



STRUER
KOMMUNE



Center for Børn og Familie

Retningslinjer for aflastningsfamilier ansat af Struer Kommune



Forord:

Disse retningslinjer gælder for jer, der indgår kontrakt med Struer Kommune som aflastningsfamilie for et barn eller en ung.

Her beskrives nogle af de mange forhold, I vil møde i arbejdet som aflastningsfamilie.

Der vil være spørgsmål i arbejdet som aflastningsfamilie, som disse retningslinjer ikke kan tage højde for, herunder forhold der er betinget af en individuel konkret vurdering.

Hvis I, efter at have læst disse retningslinjer eller senere i forbindelse med arbejdet som aflastningsfamilie, bliver i tvivl om forhold i arbejdet, kan I kontakte socialrådgiveren herom.

Der vil kunne forekomme ændringer i de generelle retningslinjer. Hvis der foretages ændringer, vil I få tilsendt de reviderede retningslinjer.

Struer, juni 2020

Jens Birkmose
Leder af Familierådgivningen

Indhold

Praktiske oplysninger	4
Struer kommunes forventninger til jer som aflastningsfamilie.....	5
Aflastningsfamiliens opgaver	5
Generelle forventninger til jer som aflastningsfamilie.....	5
Elektronisk kommunikation via brug af e-boks/digital post.....	5
Opbevaring af fortrolige oplysninger om barnet.	6
Socialrådgiver og anbringelseskonsulents rolle i forhold til aflastningsfamilien	6
Socialrådgiver	6
Anbringelseskonsulent	6
Kontrakt	6
Økonomi	7
Vederlag.....	7
Udbetaling af vederlag	7
Kost, logi, daglige fornødenheder og etableringsbeløb.	7
Ferie	8
Kørsel	8
Kursus og støtte til aflastningsfamilier	9
Årligt kursus.....	9
Supervision af aflastningsforældre.....	9
Tilsyn.....	9
Opfølgning og status.....	9
Opfølgningsmøder	9
Statusrapport/oplysningspligt	9
Afslutning på aflastningsforholdet	10
Opsigelsesfrister ved aflastningsfamilier	10
Forsikringsforhold:.....	10
Retningslinjer Digitale medier	10

Praktiske oplysninger

Anbringelseskonsulent:

Lise Jakobsen

Tlf.: 30 34 48 42

Mail: lja@struer.dk

Leder af Familierådgivningen:

Jens Birkmose

Tlf.: 20 48 50 88

Mail: jensbi@struer.dk

Fagkoordinator i Familierådgivningen:

Lene Vang

Tlf.: 61 89 28 16

Mail: lvp@struer.dk

Adresse:

Børn og Familie
Familierådgivningen
Peter Bangs Vej 15
7600 Struer

Tlf: 96 84 85 55

Mail: boernefam@struer.dk

Åbningstider:

Mandag, tirsdag, onsdag kl. 9:00-15:00

Torsdag kl. 9:00-17:00

Fredag kl. 9.00-12:00

Indberetningsskemaer.

Indberetningsskemaer til kørsel og dokumentation til dækning af følgeudgifter kan fås ved henvendelse til sagsansvarlig socialrådgiver.

Struer kommunes forventninger til jer som aflastningsfamilie

Aflastningsfamilier indgår som en del af den indsats, Struer kommune bruger i forhold til børn og unge med særlige behov og deres familier.

Aflastningsfamiliens opgaver

Inden der iværksættes aflastning efter Serviceloven §52.3.5, er der lavet en børnefaglig undersøgelse samt en handleplan, hvori barnets behov beskrives. Målene og opgaverne afhænger af aflastningsbarnets vanskeligheder. De er beskrevet nærmere i den handleplan, som I får udleveret af socialrådgiver i forbindelse med opstart af aflastningen. Det er vigtigt, at I sætter jer grundigt ind i handleplanens indhold, idet målene med aflastningen fremgår af den. Handleplanen er således grundlaget for jeres arbejde med barnet.

