

BRUGERHÅNDBOG

Kontant Tilskud, Servicelovens § 95
Myndighed Ældre



INDLEDNING	5
KT-ORDNINGEN GENERELT	6
FORMÅL.....	6
PERSONKREDS	6
LOVGRUNDLAG.....	6
BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD	9
Bevillingens indhold.....	9
Basistimer	9
Rådighedstimer	9
Hjælperrelaterede udgifter	9
Bistands- eller plejetillæg.....	10
CVR- registrering og erhvervskonto	10
Udbetalingskadence	10
TILSKUDSUDMÅLING	11
Tilskud til løn til ansættelse af hjælper	11
Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaver.....	11
Tilskud til privat lønadministration.....	11
Tilskud til hjælperrelaterede udgifter.....	12
Tilskud til udgifter efter regning.....	12
Kurser	12
BUDGETOPSTILLING FOR DIN KT-ORDNING	13
Årligt regnskab	13
Tilbagebetaling	13
OPFØLGNING OG TILSYN	14
Opfølgning/revisitation	14
Tilsyn	14
Oplysningspligt.....	14
KT I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER	15
Hvad <u>kan</u> der ydes hjælp til i en KT-ordning?	15
Hvad kan der <u>ikke</u> ydes hjælp til i en KT-ordning?	15
SITUATIONER I DAGLIGDAGEN	16
Sygdom og hospitalsindlæggelse	16
Sundhedslovsydelser efter udskrivelse fra hospitalet	16
Ferieophold i ind- og udland, samt weekendophold.....	16
Særlige tilfælde	17
Flytning	17
OPHØR AF DIN KT-ORDNING	18
Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt	18
Hvis du ønsker at din KT-ordning skal ophøre	18
Virksomhedsoverdragelse	18
Dødsfald.....	19
HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET?	20
GENERELT OM ARBEJDSLEDERANSVARET	20
Vikardækning.....	20

DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS.....	21
Arbejds miljø.....	21
Hjælpemidler.....	21
Oplæring/Forflytningskurser.....	22
HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET?	23
GENERELT OM ARBEJDSGIVERANSVARET	23
OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET	24
Overførsel af tilskud til forening eller privat virksomhed.....	24
Overførsel til nærtstående.....	24
Oversigt over muligheder vedr. arbejdsgiver og arbejdsleder.....	25
NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION	26
LØNADMINISTRATION	26
Timesedler.....	26
Løn.....	26
RÅDGIVNINGSFUNKTIONEN VEDR. KT-ORDNINGER.....	27
KONTAKTOPLYSNINGER.....	28



Denne håndbog er udarbejdet af Myndighed Ældre i Sundheds- Ældre og Handicapforvaltningen, og er tilpasset Hjørring Kommunes serviceniveau og administrative praksis.

Denne håndbog indeholder svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en kontant tilskudsordning (KT-ordning), og er tænkt som information til dig, i forhold til udmåling af tilskud, arbejdslederrollen og arbejdsgiverrollen, tilrettelæggelse af ordningen, løn- og ansættelsesvilkår med videre.

Håndbogen giver ikke svar på alt og du er naturligvis velkommen til at kontakte din visitator med de spørgsmål, der i øvrigt måtte opstå indenfor myndighedens sagsområde.

Bagerst i håndbogen er der en oversigt over relevante adresser. Det er Myndighed Ældre i Sundheds-, Ældre, og Handicapforvaltningen, der er ansvarlig for at holde håndbogen opdateret. Brugeren af håndbogen er selv ansvarlig for at holde sig informeret om den senest opdaterede udgave af brugerhåndbogen på [Hjørring Kommunes hjemmeside](#).

Når du ansøger om KT-ordning, vil du få udleveret håndbogen.

Håndbogen er udarbejdet med udgangspunkt i og som supplement til serviceloven § 95.

- » Serviceloven
- » Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- » Hjørring Kommunes kvalitetsstandard for servicelovens § 95
- » Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance
- » Udlandsbekendtgørelsen

På vegne af Sundheds-, Ældre- og Handicapforvaltningens Myndighedsfunktion,



Myndighedschef Anette Bilde Thoft

FORMÅL

Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere er en hjælper-ordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov. Ordningen kan tilpasses dine ønsker og behov, så du har mulighed for at deltage i samfundet på lige vilkår med alle andre borgere.

PERSONKREDS

For at få bevilget en KT-ordning skal du være fyldt 18 år, være omfattet af personkredsen og tilskudsmodtageren skal kunne administrere ordningen. Det betyder, at tilskudsmodtageren skal kunne fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiveransvaret og de forbundne opgaver kan tilskudsmodtageren vælge at overdrage til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der er godkendt af Socialtilsynet. Arbejdslederansvaret kan tilskudsmodtageren ikke overdrage til andre, og det er derfor en klar betingelse, for at få bevilget en KT-ordning, at tilskudsmodtageren selv magter denne opgave.

LOVGRUNDLAG

95

Serviceovens § 95

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

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

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



Serviceovens § 96 a

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

Stk. 2: Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

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



96b

Serviceovens § 96 b

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

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



96c

Serviceovens § 96 c

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

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

Stk. 3: Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.



I forbindelse med frakendelse eller nedsættelse af § 95 ordninger henholder Hjørring Kommune sig ligeledes til serviceoven § 3a.

