

## Informationsmateriale

Selvudpeget hjælper til personlig pleje,  
samt praktiske opgaver jf.  
Servicelovens § 94

## Indhold

1. Hvad er ydelsens lovgrundlag? .....	3
2. Hvilket behov dækker ydelsen? .....	3
3. Hvad er formålet med ydelsen? .....	3
4. Hvem kan udpege en hjælper? .....	3
5. Hvilke krav er der til en hjælper? .....	3
6. Øvrige krav til hjælperen .....	4
7. Hvad er ydelsens omfang? .....	4
8. Hvad koster ydelsen? .....	4
9. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen? .....	4
10. Ansættelse og aflønning .....	5
11. Ferie og sygdom .....	5
12. Opfølgning .....	5
13. Fravær hos dig som borger .....	5
14. Hvilke andre forhold er værd at vide? .....	6
15. Hvor kan man henvende sig? .....	6

## 1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?

Hjælp til personlig pleje samt hjælp og støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet bevilges i henhold til Servicelovens § 83, med mulighed for selv at udpege en hjælper i henhold til Servicelovens § 94. Den udpegede hjælper skal godkendes og ansættes ved kommunen.

## 2. Hvilket behov dækker ydelsen?

Kvalitetsstandarden for "hjemmehjælp" fungerer som grundlag, for den daglige indsats på området.

Personlig pleje dækker borgerens basale behov for hjælp eller støtte til personlig pleje. Praktisk hjælp dækker borgerens basale behov for hjælp eller støtte til at udføre nødvendige praktiske opgaver i hjemmet.

## 3. Hvad er formålet med ydelsen?

Formålet med hjælpen er, at fremme din mulighed, for værdigt, at klare dig selv, eller lette din daglige tilværelse. Du skal blive selvhjulpen, eller i stand til, at klare så mange opgaver som muligt.

Hjælpen skal således, hjælpe dig i forhold til dine behov, men også støtte dig til, at gøre tingene anderledes, med henblik på, at du kan klare mere selv. Hjælpen skal med andre ord, være rehabiliterende for dig.

## 4. Hvem kan udpege en hjælper?

Når du er bevilget hjælp til personlige og praktiske opgaver jf. Servicelovens § 83, har du mulighed for, selv at udpege en hjælper, til at udføre opgaverne. Den udpegede hjælper skal godkendes af kommunen. Hjælperen må ikke samtidig være ansat hos en leverandør, som er godkendt af kommunen til, at udfører personlig pleje og/eller praktisk hjælp.

## 5. Hvilke krav er der til en hjælper?

Der er følgende kompetencekrav til personen, som udpeges til hjælper:

- Hjælperen skal være over 18 år.
- Kvaliteten af den hjælp, der ydes i hjemmet, skal leve op til de formål og krav, der er beskrevet i kvalitetsstandarderne under § 83 i serviceloven.
- Hjælperen skal kunne bestride arbejdet, så de bevilgede ydelser kan udføres på betryggende vis.
- Hjælperen skal kunne følge en instruks og yde hjælp til selvhjælp.
- Hjælperen skal kunne foretage observationer og give relevant tilbagemelding til visitationen, herunder om generelle forværringer og forbedringer i borgerens tilstand.

- Hjælperen skal kunne indfri de uddannelseskrav, der er gældende afhængigt af, hvilken hjælp der udføres.
- Brug af hjælpemidler: Ved forflytninger og lignende er det et krav, at hjælperen anvender de hjælpemidler som stilles til rådighed.

Visitationen i Aabenraa Kommune kan i visse situationer vurdere, at ansættelsesforholdet ikke kan etableres, fx hvis det vurderes at kræve særlig sundhedsfaglig viden eller særlige handlinger.

Ved komplicerede plejeforhold, hvor opgaven er så kompleks, at det kræver en helt særlig viden, vil det ikke være muligt at udpege en selvudpeget hjælper. Dette vil altid bero på en individuel vurdering, som kan medføre, at det påkræves, at opgaven og det faglige ansvar varetages af den kommunale leverandør af hjemmepleje eller en privat leverandør, der er godkendt til opgaven.

## 6. Øvrige krav til hjælperen

Medarbejderen skal være bekendt med, forstå og kunne efterleve:

- kommunens serviceniveau, som det er beskrevet i kvalitetsstandarden for hjemmehjælp.
- Aabenraa Kommunes værdigrundlag, der består af "åbenhed og dialog, samarbejde og medbestemmelse, udvikling og forandring, mangfoldighed og rummelighed, trivsel og tryghed"
- indholdet af den enkelte borgers skriftlige bevilling/afgørelse om tildeling af hjælp til personlig pleje og praktisk hjælp
- arbejdsmiljøbestemmelser, hygiejne forskrifter og andre retningslinjer.

