



HÅNDBOG FOR AFLASTNINGS- FAMILIER

Håndbogen beskriver hvilke tilbud man som aflastningsfamilie kan få fra både Myndighedscentret og fra familieplejekonsulenterne.

VERSION 1 – August 2019

Kære aflastningsfamilie

Denne håndbog er tænkt som et opslagsværk, hvor I kan læse om de regler og retningslinjer, som vi arbejder med i Myndighedscentret. Det er vores håb, at I kan finde svar på nogle af de mange spørgsmål, som kan opstå, når man arbejder som aflastningsfamilie, eller som kunne være væsentlige for jeres overvejelser, hvis I går med tanker om at søge ansættelse som aflastningsfamilie.

Er der noget, I synes, der mangler i håndbogen, er I velkommen til at sende os en e-mail, så vil vi, hvis det har almen interesse, skrive det ind ved den næstkommende opdatering af håndbogen.

Venlig hilsen

Myndighedscentret

Indhold

Myndighedscentret & Familiecentret	5
Myndighedscentret.....	5
Familieplejekonsulenterne i Familiecentret.....	5
Indledning	5
Hvorfor kommer børn i aflastningsfamilie	5
Samarbejde med biologisk familie	5
Samarbejde med kommunen.....	6
Ophør af aflastning	6
Godkendelse som aflastningsfamilie.....	6
Socialtilsynets rolle	6
Kvalitetsmodel	7
Det driftsorienterede tilsyn.....	7
Socialtilsynets hjemmeside:.....	7
Generelle retningslinjer for aflastningsfamilier	7
E-mail og sikker post	7
Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?	8
Skærpet underretningspligt – servicelovens § 153	8
Sociale medier og internettet	9
Magtanvendelse	9
Råd og vejledning	9
Familieplejekonsulenter:.....	9
Forsikring.....	9
Ulykkesforsikring.....	9
Økonomi	9
Fastsættelse af vederlag	10
KL's taksttabel	10
Aflønning pr døgn	10
Udbetaling af vederlag og omkostningsbeløbet	10
Daglige fornødenheder kan være:	10
Supplerende ydelser til aflastningsfamilier	11
Dokumentation af supplerende udgifter	11
1. Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse	11

2. Når der bevilges fuld dækning af udgifter.....	11
3. Når der bevilges ydelser, hvor regningen sendes til og betales direkte af Myndighedscentret.....	11
Regler for supplerende ydelser	12
Kontaktoplysninger.....	13

Myndighedscentret & Familiecentret

Myndighedscentret og FamilieCentret, hvor familieplejekonsulenterne har til huse, er geografisk placeret på 2 forskellige adresser i Randers.

De 2 centre samarbejder, men varetager hver deres opgaver i forhold til plejefamilier og aflastningsfamilier.

Myndighedscentret

Det er kommunens opgave at søge at sikre, at børn og unge, som har behov for særlige støtte, får en tryk opvækst. Dette kan blandt andet ske ved at barnet får en aflastningsfamilie.

Myndighedscentret skal sikre kvaliteten i aflastningen i tæt samarbejde med Familieplejekonsulenterne og aflastningsfamilierne. Et stærkt samarbejde fremmer barnets trivsel og udvikling, støtter barnets skolegang og fremmer de mål, som er fastsat i barnets handleplan.

Desuden tilstræber vi at virke som videnscenter og gennem projekter, studier og undersøgelser på familiepleje- og anbringelsesområdet at bidrage til ny viden, bedre metoder i det sociale arbejde og en højere kvalitet i kommunens arbejde.

Familieplejekonsulenterne i Familiecentret

Familieplejen i Randers er organiseret i FamilieCentret. Familieplejekonsulenterne matcher barn og aflastningsfamilie. Det er rådgiver fra MyndighedsCentret, der visiterer barnet til aflastning.

Familieplejekonsulenterne kommer på besøg i aflastningsfamilierne sammen med socialrådgiveren ca. to måneder efter, at aflastningen er trådt i kraft.

