

# BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE

Brugerhåndbog i Servicelovens § 95



JAMMERBUGT  
KOMMUNE  
Socialafdelingen  
2014

## Indhold

<b>INDLEDNING</b> .....	6
<b>DET SIGER LOVEN</b> .....	7
<b>FORMÅL MED BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)</b> .....	7
<b>PERSONKREDSEN</b> .....	7
<b>BETINGELSER FOR BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)</b> .....	7
Forudsætninger for at administrere BPA og være arbejdsleder/arbejdsgiver .....	8
Øvrige betingelser .....	8
<b>BEVILLING AF BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE</b> .....	8
<b>SAGSGANGEN</b> .....	8
Sagsbehandlingstid .....	8
Ansøgningens indhold .....	8
Handleplan .....	9
Afgørelse .....	9
Bevillingens indhold .....	9
<b>KLAGEADGANG</b> .....	9
<b>OPFØLGNING OG TILSYN</b> .....	10
Generelt .....	10
<b>OPFØLGNING/REVISITATION</b> .....	10
<b>TILSYN</b> .....	10
<b>SITUATIONER I DAGLIGDAGEN</b> .....	11
<b>ÆNDRINGER I DINE FORHOLD</b> .....	11
Oplysningspligt .....	11
Samliv/Ægteskab .....	11
Sygdom og hospitalsindlæggelse .....	11
Personlig assistance til dit erhvervsarbejde .....	11
Fleksibel brug af hjælpertimer .....	11
<b>FERIE OG WEEKENDOPHOLD</b> .....	11
<b>FLYTNING</b> .....	12
<b>BPA I UDLANDET</b> .....	12
Længerevarende ophold i EU-medlemslande .....	12
<b>OPHØR AF DIN BPA-ORDNING</b> .....	12
Generelt .....	12
Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt .....	13
Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning .....	13
Dødsfald .....	13
<b>ADMINISTRATION AF BPA</b> .....	13
<b>HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET</b> .....	13
<b>OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET</b> .....	14
Overdragelse af arbejdsgiver- og arbejdslederansvar til nærtstående .....	14
"Trepartsaftale" ved ekstern arbejdsgiver .....	14
Tilskud til ekstern arbejdsgiver .....	14

<b>HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET .....</b>	<b>14</b>
<b>ØKONOMI.....</b>	<b>15</b>
<b>UDMÅLING AF HJÆLPEN .....</b>	<b>15</b>
Timetallet udregnes på baggrund af .....	15
Rådighedstimer .....	15
Personalemøder, MUS, kurser etc. ....	15
Tilskud til arbejdsgiveropgaven .....	16
<b>TILSKUD TIL HJÆLPERRELATEREDE UDGIFTER .....</b>	<b>16</b>
<b>BISTANDS- OG PLEJETILLÆG.....</b>	<b>16</b>
Invaliditetsydelse (IY) .....	17
<b>BUDGET .....</b>	<b>17</b>
<b>BUDGETOPSTILLING FOR DIN BPA-ORDNING .....</b>	<b>17</b>
<b>UDBETALING EFTER REGNING .....</b>	<b>17</b>
<b>REGNSKAB, TILBAGEBETALING M.V. ....</b>	<b>17</b>
<b>ÅRLIGT REGNSKAB FOR BPA-ORDNING .....</b>	<b>17</b>
Regnskabet skal omfatte.....	17
Kommunen udarbejder årsregnskabet .....	17
<b>TILBAGEBETALING .....</b>	<b>17</b>
<b>DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS.....</b>	<b>17</b>
<b>ARBEJDSMILJØ.....</b>	<b>17</b>
Hviletid og fridøgn .....	18
Arbejdspladsvurdering (APV) .....	18
Hjælpe midler/forflytningsteknik.....	18
Forflytningskursus.....	19
Oplæring i arbejdsopgaver .....	19
<b>FORSIKRING .....</b>	<b>19</b>
<b>LOVPLIGTIGE FORSIKRINGER.....</b>	<b>19</b>
<b>ARBEJDSULYKKE OG ARBEJDSBETINGET SYGDOM.....</b>	<b>19</b>
Arbejdsulykke .....	19
Arbejdsbetinget sygdom .....	19
<b>PERSONALEADMINISTRATION .....</b>	<b>19</b>
<b>REKRUTTERING AF HJÆLPERE .....</b>	<b>19</b>
Hjælperprofil .....	20
Forslag til stillingsopslagens indhold .....	20
Specifikke krav til ansøger.....	20
<b>ANSÆTTELSESSAMTALEN.....</b>	<b>20</b>
Fremgangsmåde og forslag til spørgsmål .....	20
Ansøgers helbredsforhold.....	21
Privat straffeattest .....	21
<b>ANSÆTTELSESVILKÅR.....</b>	<b>21</b>
Arbejdstidsbestemmelser .....	22
Ansættelseskontrakten .....	22
Væsentlige vilkår.....	23
Ændring af ansættelsesvilkårene .....	23
<b>TAVSHEDSPLIGT.....</b>	<b>23</b>
<b>OPSIGELSE OG BORTVISNING.....</b>	<b>23</b>

Opsigelsesvarsler .....	24
Bortvisning .....	24
Fratrædelse .....	24
Dagpengegodtgørelse og G-dage ved afskedigelse .....	25
Sygefraværssamtale .....	25
Mulighedserklæring (lægeerklæring) .....	25
Omsorgssamtale .....	25
Tjenstlig samtale .....	26
Referat af tjenstlig samtale .....	26
Hypig sygdom .....	26
Samarbejdsproblemer .....	26
<b>AFLØSNING VED FERIE OG SYGDOM .....</b>	<b>26</b>
<b>LØNADMINISTRATION .....</b>	<b>26</b>
<b>DINE VALGMULIGHEDER SOM ARBEJDSGIVER .....</b>	<b>26</b>
<b>NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION .....</b>	<b>27</b>
Timesedler .....	27
Lønsatser .....	27
Helligdage .....	27
Fejl i lønudbetalingen .....	28
Samtykkeerklæring .....	28
Skatteoplysninger .....	28
Arbejdsmarkedsbidrag .....	28
ATP .....	28
Pensionsordning .....	28
<b>SYGDOM OG FRAVÆR .....</b>	<b>28</b>
<b>SYGEMELDING .....</b>	<b>28</b>
Raskmelding .....	29
Delvis raskmelding .....	29
Lægeerklæring .....	29
<b>LÆNGEREVARENDE ELLER HYPPIGT SYGEFRAVÆR .....</b>	<b>29</b>
Kronisk sygdom .....	29
Hypigt, kortvarigt sygefravær .....	29
<b>OPSIGELSE PÅ GRUND AF SYGEFRAVÆR .....</b>	<b>29</b>
<b>LØN UNDER SYGDOM .....</b>	<b>29</b>
Løn under barns 1. og 2. sygedag .....	29
Løn under sygdom - afløser .....	30
<b>HJÆLPERNES FERIE .....</b>	<b>30</b>
<b>FERIELOVENS BESTEMMELSER .....</b>	<b>30</b>
Feriefridage, særlige feriefridage, omsorgs-dage m.v. ....	30
Optjeningsperioden .....	30
Ferieåret .....	30
Ferieplanlægningen .....	30

Feriegodtgørelse .....	31
<b>FERIEKORT OG FERIEKONTOBEVISER .....</b>	<b>31</b>
Feriekort .....	31
Feriekontobevis .....	31
Feriehindring og overførsel af ferie .....	31
Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie .....	31
Overførsel af ferie .....	31
Specielt ved sygdom .....	32
Udbetaling af feriepenge .....	32
<b>BARSELSORLOV .....</b>	<b>32</b>
Barsels- og fædreorlov .....	32
Tidsfrister .....	33
Sygdom i forbindelse med graviditet .....	33
<b>NYTTIGE ADRESSER .....</b>	<b>34</b>
<b>BILAG .....</b>	<b>34</b>
Bilag 1 Ansøgningsskema til BPA ordning udfyldes af borger .....	35
Bilag 2 Ansættelseskontrakt Handicaphjælper § 95 – standard .....	46
Bilag 3 Timeseddel .....	48
Bilag 4 Tilgang/afgang .....	49
Bilag 5 Kontrolskema – styring af timeforbrug .....	51
Bilag 6 Referat af tjenstlig samtale .....	52
Bilag 7 Aftale om overførsel af ferie .....	53
Bilag 8 Raskmelding/genoptagelse af arbejde .....	55
Bilag 9 Anmeldelse af fravær .....	56
Bilag 10 HANDI Forsikring .....	57
Bilag 11 PenSam .....	61
Bilag 12 Treparts kontrakt .....	63
Bilag 13 Mulighedserklæring .....	66

## INDLEDNING

Denne håndbog om Borgerstyret Personlig Assistance (kaldet BPA) er udarbejdet i et tværfagligt samarbejde mellem Brønderslev Kommune, Frederikshavn Kommune, Hjørring Kommune, Jammerbugt Kommune, Læsø Kommune, Rebild Kommune og Vesthimmerlands Kommune.

Hensigten er at skabe en fælleskommunal forståelse af intentionerne med Servicelovens § 95, og derved opnå fagligt mere ensartede principper for tilkendelse, udmåling og administration af BPA-ordninger i Nordjylland generelt.

Håndbogen er individuelt tilpasset hver kommunes serviceniveau og administrative praksis, og er derfor tænkt som et nyttigt arbejdsredskab og opslagsværk for dig som BPA-bruger, dine hjælpere og øvrige involverede.

Håndbogen findes på Jammerbugt Kommunes hjemmeside [www.jammerbugt.dk](http://www.jammerbugt.dk). Hvis du ikke har internetadgang, kan du bede om at få tilsendt håndbogen og rettelsesblade ved ændringer.

Myndighedsansvaret for BPA i Jammerbugt Kommune er placeret i Social, Sundhed og Beskæftigelsesforvaltningens Socialafdeling. Du vil her blive tilknyttet en sagsbehandler, som vil rådgive og vejlede dig om hjælpeordningen, og desuden er ansvarlig for behandling af dine ansøgninger.

Håndbogen giver ikke svar på alle spørgsmål. *Håndbogen er kun vejledende og opdateres ikke altid lige så hurtigt som lovgivningen eller kommunalbestyrelsens beslutninger* og du er derfor altid velkommen til at henvende dig til kommunen, når du er i tvivl eller har et problem i forbindelse med din BPA-ordning.

## DET SIGER LOVEN

### FORMÅL MED BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)

Borgerstyret personlig assistance (BPA) er en hjælpeordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov.

Brugerens selvbestemmelse er et nøgleord for BPA-ordningen, fordi den bygger på den enkelte brugers individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv, trods et massivt hjælpebehov.

#### *Serviceovens § 95 - Kontant tilskud*

*Stk. 1. Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.*

*Stk. 2. En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.*

*Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende.*

*Stk. 4. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiver-beføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.*

*Stk. 5. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.*

### PERSONKREDSEN

Serviceovens § 95 henvender sig som udgangspunkt til personer, der er fyldt 18 år

- med betydeligt og midlertidigt eller varigt nedsat fysisk og psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer
- med behov for hjælp til personlig pleje, omsorg og praktiske opgaver i hjemmet på mere end 20 timer om ugen, og hvor et eventuelt behov for ledsagelse kan dækkes via Serviceovens § 97
- som kommunen undtagelsesvist ikke kan levere den nødvendige praktiske og personlige hjælp til

Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, om en person er omfattet af personkredsen, og opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

### BETINGELSER FOR BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)

Udgangspunktet er Serviceovens § 83 om praktisk og personlig hjælp og pleje, og § 84 om afløsning og aflastning.

Jammerbugt Kommunes kvalitetsstandarder på disse områder er derfor også udgangspunktet for den hjælp, du kan forvente at få i din BPA-ordning. Dette serviceniveau skal dog fraviges i det omfang, dine behov nødvendiggør det.

Da hjælp efter § 95 kun kan leveres i dit hjem, kan din BPA-ordning kombineres med andre hjælpemuligheder i Serviceoven, eksempelvis ledsageordning, socialpædagogisk bistand mv.

Hvis du har behov for hjælp efter Serviceovens §§ 83 og 84 i mere end 20 timer om ugen, kan du vælge at få hjælpen udbetalt som et kontant tilskud, frem for at få den leveret af kommunen eller en godkendt privat leverandør.

Du skal kunne administrere ordningen. Det betyder som udgangspunkt, at du skal kunne fungere som arbejdsgiver og/eller arbejdsleder for dine hjælpere.

## Forudsætninger for at administrere BPA og være arbejdsleder/arbejdsgiver

Du behøver ikke at have erfaring med arbejdsleder-/arbejdsgiverrollen for at opfylde betingelserne.

Arbejdsgiveransvaret og de dermed forbundne opgaver kan du vælge at overdrage til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, hvis du ikke selv magter eller ønsker at påtage dig dette ansvar.

Arbejdslederansvaret kan du, som tilskudsmodtager, ikke overdrage til andre. Det er derfor en klar betingelse for at få en BPA-bevilling, at du selv kan magte denne rolle, eventuelt efter en vis oplæring og instruktion.

Indenrigs- og Socialministeriet opretter som et forsøg, indtil udgangen af 2016, en gratis rådgivningsfunktion om juridiske spørgsmål til BPA-brugere på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk). Desuden vil der i samme periode blive udbudt kurser for såvel nye som erfarne BPA-brugere.

Se mere på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

### Øvrige betingelser

Skulle det ske, at du på et tidspunkt ikke længere er i stand til at være arbejdsleder, kan andre ordninger overvejes, jf. Servicelovens § 82.

I særlige tilfælde kan kommunen overdrage arbejdslederansvaret til din nærtstående, jf. Servicelovens § 95 stk. 3.

Du har også mulighed for at kombinere en BPA-ordning med hjælp fra hjemmeplejen i det omfang, du selv foretrækker en sådan løsning.

Som udgangspunkt vil hjælpeordningen være udelukket for personer, der bor i boformer, der er beregnet for flere beboere og baseret på et fællesskab i hverdagen.

## BEVILLING AF BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE

### SAGSGANGEN

Hvis du ønsker en BPA-ordning, skal du rette henvendelse til Socialafdelingen for at træffe aftale med en sagsbehandler om hjemmebesøg eller hospitalsbesøg.

På det aftalte møde vil sagsbehandleren, i samarbejde med dig, afdække dine behov og indhente nødvendige oplysninger til behandling af din ansøgning.

Du må gerne efter dit eget valg lade pårørende eller andre, som du har tillid til, deltage i mødet.

Du får et skriftligt svar på din ansøgning. Får du bevilget ordningen, hjælper din sagsbehandler dig herefter med at sætte ordningen i gang.

### Sagsbehandlingstid

Jammerbugt Kommunes sagsbehandlingstid for ansøgninger om § 95-bevilling er max 8 uger.

Sagsbehandlingstiden regnes fra ansøgningstidspunktet til du modtager afgørelsen.

Hvis kommunen undtagelsesvis ikke kan overholde sagsbehandlingstiden, skal du have skriftlig besked fra din sagsbehandler med oplysning om, hvornår du vil modtage afgørelsen.

Reglerne findes i Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område § 3 stk. 2.

### Ansøgningens indhold

En ansøgning om BPA skal indeholde oplysninger om ansøgerens handicap - herunder hvilke funktioner, ansøgeren selv kan klare, og hvilke der behøves hjælp til.

Det vil derfor være en hjælp, hvis du skemalægger dine behov for hjælp i hjemmet til eksempelvis:



- personlig hygiejne
- af- og påklædning
- toiletbesøg
- tandbørstning
- madlavning
- spisning
- tøjvask, rengøring og eventuelle andre gøremål i dit hjem

Herudover, om du har behov for anden hjælp og støtte i henhold til Servicelovens, eksempelvis ledsagelse.

Din sagsbehandler vil i tæt dialog med dig, beregne, hvor mange hjælpetimer, du har behov for og til hvilke formål. Din sagsbehandler vil desuden tilbyde dig en handleplan, jf. Servicelovens § 141.

### Handleplan

Din sagsbehandler skal tilbyde at udarbejde en handleplan. Der skal tages hensyn til dit ønske om en handleplan, og til karakteren og omfanget af indsatsen omkring dig.

#### **Serviceovens § 141**

*Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal tilbyde at udarbejde en handleplan, når hjælpen ydes til personer med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.*

*Stk. 4. Handleplanen bør udarbejdes ud fra borgerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.*

Handleplanen skal styrke din indflydelse og tydeliggøre målet med indsatsen, så den bliver sammenhængende, helhedsorienteret og forpligtende for alle involverede personer og instanser.

### Afgørelse

Din sagsbehandler klargør din sag til afgørelse indenfor sagsbehandlingsfristen.

Herefter bliver din ansøgning afgjort i henhold til kommunens interne regler for bevillingskompetence.

### Bevillingens indhold

Bliver din ansøgning imødekommet, modtager du en skriftlig bevilling med følgende oplysninger:

- Bevilgede antal timer enten pr. døgn, pr. uge eller pr. måned
- Antallet af eventuelle rådighedstimer
- Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtidspensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1/1 2003)
- Hvornår der følges op på bevillingen første gang

#### **Serviceovens § 148:**

*Stk. 2. Kommunalbestyrelsen i opholdskommunen, jf. §§ 9-9 b i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, skal løbende følge de enkelte sager for at sikre sig, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Kommunalbestyrelsen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp. Opfølgningen skal ske ud fra modtagerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.*

Desuden bliver du oplyst om

- tilskuddets størrelse samt hvorledes det administreres
- forsikringsforhold i BPA
- tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen
- din oplysningspligt ved ændringer i din situation
- mulighed for at anke afgørelsen

### KLAGEADGANG

Kommunens afgørelser kan indbringes for Ankestyrelsen, jf. Servicelovens § 166, stk. 1, og retssikkerhedslovens § 60, stk. 1 og 2.

Hvis du ønsker at klage, skal du inden 4 uger efter modtagelsen af afgørelsen, indgive din klage til

Jammerbugt Kommune  
Socialafdelingen  
Toftevej 43  
9440 Aabybro  
raadhus@jammerbugt.dk  
Tlf. 72 57 77 76

Du kan klage skriftligt eller mundtligt. Har du brug for hjælp til at formulere din klage, vil din sagsbehandler være dig behjælpelig.

Når Kommunen har modtaget din klage, vil din sagsbehandler revurdere din sag. Såfremt du ikke får medhold ved denne revurdering, skal Kommunen videresende din klage til Det Sociale Nævn, som træffer afgørelse.

## OPFØLGNING OG TILSYN

### Generelt

Kommunens opfølgningsbesøg og tilsynsbesøg skal tilrettelægges i samarbejde med dig, og kan sagtens foregå ved det samme hjemmebesøg.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælpeordning må dog ikke forveksles med kommunens pligt til at følge op på dit hjælpebehov (revisitering).

Din sagsbehandler vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår kommunens tilsyn konkret foregår.

### OPFØLGNING/REVISITATION

Kommunen er forpligtet til løbende at følge op på din BPA-ordning.

Dette vil i praksis ofte ske igennem din sagsbehandlers kontakt med dig.

