

Håndbog for plejefamilier

Om regler, rammer og forpligtelser i forbindelse med børn og unge anbragt i netværkspleje og plejefamilie (§ 52, stk. 3, nr. 7 jf. § 66) samt aflastning (§ 52, stk. 3, nr. 5 jf. §§ 55 og 66) efter lov om social service.

Vedtaget af Børne- og Familieudvalget, Faxe Kommune, d. 31. oktober 2017

Træder i kraft 1. januar 2018

Indhold

Forord	4
Praktiske informationer	5
Opgavefordeling mellem socialrådgiver og plejefamiliekonsulent.....	5
Om at være plejefamilie	6
Vigtige ting som I bør overveje, inden I søger om godkendelse	7
Godkendelse af plejefamilier	7
Godkendelse af netværksplejefamilier	8
Tilsyn i forhold til godkendelsen	9
Generelt godkendte plejefamilier	9
Konkret godkendte plejefamilier	9
Generelle retningslinjer for plejefamilier	10
Folkeregister	10
E-mail og sikker post	10
Forsikringsforhold.....	11
Plejefamilier	11
Aflastningsfamilier.....	11
Tavshedspligt.....	11
Skærpet underretningspligt	12
Trivsel på de sociale medier og internettet.....	12
Magtanvendelse	13
Kurser og efteruddannelse for plejefamilier.....	13
Faxe Kommunes forventninger til jer	13
Forventninger vedrørende forhold i hjemmet	14
Økonomi.....	14
Vederlag.....	14
Fastsættelse af vederlag.....	15
Kost- og logibeløb.....	16
Tøj- og lommepengebeløb.....	17
Aflastning.....	17



Revurdering	17
Supplerende ydelser til plejefamilier	17
Kørselsgodtgørelse	18
Eksempler på yderligere udgifter.....	18
Sagsbehandlingsfrister	22



Forord

Kære plejefamilier

Denne håndbog er udarbejdet både til jer, der allerede samarbejder med os og til jer, som overvejer det.

Håndbogen retter sig mod de forskellige typer af plejefamilier, der findes; generelt eller konkret godkendte plejefamilier, netværksplejefamilier og aflastningsfamilier. I håndbogen vil der som udgangspunkt blive brugt ordet plejefamilie om de forskellige former for plejefamilier samt aflastningsfamilier. Der vil også blive skrevet ”I”, selv om det er muligt at blive godkendt som enlig.

I håndbogen har vi samlet information om de regler, retningslinjer, vilkår og forpligtelser, der arbejdes på baggrund af i Faxe Kommune. Det er meningen, at denne håndbog skal tydeliggøre rammerne, kvaliteten og serviceniveauet samt give svar på mange af de spørgsmål, man kan have som plejefamilie. Kommunerne har lov til at administrere forskelligt, da regelsættet, der gælder på området, er beskrevet som overordnede rammer i Lov om Social Service og de tilhørende vejledninger. Derfor er det nødvendigt med en håndbog som denne.

Hvis I ønsker at være plejefamilie og kan godkendes til det, ansættes I af Faxe Kommune. Det at være ansat som plejefamilie er dog ikke et helt almindeligt lønarbejde, og man bliver som plejefamilie ikke omfattet af alle de regelsæt, som i øvrigt er gældende for arbejdsmarkedets parter.

Det er kommunens opgave at søge at sikre, at børn og unge som har behov for særlig støtte, får en tryk opvækst. Dette kan bl.a. ske ved anbringelse i en plejefamilie, en kommunal plejefamilie, en netværksplejefamilie eller ved at bevilge aflastning i en aflastningsfamilie.

Langt de fleste anbringelser sker i samarbejde med familien, men det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at anbringe et barn/en ung mod forældrenes vilje for at sikre barnets udvikling og sundhed.



Praktiske informationer

I Faxe Kommune hører plejefamilieområdet under Socialcentret i Center for Familie, Social & Beskæftigelse. Socialcentret består af børn og ungeafdelingen samt handicap og psykiatri afdelingen (for voksne).

I Socialcentret er der ansat en række sagsbehandlere, visitatorer samt plejefamiliekonsulenter. Socialcentret yder råd og vejledning samt bevilger forskellige indsatser til børn, unge og voksne, der har brug for særlig støtte.

Som plejefamilie vil I typisk være i kontakt med en socialrådgiver og en plejefamiliekonsulent.

Socialcentret er fysisk placeret på Tingvej 7 i Haslev og kan kontaktes på mail: bornogunge@faxekommune.dk (sikker mail) eller på 56 20 30 00. Sagsbehandlerne har telefontid alle hverdage mellem kl.9 og 10.

Opgavefordeling mellem socialrådgiver og plejefamiliekonsulent

Sagsbehandleren er myndighedspersonen, der træffer afgørelser om støtte til udsatte børn og unge og deres familier, herunder også de økonomiske forhold, der vedrører plejeforholdet. Nogle afgørelser kan sagsbehandleren selv træffe, andre afgørelser træffes af ledelsen mens andre igen træffes af et visitationsudvalg.