3a

Serviceovens § 3a

Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95, 96 og 98 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. I pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter §§ 32 og 36, om frakendelse af bilstøtte efter § 114 inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og indenrigsministeren har fastsat i medfør af § 42, stk. 4.



Ud over bestemmelserne i serviceloven gælder den seneste bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96 samt den seneste vejledning om borgerstyret personlig assistance.

BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD

Forud for din bevilling af KT-ordning har din visitator, i dialog med dig og med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare, kortlagt dit behov for hjælp, dine familieforhold, boligforhold, arbejde mv.

På denne baggrund foretager visitatoren en helhedsvurdering af dit hjælpebehov, som lægges til grund for din bevilling.

Bevillingens indhold

Af din bevilling vil fremgå følgende oplysninger:

- » Bevilgede antal timer pr. måned
- » Hjælperrelaterede udgifter
- » Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtids-pensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1.1.2003)
- » Om din KT er kombineret med hjælp efter andre regler, som f.eks. ledsagelse udenfor hjemmet
- » Forsikringsforhold i KT
- » Tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen.

Basistimer

Bevillingen indeholder en oversigt over de timer (basistimer), hvor du i dagligdagen har brug for hjælp, fordelt over døgnets 24 timer.

Rådighedstimer

Der kan i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, når der alene er én hjælper til stede. Desuden kan der, når mere end én hjælper er til stede, hele døgnnet udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til de tilstedeværende hjælpere ud over den hjælper, der udfører aktiviteter. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig.

Rådighedstimer aflønnes med 75 % af den gældende grundtimeløn. Der ydes normal timeløn + arbejdstidsbestemte tillæg + 50 % tillæg for aktive timer under rådighedsvagt. Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndt time. Flere opkald indenfor samme time honoreres ikke.

Hjælperrelaterede udgifter

Hjørring Kommune udbetaler hver måned et fast beløb til dig, som har en KT-ordning. Beløbet skal anvendes til at dække de afledte udgifter, du måtte have ved en KT-ordning. Det aktuelle beløb fremgår af Hjørring Kommunes kvalitetsstandard på § 95.

Bistands- eller plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, er du måske tilkendt et bistands- eller plejetillæg. Ved udmålingen af KT, skal der i hvert enkelt tilfælde konkret vurderes i hvilket omfang et bistands- eller plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Udgangspunktet er, at bevillingen om KT nedsættes med den del af bistands- eller plejetillægget, der anvendes til dækning af dine hjælpebehov, da pensionsloven går forud for serviceloven. Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov. Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde den samtidig med din KT-ordning, som ikke kan modregnes i denne ydelse.

CVR- registrering og erhvervskonto

Du eller vedkommende, du overgiver arbejdsgiveransvaret til, skal oprettes som en virksomhed hos Erhvervsstyrelsen, som registrer samtlige virksomheder i Danmark og Grønland. Når du har registreret din virksomhed i CVR-registeret, vil du få tildelt et CVR-nummer. Det er gratis at få et CVR-nummer og du kan oprette din virksomhed på CVR-registrets hjemmeside. Når du har modtaget dit CVR-nummer, skal du oprette en erhvervskonto i din bank, som Hjørring Kommune vil overføre dit tilskud til.

Udbetalingskadence

Hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiveransvaret, udbetales tilskuddet månedvis forud jf. SEL § 96 a, stk. 3. Hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget til en forening eller en privat virksomhed bliver tilskuddet udbetalt månedvis bagud.



TILSKUDSUDMÅLING

Bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 har fastsat visse retningslinjer for, hvordan tilskuddet skal udmåles: Tilskuddet består reelt af flere tilskud:

- » Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
- » Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne
- » Tilskud til lønadministration (hvis ikke Hjørring Kommune varetager opgaven)
- » Tilskud til hjælperrelaterede udgifter
- » Dækning af visse udgifter efter regning

Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Det skal ved udregningen af tilskud til løn til ansættelse af hjælpere sikres, at tilskuddet er rummeligt nok til, at du kan tilbyde dine hjælpere en løn, der indeholder:

- » Tids- og stedbestede tillæg
- » Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- » Arbejdsmarkedspension
- » Anciennitet
- » Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Hjørring Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Fag og Arbejde (FOA).

Hvis visitator, ved udmåling af dit behov for hjælp, vurderer, at du har behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, kan tilskuddet forhøjes, så du har mulighed for at ansætte faglærte hjælpere.

Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaver

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaven til et privat firma eller forening, skal tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne overføres til det firma eller den forening, som du vælger. Det konkrete tilskud til administration af arbejdsgiveropgaven vil fremgå af din bevilling.

Tilskud til privat lønadministration

Uddelegering af arbejdsgiveropgaven kan enten være en aftale mellem dig og en nærtstående, eller en aftale du indgår med en organisation eller en privat virksomhed.

Der udbetales tilskud til virksomheden jf. udmålingsbekendtgørelsen. For oplysninger om tilskudstakst til lønadministration, se Hjørring Kommunes kvalitetsstandard på § 95.

Tilskud til hjælperrelaterede udgifter

Når du er tilkendt en KT-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen, og der skal derfor fastsættes et tilskud til at dække afledte udgifter. Kommunen udbetaler, på baggrund af en gennemsnitsberegning af ekstra forbrug til f.eks. håndsæbe, handsker, toiletpapir mv., et fast månedligt beløb.

Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter og gives som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper. Du skal ikke sende dokumentation for afholdelse af disse udgifter til kommunen. Beløbet fastsættes på baggrund af en individuel vurdering og du skal derfor rette henvendelse til din visitator, hvis du kan dokumentere behov for dækning af yderligere afledte udgifter. Tilskuddets størrelse fremgår af din bevilling, og udbetales månedsvis forud til din NemKonto.

Tilskud til udgifter efter regning

Visse udgifter kan ikke planlægges på forhånd, og de er derfor ikke indeholdt i tilskuddet for din KT-ordning. Disse udgifter godtgør kommunen efter regning, og de skal derfor ikke tages med i det årlige regnskab til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din KT-ordning, uden at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler. Du kan få dækket udgifter efter regning til:

- » Løn under hjælpers sygdom
- » Barselsfond
- » Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag
- » Nødvendige kurser for hjælpere
- » Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen f.eks. hjælpemidler
- » Tilskud til lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling mv.
- » Forsikring
- » Kurser (efter forhåndsgodkendelse fra sagsbehandler)

Nogle udgifter skal søges og forhåndsgodkendes, som f.eks. kurser og omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen. Du kan læse mere om overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen i afsnittet "Dit hjem er en arbejdsplads".

Kurser

Udgifter til eventuelle, nødvendige kurser dækkes pr. regning. I tilfælde af at du ønsker, at en eller flere af dine fastansatte hjælpere skal på kursus, skal du forud for tilmelding til kurset kontakte Hjørring Kommune for en forhåndsgodkendelse af udgiften.

I den forbindelse skal du ligeledes oplyse, om der er brug for ekstra timer til aflønning af vikarer, mens medarbejderne er på kursus.

BUDGETOPSTILLING FOR DIN KT-ORDNING

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen til din KT-ordning tydeligt fremgår. Formålet er at synliggøre, at kommunen har taget højde for alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen og danner desuden grundlag for dit årsregnskab. Budgetdokumentet vedlægges som bilag til din bevilling.

Årligt regnskab

Du eller vedkommende, som varetager arbejdsgiveransvaret, skal udarbejde et årligt regnskab til kommunen for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service.

Dit regnskab skal sammenholdes med kommunes budget for din KT-ordning. Det skal fremgå, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet og om du evt. skal tilbagetale noget. Regnskabet skal aflægges 30. april og skal omfatte:

- » Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere, som f.eks. forsikring, APV, kurser mv.
- » Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- » Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- » Hvordan rummelighedstillægget er benyttet
- » Vikartimer, der er dækket efter regning
- » Forbrug af evt. bevilget puljetimer

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen også regnskabet. Du vil få tilsendt dette regnskab til orientering.

Fra og med regnskabsåret 2025 skal arbejdsgiveren aflægge regnskab ud fra Hjørring Kommunes regnskabskabelon. Skabelonen sendes med det årlige budget.

Tilbagebetaling

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen. Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af SEL § 95 og din bevilling, skal tilbagebetales til kommunen.

OPFØLGNING OG TILSYN

Hjørring Kommune er forpligtet til løbende at følge op på din KT-ordning. Opfølgningen kan ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælpeordning må dog ikke forveksles med kommunes pligt til at følge op på dit støttebehov (revisitering). Din visitator vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår kommunes opfølgning og tilsyn konkret foregår.

Opfølgnings- og tilsynsbesøg tilrettelægges i samarbejde med dig og kan sagtens foregå ved samme hjemmebesøg.

Opfølgning/revisitation

Ved igangsættelse af nye ordninger vil din visitator følge op på din bevilling første gang efter 3 måneder. Herefter foretages en årlig opfølgning/revisitation for at vurdere om:

- » Den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov for pleje og praktisk hjælp
- » Der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din bevilling

I forbindelse med revisitationen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling. Ved ordninger, hvor hjælperbehovet hurtigt ændrer sig, kan der være behov for kortere intervaller mellem opfølgningerne.

Tilsyn

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

- » Du fortsat opfylder betingelserne for KT
- » Du får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- » Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- » Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- » Andre forhold, herunder om hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc. giver anledning til en særlig indsats fra kommunen

Oplysningspligt

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

Det kan f.eks. dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget. Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din visitator relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din visitator.

KT I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER

Det er muligt at kombinere støtte efter SEL § 95 med støtte efter andre paragraffer. For eksempel kan du, hvis du har behov for støtte og ledsagelse udenfor dit hjem, søge om ledsagelse efter SEL § 97. Disse to paragraffer kan kombineres, da de dækker forskellige støttebehov.

Du kan, f.eks., også kombinere din KT-ordning med støtte efter § 83 (madservice) eller § 85 (optræning og hjælp til udvikling af færdigheder). Du kan snakke med din visitator om, hvilken supplerende hjælp, der er relevant for dig at søge. Din bevilling indeholder desuden oplysninger om:

- » Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres
- » Forsikringsforhold i KT
- » Tilskud til andre udgifter, der følger ordningen
- » Din oplysningspligt ved ændringer i din livssituation
- » Mulighed for at anke afgørelsen

Hvad kan der ydes hjælp til i en KT-ordning?

Kontant tilskud efter SEL § 95 kan bevilges til løsningen af plejemæssige opgaver, nødvendige praktiske opgaver i dit hjem samt afløsning/aflastning.

