

# Håndbog for plejefamilier i Svendborg Kommune



## **Forord**

Denne håndbog henvender sig til døgnplejefamilier, aflastningsfamilier og netværksplejefamilier, som samarbejder med Svendborg Kommune.

I håndbogen har vi samlet informationer om de regler og retningslinjer, vi arbejder med i Svendborg Kommune. Det er hensigten, at håndbogen skal give oplysninger om de vilkår og praktiske forhold, som I vil møde, når I samarbejder med Svendborg Kommune. Det er vores håb, at håndbogen kan give svar på mange af de spørgsmål, I som døgnplejefamilie, aflastningsfamilie eller netværksplejefamilie kan have.

Håndbogen vil blive opdateret løbende. Oplever I, at der er informationer, som mangler i håndbogen, er I altid velkomne til at sende Familieplejeteamet en e-mail på [familieafdelingen@svendborg.dk](mailto:familieafdelingen@svendborg.dk), så vi eventuelt kan tage det med, når vi opdaterer håndbogen.

Håndbogen vil også ligge på Svendborg Kommunes hjemmeside.

Svendborg Kommunes Familieplejeteam har en Facebook-side, som I er meget velkomne at følge og orientere jer på. Find den ved at søge på: Familieplejen Svendborg Kommune.

**Venlig hilsen**

**Familieafdelingen**

**Svendborg Kommune**

## Indholdsfortegnelse

<b>Kontaktoplysninger</b> .....	4
Akutte situationer:.....	4
<b>Plejefamilie i Svendborg Kommune</b> .....	5
Rådgivning, vejledning og supervision.....	5
Efteruddannelse og plejefamilier .....	5
Netværksgrupper.....	7
Udtalelse til Socialtilsynet .....	7
<b>Praktiske forhold</b> .....	8
Folkeregister .....	8
Forsikringsforhold.....	8
Tavshedspligt.....	8
Skærpet underretningspligt .....	9
E-mail og sikker post .....	9
Trivsel på de sociale medier og internettet .....	9
Voksenansvarsloven .....	10
Magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten i plejefamilier .....	10
<b>Økonomi og vilkår som plejefamilie</b> .....	11
Honorering .....	11
Gennemsnitsmodellen:.....	11
Basisydelse .....	12
Vederlagsmodellen:.....	12
Netværksplejefamilier .....	12
Omkostningsdel.....	12
Hvad er indeholdt i omkostningsdelen?.....	13
Følgeudgifter .....	13
Ved anbringelse i plejefamilie: .....	14
Beklædning og lommepenge .....	17
Lommepengebeløb .....	17
Beklædningsbeløb .....	17
Kørsel.....	18
Pasning af plejebørn .....	18
Ferie for plejefamilier .....	19
Varsling af ferie.....	19
Ferie med plejebørn til udlandet.....	20

Ferie uden plejebørn.....	20
Plejeforældres sygdom.....	21
Arbejdsskade .....	21
<b>Forhold omkring plejebarnet.....</b>	<b>22</b>
Handleplan for barnet.....	22
Barnets ret til bisidder/støtteperson og advokat.....	23
Samarbejde og barnets ret til samvær.....	23
Høring af plejefamilien.....	24
Fokus på anbragte børn- og unges skolegang .....	24
Dagtilbud og skole.....	25
AULA.....	25
Lektiehjælp.....	25
Efterskoleophold.....	25
Sygdom og kontakt til sundhedsvæsenet .....	26
Barnets 1. og 2. sygedag .....	26
Omsorgsdage.....	26
Orientering til barnets forældre ved sygdom.....	26
Læge og behandling.....	26
Forældres adgang til barnets sundhedsoplysninger (NemID) .....	27
<b>Overgang fra barn til voksen.....</b>	<b>28</b>
Overgang fra barn til ung.....	28
Overgang til voksenområdet.....	28

## Kontaktoplysninger

### Åbningstider for Familieafdelingen

- Mandag kl. 9.00-15.00
- Tirsdag kl. 9.00-15.00
- Onsdag kl. 9.00-15.00
- Torsdag kl. 10.00-16.30
- Fredag kl. 9.00-14.00

Familieafdelingens tlf: 6223 4600

Sagsbehandlingens telefontider er dagligt mellem 9.00-10.00, dog torsdag fra 10.00-11.00. Familieplejekonsulenterne kan træffes i Familieafdelingens åbningstider.