Plejefamiliekonsulenten varetager opgaver i relation til anbringelsen, herunder at rekruttere plejefamilier til såvel døgnophold som aflastning, så alle de børn og unge, som har brug for det, kan vokse op i en plejefamilie eller få et tilbud om aflastning. Der er næsten altid brug for pleje- og aflastningsfamilier. Det er også plejefamiliekonsulenternes opgave at sikre kvaliteten i anbringelserne ved at rådgive og vejlede plejefamilierne. God vejledning af plejefamilier fremmer barnets trivsel og udvikling, støtter barnets skolegang og fremmer de mål, som er fastsat i barnets handleplan.

Som plejefamilie skal I derfor samarbejde med både sagsbehandleren og plejefamiliekonsulenten.

Det er sagsbehandlerens opgave;

- At udarbejde handleplaner og følge op på disse
- At føre tilsyn med barnets trivsel i plejefamilien (det personrettede tilsyn)
- At afholde opfølgingsmøder vedrørende barnets anbringelse



- At beslutte og træffe afgørelse om barnets forhold under anbringelsen, herunder at bidrage til koordinering af eksempelvis behandling og uddannelse
- At tale med barnet under anbringelsen
- At tilbyde barnets forældre støtte under anbringelsen
- At medvirke til, at barnets kontakt til sine forældre og sit netværk holdes ved lige samt at barnet bevarer en hensigtsmæssig kontakt til sine forældre.

Det er plejefamiliekonsulentens opgave;

- At finde plejefamilier til børn og unge fra Faxe Kommune
- At godkende netværksplejefamilier og konkrete plejefamilier, der har en særlig relation til et barn, der skal anbringes uden for hjemmet
- At foretage en matchning mellem et konkret barn og en plejefamilie
- At sikre faglig opkvalificering blandt plejefamilier i form af kurser, foredrag og lign.
- At deltage i opfølgingsmøder med plejefamilier og forældre i særlige tilfælde
- At være jeres kontaktperson, når det handler om støtte til jer som plejefamilie, herunder rådgivning, vejledning og supervision i jeres arbejde med plejebarnet og jeres samarbejde med plejebarnets familie.

Om at være plejefamilie

En plejefamilie er et anbringelsessted i form af en privat familie, der er godkendt til at have børn/unge i døgnpleje eller i aflastning.

At have et plejebarn er at gøre en forskel for et barn/en ung og det er at stille sig selv og sin familie til rådighed for at løfte en vigtig opgave. Som plejefamilie åbner man døren til sit private hjem for plejebarnet og for dets familie og netværk samt for fagfolk, som man skal samarbejde med.

Når I som plejefamilie indgår i et samarbejde med Faxe Kommune, vil vi opfatte jer som en samarbejdspartner, som, på lige fod med andre samarbejdspartnere, bidrager med faglige refleksioner, synspunkter og observationer. Vi forventer, I går til opgaven professionelt og arbejder loyalt i forhold til barnets/den unges handleplan.

I indgår en kontraktmæssig aftale med den anbringende kommune og aflønnes med vederlag. I skal ikke nødvendigvis have et barn i pleje, som bor i samme kommune som jer selv.



En døgnplejefamilie har barnet boende 365 dage om året, mens en aflastningsfamilie har barnet i aflastning et aftalt antal dage pr. måned.

Vigtige ting som I bør overveje, inden I søger om godkendelse

Arbejdet som plejefamilie involverer og får betydning for hele familien – også eventuelle egne børn. Et plejebarn har altid en historie og erfaringer med sig, som har været med til at præge barnet. Hos jer møder barnet nogle andre normer, regler og omgangsformer – det kan virke som en helt ny verden med en anden ”kultur” end den barnet kender i forvejen. Barnet skal, med jeres hjælp, blive tryk og finde sin plads i familien.

I får stor indflydelse på barnets trivsel og udvikling – og barnet får stor indflydelse på jeres familie. Hvis I har egne hjemmeboende børn skal plejebarnet også finde en plads i søskendeflokken.

Samarbejdet med plejebarnets forældre er en meget vigtig del af arbejdet, og i nogle tilfælde kan det forekomme, at I skal modtage forældrene i jeres hjem, hvis det er besluttet at samværet skal foregå på den måde.

I skal i det hele taget være åbne overfor og rede til at arbejde med de problemstillinger, som opstår, når et barn skal indgå i jeres allerede veletablerede familie.

