

Håndbog for dig som har en

BPA-ordning i henhold til servicelovens § 95 og 96



JULI 2013



RUDERSDAL  
KOMMUNE



# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>1: INTRODUKTION</b>	<b>4</b>
BPA ORDNING EFTER § 95	4
BPA ORDNING EFTER § 96	5
<b>2: ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER</b>	<b>5</b>
<b>3: VALGMULIGHEDER I DIN BPA-ORDNING</b>	<b>6</b>
AFTALE MELLEM DIG OG ANDEN PART OM OVERGIVELSE AF ARBEJDSGIVERANSVAR	7
BPA-ORDNING OG HJEMMEPLEJE	8
<b>4: REKRUTTERING AF HJÆLPERE</b>	<b>8</b>
HJÆLPERNES OPGAVER	9
OPLÆRING AF OG KURSER FOR HJÆLPERE	9
<b>5: ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE</b>	<b>10</b>
ANSÆTTELSESSAMTALE	10
TAVSHEDSPLIGT	11
ANSÆTTELSESKONTRAKT M.V.	11
NØGLEERKLÆRING	11
<b>6: LØN OG LØNUDBETALING</b>	<b>12</b>
LØNRAMME 11	12
ØVRIGT SUNDHEDSFAGLIGT PERSONALE	12
TIMESATSER, TILLÆG M.V.	12
LØNUDBETALING	13
LØN UNDER SYGDOM, REFUSION SYGEDAGPENGE OG BARSELSDAGPENGE	13
LEDIGHEDSDAGE (G-DAGE)	14
<b>7: TILSKUD TIL UDGIFTER VED BPA-ORDNING</b>	<b>14</b>
BPA-ORDNING OG OPHOLD I UDLANDET FOR BPA ORDNING EFTER § 96	14
BPA-ORDNING OG OPHOLD I UDLANDET FOR BPA ORDNING EFTER § 95	15
MERUDGIFTER I HENHOLD TIL SERVICELOVENS § 100	15
BOLIGSTØTTE	15
<b>8: BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG OG INVALIDITETSYDELSE</b>	<b>16</b>
<b>9: PERSONLIG ASSISTANCE I FORBINDELSE MED ARBEJDE OG UDDANNELSE</b>	<b>16</b>
<b>10: RESPIRATORHJÆLP</b>	<b>16</b>
<b>11: ARBEJDSMILJØ</b>	<b>17</b>
ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)	18
ARBEJDSKADER	19
MEDARBEJDERUDVIKLINGSAMTALER (MUS)	19
<b>12: FORSIKRINGER</b>	<b>19</b>
<b>13: TILSYN OG OPFØLGNING OG REGNSKAB</b>	<b>20</b>
ØKONOMI / REGNSKAB	21
<b>14: FRAKENDELSE AF BPA-ORDNING</b>	<b>21</b>
<b>15: FLYTNING TIL ANDEN KOMMUNE</b>	<b>21</b>
<b>16: OPHØR GRUNDET DØDSFALD</b>	<b>22</b>
<b>BILAG 1: UDVIKLINGSSAMTALE</b>	<b>23</b>
<b>BILAG 2: NØGLEERKLÆRING</b>	<b>28</b>
<b>BILAG 3: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF TIMESEDLER OG TIMESEDEL</b>	<b>30</b>

## **1: Introduktion**

Det overordnede formål med reglerne om Borgerstyret Personlig Assistance (herefter BPA-ordning) er at skabe grundlag for fleksible ordninger for borgere, der har et massivt og sammensat hjælpebehov på grund af en betydelig og varig funktionsnedsættelse.

Det er ikke sikkert, at du har behov for hjælp i alle døgnets timer. Der er ingen nedre grænse for antal timer med hjælp, for at få en BPA-ordning. Du behøver ikke at skulle have hjælp til både personlig pleje, ledsagelse eller overvågning for at opfylde betingelserne. Samlet set skal du dog have et omfattende behov for hjælp.

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, der har fået bevilliget Borgerstyret Personlig Assistance i henhold til servicelovens §§ 95 eller 96. Håndbogen tager udgangspunkt i tiden efter, at du er bevilliget BPA-ordning, og hvor ordningen er en del af din hverdag. Håndbogen kommer således ikke ind på processen omkring ansøgning og bevilling af din BPA-ordning.

Hvis du er ny ansøger til en BPA-ordning, får du denne håndbog udleveret, fordi den giver et billede af mange af de dele, som en BPA-ordning indeholder. Det gør det nemmere for dig at vurdere, om en BPA-ordning er noget for dig.

Det er erfaringen, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har en BPA-ordning. Vi håber, at du vil kunne finde svar på nogle af dine spørgsmål i denne håndbog.

Hvis du har flere spørgsmål, kan du altid kontakte en sagsbehandler i Psykiatri og Handicap. Din sagsbehandler vil hjælpe med at besvare dine spørgsmål, eller vejlede dig om, hvor du kan finde svar.

Reglerne for barsel, løn under sygdom og sygedagpenge bliver ikke beskrevet her. Det er et område, hvor der ofte ændres på reglerne. Du må som arbejdsgiver selv undersøge gældende regler. Se i øvrigt under pkt. Løn under sygdom på side 14.

### **To former for BPA ordninger:**

#### **BPA ordning efter § 95**

Hvis du er bevilget personlig og praktisk støtte i hjemmet efter § 83 (hjemmehjælp) eller aflastning efter § 84 (aflastning af ægtefælle mv.), og du er bevilget mere end 20 timer per uge, kan du vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som du selv ansætter.

En BPA ordning efter § 95 indeholder således kun hjælp i hjemmet, og ikke ledsagelse eller social pædagogisk støtte til træning af færdigheder. Dog kan en BPA ordning efter § 95 kombineres med støtte til ledsagelse efter servicelovens § 97 eller socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85.

### **BPA ordning efter § 96**

Hvis du har behov for en ganske særlig hjælp i dagligdagen til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet fx arbejde, uddannelse og fritidsaktiviteter, kan du bevilges BPA ordning efter § 96. For at få en ordning efter § 96, skal du have et massivt og sammensat hjælpebehov, der ligger ud over, hvad der kan ydes som personlig og praktisk hjælp eller ud over, hvad der kan ydes til ledsagelse efter andre bestemmelser. At du selv kan udføre visse funktioner, udelukker ikke, at du kan være berettiget til BPA ordning efter § 96.

