



Håndbog til Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere



Lov om Social Service § 95

:

Indholdsfortegnelse

.....	1
1. Indledning	3
2. Baggrund og formål.....	4
2.1 Lovgrundlag.....	4
2.2 Formål	4
2.3 Hvad dækker hjælpen og hvad dækkes ikke	5
3. Ansøgning og udmåling af BPA	5
3.1 Ansøgning og vurdering	5
2.2 Kombination med hjælp fra anden lovgivning.....	7
4. Klageadgang	7
5. Arbejdsleder / arbejdsgiver.....	7
5.1 Arbejdsleder	8
5.2 Arbejdsgiver	8
5.3 Opbygning af Kontanttilskudsordning	9
5.4 Overdragelse af arbejdsgiveropgaver	9
5.5 Praktiske oplysninger omkring løn og udbetaling af tilskud	10
5.6 Årsregnskab.....	11
5.7 Bistands- og plejetillæg	11
6. At have hjælper ansat.	12
6.1 Arbejds miljø	12
6.2 Hjælperens opgaver	12
6.3 Rekruttering af hjælper	12
6.4 Ansættelse af hjælper	13
6.6 Ændring af hjælper ansættelsesvilkår	13
6.7 Medarbejder Udviklings Samtale (MUS).....	13
6.8 Løn og Pension	13
6.9 Lønadministration	14
6.10 Arbejdstids bestemmelser for hjælper	15
6.11 Forsikring af hjælper	15
6.12 Hjælperrelaterede udgifter	15
6.13 Vikardækning	16
7. Ferie, sygdom og barsel	16
7.1 Hjælper ferie.....	16
7.2 Hjælper sygdom og tilskadekomst	16

7.3 Barsel.....	16
7.4 Barns 1. og 2. sygedag.....	16
8. Opsigelse og bortvisning af hjælper.....	17
8.1 Opsigelse af hjælper.....	17
8.2 Bortvisning af hjælper.....	17
9. Andre forhold.....	17
9.1 Flytning til anden kommune.....	17
9.2 Opfølgning og tilsyn med ordningen.....	17
9.3 Frakendelse/ophør af KT.....	18
9.4 Merudgifter og KT ordning.....	19
9.5 Ferie i udlandet.....	19
9.6 Ferie og weekendophold i Danmark.....	19
9.7 Respirationsbistand.....	19
9.8 Sygehusophold.....	20
9.9 Dødsfald.....	20
9.10 Kurser for hjælpere.....	20
10. Kvalitetsstandarden for Lov om Social Service § 95.....	20
11. Nyttige adresser.....	21
12. Nyttige links.....	21
13. Nyttige hjemmesider.....	22

1. Indledning

Denne håndbog er tænkt som en hjælp borgere, der søger om- eller har fået bevilget kontant tilskud til ansættelse af hjælper efter Servicelovens § 95(herefter kaldet KT-ordning)

Hvis borgeren ønsker råd og vejledning omkring processen vedrørende ansøgning, bevilling eller afslag, er man velkommen til at henvende sig i Center for Sundhed & Pleje - Visitationen.

Det er velkendt, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har fået bevilget KT-ordning. Vi håber, at borgeren vil kunne få svar på sine spørgsmål i denne håndbog.

Håndbogen beskriver, hvilke kriterier borgeren skal opfylde for at komme i betragtning til ordningen. Herunder hvordan der ansøges og hvordan ordningen håndteres.

Håndbogen er vejledende, da alle ansøgninger om KT-ordningen behandles og vurderes individuelt. Borgere kan få indblik i de generelle retningslinjer og praksis i Greve Kommunes kvalitetsstandard for servicelovens (herefter kaldet sel) § 95.

Håndbogen udleveres til alle, ansøgere af KT-ordning, og kan desuden findes på Greve Kommunes hjemmeside www.greve.dk.

For yderligere spørgsmål eller behov for råd og vejledning, er man velkommen til at kontakte Visitationen i Center for Sundhed & Pleje.

Visitationen kan kontaktes på tlf. 43 97 97 97, man., tirs., tors. og fredag fra klokken 9-12.

Det er også muligt at kontakte Center for sundhed & pleje via mail i E-boks.

Center for Sundhed & Pleje

Februar 2021

2. Baggrund og formål

2.1 Lovgrundlag

KT-ordningen tager sit udgangspunkt i Bekendtgørelse af lov om social service

§ 95. 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. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afdør ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, 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 eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne 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. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

Stk. 6. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

2.2 Formål

Det overordnede formål med Kontant tilskud(KT) er, at skabe en fleksibel ordning, der tager udgangspunkt i borgerens medbestemmelse og som så vidt muligt, kan tilpasses borgerens ønsker og behov.

Dermed kan borgeren have mulighed for i højere grad at få eller opretholde en selvstændig tilværelse, med mulighed for at deltage i samfundet, på lige vilkår med andre borgere.

Bestemmelsen er rettet mod personer, der, selv om de har et stort hjælpebehov, ikke har et så omfattende og sammensat hjælpebehov, som forudsættes efter sel § 96.

Borgeren skal have behov for og krav på hjælp efter sel §§ 83 og 84, det vil sige personlig og praktisk hjælp og aflastning/afløsning.

2.3 Hvad dækker hjælpen og hvad dækkes ikke

Kontanttilskudsordningens udmåling afhænger af borgerens behov og kan indeholde personlig pleje og praktisk hjælp med udgangspunkt i Greve Kommunes serviceniveau jf. § 83 i Lov om social service.

Lov om social service § 95 stk. 4 giver mulighed for bevilling af overvågning om natten. Der kan udbetales et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter § 95 stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte, indtil den unge afdør ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter § 95 stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Der kan ikke udmåles tilskud til tilstedeværelse, ledsagelse eller overvågning (kun som i tilfælde, der er beskrevet ovenfor).

3. Ansøgning og udmåling af BPA

3.1 Ansøgning og vurdering

Når borgeren har søgt om KT-ordning, vil Visitationen i Center for Sundhed og Pleje aftale et møde i borgerens hjem. Visitor vil på mødet, sammen med borgeren, foretage en tilstandsbeskrivelse, afdække behovet for hjælp samt informere og vejlede omkring KT-ordningen.

