

# Generelle retningslinjer for plejefamilier

Serviceovens § 52 giver mulighed for at børn og unge i alderen fra 0 - 18 år, der har behov for særlig støtte, kan tilbydes en aflastningsordning eller et døgnophold i for eksempel en plejefamilie. I særlige tilfælde kan ordningen udvides til og med det 22. år som efterværn.

## Døgnpleje

Døgnpleje tilbydes børn og unge med et særligt behov for støtte i de tilfælde, hvor kommunen vurderer, at det er nødvendigt med en anbringelse uden for eget hjem. Anbringelse kan ske med eller uden forældrenes samtykke.

En døgnpleje er kendetegnet ved, at barnet eller den unge i kortere eller længere periode flytter ind hos en plejefamilie, som får ansvaret for den daglige omsorg for barnet i stedet for forældrene. Oftest er ordningen baseret på forældrenes samtykke, men i alle tilfælde vil et samarbejde mellem plejeforældre, forældre og kommunen være af afgørende betydning.

## Aflastning

Aflastning kan tilbydes børn med fysiske eller psykiske handicap såvel som børn med sociale vanskeligheder.

Denne ordning har til formål at aflaste forældre, støtte i opdragelsen eller optræning af barnet. En aflastningsfamilie er kendetegnet ved, at familien er i brug nogle døgn hver måned - oftest i weekenderne. Familien aflønnes pr. overnatning.

Ordningen kan i særlige tilfælde etableres som aflastning for en døgnplejefamilie.

## Handleplan

Forud for etablering af et barn i døgnpleje og aflastning udarbejder kommunens myndighedsrådgiver, som kender barnet og dets familie, en skriftlig handleplan, hvor mål og delmål for indsatsen skal beskrives, jævnfør Serviceovens § 140.

Handleplanen revurderes en gang hvert halve år i forbindelse med opfølgingsmødet.

## Godkendelse

Før der kan modtages et barn eller en ung i pleje eller aflastning skal der foreligge en godkendelse udstedt af Socialtilsyn Syd, Faaborg-Midtfyn Kommune. Som en del af godkendelsesproceduren skal begge plejeforældre gennemføre et grundkursus. Se mere på **[www.socialtilsynsyd.dk](http://www.socialtilsynsyd.dk)**

## Netværks og konkret godkendte plejefamilier

Hvis der skal modtages et barn eller en ung i pleje eller aflastning i en familie, som i forvejen kender barnet, kan Vejen Kommune undersøge hvorvidt familien kan godkendes i forhold til det konkrete barn. Som en del af godkendelsesproceduren skal begge plejeforældre gennemføre et grundkursus, i forhold til netværks og konkrete plejefamilier.

## Ansættelse

Plejefamilier indgår i et kontraktforhold med Vejen Kommune. Der udarbejdes en plejekontrakt for hvert barn/ung.

Kontrakten kan opsiges jævnfør kontraktens bestemmelser om opsigelsesvarsel. Kontrakten vil blive revurderet en gang årligt, herunder vederlagsfastsættelsen for det kommende år.

## Tavshedspligt

I henhold til forvaltningslovens § 27 har alle ansatte inden for den offentlige forvaltning tavshedspligt. Det er strafbart at bryde tavshedspligten, jævnfør straffelovens § 152.

Tavshedspligten betyder, at plejefamilien ikke må videregive oplysninger om barnet samt dets families forhold.

**NB: Tavshedspligten gælder også efter ansættelsesforholdets ophør!**

## **Underretningspligt**

Alle har pligt til at underrette kommunen, hvis de er bekymrede for et barns udvikling eller sundhed. Der er forskel på underretningspligten som offentlig ansat og som borger.

Offentlig ansatte (plejefamilier og aflastningsfamilier) har en skærpet underretningspligt for forhold erfaret under arbejdet. Underretningen skal som udgangspunkt være skriftlig og underretter kan ikke være anonym.

Borgere (herunder offentlig ansatte i fritiden) kan underrette skriftligt, telefonisk, ved personlig henvendelse eller elektronisk og har mulighed for at være anonym.

Se mere på Vejen Kommunes hjemmeside **[www.vejen.dk](http://www.vejen.dk)**.

## **Samarbejde med barnets/den unges forældre**

I alle anbringelser er der behov for et samarbejde mellem plejefamilien og barnets forældre. Aftalerne vedrørende samvær fastlægges af myndighedsrådgiveren i samarbejde med barnets forældre, plejefamilien og familieplejekonsulenten.