## **2: Arbejdsleder og arbejdsgiver**

En BPA-ordning kræver både en arbejdsgiver, der har ansvaret for den overordnede administration af ordningen, og en arbejdsleder, der kan varetage de daglige opgaver i forhold til hjælperne.

Som modtager af en BPA-ordning skal du kunne bestride rollen som **arbejdsleder**, mens rollen som **arbejdsgiver** kan overdrages til andre, jf. nedenfor.

For BPA ordning efter § 95, kan du overdrage arbejdsleder ansvaret til en nærtstående pårørende, som så samtidig får udbetalt det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere mv.

### **Arbejdsleder**

Ved arbejdsleder forstås som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som dine hjælperes daglige leder. Det betyder, at du skal:

- Lægge vagtplaner sammen med og for dine hjælpere
- Lave jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer
- Udvælge hjælpere, herunder afholde ansættelsessamtaler
- Oplære og instruere dine hjælpere
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Du har mulighed for at komme på kursus, så du har de bedste forudsætninger for at være arbejdsleder.

## Arbejdsgiver

Som arbejdsgiver har du ansvaret for de administrative opgaver og juridiske forhold, der hører med til at have en BPA-ordning. Det betyder, at du skal:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetale løn (opgaven kan varetages af Rudersdal kommune eller af en privat virksomhed)
- Indbetale skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie- og barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af Rudersdal Kommune eller af en privat virksomhed)
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, dvs. sikre at dine hjælpere har gode forhold, når de skal udføre deres arbejde
- Udarbejde ArbejdsPladsVurdering (APV)

Socialstyrelsen udbyder periodevis kurser om arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen. Du kan holde dig orienteret om kurserne på [www.servicestyrelsen.dk/handicap](http://www.servicestyrelsen.dk/handicap). Kurserne er gratis.

Udgiften til transport til kurset betaler Rudersdal Kommune. Du kan henvende dig til din sagsbehandler, for at få dækket det beløb, som du har lagt ud. Dækning af transportudgift forudsætter, at du benytter den billigste transportform.

Hvis du **ikke** har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, kan du eventuelt hente råd og vejledning hos din sagsbehandler i Psykiatri og Handicap. Herudover kan du finde hjælp i funktionærloven.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til privat virksomhed, er det den pågældende private virksomhed, som skal rådgive og vejlede dig.

Hvis du er i tvivl om, hvem der kan besvare dine spørgsmål, kan du altid henvende dig enten til den private virksomhed eller til din sagsbehandler.

### 3: Valgmuligheder i din BPA-ordning

1. Du er selv arbejdsgiver og står selv for lønudbetalingen.  
Du er bevilget BPA ordning med et fast månedligt beløb til dækning af alle udgifter til din BPA ordning. Beløbet fremsendes, så beløbet er til rådighed inden lønudbetalingen.
2. Du er selv arbejdsgiver, men Rudersdal Kommunes Personaleområde står for lønudbetaling.

Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Dette er nærmere beskrevet under afsnittet om det at være "arbejdsgiver". Vær opmærksom på, at du som arbejdsgiver skal have et cvr. nr. for, at Personaleområdet kan administrere dine lønudbetalinger

3. Du er selv arbejdsgiver, men vælger at lade et privat firma stå for lønudbetalingen.  
Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.

4. Du overgiver dit arbejdsgiveransvar til anden part.  
I den situation overtager den anden part, fx forening eller nærtstående (ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som har et nært forhold til dig) de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Du skal dog fortsat være arbejdsleder for dine hjælpere. At være arbejdsleder er nærmere beskrevet under afsnittet "Arbejdsleder".

5. Overdragelse af kontant tilskud.  
Du kan overdrage udbetaling af det kontante tilskud til nærtstående pårørende, hvis pågældende også ønsker at overtage arbejdslederrollen, og pågældende vurderes, at kunne varetagedenne opgave.

### **Aftale mellem dig og anden part om overgivelse af arbejdsgiveransvar**

Hvis du vælger at overgive dit arbejdsgiveransvar til anden part, skal der indgås en aftale mellem denne part og dig selv. Der er forskellige ting, som denne aftale som minimum bør indeholde:

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Oversigt over hvad det koster – regnskab m.v.
- Arbejdsgiverens forpligtigelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel af aftalen
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal det også fremgå af aftalen.
- Hvis det er nødvendigt at anskaffe nogle specielle hjælpemidler til dit hjem, skal det også fremgå af aftalen. Disse hjælpemidler skal være nødvendige for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen er et samarbejde mellem dig, og den du har overgivet arbejdsgiveransvaret til.

Du skal selv sørge for at give kopi af den aktuelle bevilling til den anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v.

Inden du tager kontakt til en evt. anden part, skal du have en afgørelse fra Psykiatri og Handicap, hvoraf den økonomiske ramme, du har for dækning af udgifterne i din BPA ordning, fremgår. Hvis du ikke har en afgørelse om BPA ordning, skal du tage kontakt til din sagsbehandler, som vil give dig en opdateret og gældende orientering om lønrammen mv. Det er altid Rudersdal Kommune, som fastsætter rammen for størrelsen af løn, tillæg mv.

Kopi af kontrakt skal afleveres til Rudersdal Kommune.

### **BPA-ordning og hjemmepleje.**

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk hjælp være dækket i din BPA-ordning.

Dog er der intet til hinder for, at du fx får besøg om aftenen/natten af medarbejdere fra hjemmeplejen. Det kan være, at du gerne vil være lidt alene uden hjælpere i nattetimerne, og gerne vil have et kort besøg, eller at dele af den personlige pleje varetages af hjemmeplejen. Hvis hjælpen ydes herfra, sker det i henhold til servicelovens § 83.

Du kan kontakte din sagsbehandler, hvis du ønsker dette. Sagsbehandleren vil i samarbejde med Ældreområdet sørge for, at der bliver foretaget en vurdering af dit behov, og at den nødvendige hjælp iværksættes.

## **4: Rekruttering af hjælpere**

Den mest almindelige måde at finde nye hjælpere på er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer og private virksomheder
- Du kan finde flere udbydere på internettet.