Din sagsbehandler vil herudover foretage en *årlig revisitation* for at vurdere, om

- den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov for pleje, overvågning og ledsagelse
- der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din bevilling

I forbindelse med revisitationen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling.

### TILSYN

#### *Retssikkerhedsloven:*

*§ 15. Kommunalbestyrelsen har ansvaret for og beslutter, hvordan kommunen skal planlægge og udføre sin virksomhed på det sociale og sundhedsmæssige område efter den sociale lovgivning.*

*§ 16. Kommunalbestyrelsen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. § 15. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.*

Kommunen har pligt til at føre tilsyn. Du vil derfor normalt mindst én gang årligt, få et tilsynsbesøg i dit hjem.

Din sagsbehandler skal sikre sig, at din BPA-ordning fungerer efter hensigten, herunder om:

- du fortsat opfylder betingelserne for BPA
- du får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift, arbejdsmiljø etc., giver anledning til en særlig indsats fra kommunen

## SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

### ÆNDRINGER I DINE FORHOLD

#### Oplysningspligt

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager.

Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbage-betalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din sagsbehandler relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du ligeledes kontakte din sagsbehandler.

#### Samliv/Ægteskab

Hvis du indgår ægteskab eller samlivsforhold, kan din ægtefælle eller samlever ikke blive pålagt at udføre personlige plejeopgaver i relation til din BPA-ordning. Dog kan der forekomme praktiske opgaver, som din ægtefælle/samlever vil udføre fremover.

#### Sygdom og hospitalsindlæggelse

Ved sygdom, hvor du kan forblive i dit hjem, kan din bevilling blive op eller nedjusteret midlertidigt, afhængig af dit behov og situationen.

Du kan ikke medbringe din BPA-ordning, hvis du bliver hospitalsindlagt. Din sagsbehandler skal derfor sammen med dig eller arbejdsgiveren tage stilling til en midlertidig eller delvis standsning af ordningen og dermed hjemsendelse eller opsigelse af hjælperne.

Du skal derfor altid informere din sagsbehandler om ændringer i dit behov, herunder hospitalsindlæggelse af mere end 1 uges varighed.

#### Personlig assistance til dit erhvervsarbejde

Hvis du har et erhvervsarbejde og har brug for praktisk hjælp til udførelse af dine arbejdsopgaver på jobbet, har du mulighed for at få bevilget en personlig assistance i henhold til Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv.

Ansøgning indgives til Jobcentret i kommunen. Det er muligt at få bevilget personlig assistance op til gennemsnitlig 20 timer om ugen.

#### Fleksibel brug af hjælpertimer

Du skal have mulighed for at disponere fleksibelt over din BPA-ordning i løbet af året. Derfor vil kommunen sædvanligvis højst 1-2 gange om året gøre dit timeforbrug.

### FERIE OG WEEKENDOPHOLD

Hvis du selv skal på ferie, vil dine hjælperes indtjening ophøre i den periode.

De har derfor krav på 3 måneders varsel, før din ferien starter, hvilket svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have, når der holdes ferielukket. Hvis både du og hjælperne er indforstået med et kortere varsel, kan I naturligvis aftale det.

Har du behov for hjælp under din ferie, skal den kommune, du ferierer i, levere hjælpen i henhold

#### **Serviceovens § 96 b**

*Stk. 1. Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.*

*Stk. 2. Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgernes flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse.*

til Servicelovens § 83.

Kontakt derfor din sagsbehandler i god tid, før du skal af sted.

**BEMÆRK:** En § 95-ordning må ikke medtages på ferie i udlandet.

## FLYTNING

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din BPA-ordning.

Du skal være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor så tidligt som muligt med din sagsbehandler om flytteplanerne.

Det er vigtigt for dig, at din sagsbehandler får mulighed for at samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

## BPA I UDLANDET

### Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Hvis du og din familie flytter til et EU-medlemsland, kan du medbringe din BPA-ordning uændret, hvis du er omfattet af *EØF Forordning nr. 1408/71 "om anvendelse af de sociale sikringsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet"*.

Det gælder, hvis du eksempelvis er

- arbejdstager
- studerende
- ægtefælle

Det forudsættes, at du vælger at ansætte lokale hjælpere til opholdslandets lønniveau, dog maksimalt svarende til det danske.

Kontakt din sagsbehandler i så god tid som muligt, hvis du har planer om et længerevarende udlands-ophold, så du er sikker på at få afklaret alle praktiske og bevillingsmæssige forhold af betydning for din BPA-ordning.

## OPHØR AF DIN BPA-ORDNING

### Generelt

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver kommunen dig minimum 3 måneders varsel fra udgangen af den måned, hvor beslutningen er truffet.

Formålet med denne frist er at sikre, at du og den, du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtelser på en god og korrekt måde.

I en akut situation, hvor hensynet til eksempelvis din helbredstilstand gør det nødvendigt at standse BPA-ordningen straks, kan kommunen dog ikke overholde dette varsel. I så fald dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen.

Din sagsbehandler skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp.

Desuden skal din sagsbehandler tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan om den fremtidige indsats.

Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommunen ved ophør af din BPA-ordning.

### Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt

Det kan blive nødvendigt at frakende dig din BPA-ordning, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i § 95.

Det kan blive aktuelt, hvis eksempelvis din helbreds-situation ændres, så

- du ikke længere kan være arbejdsleder
- du skal flytte i plejebolig, på døgninstitution eller tilsvarende
- dit hjælpebehov nedsættes til under 20 timer om ugen
- hvis din nærtstående, som af kommunen har fået overdraget arbejdslederrollen, ikke længere kan/vil påtage sig dette

#### *Serviceoven § 96 c:*

*Stk. 1. Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2.*

*Stk. 2. Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.*

*Stk. 3. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere realer om udbetalina.*

### Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning

Du kan selv beslutte at opsige din BPA-ordning, hvis du ikke længere ønsker at påtage dig de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdslederrollen og ordningen i det hele taget.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på minimum 3 måneder, medmindre andet taler imod.

Søg altid råd og vejledning hos din sagsbehandler, hvis du går med sådanne overvejelser.

### Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtelser omkring ordningen.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afviklingen i samarbejde med din sagsbehandler.

## ADMINISTRATION AF BPA

### HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET

Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret for dig, har ansvaret for at administrere de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din hjælperordning, eksempelvis:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)

## OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET

Du kan vælge at indgå aftale med en nærtstående, en forening eller et privat firma om at overføre dit BPA-tilskud til pågældende, som herefter overtager arbejdsgiveransvaret.

Arbejdsgiveren påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning.

Arbejdsgiveren skal desuden yde dig nødvendig støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder.

Aftalen skal være skriftlig og indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

Kommunen skal have mindst 1 måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Herved får alle parter den nødvendige tid til at få iværksat BPA-ordningen, herunder udbetaling af tilskuddet.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, og du skal fortsat selv være arbejdsleder.

## Overdragelse af arbejdsgiver- og arbejdslederansvar til nærtstående

Hvis Kommunen skønner, at du vil have gavn af en BPA-ordning, kan den beslutte at overdrage både arbejdsgiveransvaret og arbejdslederansvaret til din nærtstående. Det sker i særlige tilfælde, hvor du ikke selv skønnes i stand til at magte dette ansvar.

Din nærtstående kan eventuelt vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, men skal som en forudsætning for ordningen selv kunne og ville påtage sig arbejdslederansvaret.

## "Trepartsaftale" ved ekstern arbejdsgiver

Hvis du vælger en forening eller privat virksomhed som arbejdsgiver, kan din sagsbehandler beslutte, at der skal udarbejdes en skriftlig aftale mellem dig, arbejdsgiveren og kommunen.

Aftalen kan for eksempel omhandle

- arbejdsfordeling
- udbetaling af tilskud
- tildeling/udlån af hjælpemidler

- betaling for og levering af arbejdsredskaber
- arbejdsgiverhonorar
- regnskabsafklæggelse
- opsigelsesfrister m.v.

## Tilskud til ekstern arbejdsgiver

Hvis du har overført dit tilskud og dermed arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til varetagelsen af denne funktion.

Tilskuddet skal sikre, at den eksterne arbejdsgiver kan udføre arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende. Herunder også, at du som arbejdsleder får den fornødne praktiske støtte og vejledning.

Endvidere skal tilskuddet dække arbejdsgiverens indirekte omkostninger til intern administration, ledelse, kontorhold, løn, regnskab mv.

Tilskuddet bliver udmålt i henhold til kommunens vedtagne lønsatser til hjælpere og timesats til arbejdsgiveradministration.

Det er derefter op til firmaet eller foreningen, om det/den kan og vil udføre arbejdet for denne pris. Se nærmere i Kap. 8 Økonomi: "Tilskud til arbejdsgiveropgaven".

Du selv eller din nærtstående kan ikke få tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven.

## HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET

Som arbejdsleder skal du være i stand til at fungere som daglig leder for dine hjælpere, herunder lede og fordele det daglige arbejde, sørge for, at dit hjem er en god arbejdsplads etc.

Du skal eksempelvis kunne:

- sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- udarbejde vagtplaner, ferieplaner etc. sammen med og for hjælperne
- udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag
- udvælge hjælpere og gennemføre ansættelsessamtaler
- varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- holde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

- holde omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler
- bede dine hjælpere om at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte
- lede møder (eksempelvis personalemøder)

## ØKONOMI

### UDMÅLING AF HJÆLPEN

Udmålingen af din hjælp sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare.

Din sagsbehandler vil inddrage dig i denne vurdering, og herunder samtidig tage stilling til, om du eventuelt har brug for hjælpere med særlige kvalifikationer.

### Timetallet udregnes på baggrund af

- Dit behov for hjælp over hele døgnet eller mindre
- Antal rådighedstimer (i særlige tilfælde)
- Dit behov for ekstra timer i forbindelse med sygdom, overlappende timer, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- Dit behov for mere end 1 hjælper i løfte-situationer
- Om du ønsker at kombinere hjælpeordningen med hjælp fra hjemmeplejen, f.eks. med tilsyn om natten

#### *Serviceovens § 96 a:*

*Stk. 1. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunalbestyrelsens udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, herunder om dækning af udgifter til hjælpernes løn, udgifter ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver og administrative opgaver m.v. samt andre udgifter for borgeren, der er forbundet med den modtagne hjælp.*

*Stk. 2. Tilskud til borgerstyret personlig assistance efter §§ 95 og 96 udbetales månedsvis forud.*

*Stk. 3. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsafklæggelse og tilbagebetaling af tilskud.*

- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at påtage sig at yde frivillig hjælp i nogle timer
- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at blive ansat som hjælper
- Hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår

### Rådighedstimer

I udmålingen af dit timetal kan der indgå et mindre antal rådighedstimer, hvor dine hjælpere skal være til stede og kunne tilkaldes, men ikke udføre planlagt arbejde.

Du kan kun få tildelt rådighedstimer, hvis din sagsbehandler vurderer, at du har et særligt behov.

Rådighedstimer bevilges typisk i nattetimer, hvor du sover.

Normalt vil 2-3 kortvarige tilkald i rådighedsvagten i løbet af natten være acceptabelt. Hvis dine tilkald bliver hyppigere, kan det udløse en eller flere normaltimer. Dette vurderes skønsmæssigt i hvert enkelt tilfælde.

Der kan normalt ikke udmåles rådighedstimer til brugere, der benytter respirator.

### Personalemøder, MUS, kurser etc.

Du får udmålt et antal ekstra timer om året til afholdelse af personalemøder.

Udmålingen sker dels ud fra antallet af bevilgede hjælpertimer i din BPA-ordning, dels ud fra antal fastansatte hjælpere:

- 8 timer pr. fastansat hjælper, hvis du har over 126 hjælpertimer pr. uge
- 6 timer pr. fastansat hjælper, hvis du har mellem 85 og 126 hjælpertimer pr. uge
- 4 timer pr. fastansat hjælper, hvis du har mellem 42 og 84 hjælpertimer pr. uge
- 3 timer pr. fastansat hjælper, hvis du har op til 42 hjælpertimer pr. uge

Du vil dog som udgangspunkt ikke få tildelt ekstra timer til personalemøder, hvis du kun har 1 hjælper ansat.

Følgende forudsættes, som på enhver arbejdsplads, afviklet indenfor dine hjælperes normale arbejdstid:

- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Almindelig introduktion/oplæring af nye hjælpere

Din bevilling omfatter som udgangspunkt ikke særskilt udmåling til nødvendige hjælperkurser, fordi kommunen dækker udgifter til disse efter regning.

### Tilskud til arbejdsgiveropgaven

Jammerbugt Kommune udmåler tilskuddet til din eksterne arbejdsgiver ud fra Kommunernes Landsforenings (KL) Budgetvejledning 2010 og notat af 30. oktober 2009, hvoraf følgende kriterier fremgår:

- Der er gennemsnitligt ansat 5,4 hjælpere i en § 95 BPA-ordning
- De eksterne arbejdsgiveropgaver forudsættes at kræve gennemsnitligt 46,1 arbejdstimer pr. år som permanent niveau
- Ekstern lønadministration udmåles med et årligt beløb på 1.643 kroner pr. hjælper (2009 niveau)

De to første forudsætninger betyder, at der er afsat ca. 8,5 timer pr. hjælper til varetagelse af arbejdsgiveropgaver.

Antallet af hjælpere opgøres ud fra et skøn over, hvor mange forskellige hjælpere, du vil have ansat i løbet af 12 måneder.

Arbejdsgivertilskuddet udgør 290,89 kroner plus 72,72 kroner til "overhead", i alt 363,61 kroner pr. time. Denne sats er et gennemsnit af 50 % akademikertimeløn og 50 % HK-timeløn, plus 20 % til diverse kontorholdsudgifter (overhead).

Regnestykket for det samlede tilskud til arbejdsgiveropgaven ser herefter således ud:

*8,5 timer x antal hjælpere i 12 mdr. x 363,61 kr. + 1.643 kr. x antal hjælpere i 12 mdr.*

### TILSKUD TIL HJÆLPERRELATEREDE UDGIFTER

Kommunen skal i sin beregning af tilskud til din § 95-BPA-ordning, udmåle et beløb til dækning af andre direkte og indirekte udgifter, der er forbundet med at have hjælpere i og udenfor dit hjem.

Det kan f.eks. være ekstraudgifter til

- porto og annoncering
- ekstra forbrug af vand, varme og el
- diverse småudgifter i husholdningen (f.eks. sæbe, toiletpapir)
- handsker, masker og lignende
- huslejeandel til hjælperværelse (hvis udgiften ikke er dækket efter servicelovens § 100)
- entré- og befodringsudgifter

Dette forudsætter, at dine omkostninger hertil ikke dækkes efter Pensionslovens § 16 (bistands- eller plejetillæg). Se nærmere under "Bistands- og plejetillæg".

### BISTANDS- OG PLEJETILLÆG

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, får du måske bistands- eller plejetillæg efter Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, § 16 stk. 1 og 2.

Tillæggene ydes til personer, der har vedvarende behov for personlig hjælp og hvor denne ikke ydes af det offentlige. Typisk i tilfælde, hvor en ægtefælle eller anden pårørende ønsker at varetage den nødvendige pleje og omsorg.

Dit tillæg kan ikke frakendes, når du får en BPA-ordning, men der skal ved udmåling af din hjælp tages stilling til, i hvilket omfang dit tillæg skal indgå som en del af finansieringen af din BPA-ordning. Dine merudgifter til BPA-ordningen må ikke indregnes i dette, og størrelsen af fradraget i dit tillæg skal altid beregnes ud fra en konkret og individuel vurdering med udgangspunkt i din samlede situation.

Din sagsbehandler vil informere dig nærmere om kommunens retningslinjer og serviceniveau.



## Invaliditetsydelse (IY)

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse efter de gamle pensionsregler, påvirkes ydelsen ikke af din BPA-ordning.

## BUDGET

### BUDGETOPSTILLING FOR DIN BPA-ORDNING

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen til din BPA-ordning tydeligt fremgår.

Formålet er at synliggøre, at kommunen har taget højde for alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen, og danner grundlag for dit årsregnskab.

### UDBETALING EFTER REGNING

Du får dækket nedenstående variable udgifter efter regning. Disse udgifter er ikke indeholdt i budgettet for din BPA-ordning, og derfor skal du heller ikke medtage dem i dit årlige regnskab til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning uden at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler til:

- løn under hjælpers sygdom
- barselsfond
- barnets 1. og 2. sygedag
- nødvendige forsikringer for hjælpere
- nødvendige kurser for hjælpere
- nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling m.v.

## REGNSKAB, TILBAGEBETALING M.V.

### ÅRLIGT REGNSKAB FOR BPA-ORDNING

Du, eller den du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til

Byrådet for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1009 af 30. oktober 2009 om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96.

Dit regnskab skal kunne sammenholdes med kommunens budget for din BPA-ordning. Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du eventuelt skal tilbagebetale noget.

Din sagsbehandler vil oplyse dig om kommunens retningslinjer for hvordan og hvornår, regnskabet rent praktisk skal aflægges.

### Regnskabet skal omfatte

- almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere
- særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- opgørelse over udmålte og forbrugte timer

### Kommunen udarbejder årsregnskabet

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen også regnskabet.

### TILBAGEBETALING

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen, medmindre du har lavet en aftale om opsparring og overførsel af uforbrugte timer til næste år.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af Servicelovens §§ 95 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen.

## DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

### ARBEJDSMILJØ

Arbejdsmiljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet, som er bindende

for borgerne. Det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes.

Hvis dine hjælpers arbejdsopgaver kun består i arbejde, der normalt udføres i en arbejdsgivers private husholdning, eksempelvis rengøring, madlavning etc., er dit hjem som arbejdsplads ikke omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, jf. § 2 stk. 3.

Det betyder, at du som arbejdsgiver har pligt til at sikre, at dine hjælpere har et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt arbejdsmiljø.

Du skal sørge for, at

- arbejdsforholdene er forsvarlige
- der ikke anvendes farlige, tekniske hjælpemidler
- arbejdsskader undgås ved at anvende nødvendige hjælpemidler
- hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko
- arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt er på maksimalt 24 timer
- arbejdsmiljøforholdene bliver vurderet
- eventuelle arbejdsulykker anmeldes

### Hviletid og fridøgn

Som arbejdsgiver skal du planlægge dine hjælpers vagter således, at de får en hviletid på mindst 11 timer sammenhængende inden for hver periode på 24 timer samt have et ugentligt fridøgn. Se mere i bekendtgørelserne, som du finder på:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=29445>

og

<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=133159#K9>

Der kan, i særlige tilfælde, indgås aftaler om fravigelser om hviletid. Dette kan dog, som hovedregel, kun gives på organisationsplan mellem Arbejdstilsynet og en faglig organisation. Kontakt Arbejdstilsynet for at høre mere om dette.

### Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvis dine hjælpere skal udføre opgaver af mere medicinsk og/eller professionelt plejende karakter, er der tale om arbejde, som ikke normalt udføres i en arbejdsgivers private husholdning.