De opgaver, som hjælperne skal løse i dit hjem, svarer på den måde til opgaver, som kan varetages af hjemmeplejen for borgere, der er visiteret til personlig og praktisk hjælp efter SEL § 83.

Hvad kan der ikke ydes hjælp til i en KT-ordning?

Ifølge vejledningen kan du ikke få en KT-ordning, hvis du bor på plejehjem, i en plejebolig, et botilbud eller lignende. Ligeledes må dine hjælpere heller ikke ledsage dig udenfor hjemmet eller tage med dig på ferie til udlandet.

Hvilke muligheder du har for at kombinere din støtte efter SEL § 95 med øvrige støttemuligheder, er beskrevet i det følgende afsnit.

SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

Sygdom og hospitalsindlæggelse

Hvis du bliver indlagt på hospitalet, kan du ikke umiddelbart få din hjælper(e) med, da det i så fald er sygehusets ansvar, at du får den praktiske hjælp og støtte, du har brug for. Dette er en følge af sektoransvarlighedsprincippet, som er et centralt princip i dansk handicaplovgivning.

Derfor er det vigtigt, at du giver din visitator og dine hjælpere besked om indlæggelsen allerede den dag, du bliver indlagt. Hjørring kommune vil hurtigst muligt efter at have modtaget din besked om en indlæggelse kontakte den afdeling, som du er indlagt på for at orientere om, at du har en kontant tilskudsordning og dermed selv har ansat din(e) hjælper(e).

Det er herefter den konkrete sygehusafdeling, der træffer afgørelse om, hvorvidt de vil betale for udgiften til, at dine hjælpere hjælper dig under indlæggelsen, eller om afdelingens personale vil sørge for, at du får den hjælp, du har brug for under indlæggelsen. Hvis sygehusafdelingen ønsker, at dine hjælper(e) giver dig hjælp under indlæggelsen, vil der blive lavet en skriftlig refusionsaftale mellem sygehusafdelingen og Hjørring kommune. Hvis der ikke foreligger en refusionsaftale, vil Hjørring Kommune regulere i dit kontante tilskud svarende til varigheden af din indlæggelse. Dette gælder både ved akutte og planlagte indlæggelser.

Forud for planlagte indlæggelser har du mulighed for at give besked til din sagsbehandler.

Du skal være opmærksom på, hvorvidt du kan bibeholde din tilskudsordning uændret eller, om den skal sættes ned midlertidigt. Det afhænger af, hvor lang tid du er indlagt på hospitalet:

Hvis du er indlagt i mindre end én uge kan du bibeholde din tilskudsordning uændret. Hvis du er indlagt i mere end én uge skal din visitator foretage en konkret vurdering af din situation, og ud fra det vurdere, hvorvidt din tilskudsordning skal forblive uændret, sættes på pause eller andet. Selvom du er indlagt mindre end én uge, kan du ikke medtage dine hjælpere på sygehuset. Det betyder blot, at kommunen ikke ændrer i din bevilling, hvis du er indlagt mindre end én uge.

Sundhedslovsydelser efter udskrivelse fra hospitalet

Ved udskrivelse fra hospital vil kommunen foretage en revurdering af, om en del af dit støttebehov fremover er en ydelse, der skal leveres efter sundhedsloven. Hvis det er tilfældet, vil kommunen revurdere udmålingen af din hjælp efter servicelovens § 95. Det skyldes, at der ikke kan udbetales et kontant tilskud efter servicelovens § 95 til en sundhedslovsydelse.

Ferieophold i ind- og udland, samt weekendophold

I henhold til udlandsbekendtgørelsen må du ikke tage din SEL § 95-ordning og dermed også dine hjælpere, med til udlandet.

Du har dog mulighed for at holde ferie i Danmark med dine hjælpere. Det udløser dog som udgangspunkt ikke en yderligere udmåling af timer til dine hjælpere, da der ikke - ved en ferie i Danmark - fremkommer yderligere opgaver med personlig- og praktisk hjælp. Har du spørgsmål hertil, bedes du kontakte visitatoren.

Særlige tilfælde

I særlige tilfælde hvor forholdene på feriestedet medfører behov for yderligere timer eller kræver tilstedeværelse af to hjælpere samtidigt kan du ansøge din sagsbehandler om yderligere timer. Din sagsbehandler vil, på baggrund af en konkret og individuel vurdering, afgøre, om din ansøgning kan imødekommes. I en evt. udmåling af timer skelnes der mellem aktive timer og rådighedstimer.

Ved døgnophold i Danmark er det en mulighed, at en del af dine behov for hjælp kan dækkes af hjemmehjælpen jf. servicelovens § 83, hvis du er indforstået med det. Vær ligeledes opmærksom på at du som udgangspunkt ikke kan få dækket udgifter til din hjælpers rejse- og opholdsudgifter. Det er kun i helt specielle tilfælde og efter en konkret vurdering, der kan ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger. Tal med din sagsbehandler om, hvordan du er stillet i det konkrete tilfælde.

Du skal i god tid, minimum 8 uger før den forventede afrejse, kontakte din sagsbehandler om timetildeling og tilskudsmuligheder. Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangører, sommerhusudlejer o.l.

For Hjørring Kommunes serviceniveau henvises til kvalitetsstandarden, som kan findes på Hjørring Kommunes hjemmeside.

Flytning

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

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

Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor med din visitator så tidligt som muligt om flytteplanerne, så han/ hun får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god flytning.



