

Håndbog til aflastningsfamilier i Slagelse Kommune



Familieplejen er en del af Børn og Unge og har adresse på Torvegade 22, 4200 Slagelse.
Mailadresse: Familieplejen@slagelse.dk

Børn og Unge, Afdeling Børn og Familie
Torvegade 26
4200 Slagelse
Tlf: 58573155

Familieplejen, Slagelse Kommune

August 2023

INDHOLDSFORTEGNELSE

AFLASTNING	2
KONTRAKTFORHOLD	3
ØKONOMI	3
– Honorering.....	3
– Kost og logi mv.....	3
– Hoteldøgn.....	4
– Vederlag ved sygdom, aflysning eller udeblivelse	4
– Særlige udgifter.....	4
– Kørsel udover omkostningsbeløbet.....	5
HANDLEPLAN	5
SAMARBEJDE MED BARNETS NETVÆRK	5
SAMARBEJDE MED SLAGELSE KOMMUNE	6
– Statusmøde.....	6
– Statusudtalelse	6
KURSER OG SUPERVISION	6
PRAKTISKE FORHOLD	6
– Forsikringer	6
– Arbejdsskade under aflastningsforholdet.....	7
– Ferie	7
– Ferie i udlandet med barnet/den unge.....	7
FORVALTNINGSRET	7
– Tavshedspligt.....	7
– Skærpet underretningspligt.....	8
– Oplysningspligt.....	8
– Magtanvendelse	8
– Voksenansvarslov	8
– Sociale medier (Facebook, mv) og internet.....	8
KOMMUNIKATION MELLEML AFLASTNINGSFAMILIEN OG FORVALTNINGEN	8
OPHØR AF AFLASTNINGEN	9

TIL AFLASTNINGSFAMILIER SOM ALLEREDE SAMARBEJDER MED OS - OG JER SOM OVERVEJER

Kære aflastningsfamilie

Formålet med denne håndbog er et opslagsværk, som kan give jer et overblik over den praksis, de vilkår, retningslinjer og forpligtelser, der knytter sig til opgaven som aflastningsfamilie i Slagelse Kommune.

AFLASTNING

Aflastning i plejefamilie kan tilbydes børn og unge når det vurderes, at det vil være den bedste indsats til at løse en families behov for særlig støtte. Formålet kan både være at aflaste barnet/den unge, og forældrene.

Aflastningen kan være for at give forældre til børn og unge med en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, eller massive adfærdsmæssige udfordringer, et frirum til dem selv og eventuelle søskende, så de har et større overskud til at tage sig af barnet, når det er hjemme igen.

Aflastning kan ligeledes foranstalles, for at forebygge en anbringelse af barnet/den unge, og give barnet/den unge nogle familiemæssige værdier og rollemodeller.

En generelt godkendt aflastningsfamilie er godkendt til at have et eller flere børn i aflastning, og evt. et eller flere børn i døgnpleje, ved siden af aflastningsopgaven. Aflastningsfamilien er godkendt af Socialtilsynet i den Region familien bor.

Når et barn eller en ung starter aflastning hos aflastningsfamilien forventer Slagelse Kommune at:

- I har et almindeligt møbleret værelse til rådighed for barnet (seng, skrivebord, skrivebordsstol, natlampe, klædeskab/kommode, dyne, hovedpude og evt.. sengetøj) Der er ikke mulighed for at bevilge et indskrivningsbeløb.
- Barnet indgår som en integreret del af jeres familie og som en naturlig del af jeres sociale liv, i det omfang handleplanen beskriver. At have et barn i aflastning er således en fælles opgave for hele familien.
- I dækker barnets aktuelle og fremadrettede behov for omsorg og støtte, når barnet er i aflastning, med respekt for dets forudsætninger, personlighed og kulturelle baggrund.
- I samarbejder med aflastningsbarnets forældre på en ligeværdig og respektfuld måde, idet forældrene fortsat som udgangspunkt er centrale voksne for barnet. I skal være indstillet på, at I ikke kan eller skal erstatte aflastningsbarnets forældre, men supplere

dem. I skal være indstillet på, at aflastningsbarnet ikke skal være hos jer i længere tid, end barnet og forældrene har behov for.

