

2023

Håndbog Servicelovens § 95 Udbetaling af kontant tilskud



Ældre og Sundhed - Myndighed

Varde Kommune

01-11-2023

Indledning

Denne håndbog er til dig, der har fået bevilget udbetaling af kontant tilskud jf. Lov om Social Service § 95.

Formålet med Håndbogen, er at give dig nogle klare retningslinjer for fortolkningen af lovgivningen, samt for Varde kommunes forvaltning af ordningen.

Det forudsættes, at du inden en bevilling på udbetaling af tilskud jf. Servicelovens § 95, har gennemgået håndbogen og dermed er bekendt med omfanget og indholdet i tilskudsordningen.

Håndbogen er ikke udtømmende i forhold til de regler og retningslinjer, der gælder for området, men er en vejledning i de mest almindelige situationer, du vil møde i hverdagen.

Der vil sandsynligvis være spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her.

Du kan altid kontakte den sagsbehandler, som har bevilget din ordning for hjælp og vejledning.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. HVEM KAN FÅ UDBETALT ET KONTANT TILSKUD JF § 95

- 1.1 Hvad siger loven
- 1.2 Personkredsen
- 1.3 Generelle betingelser for udbetaling af kontant tilskud

2. BEVILLING

- 2.1 Handleplan
- 2.2 Klagemulighed

3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

- 3.1 Omregning af udmålt hjælp til kronebeløb
- 3.2 Udgifter til hjælpere
- 3.3 Forholdet mellem bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse
- 3.4 Forholdet mellem merudgifter efter Servicelovens § 100

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

- 4.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.v
- 4.2 Ferie /ophold udenfor hjemmet
- 4.3 Leverance sikkerhed
- 4.4 Overførsel / opsparing af timer

5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER

- 5.1 Arbejdsleder
- 5.2 Arbejdsgiver

6. START AF TILSKUDSORDNING § 95

- 6.1 CVR registrering
- 6.2 Ansættelse
 - 6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår
 - 6.2.2 Afskedigelse
 - 6.2.3 Fratrædelse
 - 6.2.4 Forsikring
 - 6.2.5 Ferie/sygdom/orlov/pension mv
- 6.3 Arbejdsplads vurdering
 - 6.3.1 Oplæring/kurser

6.4 Råd og vejledning

6.5 Kontrol/revision/regulering

7. ARBEJDSGIVERROLLEN

7.1 Arbejds miljø og ansvar

7.2 Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver/skift til ekstern arbejdsgiver

7.3 Konkurs

7.4 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

7.5 Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver

8. UDBETALING AF LØN

8.1 Hvis du (eller den nærtstående) vælger selv at udbetale løn

8.2 Hvis du (eller den nærtstående) vælger, at et lønservicebureau skal udbetale løn

8.3 Hvis du (eller den nærtstående) vælger, at Varde kommune skal udbetale løn

9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR

9.1 Opfølgning

9.2 Ophør

10. ALTERNATIV TIL § 95

11. TJEKLISTE

12. RELEVANTE LINKS

13. KVALITETSSTANDARD

1. HVEM KAN FÅ UDBETALT ET KONTANT TILSKUD JF § 95

Lov om Social Service § 95 er en sammensætning af hjemmepleje efter § 83 og aflastning/afløsning i hjemmet efter § 84 i Lov om Social Service.

1.1 Hvad siger loven:

§ 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 personer, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. 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. Personens nærtstående, som helt eller delvis passer den pågældende, jf. stk. 3, 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.

1.2 Personkredsen

Borgere over 18 år med en betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje samt støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt og hvor kommunal bestyrelsen ikke kan stille hjælpen til rådighed på anden vis.

1.3 Generelle betingelser for udbetaling af kontant tilskud:

Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere, at du eller en nærtstående er i stand til at

fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, forening eller privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med dig.

Har du fx fået udbetalt et kontant tilskud i en længere periode, men ikke længere er i stand til at administrere arbejdslederrollen, vil du ikke længere være berettiget til tilskudsordningen. Der skal i sådanne tilfælde udarbejdes en handleplan, som indeholder hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

Har du fået bevilget en tilskudsordning, så beholder du ordningen så længe betingelserne er opfyldt - også efter det fyldte 65. år.

2. BEVILLING

Når du har ansøgt om at få udbetalt et tilskud efter servicelovens § 95, skal der foretages en sagsbehandling. I samarbejde med dig, laver sagsbehandleren en skriftlig beskrivelse af dit funktionsniveau.

Der skal evt. indhentes lægelige og andre udtalelser, som har betydning for afgørelsen.

Såfremt ordningen efter § 95 bevilges, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig. Herefter modtager du en skriftlig bevilling, hvoraf omfanget af bevillingen fremgår. Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse kan være op til 8 uger.

2.1 Handleplan

Jf Servicelovens § 141, skal du tilbydes en handleplan, hvori formålet med bevillingen fremgår, varighed af bevillingen, samt andre særlige forhold.

Af afgørelsesbrevet vil det fremgå, hvilke opgaver hjælpen omfatter, og hvor mange timer, du er bevilget. Der medfølger ligeledes et budget

Formål med bevillingen, der som udgangspunkt er tidsbegrænset, vil fremgå af afgørelsesbrevet.

