



Huskeliste til ansættelsessamtaler

Præsentation af dig selv

- Din alder
- Baggrunden for dit hjælpebehov
- Dine interesser
- Dine familierelationer
- Andet der er vigtigt, for at ansøgeren får en fornemmelse af hvem du er

Regler for BPA - Servicelovens § 95 eller § 96

- A. Din bevilling, samlet timetal
 - a. Behov for hjemmehjælp mindst 20 timer om ugen (evt. nærtstående) (§95)
 - b. Et omfattende behov for pleje, ledsagelse eller overvågning (§96)
- B. Du skal kunne administrere ordningen, mindst som arbejdsleder
 1. Varetage den daglige ledelse
 2. Lave arbejdsplaner og ferieplan
 3. Varetage fornøden instruktion /oplæring (f.eks. forflytninger)
 4. Varetage arbejdsmiljøopgaver
 5. Udvalge hjælpere

Hvis du har arbejdsgiveransvaret, er du den juridiske arbejdsgiver og dermed også ansvarlig for ansættelser, opsigelser – som enhver anden arbejdsgiver!

Arbejdsopgaver for hjælper

- A. Hvad kan du selv og hvad skal du have hjælp til
 1. Personlig hygiejne (bad, toilet osv.).
 2. Praktiske opgaver
 3. Ud af huset (transport)
 4. Evt. specielle opgaver (respirator, kateter mv.)
- B. Dagligdagen
 1. Hvad forventes af hjælperen – respekt for dine vaner og normer
 2. Tavshedspligt – gensidig fortrolighed
 3. Evt. hjælperdagbog eller overlap
 4. Forholdet til kollegaer
 5. Pauseforhold
- C. Væremåde, når hjælperen er sammen med dig
 1. Ven / kammerat / redskab
 2. Har din hjælper en social funktion eller er hjælperen "fluen på væggen"
 3. Om at spørge, når hjælperen er i tvivl om sin rolle og væremåde
 4. Påklædning – relevant i forhold til dine planer ("pænt" tøj, "arbejds"-tøj, badetøj mv.)



D. Valg af hjælper

1. Hvilke kvalifikationer skal en hjælper hos dig have
2. Hvad er især vigtigt for dig (f.eks. sekretæropgaver, it-bistand)
3. Kemi mellem dig og hjælper
4. At kunne give og modtage konstruktiv kritik

E. Planlægning af arbejdstid

1. Vagters længde
2. Timer pr. uge
3. Planlægning af ferie og fridage
4. Personalemøder

F. Praktiske informationer

1. Evt. overnatning
2. Evt. overnatninger ude / ferier mv.
3. Fortæring ved ledsagelse
4. Mad (madpakke eller spise med-ordning)

Løn- og ansættelsesforhold.

A. Information om rettigheder og pligter, samt forsikringer.

1. Folder om at være personlig hjælper i BPA
2. Fastsættelsen af løn (kommunen bestemmer rammen), overenskomst?
3. Timeløn og tillæg
4. Pensionsordning
5. Løn under sygdom og barsel
6. Opsigelse
7. Ferie

Spørgsmål fra ansøgeren

Spørgsmål til ansøgeren

A. Hjælperens forventninger til arbejdet hos dig

1. Timeønsker/økonomi (skal ansættelsen passe til SU?)
2. Ferieønsker / planer

B. Hjælperens personlige data

1. Kørekort - brug heraf
2. Ryger/ikke ryger
3. Fritidsinteresser
4. Tidligere beskæftigelse
5. Fremtidsplaner inkl. evt. børn
6. Har ansøger en fysik (fysisk/psykisk), så hjælperjobbet kan varetages
7. Straffeattest

Videre forløb

- A. Frist for besked til ansøger