Som borger kan man med fordel forberede sig ved, at have gennemlæst håndbogen og have fokus på følgende emner:

- Personlig hygiejne, herunder af - og påklædning, toiletbesøg og tandbørstning
- Madlavning og indtagelse af måltider
- Tøjvask, rengøring og evt. andre praktiske gøremål i dit hjem
- Ledsagelse til indkøb og andre aktiviteter herunder behov for hjælp i forbindelse med transport
- Overvågning
- Hjælp til mindre børn efter forældres anvisninger.
- Hvilke aktiviteter du har

Følgende indgår ikke i en KT-ordning:

Større opgaver som f. eks. havearbejde og vedligeholdelses-opgaver indgår ikke i ordningen.

Varetagelse af mindreårige børns tarv. Hvis det vurderes at forældrene har nedsat eller manglende forældreevne, skal dette vurderes efter reglerne i sel kap. 11 om særlig støtte til børn og unge.

Ledsagelse

Ved behov for ledsagelse udenfor hjemmet kan der søges om ledsagerordning efter sel § 97.

Visitor kan efter mødet have behov for at indhente oplysninger fra 3. part, hvilket foregår efter aftale med borgeren. 3. part, det kan for eksempel være en praktiserende læge, speciallæge eller sagsbehandlere fra andre centre i Greve Kommune.

Visitor vurderer herefter ansøgningen. Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, hvorvidt ansøger er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for KT-ordningen til ansættelse af hjælpere. Det er en forudsætning:

- At borgeren er fyldt 18 år (ingen øvre aldersgrænse).
- At borgeren har massive og sammensatte hjælpebehov.
- At borgeren har brug for hjælp i hjemmet som overstiger 20 timer om ugen.

Sel § 95 stk.2 henvender sig til personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje samt for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Kriterierne for at modtage hjælp efter sel § 95, stk. 3 er de samme som for at modtage hjælp efter stk. 2. Forskellen er, at kommunen kan vælge at yde hjælpen efter sel § 95, stk.3, når kommunen vurderer, at borgeren hverken kan udfylde arbejdsleder- eller arbejdsgiverrollen.

Kommunen har mulighed for at yde hjælp efter sel § 95, stk. 3 i form af overførsel af Kontanttilskud til en nærtstående. En forudsætning for bevilling er, at både borgeren og den nærtstående ønsker ordningen. Det er også en forudsætning, at Greve Kommune efter nøje vurdering af din situation, herunder en vurdering af din mulighed for selvstændig livsførelse, finder det hensigtsmæssigt, at det er en nærtstående, der varetager opgaven.

Det er kommunen, der vurderer, om denne mulighed er relevant og samtidig den fagligt bedste løsning.

Hvis kommunen bevilger en Kontanttilskudsordning efter sel § 95, stk.3 med nærtstående som arbejdsleder, er det vigtigt at arbejdsleder er bevidst om de kriterier der ligger i opgaven.

Uanset at der er ansatte hjælpere i ordningen, skal arbejdslederen fortsat tage del i plejen på linje med ordningens øvrige ansatte.

Dertil er der krav om, at arbejdslederen er tilstede i hjemmet, når ordningens hjælpere er på arbejde, for at varetage planlægning, oplæring og instruktion af hjælperne. Det betyder, at man ikke har mulighed for at tage væk fra hjemmet og passe et arbejde, mens hjælperen varetager plejen i hjemmet.

Center for Sundhed & Pleje tilbyder altid at udarbejde en handleplan efter sel § 141.

Det er et tilbud som borgeren kan tage imod. Hvis borgeren ønsker, at der bliver udarbejdet en handleplan, inddrages vedkommende i udarbejdelse af denne. Handleplanen indeholder bl.a. en oversigt over mål og indsatser i borgerens forløb.

Handleplanen har til hensigt at styrke borgerens indflydelse og tydeliggøre målet med indsatsen, så den bliver sammenhængende, helhedsorienteret og forpligtende for alle involverede personer og instanser.

Sagsbehandlingstiden, for KT-ordninger i Greve Kommune er op til 12 uger. Kvalitetsstandarder findes på kommunens hjemmeside <https://www.greve.dk>

Hvis kommunen undtagelsesvis ikke kan overholde sagsbehandlingstiden, vil borgeren modtage skriftlig besked fra visitator med oplysning om, hvornår man kan forvente at modtage afgørelsen.

Er borgeren berettiget til en KT-ordning, vil visitator udmåle tilskuddet.

I vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter af døgnet hjælpen ydes.

Når sagsbehandlingen er færdig, vil borgeren modtage en skriftlig afgørelse sammen med en klagevejledning. Bevilges der KT-ordning vil man sammen med afgørelsen modtage et udmålings- og budgetskeema.

2.2 Kombination med hjælp fra anden lovgivning

Som udgangspunkt skal borgerens behov for hjælp og pleje kunne dækkes af KT-ordningen.

Hvis borgeren selv er indstillet på det, er der intet til hinder for, at man f.eks. får besøg om aftenen eller natten af en medarbejder fra hjemmeplejen. Det kan f.eks. være i tilfælde, hvor der kun er tale om meget korte besøg om natten, som det kan være svært at få en fast hjælper til at varetage.

4. Klageadgang

Kommunens afgørelse kan indbringes for Ankestyrelsen jf. se § 166 stk. 1 og Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område kap. 10.

Hvis borgeren ønsker at klage over afgørelsen om hjælp efter sel § 95, kan du indgive din klage til:

Greve kommune
Center for Sundhed & pleje
Visitationen
Rådhusholmen 10
2760 Greve

En Klage kan modtages både skriftligt og mundtligt. Har borgeren brug for hjælp til at formulere en klage, kan visitator være behjælpelig med dette.

Efter kommunen har modtaget borgerens klage, sendes et kvitteringsbrev, hvorefter visitator påbegynder genvurdering af sagen. Såfremt der ikke gives medhold ved genvurderingen, skal kommunen videresende klagen til Ankestyrelsen, som træffer afgørelsen.

5. Arbejdsleder / arbejdsgiver

I loven skelnes der mellem at være arbejdsgiver og arbejdsleder.

For at få bevilget en KT ordning er det et krav, at borgeren eller en nærtstående som minimum kan fungere som arbejdsleder for de ansatte hjælpere.

Det er desuden en betingelse, at man kan fungere som arbejdsgiver, med mindre, man vælger at overlade arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Ved at overlade arbejdsgiveransvaret bliver borgeren aflastet for en lang række administrative opgaver, ligesom man bliver fritaget for det juridiske ansvar, der ligger i arbejdsgiverforpligtigheden.