- I er parate til loyalt at indgå i et positivt samarbejde såvel med Slagelse Kommune som aflastningsbarnets familie, samt at have en åbenhed og parathed til at tale om eventuelle udfordringer.
- I oplyser Slagelse Kommune om væsentlige ændringer i jeres families liv. Det kan være væsentlige ændringer i jeres arbejdsforhold eller økonomi, sygdom ud over det almindelige, dødsfald der har stor betydning for et eller flere familiemedlemmer, børn der flytter hjemmefra eller hjem igen, andre der flytter ind i jeres hjem, osv.
- I orienterer Slagelse Kommune, hvis I overvejer at tage endnu et barn i aflastning eller døgnpleje, og herunder accepterer Slagelse Kommunes beslutning, hvis Slagelse Kommune vurderer, at den nye anbringelse ikke er forenelig med nuværende aflastningsforhold.

KONTRAKTFORHOLD

Ved aftale om familiepleje, indgår I et kontraktforhold med Slagelse Kommune. Der laves en plejekontrakt for hvert barn/ung.

I de første 3 måneder kan kontrakten opsiges af begge parter med 14 dages varsel. Efter 3 måneders forløb, kan kontrakten opsiges af begge parter med en måneds varsel.

ØKONOMI

Honorering

I Slagelse Kommune honoreres alle aflastningsopgaver som udgangspunkt med 7 vederlag. Vederlag er skattepligtig indkomst, og udbetales månedsvis bagud. Vederlagets størrelse fastsættes af Socialministeriet og reguleres årligt pr. 1. januar. I skal selv sørge for en pensionsopsparing.

Kost og logi

I får udbetalt en godtgørelse for kost og logi. Godtgørelsen er ikke skattepligtig. Godtgørelsen er fastsat af Socialministeriet og reguleres automatisk hvert år pr 1. januar.

Kost- og logibeløbet skal dække de helt almindelige udgifter ved barnets aflastningsophold hos jer, herunder:

- Barnets kost i og udenfor jeres hjem under aflastningen, herunder barnets forsørgelse under evt. ferie sammen med jer.
- Barnets logi hos jer, herunder eksempelvis slid på jeres bolig.

- Almindeligt forekommende udgifter vedrørende barnets pleje og daglige forhold.

Kost- og logibeløbet indeksreguleres automatisk hvert år pr. 1. januar.

I skal indberette aflastningsdøgn til sagsbehandler hver måned på indberetningsskema som findes i SOFUS. Kost og logibeløbet indsættes bagudbetalt på kontraktholders NEM-konto.

Hoteldøgn

Vederlag og omkostningsbeløb ydes pr. hoteldøgn. Dvs. 1 overnatning = 1 døgn.

Ex: foregår aflastningen fra fredag kl. 14 til søndag eftermiddag kl. 17 honoreres for 2 døgn. Fra fredag kl. 14 til mandag morgen honoreres for 3 døgn.

Der kan maksimalt være aflastning i 14 døgn pr. måned.

Vederlag ved sygdom, aflysning eller udeblivelse

Det kan forekomme, at et planlagt aflastningsophold aflyses eller at barnet udebliver. Sker aflysning samme dag som aflastningen skulle foregå, eller barnet blot ikke dukker op, vil I blive aflønnet alligevel. (Dvs. I kan indberette de planlagte døgn). Sker aflysning senest dagen før, aflønnes der ikke, men der aftales en erstatningsperiode, så barnet/den unge ikke går glip af aflastningen.

Sagsbehandler skal altid orienteres, hvis aflastningen aflyses i sidste øjeblik.

Særlige udgifter

I kan søge sagsbehandler om hel eller delvis dækning af særlige udgifter. Sagsbehandler foretager en konkret vurdering. Der skal altid være en bevilling fra sagsbehandler, for at udgiften dækkes.

Når man har et barn i aflastning, vil der ofte være stor forskel på hvad aflastningsopgaven omfatter. Sagsbehandler beskriver i handleplanen, hvis der er særlige forhold I som aflastningsfamilie skal tage jer af. Hvis der er særlige udgifter til disse opgaver, er det vigtigt at det er aftalt med sagsbehandler på forhånd, hvorledes og i hvilket omfang udgifterne dækkes.