Du kan også annoncere i aviser, på nettet eller hænge opslag op i fx uddannelsesinstitutioner. Mange har gode erfaringer med at finde nye hjælpere ved at annoncere i bl.a. gratisaviserne. Der findes også forskellige jobbanker på internettet, fx [www.forum.dk](http://www.forum.dk). Din sagsbehandler kan være behjælpelig, hvis du har behov for det, særligt i forbindelse med opstart af nye BPA-ordninger. Det er herefter hensigten, at du fremover selv skal sørge for at annoncere m.v.

Du får dækket udgifterne til annoncering i rimeligt omfang. Vær opmærksom på, at du skal kontakte din sagsbehandler, inden du fx overvejer at annoncere i et dyrt medie. Der er generelt gode erfaringer med annoncering på jobnet og i gratis aviser.

Det er Rudersdal Kommune, som fastlægger niveauet for annonceudgifter.



## **Hjælpernes opgaver**

Det er dine hjælperes opgave at få din hverdag til at fungere. Det gælder såvel de praktiske opgaver, som de opgaver, der vedrører personlig pleje. Formelt er der ingen begrænsninger i hjælpernes opgaver. Dine hjælpere må dog ikke foretage større opgaver, som fx hovedrengøring, hæklipning, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver. For BPA ordning efter § 95 gælder dog, at hjælpen kun omfatter hjælp til opgaver i hjemmet, men fx ikke ledsagelse udenfor hjemmet. Du kan kontakte din sagsbehandler om, hvorvidt det er muligt at søge om tilskud til nogle af de nævnte opgaver i henhold til servicelovens § 100.

For BPA ordninger efter § 96, er det muligt for dig at bede din hjælper om fx at rydde sne og salte, men det forudsætter, at det fortsat er muligt for din hjælper at tage sig af de primære opgaver som hjælper. Du skal til hver en tid kunne tilkalde din hjælper.

For BPA ordninger efter § 96 gælder endvidere, at dine hjælpere skal fungere som dine "arme og ben", og skal som udgangspunkt udføre de opgaver, som du ønsker at få udført, og som du selv ville have udført uden dit handicap.

## **Oplæring af og kurser for hjælpere**

Hvis du er arbejdsgiver kan oplæringen af hjælperne ske i samarbejde med Rudersdal Kommune. Hvis hjælperne har behov for kursus i fx forflyttelsesteknik, kommunikation, førstehjælp og hygiejne, kan du kontakte din sagsbehandler, som vil hjælpe dig med at finde et kursustilbud.

Hvis det er nødvendigt med instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan du kontakte Ældreområdet, hvis hjælpemidlerne er leveret herfra. Her kan du træffe aftale om, at en medarbejder kan komme på besøg og instruere dig og dine hjælpere, hvis I er i tvivl om korrekt brug af et hjælpemiddel.

Du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion.

Det kan være, at dit handicap nødvendiggør, at dine hjælpere har brug for at deltage i andre kurser end dem, som kommunen kan tilbyde. Der kan være tale om kurser, som er nødvendige for at kunne udføre arbejdet forsvarligt. Det kan enten være dig selv eller din sagsbehandler, som finder disse kurser. Du kan kontakte din sagsbehandler, som vil sørge for, at dine hjælpere bliver tilmeldt de nødvendige kurser.

Dine hjælpere vil modtage løn for de timer, hvor de deltager i kurser. Din sagsbehandler skal have besked, så merforbruget af timer bliver registreret.

I øvrigt kan du få råd og vejledning hos Branchemiljøarbejdsrådet for Social og Sundhed [bar-sosu.dk](http://bar-sosu.dk). Rådets opgave er at medvirke til at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for social- og sundhedsområdet.

Hvis du er arbejdsleder, og har overdraget arbejdsgiverforpligtelsen til en privat virksomhed eller forening, skal oplæring af hjælpere varetages der.

## **5: Ansættelse af hjælpere**

### **Ansættelsessamtale**

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, kan du indkalde dem pr. brev, e-mail eller kontakte ansøgeren telefonisk.

#### **Ideer til emner under ansættelsessamtalen:**

- Fortæl, hvad en BPA-ordning indeholder. Du kan tage udgangspunkt i din hverdag.
- For BPA ordninger efter § 95 er det vigtigt at informere om, at ordningen kun omfatter de opgaver, som er omfattet af reglerne for hjemmehjælp, dvs. hjælp til praktiske opgaver i hjemmet, pleje og omsorg.
- Fortæl lidt om dig selv, dine interesser, din familie, netværk, evt. om dit arbejde, dit hjælpebehov og om dit handicap. Det er en god ide at fortælle, hvis din lidelse/handicap er fremadskridende.
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god og mindre god til. Det kan hjælpe dig til at vurdere, om ansøgeren passer ind i din hjælpergruppe.
- Tal om gensidige forventninger til jobbet, herunder årsagen til, at ansøgeren søger jobbet.
- Hvilken rolle skal hjælperen have i dit liv. Ønsker du fx en ven, en usynlig hjælper eller nogen midt i mellem? Det er vigtigt, at du gør dig disse overvejelser inden samtalen og fortæller dette til ansøgeren, så der efterfølgende ikke opstår misforståelser.
- Spørg om ansøgeren har planer om kortvarig eller langvarig ansættelse. Det tager lang tid at sætte nye hjælpere ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentlig at kende til hjælperens overvejelser.
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold, der er i et hjem. Bl.a. det at arbejde uden kollegaer, men nævn også fordelene ved at kunne arbejde frit under ansvar.
- Du skal naturligvis orientere om løn.
- Husk at orientere om vigtigheden af at møde til tiden.
- Prøv at fornem, om der er en god kemi imellem jer, hvis ikke, skal du ikke gå på kompromis. Ansæt en anden ansøger!

## Tavshedspligt

Under ansættelsessamtalen er det vigtigt, at du fortæller din kommende hjælper, at vedkommende altid er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om dine familie- og helbredsforhold. I ansættelseskontrakten skriver hjælperen under på at være underlagt tavshedspligt.

Tavshedspligten ophører **ikke**, selvom hjælperen ikke arbejder for dig længere.

## Ansættelseskontrakt m.v.

- Hvis du er arbejdsgiver og er ved at ansætte en ny hjælper, og Personaleområdet i Rundersdal Kommune, udbetaler lønnen til dine hjælpere, skal du sende en række dokumenter til Personaleområdet.
- Ansættelseskontrakt: Du skal benytte ansættelseskontrakten "Ansættelseskontrakt for handicaphjælper". Kontrakten findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) [www.kl.dk/BPA](http://www.kl.dk/BPA). Alle relevante felter skal udfyldes.
- Straffeattest: Du bør overveje, om du vil have hjælperen til at indhente en straffeattest, børneattest mv. Hjælperen skal selv sørge for at indhente attesterne. Straffeattesten kan indhentes på politistationer.