2.2 Klagemulighed

Du vil sammen med afgørelsen modtage en klagevejledning.

Hvis du er utilfreds med afgørelsen, som Ældre og Sundhed-Myndighed har truffet, kan du klage over afgørelsen. Det skal ske inden 4 uger fra modtagelsen af afgørelsesbrevet.

Klagen skal indsendes til Ældre og Sundhed-Myndighed, hvor afgørelsen bliver genvurderet.

Såfremt afgørelsen ikke ændres, videresender Ældre og Sundhed-Myndighed klagen til endelig afgørelse i Ankestyrelsen.

3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

Kommunalbestyrelsen har fastlagt et vejledende serviceniveau til brug for udmåling af støtte i henhold til Lov om Social Service § 95.

Udmåling af hjælp vurderes med udgangspunkt i kvalitetsstandarderne for § 95, §83 og § 84, samt på baggrund af en konkret individuel helhedsvurdering af dit behov for hjælp.

Ved udmåling af hjælpen, indgår der en vurdering af i hvilket omfang øvrige medlemmer af husstanden kan deltage i udførelsen af praktiske opgaver i hjemmet. Det forventes at ægtefælle, samt hjemmeboende børn og unge deltager i husstandens opgaver svarende til deres alder.

Har en du et rehabiliteringspotentiale, vil du forud for bevillingen, blive tilbudt et sådant forløb jævnfør servicelovens § 83a.

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

Udbetaling af kontant tilskud efter § 95 kan kombineres med andre hjælpeforanstaltninger i Lov om Social Service, fx aflastning udenfor hjemmet jf § 84, støttekontaktperson jf. § 85 og ledsagelse efter § 97.

Hjemmesygepleje ordineres af din læge.

3.1 Omregning af udmålt hjælp til kronebeløb:

Fastsættelse af timetallet i en tilskudsordning efter § 95, danner grundlaget for beregning af det kontante tilskud, der udbetales.

I udmålingen fratrækkes de timer, hvor du i opholder dig udenfor hjemmet, eks. på dagcenter, i dagtilbud eller andet aflastningsophold, hvor der er personale til stede.

I tilskudsberegningen er der pr ansat udmålt 1 time hver 2. måned til personalemøder og 1 time pr. år til MUS-samtale. Dette gælder ikke tilskudsmodtager.

Der skal foreligge et referat af personalemøderne og dokumentation for afholdte MUS-samtaler.

Der er i tilskudsberegningen beregnet et rummelighedstillæg på 3,5 % af grundlønnen. Dette for at give dig mulighed for en mere fleksibel tilrettelæggelse af din hjælp. Det kan for eksempel være ved

behov for at flytte nogle dagtimer til aften eller weekend, hvor hjælperens løn er højere. Der skal i regnskabet fremgå, hvad rummelighedstillægget evt er brugt til.

Ældre og Sundhed-Myndighed tager ved beregning af tilskudsbeløbet udgangspunkt i satser på baggrund af overenskomsten for Handicaphjælpere indgået mellem FOA, 3F og Dansk Arbejdsgiverforening. Tilskuddet er beregnet, så der tages højde for tidsbestemte tillæg (aften, nat, weekend og søn- helligdagstillæg). I beregningen indgår omkostninger som f.eks. feriepenge, pension, hjælperforsikring (dog efter regning), ATP m.v.

Ved revurdering af udbetaling af kontant tilskud efter § 95 udarbejdes ny tilskudsberegning på baggrund af aktuelle satser.

Sagsbehandleren, kan som stikprøvekontrol, anmode om oplysninger om den faktiske hjælp du modtager, fx i form af kopi af hjælpernes arbejdsplaner og timesedler.

3.2 Udgifter til hjælpere:

Hvis al hjælp ydes af en nærtstående, der alligevel er i hjemmet, skønnes det, at de direkte og indirekte hjælperudgifter er ubetydelige, og udløser derfor ikke et tilskud.

Hvis hjælpen ydes af én eller flere hjælpere, udover den nærtstående, vil der som udgangspunkt blive udmålt et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat.

Beløbet skal dække ekstra udgifter til handsker, toiletartikler, såsom håndsæbe, toiletpapir, ekstra forbrug af vand, varme, strøm, m.v.

Arbejdsleder udgifter: tilskud til printer, IT udstyr, papir, patroner, internetabonnement, ekstra telefonopkald m.v

Udgifter til direkte og indirekte er fastlagt til 300 kr. pr måned.

Beløbet udbetales til din NEM konto. Der skal ikke aflægges regnskab for, hvad beløbet er brugt til.

3.3 Forholdet til merudgifter efter Servicelovens § 100

Hvis du er under 65 år, og ikke er pensionist eller har pension efter 01.01.03., kan du ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.

For at få bevilget dækning af merudgifter skal du have omfattende funktionsnedsættelse og have udgifter over nærmere fastsat beløb pr år.

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I HVERDAGEN

I dette afsnit er der skitseret forskellige situationer, som du skal være opmærksom på, da de kan have stor indflydelse på tilrettelæggelse af din hjælp.