Indledning

Hvorfor kommer børn i aflastningsfamilie

Når Myndighedscentret vurderer, at en aflastningsfamilie er den bedste indsats til at løse et barns behov for særlig støtte.

Når et barn er i aflastning forventes det, at barnet indgår som en integreret del af familien.

Det forventes, at aflastningsfamilien varetager alle daglige omsorgsopgaver for barnet. I forbindelse med aflastningen udarbejdes en handleplan og med udgangspunkt heri aftales, hvilke konkrete opgaver aflastningsfamilien skal varetage omkring barnet.

Samarbejde med biologisk familie

Som aflastningsfamilie skal man være bevidst om, at barnet er sine forældres barn. Barnet er fortsat en del af den biologiske familie – uanset udfordringerne her. Det er derfor vigtigt, at barnet altid er knyttet til sin familie.

Som aflastningsfamilie vil en stor del af opgaven ofte være at samarbejde med forældrene. Ofte vil barnet og aflastningsfamilien komme fra forskellige kulturer med forskellige normer og holdninger. Den store opgave for aflastningsfamilien er 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. Myndighedscentret vurderer, at dette er forudsætningen for, at barnet bevarer tilknytningen til sine forældre samtidig med, at det knytter sig til aflastningsfamilien.

Der er mange forhold man som aflastningsfamilie bør overveje og drøfte:

- Loyalitetskonflikter eller uenigheder imellem de voksne
- Aflastningsfamiliens eller barnets forhold til barnets forældre og den øvrige familie
- Det kræver stor indsigt i egne stærke og svage sider
- Evne til at reflektere over barnets situation. Barnets adfærd, reaktioner og trivsel kan være svingende i perioder
- Aflastningsfamiliens egen rolle og engagement

Samarbejde med kommunen

Når et barn anbringes i aflastningsfamilie forudsættes et tæt samarbejde mellem aflastningsfamilie og kommune. Beslutninger vedrørende barnet bør som hovedregel træffes i samarbejde med forældrene.

Kommunen kan træffe afgørelser omkring barnet, som vurderes at være nødvendige af hensyn til formålet med aflastningen. Der kan således være situationer, hvor Myndighedscentret træffer beslutninger vedrørende barnet, som aflastningsfamilien ikke er enige i. Det forventes, at aflastningsfamilien er villig til at indgå i et positivt og loyalt samarbejde med Myndighedscentret. Det forventes endvidere, at aflastningsfamilien er villig til at modtage råd og vejledning af Randers kommunes familieplejekonsulenter.

Det kræver, at aflastningsfamilien er indstillet på at øge deres indsigt i, hvordan personlige tænkemåder, reaktioner og handlinger har betydning i samværet med barnet og i samarbejdet med de biologiske forældre.

Ophør af aflastning

Når et barn er i aflastning, kan forældrene til en hver tid beslutte, at ordningen skal ophøre. Ligesom Myndighedscentret også kan beslutte, at aflastningsforholdet skal ophøre. Aflastningsfamilien har ingen mulighed for at anke en sådan beslutning. Et aflastningsforhold kan naturligvis også ophøre ved at aflastningsfamilien opsiger kontrakten.

Erfaringer viser, at det kan være belastende for aflastningsfamilier, når aflastningsforhold ender.

Godkendelse som aflastningsfamilie

For at være aflastningsfamilie skal I have en godkendelse. Bor I i Region Midtjylland skal I godkendes af Socialtilsyn Midt.

Hvis Socialtilsynet fratager en aflastningsfamilie deres godkendelse, vil Myndighedscentret blive orienteret.

Socialtilsynets rolle

Socialtilsynet har ansvaret for at godkende aflastningsfamilier og for at føre det driftsorienterede tilsyn med aflastningsfamilierne.

Som det fremgår af Plejefamiliebekendtgørelsen, er hovedreglen, at aflastningsfamilier skal godkendes som generelt egnede af de sociale tilsyn.

Socialtilsyn Midt begynder først på en godkendelsesproces, når en familie har gennemført det lovpligtige grundkursus.