### **Akutte situationer:**

Udenfor Familieafdelingens åbningstid er der altid mulighed for at få kontakt til den sociale døgnvagt. Døgnvagten skal kun kontaktes i akutte situationer, det vil sige i situationer, hvor der er bekymring for akut opståede fysiske eller psykiske skader på barnet eller andre, og kan kun kontaktes via opringning til Fyns Politi.

## **Plejefamilie i Svendborg Kommune**

Når I samarbejder med Svendborg Kommune, får I, fra anbringelsens start, tilknyttet en fast familieplejekonsulent. Familieplejekonsulenten tilbyder løbende besøg tilpasset jeres og plejebarnets behov.

Familieplejekonsulenten danner sammen med barnets sagsbehandler i Familieafdelingen et team omkring det anbragte barn, med fokus på at sikre bedst mulig trivsel og udvikling hos barnet.

Barnets sagsbehandler er den, der træffer beslutninger om forhold omkring anbringelsen, for eksempel samvær. Det er også sagsbehandleren, der udarbejder handleplaner, følger op på anbringelsen og har samtaler med barnet. Det er sagsbehandleren, der har kompetence vedrørende økonomi omkring anbringelse i familiepleje.

Familieplejekonsulenten er den, der kommer hos jer og yder rådgivning, vejledning og supervision. Familieplejekonsulenten deltager sammen med jer i opfølgingsmøder og kan i nogle situationer deltage i andre møder omkring plejebarnet.

Familieplejeteamet er ansvarlig for kurser og efteruddannelse til plejefamilier, og det er dem, I møder første gang i forbindelse med match mellem jer og plejebarnet.

### **Rådgivning, vejledning og supervision**

Det er familieplejekonsulentens opgave at tilbyde løbende rådgivning, vejledning og supervision til plejefamilien. Vejledningens udgangspunkt vil have udgangspunkt i jeres behov som plejefamilie og i den handleplan, som er udarbejdet af plejebarnets sagsbehandler.

Familieplejekonsulenten vil have en generel opmærksomhed på plejeforholdet; herunder hvorledes plejeopgaven kan have indflydelse på plejeforældrenes indbyrdes relation samt på de biologiske børns trivsel. Rådgivning, vejledning og supervision skal bedst muligt understøtte jeres daglige pædagogiske arbejde med at sikre barnet de bedste udviklingsbetingelser.

Det er familieplejekonsulentens opgave at vurdere, om der er behov for særlig supervision til plejefamilien. Såfremt der i en periode vurderes behov for ekstern supervision, indstiller familieplejekonsulenten til dette efter drøftelse med sin ledelse.

### **Efteruddannelse og plejefamilier**

Alle døgnplejefamilier er i følge Servicelovens § 66c forpligtet til at gennemføre efteruddannelse hvert år, svarende til mindst to kursusdage. Familieplejeteamet arrangerer løbende kurser med henblik på efteruddannelse af plejefamilier og forventer, at alle familier gennemfører minimum to kurser om året.

Svendborg Kommune har valgt at bruge kursusbudgettet således, at der tilrettelægges et bredt udvalg af kurser. Derfor kan der, som udgangspunkt, ikke bevilges betaling af kurser/efteruddannelse andre steder.

Emner og temaer på kurser og temaaftener spænder vidt og vedrører mange af de forhold og udfordringer, I som døgnpleje- eller aflastningsfamilie møder i dagligdagen. Vi anbefaler, at I holder jer opdateret om de kurser, som vi udbyder, så I tilmelder jer kurser, der er væsentlige for støtten til netop jeres plejebarn eller aflastningsbarn. Har I ikke det gældende kursuskatalog, skal I henvende jer til jeres familieplejekonsulent.