4.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.v.

Ved planlagt eller akut indlæggelse, forværring af funktionsniveau mv, er du forpligtet til på førstkommande hverdag at orientere Ældre- og Sundhed-Myndighed. Her vil der blive taget stilling til om udbetaling af kontant tilskud jf § 95, skal fortsætte under en evt indlæggelse.

Ved indlæggelse er det regionen/sygehuset, der afgør, om der er behov for at dine hjælpere er med på sygehuset jf den gældende samarbejdsaftale om ledsagelse og praktisk hjælp under indlæggelse.

4.2 Ophold udenfor hjemmet

Ved ophold udenfor hjemmet, f.eks. ved ferie i andre kommuner, kan du (eller den nærtstående) bruge tilskuddet til at købe hjælp til personlig hjælp i opholdskommunen, eller hjælpere kan følge med. Ved ophold uden for hjemmet bevilges der ikke ekstra hjælp, og ekstra omkostninger til f.eks. hjælpernes transport.

Hvis der i hjemmet ydes supplerende hjælp af hjemmeplejen, kan visitator aftale med opholdskommunen, at tilsvarende hjælp ydes af hjemmeplejen i opholdskommunen. Hvis der i særlige tilfælde er behov for 2 personer pga af fysiske forhold på feriestedet, kan der bevilges ekstra hjælp.

Ved ophold i udlandet skal hjælp efter § 95 afsluttes/sættes i bero. Arbejdsgiveren kan også vælge, at hjælperen afholder ferie, mens borgeren er i udlandet. Du skal kontakte sagsbehandleren før evt. udrejse.

4.3 Leverance sikkerhed

Det er et arbejdsleder- og arbejdsgiveransvar, at sørge for der er hjælpere nok ansat til, at du er dækket ind med hjælp ved sygdom og ferie hos hjælperne. Det forventes derfor, at du IKKE har behov for vikardækning.

I en uopsættelig situation, eks i en weekend, kan det være nødvendigt at tage kontakt til et Vikarbureau. Derefter skal din sagsbehandler i Ældre og Sundhed-Myndighed kontaktes den førstkommande hverdag.

Det skal dog præciseres, at udbetaling af kontant tilskud, som udgangspunkt ikke dækker udgifter til vikarer via vikarbureau.

Såfremt du er nødsaget til at tilkalde en vikar fra et vikarbureau, skal du føre et regnskab over de forbrugte vikartimer. Af regnskabet skal det fremgå hvilken dato du har haft vikardækning og hvor mange timer vikaren har været på arbejde hos dig.

Det er din opgave at sørge for, at den hjælp du er tildelt, bliver planlagt og leveret.

Hvis det ikke er muligt, skal du tage kontakt til din sagsbehandler i Ældre og Sundhed-Myndighed med henblik på at få lavet en aftale om, hvordan hjælpen fremover skal leveres.

Hjælp efter § 95 er en kommunal opgave, og i tilfælde hvor du ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Ældre og Sundhed-Myndighed.

4.4 Overførsel / opsparing af timer

Der er ikke mulighed for at overføre beløb fra det ene år til det næste, da § 95 er bevilget til nødvendig hjælp i hjemmet til pleje og praktiske opgaver, som ikke kan udskydes til det følgende år.

5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER

5.1 Arbejdsleder

Tilskudsmodtager skal altid selv varetage arbejdslederopgaverne.

Ved arbejdslederopgaver forstås:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælper, herunder at afholde ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder samt sikre et godt arbejdsmiljø
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

5.2 Arbejdsgiver

Ved arbejdsgiveropgaver forstås:

- Ansættelse og afskedigelse
- Udarbejdelse af ansættelsesbevis
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Varetage praktiske og juridiske opgaver forbundet med en ansættelse
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Udbetaling af løn og indberetning af skat, indbetaling til ferie, barselsfond, ATP mv.
- Sygdom og barsel
- Arkivering. Alle dokumenter skal opbevares mindst 5 år. Det betyder f.eks. at arbejdsgiveren skal gemme ansættelseskontrakter i minimum 5 år efter at en hjælper er fratrukket
- Udarbejde regnskab efter gældende bekendtgørelse

Der gøres opmærksom på, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, ikke må overstige 48 timer, beregnet over 4 mdr., jf arbejdsdirektivet § 4.

6. UDBETALING AF KONTANT TILSKUD

Når du får bevilget en tilskudsordning jf Servicelovens § 95, vælger du på samme tid at blive selvstændig erhvervsdrivende. Der er i den forbindelse en række krav, som du skal være opmærksom på inden din tilskudsordning, kan starte.

Der er i Ældre og Sundhed-Myndighed udarbejdet en tjekliste, så du kan danne dig et overblik over de ting, der skal være på plads inden opstart. (Bilag 1)

I det følgende er punkterne fra tjeklisten uddybet.

6.1 CVR-registrering

CVR er en forkortelse for det Centrale Virksomheds Register, og har til formål at sikre en entydig identifikation af alle virksomheder, ved at give virksomhederne et unikt 8-cifret CVR-nummer. Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være arbejdsgiver, skal du (eller den nærtstående) CVR registreres. Se i bilag 2, hvordan man bliver CVR registreret.