Godkendelse af plejefamilier

For at kunne arbejde som plejefamilie, skal I godkendes i henhold til Lov om Social Service § 66a og Socialtilsynsloven. Socialtilsynene har ansvar for at godkende pleje- og aflastningsfamilier som generelt egnede og for at føre det driftsorienterede tilsyn med plejefamilier. Der findes et Socialtilsyn i hver region. Som plejefamilie er man tilknyttet tilsynet i den region, hvor ens bopælskommune ligger. For borgere i Faxe Kommune er det Socialtilsyn Øst. Hvis Socialtilsynet vurderer, at en plejetilladelse ikke kan udstedes, kan I ikke få ansættelse som plejefamilie. En sådan afgørelse kræver skriftlig begrundelse.

Lige såvel som Socialtilsynet kan godkende plejefamilier, kan tilsynet også fratage en plejefamilie sin godkendelse, hvilket kommunen i så fald vil blive orienteret om.



Godkendelsen tager afsæt i en skriftlig ansøgning om generel godkendelse, som sendes til Socialtilsynet af familien, der ansøger. I kan læse mere om Socialtilsynet og godkendelsen på deres hjemmeside [her](#) (link). Det er også muligt at bruge en selvbetjeningsløsning på hjemmesiden.

Selvom ansøgningen indeholder en række oplysninger, vil der være behov for at indhente flere oplysninger for at skabe et tilstrækkeligt grundlag for de faglige vurderinger. Det sker blandt andet gennem samtaler med jer og besøg i jeres hjem. Godkendelsen gives på baggrund af en undersøgelse af jeres samlede forhold, herunder plejefamiliens familiemæssige, uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige forhold samt omfanget af erhvervsarbejde foruden plejeforældrenes samliv og alder. Egne børns trivsel og alder indgår også i vurderingen. Endvidere drøftes familiens netværk, boligforhold og omgivelser, fritidsmuligheder, skole m.v.

Socialtilsynet bruger en kvalitetsmodel til vurdering af og tilsyn med plejefamilier. Modellen skal give et systematisk og målrettet udgangspunkt for Socialtilsynets samlede faglige vurdering af jer. Modellen har følgende fokusområder:

- Uddannelse og beskæftigelse
- Selvstændighed og relationer
- Målgrupper, metoder og resultater
- Sundhed og trivsel
- Familiestruktur og familiedynamik
- Kompetencer
- Fysiske rammer

I kan læse mere om kvalitetsmodellen på Socialtilsyn Østs hjemmeside [her](#) (link).

Ifølge § 66a i lov om social service skal plejefamilier være godkendt som:

- 1) generelt egnede af Socialtilsynet i den region, hvor plejefamilien bor, jf. §§ 2 og 5 i lov om socialtilsyn, eller
- 2) konkret egnede i forhold til et eller flere nærmere angivne børn eller unge af den kommune, der har truffet afgørelse om anbringelsen.

Godkendelse af netværksplejefamilier

Netværksplejefamilier skal være godkendt som konkret egnede i forhold til et bestemt barn eller en bestemt ung af den kommune, der har truffet afgørelse om anbringelse.



Hvis I har spørgsmål til en konkret godkendelse, kan I rette henvendelse til Faxe Kommunes familieplejekonsulenter.

Det er altid den anbringende kommune, der visiterer barnet til en plejefamilie, og derfor skal man som plejefamilie således have besøg af både Socialtilsynet og den anbringende kommune.

En plejefamilie godkendes til at modtage børn ud fra belastningsgraderne lav, middel og høj. Til hver belastningsgrad er knyttet dels en række faktorer hos børnene, som har betydning og dels en række kompetencer hos plejeforældrene, som skal være til stede. Børnene kan have forskellig alder.

Tilsyn i forhold til godkendelsen

Tilsyn betyder, at Socialtilsynet og/eller kommunen kommer på besøg, for at undersøge forholdene for barnet/den unge, der er anbragt i pleje hos jer.

Generelt godkendte plejefamilier

Hvis I er godkendt som generelt egnede, er det Socialtilsynet, der fører det driftsorienterede tilsyn for at sikre, at I som plejefamilie fortsat opfylder de faglige, økonomiske og organisatoriske betingelser for fortsat godkendelse.

Faxe Kommune fører det personrettede tilsyn, hvilket betyder, at kommunen fører tilsyn med det barn/den ung, der er i pleje hos jer. Dette vil som oftest ske gennem samtaler med barnet/den unge under besøg i jeres hjem.

Konkret godkendte plejefamilier

Hvis I er godkendt som konkret egnede til et eller flere bestemte børn/unge, har Faxe Kommune besluttet, at en familieplejekonsulent som minimum en gang årligt fører et driftsorienteret tilsyn for at sikre, at I fortsat kan tilbyde de rammer og kvalifikationer, der skal til for at tilgodese jeres plejebarns behov. Tilsynet med jeres rammer og kvalifikationer er tæt forbundet med jeres relation til plejebarnet, og der vil i den forbindelse være et tæt samarbejde mellem familieplejekonsulentens driftsorienteret tilsyn og sagsbehandlerens personrettede tilsyn med barnet/den unge. Ofte vil det driftsorienterede tilsyn finde sted hyppigere i forbindelse med tilsynet med barnet/den unge.



