

## Væsentligste oplysninger til NT Falke

Herunder er listet de væsentligste oplysninger NT Falke skal bruge, med udgangspunkt i kommunens udmåling, for at kunne sikre en korrekt bevillingsstyring og korrekt lønadministration på vegne af borgeren. Listen er ikke udtømmende og således kun vejledende.

### Generelle oplysninger

- Navn og kontaktoplysninger på bevilgende myndighed.
- EAN nr. til bevilgende enhed til brug for fakturering og evt. kontaktoplysninger vedr. fakturering.
- Reference til bevillingen (bevillingsnummer/journalnummer e.l.).
- Borgerens navn, adresse, kontaktoplysninger – herunder evt. oplysninger om fuldmagtsforhold
- Borgerens CPR nr.
- Relevante oplysninger om borgers funktionsnedsættelse til at kunne sikre levering af den bedst muligt støtte.
- Oplysninger om bevillingens rammer og evt. særlig vilkår.
- Oplysninger om bevillingens lovgrundlag.

Disse informationer er oftest videreformidlet til NT Falke ved kopi af bevillingen, suppleret med kommunens fakturerings- og kontaktoplysninger. Videregivelsen af personoplysninger sker almindeligvis på baggrund af en fuldmagt og NT Falke behandler data på baggrund af en samtykkeerklæring.

Hvis borger allerede har en BPA-ordning som overdrages<sup>1</sup> til NT Falke

- Kopi af hjælpernes ansættelseskontrakter.
- De seneste tre lønsedler for hver hjælper.
- Oplysning om, hvorvidt hjælper benytter hoved- eller bikort ved skatteafregning.

Bankoplysninger

### Bevillingens udmåling

- Typen og omfanget af bevilgede ydelser (specificeret i forhold til anvendelsesmæssige krav)

*fx:*

*Personlig hjælp inklusiv personlig pleje 24 timer i døgnet.*

*Oplæringstimer svarende til 2 vagter af 8 timer for hver ny medarbejder. (Ved respiratorisk overvågning følges kompetencekrav fastlagt ved RCØ/RCV)*

*Obligatoriske kurser (fx kursus i respiratorisk behandling ved RCØ/RCV og/eller forflytningskursus)*

---

<sup>1</sup> Ved overdragelse af BPA-ordning fra en privatleverandør til anden privatleverandør vil "Virksomhedsoverdragelsesloven" almindeligvis være gældende, og Kommunen vil være forpligtet til at dække evt. meromkostninger i forbindelse med overdragelsen – Fx hvor overdragelsen samtidig omfattes af væsentlige ændringer i hjælpernes løn- og ansættelsesforhold.

*Generelle relevante kurser – fx førstehjælp, grundlæggende ergonomikurser og forflytning. Svarende til 2 vagter af 8 timer for hver ny medarbejder*

*Personalemøder hver 3. måned af 2 timer pr. møde.*

*1 årligt arbejdsmiljømøde hvert år. 2 timer pr. hjælper pr. år.*

*Arbejdspladsvurdering hvert 2. år. 3 timer pr. hjælper pr. år. (afvikles i stedet for årets arbejdsmiljømøder)*

*2 x 1 uges ferie med én ekstra hjælper. Yderligere ferie skal ansøges.*

- Specifikke kompetencekrav og andre krav, der er eksplicit styrende for ansættelse af personlige hjælpere

*fx:*

*Oplæringen skal inkludere instruktion i forflytning og anvendelse af hjælpemidler i hjemmet. (Dette kan også ske ved arbejdsmiljømøder med plenuminstruktion).*

*Respiratorisk uddannelse.*

- De finansielle rammer og vilkår gældende for den enkelte ydelsestype

*fx:*

*Timeløn:*

*Almindelige hjælpertimer aflønnes efter FOAs løntakster for kommunalt ansatte løntrin 11 stedsats 2, inklusiv årligt tillæg.*

*Hjælper, der kan dokumentere min. 1 års anciennitet fra tilsvarende arbejde med minimum 15 timers gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, aflønnes efter FOA løntrin 12.*

*Hjælper med 3 års dokumenteret anciennitet som handicaphjælper, med minimum 15 timers gennemsnitlig ugentlig arbejdstid over de sidste 12 måneder tildeles et kvalifikationstillæg på kr. XX/time*

*Rådighedsløn udgøres af 1/3 af hjælperens normale timeløn. Der ydes ikke tillæg for forskudt tid.*

*Kurser, oplæring, samt personalemøder, MUS og APV-møder skal søges afholdt i tidsrummet hverdage 8 – 17. Der ydes ikke tillæg for forskudt tid, uanset dag/tid for mødernes afholdelse. Timebetalingen tillægges pension. Nødvendig oplæring i aften-/nat timer tillægges dog aften-/nattillæg.*

*Tillæg for forskudt tid:*

*Der betales aften-/nattillæg, lørdagstillæg samt S/H-tillæg efter FOAs satser. Helligdage følger FOA's overenskomsttaftaler.*