OPHØR AF DIN KT-ORDNING

Hvis din KT-ordning skal ophøre, giver kommunen dig minimum 14 ugers varsel fra du modtager afgørelsen om ophøret.

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

Hvis din KT-ordning ophører, dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afviklingen af ordningen. Din visitator skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din visitator tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan for den fremtidige indsats, jf. SEL § 141. Du skal være opmærksom på, at eventuelt ubrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommune ved ophør af din KT-ordning.

Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt

Det kan blive nødvendigt at fratage dig din KT-ordning, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i § 95. Du vil blive inddraget i afgørelsen, og der vil blive udarbejdet en handleplan jf. SEL § 141 for den fremtidige indsats.

Det kan blive aktuelt, hvis f.eks. din helbredssituation ændres, så:

- » Du ikke længere magter at være arbejdsleder
- » Du skal flytte i plejebolig
- » Dit hjælpebehov nedsættes

Hvis ovenstående bliver aktuelt, vil du blive varslet om hvornår din KT-ordning ophører senest 14 uger før ikrafttrædelsen. Der er fastsat denne varslingsfrist for at sikre den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og din eventuelle arbejdsgiver.

Hvis du ønsker at din KT-ordning skal ophøre

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

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på minimum 14 uger. Søg altid råd og vejledning hos din visitator, hvis du går med sådanne overvejelser.

Virksomhedsoverdragelse

Hvis din KT-ordning ikke ophører, men overgår til at være en anden ordning, kan der være tale om virksomhedsoverdragelse. Hvorvidt der er tale om virksomhedsoverdragelse beror på en konkret vurdering af den enkelte sag. Du har som arbejdsgiver ansvar for at vurdere, om der er tale om en virksomhedsoverdragelse. Du kan læse mere om dit ansvar som arbejdsgiver i afsnittet ”Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret?”

Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder KT-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtigelser omkring ordningen.



HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET?

Det følgende afsnit er ikke udtømmende, og skal anses som vejledende. Der tages forbehold for fejl. Ansvar for ligger i sidste ende hos dig som arbejdsleder.

GENERELT OM ARBEJDSLEDERANSVARET

Det er betingelse for at få bevilget en KT-ordning, at tilskudsmodtageren kan varetage arbejdslederfunktionen for hjælperne, jf. servicelovens § 95, stk. 5.

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

Tilskudsmodtageren skal eksempelvis:

- » Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren
- » Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- » Udarbejde vagtplaner, ferieplaner mv. sammen med og for dine hjælpere
- » Planlægge det daglige arbejde
- » Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- » Gennemføre ansættelsessamtaler og udvælge hjælpere
- » Varetage oplæring af hjælpere og daglig instruktion af hjælperne
- » Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS), omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler
- » Sørge for vikardækning ved behov
- » Planlægge og afvikle personalemøder
- » Sikre at lovgivning for arbejdsmiljø overholdes, herunder arbejdstidsregler og regler for ansættelse og opsigelse
- » Planlægge aktiviteter i og uden for hjemmet

Tilskudsmodtageren vil også skulle deltage i kommunens tilsyn, der gennemføres for f.eks. at sikre:

- » Ordningen fungerer efter hensigten
- » Tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsleder for hjælperne
- » Tilskudsmodtageren tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde

Vikardækning

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

Hvis det ikke er muligt at rekruttere vikarer, vil det i akutte tilfælde være kommunens hjemmepleje, der træder til.

DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

Dit hjem er en arbejdsplads og det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre dine hjælpers arbejdsmiljø. Det gælder både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø, og betyder f.eks., at du skal sørge for, at dine hjælpere trives.

Arbejds miljø

Du er ansvarlig for:

- » At arbejdsforholdene er forsvarlige
- » At der som minimum hvert. 3 år udarbejdes en arbejdspladsvurdering – APV
- » At afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse med alle ansatte
- » At arbejdsskader forebygges, for eksempel ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes og at hjælperne kender de rette arbejds metoder
- » At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, for eksempel gennem forflytningsteknikker og brug af hjælpemidler
- » At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- » At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan godt være komplicerede. Det er meget vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver og arbejdsleder kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, at du har givet forkerte instruktioner.

Hjælpemidler

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

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med at KT-ordningen sættes i gang. Derudover kan der opstå nye behov for personlige hjælpemidler til dig eller APV-hjælpemidler til dine hjælpere. Ansøgning om personlige hjælpemidler kan du rette direkte til Myndighed Hjælpemidler.

Ansøgning om APV-hjælpemidler til dine hjælpere indgives fra dig hvis du er arbejdsgiver alternativt fra dit arbejdsgiverfirma og rettes direkte til Myndighed Hjælpemidler med en skriftlig begrundelse for behov, samt vurdering af rette APV-hjælpemiddel. Der bevilges som udgangspunkt hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i kommunen.

Ved akut behov for hjælpemidler uden for Hjørring Kommunes åbningstid, kan du kontakte Sygehjempeplejen, Hjørring Kommune døgnet rundt på telefonnr. 72 33 64 00.