Generelle retningslinjer for plejefamilier

Folkeregister

Når et barn/ungt menneske flytter ind hos en plejefamilie, skal han/hun registreres i folkeregisteret på plejefamiliens adresse og det er sagsbehandlerens ansvar og pligt at tilmelde barnet/den unge plejefamiliens adresse. Det skal ske digitalt indenfor de første 5 dage efter indflytning.

E-mail og sikker post

Når I sender fortrolige eller personfølsomme oplysninger til kommunen eller tilsynet, skal I altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. Jeres almindelige e-mailkonto kan kun sende sikker post, hvis I installerer såkaldte vCards. I kan læse mere om sikker e-mail og opsætning [her](#) på Digitaliseringsstyrelsens side om NemID. Alternativt kan I altid bruge jeres digitale postkasse på Borger.dk eller e-boks.dk. Mailadressen bornogunge@faxekommune.dk er en sikker mail, men jeres egen mailadresse skal også være en sikker mail.

Borger.dk og e-boks er hjemmesider, hvor I kan læse jeres digitale post fra offentlige myndigheder og private virksomheder. I behøver kun at tjekke jeres digitale post et af stederne. Det er den samme indbakke, uanset hvilken af hjemmesiderne der logges på.

Al digital post er krypteret og bundet op på et cpr-nr. Derfor er det ikke muligt at have fælles digital postkasse med fx sin ægtefælle. Der kan dog gives læseadgang til en anden.

Fortrolige og personfølsomme oplysninger er ifølge Datatilsynet oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbredsforhold, seksuelle forhold, oplysninger om strafbare forhold og væsentlige sociale problemer.

Det samme gælder 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.



Forsikringsforhold

Faxe Kommune har ikke en forsikring, der dækker anbragte børn eller børn i aflastning eller i pleje. Skader forvoldt af et barn/ung i pleje eller i aflastning, der ikke er dækket af en forsikring, er kommunen uvedkommende, og alle tvister om erstatning i disse tilfælde afklares mellem skadelidte og den erstatningsansvarlige/forsikringsselskabet.

Plejefamilier

Det forudsættes, at plejefamilien har en ansvarsforsikring, der dækker person- og tingskader, forvoldt af plejebarnet på plejefamilien eller på tredjemands ejendom. Når I får et barn i pleje, er det derfor vigtigt, I kontakter jeres forsikringsselskab og oplyser, at I har et plejebarn, så barnet også er forsikret. Herudover bør der tegnes en ulykkesforsikring, der dækker plejebarnet.

I har pligt til at tegne fornøden rejseforsikring, i forbindelse med udlandsrejser, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se www.sundhed.dk

Såfremt et plejebarn har nogen form for erhvervsarbejde tilknyttet jer – eksempelvis på en gård - skal I som plejefamilie sørge for at tegne en arbejdsskadeforsikring.

Aflastningsfamilier

Et barn i aflastning er omfattet af de forsikringer, som de biologiske forældre/forældremyndighedsindehaveren må have tegnet eller som plejefamilien må have tegnet. Hvis ingen af parterne har tegnet en forsikring, er man som aflastningsfamilie kun undtagelsesvis dækket af forsikringen, hvis aflastningsbarnet laver skader på jeres ting. Dette bør I undersøge hos jeres forsikringsselskab. Udgifter til mindre skader er altid indeholdt i beløbet til kost og logi. Er I udsat for større skader eller hærværk ved beløb over 1000 kr. begået af jeres aflastningsbarn, kan der i hvert enkelt tilfælde ske en forhandling med Faxe Kommune om dækning af skaden. Vurderingen af hvorvidt kommunen dækker skaden, vil blive foretaget i samarbejde mellem Socialcentret, Juridisk og forsikringsenheden.

I er som aflastningsfamilie og plejefamilie omfattet af Faxe Kommunes arbejdsskadeforsikring.

Tavshedspligt

Som pleje-, netværkspleje- eller aflastningsfamilie har I tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at I ikke må videregive fortrolige oplysninger om hverken barnet/den unge eller barnets/den unges



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. Vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder efter kontraktens ophør.

Skærpet underretningspligt

Som pleje-, netværkspleje- eller aflastningsfamilie anses I som personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentlig hverv, og det betyder, at I skal underrette kommunen, hvis I 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.

Trivsel på de 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/Youtube/Blogs. Som plejeforældre er det ikke tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere.

Faxe Kommune fraråder, at I som plejefamilie er 'venner' med barnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. I skal tænke over, om dette er i barnets interesse, eller om det kan forårsage unødige konflikter for barnet.

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

Husk at tavshedspligt også omfatter brug af sociale medier. Hvis man for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er man stadig begrænset i sin videregivelse af fortrolige informationer omhandlende barnet. Se tavshedspligten som noget der også beskytter jer, hvis et samarbejde eksempelvis går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfyldt.