I så fald gælder hele arbejdsmiljøloven, herunder også din pligt som arbejdsgiver til at udarbejde Arbejdspladsvurdering (APV), overholde regler om arbejdstid, arbejdspladsens indretning etc.

Det kan være opgaver som for eksempel

- injektionsgivning
- overvågning
- forflytning med brug af lift

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i "Handicaphjælpernes arbejdsmiljø, en branchevejledning" på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

Arbejdstilsynet yder også råd og vejledning, blandt andet om APV på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk).

Udover hensynet til dine hjælpere skal disse forholdsregler også sikre, at arbejdsopgaverne bliver løst forsvarligt i forhold til dig som bruger.

### Hjælpemidler/forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet.

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med at BPA-ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til Socialafdelingen. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i kommunen.

Bevilliget hjælpemidler skal benyttes. For eksempel skal alle hjælpere benytte lift, hvis dette er aftalt. Der vil blive instrueret i brugen af hjælpemidlet, når det leveres. Du skal dog selv huske, at nyansatte hjælpere også skal instrueres i brugen.

## Forflytningskursus

Dine hjælpere har mulighed for at deltage i forflytningskurser på AMU Nordjylland. Det er dit ansvar, at nye hjælpere bliver tilmeldt AMU's løbende forflytningskurser.

Kommunen dækker udgifterne til disse kurser efter regning.

Undersøg eventuelt, om dine hjælpere kan deltage i Kommunens interne kurser, eller om der er andre muligheder og tilbud.

## Oplæring i arbejdsopgaver

Du er som udgangspunkt forpligtet til indenfor normal arbejdstid at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Hvis du er respiratorbruger, har særlige plejebehov eller benytter tekniske hjælpemidler, kan det imidlertid være nødvendigt at oplære en nyansat hjælper, før denne kan varetage arbejdsopgaverne sikkert på egen hånd.

Din sagsbehandler har i disse tilfælde tildelt dig et vist antal timer i den samlede timeudmåling til oplæring og arbejds-introduktion af nyansatte. Det er vigtigt, at du udnytter disse timer bedst muligt til dette formål.

## FORSIKRING

### LOVPLIGTIGE FORSIKRINGER

Som arbejdsgiver har du forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven.

Det betyder, at du skal sørge for, at dine hjælpere er forsikret mod arbejdsskader og erhvervssygdomme.

Du skal blot være opmærksom på, at du kun vil få dækket den udgift, der svarer til din bevilling..

### En forsikring kan dække

- Lovpligtig arbejdsskadeforsikring
  - Erhvervsansvarsforsikring
  - Retshjælp i civilretlige tvister
  - Syge-/Rejseforsikring
- Vedlagt som bilag i håndbogen

## ARBEJDSULYKKE OG ARBEJDSBETINGET SYGDOM

### Arbejdsulykke

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører en hjælpers uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde skaden til dit forsikringsselskab.

Skaden skal anmeldes senest 9 dage efter første fraværsdag. Hvis der går længere tid, før skaden fremstår som en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske hurtigst muligt derefter. Andre personer, herunder hjælperen selv, kan også anmelde ulykken.

Du kan få anmeldelsesblanketter hos

#### Arbejdstilsynet Nordjylland

Hobrovej 461, 9200 Aalborg SV

Tlf. 70 12 12 88 - [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos Arbejdsskadestyrelsen på [www.ask.dk](http://www.ask.dk).

### Arbejdsbetinget sygdom

Hvis en hjælper mener at have fået en arbejdsbetinget sygdom på grund af sit arbejde hos dig, skal hjælperen kontakte egen læge.

Hvis lægen vurderer, at der kan være tale om en arbejdsbetinget sygdom, skal lægen indgive anmeldelse til Arbejdstilsynet.

## PERSONALEADMINISTRATION

### REKRUTTERING AF HJÆLPERE

Når du har en ledig hjælperstilling, anbefales du at opslå stillingen på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Jobnet er

den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at benytte.

Annoncering i dagblade må som udgangspunkt kun ske, hvis du ikke på anden måde har kunnet skaffe hjælpere med de rette kvalifikationer. Hvis dette bliver nødvendigt, bør du altid kontakte din sagsbehandler forinden, for at sikre dig, at udgiften er omfattet af din bevilling.

En anden mulighed er at kontakte *Klubben for Brugere og Hjælpere i Nordjylland (KBHN)*, [www.kbh-nord.dk](http://www.kbh-nord.dk). Her kan du muligvis få oplyst navne på personer, som er interesseret i et job som personlig hjælper.

### Hjælperprofil

Før du indrykker stillingsannoncen, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til din kommende hjælper.

Det kan eksempelvis være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med særlige kurser?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have? Herunder bør du også overveje din idealhjælperes køn og alder
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Hvordan skal din hjælpers fysiske og psykiske "form" være? Skal hjælperen klare særlige opgaver hos dig? Skal hjælperen kunne arbejde alene i hverdagen? Skal hjælperen koncentrere sig om sine opgaver uden at involvere dig i sit eget liv og eventuelle problemer?
- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?

Mennesker er forskellige og derfor er det individuelt, hvilken hjælper, der vil være den mest rigtige for dig.

### Forslag til stillingsopslagets indhold

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god idé at bruge lidt tid på at

overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget.

Stillingsopslaget kan blandt andet indeholde:

- dit navn (du kan også vælge at være anonym)
- arbejdsstedet (din adresse eller by)
- Gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge
- stillingens indhold
- kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- dokumentationskrav (cv, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- oplysning om løn - og ansættelsesvilkår
- oplysning om ansøgningsfrist
- oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- fremvisning af straffeattest

### Specifikke krav til ansøger

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver anden arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven. Du må for eksempel ikke stille krav om, at ansøger skal have en bestemt alder eller køn, eller være studerende.

Du må dog godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for at ansøgeren skal kunne bestride stillingen. Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis du selv er kvinde og skal bruge hjælperen til personlig pleje.

### ANSÆTTELSESSAMTALEN

Du bør altid udvælge 4-5 af de mest kvalificerede ansøgere til en personlig samtale, før du beslutter dig for at ansætte en. Formålet er at give dig et godt grundlag for at vurdere, hvilken ansøger, der er den rette til jobbet.

### Fremgangsmåde og forslag til spørgsmål

Sammenlign hver ansøgning med stillingsopslaget og overvej, hvilke ting, du vil bede den enkelte ansøger om at uddybe ved samtalen.

Forbered samtalen grundigt, så den forløber struktureret, sammenhængende og afslappet. Husk, at du også bliver vurderet af ansøgeren.

Afsæt god tid (1-2 timer). Sørg for, at ansøgeren føler sig velkommen. Tilbyd evt. vand, kaffe/the.

### **Inspiration til fremgangsmåde og spørgsmål:**

1. Byd velkommen
2. Præsentation af dig som arbejdsgiver/ arbejdsleder og evt. andre deltagere på arbejdsgiversiden - hver enkelt præsenterer sig selv og fortæller om sin rolle under samtalen
3. Fortæl om antal modtagne ansøgninger og hvor mange, der er indkaldt til samtale (nævn ingen navne!)
4. Fortæl om ansættelsesproceduren - hvor lang tid der er afsat til samtalen, og hvornår der vil blive truffet beslutning om ansættelse
5. Orienter om arbejdspladsen - en kort præsentation af dig selv, din husstand, din hverdag, dit handicap, jobbet indhold (madpakke eller madordning?) BPA-ordningen og om selve jobbet
6. Bed ansøgeren fortælle om sig selv - om sin uddannelse, beskæftigelse, erfaring, interesser osv. Husk at stille interesserede spørgsmål for at holde ansøgeren i gang
7. Spørg hvad ansøgeren venter sig af jobbet
8. Spørg hvilke positive og negative træk ansøgeren tror andre ville fremhæve hos ham/hende
9. Spørg om ansøgeren er god til at løse konflikter, bed evt. om et eksempel
10. Stil en opgave der er realistisk i forhold til jobbet. Spørg hvad ansøgeren ville gøre i den situation, og hvilke tanker han/hun gør sig om problemet. Gør det klart at du selvfølgelig ikke venter en fuldt færdig besvarelse
11. Fortæl hvad du forventer af den ideelle ansøger, fagligt niveau, diskretion, samarbejde, fleksibilitet m.v.
12. Oplys om arbejdsvilkår, arbejdstid, løn
13. Oplys, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem
14. Oplys om væsentlige vilkår, som du lægger vægt på, og som ansøgeren skal være indforstået med
15. Spørg evt. om navn på referencepersoner, som du må ringe til for yderligere oplysninger
16. Spørg, om ansøgeren har spørgsmål

## 17. Afslut samtalen

### **Ansøgers helbredsforhold**

Du har ret til i en ansættelsessituation at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må dog ikke spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

### **Privat straffeattest**

De hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Derfor har du under ansættelsessamtalen ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet.

Du har også ret til at bede ansøgeren om at fremvise en *privat straffeattest*, før du beslutter dig for eventuel ansættelse af vedkommende. Kommunen anbefaler principielt, at du altid beder om en sådan.

Ansøgere kan gratis få udstedt en privat straffeattest på deres lokale politistation eller på nettet. Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

### **Vent med at give ikke-indkaldte ansøgere afslag på stillingen**

Hvis ingen af de indkaldte alligevel er egnede eller trækker sig i sidste øjeblik, kan du indkalde de mest kvalificerede blandt de øvrige ansøgere til samtale i stedet for at skulle genopslå den ledige stilling.

### **ANSÆTTELSESVILKÅR**

Når du ansætter en hjælper, er der en række formaliteter, som skal overholdes. De konkrete løn- og ansættelsesvilkår fremgår af de følgende afsnit, hvor du også kan læse om de love og regler, du skal overholde som arbejdsgiver.

Arbejdet som personlig hjælper er ikke dækket af en kollektiv overenskomst, hvorfor det kan være forskelligt fra kommune til kommune, hvilke an-

sættelses- og lønvilkår, en BPA-ordning bygger på.

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, har det fulde arbejdsgiveransvar overfor dine hjælpere. Ansættelsesforholdet beror som udgangspunkt på en aftale mellem dig og din hjælper, dog med visse begrænsninger:

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år
- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilligede hjælpertimer, løntariffer, personalegoder etc.
- Når en hjælper holder ferie, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode
- En hjælper må maksimalt arbejde gennemsnitligt 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder, jf. Arbejdstidsdirektivets loft over tilladt antal arbejdstimer. Ferie og orlov indgår ikke i beregningen.

## Arbejdstidsbestemmelser

Da dine hjælpere ikke er omfattet af en overenskomst, gælder arbejdsdirektivet, jf. Beskæftigelsesministeriets lov nr. 896 af 24. august 2004.

Du skal derfor være opmærksom på følgende regler:

- hjælperens gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en uge må ikke overstige 48 timer pr. uge, regnet over en 4 måneders periode. Ferie og sygdom medregnes ikke
- hjælperen har ret til pauser, hvis den daglige arbejdstid er på mere end 6 timer

## Ansættelseskontrakten

Straks ved ansættelse af en hjælper skal du udarbejde en ansættelseskontrakt. Hjælperen har krav på at få sit ansættelsesbevis senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis du ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

Jammerbugt Kommunes standardkontrakt (se bilag) indeholder de løn og ansættelsesvilkår, der gælder for hjælpere i din BPA-bevilling.

*Benytter du en anden ansættelseskontrakt, skal du derfor være opmærksom på, at Jammerbugt Kommune ikke dækker udgifter til løn og ansæt-*

*telsesaftaler, der ligger udover det niveau, der gælder for BPA-ordninger i kommunen.*

Der er nogle bestemte punkter, som en ansættelseskontrakt skal indeholde, eksempelvis:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Evt. tidsbestemt ansættelse
- Opsigelsesfrister

### **Straffelovens § 152:**

*Stk. 1. Den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller erhverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.*

*Stk. 2. Begås det i stk. 1 nævnte forhold med forsæt til at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller foreligger der i øvrigt særligt skærpende omstændigheder, kan straffen stige til fængsel indtil 2 år. Som særligt skærpende omstændighed anses navnlig tilfælde, hvor videregivelsen eller udnyttelsen er sket under sådanne omstændigheder, at det påfører andre en betydelig skade eller indebærer en særlig risiko herfor.*

*Stk. 3. En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesse.*

*§ 152 a. Bestemmelsen i § 152 finder tilsvarende anvendelse på den, som i øvrigt er eller har været beskæftiget med opgaver, der udføres efter aftale med en offentlig myndighed. ...*

- Ferie uden løn
- Særlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønudbetalingsterminer
- Ikke overenskomstdækket arbejde

Når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, skal hjælperen have originalkontrakten. Socialafdelingen samt du selv skal have en kopi

### Væsentlige vilkår

Når du ansætter hjælper, har du pligt til at informere dem om eventuelle *væsentlige vilkår* for stillingen.

Væsentlige vilkår er opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelseskontrakten, fordi din hjælper ikke må være i tvivl om, at dette er noget, du lægger særlig vægt på, og som gælder for ansættelsen hos netop dig.

Det har betydning, hvis du senere vil bruge en hjælperes tilsidesættelse af et sådant ansættelsesvilkår som begrundelse for en opsigelse.

### Eksempler på væsentlige vilkår:

- søn- og helligdagsarbejde
- tavshedspligt
- særlige aftaler om afløsning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendig, og hjælperen derfor må blive udover den faste bevillings rammer
- regler for betaling af merarbejde
- rygning/ ikke-rygning i dit hjem

### Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælperes ansættelsesvilkår, skal du varsle ændringen med en periode, der svarer til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet.

Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen så hurtigt som muligt og senest 1 måned efter datoen for ændringens ikrafttræden.

### TAVSHEDSPLIGT

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152 a.

Tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse.

Som udgangspunkt må dine hjælpere kun fortælle, at de er ansat hos dig som personlige hjælpere, og helt overordnet, hvilke typer opgaver, de løser.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som dine hjælpere får kendskab til via deres ansættelse hos dig.

Det drejer sig om oplysninger om:

- dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet
- andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner
- oplysninger om dit eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde

Det er vigtigt, at du taler med dine hjælpere om deres tavshedspligt, så de ved, hvilke oplysninger om dig, de kan videregive, og hvilke, de absolut ikke kan videregive.

Du bør selv som arbejdsgiver/arbejdsleder være yderst påpasselig med ikke at videregive fortrolige og personlige oplysninger om dine hjælpere.

### OPSIGELSE OG BORTVISNING

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

*Du vil selv hæfte for et erstatningskrav på grund af uberettiget afskedigelse.*

En opsigelse *skal altid* være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig

samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende.

Se afsnittet om "Tjenstlig samtale".

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er eksempelvis

- arbejdsopgaverne eller arbejdsplanen skal omlægges
- opfølgning på din bevilling vil medføre reduktion i det bevilgede timetal
- hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed
- samarbejdsvanskeligheder
- hyppig og/eller langvarig sygdom

Forud for en opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

Se mere om de to typer samtaler, der bør benyttes i afsnittene "Omsorgssamtale" og "Tjenstlig samtale".

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler. Det er derfor en god regel, at du altid straks efter en samtale, nedskriver et kort resumé af samtale-forløbet og de konkrete ting, du har påtalt overfor den pågældende.

Som udgangspunkt bør du ikke afskedige en hjælper, som skal have barselsorlov, medmindre din bevilling bortfalder helt.

*Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, anbefales du meget at søge juridisk bistand hos advokat eller retshjælp.*

### Opsigelsesvarsler

Både du og dine hjælpere, såvel fastansatte som tidsbegrænset ansatte, skal overholde gældende opsigelsesfrister, med mindre du i et konkret tilfælde træffer en anden aftale med en hjælper.

ANSÆTTELSE	ARBEJDSGIVERS VARSEL	HJÆLPERS VARSEL
0-3 mdr.	1 dag pr. hele måned	1 dag pr. hele måned
3-6 mdr.	8 dage	8 dage
6-12 mdr.	14 dage	14 dage
12 mdr.	1 måned	1 måned

Hvis din hjælper er ansat for en bestemt periode, skal dette fremgå af ansættelseskontrakten. Ansættelsen ophører uden varsel eller særskilt opsigelse ved periodens udløb.

Løse vikarer kan opsiges fra dag til dag.

Hvis en borger, der modtager hjælp efter § 95, dør, udbetales løn til fastansatte hjælpere i den måned dødsfaldet sker, samt den efterfølgende måned, i henhold til planlagt vagtskema.

### Bortvisning

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov forsømmelighed, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, for eksempel ved bevisligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse).

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen afhænger af en eventuel efterfølgende retsafgørelse, hvis hjælperen beslutter at rejse sag imod dig.

Derfor anbefales du altid at søge juridisk rådgivning, inden du foretager bortvisning, så du ikke senere får et erstatningskrav.

### Fratrædelse

Ved ansættelsesophør underskrives afgangens og afleveres/sendes til

- hjælperen (original)
- Socialafdelingen og eventuelt kommunens lønkontor (kopi)
- dig selv eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret (kopi)



## Dagpengegodtgørelse og G-dage ved afskedigelse

Du har pligt til at betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af en fastansat hjælper eller ophør af en tidsbestemt ansættelse.

Reglerne herom findes i Lov om Arbejdsløshedsforsikring, § 84.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig.

Det vil sige, at vedkommende hverken må holde ferie, modtage sygedagpenge, begyndt i andet job eller være selvforskyldt arbejdsløs.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du ved hjælperens ophør indsende blanketten "Dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag" i udfyldt og underskrevet stand til lønkontoret, for at vedkommende kan få dagpengegodtgørelse for G-dagene.

Hvis du selv administrerer ordningen, skal du udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en Tro og Love-erklæring fra hjælperen.

## Sygefraværssamtale

Fra januar 2010 skal alle arbejdsgivere i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest 4 uger efter første sygedag.

Formålet med samtalen er at finde ud af, om parterne i fællesskab kan findes frem til løsninger, som kan forkorte sygefraværet.

Din hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis sygdommen hindrer fremmøde på arbejdspladsen, kan I gennemføre samtalen telefonisk.

I Arbejdsmarkedsstyrelsens guide, "Når en medarbejder melder sig syg", kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om

og hvordan du gennemfører den. Se mere på [www.ams.dk](http://www.ams.dk)

Efter samtalen skal du indberette følgende oplysninger til Kommunens Jobcenter:

- datoen for samtalen
- den sygemeldtes egen vurdering af, om sygdommen varer under eller over 8 uger
- evt. muligheder for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet

Jobcentret skal bruge oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at tage hånd om hjælperen efter 8 ugers fravær.

Du kan indberette elektronisk til Jobcentret via [www.virk.dk](http://www.virk.dk), eller udfylde en papirblanket.

## Mulighedserklæring (lægeerklæring)

Sygemeldte medarbejdere har efter sygedagpengeloven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger det. Formålet er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom.