Det er ikke nødvendigt at aflevere skattekort, men Personaleområdet skal have besked om, hvorvidt det er hovedkortet eller bikortet, der skal hentes oplysninger på. Personaleområdet, som udbetaler handicaphjælperens løn, har adgang til E-skat med oplysninger om skattekort og trækprocent.

- Hvis du er arbejdsgiver og selv administrerer lønudbetalingen, skal du udarbejde ansættelseskontrakt mv. til hjælperne, og du skal selv opbevare en kopi af dokumenterne. Når sagsbehandleren kommer på tilsyn og foretager opfølgning en gang om året, skal sagsbehandleren se dokumenterne.
- Hvis du er arbejdsleder og har overgivet arbejdsgiveransvaret til en forening, nærtstående eller en privat virksomhed, skal de, som du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, udarbejde ansættelseskontrakt m.v.

## Nøgleerklæring

Det kan være en fordel, at hjælperen underskriver en nøgleerklæring, så du har overblik over, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Du kan få udleveret en nøgleerklæringsblanket af din sagsbehandler (se bilag 3).

## 6: Løn og lønudbetaling

### Lønramme 11

Der foreligger ikke en overenskomst mellem KL og en faglig organisation om handicaphjælperes løn- og ansættelsesforhold.

Rudersdal Kommune refunderer lønudgift til hjælpere med udgangspunkt i en overenskomst indgået mellem KL og FOA for uddannede sygehjælpere, svarende til trin 11. Der henvises til de gældende satser på [www.foa.dk](http://www.foa.dk). På FOA's hjemmeside kan du i søgefeltet skrive "Lønmagasin".

Pension: Hjælperen er berettiget til pension, når han/hun har været ansat 1 år hos dig med gennemsnitlig 30 timer pr. uge eller derover. Det er dig som arbejdsgiver som har ansvaret for at der bliver indbetalt til pensionsordning. Pensionsordning er på 12,6 %. Der er ingen egenbetaling for hjælpere i forhold til pension.

Du kan komme ud for, at en forening, som du har overladt arbejdsgiveransvaret til, har indgået en overenskomst, som medfører, at de aflønner deres hjælpere højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Du har ikke mulighed for at bevæge dig udenfor lønrammen, hvis udgiften til løn skal dækkes fuldt ud af Rudersdal Kommune. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du selv finansiere differencen. Hvis I ikke når til enighed, kan den yderste konsekvens være, at du ikke kan indgå aftale med den pågældende forening.

### Øvrigt sundhedsfagligt personale

I de tilfælde hvor du har brug for, at du skal have udført en opgave hos dig, som kræver særlig fagkundskab fx en sygeplejerske, skal vedkommende aflønnes efter denne faggruppes gældende overenskomst.

Dine handicaphjælpere vil herudover også være omfattet af følgende:

- Løn under sygdom – der henvises her til sygedagpengereglerne
- Barns 1. og 2. sygedag
- Ferieloven

Din BPA-ordning omfatter også udgifter til barselsfond samt til Lønmodtagernes Dyrtidsfond, ATP samt AER (Arbejdsgivernes Elevrefusion).

### Timesatser, tillæg m.v.

Der er forskellige tillæg, du skal være opmærksom på, alt efter om dine hjælpere arbejder om dagen, aften, natten eller søndag og helligdage.

## Lønudbetaling

Lønperioden går normalt fra den 16. til den 15. i måneden med udbetaling senest den sidste bankdag i måneden.

Hvis du har overdraget lønudbetalingen til Personaleområdet i Rudersdal Kommune, skal timesedlerne senest afleveres, når lønperioden er slut, altså den 16. i indeværende måned. Timesedler sendes direkte til Personaleområdet på Øverødvej 2, 2840 Holte eller pr. e-mail [personaleområdet@rudersdal.dk](mailto:personaleområdet@rudersdal.dk).

Du skal benytte de timesedler, som du får udleveret af din sagsbehandler. Kontakt din sagsbehandler, hvis du mangler timesedler.

Når du selv er arbejdsgiver, er det dit ansvar, at timesedlerne er korrekt udfyldt. Hvis de ikke er udfyldt korrekt, kan det medføre, at lønnen ikke udbetales til tiden. Der udbetales ikke acountobeløb.

I denne håndbog er der vedlagt vejledning i at udfylde timesedler. Du er altid velkommen til at kontakte Personaleområdet, hvis du har brug for vejledning i at udfylde timesedlerne (se bilag 4).

Selv om du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til en anden, har du som arbejdsleder ansvaret for, at timesedlerne er udfyldt korrekt og afleveret til tiden. Du aftaler selv de nærmere omstændigheder om tidspunkt for aflevering af timesedler m.v.

## Løn under sygdom, refusion sygedagpenge og barselsdagpenge

Følgende skal være opfyldt, før der kan udbetales løn under sygdom:

- Hjælperen skal have været ansat hos dig i mindst 8 sammenhængende uger og
- Have arbejdet hos dig mindst 74 timer inden for de sidste 8 uger.

Hvis hjælperen er syg udover 30 dage, skal du som arbejdsgiver anmelde fraværet elektronisk senest 5 uger efter første fraværsdag. Du kan som arbejdsgiver få refusion fra hjælperens opholdskommune for løn udbetalt efter 30 dage. Ligeledes skal du som arbejdsgiver være opmærksom på, at du får afholdt samtaler med den syge medarbejder i forhold til vurdering af sygdommens omfang og evt. opsigelse.

1. Hvis du er arbejdsgiver og Personaleområdet administrerer lønnen til dine hjælpere, og en hjælper bliver syg, skal du kontakte Personaleområdet i Rudersdal Kommune for at anmelde fraværet.

2. Hvis du er arbejdsgiver og selv administrerer lønnen til dine hjælpere, og din hjælper bliver syg, skal du anmelde fraværet elektronisk til [www.virk.dk/nemrefusion](http://www.virk.dk/nemrefusion) senest 5 uger efter første fra-

værsdag. Dagpengeskemaet sendes herefter til hjælperen, som udfylder skemaet og sender det til sin bopælskommune. Der ydes fuld løn under sygdom jf. ovenfor. Refusion ydes til dig som arbejdsgiver efter 30 dages sygdom.