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at alle med et CVR-nummer også skal have en digital postkasse. Du kan læse mere om den digitale postkasse på; www.virk.dk

Der skal desuden oprette en erhvervskonto, som også skal registreres som nem-konto.

6.2 Ansættelse

Vær opmærksom på at kommunen ikke yder tilskud til ansættelse af hjælpere under 18 år.

Ved annoncering efter hjælpere, skal arbejdsgiveren overholde gældende regler om ligebehandling og forbud mod forskelsbehandling.

Der må som hovedregel ikke forskelsbehandles på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller nationalitet, social eller etnisk oprindelse.

Socialministeriet har dog givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder som arbejdsgiveren. Det accepteres, at der kan søges en handicaphjælper af samme køn, såfremt vedkommende skal varetage den personlig pleje.

Ved ansættelse skal der udarbejdes en ansættelseskontrakt.

Arbejdsgiveren kan vælge at benytte en standardansættelseskontrakt, men skal være opmærksom på, om der er særlige forhold, der skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Løn og ansættelsesforhold er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og den ansatte.

Ældre og Sundhed-Myndighed er ikke forpligtet til at tage højde for dine private aftaler eller særlige aftalte overenskomstmæssige forhold, herunder opsigelsesvarsler.

Hvis arbejdsgiveren vælger at benytte en overenskomst, der er dyrere end det tilskud, som Varde Kommune udmåler, er merudgiften således for din egen regning.

6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår

Hvis der skal ske væsentlige ændringer i ansættelsesvilkårene, skal disse meddeles med et varsel svarende til den ansattes opsigelsesvarsel.

Det kan f.eks. ændring af løn, pension, arbejdstid, ansættelsessted, samt væsentligt ændrede arbejdsopgaver.

6.2.2 Afskedigelse

En arbejdsgiver kan komme ud for at måtte løse en konflikt ved at opsig eller bortvise en hjælper. Hvis en arbejdsgiver ser det nødvendigt at måtte opsig eller bortvise en ansat. Se afsnit 6.4.

6.2.3 Fratrædelse

En ansat kan opsig sin stilling med de opsigelsesvarsler, der er aftalt i ansættelseskontrakten. Opsigelsen bør ske skriftligt.

6.2.4 Forsikring af hjælpere

En arbejdsgiver har pligt til at tegne forsikring for sine ansatte. Forsikringerne skal være i orden inden den ansatte starter.

Det drejer sig om:

- Arbejdsskadeforsikring

Desuden anbefales det at tegne følgende forsikring:

- Erhvervsansvarsforsikring

Ægtefæller er ikke omfattet af arbejdsskadeforsikringens personkreds. Det betyder, at en ægtefælle, der er lønnet hjælper, evt. skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring.

Læs evt. mere om hjælperforsikring på www.h-g-f.dk

Tilskudsmodtager hvilket forsikringselskab der benyttes.

Ældre og Sundhed-Myndighed giver tilskud til hjælperforsikringen ud fra forsikringselskabet HGFs prisniveau for hjælperforsikring. Udgiften til hjælperforsikring afregnes ved indsendelse af kvittering.

6.2.5 Ferie/sygdom/orlov/pension m.v.

Der optjenes 2,08 dag pr måned, hvilket giver 25 dage pr år.

Hjælperen har ret til at holde 5 ugers ferie pr. ferie år, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge, må hjælperen selv finansiere ferien.

Der udmåles ikke tilskud til 6. ferieuge.

Sygdom

Arbejdsgiveren skal fastsætte procedurer for hjælperens sygemelding. Det skal fremgå af proceduren, evt. i ansættelseskontrakten, til hvem og hvornår hjælperen skal melde sig syg.

Arbejdsgiveren skal som minimum udbetale sygedagpenge efter reglerne i lov om sygedagpenge i de første 30 sygedage.

Sygdommen skal anmeldes elektronisk via www.nemrefusion.dk inden 5 uger fra 1. sygedag. Hvis anmeldelsen ikke modtages rettidigt, kan refusion først opnås fra det tidspunkt, hvor anmeldelsen er modtaget i lønmodtagerens bopælskommune.

Se mere på www.nemrefusion.dk

Lægeerklæring

Arbejdsgiveren kan forlange en tro- og love erklæring fra hjælperen om sygdom.

Sygefraværssamtale

Ifølge sygedagpengeloven har en arbejdsgiver pligt til at afholde en sygefraværssamtale med en medarbejder senest efter 4 ugers sygdom.

Nærmere oplysninger om lægeerklæringer og afholdelse af sygefraværssamtalen kan findes på arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside www.ams.dk

Graviditet/barsel/forældreorlov

Hjælperen har ret til fravær efter gældende på lovgivning.

Barns sygdom

Varde kommune udmåler i tilskuddet mulighed for at arbejdsgiver kan aftale med hjælperne, at der udbetales løn under barns 1. og evt. 2. sygedag, i det omfang hjælperen ikke har pasningsmulighed til barnet.

Pension

Varde kommune udmåler i tilskuddet mulighed for at arbejdsgiver kan aftale en pensionsordning med hjælperne.