Mulighedserklæringen består af 2 dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1, mens hjælperens læge skal udfylde del 2. Kommunen dækker din udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

- Længerevarende sygefravær pga. stress, hospitalsindlæggelse eller lign.
- Længerevarende fravær pga. rygproblemer eller lign.
- Hyppigt sygefravær med uklare årsager

## Omsorgssamtale

Ved hyppige, kortvarige syge-/fraværperioder, bør du indkalde din hjælper til en omsorgssamtale. Det er en ikke-tjenstlig samtale. Det kan også være fornuftigt at kræve en mulighedserklæring.

Formålet med samtalen er at

- nedbringe sygefraværet ved at drage omsorg for hjælperen og afdække, om fraværet skyldes arbejdsmiljømæssige forhold, som du har pligt til at tage hånd om
- afdække, hvad der kan gøres for at begrænse årsagerne til hjælperens sygefravær
- undersøge om hjælperen eventuelt vil kunne genoptage arbejdet delvist
- forsøge at fastholde hjælperen på arbejdspladsen

Hvis en langtidssygemeldt hjælper ikke giver udtryk for at ville kunne genoptage arbejdet ved raskmelding indenfor en rimelig tid, vil du kunne opsigse vedkommende.

### Tjenstlig samtale

En tjenstlig samtale er en alvorlig samtale mellem dig som arbejdsgiver/-leder og din hjælper, hvor det bliver præciseret, at du er utilfreds med hjælperens arbejdsindsats eller adfærd, og hvorfor, du er det.

Du bør altid indkalde til en tjenstlig samtale, hvis du er så utilfreds med din hjælper, at du overvejer at afskedige vedkommende.

Når du indkalder til en tjenstlig samtale, har din hjælper krav på at få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale og hvad du ønsker at tale om.

Efter samtalen skal følgende være klart både for dig og for hjælperen:

- Hvad er problemet
- Hvad er der aftalt, som henholdsvis du og hjælperen skal gøre for at løse problemet
- Hvilken tidsfrist er der sat til at løse problemet (fristen skal stå i rimelig forhold til ansættelsesforholdets varighed)

Det er vigtigt, at du følger op på samtalen og det aftalte.

### Referat af tjenstlig samtale

Du bør altid sørge for at lave referat af enhver tjenstlig samtale, som både du og hjælperen underskriver. Referatet vil gælde som juridisk grundlag, hvis din hjælper eventuelt rejser en sag

om sin afskedigelse, hvor du skal dokumentere sagligheden af opsigelsen.

Se bilag "Referat af tjenstlig samtale" samt afsnittet "Væsentlige vilkår".

### Hyppig sygdom

Forud for samtalen bør du, jf. afsnittet "Omsorgssamtale", have afklaret, om det hyppige fravær skyldes forhold i arbejdet eller på arbejdspladsen, som du vil kunne ændre.

Er der ingen rimelig begrundelse for fraværet, kan du ved samtalen meddele hjælperen, at fortsat fravær vil medføre opsigelse.

### Samarbejdsproblemer

Ved samtalen skal du fortælle hjælperen, at du er utilfreds med vedkommendes adfærd eller arbejdsindsats, og hvorfor.

Du bør søge at nå frem til en fælles forståelse af klagepunktet. Hvis hjælperen ikke indenfor en nærmere fastsat frist har rettet op på de ting, du har påtalt, kan du opsigse vedkommende.

Husk at nedskrive et referat, som både du og hjælperen underskriver.

### AFLØSNING VED FERIE OG SYGDOM

Du har selv ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for afløser og til dækning af de faste hjælperes ferie o.l.

Kun i helt særlige og akutte situationer kan du anvende Servicelovens § 83 (hjemmehjælp).

Du skal altid kontakte Socialafdelingen hvis du har brug hjælp efter §83.

## LØNADMINISTRATION

### DINE VALGMULIGHEDER SOM ARBEJDSGIVER

- Hvis du selv eller din nærtstående er arbejdsgiver, kan du vælge at lade Jammerbugt Kommune stå for alle opgaver og udgifter, forbundet med din lønadministration. I så fald får du kun udbetalt det tilskud, der vedrører dine direkte og indirekte udgifter

vedrørende hjælperne. Kontakt din sagsbehandler for nærmere aftale.

Du eller din nærtstående har stadig det fulde arbejdsgiveransvar.

- Du eller din nærtstående kan også som arbejdsgiver vælge at lade en forening eller en privat virksomhed stå for lønadministrationen. Kommunen dækker de nødvendige omkostninger til lønudgifter og administration efter regning. Kontakt din sagsbehandler for nærmere oplysning.  
Du eller din nærtstående har stadig det fulde arbejdsgiveransvar.

## NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION

Lønudbetalingen til dine hjælpere sker månedsvis bagud på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden.

Jammerbugt Kommunens lønkontor sørger for, at lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden, forudsat at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indleveret til kommunens Socialafdeling.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis de har spørgsmål om deres løn. Du vil som arbejdsgiver-/leder efter behov kunne få råd og vejledning hos Socialafdelingens administration.

## Timesedler

Du er ansvarlig for, at dine hjælperes daglige timeforbrug, inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, bliver skrevet på timesedlerne.

Før du godkender timesedlerne og sender dem til Socialafdelingens administration, skal du kontrollere dem. Det vil sige, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekte og anført i de rigtige kolonner, samt sikre dig, at både du og din hjælper har underskrevet timesedlerne.

Endelig bør du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte bevilling.

Timesedlerne skal

- udfyldes for hver lønperiode, gældende for en måned af gangen
- afleveres til Socialafdelingens administration umiddelbart efter den 1. i måneden (af hensyn til rettidig lønudbetaling). Herfra videregives de til Lønkontoret

## Lønsatser

Jammerbugt Kommune har fastsat handicap-hjælpernes timeløn til løntrin 11 på den kommunale lønskala, plus arbejdstidsbestemte tillæg. Respirationsteam ved respiratorbrugere aflønnes med løntrin 13.

Anciennitet efter 3 års ansættelse, 1 løntrin.

Regulering af timelønnen følger den kommunale lønskala. Du vil modtage rettelsesbilag ved ændringer.

## Helligdage

Når dine hjælpere er på arbejde på helligdage, skal der udbetales tillæg for sammen med timelønnen.

Jammerbugt Kommune udbetaler tillæg for følgende helligdage:

Den 1. januar – Nytårsdag

Skærtorsdag

Langfredag

2. Påskedag

Store Bededag

Kr. Himmelfartsdag

1. maj fra kl. 12.00

Grundlovsdag fra kl. 12.00

2. Pinsedag

24. december- juleaftensdag

25. december – Juledag

26. december – 2. Juledag

31. december – Nytårsaften, fra kl. 12.00

## Fejl i lønudbetalingen

For at undgå fejl i dine hjælpers lønudbetaling er det vigtigt, at du

- sætter dig ind i, hvordan timesedlerne skal udfyldes
- altid kontrollerer de timesedler, du godkender

Hvis der alligevel er fejl i en lønudbetaling, skal du straks rette henvendelse til lønkontoret i Jammerbugt Kommune.

## Samtykkeerklæring

Jammerbugt Kommune er ikke arbejdsgiver for dine hjælpere, men administrerer blot lønudbetalingen på dine vegne. Derfor skal din hjælper give sit samtykke til, at kommunen udbetaler vedkommendes løn, tilbageholder A-skat, arbejdsmarkedsbidrag etc.

## Skatteoplysninger

Skattekortet er i dag blevet digitalt (e-skattekort). Lønkontoret henter automatisk alle nødvendige skatteoplysninger direkte fra Skat.

Se mere under "Borger" på [www.skat.dk](http://www.skat.dk)

## Arbejdsmarkedsbidrag

Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælperens bruttoløn efter fradrag af ATP. Lønkontoret indbetaler dette beløb sammen med A-skatten.

## ATP

Dine hjælpere sparer op gennem Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP). Kommunens lønkontor indbetaler disse beløb til ATP hvert kvartal sammen med arbejdsmarkedsbidraget.

Det samme skal du gøre, hvis du selv administrerer din lønudbetaling.

## Pensionsordning

Jammerbugt Kommune og pensionselskabet PenSam har indgået en pensionsaftale for handi-

caphjælpere. Aftalen indebærer, at kommunen hver måned på dine vegne som arbejdsgiver indbetaler 12,6 % i pensionsbidrag til de hjælpere, som opfylder følgende betingelser:

- er fyldt 21 år
- er fastansat
- har haft gennemsnitligt 8 timers ugentlig beskæftigelse i 52 uger

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor hjælperen opfylder kravene til såvel anciennitet som timetal.

Det er en god idé, at hjælperen selv meddeler Socialafdelingen, når de er berettiget til pension.

Har du spørgsmål, kan du kontakte PenSam på tlf. 44 39 33 11/mail [arbejdsgiverservice@pensam.dk](mailto:arbejdsgiverservice@pensam.dk)

## SYGDOM OG FRAVÆR

### SYGEMELDING

Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig direkte senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du samme dag, du modtager hjælperens sygemelding, udfylde og sende *syge-/fraværserklæringen*.

Hvis din hjælper bliver syg i arbejdstiden, noterer du på *timesedlen* under "bemærkninger", at hjælperen måtte gå syg hjem. På 1. hele sygedag udfylder og sender du *syge-/fraværserklæringens side 1* til Socialafdelingens administration.

*Vær altid opmærksom på at udfylde formularerne korrekt, og husk ligeledes din underskrift.*

## Raskmelding

Når hjælperen melder sig rask, skal du udfylde og indsende *raskmeldingserklæringen* til Socialafdelingens administration, samme dag som hjælperen er raskmeldt igen.

Husk at anføre datoen for sidste sygedag, samt både hjælperens og din underskrift.

## Delvis raskmelding

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længere sygeperiode. En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning, der mindsker risikoen for en ny sygemelding, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor.

Du skal, ved hvert enkelt tilfælde, kontakte sygedagpengekontoret, for at høre nærmere om de gældende regler på området.

## Lægeerklæring

Som arbejdsgiver har du ret til at anmode om dokumentation for sygdom på din hjælpers 4. sygedag.

Efter 3 ugers sygdom kan du forlange en lægeerklæring, hvoraf det fremgår, hvor længe sygdommen forventes at vare. En indlæggelses-seddel fra hospital erstatter en lægeerklæring.

Kommunen skal betale nødvendige omkostninger efter regning. Er du i tvivl, bør du altid kontakte Socialafdelingens administration, inden du beder en hjælper om en lægeerklæring.

## LÆNGEREVARENDE ELLER HYPPIGT SYGEFRAVÆR

### Kronisk sygdom

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom, der medfører øget sygefravær på minimum 10 dage om året, kan vedkommende få en *kronikererklæring* fra sin opholdskommune, jf. Sygedagpengelovens § 56. Den fritager arbejdsgiveren for

at betale sygedagpenge, når hjælperen er sygemeldt på grund af sin kroniske sygdom. En § 56 aftale gælder i 2 år fra 1. sygedag.

Når en hjælper har en § 56-aftale skal du huske at afkrydse i det korrekte felt på syge-/fraværserklæringen, når du indsender sygemeldingen til kommunens lønkontor.

## Hypigt, kortvarigt sygefravær

Hvis en hjælper har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med vedkommende om, hvad fraværet skyldes, og om det skyldes forhold på arbejdspladsen. Skriv altid et referat til hjælperen og dig selv som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

Se i øvrigt under afsnittene "Mulighedserklæring" og "Omsorgssamtaler".

## OPSIGELSE PÅ GRUND AF SYGEFRAVÆR

En hjælper kan opsiges med sædvanligt varsel, hvis pågældende i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær.

Det skal ved samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

## LØN UNDER SYGDOM

Dine fastansatte hjælpere har ret til løn under sygdom, forudsat at hjælperen har været ansat, i mindst 8 uger før sygefraværet, og have haft mindst 74 arbejdstimer.

Ved sygdom modtager din hjælper løn i henhold til vagtplanens timer.

Hjælperens timer skal påføres timeindberetningen i kolonnen "sygetimer".

## Løn under barns 1. og 2. sygedag

Din hjælper har ret til hel eller delvis frihed med løn ved barns 1. og 2. sygedag, hvis

- hensynet til barnet gør det nødvendigt

- forholdene på arbejdspladsen tillader det
- barnet er under 18 år og
- barnet er hjemmeværende

Du skal være opmærksom på følgende:

Den 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Hvis barnet bliver sygt på en fridag, kan hjælperen ikke holde den 1. sygedag den efterfølgende arbejdsdag. I stedet kan hjælperen holde barnets 2. sygedag, hvis det stadig er nødvendigt og det ikke har været muligt at finde anden pasningsmulighed.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Afholdes barnets 1. sygedag om fredagen, er 2. sygedag altså lørdag.

Barnets 1. og 2. sygedag kan deles mellem forældre, men de må ikke holde fri mere end tilsammen 2 sammenhængende dage, selvom de har hver sin arbejdsplads.

### Løn under sygdom - afløser

Afløseren får løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt. Det vil sige, at vikaren skal have været ansat i mindst 8 uger før sygefraværet, og have haft mindst 74 arbejds-timer. Herudover skal vikaren være med i vagt-planen for den pågældende sygedag.

Hvis beskæftigelseskravet ikke er opfyldt, kan vikaren søge sin kommune om sygedagpenge, hvis vedkommende har haft tilknytning til arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger umiddelbart før fraværet, og i denne periode har været beskæftiget i mindst 120 timer.

## HJÆLPERNES FERIE

### FERIELOVENS BESTEMMELSER

Dine hjælpere er som privatansatte omfattet af ferieloven.

De har derfor ret til at holde 25 dages ferie, svarende til 5 uger om året, uanset om de har optjent feriegodtgørelse året før eller ej.

Hjælperen, der har optjent feriegodtgørelse, har også pligt til at holde ferie indenfor ferieåret.

Hjælperen, der eventuelt ikke har optjent feriegodtgørelse, må selv finansiere en eventuel ferie.

### Feriefridage, særlige feriefridage, omsorgsdage m.v.

Feriefridage, 6 ferieuge, særlige feriedage, omsorgsdage og lignende fridage er ikke omfattet af ferieloven. Dine hjælpere har derfor som udgangspunkt ikke ret til disse fridage.

Du skal derfor være opmærksom på, at kommunen ikke dækker løn- og ansættelses-udgifter, som ikke indgår i dit BPA-tilskud.

### Optjeningsperioden

Ferie optjenes i kalenderåret (1. januar-31. december) med 2,08 feriedage pr. måned, din hjælper er ansat.

Er hjælperens ansættelse kortere end en måned, eller er der dage i en måned, hvor hjælperen ikke optjener ret til ferie, optjenes 0,07 feriedag pr. ansættelsesdag.

### Ferieåret

Ferien skal afvikles i perioden 1. maj i indeværende år til 30. april året efter.

### Ferieplanlægningen

Dine hjælpere har ret til 3 ugers sammenhængende ferie i "hovedferieperioden" fra 1. maj til 30. september.

Du bør derfor så tidligt som muligt udarbejde ferieplanen i samarbejde med dine hjælpere, så den enkeltes ønsker og behov imødekommes i videst muligt omfang.

Ved eventuel uenighed om ferietidspunktet, har du som arbejdsgiver ret til at træffe den endelige afgørelse, fordi du skal tage hensyn til vagtplaner og dit hjælpebehov.

Hvis du bestemmer ferietidspunktet, skal dine hjælpere have besked om deres ferieperiode 3 måneder forinden.

### Feriegodtgørelse

Hjælperne på fast månedsløn optjener Særlig feriegodtgørelse på p.t. 1 %.

Hjælperne på timeløn optjener Almindelig Feriegodtgørelse på p.t. 12,5 %.

### FERIEKORT OG FERIEKONTOBEVISER

#### Feriekort

Hvis kommunens lønkontor varetager din lønadministration, vil dine hjælpere få tilsendt et feriekort ca. 1. april.

Hjælperen skal selv udfylde feriekortet, og sende det til den arbejdsgiver, der har udstedt feriekortet. På timesedlen skrives der "F" ud for de dage, der har været afholdt ferie. Du har, som arbejdsgiver, pligt til at sikre dig, at dette bliver gjort.

#### Feriekontobevis

Hvis du selv eller en forening/virksomhed varetager din lønadministration og har indbetalt feriepengene rettidigt til FerieKonto, vil dine hjælpere få tilsendt et feriekontobevis ca. 1. marts.

Feriekontobeviserne skal underskrives af hjælperne selv, når de skal have udbetalt deres feriegodtgørelse.

#### Feriehindring og overførsel af ferie

De mest almindelige, gyldige feriehindringer er egen sygdom og barseloverlov. Se flere eksempler på Arbejdsdirektoratets hjemmeside [www.adir.dk](http://www.adir.dk).

Hvis din hjælper har en gyldig feriehindring ved feriens start, har hjælperen ret til at holde ferien på et andet tidspunkt i løbet af ferieåret.

### Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie

#### Situationer, hvor du er feriehindret

##### Du kan ikke holde ferie hvis du:

- er sygemeldt eller på barsel.
- har orlov i forbindelse med adoption
- er i udlandet og er i et ansættelsesforhold, der ikke er omfattet af ferieloven under opholdet
- overgår til selvstændigt erhverv eller begynder at arbejde i hjemmet
- er valgt til borgmester, udnævnt til minister eller lign. tillids erhverv
- er tvangsansat eller indsat i en af kriminalforsorgens institutioner
- er i lovligt varslet og afsluttet konflikt
- aftjener værnepligt eller er i tjeneste i forsvaret på værnepligtslignende vilkår
- deltager i aktiviteter via en rådighedskontrakt med forsvarets reaktionsstyrker og SHIRBRIG
- har manglende midler til at holde ferie, på grund af en opstået tvist i ferieåret mellem dig og din arbejdsgiver.
- passer nærstående syge eller døende, hvor du i en tidsbegrænset periode er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven eller
- har orlov fra et ansættelsesforhold til pasning af nærstående eller døende

#### Overførsel af ferie

I henhold til ferieloven kan dine hjælpere efter aftale med dig overføre 5. ferieuge helt eller delvist til næste ferieår.

Hvis I er enige om at overføre 5. ferieuge, skal I indgå en skriftlig aftale om det inden 30. april.

Husk at give besked til kommunens lønkontor eller den, der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om overførsel af ferie.

## Specielt ved sygdom

En hjælper, der melder sig syg til dig inden sin feries begyndelse, det vil sige senest inden arbejdstids begyndelse på feriens 1. dag, har ret til at få ferien udskudt, indtil vedkommende er raskmeldt.

## Sygdom under ferie

Der er den 1. maj 2012 kommet ændringer til ferieloven, der medfører, at det, i modsætning til tidligere, er muligt at få erstatningsferie efter 5 sygedage under ferie i ferieåret, såfremt man bliver syg under ferien.

Ret til erstatningsferie forudsætter:

at sygdommen lægeligt kan dokumenteres

- at sygdom under ferie i mere end 5 dage i ferieåret

Det er den ansatte, der skal afholde udgiften til den lægelige dokumentation.

Såfremt du ønsker at gøre brug af retten til erstatningsferie, skal sygdommen meddeles til arbejdsgiver. Det betyder, at du skal sygemelde dig efter reglerne, der er på din arbejdsplads.