## 7. Hvad er ydelsens omfang?

Hjælpen skal tilbydes efter en konkret og individuel vurdering af borgerens funktionsniveau, og det skal fremgå af den skriftlige aftale om hjemmehjælp, hvad hjælpen består i.

## 8. Hvad koster ydelsen?

Personlig pleje og praktisk hjælp, ydes både som varig og midlertidig hjælp. Både midlertidig og varig hjælp er vederlagsfri.

## 9. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?

Der henvises til kvalitetsstandarden for hjemmehjælp.

## 10. Ansættelse og aflønning

Personen, der er udpeget til hjælper ansættes af Aabenraa Kommune, som udarbejder en ansættelseskontrakt. I ansættelseskontrakten vil de nærmere vilkår i forbindelse med ansættelsesforholdet beskrives.

Aabenraa Kommune indhenter straffeattest ved ansættelsen, og hvis ansættelsen vedrører hjem med børn og unge under 18 år, indhentes tillige børneattest.

Som udgangspunkt er ordningen varig, så længe betingelserne i denne kvalitetsstandard er opfyldt.

Løn til den selvudpegede hjælper, hvori eventuelt pensionsbidrag og feriepenge indgår, reguleres efter gældende regler.

Som udgangspunkt aflønnes den selvudpegede hjælper, som en ikke uddannet medarbejder fastsat i overenskomst for social-og sundhedspersonale.

Den selvudpegede hjælper har mulighed for faglig supervision hos leder i kommunens udførende pleje.

Der ydes ulempetillæg, således vil der blive givet arbejdstidsbestemte tillæg.

Ansættelsen ophører/reguleres, såfremt borgerens funktionsniveau ændres. Der ydes 14 dages varsel på ændring i timeantal og eller ved ophør af ansættelse. Opfølgning på hjælpen udføres 1 gang årligt.

Der er en gensidig opsigelsesvarsel på 14 dage.

## 11. Ferie og sygdom

Når den valgte hjælper ansættes, skal der samtidig vælges en anden leverandør af § 83 ydelser, som kan overtage opgaverne, hvis din selvvalgte hjælper bliver syg og har ferie.

Her har du mulighed for at vælge mellem den kommunal leverandør af hjemmepleje eller en privat leverandør, som er godkendt af kommunen.

Der er pligt til, at meddele sygdom ved af selvudpeget hjælper. Den selvudpegede hjælper modtager løn under sygdom jf. gældende regler.

## 12. Opfølgning

Der følges op på ordningen minimum én gang årligt. Ydelserne, som hjælperen leverer, indgår i det samlede årlige tilsyn. Derved kan der ske en reducere eller øgning af de bevilligede timer som selvudpeget hjælper aflønnes for.

Du og den udpegede hjælper har pligt til at oplyse visitationen, eller lederen af den kommunale udfører, i Aabenraa Kommune, om ændringer i din funktionsevne, såfremt det indebærer, at behovet for hjælp ændres.

### **13. Fravær hos dig som borger**

Derudover skal hjælperen informere Aabenraa Kommune, hvis Du indlægges. Der ydes som udgangspunkt ikke løn til den selvudpegede hjælper under indlæggelse

### **14. Hvilke andre forhold er værd at vide?**

#### Arbejds miljø

Hjælperen er omfattet af Lov om arbejdsmiljø, der foreskriver, at arbejdet skal udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Lys- og adgangsforhold skal være i orden. Eventuel nøgleboks skal være placeret hensigtsmæssigt.

I øvrigt henvises til pjecen "Borgernes hjem – en arbejdsplads", som udleveres ved hjælpens iværksættelse.

#### Tavshedspligt

Hjælperen er omfattet af tavshedspligt, men når flere hjælpere kommer i samme hjem, er det nødvendigt, at tale sammen – dette er ikke et brud på tavshedspligten.

#### Gaveforbud

Hjælperen – og hjælperens ægtefælle og pårørende – må ikke modtage arv, gaver eller lignende økonomiske fordele fra brugere.

Hjælperen – og hjælperens ægtefælle og pårørende – og Du må ikke låne hinanden penge eller sælger varer til hinanden.

#### Erstatning for tingskader

Hvis hjælperen under arbejdet er så uheldig at ødelægge noget i dit hjem, er der mulighed for, at Du kan få erstatning. Almindelig slid på f.eks. støvsuger, gulvtæpper og lign. erstattes dog ikke.

### **15. Hvor kan man henvende sig?**

Aabenraa Kommune  
Visitation & Understøttelse  
Skelbækvej 2  
6200 Aabenraa Kommune  
Telefon 7376 7676  
E-mail: [teamborgerindgang@aabenraa.dk](mailto:teamborgerindgang@aabenraa.dk)

Der henvises til Aabenraa Kommunes hjemmeside på [www.aabenraa.dk](http://www.aabenraa.dk)