Et samarbejde mellem plejefamilien og barnets forældre er af væsentlig betydning fra plejebarnet. Der stilles store krav til tolerance og samarbejdsevne.

## **Folkeregister**

Børn og Ungeenheden sørger for at melde flytning for barnet, når kontrakten er underskrevet.

## **Ferie**

Døgnplejefamilier er i ferielovens forstand lønmodtagere og har ret til fem ugers ferie. Der udbetales tillige særlig feriegodtgørelse.

Døgnplejefamilier adskiller sig, i forhold til afholdelse af ferie, fra andre lønmodtager. Døgnplejefamilier kan selv vælge, om de vil holde ferie med eller uden plejebarn.

Vejen Kommune anbefaler, og forventer, at plejefamilien holder ferie med plejebarnet, med mindre andet er aftalt.

Det forhold, at plejebarnet er med på ferie, betyder ikke, at plejefamilien har krav på dobbelt vederlag under ferien eller at feriegodtgørelse fra en ferie kan udbetales samtidig med vederlaget.

Særlig feriegodtgørelse udgør for øjeblikket 1 % og udbetales med lønnen for april.

Aflastningsfamilier optjener feriepenge af lønnen. Feriepengene kan udbetales i forbindelse med afvikling af almindelig ferie fra hovedarbejdsgiver. Aflastningsfamilier kan som regel tilrettelægge ferie, uden at det berører aftalerne om aflastningsopgaven.

## **Varsling af ferie**

Jf. ferieloven planlægger Vejen Kommune plejefamiliens afholdelse af ferie i ugerne 28. 29 og 30 samt uge 42 og uge 7. Såfremt ferien afholdes i andre uger, skal administrationen i Børn og Ungeenheden have besked inden 1. maj.

## **Forsikringer**

### **Ansvars- og ulykkesforsikring**

Døgnplejefamilien tegner en ansvarsforsikring, som dækker personskader, forvoldt af plejebarnet på plejefamilien eller tredjemand eller tingskader forvoldt af plejebarnet på tredjemands ejendom.

Døgnplejefamilien tegner ulykkesforsikring, som dækker tandskader mv.

Udgiften til ansvars- og ulykkesforsikring er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Skader forvoldt på plejefamiliens ejendele – selvrisiko på 500 kr.

## **Aflastningsfamilier**

Børn som er i aflastning, er dækket af forældrenes forsikring.

# Økonomiske forhold under plejeanbringelsen

## **Etablering**

Ved aflastning og døgnpleje skal plejefamilien som udgangspunkt stille et møbleret værelse til rådighed.

Ved indskrivning i døgnpleje kan familieplejekonsulenten ansøges om etableringsgebyr, hvis barnet mangler nødvendigt udstyr.

I særlige tilfælde kan der ydes indskrivning til de ting, som plejefamilien eller barnets familie ikke kan stille til rådighed. For mindre børns vedkommende kan det være barnevogn, autostol, høj stol. Tingene returneres efter endt brug til Vejen kommune.

Etableringsudgifter skal dokumenteres med kvitteringer for de indkøbte ting. Etableringen skal være afregnet senest en måned efter barnets indflytning.

Maksimumbeløbet til dette er takstreguleret.

## **Aflastningsfamilier**

Nødvendig autostol og høj stol bevilges som udlån, idet effekterne returneres til Vejen kommune efter endt brug.

## **Aflønning**

### **Døgnpleje**

Plejefamilien aflønnes med et eller flere vederlag pr. døgn. Antallet af vederlag pr. døgn afhænger af plejebarnets vanskeligheder og kravene til plejefamiliens indsats.

Vejen Kommune fastsætter antallet af vederlag ud fra en vurdering af den enkelte opgave sammenholdt med plejefamiliens eventuelle andre opgaver/andet erhverv.

Vederlaget er en sats, der er fastsat af Kommunernes Landsforening og er skattepligtig indkomst.

Vederlaget forhandles 1 gang årligt med udgangspunkt i vejledning fra Kommunernes Landsforening.

## **Aflastningsfamilier**

Aflastning foregår som overnatning i aflastningsfamiliens hjem.

Aflastning aflønnes pr. overnatning.

Se nærmere i kontrakten.

## **Omkostningsbeløbet - Kost og logi**

Der ydes et skattefrit beløb pr. barn pr. overnatning til dækning af kost og logi.

Beløbet er takstreguleret og afhænger af barnets alder. Beløbet er skattefrit.