Magtanvendelse

Det er efter straffeloven forbudt at anvende magt overfor plejebarnet. Det være sig i form af f.eks. nedværdigende behandling, psykisk/fysisk vold, fastholdelse eller isolation, medmindre der er tale om nødret og nødværge, og der gribes ind, hvis barnet/den unge er til fare for sig selv. Hvis du i en situation har anvendt magt overfor plejebarnet, skal du straks orientere din familieplejekonsulent.

Reglerne om magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten over for anbragte børn og unge skal først og fremmest beskytte anbragte børn og unge mod overgreb og forebygge unødvendig magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten. I kan læse mere om dette på Socialstyrelsens hjemmeside [her](#), hvor I finder link til voksenansvarsloven og vejledningen her til.

Kurser og efteruddannelse for plejefamilier

Efter serviceloven er I forpligtet til og har ret til at gennemføre efteruddannelse hvert år. Faxe Kommune afholder løbende kurser i samarbejde med Stevns Kommune med henblik på efteruddannelse af plejefamilier og forventer at alle familier tilmelder sig minimum 2 kurser om året. Emnerne vedrører mange af de aspekter og udfordringer man møder som plejefamilie.

Faxe Kommunes forventninger til jer

Som plejefamilie til et barn varetager I en central rolle i forhold til den støtte, som barnet har behov for. Derfor har Faxe Kommune nogle overordnede forventninger til jer som plejefamilie, netværksplejefamilie eller aflastningsfamilie:

- At I kan dække barnets aktuelle og fremtidige behov for omsorg, støtte og guidning med respekt for barnets/den unges forudsætninger, personlighed og kulturelle baggrund
- At I indgår i et tværfagligt samarbejde med respekt for andres faglige kompetencer
- At I er indstillet på at tilegne jer ny viden og faglige kompetencer, der tilgodeser opgaven
- At I støtter op om de beslutninger, som Faxe Kommune træffer og de mål, der er fastsat i handleplanen for barnet/den unge
- At barnet indgår som en integreret del af jeres familie og som en naturlig del af jeres sociale liv - dog med respekt for det enkelte barns behov og muligheder.



- At I formår at rumme barnets biologiske familie, udvise loyalitet og etablere et positivt samarbejde
- At I deltager i møder og samtaler, der vedrører familieplejeopgaven
- At I udarbejder halvårslige statusbeskrivelser for plejebarnet til brug for opfølgning i barnets sag.

Forventninger vedrørende forhold i hjemmet

Det forventes, at I som plejefamilie og netværksplejefamilie stiller et værelse med seng, bord, stol og skab/kommode til rådighed fra start. Værelset skal være ”indbydende” og rart, men ikke nødvendigvis fyldt med fine nye ting. Der skal være plads til, at barnet kan medbringe evt. egne ting. I starten har barnet sikkert mest brug for at være sammen med jer, så barnet opholder sig mere andre steder end på sit værelse, men de basale ting (hygge, varme, lys, o.l.) skal være i orden.

For jer som er aflastningsfamilie forventes det, at der stilles en seng til rådighed for barnet.

Økonomi

For plejefamilier, netværksplejefamilier og aflastningsfamilier er der forskellige regler i forhold til de økonomiske forhold. De økonomiske beløb omtales som vederlag og omkostningsbeløb. Omkostningsbeløb kaldes også kost- og logibeløb. Foruden disse beløb er der mulighed for at få dækket yderligere udgifter. Ydermere kan der udbetales et tøj- og lommepegebeløb. Børn under 3 år får dog ikke lommepege.

For afregning af bevillinger/udlæg/kørsel udfyldes skemaerne ”[kørsel](#)” og ”[afregning](#)”, som sendes til bornogunge@faxekommune.dk senest d.4. i måneden eller sendes med almindelig post til Socialcentret, jeres sagsbehandlers navn, Frederiksgade 9, 4690 Haslev.

Vederlag

Som plejefamilie får I udbetalt løn i form af et antal plejeverderlag. I kan modtage et eller flere vederlag pr. døgn.



Vederlag er en sats, der er fastsat af Socialministeriet. Vederlagssatsen reguleres efter den sociale lovgivning hvert år i januar måned. Normalvederlagets størrelse kan findes på KL's hjemmeside om plejefamilieområdet [her](#).

For 2017 svarer 1 vederlag til 136,00 kr. i døgnet og 4.152,00 kr. pr. måned.

Som hovedregel får du som døgnplejefamilie udbetalt mellem 1 og 7 x vederlaget pr. måned. Dvs. mellem 4.152,00 kr. og 29.064,00 kr. månedligt.

I skal betale skat af plejevederlaget. Plejevederlaget er ikke pensionsgivende, så det anbefales, at I selv opretter og indbetaler til en pensionsordning.

Aflastningsfamilier modtager også vederlag, mens netværksplejefamilier skal holdes udgiftsneutrale. Det skyldes, at det er relationen til barnet/den unge, som er afgørende for at forholdet kan etableres.