Bliver du syg under din ferie, skal du således sørge for at få lægelig dokumentation, samt sygemelde dig.

## Udbetaling af feriepenge

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælperes optjente feriepenge til FerieKonto (se "Nyttige adresser"). Tilsvarende gælder, hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening/virksomhed.

Feriegodtgørelse kan udbetales tidligst 1 måned før planlagt ferie og kun, hvis hjælperen reelt afholder ferie. Særlig feriegodtgørelse udbetales dog samtidig med maj månedsløn, når kommunen varetager din lønadministration.

Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælperens NemKonto.

## BARSELSORLOV

Dine hjælpere har ret til barselsorlov i henhold til Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel. Lovgivningen er særdeles fleksibel og gør det muligt at holde barselsorlov med mange forskellige kombinationer.

Hjælperen har desuden ret til frihed til sine graviditetsundersøgelser, når disse skal finde sted i arbejdstiden.

Arbejdsdirektoratet og Ligestillingsministeriet har udgivet en pjece, der beskriver de forskellige muligheder.

Se mere på:

[www.lige.dk/files/pdf/pjece\\_foraeldre\\_web.pdf](http://www.lige.dk/files/pdf/pjece_foraeldre_web.pdf).

## Barsels- og fædreorlov

For at være berettiget til løn under barsel, skal din hjælper være fastansat hos dig og opfylde beskæftigelseskravet om mindst 74 timers arbejde de sidste 8 uger forud for orlovens påbegyndelse. Jammerbugt Kommune yder løn under barselsorlov til

- **Den gravide hjælper:**  
4 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødslen
- **Ægtefælle/ samlever:**  
2 uger efter fødslen

Ved adoption bedes du kontakte Socialafdelingen for spørgsmål omkring orlov.

Der udbetales vanlig løn fra 1. orlovsdag og 14 uger efter fødsel. Vanlig løn er et gennemsnit af de sidste 6 mdr. ansættelse. Dog max. 37 timer pr. uge

Arbejdsgiver fremsender beregning heraf til kommunen, hvis vi varetager lønudbetalingen.

Et forældrepar har tilsammen ret til orlov med dagpenge i ialt 52 uger. Heraf er 32 uger fælles, så forældrene selv kan fordele dem imellem sig. Et forældrepar har tilsammen ret til orlov med dagpenge i ialt 52 uger. Heraf er 32 uger fælles, så forældrene selv kan fordele dem imellem sig.



Et forældrepar har tilsammen ret til orlov med dagpenge i alt 52 uger. Heraf er 32 uger fælles, så forældrene selv kan fordele dem imellem sig.

### Tidsfrister

Når din hjælper har gjort dig bekendt med tidspunktet for orloven, skal du sende en fraværsblanket til Kommunen. Din hjælper vil herefter få tilsendt dagpengeskemaer og vejledning.

Din hjælper skal indenfor følgende tidsfrister informere dig om, hvordan barselorloven forventes afholdt:

Varselsfrist	
Forventet fødselstermin	3 mdr. før
Tilbagevenden fra orlov	8 uger efter fødslen
Fædreorlov 0.-14. Uge	4 uger før forventet fødsel
Udvidet fædreorlov inden 46. uge	8 uger efter fødsel
Udskudt orlov (ret):	8 uger efter fødsel
Udskudt orlov (aftale)	8 uger efter fødsel

### Sygdom i forbindelse med graviditet

Der gælder særlige regler, hvis din hjælperes graviditet har et sygeligt forløb eller hvis arbejdets særlige karakter medfører risiko for fosteret eller graviditeten. Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde p.g.a. sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes.

Syge-/fraværserklæringen benyttes på samme vis som ved almindelig sygdom. Der afkrydses i feltet: Sygdom i forbindelse med graviditet, og forventet fødselsdato påføres.

Hvis din hjælper er fraværende p.g.a. graviditet, skal det fremgå tydeligt på timesedlerne, da der ydes refusion på alt fravær, som skyldes graviditet.

Det er vigtigt, at du så vidt muligt prøver at forebygge sygemelding, eksempelvis ved at give din gravide hjælper mere skånsomme vagter.

En hjælper bør aldrig opsiges på grund af graviditet. Se afsnit om "Opsigelse og bortvisning".

## NYTTIGE ADRESSER

### Jammerbugt Kommune

Postadresse: Toftevej 43, 9440 Aabybro

Tlf. 72 57 7777

Mail: [raadhus@jammerbugt.dk](mailto:raadhus@jammerbugt.dk)

**Social-, Sundheds- og Beskæftigelsesforvaltningen**  
**Borgervænget 12, 9460 Brovst**  
**Socialafdelingen**  
**Borgervænget 12, 9460 Brovst**  
**Tlf. 72 57 77 76 Administrationen Socialafdelingen**

**Klubben for Brugere og Hjælpere i Nordjylland**  
Løvenborgparken 151  
9400 Nørresundby  
Tlf. 98 17 17 15  
E-mail: [bestyrelsen@kbh-nord.dk](mailto:bestyrelsen@kbh-nord.dk)

### Den uvildige Konsulentordning (DUKH)

Banegårdspladsen 2, 2. sal  
Postboks 284  
6000 Kolding [www.dukh.dk](http://www.dukh.dk)

### PenSam Liv forsikringsaktieselskab

Jørgen Knudsens Vej 2  
3520 Farum  
Tlf.: 44 39 34 41  
E-mail: [aalborg@pensam.dk](mailto:aalborg@pensam.dk)  
[www.pensam.dk](http://www.pensam.dk)

### ATP Huset

Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød  
[www.atp.dk](http://www.atp.dk)

### AES

Kongens Vænge 8

3400 Hillerød  
[www.atp.dk](http://www.atp.dk)

### Arbejdsmiljø

Arbejdstilsynet Nordjylland  
Hobrovej 461  
9200 Aalborg SV  
Tlf.: 7012 1288  
[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

### Arbejdsskadestyrelsen

Sankt Kjelds Plads 11  
Postboks 3000  
2100 København Ø  
Tlf.: 72 20 60 00  
[www.ask.dk](http://www.ask.dk)

## BILAG

<b>Ansøgningskema til</b> <b>Tilbud på Handicapområdet</b> <b>I Jammerbugt Kommune</b>	
<input type="checkbox"/> § 95 Borgerstyret personlig assistance	<input type="checkbox"/> § 96 Borgerstyret personlig assistance
Navn:	Personnr.:
Adresse:	Telefonnr.:
Evt. andet aktuelt opholdssted:	

**Værgemål (sæt x)**

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja - iværksat efter Værgemålsloven § 5 <input type="checkbox"/> Ja - iværksat efter Værgemålsloven § 6 <input type="checkbox"/> Ja - iværksat efter Værgemålsloven § 7
------------------------------	---

**Værge**

Navn:	Telefonnr.:
-------	-------------

**Egen læge**

Navn:	Telefonnr.:
-------	-------------

--	--

### Helbredsoplysninger

Fysisk / psykisk årsag til nedsat funktionsevne (evt. diagnose):
Fysiske / psykiske sygdomme / problemer, der skal tages hensyn til:

### Bopælsoplysninger (sæt x):

<input type="checkbox"/> Bor alene (med evt. børn)	<input type="checkbox"/> Hjemmeboende børn u. 18 år	Hvor mange:
<input type="checkbox"/> Bor sammen med ægtefælle/samlever	<input type="checkbox"/> Hjemmeboende børn u. 18 år	Hvor mange:
<input type="checkbox"/> Bor sammen med andre personer		
<input type="checkbox"/> Bor i botilbud - hvilket:		

### Forsørgelsesgrundlag (sæt x):

Lønindkomst (efterløn, job m. løntilskud eller an-	Månedlig indtægt:
--	-------------------

det):	
<input type="checkbox"/> Dagpenge	<input type="checkbox"/> Kontanthjælp
<input type="checkbox"/> Pension, tilkendt hvornår: _____	<input type="checkbox"/> Folkepension

**Jeg søger om borgerstyret personlig assistance efter SEL § 95 (sæt x):**

<input type="checkbox"/>
--------------------------

**Jeg søger om borgerstyret personlig assistance efter SEL § 96 (sæt x):**

<input type="checkbox"/>
--------------------------

**Jeg modtager for øjeblikket støtte og hjælp fra kommunen i form af:**

Individuel støtte § 85 <input type="checkbox"/>	Til hvad:
Beskyttet beskæftigelse § 103 <input type="checkbox"/>	Antal timer:
Aktivitets- og samværstilbud § 104 <input type="checkbox"/>	Antal timer:
Hjemmehjælp § 83 <input type="checkbox"/>	Til hvad:
Rengøringsordning <input type="checkbox"/>	Antal timer:
Madordning	

<input type="checkbox"/>	
Hjemmesygepleje <input type="checkbox"/>	Hvor ofte:
Aflastning <input type="checkbox"/>	Omfang:
Ledsageordning <input type="checkbox"/>	Antal timer:
Andet <input type="checkbox"/>	

**Jeg modtager i øjeblikket behandling i form af:**

<input type="checkbox"/> Indlæggelse på somatisk sygehus	<input type="checkbox"/> Ambulant behandling
<input type="checkbox"/> Fysisk træning	
<input type="checkbox"/> Indlæggelse på psykiatrisk sygehus	<input type="checkbox"/> Ambulant behandling
<input type="checkbox"/> Kontakt med ambulant psykiatri team	Hvilket team:
<input type="checkbox"/> Anden behandling	Hvilken:

**Hjælpe midler:**

---

<p>Benytter:</p> <p><input type="checkbox"/> Kørestol      <input type="checkbox"/> Rollator      <input type="checkbox"/> Krykkestokke</p> <p><input type="checkbox"/> Sonde      <input type="checkbox"/> Iltapparat      <input type="checkbox"/> Bleer</p>	<p>Andet:</p> <p><input type="checkbox"/> Plejeseng      <input type="checkbox"/> Lift      <input type="checkbox"/> Badebænk</p> <p><input type="checkbox"/> Ståbord      <input type="checkbox"/> Andet:</p>
--	--

**Jeg vil have behov for hjælp / støtte til følgende (beskriv):**

<p><b>Praktisk bistand i hjemmet</b> f.eks. indkøb, madlavning, rengøring, personlig hygiejne, vask m.v.</p> <p>Beskriv dit behov:</p>
<p><b>Støttende samtaler</b> f.eks. håndtering af hverdagen, undervisning og vejledning, tackle stress / psykoser m.v.</p> <p>Beskriv dit behov:</p>
<p><b>Hjælp til planlægning og strukturering af dagligdagen</b> f.eks. udarbejdelse af døgn- og ugeskema, koordi-</p>

nering af indsats fra øvrige instanser, gennemgang af offentlige skrivelser m.v.

Beskriv dit behov:

**Træning af sociale og praktiske færdigheder** f.eks. henvendelse til andre offentlige myndigheder, læge, tandlæge m.v., indgå og fastholde aftaler, lære almene leveregler og normer m.v.

Beskriv dit behov:

**Støtte til deltagelse i aktiviteter udenfor hjemmet** f.eks. uddannelse, beskæftigelse, fritidsaktiviteter m.v.

Beskriv dit behov:

**Støtte til at opretholde kontakt til familie og andre i det sociale netværk** f.eks. støtte til at indgå aftaler, planlægge og strukturere besøg, støtte til etablering af kontakt til andre i nye sammenhænge.

Beskriv dit behov:



---

**Begrundelse for hvorfor jeg ønsker at blive tilknyttet tilbuddet:**

**Jeg har følgende interesser:**

**Jeg deltager for tiden i følgende dag / beskæftigelse / undervisningstilbud:**

**Jeg giver hermed mit samtykke til, at der kan indhentes læge-, sygepleje-, og socialfaglige oplysninger,**

som er relevante til brug for visitationsudvalgets behandling af denne ansøgning.

Dato:	Ansøgers / værges underskrift:
-------	--------------------------------

Ansøgningen eventuelt udfyldt sammen med:

Dato:	Navn:	Relation til ansøger:
-------	-------	-----------------------

Ansøgningskemaet sendes til:

**Socialafdelingen**  
**Jammerbugt Kommune**  
**Toftevej 43**  
**9440 Aabybro**

**Hjælpekema - kan benyttes, hvis det er relevant:**

	Uden støt- te	Delvis støt- te	Hjælp/ støtte	Bemærkninger
Står selv op				
Af- og påklædning				
Toiletbesøg				
Personlig hygiejne				
Forflytninger				
Spisning				
Tøjvask				
Rengøring				
Indkøb				
Madlavning				
Daglig færden ude/inde				

Ledsagelse				
Medicin administration				
Økonomi				
Post				
Lave-overholde-indgå aftaler				
Struktur / planlægning				
Komme på arbejde / skole				
Sige til og fra				
Forståelse for social adfærd				
Etablere og fastholde netværk				
Kendskab til egen sygdom/handicap				

## Bilag 2 Ansættelseskontrakt Handicaphjælper § 95 – standard

<b>ANSÆTTELSESKONTRAKT</b> <b>HANDICAPHJÆLPER</b> Borgerstyret Personlig Assistance efter Servicelovens § 95	
ARBEJDSGIVER:	CVR-NR.:
ADRESSE:	
POSTNR.:	TLF.:
ARBEJDSSTAGER:	CPR-NR.:
ADRESSE:	
POSTNR.:	TLF.:
GENERELLE VILKÅR (sæt x)	VÆSENTLIGE VILKÅR (sæt x)
<input type="checkbox"/> Dagarbejde <input type="checkbox"/> Aften-/natarbejde <input type="checkbox"/> Kørekort <input type="checkbox"/> Sekretærarbejde <input type="checkbox"/> Ikke-ryger <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Respiratorisk hjælp <input type="checkbox"/> Arbejde under ferie- og udlandsophold <input type="checkbox"/> Aktiv deltagelse i svømmebassin <input type="checkbox"/> Hjælp til træning <input type="checkbox"/> Arbejde under hospitalsophold <input type="checkbox"/> Vågen aften-/nattevagt <input type="checkbox"/> Særlige opgaver i familie med børn <input type="checkbox"/>
ARBEJDSSTEDETS BELIGGENHED	
<input type="checkbox"/> Bopælen <input type="checkbox"/> Sommerhus <input type="checkbox"/> Flere arbejdssteder <input type="checkbox"/> Andet	
ANSÆTTELSESTIDSPUNKT	
<input type="checkbox"/> Fastansættelse pr.: ___ / ___ 20__ <input type="checkbox"/> Tidsbegrænset ansættelse fra ___ / ___ 20__ til ___ / ___ 20__. Ansættelsen ophører uden yderligere varsel. <input type="checkbox"/> Afløser	
ARBEJDSSTID	
Din gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er på ___ timer, beregnet over en periode på ___ uger (normperioden) i henhold til Beskæftigelsesministeriets arbejdsdirektiv, jf. lov nr. 896 af 24. august 2004.	
Din arbejdstid fremgår af vagtplaner og omfatter (sæt kryds): <input type="checkbox"/> <b>Dagvagt</b> <input type="checkbox"/> <b>Aftenvagt</b> <input type="checkbox"/> <b>Nattevagt</b> <input type="checkbox"/> <b>Døgnvagt</b>	
FERIE	
Du er omfattet af Ferieloven. Ferie optjenes og afvikles i henhold til gældende Ferielov. Arbejdstagere på fast månedsløn optjener <i>Særlig feriegodtgørelse på 1 %</i> , mens arbejdstagere på timeløn optjener <i>almindelig feriegodtgørelse på 12,5 %</i> .	

<b>OPSIGELSE</b>	
Følgende gensidige opsigelsesvarsler gælder ved ansættelse i	
<b>0-3 mdr.:</b> 1 dags varsel pr. måned	<b>6-12 mdr. :</b> 14 dage
<b>3-6 mdr.:</b> 8 dage	<b>Over 12 mdr.:</b> 1 måned
Opsigelse af ansættelsesforholdet sker skriftligt. Grov misligholdelse kan medføre øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen.	
<b>LØN</b>	
Lønnen udgør ..... kr. pr. time, svarende til løntrin ..... i den kommunale lønskala. Lønnen reguleres i henhold til Aftale om Lønninger for Kommunalt Ansatte.	
Lønudbetaling sker til NemKonto månedsvis bagud på baggrund af godkendte timesedler.	
<b>PENSION</b>	
Du har ret til pension fra ansættelsesdatoen, svarende til Jammerbugt Kommunes aftale med pensionselskabet PenSam for handicaphjælpere. Pensionsbidraget udgør 12,6 % af grundlønnen, 4% arbejdstidsbestemte tillæg.	
<b>Anden ordning:</b>	
<b>ARBEJDTIDSBESTEMTE TILLÆG</b>	
Du har ret til arbejdstidsbestemte tillæg for forskudt arbejdstid.	
<b>FORHOLD UNDER SYGDOM</b>	
Du har ret til løn under sygdom. Beskæftigelseskravet skal dog være opfyldt.	
<b>BARNES SYGDOM</b>	
Du har ret til løn i henhold til vagtplanen under akut sygt barns 1. og 2. sygedag, hvis hensynet til barnet gør det nødvendigt og forholdene på arbejdspladsen i øvrigt tillader det. Barnet skal være under 18 år og hjemmeboende.	
<b>BARSELS- OG FÆDREORLOV</b>	
Du har ret til løn under barsel og adoption. Der udbetales grundløn uden arbejdstidsbestemte tillæg, udregnet på en gennemsnitlig arbejdstid indenfor de sidste 6 mdr.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kvindelig hjælper:</b> graviditetsundersøgelser, samt 4 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødslen</li> <li>• <b>Mandlig hjælper:</b> 2 uger efter fødslen.</li> </ul>	
<b>FORSIKRINGSFORHOLD</b>	
Arbejdsgiver har forsikringspligt	
<b>TAVSHEDSPLIGT</b>	
Du har tavshedspligt med hensyn til alle oplysninger af fortrolig og personlig art, som du får kendskab til i kraft af din ansættelse, jvf. Straffelovens §§ 152 og 152 a. Tavshedspligten gælder også efter ansættelsesforholdets ophør.	
<b>ERKLÆRING OG UNDERSKRIFT</b>	
Jeg erklærer mig indforstået med ovenstående vilkår, herunder også de forudsætninger, der er uddybet i Jammerbugt Kommunes "Brugerhåndbog i Servicelovens § 95". Jeg accepterer hermed ansættelse som handicaphjælper.	
<p>Dato:</p>          <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Arbejdsgiver</p>	<p>Dato:</p>          <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Arbejdstager</p>

### Bilag 3 Timeseddel

Timeseddel								Personnummer	
Navn				Område			Periode		
Ansæt hos									
Dato	Fra kl.	Til kl.	Normaltimer	Aftentillæg alle dage 17.00-23.00	Nattillæg alle dage 23.00-6.00	Lørdags tillæg 11.00-24.00	Søn- og helligdag	Barnet 1. og 2. sygedag	Sygetimer
TF-Kode			1401	3271	3281	3291	3541	1401	1401
I alt									
Underskrift				Arbejdsleders attestations			Kontonummer		
<p><b>Arbejdsgiveren har pligt til at melde sygdom til kommunen. Du får udbetalt løn under sygdom modtager du løn i henhold til vagtplan. Husk raskmelding til kommunen når du går i arbejde igen.</b></p> <p><b>Timeseddel fremsendes til: Handicap afd. Jammerbugt Kommune, Toftevej 43, 9440 Aabybro d. 1. i måneden</b></p>									