Med nærtstående forstås ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre med et nært forhold til dig.

Med bevilling af KT, modtager borgeren tilskud til selv at ansætte sine handicapshjælpere. Det betyder, at uanset hvordan man forvalter ordningen, er hjælperne aldrig ansat af Greve Kommune. Der vil altid være tale om et privat ansættelsesforhold. Det er arbejdsgiver der, som tilskudsmodtager, har ansvaret for det private ansættelsesforhold. Det betyder, at når borgeren har uddelegeret arbejdsgiveransvaret er det den nærtstående, foreningen eller den privat virksomhed, som har dette ansvar.

5.1 Arbejdsleder

Arbejdslederopgaven indebærer som udgangspunkt, at borgeren skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne dvs. at:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne, herunder udforme (vagtplaner), ferieplaner osv. sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere og gennemføre ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælpere
- Afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS) hvor borgeren er mødeleder
- Sikre et godt psykisk arbejdsmiljø
- Sikre dækning af vagter ved fravær af personale
- Afholde sygesamtaler og tjenstlige samtaler
- Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler.

Kun borgere over 18 år kan komme i betragtning til tilskuddet.

5.2 Arbejdsgiver

Det er en betingelse for ordningen at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre opgaven overdrages til en anden part (nærtstående, forening eller privat virksomhed).

Vælger man at uddelegere arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, skal kommunen vurdere, om pågældende er i stand til at varetage opgaven.

Hvis borgeren selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, kan lønudbetaling og de deraf følgende indbetalinger til skat, ATP, barselsfond m.v. varetages af et privat lønfirma eller af kommunen efter anvisning fra borgeren.

Vælger man at uddelegere arbejdsgiveropgaven et firma eller en forening, skal disse være godkendt af Socialtilsynet.

Hvis man vælger, at overdrage arbejdsgiveropgaverne til andre, udbetales tilskuddet, til ansættelse af hjælpere, den pågældende person, firma eller forening, som derefter sikrer administrering af løn etc.

Opgaven som arbejdsgiver indebærer ansvaret for, at administrere ydelserne samt de praktiske, juridiske og arbejdsretlige opgaver, der er forbundet med at have ansatte.

Opgaverne for arbejdsgiver er blandt andet at:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Oprettelse af personalesager
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetale løn
- Indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie og barselsfond og ATP
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger

- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV) på arbejdsstedet
- Oprette CVR-nummer og erhvervs konto
- Indlevere årsregnskab til Greve Kommune indenfor den fastsatte frist.

Socialstyrelsen har en rådgivningsfunktion for borgere med arbejdsgivere. Her kan man få svar på juridiske spørgsmål, som knytter sig til arbejdsgiveropgaven. Det kan for eksempel være regler for ansættelsesbreve, arbejdsmiljø, ferielovgivning, spørgsmål til barsel med videre.

Det er muligt at finde forskellige blanketter og der udbydes forskellige kurser med tilknytning til opgaverne ved at have en KT-ordning.

Du kan finde siden på www.bpa-arbejdsgiver.dk

5.3 Opbygning af Kontanttilskudsordning

Borgeren har følgende valgmuligheder i forhold til tilrettelæggelse af sin Kontanttilskudsordning:

- Borgeren står selv for hele Kontanttilskudsordningen, herunder også lønudbetaling. Der overføres hver måned et tilskud fra Greve Kommune til brug for lønudbetaling med videre.
- Borgeren er selv arbejdsgiver, men anden part står for lønudbetalingen. Det kan være nærtstående, forening, privat virksomhed eller Greve Kommune.
- Borgeren overgiver sit arbejdsgiveransvar til en anden part, eksempelvis en nærtstående, forening eller privat virksomhed, der varetager hele arbejdsgiveropgaven.
- Borgeren overgiver sit arbejdsgiveransvar til nærtstående, der overlader lønadministrationen til Greve Kommune, en privat virksomhed eller en forening.
- Borgeren overdrager arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret til nærtstående, der varetager hele arbejdsgiveropgaven.
- Borgeren overdrager arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret til nærtstående, der overlader lønadministrationen til Greve kommune, en forening eller privat virksomhed.
- Borgeren overdrager arbejdslederansvaret til en nærtstående, der overgiver arbejdsgiveropgaven til en privat virksomhed eller forening.
- Greve Kommune skal altid tilbyde at være lønadministrator.
- Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

5.4 Overdragelse af arbejdsgiveropgaver

Vælger borgeren at overdrage arbejdsgiveransvaret til anden part, påtager arbejdsgiveren sig administrationen af tilskuddet samt de juridiske og praktiske opgaver, der er forbundet til at have en TK-ordning, som ovenfor beskrevet.

Der udarbejdes en skriftlig aftale mellem borgeren og arbejdsgiverfirmaet/ -foreningen. Der kan findes vejledning hos www.bpa-arbejdsgiver.dk, der kan rådgive om hvad aftalen som minimum bør indeholde.

Der kan udelukkende vælges eksternt arbejdsgiverfirma eller forening, der er godkendt af Socialtilsynet. Inden aftalen indgås om at overføre tilskuddet dertil, skal borgeren sikre sig, at firmaet eller foreningen har

den lovpligtige godkendelse. Firmaet eller foreningen skal dokumentere godkendelsen over for borgeren, og det kan de gøre ved at fremvise den skriftlige godkendelse fra socialtilsynet.

Hvis borgeren uddelegerer arbejdsgiveropgaven til godkendt firma eller forening, yder Greve Kommune et tilskud til opgaven. Tilskuddet udmåles individuelt for hver ordning, ud fra Greve kommunes model, jf. principperne i KL's notat af 26. oktober 2010 om "Beregning af tilskud til borgerstyret personlig assistance (BPA)".

Når samarbejdet er etableret mellem borgeren og firmaet eller foreningen er det borgerens ansvar at sørge for at videreformidle kopi af udmåling og budget for KT ordningen, til arbejdsgiveren, således at arbejdsgiver kan se, hvordan din ordning er sammensat.

Hvis arbejdsgiveren kontakter Greve Kommune med spørgsmål eller oplysninger i forhold til borgerens bevilling, forudsætter det en underskrevet samtykkeerklæring fra borgeren, før Greve Kommune videregiver oplysninger.