Lovens hensigt med netværksfamilier forudsætter, at plejebarnet sidestilles fuldt ud med andre børn i familien. Det betyder, at kommunen skal dække udgifter som medvirker til, at plejebarnet kan indgå i familiens almindelige livsførelse, og som ikke kan forventes dækket af kost- og logibeløbet.

For plejefamilier gælder, at kommunens HR og Løn afdeling udbetaler vederlagene, mens aflastningsfamilier skal sende bilag til afregning til bornogunge@faxekommune.dk eller med post til Socialcentret, jeres sagsbehandlers navn, Frederiksgade 9, 4690 Haslev.

Fastsættelse af vederlag

Antallet af vederlag fastsættes i forbindelse med indgåelse af plejekontrakten.

Fastsættelse af antal vederlag vurderes ud fra KL's takster og barnets belastningsfaktorer foruden nedenstående parametre for at munde ud i en samlet vurdering:

- Barnets ressourcer, potentialer og muligheder
- Barnets behov for pleje, omsorg og behandling
- Barnets behov for stabilitet, kontinuitet, forudsigelighed og struktur
- Karakteren af forældresamarbejdet
- Krav til samarbejde med kommunale og eksterne resourcepersoner og eksperter
- Plejeforholdets krav til jeres andre forpligtelser (omfang af erhvervsarbejde, fritidsbeskæftigelse, fritidsliv mv.), herunder akutanbringelser
- Jeres ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling
- Øvrige vilkår, herunder andre plejebørn og opgaver forbundet hermed
- Barnets alder.

Ingen plejeforhold er ens, og fastsættelse af vederlag i hvert enkelt tilfælde bygger på såvel et fagligt skøn som en forhandling mellem jer og Faxe Kommune med udgangspunkt i barnets ressourcer frem



for barnets vanskeligheder. Dvs., at antal af vederlag ikke skal vurderes snævert på baggrund af barnets problemstillinger, men på baggrund af en samlet vurdering af, hvad I som plejefamilie kan opnå sammen med barnet og jf. ovenstående punkter.

For aflastningsfamilier gælder samme principper for vederlagets fastsættelse som for plejefamilier, dog anerkendes det i sagens natur, at aflastningsfamilien er i fuldtidsbeskæftigelse ved siden af arbejdet som aflastningsfamilie.

Kost- og logibeløb

Kost- og logibeløbet er et fast beløb, som fastsættes af Socialministeriet og meldes ud af KL, som skal dække plejebarnets forsørgelse og daglige fornødenheder. Det vil sige udgifter til kost, fritidsaktiviteter og fornøjelser samt udgifter til værelse, opvarmning og slitage.

Kost- og logibeløbet er en skattefri ydelse, som udbetales til jer som plejefamilie.

Daglige fornødenheder dækker forsørgelsesudgifter såsom:

- Anskaffelse og brug af telefon, tv, pc og internet mv.
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring samt evt. arbejdsskadeforsikring
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet/den unge til skole og fritidsaktiviteter m.v.
- Div. skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Frisør
- Fritidsaktivitet
- Hygiejne (sæbe, shampoo herunder luseshampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind)
- Kost (inkl. skolemælk o.l.)
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter
- Leje af autostol til børn op til 1 år
- Logi (værelse, seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand, varme, babyalarm, mm.)
- Medicin, som ikke er lægeordineret, vaccinationer ved udlandsrejser
- Opsparing til ferie, lejrskole, studierejser, konfirmation, fester mv.
- Pas og visa
- Reparationer af cykel inkl. punktering og cykellygter inkl. batterier mv.
- Tøjvask inkl. vaskepulver
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/barnepige ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.
- Vedligeholdelse af værelset



Ovenstående er eksempler, og listen er ikke udtømmende.

Tøj- og lommepengebeløb

Som supplement til kost- og logibeløbet udbetaler kommunen et fast beløb til tøj og lommepenge til plejebarnet. Beløbene er fastsat af Socialministeriet og varierer efter plejebarnets alder. For børn under 3 år, bliver der ikke udbetalt lommepenge.

Disse beløb er også skattefrie og udbetales til jer som plejefamilie. Det er forventningen, at I som plejefamilie administrerer disse beløb for eller sammen med plejebarnet - alt efter barnets alder og modenhed.

Aflastning

Som aflastningsfamilie får I udbetalt vederlag og kost- og logibeløb for de døgn, I faktisk har plejebarnet i aflastning, men ikke tøj- og lommepengebeløb, da I ikke har ansvaret for forsørgelsen af plejebarnet. Der bevilges som hovedregel ingen øvrige udgifter ud over kørselsgodtgørelse.

Revurdering

Ansættelse som plejefamilie er på kontrakt, hvoraf aftaler fremgår. Når der er truffet beslutning om hvorvidt det er plejefar eller plejemor, der står på kontrakten, ændres dette ikke før kontraktens udløb. Kontrakten og vederlag revurderes minimum en gang årligt.

