



INFORMATIONSPJECE

til udpeget hjælper ved valg
af ordningen Servicelovens § 94

1. Formål

Formålet med pjecen er at give information om rammerne for ordningen, herunder rettigheder og pligter.

Odsherred kommune har udarbejdet 2 pjecer, som udleveres til personer, der har valgt selv at udpege en hjælper efter Lov om Social Service (Serviceloven) § 94 samt til de ansatte hjælpere.

2. Lovgivning

Ordningen henvender sig til borgere der ønsker at benytte selvvalgt hjælper, når de modtager hjælp, jf. reglerne i Lov om Social Service, §94.

Den udpegede person skal godkendes af kommunen, som skal indgå kontrakt med den pågældende om omfang og indhold af opgaverne mv.

”En person, som er berettiget til hjælp eller støtte efter §83, kan vælge selv at udpege en person til at udføre opgaverne. Den udpegede person skal godkendes af Kommunalbestyrelsen, som herefter skal indgå kontrakt med den pågældende om omfang og indhold af opgaverne, om leverancesikkerhed (dvs. levering i overensstemmelse med den bevilgede hjælp), og om betaling mv.”

3. Betingelser

Der er en række betingelser, der skal være opfyldt før ordningen kan iværksættes.

Det er ikke muligt at være ansat i delt tjeneste over dag, aften og nat, da dette strider mod hviletidsbestemmelserne jf. arbejdsmiljøloven. Der skal derfor tages stilling til, hvilke dage og tidspunkter ansættelsen dækker.

Er der behov for indsatser på forskellige tider af døgnet, tilbydes hjælp fra hjemmeplejen eller en privat leverandør (Jf. reglerne om fritvalg).

Den selvvalgte person skal underskrive en tavshedserklæring.

3.1 Følgende betingelser i forhold til at udpege en selvvalgt hjælper skal være opfyldt

- Borger skal være visiteret til indsatser efter Servicelovens §83
- Borger skal bo i sit eget hjem (borgere, der bor i plejeboliger og lignende boligenheder er ikke omfattet af loven)
- Der skal være udarbejdet en arbejdspladsvurdering i borgers hjem

3.2 Hvem kan udpeges

- Personen skal være over 18 år.
- Personen skal kunne bestride arbejdet, så de bevilgede indsatser udføres med fokus på hjælp til selvhjælp.
- Personen skal kunne fremvise en tilfredsstillende privat straffeattest (er der børn under 15 år i hjemmet, hvor indsatsen udføres, skal der endvidere indhentes en børneattest).

- Skal personen udføre personlig pleje, skal personen fremvise bevis på en social- og sundhedsfaglig uddannelse, eller bevis for relevant erhvervs erfaring inden for området.
- Personen skal løbende kunne observere og videregive relevante helbredsoplysninger samt vurdere og koordinere ændringer i behov for indsatser i samarbejde med Visitationen. Det vil sige at du som udpeget hjælper skal samarbejde med visitationen i forbindelse med evaluering og justering af indsatser hos den borger du er udpegede hjælper for.

Er du i forvejen ansat i Odsherred Kommune, må den samlede ansættelse ikke overstige 37 timer ugentlig.

4. Service og kvalitetskrav

- Indsatsen skal altid leveres i henhold til den konkrete visitering
- Indsatsen skal udføres i overensstemmelse med gældende lovkrav (fx arbejdsmiljøloven) og kvalitetsstandard på området

5. Ansættelse og forpligtelser

Når du skal ansættes som selvvalgt hjælper efter Serviceloven §94, vil du blive indkaldt til samtale med en visitator, samtalen foregår i den konkrete borgers hjem. I forbindelse med samtalen vil du skulle medbringe kopi af den private straffeattest samt evt. dokumentation for uddannelse, anciennitet og pensionsanciennitet. Dokumenterne vil blive gemt forsvarligt i din personalesag i Odsherred kommune, hvis du ansættes.

Hvis den borger, der skal modtage hjælpen, har hjemmeboende børn under 15 år, vil du desuden blive bedt om via e-Boks at give tilladelse til at Odsherred Kommune indhenter en børneattest. Det er en forudsætning for ansættelse, at du har en børneattest uden anmærkninger.

I forbindelse med samtalen bliver der taget stilling til, hvilke dage og tidspunkter ansættelsen dækker. Der vil også blive udfyldt et arbejdstidsskema.