Socialrådgiver i Familierådgivningen udarbejder en handleplan for hele indsatsen omkring barnet. Der vil i handleplanen derfor kunne være beskrevet mål, som I ikke er ansvarlige for. Det kan eksempelvis være tiltag i hjemmet eller skolen.

For at I kan få indblik i den fulde handleplan, skal biologiske forældre give samtykke. Såfremt biologiske forældre ikke giver samtykke, vil I få uddrag af handleplanen, som dækker over jeres indsats og mål.

Generelle forventninger til jer som aflastningsfamilie

For at give et barn i aflastning de bedst mulige betingelser er det vigtigt, at samarbejdet mellem de voksne omkring barnet fungerer. Afhængigt af barnets alder og modenhed inddrages det i forhold til de vigtige ting i dets liv. Der vil være et tæt samarbejde mellem socialrådgiver, aflastningsfamilie, biologiske forældre og anbringelseskonsulenten.

Når et barn eller en ung er i aflastning hos en aflastningsfamilie, er det vigtigt at:

- I samarbejder med barnets forældre på en ligeværdig og respektfuld måde.
- I er indstillet på, at barnet ikke skal være hos jer i længere tid end barnet og forældrene har behov for.
- I oplyser om væsentlige ændringer i jeres liv. Det kan være væsentlige ændringer i arbejdsforhold, økonomi samt jeres eller jeres egne børns 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 indgår i et forpligtende samarbejde med øvrige medarbejdere fra Struer kommune og personer der i øvrigt har betydning for barnet, ligesom Struer Kommunes medarbejdere har samme forpligtelse.
- Alle professionelle parter omkring barnet søger konsensus og inddragelse af både barn og biologiske forældre – også, når der opstår dilemmaer.

Elektronisk kommunikation via brug af e-boks/digital post

Som aflastningsforældre skal I kunne modtage digital post fra Struer kommune. Digital post bruges af Struer Kommune til fremsendelse af diverse generel information samt relevante personfølsomme oplysninger herunder f.eks. plejekontrakt.

Der gøres opmærksom på, at det ikke er tilladt at kommunikere omkring barnet via e-mail, da denne kommunikationsform ikke er sikker og godkendt til personfølsomme oplysninger.

Opbevaring af fortrolige oplysninger om barnet.

Fortrolige og personfølsomme oplysninger omkring barnet fx kontrakt, handleplan, status mv. skal opbevares utilgængeligt for andre både elektronisk og fysisk.

Socialrådgiver og anbringelseskonsulents rolle i forhold til aflastningsfamilien

Socialrådgiver

Socialrådgiver i Familierådgivningen træffer afgørelse om aflastning til børn og unge. Det betyder at alt sagsbehandling i forbindelse med aflastningen varetages af socialrådgiver, herunder:

- Handleplan og opfølgning i forhold til barnet / den unge.
- Iværksættelse af nødvendige undersøgelser samt evt. supplerende foranstaltninger.
- Behandler henvendelser og ansøgninger fra aflastningsfamilien eks. vedr. særlige udgifter.

Anbringelseskonsulent

- Matcher aflastningsfamilie og barn samt deltager i matchningsmøder
- Sender forslag til socialrådgiver om aflastningsfamilier vedr. de konkrete børn og unge, der skal i aflastning.
- Supervisorer og sikrer faglig vejledning af aflastningsforældre i forhold til jeres daglige arbejde med barnet/den unge

I praksis er der tale om et tæt samarbejde mellem jer, socialrådgiver og anbringelseskonsulenten om oplysninger om barnet, som er nødvendige for sagsbehandlingen og/eller er af betydning for udførelsen af opgaver.

Kontrakt

Forud for barnets/den unges aflastning hos jer udarbejdes en kontrakt. Som aflastningsforældre indgår den af jer, der har hovedansvaret for barnet en kontrakt med kommunen. Plejevederlagene bliver udbetalt til den, der står som kontraktholder i kontrakten.