Kvalitetsmodel

I forbindelse med godkendelse og driftsorienteret tilsyn anvender Det sociale tilsyn en kvalitetsmodel til vurdering af aflastningsfamilien.

Kvalitetsmodellen omfatter 8 temaer:

1. Uddannelse og beskæftigelse
2. Selvstændighed og relationer
3. Målgrupper, metoder og resultater
4. Sundhed og trivsel
5. Organisation og ledelse
6. Kompetencer
7. Økonomi
8. Fysiske rammer

Det driftsorienterede tilsyn

Socialtilsynet varetager det årlige driftsorienterede tilsyn med aflastningsfamilier, som bor i Randers Kommune. Myndighedscentret vil blive orienteret af Socialtilsynet, hvis de finder, at børn og unge er i en bekymrende situation i deres plejefamilie.

Socialtilsynets hjemmeside:

tilsynmidt.silkeborgkommune.dk

socialtilsynnord.hjoerring.dk

Generelle retningslinjer for aflastningsfamilier

E-mail og sikker post

Hvis I sender fortrolige eller personoplysninger til Randers kommune, skal I altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. Jeres almindelige e-mailkonto kan kun sende sikker post, hvis I installerer såkaldte vCards. Alternativt kan I altid bruge jeres digitale postkasse på Borger.dk.

Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?

Fortrolige og personfølsomme oplysninger er ifølge datatilsynet oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering, strafbare forhold og væsentlige sociale problemer.

Det samme gælder almindelige personoplysninger som kan være identifikationsoplysninger som f.eks. navn og adresse, oplysninger om økonomiske forhold, oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde.

Herudover vil f.eks. oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være fortrolige. Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, og som ikke kan nægtes udleveret efter lov om offentlighed i forvaltningen, vil ikke være af fortrolig karakter. Det gælder f.eks. oplysninger af rent objektiv karakter, såsom oplysninger om udstedelse af pas, kørekort, jagttegn osv.

Læs mere om at sende sikker post til Myndighedscentret på www.randerskommune.dk

Læs mere om digital postkasse på Borger.dk: www.borger.dk

Tavshedspligt

Aflastningsfamilier har tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at aflastningsfamilien ikke må videregive fortrolige oplysninger om hverken barnet eller dets families forhold. Sådanne oplysninger kan for eksempel være informationer om barnets sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold og oplysninger om religion og politisk tilhørsforhold.

Det er strafbart, at bryde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter kontraktens ophør!

Skærpet underretningspligt – servicelovens § 153

Aflastningsfamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv, og det betyder, at I skal underrette kommunen, hvis I som aflastningsfamilie får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb.

Læs mere om underretning angående børn på Randers Kommunes hjemmeside: <https://stottetil-bornogunge.randers.dk/hjemme/underretning/>

Sociale medier og internettet

Vi lever i en digital kultur, hvor det er meget normalt at dele billeder og oplevelser på for eksempel Facebook/Instagram/Twitter/Blogs. Som aflastningsforældre er det ikke tilladt at offentliggøre billeder af aflastningsbørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere.

I skal overveje, om I som aflastningsfamilie skal "være venner" med barnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Det er en god idé at overveje, om dette er i barnets interesse, eller om det kan forårsage unødige konflikter for barnet.

Det anbefales, at I er et godt forbillede for barnet, og lærer barnet om færden på de sociale medier. Lærer barnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme og om at bruge disse medier med omtanke.

Husk at tavshedspligt også omfatter brug af og sociale medier. Hvis I for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er I stadig begrænsede i jeres videregivning af fortrolige informationer om barnet. Se tavshedspligten som noget, der også beskytter jer som aflastningsforældre. Eksempelvis hvis et samarbejde går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfyldt.

Magtanvendelse

Det er efter straffeloven forbudt at anvende magt overfor barnet. 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 anvendt magt overfor aflastningsbarnet, skal I straks orientere barnets rådgiver.

Råd og vejledning

Familieplejekonsulenter:

Der tilbydes altid mulighed for at kontakte familieplejekonsulenterne i forhold til råd og vejledning.