Der udmåles tilskud, så arbejdsgiveren kan aftale op til 8 % arbejdsgiverbidrag og 4% medarbejderbidrag.

Pensionsordningen skal fremgå af ansættelseskontrakten. Det er borgeren og hjælperens ansvar at dokumentere retten til pension.

6.3 Arbejdspladsvurdering.

Dit hjem er en arbejdsplads, og er derfor omfattet af alle arbejdsmiljølovens regler, hvorfor arbejdsgiver og hjælper i fællesskab skal udarbejde en APV. Denne skal revideres minimum hver 3. år skal revideres, samt ved væsentlige ændringer.

Der skal foregå en APV-drøftelse hvert år. Der er ikke krav om at arbejdslederen holder et særskilt møde om APV. APV-drøftelse kan f.eks. være et punkt på et personalemøde. APV-problemer skal løses efterhånden, som de opstår.

Arbejdstilsynets vejledning til den årlige drøftelse kan findes her: www.arbejdstilsynet.dk

Hvis der er brug for omfattende hjælp til bl.a. forflytninger, kan der udover råd og vejledning være brug for professionel assistance til udarbejdelsen af en APV. Ved behov for bistand ud over 3 timer pr. år, skal sagsbehandleren kontaktes.

Nødvendigt plejestyk udlånes og vedligeholdes fra Varde Kommunes Hjælpemiddelsdepot svarende til niveauet for den kommunale hjemmepleje.

6.3.1 Oplæring/kurser

Arbejdslederen varetager oplæring og daglig instruktion til hjælperne.

Tilskud til nødvendige kurser til hjælpere udbetales efter regning og kun efter forudgående ansøgning og bevilling.

6.4. Kontrol/revision/regulering

Alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, udbetales direkte fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i tilskudsberegningen.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger som muligt om ind- eller udbetalingen. (art, modtager, periode, mv.)

Der må ikke ske overførsel til/fra private konti, og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælpernes løn.

En gang årligt 1 gang årligt og senest den 15. marts, skal der afleveres regnskab og opgørelse over forbrugte og ikke-forbrugte timer til Ældre og Sundhed - Myndighed.

Nedenstående dokumenter fremsendes sammen med det årlige regnskab;

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker.
- Dokumentation for indhentet refusion af sygedagpenge, hvis en ansat har været syg mere end 30 dage.
- Dokumentation for indhentning af refusion fra Barsel.dk, hvis en ansat er gået på barselsorlov.
- Dokumentation for regninger betalt via erhvervskontoen for f.eks. kurser til hjælperne, regning fra vikarbureau, AER, AES, Barsel.dk, forsikringer osv.
- Ligeledes skal der fremsendes en liste med navn, cpr, tlf. og ansættelsesdato og evt. opsigelsesdato på hjælperne.

Skulle der være forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Varde Kommune. Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 95, skal tilbagebetales til Ældre og Sundhed-Myndighed efter nærmere aftale.

Arbejdsgiveren skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

På anmodning fra Ældre og Sundhed-Myndighed skal arbejdsgiveren aflevere kontoudskrift, kopi af bilag og lønsedler.

7. ARBEJDSGIVER ROLLEN

Når du har fået bevilget udbetaling af tilskud efter § 95, har du mulighed for at indgå aftale med en nærtstående (f.eks. en ægtefælle), en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Ældre og Sundhed-Myndighed påtager sig ikke ansvar for, hvordan firmaerne /organisationerne udfører opgaven, dette ansvar er alene dit.

Du skal sørge for at give den eksterne arbejdsgiver de nødvendige oplysninger, så de kan se, hvordan din tilskudsordning er sammensat. Du skal ligeledes selv sørge for at informere om ændringer i din bevilling.

7.1 Arbejdsmiljø og ansvar

Når tilskudsmodtager er arbejdsleder, og arbejdsgiveren er en anden, så vil det være tilskudsmodtager, som tilrettelægger dine hjælpers arbejde. Da arbejdsgiveren i dette tilfælde ikke er til stede, vil det være arbejdsleder, der har ansvaret for arbejdsmiljøet

7.2 Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver/skift til ekstern arbejdsgiver

For et tilskud kan udbetales et en ekstern arbejdsgiver, er det en betingelse at den eksterne arbejdsgiver er godkendt af Socialministeriet. Du kan se en liste over godkendte firmaer på Socialtilsyn Syds hjemmeside: <https://www.socialtilsynsyd.dk/bpa/godkendte-bpa-virksomheder/>

Ved valg af ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der aftale mellem tilskudsmodtager og den eksterne arbejdsgiver om arbejdsfordeling, betaling, opsigelse mv

Der vil som minimum være en frist på løbende måned + 30 dage inden en aftale om skift til ekstern arbejdsgiver træder i kraft.

Ved skift mellem arbejdsgivere gælder Lov om virksomhedsoverdragelse. Arbejdsgiveren skal orientere hjælperne om virksomhedsoverdragelsen. Den, der overdrager en virksomhed, skal i rimelig tid inden overtagelsen underrette lønmodtagerne enten direkte eller via en fælles repræsentant.