3. Hvis du er arbejdsleder og har overdraget arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller forening, skal du straks meddele dem, at din hjælper er syg.

Reglerne om løn under sygdom og sygedagpenge kan være komplicerede. Du kan rette henvendelse til Rudersdal Kommune, Borgerservice, for evt. råd og vejledning.

### **Ledighedsdage (G-dage)**

Når du er arbejdsgiver, skal du betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage), hvis din hjælper er medlem af en a-kasse. Der skal kun ske udbetaling af dagpengegodtgørelsen, hvis hjælperen bliver afskediget, hjemsendt, eller hvis det er i forbindelse med, at en opgave ophører.

Afhængig af ledighedens omfang på ledighedsdagene skal du som arbejdsgiver betale for ½, 1, 1½, 2, 2½ eller 3 dage. Du kan højst i et kalenderår betale dagpengegodtgørelse til den samme hjælper 16 gange – dvs. i alt 16 halve eller hele dage. Som arbejdsgiver, skal du administrere G-dagsordningen og vurdere, om hjælperen opfylder betingelserne for at få dagpengegodtgørelse.

### **7: Tilskud til udgifter ved BPA-ordning**

Som udgangspunkt skal du ikke have udgifter i forbindelse med, at du har en BPA-ordning. Her tænkes på de udgifter, der er ved at have en hjælper i hjemmet. Det kan fx være forbrug af ekstra håndsæbe, kaffe, entrebillet til din hjælper, udgifter hvis I er på cafe, ekstra el, når der skal være lys på et hjælperværelse, udgift til porto m.v.

Til dækning af disse udgifter udbetales normalt hver måned 800 kr., men beløbet afhænger af hjælpens omfang. Du skal ikke dokumentere dine merudgifter. Hvis du oplever at have andre udgifter i forbindelse med din BPA-ordning, kan du kontakte din sagsbehandler for at drøfte dine muligheder for at få dækket disse.

### **BPA-ordning og ophold i udlandet for BPA ordning efter § 96**

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet ved midlertidige ophold i op til en måned. Der vil som regel være tale om ferieophold/højskole, kurser m.v.

Ved kortvarige ferieophold i udlandet kan der til dækning af opholds- og rejseudgifter til den faste hjælper, mod dokumentation for udgiften, ydes tilskud på op til 4.000 kr. pr. uge i højst 4 uger per år

Efter en konkret vurdering kan der i særlige tilfælde ydes tilskud til ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, fx ekstra hjælpertimer eller ekstra hjælper i op til 4 uger per år. Hvis ekstra hjælper er påkrævet, for at ferien kan gennemføres, kan der efter en konkret vurdering ydes dækning af opholds- og rejseudgifter til den ekstra hjælper.

Det er individuelt, om du har mulighed for at få bevilget ovennævnte udgifter. Du kan kontakte din sagsbehandler og forhøre dig om, hvordan det forholder sig i dit tilfælde.

### **BPA-ordning og ophold i udlandet for BPA ordning efter § 95**

Du er ikke berettiget til at medtage din BPA ordning efter § 95 i forbindelse med ferieophold i udlandet.

Du kan derimod godt medtage din BPA ordning efter § 95 ved ferieophold i Danmark fx i sommerhus. Der ydes ikke ekstra udgifter til dækning af hjælpernes eventuelle rejse og opholdsudgifter. Ligesom der ikke kan ydes dækning af evt. ekstra hjælpertimer.

### **Merudgifter i henhold til servicelovens § 100**

Når du har en BPA-ordning, har du adgang til at søge om dækning af nødvendige merudgifter som følge af dit handicap/sygdom.

Om dine merudgifter er omfattende nok til, at du kan bevilges et løbende månedligt tilskud, beror på en konkret og individuel vurdering. Kontakt din sagsbehandler for nærmere råd og vejledning.

### **Boligstøtte**

Hvis du bor i lejebolig og modtager boligstøtte, kan du ansøge om, at der medregnes yderligere 10 m<sup>2</sup> i dit samlede bruttoetageareal på grund af dine hjælpere. Du behøver ikke have hjælp i 24 timer i døgnet for at kunne ansøge om denne forøgelse. Hvis du er svært bevægelseshæmmet, vil det samlede areal herefter maksimalt kunne beregnes som 85 m<sup>2</sup>. Hvis du ikke er svært bevægelseshæmmet, vil arealet maksimalt kunne beregnes som 75 m<sup>2</sup>. Du kan kontakte Udbetaling Danmark for nærmere råd og vejledning og evt. ansøgning.

## **8: Bistands- eller plejetillæg og invaliditetsydelse**

Borgere, der har en BPA-ordning, og har været tilkendt pension før 01.01.2003, modtager enten bistands- eller plejetillæg. Sådan forholder det sig ikke for borgere, der er tilkendt pension efter 01.01.2003, og som har en BPA-ordning. Som udgangspunkt bør din BPA-ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg.

Ved bevilling af BPA-ordning skal det vurderes, i hvor høj grad du helt eller delvist kan beholde dit bistands – eller plejetillæg, eller om det helt skal anvendes til delvis dækning af din BPA ordning.

Nogle borgere kan beholde deres bistands- eller plejetillæg under forudsætning af, at pågældende fx selv afholder udgifter til hjælpere ved ledsagelse udenfor hjemmet eller andre udefinerbare udgifter.

Du kan tale med din sagsbehandler, da det er meget individuelt, hvilken afgørelse der skal træffes i forhold til dit bistands- eller plejetillæg.

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde denne samtidig med din BPA-ordning. Der modregnes ikke i denne ydelse.

## **9: Personlig assistance i forbindelse med arbejde og uddannelse**

Hvis du som BPA-bruger er erhvervsaktiv, kan du få hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner. Du kan tage din hjælper med på arbejdet, hvis du har brug for hjælp til fx toiletbesøg, men din hjælper må ikke hjælpe dig med opgaver, som er relateret til din arbejdsfunktion. Hvis du har arbejde og behov for at medbringe din hjælper, skal dette først aftales med Jobcentret i Rudersdal Kommune. Du kan kontakte Jobcentret om råd og vejledning.