Vi er altid interesseret i at høre, hvis I har forslag til nye og andre kurser.

Som aflastningsfamilie har I også mulighed for at deltage i de kurser, som vi udbyder.

### **Tæt støttet opstartsforløb ved nye anbringelser**

Juli 2019 trådte en ny lov i kraft, der skal sikre øget støtte, supervision og viden til plejefamilien i starten af en anbringelse. Støtten skal medvirke til at anbringelsen kommer godt fra start, og at sammenbrud forebygges. Alle vores familieplejekonsulenter skal derfor certificeres i Socialstyrelsens tæt støttede opstartsforløb.

Det er et lovgivningsmæssigt krav, at den intensive støtte gives i starten af alle anbringelser, uanset hvor megen eller lidt erfaring, I har som plejefamilie. Støtten følger hvert barn, der anbringes, sådan at hvert anbragt barn udløser 21 timers undervisning/supervision. Det tæt støttede opstartsforløb kan erstatte de lovpligtige to årlige kursusdage.

Støtten skal starte inden for det første halve år af anbringelsen og være fuldført, inden det første år er gået. Familieplejeteamet står for at planlægge og gennemføre dette forløb.

I forbindelse med tildelingen af en ny plejeopgave vil familieplejekonsulenten afholde et formøde med jer, hvor vi sammen drøfter indholdet i det tæt støttede opstartsforløb og tilrettelægger forløbet. I får adgang til Socialstyrelsens vidensportal med undervisningsmateriale, øvelser og redskaber tilknyttet de udvalgte moduler. Forløbet er en vekslen mellem undervisning og temasupervision, målrettet det konkrete plejebarn. Forløbet skal være med til at sikre, at viden fra undervisningen omsættes i den dagligdag, som I har med netop jeres plejebarn.

Planlægningen af det tæt støttede opstartsforløb er stadig i sin begyndelse. Dog ligger det allerede fast, at nogle undervisningsmoduler vil blive givet individuelt af familieplejekonsulenten. Andre moduler vil vi tilbyde som gruppeundervisning. Temasupervisionen vil som udgangspunkt altid blive givet af jeres faste familieplejekonsulent. I nogle tilfælde kan en af de øvrige kursusdage fra kursuskataloget udgøre en del af det tæt støttede opstartsforløb.

Læs evt. selv mere på [www.tsop.dk](http://www.tsop.dk).

## **Netværksgrupper**

Vi har flere netværksgrupper for plejefamilier. Det er frivilligt at deltage, og I vil løbende blive tilbudt at være med. Deltagelse i en netværksgruppe giver jer mulighed for vidensdeling og sparring med kolleger i et fortroligt rum. Der vil være en familieplejekonsulent tilknyttet hver af netværksgrupperne, og vi mødes ca. én gang om måneden. Netværksgruppemøderne afholdes ud fra en fastlagt dagsorden. Som udgangspunkt sammensættes netværksgrupperne ud fra plejebørnenes alder.

Familieplejekonsulenten deltager i opstarten af gruppen og vil derudover kunne deltage i enkelte møder.

## **Udtalelse til Socialtilsynet**

Socialtilsynet anmoder løbende om udtalelser, om de plejefamilier, som vi samarbejder med. Socialtilsynet kalder dette for triangulering. Der er ingen fast rutine i, hvornår Socialtilsynet beder om en udtalelse. I Svendborg Kommune er det jeres familieplejekonsulent der, i samråd med barnets sagsbehandler, udarbejder udtalelsen. I vil få tilsendt udtalelsen til jeres e-Boks. I har mulighed for at drøfte indholdet i udtalelsen med jeres familieplejekonsulent.