7.3 Konkurs

Hvis der er indgået aftale med et ekstern arbejdsfirma og dette går konkurs, vil arbejdsgiveransvaret øjeblikkeligt til tilskudsmodtager.

Søg evt. mere viden og information på www.BPA-arbejdsgiver.dk

7.4 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

Ved valg af ekstern arbejdsgiver, vil denne modtage et honorar til betaling af arbejdsgiveropgaven. Honorar til den eksterne arbejdsgiver er i Varde kommune 5 % af den samlede lønudgift.

Beløb til hjælperlønninger vil blive udbetalt til ekstern arbejdsgiver hver måned.

Øvrige udgifter betales efter regning.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter vil fortsat blive udbetalt til din NEM konto.

7.5 Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver

Når du har fået bevilget en tilskudsordning jf § 95, og ikke har udpeget en ekstern arbejdsgiver, har du flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaver.

- Du kan vælge selv at være arbejdsgiver
- Du kan vælge, at en nærtstående (f.eks. en ægtefælle) skal være arbejdsgiver.

Vedrørende lønadministration:

Arbejdsgiver kan vælge selv at stå for lønadministrationen, vælge et eksternt firma eller vælge Varde Kommune skal varetage lønadministrationen.

8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER

8.1 Tilskudsmodtager udbetaler løn

Tilskuddet indbetales forud den 15. i hver måned på arbejdsgiverens erhvervskonto.

8.2 Lønservicebureau udbetaler løn

Tilskudsmodtager kontakter selv et firma. Inden der underskrives kontrakt med et firma, skal denne godkendes af sagsbehandler ved Ældre og Sundhed – Myndighed.

Udgiften vil blive indregnet i tilskudsberegningen.

Der gælder samme regler for kontrol/revision/tilbagebetaling/regulering, som hvis arbejdsgiverne udbetaler løn.

8.3 Varde kommune udbetaler løn

Udbetalingen af løn varetages af Ældre og Sundhed-Myndighed, hvortil der skal indsendes ansættelseskontrakter, dokumentation for pensionsberettigelse og månedsvise timesedler for hjælperne. Udbetalingen af pension sker udelukkende til PenSam pensionskasse.

9. OPFØLGNING

9.1 Revurdering

Der foretages, som udgangspunkt, revurdering af bevillingen en gang årligt og ved væsentlige ændringer i funktionsniveauet.

Ved revurderingen gennemgås bl.a følgende

- Om modtageren opfylder betingelserne for ordningen, herunder om tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver
- Om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp
- Om modtageren får den pleje og praktiske hjælp, som var hensigten med ordningen,
- Om tilskudsmodtageren tilrettelægger, og hjælperen udfører arbejdet tilfredsstillende,
- Om der er for hyppige hjælperskift, der kan give anledning til en særlig indsats.

Ældre og Sundhed-Myndighed vil foretage stikprøvekontrol af, om der er leveret timer som bevilget.

Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med tilskudsordning jf § 95, skal dokumentation forevises på forlangende.

9.2 Ophør

Ophør af bevilling sker i de tilfælde, hvor du ikke længere er omfattet af personkredsen og/eller misligholder din tilskudsordning. Det vil sige, at du eksempelvis ikke længere kan varetage opgaven som arbejdsleder eller arbejdsgiver, hvor der sker forsømmelser i forhold til dokumentation af ansættelser, lønforhold og lign.

I forbindelse med ophør af udbetaling af kontant tilskud, skal Varde Kommune udarbejde en handleplan, jf. servicelovens § 141, som beskriver, hvilken indsats der skal iværksættes i stedet for tilskudsordningen.

Ved dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Eventuelle udgifter til hjælpere dækkes dog minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Ved flytning skal der i god tid indsendes en ansøgning om udbetaling af kontant tilskud jf § 95 til den tilflyttende kommune, således den nye opholdskommune har mulighed for at behandle sagen inden flytningen. Den igangværende bevilling vil være gældende indtil der er truffet en ny afgørelse af den nye opholdskommune.

I nogle situationer vil det være nødvendigt at ordningen ophører øjeblikkeligt. Dette kan f. eks. være i forbindelse med indflytning på plejehjem. I en sådan situation, dækker kommunen udgifterne til hjælpere i opsigelsesperioden

10. ALTERNATIV TIL § 95

Ældre og Sundhed-Myndighed kan som alternativ til § 95, tilbyde hjælp efter § 94, hvor du har mulighed for at pege på en person, som du gerne vil have som hjælper. Der er altså ingen forpligtigelse i forhold til at være arbejdsleder eller arbejdsgiver. Det vil i stedet være Varde Kommune, der ansætter de hjælpere, som du udpeger.

En ordning efter § 94 kan suppleres med aflastning/afløsning efter § 84 og ledsagelse efter § 97.