Hvis du er BPA-bruger og er studieaktiv, kan du tage din hjælper med på din uddannelsesinstitution. Kontakt Statens Uddannelsesstøtte for evt. yderligere information.

## **10: Respiratorhjælp**

Det er sygehusvæsenet, der har ansvar for respiratorhjælp til de borgere, der har behov for det. Ansvarer omfatter oplæringen af hjælpere til denne del af hjælpen samt tilsynet med udførelsen af hjælpen.



Da hjælpen til borgere med behov for respiratorhjælp og overvågning oftest kombineres med den øvrige hjælp, som borgeren har behov for, deles det økonomiske ansvar for ordningen mellem sygehusvæsenet og Rudersdal Kommune.

## 11: Arbejds miljø

Efter arbejdsmiljøloven har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine hjælpere.

Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan være komplicerede. Det er meget vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Du kan som arbejdsgiver blive gjort ansvarlig for, at en hjælper pådrager sig en arbejdsskade, hvis du har givet forkerte instruktioner.

Om du som arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven afhænger af flere ting, men i langt de fleste tilfælde vil du være omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

1. Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven når:

- din hjælper udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift, når der i det hele taget er tale om arbejde, som normalt ikke udføres i private husholdninger. Dette indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at foretage en arbejdspladsvurdering (APV), ansvarlig for overholdelse af arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v.

2. Som arbejdsgiver er du omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, når:

- din hjælper udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning, fx madlavning og rengøring. Det vil sige, at kun arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler m.v. gælder her.

I sidstnævnte tilfælde er det ikke nødvendigt, at der laves en arbejdspladsvurdering (APV). Du er fortsat ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis. Dette indbefatter også, at du giver dine hjælpere korrekt instruktion, fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v. Rudersdal Kommune vil dog være behjælpelig med at tilbyde relevante kurser i fx forflytningsteknik, hvis det er nødvendigt.

Du kan få råd og vejledning i Branchearbejds miljørådet [www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk). Rådet giver oplysninger og vejledning om de regler og bestemmelser, der gælder på dette område. Du kan også læse meget mere om arbejdsmiljø på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk)

Rudersdal Kommune har indgået samarbejde med BST Nord. Du kan kontakte BST Nord, hvis du har spørgsmål til arbejdsmiljøloven eller andre forhold, som omhandler arbejdsmiljø. BST Nord kan også hjælpe dig med at foretage den lovpligtige APV første gang. Du kan se mere om dette samarbejde, og om hvordan du kontakter BST Nord, i afsnittet om APV.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, vil det fx være den pågældende forening, som er ansvarlige for overholdelse af hele arbejdsmiljøloven, og som skal sikre, at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes. Foreningen er også ansvarlig for, at der bliver foretaget den lovpligtige APV.

### **Arbejdspladsvurdering (APV)**

Det er lovpligtigt at foretage APV. APV er et værktøj, du som arbejdsgiver kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system.

Som arbejdsgiver er det vigtigt, at du sikrer dine hjælpere et godt arbejdsmiljø. Det kan fx betyde, at dine hjælpere har mindre sygefravær, at der er mindre udskiftning blandt dine hjælpere, at arbejdsskader forebygges, og at dine hjælpere har arbejdsglæde og motivation.

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du vil bruge til at gennemføre en APV.

For at give dig de bedste forudsætninger for at kunne foretage en APV, har Rudersdal Kommune indgået samarbejde med BST Nord (Bedriftssundhedstjenesten). BST Nord består af uvildige arbejdsmiljørådgivere, som du ved behov kan benytte dig af. Det er ikke forbundet med omkostninger for dig at gøre brug af deres ydelser.

Hos BST Nord kan du få:

- Støtte til at foretage APV. Det er hensigten, at en arbejdsmiljørådgiver kan komme på besøg hos dig, for at hjælpe dig i gang så du selv fremadrettet kan foretage APV for dine hjælpere.
- Materiale til brug for APV, herunder tjeklister.
- Hjælp til løsningsforslag. Fx hvis der opstår tvivl, eller der opstår en konkret problemstilling om arbejdsmiljøet, herunder arbejdsstedets indretning.
- Materiale om lovgivning indenfor arbejdsmiljø, fx anmeldelse af arbejdsskader m.m.

BST Nord kan kontaktes på tlf. 39561344. Materialet består af forslag til skemaer m.v. til brug for APV. Det er skemaer, som Arbejdstilsynet har udarbejdet. Af materialet fremgår andre relevante oplysninger om arbejdsmiljøet.

En APV skal indeholde/komme ind på forskellige områder:

- En kortlægning af arbejdsmiljøet – både det fysiske og det psykiske
- En vurdering af eventuelle problemer
- En prioriteret handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning, og hvem der er ansvarlig herfor

Der skal minimum hvert tredje år foretages en APV. Rudersdal Kommune og BST-NORD foreslår dog, at du foretager APV for dine hjælpere hvert år, bl.a. for at sikre nye hjælpere et godt arbejdsmiljø.

### **Arbejdsskader**

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme.

Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan du skal anmelde en evt. arbejdsskade. Kontakt BST NORD A/S enten via [bst-nord.dk](http://bst-nord.dk) eller på tlf. 39561344 eller se under [www.ask.dk](http://www.ask.dk) (Arbejdsskadestyrelsen) for nærmere information.

### **MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS)**

Som arbejdsleder skal du årligt afholde MUS samtaler med dine hjælpere. En MUS samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om de nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også om forventninger til arbejdet, hinanden, eller andre relevante ting. Du bestemmer selv, om du vil afholde MUS samtaler alene med hver enkelt hjælper eller med alle dine hjælpere samlet.

Der er ikke noget krav om, at du skal benytte en bestemt metode eller et bestemt skema. Bagest i denne håndbog er der et skema, som du kan bruge ved MUS samtaler, eller du kan bruge skemaet som inspiration til at udvikle dit eget skema (bilag 1).

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, er det din forpligtigelse at afholde MUS samtaler, fordi det hører til rollen som arbejdsleder.

Ved det årlige tilsyn, som din sagsbehandler foretager, bliver du spurgt, om du har holdt MUS samtaler.

## **12: Forsikringer**

Som arbejdsgiver er du forpligtiget til at tegne forskellige forsikringer. Udgiften til forsikringer dækker Rudersdal Kommune.

Du skal selv sørge for at tage kontakt til et forsikringsselskab, og du bestemmer selv hvilket selskab, det skal være.