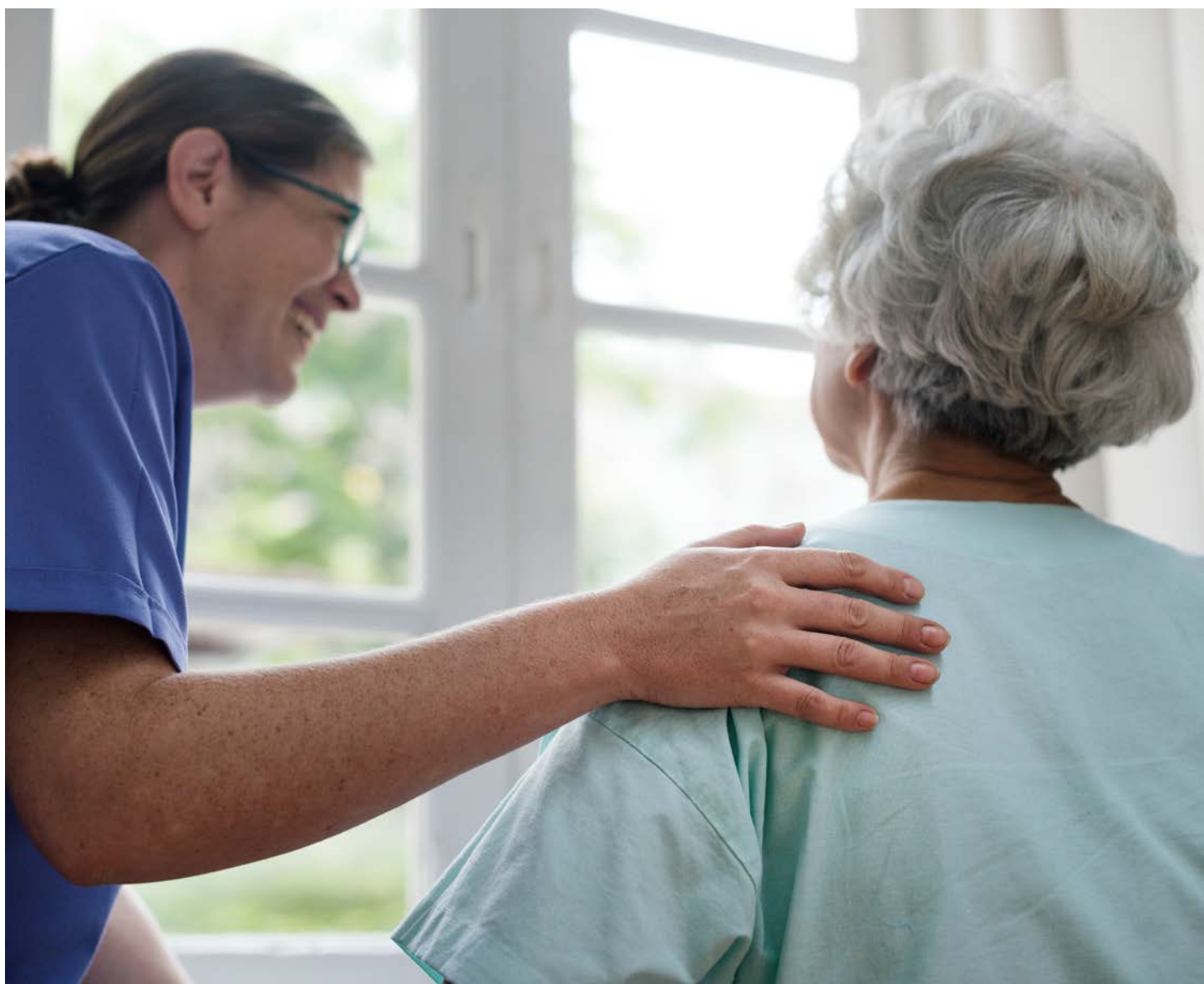
Oplæring/Forflytningskurser

Det er som udgangspunkt din pligt at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Din sagsbehandler har tildelt dig et vist antal timer til oplæring og arbejdsintroduktion af nyansatte. Det er vigtigt, at du udnytter disse timer bedst muligt til dette formål. Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du giver forkert eller mangelfuld instruktion.

Du har som arbejdsleder og arbejdsgiver har pligt til at sikre, at de ansatte hjælpere får den nødvendige og relevante instruktion i de forflytninger, de skal varetage hos dig. Hjørring Kommune kan derfor ikke instruere i brugen af hjælpemidlet ved levering og kan heller ikke tilbyde dine hjælpere adgang til kommunens forflytningsvejledere.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaven til et arbejdsgiverfirma, og dit arbejdsgiverfirma ikke kan byde ind med den viden, der er nødvendig for iværksættelse af undervisning/kurser af dine hjælpere, henviser Hjørring kommune til at finde gratis råd og vejledning på <https://bpa-arbejdsgiver.dk/>



HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET?

Det følgende afsnit er ikke udtømmende, og skal anses som vejledende. Der tages forbehold for fejl. Ansvar ligger i sidste ende hos dig som arbejdsgiver.

GENERELT OM ARBEJDSGIVERANSVARET

Arbejdsgiveransvaret kan du varetage selv eller, du kan indgå en aftale om at overføre tilskuddet til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 95, stk. 5.

At være arbejdsgiver er en stor opgave, og du har selv ansvaret for at ansættelsesretlige regler overholdes. Hjørring Kommune yder generel rådgivning om konsekvenserne af at modtage støtte efter Servicelovens §§ 95-96. Herunder rådgiver Hjørring Kommune om, hvad det betyder at påtage sig et arbejdsleder- og evt. arbejdsgiveransvar, når du accepterer en KT-ordning.