Nogle private firmaer eller foreninger har indgået overenskomst, der medfører, at de lønner deres hjælpere, lidt højere. Hvis dette er tilfældet, må borger og arbejdsgiverfirma eller forening prøve at nå til enighed. Vigtigt at vide er dog, at den lønramme kommunen har bevilget, ikke kan fraviges. Går borgeren ud over lønrammen, må borgeren selv finansiere differencen.

Hvis borgeren og arbejdsgiverfirmaet eller -foreningen ikke kan nå til enighed, kan yderste konsekvens være, at der ikke kan indgå aftale med den pågældende anden part.

Kommunen skal som udgangspunkt have mindst to måneders varsel fra udgangen af den måned hvor aftalen er indgået med anden part.

5.5 Praktiske oplysninger omkring løn og udbetaling af tilskud

Registrering som virksomhed:

Varetager borgeren eller en nærtstående arbejdsgiveropgaverne, skal KT-ordningen registreres som en "virksomhed" med et Centralt Virksomheds Register-nummer (CVR-nummer) hos Erhvervs og Selskabsstyrelsen.

Det gælder også, selvom borgeren og den nærtstående selv ønsker, at stå for lønudbetaling eller får en anden part til det,

Det er gratis at få et CVR-nummer, og du kan rekvirere blanketten hos: Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, postboks 600, 0900 København C.

Du kan også hente det elektronisk med NEM-ide på:

https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Start_virksomhed

Erhvervs konto:

Når der er tildelt et CVR-nummer, skal der oprettes en erhvervs konto i banken, hvortil Kommunen kan overføre tilskuddet.

Lønadministrationen dækker over:

- Beregning af den faktiske løn for den enkelte hjælper hver måned
- Udbetaling af lønnen
- Indbetaling af skat
- Betaling af ATP, AES, AER og barselsfond.

Det er borgeren der stadigvæk selv ansvarlig for at lønbudgettet overholdes.

5.6 Årsregnskab

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at det udmålte budget overholdes.

Arbejdsgiveren skal aflægge regnskab for det udbetalte tilskud til Greve Kommune én gang årligt – senest ved udgangen af marts måned det efterfølgende år.

Regnskabet skal indeholde:

- Udspecificering af lønudgifter
- Pension
- Arbejdstidsbestemte tillæg
- ATP/AUB - feriegodtgørelse
- Omkostning efter regning

Når Greve Kommune varetager lønadministrationen udarbejder kommunen regnskabet ud fra de månedlige arbejdssedler som er grundlag for lønudbetaling og dokumentation for timeforbrug samt evt. sygdom blandt hjælperkorpset.

Arbejdslederen skal attestere fakturaer for udgifter, der dækkes efter regning (vikardækning, sygdom, kurser mv.), hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget til godkendt privat virksomhed eller forening.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der blev tilsendt fra kommunen sammen med bevillingen på KT-ordningen.

Det skal kunne ses, om tilskuddet er brugt i overensstemmelse med formålet for hjælpen.

Er der brugt færre timer end udmålt, skal differencen tilbagebetales til Greve Kommune.

Hvis der er brugt flere timer end udmålt, uden forudgående aftale med visitationen, må borgeren påregne selv at afholde udgiften.

5.7 Bistands- og plejetillæg

Er borgeren tilkendt førtidspension inden 1. januar 2003 og er tilkendt bistands- eller plejetillæg, skal der ved udmålingen af KT-ordningen altid vurderes, i hvilket omfang bistands- eller plejetillægget skal indgå ved udmålingen af tilskuddet.

Hvis KT-ordningen udmåles, så den dækker alle borgerens plejebehov, skal bistands- eller plejetillægget helt eller delvist anvendes til at dække udgifterne til hjælpere.

Greve Kommune har fastsat følgende serviceniveau for reduktionens størrelse:

BPA bevilling 24 timer/døgn	100 % reduktion i tillæg modregnes i BPA
BPA bevilling 16-23 timer/døgn	75 % reduktion i tillæg modregnes i BPA
BPA bevilling 8-15 timer/døgn	50 % reduktion i tillæg modregnes i BPA
BPA bevilling under 8 timer/døgn	25 % reduktion i tillæg modregnes i BPA

Kommunen vil altid foretage en individuel og konkret vurdering i forhold til modregningen.

6. At have hjælpere ansat.

6.1 Arbejdsmiljø

Når man har en KT-ordning, er ens hjem en arbejdsplads, og er derfor underlagt arbejdsmiljølovens almindelige regler. Arbejdsgiveren har ansvar for at sikre arbejdsmiljøet generelt. Arbejdslederen har ansvaret for i det daglige at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for hjælperne.

Arbejdslederen skal sikre at give hjælperne tilstrækkelig mundtlig eller skriftlig oplæring i anvendelse af de nødvendige hjælpemidler i hjemmet ud fra borgerens specielle forhold.

APV-hjælpemidler – Hjælpemidler udlånes som udgangspunkt af Greve Kommune. Førstegangsinstruktion i brugen af dem varetages af Greve Kommune eller samarbejdspartner.

Arbejdsgiveren har ansvaret for at sikre følgende:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder, at hjemmet skal være indrettet, så arbejdsskader forebygges. Arbejdsgiver er derfor forpligtet til at sikre, at nødvendige hjælpemidler anvendes og er forsvarlige at bruge.
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang. Der er som hovedregel ikke hjemmel til 24 timers vagter. Undtagelsen er, hvis arbejdsgiver har en overenskomst. Så kan der gives dispensation for anvendelse af 24 timers vagter i særlige situationer. Læs mere på www.BPA-arbejdsgiver.dk
- At arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser anmeldes: Alle arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser skal anmeldes. Visitationen i Greve kommune skal orienteres i sådanne tilfælde. Der kan findes mere information på www.aes.dk hvor der også kan anmelde arbejdsskaden.
- At der udarbejdes APV (Arbejdsplads-Vurdering): Arbejdsgiver foretager minimum hvert 3. år en APV. Når APV er udfyldt, skal resultatet drøftes på personalemøde, og der skal udarbejdes handleplan på kritiske områder.

Hvis hjælperne har behov for kurser i forflytningsteknik eller brug af hjælpemidler kan Greve kommune tilbyde kurser indenfor dette. Yderligere information kan indhentes hos Visitationen i Center for Sundhed og Pleje.

På hjemmesiden www.bpa-arbejdsgiver.dk er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad arbejdsgiver skal gøre i forskellige situationer, og hvordan man anmelder en arbejdsulykke.