Kontrakten er en aftale mellem to parter, nemlig den af jer, der har hovedansvaret for barnet og Familierådgivningen i Struer Kommune. Kontrakten kræver en underskrift af både den hovedansvarlige aflastningsforælder og Familierådgivningen. Ægtefælle eller samlever er som sådan deltagende i arbejdet med barnet og kommer i besiddelse af de samme tavshedsbelagte oplysninger om barnet og dets familie, som den hovedansvarlige gør. Derfor skal ægtefælle eller samlever i kontrakten skrive under på, at han/hun er pålagt tavshedspligt.

Den af jer, der indgår kontrakten, forpligtiger sig til, sammen med sin ægtefælle eller samlever, at efterleve de forhold, der er beskrevet i disse retningslinjer. Så selvom kontrakten er indgået mellem den ene af jer og Struer Kommune, anser Struer Kommune arbejdet som aflastningsforældre at involvere hele husstanden.

Kontrakten kan som udgangspunkt ikke overflyttes fra den ene til den anden aflastningsforælder, da det bl.a. har betydning for udbetaling af feriepenge. I nogle tilfælde kan overflytning desuden ses som ulovlig skattemæssig tænkning. Der kan dog være ganske særlige tilfælde hvor overflytning kan blive nødvendigt og hensigtsmæssigt. Som et eksempel kan nævnes langtidssygemelding. Familierådgivningen vil være behjælpelig, hvis en sådan undtagelse opstår.

Økonomi

Vederlag

I modtager vederlag i forhold til barnets behov/problemer og de krav, der stilles til jer som aflastningsforældre jf. KL's taksttabel for vederlag og satser.

Det er Familierådgivningen i Struer Kommune, der fastsætter vederlagsindplaceringen. Som aflastningsforældre vil I blive orienteret om vederlagsindplaceringen og tilbudt en samtale om kontraktansættelsen, før barnet starter i aflastning hos jer.

Ved vederlagsindplacering indgår følgende i vurderingen:

- Barnets vanskeligheder
- Forældresamarbejde
- Krav til aflastningsfamilien
- Aflastningsfamiliens øvrige ansættelsesforhold
- Aflastningsfamiliens ressourcer

Plejevederlaget indeksreguleres automatisk en gang årligt pr. 1. januar i overensstemmelse med vejledning om opholdsbetaling mv. ved formidlet døgnophold for børn og unge jf. KL's taksttabel for vederlag og satser.

Vederlag indsættes på kontraktholders NEM-konto.

Vederlag er en personlig og skattepligtig indkomst for den aflastningsforælder, der har indgået kontrakten med Familierådgivningen i Struer Kommune.

Plejevederlag er ikke pensionsgivende. Plejevederlag er dagpengegivende efter regler om sygedagpenge. Aflastningsforælder er som kontraktholder omfattet af loven om arbejdsmarkedets tillægspension (ATP) og lov om arbejdsmarkedets uddannelsesfond (AUD). Bidragene beregnes og indbetales efter de almindelige regler.

Udbetaling af vederlag

Udbetaling sker på baggrund af de indberetningsskemaer, som I sender ind til Børn & Familie. Såfremt aflastningen aflyses indenfor 7 dage før den skulle have fundet sted, udbetales der KUN vederlag for 1 døgn, uanset at det var planlagt, at barnet skulle være der i flere døgn. Såfremt aflastningen aflyses indenfor 24 timer før planlagt aflastning, udbetales for hele den planlagte aflastning.

Kost, logi, daglige fornødenheder og etableringsbeløb.

Udover plejevederlaget får I udbetalt et skattefrit kost- og logibeløb for de døgn, hvor aflastningsbarnet er hos jer.

Eksempler på, hvad der er indeholdt i omkostningsdelen:

- Kost
- Logi - vedligeholdelse af værelse, seng, stol, bord, sengetøj mv. Herunder udskiftning, når dette er påkrævet i forhold til alder.
- El, vand og varme
- Telefoni, tv, internetforbindelse
- Almindelig daglig kørsel og transport

Kost og logibeløbet indeksreguleres, ligesom plejevederlagene jf. KL's taksttabel automatisk hvert år pr. 1. januar. Kost og logibeløbet indsættes månedsvis bagud på kontraktholders NEM-konto.