Som udgangspunkt bruges det udstyr, som barnets familie stiller til rådighed.

De særlige udgifter kunne eksempelvis være (ikke udtømmende):

- **Merudgifter** som følge af et barns handicap, herunder hjælpemidler. Hvis barnet på grund af handicap eller særlige vanskeligheder kan dokumenteres at have et særligt behov eller forbrug.
- **Vådligger, diverse merudgifter.** Barnet skal dog som udgangspunkt være i skolealderen.

- **Etablering af aflastning.** I skal stille et møbleret værelse med seng og klædeskab til rådighed til barnet. Ved behov for andet og mere, afklares muligheden herfor med sagsbehandler.
- Udgifter til **ferie** mv. hvis barnet skal med på ferie, som en del af aflastningsaftalen. Det er merudgiften til at have barnet med, der kan søges dækket.
- **Sikkerhedsudstyr** i form af sikkerhedsseler og autostole, hvis det udstyr barnets familie har, ikke er tilstrækkeligt eller praktisk muligt at bruge to steder. Sikkerhedsudstyret kan evt. bevilges som udlån.

Kørsel udover omkostningsbeløbet

Hovedreglen er, at kost og logibeløbet dækker transportudgifter, der ligger inden for rammerne af, hvad en familie sædvanligvis kører med deres børn i dagligdagen, f.eks. i supermarked, tur i skoven eller lign.

Der ydes dog kørselsgodtgørelse til statens laveste takst, til kørsel i forbindelse med at hente og bringe barnet i biologisk hjem/opholdssted, møder med sagsbehandler og Familieplejen. Der kan være anden særlig kørsel i forbindelse med aflastningen som dækkes, hvilket i givet fald vil fremgå inden opstart af aflastningen.

Bevilget kørselsgodtgørelse skal indberettes månedligt via Kørselsapp'en. Vejledning findes i Biblioteket i Sofus

HANDLEPLAN

I forbindelse med at et barn eller en ung skal i aflastning, udarbejder sagsbehandler en skriftlig handleplan. Handleplanen indeholder konkrete mål for barnets/den unges udvikling og trivsel i aflastningen.

Som aflastningsfamilie har I kun krav på at få de oplysninger vedrørende barnet eller den unge, som har betydning for aflastningsopgaven. Dvs. at sagsbehandler udleverer den del af handleplanen, der omhandler barnet/den unge og dets aflastningsophold hos jer.

Efter samtykke fra forældremyndighedsindehaverne, kan den fulde handleplan udleveres til dig, såfremt det skønnes relevant.

SAMARBEJDE MED BARNETS NETVÆRK

Som aflastningsfamilie vil en stor del af opgaven ofte være at samarbejde med forældrene. Nogle gange vil barnet/den unge og I selv komme fra forskellige kulturer, med forskellige normer og holdninger. Det er en del af jeres opgave at prøve at forstå og acceptere, at forældrene måske har en anden forståelse af barnet, og dermed er sammen med barnet på en anden måde. Denne forståelse og accept er vigtig for at kunne respektere og samarbejde positivt med forældrene.

SAMARBEJDE MED SLAGELSE KOMMUNE

Når et barn skal i aflastning hos en aflastningsfamilie, forudsættes et tæt samarbejde mellem aflastningsfamilie og kommune. Kommunen kan træffe afgørelser omkring barnet, som vurderes at være nødvendige af hensyn til formålet med aflastningen. Der kan således være situationer, hvor Slagelse Kommune træffer beslutninger vedrørende barnet, som I måske ikke er enige i. Det forventes, at I er villige til at indgå i et positivt og loyalt samarbejde med Slagelse Kommune. Det forventes endvidere, at I er villige til at modtage råd og vejledning fra Slagelse Kommunes familieplejekonsulenter. Det kræver, at I er indstillet på at øge jeres indsigt i, hvordan personlige tænkemåder, reaktioner og handlinger har betydning i samværet med barnet og i samarbejdet med de biologiske forældre.