Du skal tegne følgende forsikringer:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Evt. rejseforsikring, hvis du tager din BPA-ordning med uden for Danmark.

Det er normalt ikke muligt at forsikre sig mod skader, som hjælperen forvolder på dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting udenfor dit hjem, fx når hjælperen er ude for at handle sammen med dig.

Enkelte forsikringsselskaber tilbyder et tillæg til almindelig indboforsikring. Forsikringen dækker køkkenservice, ikke pyntegenstande.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til fx en forening, er foreningen ansvarlig for, at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet. Rudersdal Kommune dækker udgiften til forsikringerne.

### **13: Tilsyn og opfølgning og regnskab**

Der skal føres tilsyn og ske opfølgning med den samlede BPA-ordning en gang om året. Når du får bevilget din BPA-ordning, sker der opfølgning allerede efter 3-6 måneder. Det skal bl.a. løbende vurderes om:

- Du fortsat får den hjælp, du skal have
- Du fortsat opfylder betingelserne for at modtage hjælpen
- Du fortsat kan fungere som arbejdsleder
- Du fortsat kan tilrettelægge arbejdet, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Der er hyppige hjælpeskift, og om
- Du fx har brug for kurser i rollen som arbejdsgiver

Tilsynet foregår ved, at du og din sagsbehandler drøfter din BPA-ordning, og hvordan du oplever det, at have en BPA-ordning i det hele taget. Under tilsynet vil sagsbehandleren også se på, om du foretager arbejdspladsvurdering (APV) og afholder medarbejderudviklingsamtaler (se bilag 2) Hvis din lidelse er fremadskridende, og dit hjælpebehov ændrer sig, kan der være behov for hyppigere opfølgning.

Din bevilling kan dog altid revurderes. Du kan til enhver tid tage kontakt til din sagsbehandler, hvis du har behov for en revurdering af dit hjælpebehov før den aftalte tid. Årsagen til revurderingen

kan være, at du måske er blevet dårligere og har behov for mere hjælp. Modsat kan du også have opnået en bedre funktionsevne, hvor du har behov for mindre hjælp.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, er det fortsat din sagsbehandler, som skal sikre, at din bevilling dækker dit behov.

### **Økonomi / regnskab**

I forbindelse med opfølgning på din BPA ordning, træffes der afgørelse om fortsat bevilling af BPA ordning, og der foretages en beregning af den samlede udgift til din BPA ordning. Afgørelsen vil være bilagt en oversigt over de bevilgede timer og de relevante timepriser.

Du skal udfærdige regnskab en gang årligt, som skal være fremsendt til din sagsbehandler senest med udgangen af januar måned. Regnskabet skal være bilagt månedlige oversigter over den udbetalte løn, feriepenge, ATP, pension mv.

### **14: Frakendelse af BPA-ordning**

BPA-ordningen kan frakendes, hvis du selv ønsker det.

Hvis du har en ordning efter § 96, og du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil du ikke være berettiget til en BPA ordning.

Hvis du har en ordning efter § 95, og ikke længere kan være arbejdsleder, har du mulighed for at overdrage arbejdslederansvaret til en nærtstående pårørende.

Hvis du selv har et ønske om, at din BPA-ordning skal frakendes/stoppes, skal du kontakte din sagsbehandler.

### **15: Flytning til anden kommune**

Hvis du flytter fra Rudersdal Kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning fungerer uændret, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om din BPA-ordning. Denne garanti betyder, at Rudersdal Kommune udbetaler løn til dine hjælpere. Din nye kommune skal træffe afgørelse i forhold til din nuværende BPA-ordning.

Der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger fra kommune til kommune. Den nye kommune er ikke forpligtiget til at træffe samme afgørelse som Rudersdal Kommune.

## **16: Ophør grundet dødsfald**

Ved dødsfald dækker Rudersdal Kommune udgifter til afdødes hjælpere i minimum en måned efter den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Rudersdal Kommune foretager en konkret og individuel vurdering i forhold til, om der er behov for udarbejdelse af regnskab/opgørelse med henblik på evt. tilbagebetaling af ubrugte midler.

## Bilag 1: Udviklingssamtale

### Udviklingssamtale

#### Skema

Samtale d. \_\_\_\_\_

Mellem \_\_\_\_\_ og  
\_\_\_\_\_

#### **Fælles skema for både leder og medarbejder til brug ved MUS**

Året der er gået:

##### **1. Arbejdsopgaver**

Når du tænker tilbage, hvilke konkrete opgaver har du så været gladest for på arbejdet?

Hvad gør, at du synes, at de opgaver har været de bedste?

Hvad gjorde du eller andre, der havde betydning?

##### **2. Samarbejde**

Hvordan oplever du samarbejdet med dine kolleger?

Hvordan bidrager du til at samarbejdet er godt?

I hvilke konkrete arbejdssituationer, har du oplevet et rigtig godt samarbejde med andre?

Hvad skete der?

Hvad gjorde du? Hvad gjorde den eller de andre?

##### **3. Forventninger og mål**

Oplever du at have klare mål for dit arbejde?

Er der tydelige forventninger til din indsats?

#### **4. Dine kompetencer**

Har du udviklet nogen nye kompetencer i løbet af året?

(Har du f.eks. fået nye opgaver, blevet oplært, eller har du været på kurser fået uddannelse eller andet?)

Er der noget, du synes, du er blevet bedre til?

Hvor synes du særligt dine kompetencer kommer i spil i dit arbejde?

Næste år:

#### **5. Overordnede mål for dig og for din afdeling**

Når vi ser på virksomhedsplanen for din arbejdsplads, hvilke mål kan du særligt bidrage til opfyldelsen af?

Ser du nogen områder, hvor dine personlige og faglige kompetencer kan udvikles i forhold til udviklingen på arbejdspladsen?

#### **6. Ønsker til ændringer på arbejdspladsen**

Har du ønsker til mål for arbejdspladsen og/eller dig, som ikke står i virksomhedsplanen?

Har du ønsker til noget, der skulle gøres anderledes på arbejdspladsen, for at den skulle fungere endnu bedre?

Hvad kan du selv bidrage med?

Hvad kan jeg som leder bidrage med?

#### **7. Ledelse**

Hvordan oplever du samarbejdet med mig som leder?

Er der noget du kunne ønske dig anderledes fremover?

(Hvad vil du gerne have, at jeg som din leder gør mere eller mindre af?)