Forsikring

Der er dækning for skade på aflastningsfamiliens ting, dog ikke ting, der er overladt i plejebarnets varetægt – så som ting på værelset, dagligdagsting til brug for plejebørn og lignende. Ved mindre skader (under 300 kr.) afholder aflastningsfamilien udgiften. Ved større skader skal der rettes henvendelse til rådgiver i Myndighedscentret, der rekvirerer skadesanmeldelse fra kommunens forsikringsselskab, som vil vurdere, om skaden kan dækkes.

Ulykkesforsikring

Barnets forældre er selv ansvarlige for at tegne en ulykkesforsikring til barnet.

Økonomi

Aflastningsfamilier honoreres i vederlag og omkostningsandel, der skal dække barnets kost, logi og daglige fornødenheder. Aflastningsfamilien skal betale skat af plejevederlaget, mens omkostningsandelen er skattefri.

Fastsættelse af vederlag

Der er ingen konkrete retningslinjer for, hvor mange vederlag, der bør ydes for forskellige typer af aflastningsforhold. To aflastningsforhold er aldrig helt ens, og fastsættelse af vederlag i hvert enkelt tilfælde bygger på et fagligt skøn. Udgangspunktet er barnets ressourcer, snarere end barnets vanskeligheder. Dvs., at antal af vederlag skal ikke vurderes snævert på baggrund af barnets problemstillinger, men på baggrund af en samlet vurdering af, hvad aflastningsfamilien kan opnå sammen med barnet.

Plejevederlaget er ikke pensionsgivende, så det anbefales, at man selv får oprettet og indbetaler til en pensionsordning.

I taksttabellen fra Kommunernes Landsforening (KL) fremgår beløbstørrelser.

KL's taksttabel

<https://www.kl.dk/kommunale-opgaver/boern-og-unge/udsatte-boern-og-unge/taksttabel/>

Aflønning pr døgn

Myndighedscentret anvender "hotel-døgn" i forbindelse med bevilling af aflastning jf. KL's vejledning for området. Det vil sige, at en overnatning svarer til et døgn. Myndighedscentret opererer dermed ikke med aflønning for påbegyndt døgn, men udelukkende med antal overnatninger. Derfor svarer eksempelvis aflastning fra fredag kl. 14.00 til søndag kl. 20.00 til to døgn.

Fastsættelse af døgn jf. nedenstående:

Fredag til lørdag	=	1 døgn
Fredag til søndag	=	2 døgn
Fredag til mandag	=	3 døgn

Udbetaling af vederlag og omkostningsbeløbet

Vederlag og omkostningsbeløb er bagudbetalt. Omkostningsbeløbet skal dække udgifterne til kost og logi og almindelige daglige fornødenheder. Det skal også dække udgifter til evt. entrébetaling, billetter og lign. i forbindelse med forlystelser.

Daglige fornødenheder kan være:

- Hygiejne (sæbe, shampoo og lign.)
- Kost
- Logi (værelse, seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand)
- Tøjvask inkl. vaskepulver
- Vedligeholdelse af værelset

Ovenstående er eksempler og listen er **ikke** udtømmende

Supplerende ydelser til aflastningsfamilier

Myndighedscentrets regler for bevillinger af supplerende ydelser til aflastningsfamilier, som ikke er dækket af omkostningsandelen, er beskrevet fra side 12. Supplerende ydelser kan kun bevilges efter konkret ansøgning.

Alle supplerende ydelser udbetales som hovedregel senest i måneden efter Myndighedscentret har modtaget dokumentation.

Ved årsskifte skal Myndighedscentret have modtaget dokumentation for det foregående år senest d. 5. januar.

Dokumentation af supplerende udgifter

Revisionen kræver, at udgifter skal kunne dokumenteres. Derfor har Myndighedscentret følgende praktiske regler for dokumentation af supplerende ydelser:

1. Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse

Skal aflastningsfamilien kunne fremvise dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål i op til 2 år.

2. Når der bevilges fuld dækning af udgifter

Skal Myndighedscentret som hovedregel have de originale bilag. Hvis der sendes kopi af de originale bilag, så skal aflastningsfamilien opbevare de originale bilag i op til 2 år.