Omkostningsbeløbet skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet. Der er nogle enkelte undtagelser, se afsnit om særlige udgifter.

## **Omkostningsdelen skal dække:**

Kost m.v. skolemælk o. lign. - Eget værelse med seng, bord, stol, sengetøj, lys, vand og varme - Vask af tøj. Bleer - personlig hygiejne - diverse salve og medicin, der ikke vedrører en kronisk lidelse - frisør - sportsudstyr - fødselsdagsgaver til klassekammerater, klassekasse og biologiske forældre - små reparationer af cykel inkl. punktering. Cykellygter inkl. Batterier - skoletaske, reparation af skoletasker. Diverse skoleremedier - skolefoto - brug af telefon - biograf, diverse entreer osv. - legetøj - kørsel til daginstitution, skole, kammerater, indkøb og fritidsinteresser.

Møder med Børn og Ungeenheden, eks. temadage, supervision, PMTO-forløb, opfølgingsmøder og lønforhandling afholdt i Vejen kommunes lokaler refunderes med statens laveste takst.

Se endvidere under kørsel og refusion af kørselsudgifter.

### **Plejebarnets besøg hos egne forældre**

Når plejebarnet er på hjemmebesøg med overnatning over tre dage hos dets forældre, skal plejeforældrene udbetale kostpenge til forældrene pr. kalenderdag. Beløbet er takstreguleret.

### **Tøj og lommepege**

Beløbet til tøj og lommepege udbetales af Børn og Ungeenheden. Beløbet er takstreguleret og gradueres i forhold til plejebarnets alder.

Når plejebarnet fylder 15 år, opretter plejefamilien en NEMkonto til i plejebarnets navn, hvortil tøj og lommepengene udbetales. Plejefamilien administrerer kontoen sammen med plejebarnet.

Beløbene er ikke skattepligtige for plejebarnet.

Hvis et barn grundet et fysisk eller psykisk handicap har et særligt behov for ekstra beklædning, kan der søges om dækning af dette. Ansøgningen skal begrundes med en beskrivelse af, hvori merudgiften består, og ansøgningen behandles af familieplejekonsulenten.

### **Aflastningsfamilier**

Tøj og lommepege ydes ikke til børn i aflastningsfamilier.

### **Fritidsjob**

Plejebarnet kan have indtægter ved almindelig fritidsjobs, såsom avisbud, børnepasning osv. uden at det modregnes i lommepengene. Dette vurderes af familieplejekonsulenten. Børn og Ungeenheden skal altid orienteres om fritidsjobbet inden opstart.

Plejefamilien skal følge med i, om aftalen overholdes.

### **Plejebarnets egenbetaling**

Hvis plejebarnet har indtægter, der overstiger det dobbelte af lomme- tøjpengebeløbet skal der tages stilling til, hvorvidt der skal fastsættes egenbetaling eller opsparing.

### **Kørsel og refusion af kørselsudgifter**

Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens laveste takst pr. kørt kilometer i forbindelse med aftalt kørsel, der er godkendt af familieplejekonsulenten. (f.eks. samvær med forældre/søskende og aflastning)

Indberetning af kørsel skal være administrationen i Børn og Ungeenheden i hænde senest den 3. hver måned. Der gives ikke kørsel i forbindelse med skole/dagtilbud. Anden kørsel skal godkendes af familieplejekonsulenten.

### **Skema til befordring findes på Vejen Kommunes hjemmeside.**

[Link til indberetningsliste af befordring:](#)

Der skal indhentes skriftlig tilladelse fra forældrene til kørsel med barnet.

# Vejledende retningslinjer for enkelttydelser til børn og unge anbragt i familiepleje

## **Medicin**

Hvis plejebarnet lider af en kronisk sygdom, kan der ydes særskilt hjælp til betaling af medicin m.m., og dette vil fremgå af kontrakten. Udgiften skal dokumenteres i form af kvitteringer, recepter og lignende.

Almindelig medicin i forbindelse med fx halsbetændelse og forkølelse ydes der ikke tilskud til. Der ydes hjælp til den unges prævention.

## **Briller**

Briller ydes efter konkret ansøgning. Der kan max. ydes 1500 kr. til stel.

Udgiften til glas dækkes fuldt ud.

Det er familieplejekonsulenterne, som har kompetencen hertil.

Behandlinger hos f.eks. psykolog og fysioterapeut kan kun iværksættes, såfremt det fremgår af handleplanen. Myndighedsrådgiveren har kompetencen hertil.