11. TJEKLISTE

- Registrering af virksomheden, Virk.dk
- Oprettelse af digital-postkasse, Virk.dk
- Oprettelse af erhvervs konto. Kontoen skal oprettes som Nem konto.
- Evt. indgåelse af aftale om arbejdsgiverrollen, Trepartsaftalen.
- Annoncering efter medarbejdere
- Ansættelsessamtaler
- Ansættelseskontrakter
- Oplysningspligt
- Tavshedspligt
- Tegning af diverse forsikringer
- Hvem skal udbetale løn for dig
- Oplæring af hjælpere og hvordan
- Nødvendige kurser for hjælperne
- APV

12. RELEVANTE LINKS

BPA-arbejdsgiver www.bpa-arbejdsgiver.dk

Socialstyrelsen www.socialstyrelsen.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælpere www.bpa-arbejdsgiver.dk

Feriekonto www.feriekonto.dk

13. Kvalitetsstandard - § 95

Kvalitetsstandard	Udbetaling kontant tilskud
Lovgrundlag	<p>Lov om Social Service, § 1, § 95stk.1, § 95stk.2, § 95stk.3, § 95 stk.4, § 95 stk 5, § 95 stk 6</p> <p>Vejledning nr. 10325 af 12/12/2017.</p> <p>Udmålingsbekendtgørelse nr. 1292 af 19/09/2022</p>
Visitation	Ældre og sundhed - Myndighed
Sagsbehandlingstid	Sagsbehandlingstid 8 uger fra modtagelse af ansøgningen.
Målgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Borgere over 18 år, med en betydelig og varig 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.
Ældre og Sundhed – Myndighed kvalitetsmål	<p>Udgangspunktet er hjælp til selvhjælp og at borgeren oplever at have selvbestemmelse</p> <ul style="list-style-type: none"> At borgeren kan fastholde og opbygge et selvstændigt liv At hjælpen er helhedsorienteret og fleksibel At borgerens basale behov, værdier og normer danner udgangspunkt for opgaven. At opgaven tager udgangspunkt i borgerens egne ressourcer og hjemmets situation i øvrigt. At tilskudsmodtageren har sat sig ind i Varde Kommunes Håndbog vedr. udbetaling af kontant tilskud At tilskudsmodtageren påtager sig de krav der er til arbejdsleder - og påtager sig arbejdsgiverfunktionen, hvis denne ikke videregives.
Borgerens kvalitetsmål	<ul style="list-style-type: none"> At borgeren oplever helhed og kontinuitet i opgaven. At borgerens egne ressourcer inddrages i opgaverne, således at borgeren forbliver aktiv længst muligt i eget liv. At borgeren oplever tryghed At borgeren respekteres for egne værdier. At borgeren oplever at kunne få kvalificeret hjælp til oplæring af hjælpere, så f.eks. sygeplejeopgaver og forflytninger udføres hensigtsmæssigt. At tilskudsmodtageren er informeret om hvilke krav der er til arbejdsleder og arbejdsgiverfunktionen. At tilskudsmodtageren er velorienteret om indholdet i tilskudsordningen

Indsatsområder	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiske opgaver i form af rengøring, tøjvask og indkøb, som udmåles efter en individuel og konkret vurdering med afsæt i gældende serviceniveau for Praktisk hjælp i Varde Kommune • Personlige opgaver udmåles efter en individuel og konkret vurdering med afsæt i serviceniveauet for Personlig hjælp i Varde Kommune, herunder også: <ul style="list-style-type: none"> • Anretning og indtagelse af mad og drikke • Hjælp til struktur og sammenhæng. • Afløsning i eget hjem og aflastning uden for hjemmet tildeles efter en individuel og konkret vurdering med afsæt i gældende kvalitetsstandard for Afløsning og Aflastning i Varde Kommune • Overvågning i henhold til § 95 stk 4. • Relevante og nødvendige kursusaktiviteter for hjælperne f.eks. forflytningskursus • MUS-samtaler • Personalemøder hvis der er mere end en person ansat
Indhold og omfang	<ul style="list-style-type: none"> • Individuel vurdering i forhold til borgerens behov og den samlede situation i hjemmet. Herunder i hvilket omfang øvrige medlemmer af den fælles husstand forventes at deltage i opgaveudførelsen i hjemmet. • Hvis der er andre voksne i husstanden, er de ansvarlige for madlavningen. • Hvis der er andre voksne i husstanden, er de som udgangspunkt ansvarlige for tøjvask og rengøring. • Der ydes ikke hjælp til pasning af husdyr og rengøring efter disse. • Ved bevilling af afløsning i eget hjem, forudsætter det at en anden end nærtstående leverer hjælpen • Der bevilges ikke hjælp til aktiviteter ud af huset.
Fleksibilitet	<ul style="list-style-type: none"> • Borgeren kan vælge at få en del af sin personlige hjælp leveret som af frit-valgs leverandører til hjemmepleje i Varde Kommune. • Der kan søges om aflastningsdøgn hos Social og Handicap for yngre mennesker, og hos Team Visitation for ældre