Statusmøde

Sagsbehandler vil indkalde til statusmøder 2 gange årligt, og som udgangspunkt holdes mødet på forvaltningen, i forvaltningens åbningstid. På mødet vil deltage: aflastningsfamilie, forældre, sagsbehandler og familieplejekonsulent. Det kan også være relevant, at daginstitution eller skole deltager. Er barnet over 15 år skal barnet så vidt muligt deltage i en del af mødet. Slagelse Kommune bestræber sig på at inddrage barnets perspektiv og det skal derfor også vurderes hvorvidt barnet skal deltage på statusmødet, selvom det ikke er fyldt 15 år. Mødet vil omhandle en status over, hvordan barnet trives hos jer. Handleplansmålene vil på hvert møde blive revideret. Inden mødet vil I blive bedt om at udfylde en ICS statusrapport.

Statusudtalelse

Det forventes, at I minimum 2 gange årligt, udarbejder en statusrapport inden opfølgingsmøderne, hvor barnets adfærd og udvikling beskrives i forhold til aflastningen. Statusrapporten udfyldes i Sofus og I giver besked til familieplejekonsulenten, når den er udfyldt. Familieplejekonsulenten gennemlæser den og sender den videre til sagsbehandler efter godkendelse. Med mindre andet er aftalt, skal statusrapporten være udfyldt i Sofus, minimum 14 arbejdsdage, inden det planlagte statusmøde.

KURSER OG SUPERVISION

Aflastningsfamilier er ikke omfattet krav om kurser og/eller supervision.

Familieplejeteamet tilbyder råd og vejledning minimum 2 gange om året, eller efter behov.

PRAKTISKE FORHOLD

Forsikringer

Barnets forældre skal selv tegne en ulykkesforsikring på barnet.

For skader forvoldt af barnet på jeres ejendom eller indbo, og som ikke dækkes af familiens eller jeres egen forsikring, kan I søge om dækning af udgifter, hvis skadesbeløbet overstiger 500 kr.

Arbejdsskade under aflastningsforholdet

I er som udgangspunkt ikke sikret mod arbejdsskade, idet I anses for selvstændige efter

arbejdsskadesikringsloven. I kan dog frivilligt vælge at tegne en forsikring for at sikre sig imod arbejdsskader. Dette kræver dog at familien opretter sig som selvstændige erhvervsdrivende.

Ferie

Som aflastningsfamilie er man omfattet af ferielovens bestemmelser og optjener ret til ferie og feriepenge. Da der typisk er tale om B-indtægt, vil feriepengene månedligt blive overført til Feriekonto, hvor I kan styre afholdelse af ferie og udbetaling af feriepenge. I er ikke berettiget til 6. ferieuge/feriefridagstimer.

I optjener 12,50% af lønnen i feriepenge. Disse feriepenge kan udbetales i forbindelse med afvikling af almindelig ferie fra hovedarbejdsgiver. Feriepenge optjenes alene af det skattepligtige plejevederlag.

Det forventes, at I tilrettelægger jeres ferie, uden at det berører aftalerne om aflastningsopgaven.

Ferie i udlandet med barnet / den unge

Vurderer sagsbehandler i samarbejde med biologiske forældre, at I kan tage barnet/den unge med på ferie, skal I være opmærksomme på følgende:

I skal sikre jer, at barnet har det blå sygesikringsbevis, og at forældrene har en dækkende rejseforsikring.

I bedes endvidere bemærke at visse lande, ved indrejse med et barn, som ikke har samme navn som de voksne rejsende kræver, at de voksne rejsende kan dokumentere deres tilhørsforhold til barnet, og at der er udfærdiget rejsedokument, som skal medbringes på rejsen. I skal udfylde rejsedokumentet med bl.a. jeres og barnets pasnumre og sende det til sagsbehandler, som underskriver det. Dokumentet findes i SOFUS.

Det kan ligeledes være nødvendigt, at I medbringer kontrakten på aflastningsforholdet og eventuelt seneste lønseddel. Tal med familieplejekonsulenten om dette, i forbindelse med planlægning af ferien.