Bilag 4 Tilgang/afgang

TILGANG  ÆNDRING  AFGANG

Jammerbugt Kommune

Pr. dato	Pr. dato	Pr. dato
----------	----------	----------

Bemærk ved afgang skal skrives sidste dag i ansættelsesforholdet

Udfyldes af leder og medarbejder

Navn		Personnummer	
Adresse			
Postnummer	By	Telefonnummer	
Ansættes som (stillingsbetegnelse)			
Arbudssted/institution			
Særlige ansættelsesforhold			
Prøvetid	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Beskæftigelse	fortrinsvis <input type="checkbox"/> Dag <input type="checkbox"/> Aften <input type="checkbox"/> Nat
Lønnen vil blive udbetalt via din NemKonto. Du kan læse mere på <a href="http://www.nemkonto.dk">www.nemkonto.dk</a>			
Skattekort vedlagt	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Er på lønkortet - Hvis nej, trækkes 60% brutto	Benyttes bikort <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Hvis ja, trækprocent
Anciennitetskort eller anden dokumentation for tidligere ansættelser vedlagt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej - Hvis nej, aflønnes efter 1. trin i lønrammen			
Evt. uddannelsesbeviser skal vedlægges (gerne i kopi)			
Beregning af beskæftigelsesanciennitet - til brug ved oprettelse af pensionsordninger. Dokumentation vedlægges			
Oplysninger om tidligere regional/kommunal beskæftigelse. Kun job på mindst 8 timer pr. uge medregnes			
Region/kommune	Stilling	Periode	Ar/mdr./dage
		Fra Til	
		Fra Til	
		Fra Til	
Løn aftale vedlagt <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja Hvis løn aftale ikke er vedlagt udbetales kun grundløn			
Beskæftigelsesgrad	<input type="checkbox"/> Fuldtids <input type="checkbox"/> Deltids	Timer pr. uge	
Tidsbegrænset ansættelse	<input type="checkbox"/> Fast ansættelse	Fra den Til og med den	
Månedsløn	<input type="checkbox"/> Forud <input type="checkbox"/> Bagud	Timelønnet	<input type="checkbox"/> 14-dags <input type="checkbox"/> Månedsvist
Lønudgiften konteres på følgende kontonummer			
"Skævn" tiltrædelse: planlagte arbejdstimer fra tiltrædelsesdagen til og med den sidste dag i md.		Timer	
"Skævn" fratrædelse: planlagte arbejdstimer fra den 1. til og med den sidste ansættelsesdag		Timer	
Afholdes der ferie i fratrædelsesmåneden? - Hvis ja, antal timer/dage		Timer/dage	
Afholdte feriefri dagstimer i fratrædelsesmåneden		Timer	
Indhentelse af straffeattest	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Indhentelse af børneattester	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
Undertegnede bekræfter, at ovenstående oplysninger er korrekte, og giver samtidig tilladelse til at nuværende ansættelseskommune kan indhente yderligere oplysninger fra de tidligere ansættelsessteder.			
Dato og underskrift - medarbejder		Dato og underskrift - leder	

## Straffelovens § 152

**§ 152.** Den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

*Stk. 2.* Begås det i stk. 1 nævnte forhold med forsæt til at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller foreligger der i øvrigt særligt skærpende omstændigheder, kan straffen stige til fængsel indtil 2 år. Som særligt skærpende omstændighed anses navnlig tilfælde, hvor videregivelsen eller udnyttelsen er sket under sådanne omstændigheder, at det påfører andre en betydelig skade eller indebærer en særlig risiko herfor.

*Stk. 3.* En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

**§ 152a.** Bestemmelsen i § 152 finder tilsvarende anvendelse på den, som i øvrigt er eller har været beskæftiget med opgaver, der udføres efter aftale med en offentlig myndighed. Det samme gælder den, som virker eller har virket ved telefonanlæg, der er anerkendt af det offentlige.

**§ 152b.** Med samme straf som efter § 152 straffes den, som udoøver eller har udovet en virksomhed eller et erhverv i medfør af offentlig beskikkelse eller anerkendelse, og som uberettiget videregiver eller udnytter oplysninger, som er fortrolige af hensyn til private interesser, og hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab.

*Stk. 2.* Med samme straf som efter § 152 straffes endvidere den, som virker eller har virket som ansat ved De Europæiske Fællesskabers Statistiske Kontor, eller som arbejder eller har arbejdet i kontorets lokaler, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige statistiske oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab.

**§ 152c.** Bestemmelserne i §§ 152-152b gælder også for de pågældende personers medhjælpere.

**§ 152d.** Bestemmelserne i §§ 152-152c finder tilsvarende anvendelse på den, som uden at have medvirket til gerningen uberettiget skaffer sig eller udnytter oplysninger, der er fremkommet ved en sådan overtrædelse.

*Stk. 2.* Med samme straf straffes den, der uden at have medvirket til gerningen uberettiget videregiver oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, jf. forvaltningslovens § 28, som er fremkommet ved overtrædelse af §§ 152-152c.

*Stk. 3.* På samme måde straffes den, som uden at have medvirket til gerningen uberettiget videregiver oplysninger, der er fortrolige af hensyn til statens sikkerhed eller rigets forsvær.

**§ 152e.** Bestemmelserne i §§ 152-152d omfatter ikke tilfælde, hvor den pågældende:

- 1) er forpligtet til at videregive oplysningen eller
- 2) handler i berettiget varetagelse af åbenbar almeninteresse eller af eget eller andres tarv.

**§ 152f.** Overtrædelse af §§ 152-152d, hvorved der alene er krænket private interesser, er undergivet privat påtale.

*Stk. 2.* Offentlig påtale kan dog ske, når den forurettede anmoder herom.

Har medarbejderen ved ansættelsen svigagtigt fortiet helbredsmaessige oplysninger, der evt. kan gøre medarbejderen ude af stand til at udføre sit arbejde, eller pådrager medarbejderen sig en sygdom ved forsæt eller grov uagtsomhed, betragtes sådanne forsømmelser ikke som lovlige forfald, ligesom retten til dagpenge bortfalder. (Jf. funktionærloven og dagpengeloven).

Bilag 5 Kontrolskema – styring af timeforbrug

BILAG TIL ÅRSREGNSKAB: OPGØRELSE AF UDMÅLTE OG FORBRUGTE HJÆLPERTIMER														
BPA-bruger: _____ Cpr.nr.: _____														
HJÆLPERTIMER: _____														
BEVILLING PR. UGE: _____														
	TOTALT ÅR _____													
	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	FORBRUGT	OPSPARET
BEVILGEDE HJÆLPERTIMER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FORBRUGTE HJÆLPERTIMER													0	
IALT OVER-/UNDERFORBRUG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVILLING AF TIMER TIL SÆRLIGE FORMÅL (PR. ÅR):														
SPECIEL OPLÆRING	0												0	0
PERSONALEMØDER	0												0	0
FERIE	0												0	0
WEEKENDS	0												0	0
ANDET	0												0	0

Indtastes ved ordningens start i henhold til BPA-bevillingen  
Indtastes hver måned

## Referat af tjenstlig samtale

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Kl. \_\_\_\_\_

Vedrørende: \_\_\_\_\_ Cpr.nr. \_\_\_\_\_

Tilstede:

Navn: \_\_\_\_\_ Stilling: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Forhold, der blev påpeget som uacceptable:

1 \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4: \_\_\_\_\_

5: \_\_\_\_\_

Den ansattes bemærkninger:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aftalte ændringer/konsekvenser af manglende ændring eller gentagelse:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aftalt dato for opfølgning: Ja, den \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_

Underskrifter \_\_\_\_\_  
Bruger Hjælper Vidne

Opfølgning: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_


Konklusion: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

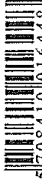
\_\_\_\_\_

Bilag 7 Aftale om overførsel af ferie



**Aftale om overførsel af ferie**  
i henhold til ferieaftalen af 1. oktober 2002

Arbejdsgiver		Medarbejder	
SE-/CVR-nummer		Personnummer	



5708410016448

**1. Overførsel af ferie** (jf. ferieaftalens §§ 5 og 11)

<input type="checkbox"/> Der overføres i alt	Ferie timer	fra ferieåret	ferieår		
<input type="checkbox"/> Der overføres	Ferie timer	per ferieår i årene	I alt	Ferie timer*	

\* Overførte ferietimer fastsættes og afvikles i forhold til den til enhver tid gældende beskæftigelsesgrad, jf. bemærkningen til ferieaftalens § 5, stk. 1

**2. Afvikling af den overførte ferie**

<input type="checkbox"/> Ferien afvikles i			ferieår	20 /20
<input type="checkbox"/> Ferien afvikles i forbindelse med hovedferien i			ferieår	
<input type="checkbox"/> Ferien afvikles i følgende periode	fra og med den	Dato	til og med den	Dato
	fra og med den		til og med den	
	fra og med den		til og med den	
<input type="checkbox"/> Ferien afvikles samlet og varslet efter de almindelige regler om varsling af restferie senest i			ferieår	20 /20
<input type="checkbox"/> Ferien afholdes efter følgende retningslinier:				
Retningslinier				

**3. Øvrige bestemmelser**

Overført ferie varsles og afvikles som restferie hvis ikke andet fremgår af punkt 2

**4. Opsigelse af aftalen**

<input type="checkbox"/> Aftalen kan kun ændres ved ny aftale mellem parterne	<input type="checkbox"/> Aftalen kan opsiges med	Varsel
hvis	begrundelse	
Den eventuelt allerede overførte ferie afvikles i givet fald således:		

**5. Eventuelle andre forhold**

Der er aftalt følgende

**Dato og underskrift**

Dato og underskrift • arbejdsgiver	Dato og underskrift • medarbejder

KLE 81.27.01G01 PL 120 (07/2009)

## Vejledning

Ferieaftalens § 5 giver mulighed for, at arbejdsgiveren og månedslønnede ansatte kan aftale, at antal optjente uafviklede ferietimer ud over 4 uger pr. år kan overføres til det følgende ferieår. En aftale om overførsel af ferie kan omfatte såvel ét som flere på hinanden følgende ferieår. Bestemmelsen om overførsel af ferie gælder ikke for praktikanter og studerende i praktik.

Den ansatte og arbejdsgiveren skal indgå en skriftlig aftale om overførsel af ferie.

I forbindelse med indgåelsen af en konkret aftale om overførsel af ferie aftales de nærmere vilkår for afviklingen af den således overførte ferie.

KL har til brug herfor udarbejdet vedlagte skema, som vil kunne anvendes, når aftale om overførsel af ferie skal indgås.

Muligheden for at aftale overførsel af ferie har virkning fra det ferieår, der starter 1. maj 2002, dvs. at en skriftlig aftale om overførsel af ferie første gang kan indgås inden udløbet af ferieåret 2002/2003.

Det er kun optjent ferie ud over 4 uger, som kan overføres. Kravet om at kunne holde 4 ugers optjent ferie om året er det beskyttelsesniveau, der er fastlagt i ferieloven, og som er baseret på internationale forpligtelser, jf. EU's arbejdstidsdirektiv. Retten til at holde mindst 4 ugers ferie kan således ikke fraviges.

Overførsel af ferie forudsætter en individuel aftale, og hverken arbejdsgiveren eller den ansatte kan således ensidigt bestemme, at ferie skal overføres.

Den ansatte og arbejdsgiveren skal indgå en skriftlig aftale om overførsel af ferie inden ferieårets udløb.

Spørgsmålet om eventuel overførsel af ferie bør derfor afklares i god tid inden ferieårets udløb, så den tilgodehavende ferie kan varsles og afvikles, hvis der ikke indgås aftale om overførsel af ferie.

Aftale om overførsel af ferie kan også indgås, hvis der foreligger en feriehindring op til ferieårets udløb, jf. ferieaftalens § 11. Når der er tale om en feriehindring kan al den ferie, der ikke har kunnet afholdes, overføres til det følgende ferieår. Dvs. også ferie, der ligger inden for de 4 uger. Overførsel af ferie som følge af en feriehindring forudsætter ligesom for "almindelig" overførsel af ferie, at der indgås en skriftlig aftale herom. Muligheden for at aftale overførsel af ferie på grund af en feriehindring har været gældende siden 1. januar 2001. Men derudover gælder samme betingelser for overførsel af ferie som følge af en feriehindring som for "almindelig" overførsel af ferie.

### Indgåelse af konkrete aftaler om overførsel af ferie

En aftale mellem arbejdsgiveren og den ansatte om overførsel af ferie skal

- være skriftlig og
- indgås inden ferieårets udløb.

Kravet om en skriftlig aftale inden ferieårets udløb er begrundet i hensynet til at sikre bevis og dokumentation for, at der er indgået en sådan aftale i det individuelle ansættelsesforhold. Dokumentationen for aftalen har også betydning i spørgsmålet om forældelse af feriepengene, idet feriepenge for overført ferie ikke forældes ved udløbet af det oprindelige ferieår, hvis kravene til overførsel er opfyldt.

Hvis der er optjent feriegodtgørelse for den overførte ferie, skal arbejdsgiveren inden ferieårets udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen for den overførte ferie, at ferien er overført – eventuelt ved at fremsende kopi af den indgåede aftale om overførsel af ferie.

Der skal ikke indgås en ny aftale hvert år, hvis der er indgået en aftale, der dækker overførsel i flere på hinanden følgende år.

### Aftalens indhold

Det følger af ferieaftalen, at de nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie fastlægges i aftalen, men hverken ferieaftalen eller for den sags skyld ferieloven angiver specifikke krav til indholdet af en sådan aftale.

- Der kan fx være tale om
- en kort aftale om, at der overføres 1 ferieuge til det næste ferieår
- en aftale om, at ferie ud over 4 uger de næste tre år overføres til afholdelse i det 4. ferieår

- en aftale, der detaljeret fastlægger overførsel i de kommende år, afviklings tidspunktet i et senere ferieår, eventuelle betingelser for at ændre planerne osv.

Indholdet af den konkrete aftale har afgørende betydning for, hvorledes den overførte ferie kan afvikles. En aftale, der omfatter flere ferieår, bør derfor være ret detaljeret og i højere grad tage højde for, at vilkår og forudsætninger kan ændre sig, end en aftale om, at en enkelt uge overføres til det følgende ferieår.

Følgende elementer bør altid overvejes i forbindelse med indgåelse af en aftale om overførsel af ferie:

1. Hvor mange ferietimer overføres?
2. Skal det allerede det første år aftales, at der også skal overføres ferietimer i de kommende ferieår?
3. I hvilket/hvilke ferieår skal den overførte ferie afvikles?
4. Skal det nøjagtige ferietidspunkt fastlægges?
5. Kan aftalen opsiges af en af parterne og i givet fald på hvilke betingelser?

For så vidt angår punkt 5 må det formodes, at det som regel vil være den ansatte, der tager initiativ til at indgå en aftale om overførsel af ferie. Den ansatte vil ofte have et ganske bestemt formål med at overføre ferie – især, hvis der er tale om overførsel flere år i træk med henblik på afvikling på et givet tidspunkt i et senere år.

Af og til sker det imidlertid, at de tilgrundliggende forudsætninger ændrer sig – og i visse tilfælde i et sådant omfang, at formålet helt forsvinder.

I en sådan situation vil den ansatte måske ønske at ændre den indgåede aftale.

Tilsvarende kan forholdene ændre sig, så arbejdsgiveren ønsker at frigøre sig fra aftalen.

Da det hverken i teori eller i praksis er fastslået, i hvilket omfang allerede indgåede aftaler kan opsiges, vil det være hensigtsmæssigt, at det fastlægges i forbindelse med indgåelse af de konkrete aftaler.

### Varsler mv.

Med mindre andet aftales i den indgåede aftale om overførsel af ferie, gælder de normale bestemmelser for varsling af ferie, jf. ferieaftalens § 4, stk. 3.

Det er endvidere en ufravigelig regel, at overført ferie afvikles før anden optjent ferie. Det indebærer, at overført ferie typisk vil blive afviklet som en del af hovedferien.

Har den ansatte og arbejdsgiveren indgået aftale om overførsel af ferie over flere på hinanden følgende ferieår betyder det, at en del af den til enhver tid optjente ferie er aftalt overført.

### Fratræden

Hvis en ansat, der har overført ferie, fratræder, inden ferien er holdt, bortfalder retten til efter fratrædelsen, at holde mere end 25 dages ferie i et ferieår hos en ny arbejdsgiver eller 2,08 dages optjent ferie for hver måneds ansættelse i et optjeningsår.

Ved fratræden afregnes derfor en kontant godtgørelse for optjente uafviklede ferietimer ud over 25 dage pr. år/2,08 dag pr. måned direkte til den ansatte, jf. ferieaftalens § 10, stk. 6.

Overgår den ansatte til anden ansættelse inden for aftalens område, eller til ansættelse i Hovedstadens Sygehusfællesskab, kan den ansatte og den modlagende ansættelsesmyndighed dog indgå skriftlig aftale om, at sådanne feriedage i stedet overføres til det nye ansættelsessted. Tilsvarende gælder personer, der overgår fra ansættelse i Hovedstadens Sygehusfællesskab til ansættelse i en kommune.

Er der mellem den ansatte og den modlagende ansættelsesmyndighed opnået enighed om i en skriftlig aftale at overføre feriedagene til det nye ansættelsessted, skal den ansatte over for sin hidtidige arbejdsgiver dokumentere denne enighed.

Når disse betingelser er opfyldt, skal den hidtidige arbejdsgiver i stedet for at udbetale feriepengene – den kontante godtgørelse – overføre dem til den nye arbejdsgiver uden fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

En opsagt medarbejder kan ikke pålægges at afholde den overførte ferie i en opsigelses-/fritstillingsperiode.

KLE 81.27.01G01 PL 120 (07/2009)

Bilag 8 Raskmelding/genoptagelse af arbejde



Jammerbugt Kommune  
 Toftvej 43  
 9440 Aabybro  
 Telefon 7257 7777 - Fax 7257 8888

Raskmelding/  
 sidste fraværsdag

Tilsendes løn- og personalekontoret  
 første arbejdsdag efter fraværet.