Supplerende ydelser til plejefamilier

Der kan undtagelsesvis og i særlige tilfælde bevilges til ekstra udgifter, som ikke er omfattet af kost- og logibeløbet (omkostningsbeløbet). Ydelser, til udgifter der ikke er omfattet af ovenstående, kan kun bevilges efter en konkret ansøgning. I skal søge om eventuel dækning af ekstra udgifter inden I rent faktisk har udgiften. Det er et krav, at alle udgifter er dokumenteret.

I bedes altid i første omgang at tage kontakt til jeres sagsbehandler og familieplejekonsulent for at drøfte udgiften og tilskuddet.

Bevilges tilskuddet skal den nødvendige dokumentation for udgifterne (recepter og kvitteringer mm.) sendes til sagsbehandler eller familieplejekonsulenten (på mail til bornogunge@faxekommune.dk eller



med post til Frederiksgade 9, 4690 Haslev), som vil sørge for, at en betaling af udgiften iværksættes via administrationen.

Alle supplerende ydelser udbetales som hovedregel senest i måneden efter modtagelsen af anmodningen, skema og godkendt dokumentation, såfremt dokumentation er fremsendt tids nok. Alle omkostningsdele er bagudbetalt.

Tilskud til nødvendige følgeudgifter til aflastning jf. formålet med foranstaltningen

Aflastning: der udbetales kost- og logibeløb for de døgn, barnet er hos jer.

Der kan efter særlig ansøgning og konkret vurdering ydes tilskud til specifikke udgifter i et omfang svarende op til 200 kr. pr. aflastningsophold. Beløbet skal kunne dokumenteres.

Kørselsgodtgørelse

Der ydes kun kørselsgodtgørelse i forhold til de konkrete opgaver med plejebarnet eller den unge, der ligger væsentligt ud over den kørselsaktivitet, en familie normalt har med sine egne børn.

Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens lave takst til kørsel aftalt med sagsbehandler. Eksempelvis til kørsel til samvær, besluttede behandlingsforløb og besøg hos speciallæge. Al anden kørsel betragtes derfor som en almindelig udgift ved plejebarnets forsørgelse og dermed dækket af kost- og logibeløbet. Det drejer sig eksempelvis om kørsel af plejebarnet til og fra daginstitution og skole, til og fra kammerater, fritidsaktiviteter, skolemøder, forældremøder, almindelige lægebesøg og lignende.

Skema til indberetning af kørsel kan findes som link på side 14 håndbogen under "Økonomi".

Eksempler på yderligere udgifter

Det er op til den anbringende kommune at vurdere behovet for dækning af yderligere udgifter. Faxe Kommune har udarbejdet nedenstående liste, som er retningsangivende for hvilke udgifter, der kan dækkes samt i hvilket omfang. Listen er ikke udtømmende.

Autostol/selepude/barnestol til cykel

Dette kan som udgangspunkt lånes af Socialcentret i Faxe Kommune. Autostol til børn op til 1 år lejes af jer og afholdes under omkostningsbeløbet.



Behandling

Der kan være tale om behov for bevilling af ekstraudgifter til plejebarnet som følge af barnets behandlingsbehov. Behov for særlige behandlingstiltag bør som udgangspunkt fremgå af handleplanen. Behandling skal være dokumenteret af sundhedsfagligt personale og godkendt af sagsbehandler.

Bleer og lign

Aflastning: Dette bevilges ikke, da det forventes, at barnet har bleer, ekstra tøj m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet. Det kan dog bevilges såfremt der er indgået en særlig aftale her om i forbindelse med aflastningsopholdet.

Døgnpleje: For små børn op til 4 år skal dette dækkes af omkostningsbeløbet. For børn over 4 år kan der ydes hjælp til køb af bleer.

Briller/Kontaktlinser

Såfremt barnet/den unge anvender briller eller får behov for briller kan udgiften hertil søges dækket. Det forudsættes, at barnet/den unge er undersøgt af en øjenlæge. Tilskud bevilges efter en konkret vurdering. Tilskud til udskiftning af briller

Normalprisen ved almindelig synskorrektion ifølge Louis Nielsen (brillebutik):

Brilleglas	600 kr.
Brillestel	Fra 395 kr. Fordelagtig ordning for børn under 11 år. Hør nærmere hos Louis Nielsen.
Normalbrillers holdbarhed	2 år

Der kan ydes fuld dækning af udgifter til kontaktlinser, når dette er lægeligt begrundet.

Computer/tablet

Som udgangspunkt bevilges kun en computer, hvis et anerkendt uddannelsessted forlanger en computer. Der kan ydes tilskud på op til 2500 kr. Hvis Faxe kommune ikke bevilger tilskud til en computer, kan I eventuelt søge om computer hos Børnehjælpsdagen [her](#).