6.2 Hjælperens opgaver

Borgerens hjælper skal som udgangspunkt varetage de opgaver der er visiteret til.

6.3 Rekruttering af hjælpere

De mest almindelige måder at finde hjælpere på, når der er en ledig stilling, er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage arbejdsgiveropgaven for KT-ordning. Udbyderne kan findes ved søgning på internettet.
- Der kan annonceres i aviser, på nettet, eller hænge opslag op på for eksempel uddannelsesinstitutioner. Der kan søges om at få dækket udgifter til annoncering, ved at indgive en ansøgning til Visitationen.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder og køn som borgeren selv (Socialministeriets afgørelse af 13. oktober 2005 i

forhold til Forskelsbehandlingsloven). Det er derimod ikke tilladt specifikt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder jf. Ligebehandlingsloven.

Ved ansættelsessamtalen er det vigtigt at ansøgerne informeres grundigt om følgende forhold:

- Hvad indebærer arbejdet
- Er der væsentlige arbejdsvilkår, som hjælper skal kende til inden ansættelsen. Det kan være opgaver eller funktioner der adskiller sig fra almindelige hjælperopgaver, som borgeren lægger vægt på. Eksempelvis deltagelse i weekendarrangementer eller ferier, hvor hjælperen skal kunne møde ind et andet sted end borgerens hjem.
- Hvad er lønnen
- Hvad er arbejdstiden, længde og hyppighed af vagter samt hvordan foregår vagtplanlægningen.
- Det er vigtigt at informere de ansatte hjælpere om at de er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152a, både hvad angår borgerens personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om familie og helbredsforhold. Desuden skal hjælper informeres om, at tavshedspligten er gældende både under og efter ansættelsesforholdet. I tilfælde af at borgeren oplever at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan det have strafferetslige konsekvenser.
- Borgeren skal i en ansættelsessituation, sikre sig at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet.
Der må til gengæld ikke spørges til, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

Når der er fundet egnede hjælpere, skal arbejdsgiveren kontaktes for udfærdigelse ansættelsesbevis.

6.4 Ansættelse af hjælper

Som hovedregel er hjælpere ikke-faglært personale, og skal være fyldt 18 år.

Arbejdsgiver skal sikre at der indhentes nødvendige attester før en eventuel ansættelse.

Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for yderligere information

Greve Kommune dækker ikke udgifter, der overstiger det udmålte tilskud til formålet i bevillingen. Det betyder, at arbejdsgiveren, som kan være borgeren selv, vil skulle dække differencen.

Greve kommune dækker ikke en eventuel erstatning, ved manglende ansættelsesbevis.

6.6 Ændring af hjælpers ansættelsesvilkår

Hvis borgeren ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal man være opmærksom på at arbejdsgiveren skal varsle dette skriftlig efter de gældende regler. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for yderligere information.

6.7 Medarbejder Udviklings Samtale (MUS)

Hvis borgeren har mere end én hjælper ansat, skal der i tilskuddet til Kontanttilskudsordningen udmåles timer til MUS og personalemøder. I Greve Kommune kan der ydes 7,5 timer årligt pr. hjælper.

For yderligere informationer om MUS samtaler henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk hvor man også kan finde forslag til MUS-skema

6.8 Løn og Pension

Hjælper ansat i KT- ordning er ikke omfattet af en overenskomst. Greve kommune har valgt at ligge sig op ad FOA's overenskomst for handicaphjælper jf. udmålingsbekendtgørelsen.

Der skal ved udregningen af tilskuddet til løn til ansættelse af hjælpere sikres, at tilskuddet er rummeligt nok til, at hjælperne kan tilbydes en løn, der indeholder:

- Grundløn - Løntrin 11 med mulighed for at stige til løntrin 12 efter 3 års dokumenteret relevant erfaring. De gældende timesatser kan ses på FOA's hjemmeside www.foa.dk.
- Timelønnen reguleres løbende, når der er lønstigninger inden for det offentlige område.
- Tidsbestemte tillæg - Der tages udgangspunkt i bestemmelserne for fastansatte i aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder - social- og sundhedspersonale, indgået mellem FOA og KL. Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- Arbejdsmarkedspension - Efter 52 ugers sammenlagt forudgående beskæftigelse (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for de seneste 8 år, ydes der pensionsordning med 12,6 % til hjælpere, som er fyldt 21 år. Der ydes pensionstillæg på 4 % af aften- og nattillæg til fastansatte hjælpere.
- Anciennitet
- Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Greve Kommune har ingen forpligtelser i forhold til hjælpernes ansættelsesforhold.

Ved den konkrete, individuelle vurdering af sagen, kan visitator vurdere, at der er behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne. Dette vil fremgå af afgørelsen, både i forhold til ønskede kvalifikationer, og hvordan det vil blive aflønnet.

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste, specialdage og pension efter de gældende regler og satser. Der udbetales ikke delt tjeneste.

I Greve Kommune budgetteres altid med pension til alle hjælpere i udmålingen. Hvis en eller flere af hjælperne ikke er berettiget til pension, skal beløbet derfor tilbagebetales i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab. Hvis hjælperne kan dokumentere, at de tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspension i 10 måneder, har de krav på pension fra ansættelsesdato

Arbejdsgiver skal indbetale til Arbejdsmarkedets Tillægs Pension (ATP) Regler for ATP kan findes på www.atp.dk.

6.9 Lønadministration

Greve kommune udmåler tilskud pr. medarbejder til lønadministration med et fastsat månedligt beløb. Der foretages en konkret og individuel vurdering af visitator af behovet for tilknyttede hjælpere i hver enkelt ordning, jf. principperne i KL's notat af 26. oktober 2010 om "Beregning af tilskud til borgerstyret personlig assistance (BPA)".

Hvis Greve kommune varetager lønadministration:

- Lønnen udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen vil indeholde en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.
- Timerapporter skal være lønkontoret i hænde inden den 10. i måneden.
- Lønnen bliver udbetalt til medarbejderens NEM-konto.

Det er arbejdsgivers ansvar, at lønsedlerne er udfyldt korrekt inden de sendes til lønkontoret.

Når arbejdsgiveropgaven er uddelegeret til en forening eller privat virksomhed varetager de lønadministration, herunder udbetaling og administration af pension.

Privat firma eller forening der er arbejdsgiver får tilskuddet udbetalt månedsvis bagud. Når det er borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver udbetales tilskuddet månedsvis forud.