#### **8. Udviklingsplan.**

Hvilken kompetenceudvikling kunne du ønske dig som en hjælp til at opfylde dine mål?

Kompetenceudvikling kan f.eks. være: Nye opgaver, Oplæring eller træning i nye funktioner, Projektdeltagelse, Kurser og uddannelse.

Og så mere om dig som person:

Vi er alle forskellige. Vi har forskellige interesser og er forskellige steder i livet. Måske er alle spørgsmål ikke relevante for dig.



## **9. Trivsel**

Trives du på din arbejdsplads?

Synes du f.eks., at der bliver gjort god brug af dine kompetencer og færdigheder?

Har du sociale kontakter, der betyder noget særligt for din trivsel?

## **10. Arbejdsliv og familieliv**

Oplever du, at der er balance mellem dit arbejdsliv og dit familie/fritidsliv?

Er der nogen områder, hvor arbejdspladsen kan gøre en forskel for dig ift. ovenstående?

Har du nogen særlige ønsker til din arbejdsplads som følge af din nuværende fase, du er i arbejdslivet? (Nyansat, småbørnsfamilie, senior m.v.)

## **11. Karriere**

Hvor vil du gerne være arbejdsmæssigt om 5 år?

Hvad skal der til, for at du kan nå det, du gerne vil?

Hvad kan din arbejdsplads gøre for at støtte dig?

## **12. Opsamling**

Er der noget du gerne vil tilføje?

## Konklusionsskema - kompetenceudviklingsplan

(skal accepteres af både medarbejder og leder, og hver især gemme kopi af skemaet):

**Vedr. udviklingssamtalen mellem**

leder: \_\_\_\_\_ og medarbejder: \_\_\_\_\_

den \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_

begge parter opbevarer kopi

af aftalen

Aftaler om:	Mål? Beskriv	Hvordan? Beskriv handlinger	Hvem er ansvarlig?	Hvornår?
Fremtidige mål opgaver og funktioner				
Kompetence Faglig udvikling/ uddannelse				

Personlig Udvikling				
Andre afta- ler				

Underskrift : leder\_\_

## Bilag 2: Nøgleerklæring

Nøgle til .....

### Kvitteringsskema

Når nøgle udleveres – skrives der under på denne blanket

Navn:	
Fødselsdato:	
Område:	Lokal nr.:

Følgende nøgle/nøgler ønskes udleveret	
1 nøgle hørende til:	Mærket: (UDFYLDES AF ARBEJDSGIVER/LEDER)
1 nøgle hørende til:	Mærket: (UDFYLDES AF ARBEJDSGIVER/LEDER)
1 nøgle hørende til:	Mærket: (UDFYLDES AF ARBEJDSGIVER/LEDER)

Lederens underskrift

Jeg anerkender herved modtagelse af      stk. nøgle/nøgler

Enhver modtaget nøgle er **strengt fortroligt**, og må **aldrig** overlades til andre.  
Såfremt en nøgle mistes skal det **omgående meddeles** til .....

Misbrug må ikke finde sted.

Jeg forpligter mig til på opfordring omgående at tilbagelevere udleverede nøgler mm, som jeg er personligt ansvarlig for.

Den / 201

---

Underskrift

## **Bilag 3: Vejledning til udfyldelse af timesedler og timeseddel**

### **Vejledning til udfyldelse af timesedler**

Det er vigtigt at huske at udfylde lønperiode, navn, cpr. nr., stilling og ansættelsessted i øverste linje. Du finder et eksemplar af selve timesedlen bagerst i denne håndbog

**Fra klokken – til klokken:** Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normal timer, rådighedstimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.

**Arbejdstimer:** Udfyldes med det antal arbejdstimer, som hjælperen har arbejdet. De eneste tidspunkter, hvor denne kolonne **ikke** skal udfyldes er, hvis hjælperen er i rådighedsvagt, er fraværende på grund af sygdom eller er på ferie.

**Aften:** Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 17.00 og kl. 23.00.

**Nat:** Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 23.00 og 06.00. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller syg.

**Lørdag:** Et tillæg, som hjælperen for udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 11.00 og 24.00. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller er syg.

**Søndag:** Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 (hele døgnet). Skal ikke udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller er syg.

**Helligdage og specialdage:** Et tillæg, som hjælperen for udbetalt for de timer, jf. nedenstående liste over søgnehelligdage/specialdage. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller er syg.

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. Så betragtes dagen som søndag.

### **Helligdage (hele døgnet) er følgende dage:**

- 1. januar
- Skærtorsdag
- Langfredag

- 2. påskedag
- Store Bededag
- Kristi Himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. og 2. juledag

**Specialdage er følgende dage:**

- 1. maj – udloddes som en søgnehelligdag fra kl. 00.00 – 24.00 (hele døgnet)
- Grundlovsdag – udloddes som en søgnehelligdag fra kl. 12.00 – 24.00
- Juleaftensdag – udloddes som en søgnehelligdag fra kl. 07.00 – 24.00 (hele døgnet)
- Nytårsaftensdag – normal tjenestedag med aftentillæg fra kl. 16.00

**Rådighedstimer:** Timer, hvor hjælperen står til rådighed. Der kan også være tale om, at hjælperen sover, men kan tilkaldes. Der udbetales **ingen** tillæg til rådighedstimer. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er syg. Rådighedstimer udmåles kun i helt særlige tilfælde, som udgangspunkt udmåles alle timer som aktiv timer.

**Sygdom:** Timer, hvor hjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. – til kl. og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom.

Der udbetales **ingen** tillæg for sygetimer.

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

Ansættelsessted: \_\_\_\_\_

Dato:	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	I alt
Fra kl.																																
Til kl.																																
Timer i alt:																																
Fra kl.																																
Til kl.																																
Timer ialt																																

**Heraf:**

Aftentillæg 17-23																															
Nattillæg 23-06																															
Lørdag 11-24																															
Søndagstillæg																															
Sygeløn																															
Rådighedsvag neste																															



**Forbeholdt Personaleområdet:**

Tf- koder	antal enheder	A' pris beløb	kontonummer	Ikrafttrædel- sestidspunkt	lønklasse	trin	div. koder	
1401								
3271								
3281								
3291								
3541								
2700								

afl. f.	Personnummer	Ex.
3		
<b>Attestation:</b>		
<b>Anvisning:</b>		