## Praktiske forhold

### Folkeregister

Når et barn eller en ung flytter ind hos jer, skal barnet tilmeldes folkeregistret på jeres adresse. Det er sagsbehandlers ansvar og pligt at tilmelde plejebarnet plejefamiliens adresse. Tilmeldingen skal ske digitalt indenfor de første fem dage efter barnets indflytning. Det er dog jeres ansvar, som plejefamilie, at sikre jer, at barnet faktisk er registreret på adressen. Folkeregisteradressen er vigtig, da den har betydning for forsikring for plejebarnet, indmeldelse i folkeskolen, tilmelding til læge m.v.

Det er også vigtigt, at barnets navn kommer på jeres postkasse.

### Forsikringsforhold

Det forudsættes, at I som plejefamilie har en indbo/ansvars- og ulykkesforsikring, der dækker personskader forvoldt af plejebarnet på plejefamilien, på tredjemand eller tingskader forvoldt af plejebarnet på tredjemands ejendom. Når I får et barn/en ung i pleje, skal I kontakte jeres forsikringsselskab og oplyse, at I har et plejebarn, så barnet bliver forsikret. Her er det vigtigt at tale med forsikringsselskabet om eventuelle særlige forhold vedrørende plejebarnet: Har barnet for eksempel en diagnose, som bevirker, at barnet kan have en voldsom adfærd, er det vigtigt, at forsikringsselskabet ved dette, så forsikringen kan tegnes ud fra de særlige forhold, der er. Det kan nemlig have betydning for i hvilke tilfælde, forsikringen dækker en skade forvoldt af barnet. Husk at plejebarnet skal være tilmeldt plejefamiliens folkeregisteradresse, førend en forsikring kan tegnes.

Hvis plejebarnet forvolder skade på jeres indbo og ejendom, vil dette ofte ikke være omfattet af jeres almindelige forsikring. Det vil ofte kræve, at der tegnes en tillæggsforsikring, som dækker "anden pludselig skade". I skal, hvis det er muligt, tegne en sådan udvidelse. Udgiften kan dækkes som særlig udgift med maksimum 300 kr. Se afsnittet om dækning af følgeudgifter.

Såfremt jeres eller forældremyndighedsindehaverens forsikring ikke dækker, skal I beskrive hændelsen og sende til sagsbehandler og familieplejekonsulent. Familieafdelingen vil herefter vurdere, om skaden kan dækkes af Svendborg kommune.

I forbindelse med udlandsrejse med jeres plejebarn, har I pligt til at tegne fornøden rejseforsikring, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se mere på [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk).

Se i øvrigt vigtig information på side 20 angående ferie i udlandet med plejebarnet.

### Tavshedspligt

Plejefamilier er omfattet af straffelovens regler om tavshedspligt. Det betyder, at I som plejefamilie ikke må videregive fortrolige oplysninger om plejebarnet eller plejebarnets

biologiske families forhold, hverken i samtale med andre eller på skrift på for eksempel de sociale medier. Oplysninger, som er omfattet af tavshedspligten, er for eksempel informationer om plejebarnets eller plejebarnets families sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold, samt oplysninger om religion og politisk tilhørsforhold.

Fortrolige oplysninger må ikke uberettiget videregives. I praksis vil det sige, at I som plejefamilie ikke må fortælle om eller drøfte ovennævnte informationer om plejebarnet eller plejebarnets familie med naboer, venner eller familie.

Det er strafbart for plejeforældre at bryde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter plejekontraktens ophør.

### **Skærpet underretningspligt**

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv. Servicelovens § 153 betyder, at I som plejefamilie skal underrette kommunen, hvis I får kendskab til eller har grund til at formode, 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 eller mistrives.

I kan tale med familieplejekonsulenten om proceduren for en underretning, eller I kan kontakte barnets/den unges sagsbehandler. I har krav på en kvittering for underretningen, ligesom I kan bede om en tilbagemelding på, om jeres underretning har givet anledning til, at kommunalbestyrelsen har iværksat en børnefaglig undersøgelse vedrørende det barn eller den unge, I har underrettet om. (Servicelovens § 155b, stk. 2).