6.10 Arbejdstids bestemmelser for hjælpere

Arbejdslederen skal være opmærksom på at overholde gældende arbejdstidsbestemmelser, herunder den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, hvileperioder og fridøgn.

Tilrettelæggelsen af disse er reguleret af Hviletidsbekendtgørelsen og arbejdsmiljø lovgivningen, se mere på følgende link:

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

<https://amid.dk/da/regler/at-vejledninger/daglig-hvileperiode-5-01-1/>

6.11 Forsikring af hjælpere

Arbejdsgiveren er forpligtet til at tegne lovpligtige forsikringer for hjælperne inden ansættelse påbegyndes, samt overholde gældende arbejdsmiljølovgivning. Greve Kommune afholder udgiften hertil.

Der dækkes følgende typer forsikringer:

- Arbejdsskadeforsikring: dækker ansatte, hvis de kommer til skade under arbejdet
- Erhvervsansvarsforsikring: dækker skader, som ansatte forvolder ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejdet.

Greve Kommune har undersøgt priserne i forsikringsselskaberne og har fastsat, at der er mulighed for at få dækket de lovpligtige forsikringer til en samlet pris på kr.13.356,44 (2021 takst).

Der kan vælges, at indgå en dyrere aftale. En eventuel difference i udgiften vil ikke blive dækket af Greve kommune, men må afholdes af borgeren selv.

Udgifter til forsikringer dækkes efter regning.

Når arbejdsgiveropgaven varetages af forening eller firma dækkes Erhvervsansvarsforsikring ikke, da de modtager arbejdsgivertilskud. Er Borger eller nærtstående arbejdsgiver dækkes den faktuelle udgift jf. kommunens serviceniveau. Vær opmærksom at gemme dokumentation for udgifterne

På www.bpa-arbejdsgiver.dk kan der findes relevant information og forklaring i forhold til de lovpligtige og de anbefalede forsikringer – herunder hvad man skal være opmærksom på, hvis man har medarbejdende ægtefælle.

6.12 Hjælperrelaterede udgifter

Indirekte og direkte omkostninger forbundet med at have en hjælper i hjemmet, indberegnes i tilskuddet efter en konkret og individuel vurdering. Det kan for eksempel være udgifter til ekstra håndsæbe, toiletpapir, engangshandsker, håndsprit mv. Til dækning af disse udgifter udbetales hver måned 1 kr. pr. bevilget time pr. døgn.

Hvis den eneste hjælper er bosiddende på adressen, vil tilskuddet blive reduceret, da det må forventes at der på visse områder ikke er ekstra udgifter.

Beløbet bliver forudbetalt til borgerens NemKonto hver måned.

6.13 Vikardækning

Det er borgerens ansvar at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for dækning af de faste hjælpers ferie, sygdom og lignende. Det er derfor vigtigt, at det ved ansættelsessamtalen præciseres, at teamet dækker ind for hinanden, og at vikardækning ydes til den normalt udmålte timepris.

Udgifter til vikarer fra et vikarbureau dækkes ikke, uden forudgående aftale med din visitator.

7. Ferie, sygdom og barsel

7.1 Hjælpers ferie

De ansatte hjælpere er omfattet af ferieloven og har derfor ret til 5 ugers ferie (25 dage) om året, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

Der kan læses mere om ferielovens regler på www.retsinfo.dk eller følge linket -

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=174358>

Den 1. september 2020 træder der en ny ferielov i kraft. Der kan findes informationer om denne på

<https://www.borger.dk/kampagnesider/ny-ferielov>

7.2 Hjælpers sygdom og tilskadekomst

Såfremt der er sygdom blandt hjælperne, er det vigtigt der foreligger en procedure for sygemelding. Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig direkte til borgeren, senest inden arbejdstids begyndelse på 1. fraværsdag.

Der kan findes informationer i forhold til varetagelse af sygdom blandt de ansatte hjælpere på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Bekendtgørelse om lov om sygedagpenge kan findes her -

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=206429>

7.3 Barsel

Der henvises til barselsreglerne på www.barsel.dk

7.4 Barns 1. og 2. sygedag

Fastansatte hjælpere og vikarer har ret til løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt. Det vil sige, at hjælperen har været ansat i mindst 8 uger før sygefraværet og har haft mindst 74 arbejdstimer. Fastansatte hjælpere har ret til hel eller delvis frihed med løn ved hjemmeboende barns 1. og 2. sygedag, hvis hensynet til barnet gør det nødvendigt, forholdene på arbejdspladsen tillader det og barnet er under 18 år.

Udgifter til sygdom og barns sygedage dækkes efter regning.

Løn udbetales efter gældende vagtplan.

For yderligere om barns sygedag se på www.bpa-arbejdsgiver.dk. Samt i FOA overenskomst på www.foa.dk.

For yderligere information se på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

8. Opsigelse og bortvisning af hjælper

I tilfælde af behov for at bortvise en ansat hjælper er det vigtigt, at ansættelsen afsluttes ordentligt og korrekt. Det er arbejdsgiveren der har ansvaret for effektivering af bortvisningen eller opsigelsen. Hvis den udpegede arbejdsgiver ikke mener, at der er belæg for eller en gyldig grund til bortvisning eller opsigelse, kan de undlade at gøre det. For yderligere informationer henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

8.1 Opsigelse af hjælper

Det er arbejdsgivers ansvar, at arbejdsforholdet ophører på en ordentlig og korrekt måde. Det betyder blandt andet, at arbejdsgiveren sikrer at de gældende regler overholdes. For yderligere oplysninger henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Hvis arbejdslederen mener, at en hjælper ikke længere kan være ansat, må der straks tages kontakt til arbejdsgiveren, der tager stilling til, om hjælperen kan opsiges. Alle overvejelser om afskedigelse af en hjælper, skal ske i tæt samarbejde mellem arbejdsleder og arbejdsgiver og det skal sikres at opsigelsesvarslerne overholdes jfr. ansættelseskontrakten.

8.2 Bortvisning af hjælper

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet eller udviser grov forsømmelse, kan bortvises. En bortvisning betyder, at ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys, og der må ikke være grund til at tvivle.

Eksempler på årsager til bortvisning kan være:

- At hjælper, uden borgers tilladelse, forlader sin vagt før tid. En skærpene omstændighed kan være, hvis borgeren bliver efterladt i en hjælpeløs tilstand.
- Beviseligt tyveri fra eller hærværk på arbejdspladsen.