Hjørring kommune rådgiver imidlertid ikke om den konkrete tilrettelæggelse af ordningen eller om handicaphjælpernes løn- og ansættelsesvilkår. Hjørring Kommune henviser i stedet til den uafhængige rådgivningsfunktion www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hjørring Kommunes rolle er således primært at udmåle størrelsen af dit tilskud samt at føre tilsyn med den bevilgede hjælp. Hvordan du udmønter tilskuddet, herunder hvordan dine handicaphjælperne er ansat, er dit ansvar som arbejdsgiver. Hjørring Kommune er ikke arbejdsgiver i din KT-ordning. Det er dig, eller evt. tredjepart, som du har overdraget tilskuddet til, der er arbejdsgiver i ansættelsesretlig forstand.

Arbejdsgiver har ansvaret for at administrere ydelsen, samt de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere, herunder følgende opgaver:

- » Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- » Udarbejdelse af ansættelseskontrakter til hjælpere
- » Udbetaling af løn (opgaven kan videregives til Hjørring Kommune, eller anden virksomhed)
- » Indberetning af skat, lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP (Opgaven kan videregives til Hjørring Kommune, eller anden godkendt virksomhed)
- » Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, eks. arbejdspladsvurdering (APV)
- » Lave regnskab og sikre, at den økonomiske ramme for bevillingen overholdes

Som arbejdsgiver er man omfattet af reglerne om ansættelsesbeviser, ansættelsesret, reglerne om lige- og forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, reglerne om ferie, indbetaling af ATP, reglerne om arbejdsmiljø, sygedagpenge, barselsorlov, forsikringer og reglerne om virksomhedsoverdragelse, hvis borger vælger at overføre sit tilskud til nærtstående, forening eller virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet.

Hvis du selv vælger at være arbejdsgiver, aflønnes der ikke for opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælpere, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2. Du gøres opmærksom på, at hvis kommunen vurderer, at du ikke kan være arbejdsgiver, kan kommunen træffe afgørelse om, at det er en forudsætning for bevillingen, at du indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om at overføre tilskuddet.

OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET

Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening, privatvirksomhed eller en nærtstående, overfører kommunen tilskuddet til denne. I nedenstående afsnit er der beskrevet, hvad borger skal være opmærksom på.

Overførsel af tilskud til forening eller privat virksomhed

Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed bliver forening eller virksomhed herefter arbejdsgiver for hjælperne jf. servicelovens § 95, stk. 5. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages herefter af forening eller den private virksomhed i samarbejde med dig. Arbejdsgiveropgaven kan ikke overdrages til kommunen.

Valg af arbejdsgiver er dit ansvar, samtidig med, at du fortsat skal være arbejdsleder for dine hjælpere. Arbejdsgiveren skal desuden yde den nødvendige støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder. Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal der indgås aftale herom jf. servicelovens § 95, stk. 5. Aftalen skal kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget.

Der gøres opmærksom på, at tilskuddet kun kan overføres til forening eller den private virksomhed, hvis den er godkendt af socialtilsynet jf. servicelovens § 96 a, stk. 2. Arbejdsgiverbeføjelserne, i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, varetages herefter af forening eller den private virksomhed i samarbejde med dig.

Hvis du ønsker at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed i en hjælpeordning efter Servicelovens §§ 95 og 96 henvises i øvrigt til www.bpa-arbejdsgiver.dk for yderligere råd og vejledning.

Overførsel til nærtstående

Ved overførsel af tilskud til nærtstående er den nærtstående herefter arbejdsgiver for hjælperne. Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage denne opgave. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, varetages af den nærtstående i samarbejde med borgeren jf. servicelovens § 95, stk. 5. Der skal indgås aftale om, at tilskuddet overføres til den nærtstående jf. servicelovens § 95, stk. 5.

Oversigt over muligheder vedr. arbejdsgiver og arbejdsleder

Hvis du selv varetager arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret

Har du følgende muligheder:

- » Du varetager selv lønadministration for dine hjælpere
- » Du indgår en aftale med Hjørring Kommune, om at de varetager lønadministration for dine hjælpere
- » Du indgår en aftale med en forening/en privat virksomhed om, at de overtager lønadministrationen for dig

Derudover varetager du selv de øvrige opgaver forbundet med at være arbejdsleder og arbejdsgiver.

Hvis du overfører arbejdsgiveransvaret til en nærtstående

Har din nærtstående følgende muligheder:

- » Vedkommende varetager lønadministrationen selv
- » Vedkommende indgår en aftale med Hjørring Kommune, om at de varetager lønadministration for dine hjælpere
- » Vedkommende indgår en aftale med en forening/en privat virksomhed om, at de overtager lønadministrationen for dig

Derudover varetager du selv opgaverne forbundet med at være arbejdsleder, mens din nærtstående varetager de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

Foreningen/den private virksomhed varetager alle opgaverne forbundet med at være arbejdsgiver, herunder lønadministration. Du bibeholder ansvaret for opgaverne forbundet med arbejdslederansvaret.

LØNADMINISTRATION

Lønudbetaling til dine hjælpere sker på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden. Kommunens lønadministration sørger for, at lønnen er til disposition senest den 17. i måneden, forudsat at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indsendt til kommunen.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis de har spørgsmål om deres løn.