Hvis I har en bekymring for jeres eget plejebarn, skal I rette henvendelse til barnets sagsbehandler eller jeres familieplejekonsulent.

Se i øvrigt 'Vores fælles børn' på Svendborg Kommunes hjemmeside.

### **E-mail og sikker post**

Hvis I sender fortrolige eller personfølsomme oplysninger til Familieafdelingen, til barnets sagsbehandler eller til jeres familieplejekonsulent, skal I altid sende oplysningerne via en sikker forbindelse. I skal bruge jeres e-Boks. Al post med personfølsomme oplysninger, som Familieafdelingen sender til plejefamilier, sendes sikkert til plejeforældres e-Boks. Husk derfor at tjekke jeres e-Boks jævnligt. Vi opfordrer til, at I indstiller jeres e-Boks til at give jer besked på sms og/eller mail, når der er ny post i jeres e-Boks.

### **Trivsel på de sociale medier og internettet**

Vi lever i en digital kultur, hvor det er almindeligt at dele billeder og oplevelser på Facebook/Instagram/Twitter eller på blogs. Som plejeforældre har I ikke ret til at

offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere.

Familieafdelingen anbefaler, at I ikke er 'venner' med plejebarnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Familieafdelingen anbefaler også, at I og alle andre i plejefamilien optræder som gode forbilleder for plejebarnet og lærer barnet om færden på de sociale medier. Lær plejebarnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme og om at bruge disse medier med omtanke - for både sig selv og for andre.

For mere information og råd om børns trivsel på internettet, kan I læse denne guide fra Medierådet for Børn & Unge: *Der er så meget forældre ikke forstår.* ([Medieraadet.dk](http://Medieraadet.dk))

### **Voksenansvarsloven**

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

Voksenansvaret indebærer, at alle plejefamilier forventes at møde barnet eller den unge respektfuldt og sikre, at barnet ikke udsættes for legemlig skade eller anden krænkende eller nedværdigende behandling. Pligten til at give barnet omsorg og opdragelse på en respektfuld og anerkendende måde gælder alle plejefamilier, jf. lov om voksenansvar § 3.

### **Magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten i plejefamilier**

Som udgangspunkt må plejefamilier ikke anvende magt overfor plejebørn. Det betyder, at plejeforældre ikke må anvende fysisk fastholdelse eller foretage andre indgreb i selvbestemmelsesretten.

Specialiserede plejefamilier kan dog i specifikke tilfælde have hjemmel til kortvarigt at fastholde eller føre et barn/en ung for at afværge materiel skade, jf. lov om voksenansvar § 8. Disse indgreb skal registreres og indberettes efter reglerne i lov om voksenansvar § 21.

Ovenstående regel gælder udelukkende for specialiserede plejefamilier.

Hvis en plejefamilie eller en specialiseret plejefamilie udfører et indgreb, skal det registreres og indberettes. Det gør man ved at udfylde et indberetningsskema, som skal sendes til anbringende Kommune og socialtilsynet. Skemaet findes på Socialtilsynenes hjemmeside.

Kontakt jeres familieplejekonsulent ved tvivl.

## Økonomi og vilkår som plejefamilie

Når en plejefamilie modtager et barn i familiepleje fra Svendborg Kommune, udarbejder Familieafdelingen en familieplejekontrakt.

Det er vigtigt, at I læser familieplejekontrakten grundigt igennem.

Det fremgår af kontrakten, hvem af plejeforældrene, der skal være honoreringsmodtager. I skal være opmærksomme på, at der som udgangspunkt ikke kan ændres på, hvem der modtager honoreringen.