## **Hjælpemidler**

Udgiften til at anskaffe hjælpemidler til plejebarnet i forbindelse med anbringelse af et handicappet barn/ung skal der tages stilling til i forbindelse med handleplanen.

## **Daginstitution**

Hvis plejebarnet skal benytte daginstitution, skal det fremgå af handleplanen.

Udgiften til dagpleje, børnehave eller fritidsklub betales af Vejen kommune

## **Udgift til SFO**

Fremgår det af handleplanen, at barnet skal gå i SFO, betaler Vejen kommune.

## **Fritidsaktiviteter**

Udgifter til barnets første aktivitet er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Hvis barnet har to aktiviteter, er der mulighed for at søge støtte hertil, ligesom udgifter til eventuelt udstyr dækkes.

## **Cykler**

Der kan ydes tilskud til plejebarnets cykel efter konkret ansøgning og dokumentation for udgiften.

For børn under 12 år ydes der max et tilskud kr. 2.000,-

For børn over 12 år ydes der max. et tilskud kr. 2.500,-

Der ydes tilskud til cykelhjelm med max. 400 kr.

Det er familieplejekonsulentens kompetence.

## **Aflastningsfamilier**

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til cykel. Det er familieplejekonsulentens kompetence.

## **Computer**

Der kan ansøges til Børnehjælpsdagens IT-fond: [www.bhd.dk](http://www.bhd.dk) med forudgående ansøgning til familieplejekonsulenten.

## **Buskort**

Der kan bevilges buskort i særlige tilfælde i forbindelse med et uddannelsesforløb.

Familieplejekonsulenten har kompetencen hertil.

## **Pas**

Der skal altid indhentes samtykke fra forældremyndighedsindehaveren.

Der kan ydes tilskud til plejebarnets første pas. Efterfølgende pas skal afholdes af plejefamiliens omkostningsandel.

Familieplejekonsulenten har kompetencen hertil.

## **Konfirmation og barnedåb**

I tilfælde hvor en plejefamilie skal holde barnets konfirmation eller barnedåb kan der gives tilskud til dette. Det vil typisk være en fest for både biologisk familie og plejefamilie. Til dette vil der kunne ydes 250 kr. pr. kuvert til max. 30 personer.

Det er familieplejekonsulentens kompetence.

Hvis forældrene holder festen, er det myndighedsrådgiverens kompetence.

Beklædning i forbindelse med konfirmationen ydes efter gældende takstregulering.

## **Ferie med plejebarnet**

Ved ferie udenfor landets grænser, skal der udstedes et rejsedokument af administrationen ved Børn og Ungeenheden.

Til døgnanbragte børn kan der efter forudgående ansøgning ydes tilskud til plejebarnets ferie med plejefamilien.

Til børn under 12 år ydes maksimalt kr. 3.500,- årligt

Til børn over 12 år ydes maksimalt kr. 5.000,- årligt

Årets regnes som kalenderåret.

Udgiften skal dokumenteres enten ved kopi af billet eller ved, at plejefamilien laver en opgørelse over plejebarnets andel af ferieudgifterne. (Transport, flybillet, leje af hytte/telt/ lejlighed, liftkort, skiskole m.v.).

Skolerejser, lejrskole og lign. afholdt af klub og skoler dækkes af Vejen Kommune efter konkret vurdering. Udgiften skal dokumenteres i form af kvitteringer.

Ovenstående er familieplejekonsulentens kompetence.

## **Aflastningsfamilier**

Der ydes som udgangspunkt ikke tilskud til ferie til aflastningsfamilier. I helt særlige tilfælde vil der være mulighed for at give tilskud. Det gælder f.eks. de situationer, hvor en aflastning har et sådan omfang, at det tangerer en anbringelse i familiepleje. Dette er myndighedsrådgiverens kompetence

## **Aflastningstilbud til døgnanbragte børn**

Ved anbringelse skal der altid tages stilling til behovet for supplerende aflastning, og det skal fremgå af handleplanen.

Undervejs i et plejeforhold kan der opstå et behov for supplerende aflastning, fordi plejebarnet ikke kan komme hjem til weekendsamvær med forældrene eller andet netværk, og plejefamilien har behov for aflastning. Her kan der etableres en aflastning hos en godkendt aflastningsfamilie.

## **Udskrivning / hjemgivelse**

Ved udskrivning fra plejefamilie til egen bolig, kan der ansøges om et udskrivningsbeløb efter gældende takst.

En eventuel opsparing skal indgå i vurderingen.