Om bortvisningen er gyldig afhænger af en eventuel efterfølgende retsafgørelse, hvis hjælperen rejser sag imod borgeren.

Det kan derfor anbefales, at borgeren søger juridisk bistand, inden du bortviser en hjælper. Greve Kommune dækker ikke erstatning, hvis borgeren har bortvist en hjælper ubegrundet.

9. Andre forhold

9.1 Flytning til anden kommune

Hvis borgeren flytter til en anden kommune, vil bevillingen af KT-ordningen fortsat være gældende. Greve kommune skal derfor udbetale jf. den udmåling, der er truffet afgørelse om, indtil ny kommune har foretaget vurdering, udmålt og truffet afgørelse.

9.2 Opfølgning og tilsyn med ordningen

Visitationen foretager løbende opfølgning på KT-ordningen for at sikre, at der er overensstemmelse mellem bevilling og borgerens behov for hjælp. Er der tale om en ny ordning, vil myndigheden i Center for Sundhed & Pleje foretage den første opfølgning 3 måneder efter bevillingen er startet op.

Visitorator foretager to slags opfølgninger:

- Servicelovens § 148, stk. 2: En opfølgning i forhold til selve bevillingen for at sikre, at der er overensstemmelse mellem bevilling og behov for hjælp

- Retssikkerhedslovens § 16: Der foretages et individuelt tilsyn af visitator for at sikre, at KT-ordningen fungerer hensigtsmæssigt.

Greve Kommune har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf.

Retssikkerhedslovens § 16. Tilsynet omfatter både indholdet af indsatsen og den måde, opgaverne udføres på. Kommunen bør derfor regelmæssigt, og mindst én gang årligt sikre, at KT-ordningen fungerer efter hensigten.

Ved opfølgningen og tilsynet vurderer sagsbehandleren yderligere:

- Hvorvidt borgeren får den hjælp og støtte, der er påkrævet (ændringer i borgerens helbredsstatus, ændringer i aktivitetsniveau, ændringer i hjælp fra husstanden mv.)
- Borgerens evne til at varetage arbejdslederansvaret (herunder afholdelse af MUS og personalemøder, fastlæggelse af vagtplaner, daglig instruktion i arbejdet, evt. konflikter med hjælperne, flow i hjælperansættelser, vikarforbrug, ferieplanlægning mv.)
- Borgerens evne til evt. at varetage arbejdsgiveransvaret (herunder ansættelseskontrakter, forsikringer, timeopgørelser, indberetning af sygdom, udarbejdelse af årligt regnskab mv.)
- Hvorvidt hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Andre forhold herunder hyppige hjælpeskift, arbejdsmiljøet osv., giver anledning til en særlig indsats fra kommunen.
- Overholdelse af budget.

Borgeren kan dog, til enhver tid, tage kontakt til sagsbehandleren, hvis der er sket ændringer i behovet for hjælp, før den planlagte opfølgning. Årsagen til revurderingen kan være, at funktionsniveauet måske er blevet dårligere og der er brug for mere hjælp. Modsat kan funktionsevnen også være forbedret, hvilket medfører et mindre behov for hjælp.

I forbindelse med opfølgning af bevillingen fremsendes der en ny skriftlig bevilling med klagevejledning, såfremt der er ændringer. Det samme gælder, hvis der af andre grunde, sker ændringer i bevillingen.

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11, stk.2, har borgeren pligt til løbende at oplyse om ændringer i sine forhold, der kan have betydning for den hjælp der modtages.

Det kan for eksempel dreje sig om ændringer i helbredstilstanden, flytning, civilstand eller lignende.

Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis borgeren mod bedre vidende, har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

9.3 Frakendelse/ophør af KT

En KT-ordning kan frakendes, hvis det vurderes at en borger ikke længere er i målgruppen, ikke længere opfylder betingelserne for en ordning, eller hvis borgeren selv ønsker det.

Inden ordningen ophører, vil der blive lagt en plan for hvordan, borgerens behovet dækkes og hvilken hjælp, der evt. skal sættes ind i stedet for en KT-ordning.

Når kommunen træffer afgørelse om nedsættelse eller frakendelse af hjælp efter sel § 95, gives der et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. Timenedsættelsen eller ophøret skal således være effektueret og hjælperne være opsagt inden de 14 uger.

Hvis borgeren inden 4 uger påklager afgørelsen, har kommunen 2 ugers genbehandlingstid. Hvis afgørelsen fastholdes, sendes sagen til behandling i Ankestyrelsen, der behandler sagen, så den endelige afgørelse foreligger indenfor 14 ugers fristen.

Ved anke kan timerne eller afvikling af ordningen først effektueres efter, varslingsperioden på de 14 uger er gået – også selvom Ankestyrelsen har stadfæstet kommunens afgørelse indenfor kortere tid.

I specielle tilfælde, kan det være nødvendigt at stoppe ordningen øjeblikkeligt f. eks. Hvis borgeren flytter i botilbud eller i plejebolig. Dette sker altid efter en individuel vurdering af visitator. Greve kommune sikrer løn til hjælperne i deres opsigelsesperiode.

Det er altid visitators konkrete og individuelle vurdering, der ligger til grund for ophør eller frakendelse af bevilling, og det vil foregå i tæt samarbejde med borgeren og indeholde vejledning i forhold til hvilke andre former for hjælp, der eventuelt vil kunne søge om.

9.4 Merudgifter og KT ordning

Når borgeren har en KT-ordning, er der mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter i henhold til SEL § 100.

Merudgifter ansøges ved at kontakte Rådgiverteamet i Center for Job & Socialservice.

Om ansøgningen om merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud, afhænger af en konkret og individuel vurdering.

9.5 Ferie i udlandet

Borgeren har i henhold til udlandsbekendtgørelsen ikke ret til at tage KT bevilget efter SEL § 95 med til udlandet.

Det betyder, at hvis borgeren vælger at holde ferie udenfor Danmark, bortfalder KT for denne periode.

Hvis borgeren undlader at informere visitationen om ferie- eller andet ophold i udlandet, vil borgeren skulle tilbagebetale tilskuddet for denne periode.

9.6 Ferie og weekendophold i Danmark

Borgeren kan som udgangspunkt medtage KT i hele Danmark, med det sædvanlige antal bevilgede timer. Alternativt kan hjælperne holde ferie, når borgeren er på ferie, som så vil få samme antal timers hjælp leveret af den kommune du opholder dig i.