	<p>borgere i henhold til Serviceloven § 84. Ydelsen vil blive modregnet i tilskuddet.</p>
Leverancesikkerhed	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borgeren er selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom. Hvis dette ikke er muligt, og borgeren ser sig nødsaget til at entrere med Vikarbureau, er borgeren forpligtet til at kontakte Ældre og Sundhed-Myndighed først kommende hverdag, med en plan for hvordan hjælpen fremover bliver leveret. ▪ Hjælp efter § 95 er en kommunal opgave, og i tilfælde hvor borgeren ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Varde Kommune
Særlige forhold	<ul style="list-style-type: none"> • Der udleveres en håndbog, der sikrer at borgeren er velorienteret om Varde Kommunes Serviceniveau. • I sjældne tilfælde kan der være behov for ansættelse af hjælpere med særlige kvalifikationer herunder en særlig faglig baggrund/kompetence • §95 kan ikke tilbydes borgere i botilbud • Udover § 95 kan borgere også være i målgruppen for andre paragraffer i Serviceloven, som f.eks § 85, § 86, § 97 og § 100. • Ordination af overvågning af borgere i respirator eller bipap behandling ligger ved Regionen. Udgifter fordeles mellem Region og Kommune i henhold til gældende aftaler. Denne indsats kan kombineres med § 95 stk. 3- så borger får en sammenhængende indsats 24 timer i døgnet. • Varde kommune stiller APV-redskaber til rådighed. • Hvis det påtænkes at opsiges en tilskudsordning, skal borgeren varsles 3 mdr. før, medmindre det er nødvendigt at opsiges ordningen akut hvis hensynet til borgeren nødvendiggør dette • Hvis borgeren indlægges, skal Ældre og Sundhed - Myndighed kontaktes førstkomende hverdag, hvor det afklares om tilskudsordningen skal fortsætte under indlæggelsen. Ved indlæggelse er det regionen/sygehuset, der afgør, om der er behov for at hjælperne er med på sygehuset jf den gældende samarbejdsaftale om ledsagelse og praktisk hjælp under indlæggelse.
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Varde kommune tager udgangspunkt i overenskomst for Handicaphjælpere indgået mellem FOA, 3F og Dansk Arbejdsgiverforening. • Tilskuddet udbetales den 1. i måneden til tilskudsmodtager. Hvis der er udpeget en forening eller en privat virksomhed som arbejdsgiver udbetales administrationsgebyr til denne.

	<ul style="list-style-type: none"> • Derudover betaler Varde Kommune diverse regninger jf. Udmålingsbekendtgørelsen. • Varde Kommune betaler kun løn under sygdom i 30 dage jf. Sygedagpengeloven, herefter er borger selv forpligtet til at indhente refusion, og vil herefter kun få betalt forskellen mellem refusion og den normale løn. • Ved behov for ekstra oplæring af nyt personale eller oplæring i nye procedurer kan der ansøges om ekstra bevilling • Hvis tilskudsmodtager overgiver arbejdsgiveransvaret til forening eller privat virksomhed, udbetales et beløb på 5 % af tilskudsberegningen pr. måned til arbejdsgiver. • Hvis hjælpen ydes af én eller flere hjælpere udover den nærtstående, vil der som udgangspunkt blive udmålt et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat. Udgangspunktet er, at der udmåles 300 kr. pr måned til direkte og indirekte udgifter såsom ekstra forbrug af vand, el, varme, handsker, masker, ekstra toiletpapir, porto osv. Borgere som modtager Pleje- eller Bistandstillæg er ikke berettiget til yderligere udmåling til øvrige omkostninger. • Borgeren kan kun medtage sin hjælp på ferieophold i Danmark. • Hvis der i særlige tilfælde er behov for hjælp af 2 personer på grund af de fysiske forhold på feriestedet, kan der bevilges ekstra hjælp. • I tilfælde af arbejdsgiver konkurs leverer Varde Kommune den nødvendige hjælp i henhold til SEL § 83 som naturalhjælp efter Fritvalsreglerne
Ikrafttrædelse/Kontrol/ opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> • Ordningen kan ikke træde i kraft, før alle formalia er på plads, herunder evt. aftale med ekstern arbejdsgiver. • Opfølgning foretages én gang om året, eller hvis der sker væsentlige ændringer i borgerens funktionsniveau. • Der foretages en opfølgning: <ul style="list-style-type: none"> - på sammenhæng mellem bevilgede timer og forbrugt tilskud. - om borgeren får den hjælp, som var hensigten med ordningen. - om borgeren opfylder betingelserne for at modtage hjælpen i form af Udbetaling af kontant tilskud, og herunder om borgeren eller tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder for hjælperne, hvis tilskuddet er overført til anden part. - om borgeren tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde

	<ul style="list-style-type: none"> - om der er andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til borgeren, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrolle og -opgaver mv.
Tilsynsforpligtigelse	<ul style="list-style-type: none"> • Der følges op på ordningen hvis der sker væsentlige ændringer i borgerens situation dog minimum en gang om året. • Borger skal indsende regnskab og udskrift af erhvervs konto en gang årlig senest pr. 15.03. over forbrugte timer, samt over forbrugt tilskud fra 1. januar til 31. december det forgangne år. • Der føres tilsyn med om det udmålte tilskud anvendes og tilgodeser borgerens behov, i forhold til det grundlag bevillingen af tilskuddet er foretaget på baggrund af.
Klagemulighed	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan klages over afgørelsen jf Klagevejledning.
Udarbejdet af	Ældre og Sundhed - Myndighed, Varde Kommune
Senest revideret af	Januar 2023
Politisk godkendt	Maj 2023