Vejen Kommune har lagt ovennævnte rammer i forhold til ekstraydelser til plejefamilier. Hvis en plejefamilie har andre uforudsigelige udgifter, skal der i hvert enkelt tilfælde ansøges.

## **Ophør af plejeforhold**

Plejeforholdet ophører som udgangspunkt, når formålet med foranstaltningen er opnået.

Det er myndighedsrådgiveren, der beslutter dette.

Den konkrete kontrakt opsiges af familieplejekonsulenten med det varsel, som fremgår af kontrakten.

# Tilsyn, opfølgning, konsulentbistand og vederlagsfastsættelse under plejeforløbet

For hvert barn i døgnpleje eller aflastning er der tilknyttet en familieplejekonsulent og en myndighedsrådgiver.

Myndighedsrådgiveren indkalder til opfølgningsmøder første gang efter tre måneder og efterfølgende hver 5. måned. Myndighedsrådgiveren er den koordinerende myndighed i sagen og er den, der skal refereres til fra de involverede samarbejdspartnere bortset fra plejefamilierne, der refererer til familieplejekonsulenterne.

Myndighedsrådgiveren har kontakten til indehaveren af forældremyndigheden og har børnesamtalerne med barnet.

## **Det personrettede tilsyn**

Familieplejekonsulenten aflægger tilsyn efter behov. Der er også mulighed for at aflægge uvarslede tilsyn. Tilsynet indeholder kontrol, råd og vejledning og udvikling/faglig sikring.

Myndighedsrådgiveren afholder mindst 2 årlige børnesamtaler.

## **Driftsorienteret tilsyn**

Det driftsorienterede tilsyn føres løbende af godkendelsesmyndigheden, Socialtilsyn Syd, Faaborg – Midtfyn kommune. Tilsynet skal især sikre at godkendelsesbetingelserne fortsat er til stede. Tilsynet skal gennemføres anmeldt og uanmeldt mindst en gang årligt.

## **Vederlagsfastsættelse**

Vederlaget fastsættes af en anden familieplejekonsulent end den, som er tilknyttet plejefamilien.

Vederlaget fastsættes ud fra barnets/den unges problemstillinger og reguleres, når barnets/den unges problemstillinger ændrer sig, eksempelvis ved opstart i dagpasning/skole/sfo.

## **Opfølgning / Statusrapport**

Plejefamilierne skal udfærdige en statusrapport til hvert opfølgningsmøde, som skal være sekretæren i hænde senest 3 uger før opfølgningsmødet på mailadressen: **sikkerpost@vejen.dk**.

Rapporten er en beskrivelse af plejebarnets aktuelle situation.

Det forventes at plejefamilien gennemgår rapporten med barnet/den unge, såfremt barnets/den unges modenhed tillader det.

Skabelonen til statusrapporten findes på Vejen Kommunes hjemmeside.

## **Link til vejledning til statusrapport:**

<https://vejen.dk/media/y1rl0xbo/vejledning-til-statusrapporten.pdf>

Link til statusrapport for anbringelsessteder:

<https://vejen.dk/media/cjcg3xos/skabelon-til-statusudtalelse.docx>

# Faglig udvikling

## **Kurser**

Plejefamilierne deltager i 2 årlige temadage arrangeret af Vejen Kommune.

### **Supervision i forhold til plejeforholdet**

Plejefamilier har ret og pligt til at deltage i supervision ved familieplejekonsulenten. Supervision til den enkelte plejefamilie skal tilpasses den konkrete situation. Der tilbydes gruppesupervision ved familieplejekonsulenterne 4 gange årligt.

### **Kompetanceudvikling af plejefamilier**

PMTO er et evidensbaseret familieprogram og står for Parent Management Training - Oregon.

PMTO er et skræddersyet program målrettet forældre med børn i alderen 3-16 år, der udviser udadrettet problemadfærd. Målet med PMTO er, via hjælp til et mere positivt samspil mellem forældre og børn, at reducere barnets uhensigtsmæssige adfærd blandt andet ved:

- At give forældre træning i kommunikation med barnet gennem positiv involvering og opmuntring af barnet
- Problemløsning i familien og træning i grænsesætning overfor barnet
- At skole og institution inddrages i forløbet efter behov

I Vejen kommune har vi besluttet at anvende metoden i forhold til børn i plejefamilie, da plejebarnet ofte har en række problemstillinger, der kræver en særlig indsats.

PMTO vil fremadrettet være en del af kompetenceudviklingen for plejefamilier i Vejen kommune.