Det er de biologiske forældre, der har forsørgelsen og derfor skal sikre, at barnet har de ting og det tøj mv, som barnet har behov for i forbindelse med aflastningen.

Aflastningsfamilie stiller de basale værelsesmøbler som seng, bord og stol til rådighed. Forud for opstart af aflastningen aftales, om der er særlige forhold, der gør det nødvendigt at anskaffe andre ting til brug i aflastningen. Der kan her eksempelvis være tale om, at aflastningsfamilien har en særlig interesse, som barnet skal være en del af.

Dette bevilges som en etableringsudgift (jf. KL's takster) og skal være anvendt senest 3 måneder efter etablering af aflastningen. Der kan ikke indkøbes uden forudgående aftale med rådgiver. Etableringsbeløbet udbetales mod indsendelse af dokumentation for udgiften.

Ferie

Almindeligvis vil barnet ikke indgå i jeres ferier, da det følger sin biologiske families ferieafholdelse. Såfremt det er aftalt i kontrakten, at I har barnet med på ferie udbetales tilskud. Hvis I har barnet i sommerferien uden at være udrejst, kan I ansøge om dækning af entréudgifter.

Der ydes tilskud til ferie/aktiviteter på følgende måde:

Ferie udenfor hjemmet: 0-2 år 1.000 kr./ 3-11 år 3.000 kr./ 12-17 år 4.000 kr. pr. kalenderår.

Barnets alder regnes i henhold til årgang uanset fødselsmåned.

Fx et barn født i november 2017 vil være at regne i gruppen 3-11 år i 2020.

Tilskud til entréudgifter ifm. aflastning i eget hjem i skolernes sommerferie dækkes op til kr. 1000 mod fremsendelse af dokumentation.

Ferie- og aktivitetstilskud udbetales på baggrund af en henvendelse til Børn og Familie på boernefam@struer.dk.

Kørsel

Udgiften til den almindelige daglige kørsel er dækket af omkostningsbeløbet, såsom indkøb til aflastningsbarnet, transport til og fra skole, daginstitution og fritidsaktiviteter.

Kørsel til tandlæge, læge, special(tand)læge, deltagelse i familiebesøg og hente til og fra aflastning dækkes jf. statens laveste takst efter forudgående aftale med socialrådgiver.

Pålagt kørsel eller kørsel som følge af indsatsen i handleplanen dækkes ligeledes jf. statens laveste takst efter forudgående aftale med socialrådgiver. Kørsel til opfølgingsmøde i regnes for pålagt kørsel.

Kørslen skal registreres på godkendt blanket og fremsendes til Familierådgivningen, der udbetaler kørepenge. Der indsendes minimum en gang pr. kvartal.

Blanketten fås ved henvendelse til socialrådgiver.

Familierådgivningen stiller autostol til rådighed, såfremt dette kræves i forbindelse med kørsel med aflastningsbarnet. Såfremt Familierådgivningen ikke har stole til udlån, indkøbes efter følgende:
0-9 mdr.: max. 1.500 kr.
Op til 18 kg.: max. 1.600 kr.
Over 30 kg.: max. 1.300 kr.

Efter endt brug skal stolen afleveres tilbage til Familierådgivningen.

Kursus og støtte til aflastningsfamilier

Årlige kurser

Aflastningsfamilier har ret og pligt til at deltage i to kursusdage årligt. Struer kommune afholder to kurser årligt med aktuelle temaer. Begge aflastningsforældre opfordres til at deltage i efteruddannelsen. Hvis I ikke har mulighed for dette, f.eks. på grund af pasning af barnet, påhviler retten og pligten til efteruddannelse den af jer, som er kontraktholder.

Supervision af aflastningsforældre

Aflastningsfamilier har ret til at modtage supervision/faglig sparring. Supervisionen/faglig sparring ydes af anbringelseskonsulenten. Supervision foregår i fortrolighed mellem aflastningsfamilie og anbringelseskonsulent.