Som hjælper er du forpligtet til at arbejde efter Odsherred Kommunes retningslinjer. Det betyder blandt andet, at du skal arbejde for at gøre borgeren mest mulig selvhjulp. Det betyder også, du har pligt til at give besked til Visitationen når borgerens behov ændrer sig. Dette gælder både hvis borgeren får behov for mere hjælp eller hvis borgeren bliver mere selvhjulp og derfor kan klare sig med mindre hjælp. Når hjælpen hos borger opstarter, vil du få udleveret et skema med borgers aktuelle funktionsevne. Hvis du observerer ændringer i forhold til dette, har du pligt til at kontakte visitator.

Du skal desuden give besked, hvis borgeren i en periode er fraværende - fx hvis vedkommende rejser på ferie eller er indlagt. Besked skal gives til visitator eller visitatorvagten.

5.1 Løn- og ansættelsesvilkår

Der er ingen overenskomst på området.

Du bliver ansat som timelønnet medarbejder på individuel kontrakt af Odsherred Kommune. Du vil få fremsendt en ansættelseskontrakt.

Lønperioden løber fra den 16. til den 15. i efterfølgende måned og der ydes løn for præsteret timer.

Du aflønnes pt. på grundløn som social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse (pt. grundløntrin 11 + 1.124 årligt tillæg i grundbeløb 31.03.2000 niv.) Af-lønningen sker jf. Overenskomst for social- og sundhedspersonale § 4 stk. 2 (73.01 018).

Ved arbejde i aften, nat samt weekender, yders der tillæg jf. Arbejdstidsaftalens satser § 13 stk. 2 (79.01 018).

Efter tre års ansættelse aflønnes du pt. på løntrin 12, jf. Overenskomst for social- og sundheds-personale § 6 stk. 2 punkt 6 (73.01 018).

Du bliver omfattet af pensionsordning jf. Overenskomst for social- og sundhedspersonale § 24 (73.01 018).

Hvis du tidligere har opnået ret til pension jf. ovenstående ved tidligere kommunal/amtskommunal/regional beskæftigelse, omfattes du straks af pensionsordning. Du skal fremsende dokumentation herpå.

Som timelønnet har du ved fravær løn i 30 dage i forbindelse med sygdom. Ved sygdom i læn-gere tid og barsel, er du omfattet af Lov om Dagpenge ved sygdom eller fødsel.

5.2 Ferie, sygefravær og barsel

Ferie aftales med borger. Visitationsteamet/visitorator skal have besked senest otte uger før du afholder din ferie, så hjemmeplejen kan nå at planlægge tiden.

Du optjener fem ugers ferie om året.

Hvis du bliver syg skal du kontakte Visitationen, som vil sørge for, at en godkendt (privat eller kommunal) leverandør yder hjælpen i den periode, hvor du er fraværende. Der kan også laves en aftale med en anden person, der kan varetage din funktion, når du er fraværende. Dette kræver, at personen er i personkredsen jf. ovenstående betingelser.

Hvis du skal gå på barsel, skal du kontakte Visitationsteamet, så der kan blive lavet en aftale. Enten om, der skal ansættes en barselsvikar, eller om en af de godkendte (private eller kommu-nale) leverandører skal yde hjælpen, mens du er fraværende.

For at lette administrationen både for dig og for Odsherred Kommune, bliver dine timer lagt ind i Odsherred Kommunens lønsystem. Det betyder, at du kun skal indsende timesedler ved fra-vær, såsom ferie eller sygdom og ved helligdage. Timesedlerne rekvireres ved henvendelse til visitationsteamet.

Timesedlerne skal sendes til adm-oms-sund@odsherred.dk (postkassen er sikkermail) eller time-sedlerne kan afleveres i papirform på Rådhuset, Att. *Administration og sundhed vedr. SEL § 94.*

5.3 Ophør - afskedigelse

Dit opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

Fra arbejdsgivers side gælder følgende:

- Under et års ansættelse - 14 dages varsel
- Et til tre års ansættelses - 1 måneds varsel

- Efter tre års ansættelse - 3 måneders varsel
- Ved borgers død - ved udgangen af efterfølgende måned

Ved borgers indlæggelse på sygehus af kortere varighed fortsætter ansættelsesforholdet. Ved længerevarende indlæggelse over 14 dage, vil du blive bedt om at afvikle ferie med eller uden løn.

6. Kontaktinformation

Alle spørgsmål om selvvalgt hjælper efter Serviceloven §94 rettes til

Odsherred Kommune

Vistationen

Nyvej 22

4573 Højby

visitationsteam@odsherred.dk

Der henvises desuden til ansættelseskontrakten.

Sikker mail: Brug altid sikker mail, hvis din besked indeholder personlige eller følsomme oplysninger.

Firmaer, der har en sikker postkasse kan sende til kommune@odsherred.dk Borgere kan sende en sikker mail eller besked til Odsherred Kommune via deres digitale postkasse.