Timesedler

Du er ansvarlig for, at dine hjælpers daglige timeforbrug, inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, bliver skrevet på timesedlerne. Før du godkender/underskriver timesedlerne og sender dem til Lønadministrationen, skal du kontrollere dem. Det vil sige, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekte og anført i de rigtige kolonner.

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

Timesedlerne skal:

- » Udfyldes for hver lønperiode, der følger kalendermåneden og udbetales senest den 17. i måneden
- » Afleveres til Lønkontoret den 3. i følgende måned (af hensyn til rettidig lønudbetaling)

Løn

Der foreligger ikke overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælperens løn- og ansættelsesforhold. foreligger ikke overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælperens løn- og ansættelsesforhold. Hjørring Kommune har fastsat hjælperens timeløn med udgangspunkt i sammenlignelige faggrupper, hvilket vil sige Overenskomst for social- og sundhedspersonale (73.01).

Du er selv ansvarlig for at fastsætte lønnen, hvad enten det sker ved individuel aftale eller i henhold til en overenskomst., således at der kan holdes inden for det budget, som Hjørring Kommune fastsætter.

Kommunen er ikke bundet af de lønaftaler, du indgår med dine hjælpere. Dette betyder, at hvis du betaler en højere løn end der er fastsat af Hjørring Kommune, skal du selv afholde en eventuel differencen.

Hjørring kommune rådgiver som nævnt ikke om den konkrete tilrettelæggelse af KT-ordningen i forhold til f.eks. ansættelse, arbejdsopgaver eller om handicap Hjælpernes løn- og ansættelsesvilkår mv.

Her henvises til den uafhængige rådgivningsfunktion Kooperationen, hvor borgere med en KT-ordning kan søge information og arbejdsgiverrådgivning:





















www.bpa-arbejdsgiver.dk











Hjemmesiden yder gratis rådgivning for borgere med en KT-ordning om eksempelvis:

- » Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- » Fortolkning af overenskomster
- » Ferielovgivning
- » Sygdom
- » Barsel
- » Ligebehandlingsregler
- » Arbejdsmiljø
- » Medarbejderudviklingssamtaler
- » Konfliktløsning



KONTAKTOPLYSNINGER

ORGANISATION	KONTAKTOPLYSNINGER
Hjørring Kommune Springvandspladsen 5 9800 Hjørring	Tlf.: 72 33 33 33  Man., tirs., tors., fre. kl. 09.00 - 14.00 Ons. lukket  E-mail: hjoerring@hjoerring.dk Sikker e-mail: sikkerpost@hjoerring.dk  Hjemmeside: www.hjoerring.dk
Jobcentret, Hjørring Kommune Sct. Knuds Park 6 9800 Hjørring	Tlf.: 72 33 33 33  Man., tirs., tors., fre. kl. 09.00 - 14.00 Ons. lukket  E-mail: virksomhed@hjoerring.dk  Hjemmeside: www.hjoerring.dk
Sygehjemmeplejen, Hjørring Kommune	 Tlf.: 72 33 64 00 Døgnåben
Klubben for borgere og hjælpere i Nordjylland Fmd. Lotte Mørkhøj Løvenborgparken 151 9400 Nørresundby	 Tlf.: 98 17 17 15 / 42 40 17 15  E-mail: bestyrelsen@kbh-nord.dk  Hjemmeside: www.kbh-nord.dk
Den Uvildige Konsulentordning (DUKH) Jupitervej 1 6000 Kolding	 Tlf.: 76 30 19 30  E-mail: mail@dukh.dk Sikker e-mail: sikkerpost@dukh.dk  Hjemmeside: www.dukh.dk
Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning	 Hjemmeside: www.bpa-arbejdsgiver.dk
CVR-register og digital post	 Hjemmeside: www.virk.dk
Arbejdstilsynet - Arbejdsmiljø Nordjylland Postboks - 1228 0900 København C	 Tlf.: 70 12 12 88  E-mail: at@at.dk  Hjemmeside: www.at.dk
Arbejdsskadestyrelsen Sankt Kjelds Plads 11 2100 København Ø	 Tlf.: 70 20 60 00  E-mail: aes@atp.dk  Hjemmeside: www.aes.dk

ORGANISATION	KONTAKTOPLYSNINGR
Styrelsen for undervisning og kvalitet	 Hjemmeside: www.spsu.dk
Respirationsteamet Region Nordjylland Kontaktperson: Liselotte Madsen	 E-mail: lisemads@rn.dk
PenSam (pension) Jørgen Knudsens Vej 2 3520 Farum	 Tlf.: 44 39 32 45  E-mail: pensam@pensam.dk  Hjemmeside: www.pensam.dk
ATP Huset (pension) Kongens Vænge 8 3400 Hillerød	 Tlf.: 70 11 12 13  Hjemmeside: www.atp.dk
HANDI Hjælperforsikring Blekinge Boulevard 2 2630 Taastrup	 Tlf.: 36 35 96 40 Man. - tors. kl. 9.00 - 12.00 og 13.00 - 15.00 Fre. kl. 9.00 - 13.00  E-mail: handi@lev.dk  Hjemmeside: www.handiforsikringservice.dk

Find nyeste online udgave her:

<https://hjoerring.dk/bpa>



Hjørring Kommune

Hjørring Kommune
Springvandspladsen 5
9800 Hjørring
72 33 55 03
hjoerring@hjoerring.dk
www.hjoerring.dk

Maj 2025
Foto: Colourbox