Medarbejderens navn og adresse	Personnummer	Afl. form	Ex.cif.
	Stilling		
	Ansæt ved (institutionens/afdelingens navn)		
	Aflønning	forud bagud	Time/løn
Månedsløn			månedsvi 14. dags

<input type="checkbox"/> Har ikke været beskæftiget i 74 timer, indenfor de sidste 8 uger inden fraværet	<input type="checkbox"/> Fraværet er begyndt inden 8 uger efter ansættelsen	<input type="checkbox"/> Har ikke tidligere været ansat
--	---	---

Fravær på grund af sygdom (sæt kryds)	DH 07	Første hele fraværsdag dato	Sidste fraværsdag dato	Ar-sags-kode	Planlagt timetal
<input type="checkbox"/> Sygdom				SY	
<input type="checkbox"/> Sygdom omfattet af en § 56-aftale efter sygedp-loven				P2	
<input type="checkbox"/> Arbejdsskade - anmeldelse vedlagt				TT	
<input type="checkbox"/> Delvis genoptaget arbejde		Arbejdstimer pr. dag			
<input type="checkbox"/> Barns 1. sygedag	hele dagen delvist fravær	Fraværstimer		HJ	
<input type="checkbox"/> Nedsat tjeneste pga. sygdom		Fraværstimer pr. dag		NT	
<input type="checkbox"/> En delvis sygedag - fra	Dato	Fraværstimer		DS	
Fraværets forventede varighed	<input type="checkbox"/> kortere <input type="checkbox"/> længere	Skyldes fraværet skade/ulykke		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Seniordage (overenskomst)	Fraværstimer			TJ	Kode SEN
<input type="checkbox"/> Seniordage (lokalt aftalt)					

<input type="checkbox"/> Indberetning vedr. omsorgsdage	DH 16	Første hele fraværsdag dato	Sidste fraværsdag dato	Ar-sags-kode	Planlagt timetal
Tidligere afholdte omsorgsdage i kalenderåret	Antal dage	Barnets fødselsdato	Fra dato	Til dato	OS

Fravær på grund af barsel (sæt kryds)	DH 17/DH 27	Første hele fraværsdag dato	Sidste fraværsdag dato	Ar-sags-kode	Planlagt timetal	Delvis genoptagelse af arbejde
<input type="checkbox"/> Barsel fravær	Forventet fødselsdato	Faktisk fødselsdato				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sygeligt forløbende graviditet iht. barsellovens § 6, stk. 2. Skal dokumenteres i form af lægeerklæring	Forventet fødselsdato			Se blanket nr. 7971 "Anmeldelse af fravær - årsagskoder"		
<input type="checkbox"/> Adoption	Dato f. modt. af barnet					
<input type="checkbox"/> Faderens barselsorlov	Faktisk fødselsdato					
<input type="checkbox"/> Udskudt barselsorlov	Dato for barnets fødsel					

Dato	Underskrift	<b>Lægeattest</b>	
		Forlangt	Modtaget

Jeg er bekendt med, at erklæringens afgivelse ikke medfører indskrænkning i pligten til på forlangende at fremskaffe lægeattest. Jeg er endvidere bekendt med, at afgivelse af urigtig erklæring kan medføre strafansvar.	Dato	Underskrift lønmodtager
---	------	-------------------------

TF-kode	Antal sygedage/timer	Å pris/beløb	I krafttrædelsesdato	Bemærkninger

## Bilag 9 Anmeldelse af fravær



Jammerbugt Kommune  
Toftevej 43  
9440 Aabybro  
Telefon 7257 7777 - Fax 7257 8888

### Anmeldelse af fravær

Tilsendes løn- og personalekontoret første fraværsdag i forbindelse med sygdom og senest sidste arbejdsdag, før orlov begynder ved barsel og adoption

Medarbejderens navn og adresse	Personnummer	Afl.form	Ex.cif.
	Stilling		
	Ansæt ved (institutionens/afdelingens navn)		
	Aflønning Månedsløn	forud bagud	Timeløn

<input type="checkbox"/> Har ikke været beskæftiget i 74 timer, indenfor de sidste 8 uger inden fraværet	<input type="checkbox"/> Fraværet er begyndt inden 8 uger efter ansættelsen	<input type="checkbox"/> Har ikke tidligere været ansat
--	---	---

<b>Fravær på grund af sygdom</b> (sæt kryds) <b>DH 07</b>	Første hele fraværsdag dato	Ar-sags-kode	
<input type="checkbox"/> Sygdom		SY	
<input type="checkbox"/> Sygdom omfattet af en §-56 aftale efter sygedp-loven		P2	
<input type="checkbox"/> Arbejdsskade - anmeldelse vedlagt		TT	
<input type="checkbox"/> Delvis genoptaget arbejde	Arbejdstimer pr. dag		
<input type="checkbox"/> Barns 1. sygedag	hele dagen delvist fravær	HJ	
<input type="checkbox"/> Nedsat tjeneste pga. sygdom	Fraværstimer pr. dag	NT	
<input type="checkbox"/> En delvis sygedag - fra	Dato	Fraværstimer	
Fraværets forventede varighed	<input type="checkbox"/> kortere <input type="checkbox"/> længere	Skyldes fraværet skade/ulykke	Ja Nej
<input type="checkbox"/> Seniordage (overenskomst)	Fraværstimer		TJ
<input type="checkbox"/> Seniordage (lokalt aftalt)			Kode: SEN

<b>Indberetning vedr. omsorgsdage</b> Tidligere afholdte omsorgsdage i kalenderåret	<b>DH 16</b>	Første hele fraværsdag dato	Ar-sags-kode
Antal dage	Barnets fødselsdato	Fra dato	Til dato
			OS

<b>Fravær på grund af barsel</b> (sæt kryds) <b>DH 17/DH 27</b>	Første hele fraværsdag dato	Ar-sags-kode
<input type="checkbox"/> Barsel fravær	Forventet fødselsdato	Se blanket nr. 7971 "Anmeldelse af fravær - årsagskoder"
<input type="checkbox"/> Sygeligt forløbende graviditet iht. barsellovens § 6, stk. 2. Skal dokumenteres i form af lægeerklæring	Forventet fødselsdato	
<input type="checkbox"/> Adoption	Dato f. modt. af barnet	
<input type="checkbox"/> Faderens barselsorlov	Faktisk fødselsdato	
<input type="checkbox"/> Udskudt barselsorlov	Dato for barnets fødsel	

Dato	Underskrift	<b>Lægeattest</b>	
		Forlangt	Modtaget

TF-kode	Antal sygedage/timer	Å pris/beløb	Ikrafttrædelsesdato	Bemærkninger

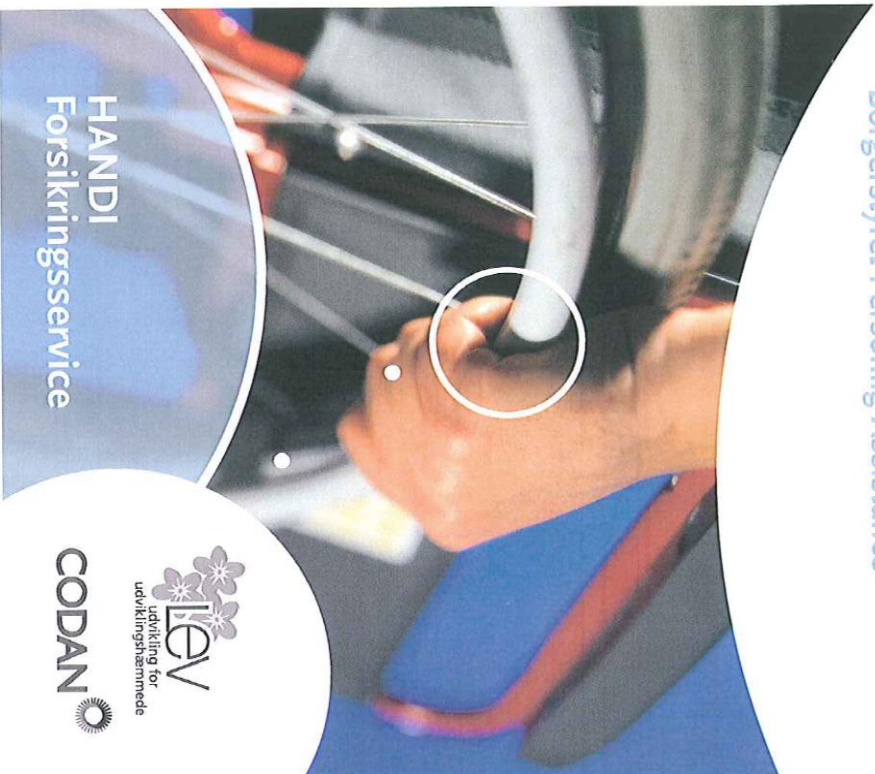
Nr. 7880 Dafolo - ISO 9001:2000 - ISO 14001

Alle rettigheder forbeholdt - 02.10 ©



## Hjælperforsikring

TIL DIG, DER ER TILKENDT  
Borgerstyret Personlig Assistance



HANDI  
Forsikringservice



### HANDICAPPET og arbejdsgiver for hjælpere

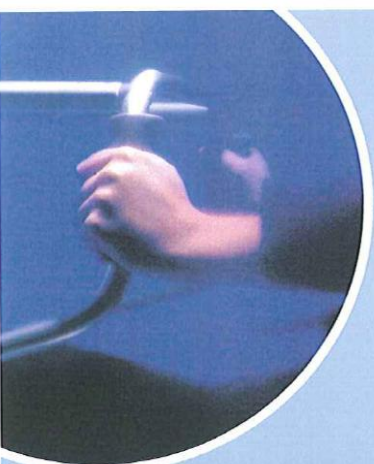
Har du ansat folk, på en bevilling efter § 95 eller 96 i Lov om social service, til at hjælpe dig i det daglige, og er de beskæftiget mere end 400 timer om året?

Er du så klar over, at du dermed er arbejdsgiver, selvom det er kommunen, der betaler hjælpernes løn og at du har pligt til at tegne arbejdsskadeforsikring, der dækker dine ansatte hjælpere, hvis de kommer til skade ved en ulykke?

Kommunerne skal oplyse dig om din pligt til at forsikre dine hjælpere og de skal også betale for forsikringen.

HANDI Forsikringservice har lavet en forsikringspakke, der dækker netop de behov man har som handicappet med ansatte hjælpere.

Denne pjeces fortæller hvad du har brug for og hvad du skal huske som arbejdsgiver.



## HANDI Hjælperforsikring indeholder...

### ARBEJDSKADEFORSIKRING

Enhver arbejdsgiver er forpligtet til at tegne en arbejdsskadeforsikring i henhold til arbejdsskadeloven. Det gælder således også mennesker med handicap, der har ansat hjælpere efter serviceloven. Forsikringen er altså lovpligtig. Arbejdsskadeforsikringen sikrer alle ansatte erstatning ved ulykkestilfælde og skadelige påvirkninger.

#### Hvad er en arbejdsskade?

- Den dækker over to forskellige begreber:

##### Arbejdsulykke

En ulykke er en fysisk eller psykisk skade, som opstår efter en hændelse eller en påvirkning, der er sikker pludseligt eller inden for 5 dage.

##### Erhvervs sygdomme

En erhvervs sygdom er en sygdom, der skyldes arbejdet eller arbejdsforholdene. Sygdommen kan komme af påvirkninger gennem kortere eller længere tid. For at få erstatning eller andre ydelser, skal din skade anerkendes som en arbejdsskade og der er så flere betingelser, der skal være opfyldt.

##### Eksempler

En hjælper skal flytte en beboer på et toilet, hvor der er dårlige pladsforhold. Der er ikke plads til, at forfyrningen kan foregå optimalt. Hjælperen får et knæk i ryggen under håndteringen af beboeren. De akavede forhold og belastningen gør, at påvirkningen må anses for at have medført skaden. **Sagen anerkendes** derfor som en ulykke.

En hjælper sidder på hug foran en beboer, som sidder ned. Beboeren spætter med benene. Hjælperen springer baglæns op for at undgå at blive ramt og får hoved ondt i ryggen. **Sagen anerkendes**. Selvom hjælperen kun belastes kropspen med sin egen bevægelse, så sker det under akavede forhold, da hun sidder ned, og det sker for ikke at blive ramt af beboeren. Påvirkningen må derfor samlet anses for at være årsag til rygskaden.

3

En hjælper skal hjælpe en tung klient med at komme højere op i sengen. Det er altså, at klienten selv skal hjælpe til ved at skubbe fra med benene. Hjælperen trækker herefter klienten højere op i sengen, men patienten skubber ikke fra som aftalt. Hjælperen trækker derfor patienten alene og får i det samme akutte smerter i ryggen. **Sagen anerkendes**, da påvirkningen, i form af det tunge træk, må anses for at have givet rygskaden.

En hjælper bliver sat til større opgaver såsom hoved rengøring, hækklipping, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver - og han derved får en arbejdsskade. Er der så dækning? Ja, sagen anerkendes.

*Eksempler hentet fra bl.a. [www.rtsinformation.dk](http://www.rtsinformation.dk)*

### ANSVARSFORSIKRING

#### Hvorfor tegne en ansvarsforsikring?

- Fordi, hvis du som arbejdsgiver, sætter nogle til at udføre et stykke arbejde, må du også erstatte de skader, som den ansatte laver.

De fleste har en familieforsikring der også omfatter en ansvarsdækning.

Som arbejdsgiver er man ansvarlig for skader en ansat forvolder i forbindelse med udførelse af arbejdet, men et sådant ansvar er ikke omfattet af en almindelig privat ansvarsforsikring. Man skal derfor som arbejdsgiver tegne en special erhvervsansvarsforsikring, der dækker både det ansvar man har som arbejdsgiver, samt det ansvar der kan pålægges ansatte.

##### Eksempler

En hjælper fylder forkeret brændstof på et køretøj. Er der dækning? Eller bilen løber tør for olie - dvs. hjælperen ikke har været opmærksom på, at der skulle fyldes olie på.

Nej, ansvarsforsikringen dækker ikke ansvar for skade på ting som sikrede (hjælperen) har til lams, leje, opbevaring, afbenyttelse, befordring eller af anden grund har i varetægt eller har sat sig i besiddelse af.

En hjælper kører med en brugers bil ind i et hegn på en parkeringsplads. Dækker forsikringen?

Nej, alle skader en hjælper laver som chauffør er ikke dækket af denne forsikring, men derimod af bilens almindelige forsikring. - Og ja, det kan gå ud over forsikringens præmie.

4

### RETSHJÆLPSPÆKNING

Som en del af familieforsikringen er der en retshjælpspæknning, der kan træde til hvis forsikringstageren bliver part i en civilretlig tvist. Den dækker blot ikke når tvisten har relation til arbejdsforhold.

Man kan derfor tegne en special retshjælpspæknning der har til formål at dække sagsomkostninger ved civile tvister opstået i forbindelse med et arbejdsforhold. Det kan f.eks. være tvister med hjælpere eller offentlige myndigheder.

I forbindelse med sådanne tvister dækkes egne sagsomkostninger samt eventuelt pålagte omkostninger til modparten. Forsikringen dækker med indtil 100.000 kr., men med en selvrisiko på 5.000 kr.



### SYGE-/ REJSE- OG RETSHJÆLPSPÆKNING I EUROPA

Ved rejser i udlandet er man som privatperson omfattet af den offentlige rejsesygesikring "Det Gule Sygesikringsbævs" i visse lande. Det gælder imidlertid ikke når man udfører erhvervsarbejde. Er man i udlandet som hjælper, er det erhvervsarbejde, og så skal der tegnes forsikring.

Forsikringen er en syge- / rejseforsikring der dækker udgifter i forbindelse med sygdom eller tilskadekomst. Den dækker også hjemtransport i tilfælde af sygdom eller tilskadekomst.

Forsikringen dækker tillige udgifter til udsendelse af erstatningshjælper, når den ordinære hjælper på grund af forhold, der er omfattet af forsikringen, ikke inden for rimelig tidsfrist vil være i stand til at genopbygge arbejdet.

CODAN har udvidet forsikringen til at omfatte retshjælp, hvilket betyder, at den også dækker eventuelle udgifter til advokatbistand og hotelophold i forbindelse med en konflikt med de udenlandske myndigheder f.eks. ved et færdselsuheld.

#### Husk

- Forsikringen dækker kun rejser af indtil 1 måneds varighed, men kan forlænges ved længerevarende rejser.
- Den dækker kun din hjælper, så du skal stadig huske at tegne en rejseforsikring, der dækker dig selv.
- Den dækker kun i Europa, så skal du andre steder hen, skal du tegne en korttids-erhvervsrejseforsikring, f.eks. gennem Europæiske Rejseforsikring.



5

## TJEKLISTE

### — det skal jeg huske, når jeg har hjælpere ansat

- Tegne en forsikring, der dækker mine hjælpere
- Hele tiden sørge for, at de timer/ hjælpere jeg er tildelt svarer overens med det antal jeg er forsikret for
- Tjekke, at ATP har tegnet Arbejdsmarkedets ErhvervsSygdoms sikring (AES) for mig. (Det burde ske automatsk)
- Tjekke, at jeg selv har en rejsedækning inden jeg tager på ferie. (Du er ikke dækket af rejsedækningen i HANDI Hjælperforsikringen)
- Sørge for, at jeg får sat mig ind i reglerne som arbejdsgiver. Ferie, pension, ansættelse, afskedigelse o.s.v. (Du kan få rådgivning og hjælp hos LOBPA eller Servicestyrelsens BPA-rådgivning)



#### Få mere at vide...

Arbejdsskadedestryrelsen: [www.ask.dk](http://www.ask.dk)  
 Servicestyrelsen: [www.servicestyrelsen.dk](http://www.servicestyrelsen.dk)  
 LOBPA: [www.lobpa.dk](http://www.lobpa.dk)

#### HVIS SKADEN ER SKET...

... så kontakt HANDI Forsikringservice på tlf.: 3635 9640. Hvis skaden sker udenfor vores åbningstid og du har brug for akut skadehjælp, så ring til Codan på tlf.: 3355 5555 og oplys police nr. 663 261 658 7 samt dit cpr.nr.



6

## HANDI Forsikringservice kan også tilbyde rådgivning om...

**HANDI Boforsikring** – Indbo, brand, vand, vand, ansvar, verdensrejseudbetaling, rejsegepds m.m.

**En basisforsikring** kræver, at du bor i boligfællesskab eller har fast tilknyttet hjemmewejleder. Kan udvides med **Afbestillingsdækning** (RisikoPlus), Glas- og kummedækning og **Ei-skadedækning**.

**HANDI Hændelsesforsikring** – Din krop, dine tænder, briller og høreapparat. En ulykkesforsikring, der dækker ud fra skade i stedet for mdr-grad. Kan tegnes af alle handicappede, der er medlem af en forening under DH.

**HANDI Pensionsopsparing** – Undgå nedgang i indtægt, når du bliver folkepensionist. Man bør starte med en ATP- og en SUPP-ordning, og hvis behovet er større, kan man starte en **HANDI Pensionsopsparing**. Du kan vælge mellem **HANDI Kapitalpension** og **HANDI Røtspension**.

**HANDI Bilforsikring** – Til dig, der har fået støtte til anskaffelse eller indretning af ekstra udstyr til bilen p.g.a. handicap?

Er du mystartet bilist, bliver prænntie udregnet efter 2 års anciennitet. Afvarsdækning, så du kan lje en anden bil eller betale for anden transport, mens din bil er på værksted p.g.a. skade. Førerpladedækning – så er din hjælper dækket ved et uheld.