*Diæter:*

*Hjælperne deltagende ved borgerens ferie i henhold til bevillingen tildeles diæter i henhold til statens takster på baggrund af dokumenteret rejseafregning. Dette omfatter ikke godtgørelse for overnatning.*

*Pension:*

*Der tillægges arbejdsgiverbetalt pension, efter følgende regler:*

*Hjælperen kan dokumentere minimum 8 måneders anciennitet med minimum 8 timers gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.*

*Almindelige hjælpertimer tillægges 12,6 % arbejdsgiverbetalt pension.*

*Aften-/nattillæg tillægges 4% pension*

*Lørdags- samt S/H-tillæg tillægges ikke pension.*

*Timebetaling ved kursus, oplæring, rådgivningstimer og personalemøder mv. tillægges pension efter samme procentsats som for almindelige hjælpertimer.*

*Fravær:*

*Der aflønnes i forbindelse med sygdom (herunder børns 1. og 2. sygedag).*

*Der ydes fuld løn under graviditetsorlov (4 uger), fædreorlov (2 uger), barselorlov (14 uger) og forældreorlov (14 uger). Det er en forudsætning at beskæftigelseskravet i "Sygedagpengeloven" er opfyldt, samt at arbejdsgiver modtager fuld refusion i forbindelse med orlovsperioderne.*

- Særlige krav til godkendelse, udgiftsdokumentation, opgørelsesprincipper e.l. for ekstraordinære ydelser  
*fx:*

*Omfanget af ydelser indregnet i udmålingen kan afviges af hensyn til sikring af fyldestgørende oplæring/uddannelse af hjælpere – herunder introduktion til nye hjælpemidler i hjemmet/arbejds miljø mæssige hensyn.*

*Andre typer af hjælperydelser end den der er angivet i bevillingen, påkræver borgerens ansøgning og kommunens godkendelse ved tillægsbevilling, eller ny særskilt bevilling.*

*Udgiftsgodtgørelse og andre ekstraordinære udgifter, der i henhold til bevillingen dækkes af kommunen, påkræver dokumentation for udgiften.*

- Krav og betingelser vedrørende tilskudsudbetalingen, opkrævning og regnskabsopgørelse (bevillingsovervågning)

*fx:*

*Udbetaling af tilskud sker aconto månedsvis bagud og fastsættes som et månedligt gennemsnit af de budgetterede omkostninger i henhold til bevillingens ydelser og forhåndsbevilgede omfang - eksklusiv følgende ydelser, som betales efter regning opgjort efter nærmere aftale, fx måneds- eller kvartalsvis:*

*Timeomkostninger afholdt i forbindelse med sygdom (herunder 1. og 2. sygedag), graviditetsorlov mv.*

*Møder (herunder personalemøder, samt uddannelsesrelaterede og arbejdsmiljørelaterede aktiviteter).*

*Rådighedstimer i forbindelse med borgerens ferie i henhold til bevillingen.*

*Arbejdsgiver (NT Falke) skal levere periodeopgørelse/-regnskab for bevillingen efter nærmere aftale (fx kvartalsvis- halvårligt eller årligt) - inkl. opgørelse over forbrugte timer og omkostninger i forhold til de enkelte ydelser/timetyper. Opgørelsen skal leveres senest 2 måneder efter afsluttet periode.*

- Henvi sning til eventuelle reguleringsvilkår - fx lønreguleringsvilkår ved anciennitet, kompetenceopfyldelse eller faste lønsatsreguleringer o.l.

*fx:*

*Lønsatser reguleres i henhold til FOA's overenskomst for kommunalt ansatte.*

*Anciennitets- og kvalifikationstillæg reguleres efter kronesats reguleres årligt pr. efter Danmarks statistiks nettoprisindex for april måned til regulering pr. 1. august.*

- Særlige vilkår og betingelser ved hændelser, der kan påkræve afvigelse fra bevillingens udmåling

*fx:*

*Arbejdsgiver kan i tilfælde af særlige hændelser (fx pludselig forværring af borgerens helbred -herunder evt. ændringer i funktionsnedsættelse) anvende ekstra hjælpertimer eller godkende ekstraordinære transportomkostninger efter aftale med kommunen.*

Disse informationer vil normalt være videreformidlet til NT Falke med videreformidling af bevillingens udmåling (budget) – inkl. evt. bagvedliggende beregningsgrundlag. Opmærksomheden henledes på, at budgettets beregningsgrundlag ofte er kilde til faktuel identifikation af væsentlige data – fx timesatser og ydelsesomfang mv. (se i øvrigt bilag 2).

*Note:*

*Når NT Falke alene leverer administrative ydelser til Borger, der selv er arbejdsgiver, skal NT Falke have en række supplerende oplysninger og rettigheder henført til borgerens virksomhed. Dette aftales nærmere med borgeren på individuel basis.*