Det er ikke muligt både at have hjælperne med, og få hjælp fra opholdskommunen.

Borgeren skal selv sikre sig, at den fysiske indretning inklusiv plads til benyttelse af arbejdsredskaber på feriestedet, svarer til behovet for hjælp og pleje. Dels for at sikre hjælpers arbejdsmiljø, og dels for at sikre at der ikke er behov for unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

Som udgangspunkt skal borgeren selv afholde opholds- og rejseudgifter til hjælperne.

I meget særlige tilfælde, kan visitator efter en konkret vurdering afgøre, at det kan være nødvendigt med ekstra tid- eller to hjælpere samtidig, hvis de fysiske rammer ikke er handicapvenlige.

Borgeren skal senest en måned før ferien søge om ekstra hjælp.

Ansøger borger om ekstra timer, efter der er brugt flere timer end bevilget, må borgeren påregne selv at skulle afholde merforbruget.

Borgeren skal sikre sig svar på en konkret ansøgning, inden man forpligter sig økonomisk til reservationer hos rejsearrangører, sommerhusudlejere eller lignende, medmindre man er indstillet på selv at afholde alle udgifterne.

9.7 Respirationsbistand

Det er muligt at have KT-ordning kombineret med respirationsbistand, en såkaldt fælles hjælperordning.

Det er regionen, dvs. sygehuset, der har ansvar for respirationsdelen. Det omfatter blandt andet ansvar for oplæring, af hjælperne og for at føre tilsyn, på respirationsdelen.

Regionen har desuden fastsat en regel om, at en hjælper der arbejder med respirationsbistand max må være på vagt 12 timer ad gangen.

9.8 Sygehusophold

Bliver borgeren indlagt på hospital, overgår ansvaret for, at borgeren kan modtage den nødvendige hjælp, kan deltage i undersøgelser, behandlinger og lignende samt at varetage den nødvendige hjælp, til hospitalet.

Det betyder, at dækningen af borgerens plejebestand under indlæggelse ikke er et kommunalt ansvar. Greve kommune udmåler hjælp til de første 2 døgn i forbindelse med en indlæggelse. Herefter udmåles der først tilskud, når borgeren igen udskrives.

Ved indlæggelse har borgeren oplysningspligt over for kommunen om ændring af ens situation. Oplysningspligten gælder både i forhold til akutte og planlagte indlæggelser. Er borgeren ikke selv i stand til at oplyse kommunen om den ændrede situation, bedes hjælperen informeres om at kontakte kommunen.

Hvis borgeren er respiratorbruger er der særlige aftaler om medindlæggelse af hjælperne. Der skal derfor i ansættelseskontrakten tage højde for at hjælperen kan have flere mødesteder.

Der kan læse mere om respiratorbehandling under indlæggelse på:

http://www.glostruphospital.dk/menu/Afdelinger/Respirationscenter+Oest/RCØ.htm?wbc_purpose=Basicatargettarget

Spørgsmål vedrørende respiratorhjælp kan stilles til Region Sjælland på tlf. 70 15 50 00 eller primærsundhed@regionsjaelland.dk

Der ydes ikke dækning af udgifter ved en hjælperes kørsel til besøg hos borgeren under indlæggelse.

9.9 Dødsfald

I tilfælde af dødsfald, bortfalder KT-ordningen med udgangen af den måned dødsfaldet er sket.

Greve kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælperne i minimum en måned efter udgangen af den måned, dødsfaldet er sket. Der dækkes i hjælperens opsigelsesvarsel på 1 måned, jf. ansættelseskontrakten.

9.10 Kurser for hjælpere

Arbejdslederen er selv ansvarlig for daglig oplæring og instruktion af hjælperne, i forhold til både arbejdsopgaver, planlægning og instruktion i forhold til korrekt benyttelse af hjælpemidler.

Greve Kommune er forpligtet til at dække omkostninger til nødvendige kurser for hjælperne.

Det er visitator der sammen med borgeren vurderer, om et kursus er nødvendigt for at hjælperne kan udføre opgaverne jf. bevillingen. Det er derfor vigtigt, at arbejdslederen altid kontakter visitationen før hjælperne tilmeldes kurser, medmindre arbejdsleder selv er indstillet på at afholde udgiften. Kurser vil som udgangspunkt finde sted i Greve Kommune.

For yderligere oplysninger om kurser henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

10. Kvalitetsstandard for Lov om Social Service § 95

Kvalitetsstandard beskriver kommunens serviceniveau for bevillinger af Kontant tilskud, efter SEL § 95. Kvalitetsstandard kan findes på Greve Kommunes hjemmeside.

11. Nyttige adresser

Greve Kommune

Center for Sundhed og Pleje
Visitationen
Rådhusholmen 10,
2670 Greve

Tlf. 43979797 man., tirs., tors. og fredag kl.9-12
Visitationen kan kontaktes skriftligt på digitalpost

Region Sjælland

Alleen 15, 4180 Sorø
www.regionsjaelland.dk

Arbejdstilsynet

Tilsynscenter Øst
Postboks 1228
0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

12. Nyttige links

Lov om social service (Serviceloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167849>

Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163342>

Lov om arbejdsmiljø (Arbejds miljøloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=133159>

Straffeloven

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164192>

Lov om sygedagpenge (Sygedagpengeloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167435>

Lov om ferie (Ferieloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145329>

Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (Barselloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152510>

Lov om social pension (Pensionsloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=165512>

Lov om påligningen af indkomstskat til staten (Ligningsloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164594>

Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn

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

Arbejdstilsynets vejledning om daglig hviletid

<https://amid.dk/da/regler/at-vejledninger/daglig-hvileperiode-5-01-1/>

13. Nyttige hjemmesider

Greve kommune

www.greve.dk

Digital post

<https://www.borger.dk/>

Socialministeriet:

www.sm.dk

Socialstyrelsen:

www.socialstyrelsen.dk

BPA-arbejdsgiver (Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning):

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Jobnet

www.jobnet.dk

Styrelsen for patientsikkerhed

www.dpsd.dk

Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering

www.star.dk

Virk indberetninger

www.virk.dk

Skat

www.skat.dk

BFA - Branche, fællesskab, arbejdsmiljø –velfærd og offentlig administration

www.arbejdsmiljoweb.dk

Arbejdsmarkedets tillægspension

www.atp.dk

Fag og arbejde - overenskomster

www.foa.dk

Virk - Barsel

www.barsel.dk