Privat hjælper

Information om ansvar og forpligtigelser til dig der ansættes som privat hjælper efter servicelovens §94



**Indledning**Borgere, der er bevilliget hjælp til personlig pleje og hjælp eller støtte til praktiske opgaver i hjemmet, kan vælge at udpege en person til at være sin private hjælper. Dette følger af*Lov om Social Service § 94*  
  
Den udpegede person skal godkendes af Næstved Kommune, som herefter skal indgå kontrakt med den pågældende om omfang og indhold af opgaverne, leverancesikkerhed, betaling mv.

I denne folder kan du læse mere om ansættelsesproceduren samt om dit ansvar og forpligtigelser som privat hjælper

**Betingelser for at blive privat hjælper**

* Du skal være over 18 år
* Du skal kunne bestride arbejdet, så de bevilgede ydelser udføres på betryggende vis – herunder være i stand til at arbejde aktiverende med fokus på hjælp til selvhjælp
* Du skal indhente og fremsende privat straffeattest inden ansættelsesforholdet kan etableres
* Du skal give tilladelse til, at Næstved Kommune indhenter børnestraffeattest, hvis borgeren er under 15 år, eller hvis der er børn under 15 år i hjemmet.
* Du skal overholde arbejdsmiljølovgivningen.

**Ansættelse som privat hjælper**Som privat hjælper ansættes du i det ældredistrikt, hvorden borger, der er bevilget hjælp, er tilknyttet. Forud for din ansættelse skal en teamleder i distriktet, som du kommer til at høre under, vurdere om du er egnet til at udføre de opgaver, der skal varetages. Der skal også udarbejdes en arbejdspladsvurdering i det hjem, hvor du skal arbejde – dette er for at sikre dig de rette arbejdsforhold.

**Dine forpligtigelser som privat hjælper**  
Du er forpligtet til at arbejde efter Næstved Kommunes retningslinjer. Det betyder bl.a., at du skal arbejde for at gøre den borger, du arbejder for, mest mulig selvhjulpen jævnfør Servicelovens § 83a.   
  
Det betyder også, at du har pligt til at give besked til din teamleder, hvis borgerens behov for hjælp ændrer sig. Dette gælder både, hvis vedkommende bliver mere selvhjulpen, og derfor kan klare sig med mindre eller uden hjælp, samt hvis vedkommende får behov for mere hjælp, ekstra hjælpemidler eller det er nødvendigt med supplerende hjælp fra hjemmeplejen.

Hvis den borger, du arbejder for, indlægges, eller af andre årsager er fraværende i en periode, skal du give besked til din teamleder, idet opgaven og dermed lønnen bortfalder i den givne periode. På samme vis skal du give besked til din teamleder i tilfælde af borgers dødsfald.

**Løn og ansættelsesvilkår**  
Ansættelsen sker i henhold til Overenskomst for selvudpegede hjælpere indgået mellem KL og FOA. Du vil modtage et ansættelsesbrev fra Næstved Kommunes Team Løn og Finans.  
  
I det omfang, der er visiteret hjælp til borger efter kl. 17, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 38 % af timelønnen.

**Afholdelse af ferie**Du optjener ferie i optjeningsåret, som løber fra 1/9-31/8 (12 måneder). Ferien afholdes i ferieåret, som løber fra 1/9-31/12 (16 måneder).

Du skal aftale afholdelse af ferie med det ældredistrikt, som du en ansat i. I din ferie stiller distriktet erstatningshjælp til rådighed til den borger, som du er privat hjælper for.  
  
Distriktet har ret til at pålægge dig, hvornår du skal holde ferie, hvis du ikke selv planlægger at afholde 5 ugers ferie.

**Sygdom og barsel**Hvis du bliver syg, skal du straks kontakte ældredistriktet, som vil sørge for at en anden godkendt leverandør (privat eller kommunal hjemmepleje) yder hjælpen til borgeren i dit fravær.

Hvis du skal på barsel, skal du ligeledes kontakte ældredistriktet, så der kan findes en anden hjælperløsning til borgeren i dit fravær.

**Tavshedspligt**Du er underlagt tavshedspligt *jf. borgerlig straffelov § 152* i forhold til de oplysninger, du kommer i besiddelse af, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet.

Tavshedspligten ophører *ikke* ved udtrædelse af tjenesteforholdet.

**Persondataloven – GPDR**Oplysninger vedrørende dit ansættelsesforhold bliver registreret i kommunens løn og personalesystem. Oplysningerne vil blive brugt til løn- og personaleadministrative formål, og de vil blive behandlet fortroligt. Du kan altid få indsigt i de registrerede oplysninger og adgang til at opdatere oplysningerne ved henvendelse til Løn og Personaleafdelingen. Jævnfør *persondatalovens §§ 28 og 29.*

November 2024

Privat hjælper