Det anbefales at købe en forsikring til tablet/computeren.



Cykel

I forbindelse med indskrivningen eller ved første anskaffelse, kan der ydes engangstilskud med maksimalt 2500 kr. inklusiv forsikringsgodkendt lås og inklusiv cykelhjelm, som er påbudt. Der ydes ikke tilskud til knallert.

Ferier

Der kan ydes tilskud på op til 2500 kr. årligt pr. plejebarn til afholdelse af ferie sammen med plejefamilien.

Fritidsaktiviteter

Der kan i særlige tilfælde søges om dækning af visse udgifter forbundet med fritidsaktivitet nr. 2, hvis det er en omkostningstung aktivitet, der er begrundet i handleplanen.

Gaver

Efter ansøgning kan der ydes et beløb svarende til satserne fra KL til fødselsdag og jul.

Indskrivningsudstyr

Plejefamilier: Der kan bevilges dækning af udgifter til indskrivningsudstyr (møbler/udstyr), som I ikke har og som ikke kan lånes af kommunen, på baggrund af en konkret vurdering. Der bevilges op til 5000 kr. Nyindkøb grundet slid forudsættes opsparet af kost- og logibeløbet.

Aflastningsfamilier: Der ydes ikke tilskud til indskrivningsudstyr til aflastningsfamilier. Der kan kun i helt særlige tilfælde ydes tilskud til dækning af udgifter til nødvendigt udstyr, som I ikke har og som ikke kan lånes af kommunen.

Konfirmation

Efter konkret vurdering kan der bevilges et samlet tilskud til konfirmation efter KL`s takster, svarende til max. i alt 10.408 kr. Tilskuddet er beregnet til tøj, fest og gave. Udgiften skal dokumenteres ved forelæggelse af budget. Regnskab og bilag kan indhentes med henblik på revision.

Lejrskole/Studieture/koloni

Udgifter hertil skal som udgangspunkt dækkes af kost- og logibeløbet. I særlige tilfælde kan der søges om op til 1500 kr. i forbindelse med studieture.



Medicin

Udgifter til lægeordineret medicin som følge af kronisk/langvarig sygdom (eksempelvis ADHD) dækkes.

Pasning

I forhold til almen kommunal skole/dagtilbud/SFO afholdes udgiften til pasning af den anbringende kommune.

Transportudgifter

Der kan bevilges støtte til transport til barnets forældre og/eller plejeforældre såfremt transporten er aftalt

- til og fra aflastning
- til og fra samvær
- til og fra besluttede behandlingsforløb
- til og fra supervision

Udgifter til kørselsgodtgørelse ydes efter statens lave takst.

Udskrivningsudstyr

Såfremt at den unge skal ud og bo i egen bolig, kan der efter en konkret ansøgning bevilges hjælp til udskrivningsudstyr, som er en nødvendig forudsætning for den unges ophold i egen bolig. Der kan bevilges op til 5000 kr., som udbetales til den unge.

Hvis den unge har egen indtægt, inddrages denne i vurdering af tilskuddets størrelse.

Sagsbehandlingsfrister

Kommunen skal behandle spørgsmål om hjælp med henblik på at afgøre, om der er ret til hjælp og i givet fald hvilken hjælp. Dette skal gøres så hurtigt som muligt. Tiden der går fra en ansøgning om



hjælp afgives, til der er truffet afgørelse herom er sagsbehandlingstiden. Dette har Faxe Kommune sat tidsfrister for.

Som udgangspunkt starter en sagsbehandlingsfrist med at løbe, når sagsbehandleren får viden om, at en borger – mundtligt eller skriftligt – har bedt om at få hjælp, og at der derfor skal træffes en afgørelse. Sagsbehandlingsfristen løber frem til, at der træffes en afgørelse om ret til den hjælp, der er ansøgt om. De enkelte sagsbehandlingsfrister er fastsat med hjemmel i § 3, stk. 2, i Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område.

Hvis fristen ikke kan overholdes, skal ansøgeren skriftligt have besked om, hvornår der kan forventes en afgørelse.

Sagsbehandlingsfristerne er generelle. Det betyder, at der kan være særlige situationer, hvor den angivne sagsbehandlingsfrist ikke kan overholdes. Hvis en sagsbehandlingsfrist ikke kan overholdes, vil ansøgeren skriftligt få besked om, hvornår der kan forventes en afgørelse. Sagsbehandleren har desuden 10 dages frist for tilbagemelding på diverse henvendelser via mail eller telefon.

Serviceovens § 52, stk. 3 og nr. 7 jf. § 66 (plejefamilie)

6 uger

Serviceovens § 52, stk. 3 og nr. 5 jf. §§ 55 og 66 (aflastning)

6 uger

Serviceovens § 50 (undersøgelse)

Max. 4 måneder. Hvis længere tid udarbejdes foreløbig vurdering, jfr. SEL § 50 stk. 7.