FORVALTNINGSRET

Tavshedspligt

Som aflastningsfamilie er I underlagt reglerne om tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at I ikke må videregive oplysninger om barnet eller dets families forhold, og tavshedspligten er fortsat gældende efter kontraktens ophør. Det er strafbart at bryde reglerne om tavshedspligt. Hvis læge/psykiater, skole m.v. har behov for oplysninger, henvises de til at kontakte sagsbehandler.

Skærpet underrettningspligt

Der er skærpet underrettningspligt for alle typer plejefamilier. Det vil sige, at I har pligt til at oplyse

til Slagelse Kommune, hvis I ser eller oplever ting, som er bekymrende for barnets udvikling og trivsel.

Oplysningspligt

I har pligt til at videregive oplysninger om ændringer af familiens forhold og om plejebarnet til Slagelse Kommune.

Magtanvendelse

Det er efter straffeloven forbudt at bruge magt overfor plejebarnet - det være sig i form af f.eks.. nedværdigende behandling, psykisk/fysisk vold, fastholdelse eller isolation, medmindre der er tale om selvforsvar (nødværge). Hvis I i en konfliktsituation har brugt magt overfor plejebarnet, skal I straks orientere jeres familieplejekonsulent.

Voksenansvarlov

Voksenansvarsloven præciserer, at alle plejeforældre på visse områder træder i stedet for barnets forældre, og har pligt til at sikre barnet grundlæggende rettigheder, og at yde den fornødne omsorg og hjælp til at udvikle sig.

Pligten til at give barnet omsorg og opdragelse på en respektfuld og anerkendende måde, gælder alle plejefamilier, herunder aflastningsfamilier, jævnfør lov om voksenansvar § 3.

Sociale medier (Facebook mv), og Internet

Det er ikke tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn, uden et skriftligt samtykke fra forældremyndighedsindehaver.

Husk at tavshedspligten også omfatter brug af sociale medier. Hvis I for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er I stadig omfattet af tavshedspligt i forhold til videregivelse af informationer omhandlende aflastningsbarnet og barnets biologiske familie og netværk.

KOMMUNIKATION MELLEML AFLASTNINGSFAMILIE OG FORVALTNINGEN

Skriftlig kommunikation skal foregå elektronisk via programmet "Sofus". Her menes statusrapportskrivning, godkendelse og opsigelse af kontrakter, dagbogsnotater, udviklingsmål m.m. og I skal løbende bruge og tjekke denne kommunikationsvej.

Personfølsomme dokumenter på elektroniske enheder og i papirform, må kun opbevares i meget korte tidsrum og maksimalt 1 måned, mens man arbejder med dem. Derefter skal de slettes eller bortskaffes sikkert. Alle personfølsomme dokumenter som skal gemmes, uploades løbende til sikker arkivering i Sofus.

E-Boks bruges af sagsbehandlere i Slagelse Kommune til at sende generel information og relevante personfølsomme oplysninger. I skal være opmærksomme på, særskilt i e-Boks, at vælge at modtage post fra Slagelse Kommune. (Man har ikke automatisk oprettet sig som modtager fra Slagelse Kommune, fordi man normalt får sine lønsedler i e-Boks).

Familieplejekonsulenten vil dog i de fleste tilfælde lægge dokumenter fra sagsbehandleren ind i Sofus, hvor I har adgang.

Hvis I skifter mail adresse eller tlf.nr, skal I orientere familieplejekonsulenten, da beskeder i Sofus gives via mail eller tlf.nr.

Udlæg sendes til sagsbehandler på mailadressen boernogunge@slagelse.dk via Sofus. I mailens emne skrives sagsbehandlers navn. Udlægsseddel, som findes i biblioteket i Sofus, skal udfyldes og hæftes ved.

OPHØR AF AFLASTNINGEN

Når et barn er i aflastning, kan forældrene til en hver tid beslutte, at ordningen skal ophøre. Sagsbehandleren kan også vurdere, at aflastningsforholdet skal ophøre. Oftest er dette en fælles beslutning/vurdering på baggrund af, at barnet/den unge og familien igen er i trivsel, eller at aflastningen ikke tjener sit formål. I har ingen mulighed for at klage over en afgørelse om ophør af aflastningen. Et aflastningsforhold kan naturligvis også ophøre ved, at I opsiger kontrakten.