Tilsyn

Tilsyn af aflastningsfamilier udføres af Socialtilsyn Midt - 1 gang årligt.
For konkret godkendte aflastningsfamilier udføres tilsynet af Struer kommune – 1 gang årligt.

Opfølgning og status

Opfølgningsmøder

Senest 3 mdr. efter at barnet/den unge er startet i aflastning hos jer, afholdes der opfølgningsmøde, hvor barnet/den unges socialrådgiver og som udgangspunkt barnet/den unge samt dennes forældre deltager. Herefter afholdes der opfølgningsmøde hver 6. måned. Det forventes, at begge aflastningsforældre i videst muligt omfang deltager i disse opfølgningsmøder. Formålet med mødet er primært opfølgning på barnets/den unges handleplan.

Såfremt der fremkommer oplysninger, eller der er en hændelse, der tilsiger, at opfølgningsmødet afholdes tidligere end ovenstående aftales dette mellem socialrådgiver, forældre og jer.

Statusrapport/oplysningspligt

Hvis socialrådgiverne eller anbringelseskonsulenten beder om oplysninger om forhold, der har betydning for behandlingen af barnets/den unges sag, har I pligt til at videregive de oplysninger, I er i besiddelse af.

Forud for opfølgningsmødet skal I udarbejde skriftlig status vedr. aflastningsbarnet i henhold til handleplanen. Det er muligt at få hjælp og støtte til dette af anbringelseskonsulenten. Kontakt socialrådgiver for at få tilsendt en skabelon til statusudtalelsen.

Afslutning på aflastningsforholdet

Aflastning hos en aflastningsfamilie skal som andre hjælpeforanstaltninger ophøre, når formålet er nået, eller når den unge fylder 18 år.

Andre ophørsårsager kan for eksempel være at:

- Grundlagt for aflastningen ikke længere er tilstede.
- Aflastningsfamilien beslutter at aflastningsforholdet skal ophøre.
- Kommunen beslutter at aflastningsforholdet skal ophøre.

Opsigelsesfrister ved aflastningsfamilier

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 1 måneds varsel. Hvis aflastningsforholdet faktisk afbrydes, ved at barnets ophold i aflastningsfamilien ophører, har I pligt til straks at give kommunen besked herom.

Udbetaling af vederlag og omkostningsandel ophører fra det tidspunkt, hvor barnet faktisk ikke har ophold i aflastningsfamilien længere.

Opsigelsen skal være skriftlig og begrundet.

Forsikringsforhold:

Ulykkesforsikring

Struer Kommune har en ulykkesforsikring for børn i aflastning, som dækker dem i de perioder, de er i aflastning.

Ansvarsforsikring

Struer kommune har en ansvarsforsikring for børn i aflastning. Forsikringen dækker person- og tingsskader mod tredje person samt skade på ting tilhørende aflastningsfamilier.

Forsikringen dækker ikke skade der forvoldes med forsæt, eller skader forvoldt under selvforskyldt beruselse eller påvirkning af narkotika.

I tilfælde hvor I får ekstraudgifter ved skader påført af barnet, som ikke er dækket af nogen forsikring, vil dækning blive vurderet fra sag til sag ved fremlæggelse af dokumentation i Familierådgivningen. Da I modtager et beløb der skal dække de almindelige udgifter ved at have et barn i aflastning, vil der være ting, som man umiddelbart må forvente at dække selv, hvis uheldet er ude. F.eks. er det almindeligt at mindre børn spilder på møbler og tæpper.

Retningslinjer Digitale medier

I forbindelse med brug af sociale medier som Facebook, Instagram, Twitter mv., er det vigtigt at være opmærksom på, at I ikke overtræder tavshedspligten såvel som, at reglerne i forhold til persondataforordningen iagttages. Som aflastningsforældre er det ikke tilladt at offentliggøre billeder af børn i aflastning uden et skriftligt samtykke fra **begge** forældremyndighedsindehavere. Det er dertil også et brud på tavshedspligten at skrive om et barn i aflastning på de sociale medier.