3. Når der bevilges ydelser, hvor regningen sendes til og betales direkte af Myndighedscentret

Opbevarer Myndighedscentret bilagsdokumentationen

Regler for supplerende ydelser

EMNE	BESKRIVELSE	KONTAKT
Autostol / selepude	<p>Autostol: kr. 1.500 Selepude kr. 250</p> <p>Stole skal enten være i-Size godkendt eller være ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).</p>	<p>Administrationen</p> <p>Ved behov skal aflastningsfamilien i første omgang rette henvendelse til Administrationen med henblik på at låne en.</p>
<p>Transportgodtgørelse</p> <p><i>Generelt gælder følgende for udbetaling af transportgodtgørelse:</i></p> <p>Kørsel og dokumenterede udlæg skal være os i hænde senest d. 5. i hver måned.</p> <p>Kørsel indberettes enten via vores app-løsning eller pc-løsning</p> <p>Kørsel skal registreres og udfyldes korrekt med alle oplysninger.</p> <p>Kørsel skal som minimum indberettes hver 2. måned og senest d. 5. i måneden.</p>	<p>Der ydes transportgodtgørelse efter statens lave takst for aftalt kørsel med barnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ til og fra aflastningsfamilie ➤ til og fra besluttede behandlingsforløb ➤ til og fra skole ved aflastning på hverdage ➤ til og fra møder i Myndighedscentret. <p>Anden kørsel som ønskes dækket, skal altid forinden være aftalt med Myndighedscentret.</p>	<p>Administrationen</p>
Bleer/ekstra tøj/vådliggertil-læg/inkontinens	<p>For børn fra 5 år aftales bevilling med administrativ medarbejder.</p> <p>Samtidig bør lægen tages med på råd omkring særlige tiltag i forhold til at afhjælpe barnet.</p>	<p>Administrationen</p>
Diætmad	<p>Der kan bevilges tilskud til merudgifter forbundet med diætmad, der er lægeordineret.</p> <p>Fastsættelse af størrelsen på tilskuddet skal ske på baggrund af en tæt dialog med rådgiver for afklaring af det konkrete og individuelle behov. Rådgiver skal i den forbindelse vurdere, om der evt. kan søges tilskud jf. servicelovens § 41.</p>	<p>Rådgiver</p>
Ferie	<p>I helt særlige tilfælde kan der søges om bevilling af udgifter til eksempelvis ferieophold. Hvis</p>	<p>Rådgiver</p>

	dette bliver aktuelt, skal I kontakte rådgiver inden I planlægger og bestiller ferien. Rådgiver vil så vurdere, om Myndighedscentret kan give tilskud til ferien.	
--	--	--

Kontaktoplysninger

Myndighedscentret

Odinsgade 12

8900 Randers C

Telefon 89 15 46 70

E-mail: Myndighedscentret@randers.dk Denne mail må ikke anvendes til beskeder med personfølsomme oplysninger.

Åbningstider

Mandag	Kl. 10.00 – 17.00
Tirsdag	Kl. 10.00 – 15.00
Onsdag	Lukket
Torsdag	Kl. 10.00 – 15.00
Fredag	Kl. 10.00 – 13.00

Telefontid:

Den enkelte medarbejder har telefontid og kan kontaktes på sit direkte telefonnummer i nedenstående tidsrum:

Mandag	Kl. 08.30 – 09.30
Tirsdag	Kl. 14.00 – 15.00
Onsdag	Lukket
Torsdag	Kl. 08.30 – 09.30
Fredag	Kl. 08.30 – 09.30

Akutvagt

Er situationen akut og kræver den øjeblikkelig handling, kan centret kontaktes på følgende tlf.:

Onsdage	kl. 10.00 – 15.00 tlf. 8915 4670
Hverdage	kl. 8.00 – 10.00 tlf. 8915 1400

Udenfor åbningstid henvises til Den sociale døgnvagt på tlf. 2320 6237 – du kan finde flere oplysninger herom på vores hjemmeside under [Den Sociale Døgnvagt](#)