**HANDI Kralterforsikring** – Til din 30- eller 45-krallet. Den lovpligtige ansvarsdækning og kaskodækning.

Som forsikningstager hos **HANDI** Forsikringservice kan du opnå gode rabatter på dine forsikringer hos Codan. Ring og hør mere på 3355 5555.



7

## HANDI Forsikringservice

Forsikring og opsparringstilbud til mennesker med handicap - et forsikrings samarbejde mellem Codan og



**ADHD**  
ADHD-foreningen  
Rugårdsvej 101  
5000 Odense C  
Tlf.: 70 21 50 55  
www.adhd.dk

**ANSTRENGT AUTISME**  
Landsforeningen Autisme  
Herlev Hovedgade 199  
2730 Herlev  
Tlf.: 70 25 30 65  
www.autismeforening.dk

**Scleroseforeningen**  
Scleroseforeningen  
Mosedalsvej 15  
2500 Valby  
Tlf.: 36 46 36 46  
www.scleroseforeningen.dk

**LEV**  
Landsforeningen LEV  
Kløverprisen 10 B  
2650 Hvidovre  
Tlf.: 3055 9596  
www.lev.dk

**Ligeværd**  
Vejlbyvej 8a  
8240 Risskov  
Tlf.: 86 20 85 70  
www.ligeværd.dk

**Spinalne Diagnoser**  
Frederiksholms Kanal 2, 3  
1220 København K  
Tlf.: 33 14 00 10  
www.spinaldiagnoser.dk

**Dansk Epilepsiforening**  
Kongensgade 68, 2.  
5000 Odense C  
Tlf.: 66 11 90 91  
www.epilepsiforeningen.dk

**Landsforeningen Sind**  
Jernbane alle 45, 3 sal  
2720 Vanløse  
Tlf.: 35 24 07 50  
www.sind.dk

**Spastikerforeningen**  
Firnholm alle 8  
2000 Frederiksberg  
Tlf.: 38 88 45 75  
www.spastikerforeningen.dk

**Dansk Fibromyalgi-forening**  
Kongensgade 68, 2.  
5000 Odense C  
Tlf.: 66 11 90 91  
www.fibromyalgi.dk

**LungePatient.dk**  
Old Oydé 74  
5650 Glansbjerg  
Tlf.: 64 72 13 57  
www.lungepatient.dk

**Hjerneskadeforeningen**  
Brøndby Møllevej 8  
2605 Brøndby  
Tlf.: 43 48 24 33  
www.hjerneskadeforeningen.dk

**Hjernesagen**  
Kløverprisen 10 B  
2650 Hvidovre  
Tlf.: 36 75 30 88  
www.hjernesagen.dk

**Myreforeningen**  
Herlufsholmvej 37 st.  
2770 Vanløse  
Tlf.: 53 52 42 32  
www.myreforeningen.dk

**HANDI Forsikringservice**  
Kløverprisen 10 B  
2650 Hvidovre  
Tlf.: 3355 5555  
www.handiforsikringservice.dk  
E-mail: handi@lev.dk

# PenSam i Jammerbugt Kommune



Hør mere om pensionsordningen  
og dine mange nye muligheder  
- ring til PensSam på telefon 44 39 34 41.

#### OBLIGATORISK PENSJONSORDNING

Som handicaphjælper i kommunen får du en pensionsordning i PensSam.

Frederikshavn kommune og PensSam har indgået en pensionsaftale for handicaphjælperne pr. 1. juli 2007.

Kommunen indbetaler på vegne af din arbejdsgiver automatisk 12,5% af din løn eksklusiv tillæg og særydelser til pensionsordningen.

Du bliver omfattet af pensionsordningen, når PensSam modtager pensionsindbetaling fra kommunen sammen med de nødvendige oplysninger. Og normalt er du herefter forsikret allerede fra den første dag i din ansættelse.

#### PENSAM ER FÆRGELØS FOR DIG - OG DEN DU HAR KÆR

Hver måned går en del af din løn til din pensionsopsparing i PensSam. På den måde er du sikret, når du går på pension.

En pensionsordning handler ikke kun om at sikre alderdommen. Den skal også hjælpe dig eller dine nærmeste økonomisk, hvis du bliver syg eller dør.

Vi kan ofte tilbyde en fleksibel løsning, hvor du sammensætter din pensionsordning ud fra dine egne behov.

Så snart pensionsordningen er oprettet, får du materiale fra PensSam, hvor du kan se, hvordan du er dækket, og hvor du kan læse meget mere - også om dine valgmuligheder i pensionsordningen.

#### PENSAM ER MERE END PENSJON ...

Med din pensionsordning i PensSam har du og din familie en særlig mulighed for at blive kunde i PensSam Bank.

Vi giver bedre renter end de fleste andre - med væsentligt færre gebyrer.

Vi kan tilbyde dig bankkonto, opsparing og lån til både bil, bolig og forbrug, for det skal være nemt og enkelt at være kunde. Måske er det derfor, at netop vores kunder er nogle af Danmarks mest tilfredse.

Læs mere på [www.penssam.dk](http://www.penssam.dk) eller ring til os på telefon 44 39 34 41.

Har du behov for personlig rådgivning, er du også velkommen til at besøge vores regionskontor i Aalborg.

PensSam Aalborg  
Hobrovej 42 C, 1.  
9000 Aalborg  
e-mail: [aalborg@penssam.dk](mailto:aalborg@penssam.dk)

## Bilag 12 Treparts kontrakt

# Trepartskontrakt

Denne kontrakt træder i kraft den \_\_ / \_\_ 20\_\_, og omfatter i henhold til Jammerbugt Kommunes Brugerhåndbog for BPA-ordninger efter Servicelovens § 95, følgende parter:

1. BPA-bruger		
Navn		
Adresse		
CPR		
E-mail		
Telefon	Fastnet	Mobil
NemKonto		
Særlige kontaktoplysninger		

2. Arbejdsgiver		
Firmanavn		
Adresse		
Telefon	Kontor	Mobil
E-mail		
Kontaktperson		
CVR-nr.		
Bankkonto BPA-tilskud		
Bankkonto overhead		

3. Jammerbugt Kommune		
Social-, sundheds- og beskæftigelsesforvaltningen		
Handicap afdelingen	Toftevej 43, 9440 Aabybro	
Telefon	Omstilling 72 57 77 77	Rådgiver Adm. medarbejder
E-mail		
Rådgiver		
Adm. medarbejder		

### ANSVARSFORDELING

#### **Jammerbugt Kommune:**

Budgetopstilling, økonomiske afregninger, tilsyn og opfølgning på bevilling  
Årlig fremskrivning pr. 1. januar af kronebeløbet med KLs sats for pristalsfremskrivning

#### **BPA-bruger:**

Arbejdslederansvaret, dvs. at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/ annonce.
- Udvælge hjælpere, herunder ansættelsessamtaler.
- Oplæring og daglig instruktion af hjælpere.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Udarbejde vagtplaner, jf. procedurer fastsat af ekstern arbejdsgiver
- Kontrollere og godkende hjælpernes timesedler m.v.

- Sikre hjælpernes arbejdsmiljø jf. retningslinjer fastsat af ekstern arbejdsgiver
- Andet

#### **Arbejdsgivers ansvar:**

Administration af BPA-ordningen, herunder de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at denne ordning:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetaling af løn
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, herunder evt. APV
- Kommunikation og afrapportering til kommunen
- Støtte og vejledning til BPA-brugeren efter behov om arbejdslederrollen
- Andet

#### **ØKONOMI**

Overhead

Arbejdsgiver honoreres med XXXX. Udregning af overhead er baseret på XXXX. Overhead udbetales forud hver måned svarende til 1/12 af årsnormen.

Jammerbugt Kommunes udbetaling af BPA-tilskud til Arbejdsgiver sker med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor der er indgået aftale om overførsel af tilskuddet, med mindre andet mellem ekstern arbejdsgiver og Vejle kommune er aftalt.

#### **Lønudgifter**

Jammerbugt kommune beregner et årligt beløb til aflønning af hjælpere på baggrund af den gældende bevilling. Beregningen sker i henhold til den kommunale lønskalas løntrin 12 med tillæg.

Beløbet overføres med 1/12 af den årlige sum forskudsvist hver måned til ekstern arbejdsgivers bankkonto.

#### **Tilskud efter regning**

Jammerbugt Kommune dækker efter regning arbejdsgivers nødvendige udgifter til barselsfond, barns 1. og 2. sygedag, HANDI Forsikring, kurser for hjælpere og overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen.

#### **Direkte og indirekte hjælperrelaterede udgifter**

Jammerbugt Kommune udmåler i forbindelse med bevilling af BPA-ordningen, et beløb til direkte og indirekte hjælperudgifter. Beløbet udbetales forskudsvist hver måned til BPA-brugerens NEM Konto. BPA-brugere, der er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, får som udgangspunkt beløbet udbetalt via bistands- eller plejetillæg.

#### **APV UDSTYR**

Nødvendigt plejestyk udlånes og vedligeholdes af Jammerbugt Kommune i henhold til niveauet for den kommunale hjemmepleje i kommunen.

#### **KONTROL OG TILBAGEBETALING**

Arbejdsgiver udarbejder 1 gang årligt et regnskab for det modtagne BPA-tilskud samt en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.

Regnskabet og opgørelse over forbrugte og uforbrugte timer skal være Jammerbugt Kommune i hænde senest \_\_/\_\_/ hvert år.

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Jammerbugt Kommune, medmindre der er indgået aftale med kommunen om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år, og anvendes efter nærmere aftale.

Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan Jammerbugt Kommune modregne tilskud til uforbrugte timer i førstkommande udbetaling.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i Servicelovens §§ 96-96a, skal tilbagebetales til Jammerbugt Kommune.

#### **OPFØLGNING OG TILSYN**



Ved ændring af borgerens situation, lovændringer eller ændringer af politiske beslutninger, foretager Jammerbugt Kommune en revurdering af bevillingen. Herudover foretager kommunen som udgangspunkt opfølgning på bevillingen en gang årligt.

Ved væsentlige ændringer i bevilling eller ved ophør af bevilling, vil varslet som udgangspunkt være 3 måneder.

Jammerbugt Kommune skal herudover foretage mindst et årligt tilsynsbesøg for at sikre sig, at ordningen fungerer tilfredsstillende, herunder arbejdsgiver- og arbejdslederansvaret.

#### **OPLYSNINGSPLIGT**

BPA-bruger er forpligtet til at orientere Jammerbugt Kommune, hvis der sker ændringer i pgl.s situation, som kan have betydning for bevillingen. Det kan eksempelvis være hospitalsindlæggelser i mere end 8 dage, akut sygdom, forværring/forbedring af funktionsniveau m. m.

#### **INFORMATIONSPLOIGT.**

Arbejdsgiver er forpligtet til at give nødvendige oplysninger om borgeren videre til Jammerbugt Kommune. Oplysninger anses for at være nødvendige, når de har betydning for borgerens bevilling.

#### **TAVSHEDSPLOIGT**

Arbejdsgiver er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152 a. Tavshedspligten træder i kraft med arbejdsgiverens underskrift på treparts kontrakten og ophører ikke ved kontraktens udløb.

#### **VIDEREGIVELSE AF OPLYSNINGER TIL ARBEJDSGIVER**

BPA-bruger giver med denne kontrakt tilladelse til, at Jammerbugt Kommune udleverer relevante kopier af afgørelsesbreve, timeopgørelser og kroneberegninger og bevillinger til Arbejdsgiver.

Jammerbugt Kommune videregiver herudover kun oplysninger med BPA-brugers udtrykkelige eller skriftlige samtykke.

#### **OPSIGELSE AF SAMARBEJDE**

Trepartskontrakten kan opsiges med 3 måneders varsel af hver part. I tilfælde af væsentlig misligholdelse af aftalen, kan aftalen hæves med øjeblikkelig virkning.

Væsentlig misligholdelse vil eksempelvis være, at

- hjælpen ikke leveres som aftalt
- ordningen ikke administreres tilfredsstillende
- regnskabet ikke indleveres rettidigt
- oplysningspligten tilsidesættes
- tilskuddet ikke udbetales som aftalt

I tilfælde af, at BPA-bruger afgår ved døden, opsiges aftalen med 1 måneds varsel.

#### **SÆRLIGE AFTALER**

- 
- 
- 

#### **UNDERSKRIFTER**

Dato:

Dato:

Dato:

\_\_\_\_\_  
BPA-bruger

\_\_\_\_\_  
Arbejdsgiver

\_\_\_\_\_  
Jammerbugt Kommune

## Mulighedserklæring

ved tidsbegrænsede helbredsbedingede problemer med at varetage arbejdet

Mulighedserklæringen anvendes, hvor medarbejderens helbredsforhold har ført til sygefravær. Attesten giver arbejdsgiver og medarbejder mulighed for at få lægens vurdering af, hvorvidt medarbejderen fremover kan varetage relevante arbejdsfunktioner, uden at helbredet forværres. Formålet er at fastholde medarbejderen i arbejdet.

Medarbejderen tager den underskrevne mulighedserklæring med til sin læge.

### 1. Arbejdsgiver og medarbejder

Virksomhedens navn, adresse og telefonnummer. Kontaktperson (Gerne stempel)	Medarbejderens navn, cpr-nummer, adresse og telefonnummer
---	---

### 2. Sygefravær

Dato for første fraværsdag i aktuelle sygeperiode _____	Gentagne fraværesepisoder. (Sæt X) _____
---	--

### 3. Medarbejderens funktionsnedsættelser

Beskrives kort, gerne i punktform - - -
--

### 4. Påvirkede jobfunktioner

Anfør jobfunktioner, der påvirkes af funktionsnedsættelserne, gerne i punktform - - -
--

### 5. Vurdering af de aktuelle forhold

Arbejdsgiver og medarbejder ønsker lægens vurdering <b>alene</b> på grundlag af forholdene oplyst i punkterne 3 og 4. Pkt. 6 udfyldes ikke. (Sæt X): _____
--

### 6. Arbejdsgivers og medarbejders forslag til ændringer i arbejdsfunktioner

Forslag, der sigter på at imødegå funktionsnedsættelsens betydning for arbejdet, anføres her, gerne i punktform. Det kan fx være om transport til og fra arbejde, omplacering, arbejdets tilrettelæggelse og omfang, hjemmearbejde, arbejdsstedets indretning, kollegahjælp, ledelsesstøtte, fysisk træning. Ændringernes forventede varighed anføres.
--

Dato og underskrift for arbejdsgiver	Dato og underskrift, medarbejder
--------------------------------------	----------------------------------

## Lægens attestering

Læge og patient gennemgår oplysningerne, og lægen vurderer, om de beskrevne arbejdsforhold og de eventuelt anførte forslag i pkt. 6 imødekommer de skånehensyn, der bør tages til patientens aktuelle helbredstilstand.

Patienten bringer den attesterede mulighedserklæring tilbage til arbejdsgiver. Attesten honoreres af arbejdsgiver efter regning. Lægen kan vælge at opkræve honoraret hos patienten mod udlevering af kvitteret regning. Patienten er da berettiget til at få beløbet refunderet hos arbejdsgiver.

### 7. Lægens vurdering

Sæt X

Arbejdsforholdene skønnes <b>alene</b> på baggrund af oplysningerne i punkterne 3 og 4 forsvarlige i forhold til helbredet.		
Arbejdsforholdene skønnes på baggrund af oplysningerne i punkterne 3, 4 <b>og</b> 6 forsvarlige i forhold til helbredet.		
Arbejdsforholdene skønnes på baggrund af oplysningerne i punkterne 3, 4 <b>og</b> 6 forsvarlige i forhold til helbredet. Visse af de i punkt 6 anførte ændringer skønnes dog ikke påkrævede. Lægen anfører hvilke i pkt. 8.		
Arbejdsforholdene skønnes ikke forsvarlige, og der bør foretages yderligere ændringer. Lægen anfører de påkrævede skånehensyn i pkt. 8.		
Fravær fra arbejdet tilrådes. Lægen begrundet dette i pkt. 8.	Fravær på fuld tid. (Sæt X) _____	Fravær på deltid. (Anfør reduktionsgrad) _____

### 8. Lægens uddybende kommentarer til vurderinger i pkt. 7

--

### 9. Varighed

Lægens skøn over den periode, regnet fra attestdato, hvor ændrede arbejdsfunktioner eller fravær fra arbejdet anses for påkrævet (antal dage, uger, måneder)

--

### 10. Attestudstedende læge

Lægens navn, adresse, telefon, ydernummer (stempel)	Dato og lægens underskrift

06.01.02.01

Lægeforeningens Attestudvalg og Arbejdsmarkedsstyrelsen. Attestens hjemmel findes i Sygedagpengelovens § 36 a.

**Arbejdsmarkedsstyrelsens vejledning til arbejdspladsen om "mulighedserklæringen" (uddrag):**

Mulighedserklæringen er en ny lægeerklæring, som skal hjælpe arbejdspladsen med at bringe syge medarbejdere tilbage i arbejde.

Mulighedserklæringen bruges i de tilfælde, hvor arbejdsgiveren/lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred for at pågældende kan vende tilbage i arbejde på hel eller deltid enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver. Arbejdsgiveren/-lederen har ikke krav på at få oplyst diagnosen, men kan derimod få oplysninger om funktionsbegrænsninger i forhold til arbejdet.

Mulighedserklæringen kan anvendes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Erklæringen kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger – dvs. erklæringen kan udarbejdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag sig.

Arbejdsgiver/leder og medarbejder skal i fællesskab på et møde udfylde blankettens side 1 (punkt 1-6). Den udfyldte side 1 danner grundlag for lægens udtalelse, som gives på side 2.

Arbejdsgiveren indkalder medarbejderen til samtalen om mulighedserklæringen med et rimeligt varsel. Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen inden for normal arbejdstid, hvis sygdommen tillader det. Det forudsættes, at samtalen holdes på medarbejderens normale arbejdssted. Hvis medarbejderen ikke kan møde op på grund af sygdommen, holdes samtalen telefonisk. Medarbejderen kan lade sig bistå af tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

Parterne kan undtagelsesvis undlade at angive forslag til ændrede arbejdsfunktioner i punkt 6. Lægen må så tage stilling til, om arbejdsforholdene som de er, skønnes forsvarlige.

Når side 1 i mulighedserklæringen er udfyldt, går medarbejderen til egen læge med den og anmoder om, at lægen udfylder side 2. Arbejdsgiveren kan fastsætte en rimelig frist for aflevering af erklæringen.

På erklæringens side 2 giver lægen med udgangspunkt i den udfyldte side 1 en lægefaglig vurdering af mulighederne for, at arbejdet genoptages helt eller delvist og evt. med ændrede arbejdsfunktioner mv. Lægen udfylder erklæringen og udleverer den til den sygemeldte.

Lægen kan kræve betaling hos den sygemeldte eller udlevere en regning, som den sygemeldte kan medbringe til arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren er forpligtet til at afholde udgiften til erklæringen. Erklæringens pris afhænger af den enkelte sags omfang.

Kommunen kan evt. ved opfølgningen anmode om at se en evt. mulighedserklæring.