Som plejefamilie er man ikke ansat, men indgår en kontrakt med Kommunen om et plejeforhold. Det betyder eksempelvis, at plejefamilier er omfattet af ferieloven, men ikke ferieaftalen (se afsnit om ferie)

Det betyder også, at plejefamilier ikke har adgang til Kommunes feriehus, ikke har ret til jubilæumsgratiale, og at funktionærloven ikke er gældende.

Det gensidige opsigelsesvarsel er på 14 dage de første 3 mdr. af plejeforholdet, herefter er opsigelsesvarslet 1 måned.

### Honorering

Svendborg Kommune overgår fra 2020 til gennemsnitsmodellen. Det betyder, at alle nye anbringelser honoreres efter denne model.

Da overgangen til gennemsnitsmodellen er frivillig for børn anbragt før 2020, vil nogle plejefamilier stadig blive honoreret efter vedlagsmodellen. Begge modeller er beskrevet herunder.

### Gennemsnitsmodellen:

Svendborg Kommune vurderer honoreringen ud fra opgavens karakter og ud fra den gennemsnitlige plejeopgave fordelt over tid, hvilket betyder, at honoreringen fastholdes på samme niveau gennem hele anbringelsesperioden.

Fastsættelsen af honoreringen sker på baggrund af en konkret vurdering af plejeforholdets karakter, plejebarnets ressourcer, vanskeligheder, socialpædagogiske og behandlingsmæssige behov, belastningsgraden i plejefamilien, og samarbejdsopgaven i forhold til biologisk familie.

Honoreringen fastsættes kun én gang i plejeforløbet, hvilket betyder, at man i nogle perioder løfter en større opgave, end man bliver honoreret for, mens man i andre perioder løfter en mindre opgave, end man bliver honoreret for.

Dog vil der altid ske en ny vurdering af honoreringen ved efterskoleophold og ved bevilling af efterværn i form af fortsat anbringelse i plejefamilie.

Derudover tages der ved niveaufastsættelsen stilling til, i hvilket omfang plejeopgavens belastningsgrad tillader erhvervsarbejde sideløbende med plejeopgaven.

Gennemsnitsmodellen består af 4 niveauer:

**Niveau 1** svarer til 3 gange vederlag

**Niveau 2** svarer til 5 gange vederlag

**Niveau 3** svarer til 7 gange vederlag

**Niveau 4** svarer til 9 gange vederlag.

### **Basisydelse**

Der kan i nogle tilfælde ydes en basisydelse svarende til to vederlag i en periode på op til to år i anbringelsens start.

I disse tilfælde fastsættes den endelige honorering ved basisydelsen udløb.

Honorering er personlig og skattepligtig for kontraktholder. Der beregnes og indbetales ATP og AUD efter reglerne herom. Honoreringen er ikke pensionsgivende. Hvis I som plejeforældre ønsker en pensionsordning, skal I selv oprette en pensionsordning.

### **Vederlagsmodellen:**

For de plejefamilier, der ved overgang til gennemsnitsmodellen har ønsket at blive på den "gamle" vederlagsmodel gælder følgende:

Svendborg Kommune fastsætter honoreringen ud fra plejeopgavens omfang her og nu, samt den forventelige plejeopgave det kommende år.

Vederlagets størrelse vurderes én gang om året, og kan således både ændre sig op og ned.

### **Netværksplejefamilier**

Som netværksplejefamilie modtager I ikke vederlag. Der udbetales omkostningsdel, samt tøj- og lommepenge til barnet. Herudover kan der søges om dækning af særlige udgifter hos barnets sagsbehandler. Dette kan gøres løbende, eller I kan, i samarbejde med sagsbehandler og familieplejekonsulent, lave et overslag over særlige udgifter i det kommende år. Der skal være tale om udgifter, der ikke er indeholdt i omkostningsdelen.

### **Omkostningsdel**

Der udbetales omkostningsdel efter KIs gældende takster til dækning af udgifter ved barnets ophold; kost, logi, transport og almindelig daglige fornødenheder. Dette beløb er skattefrit og udbetales forud hver måned.

Hvis barnet eller den unge har ophold hos biologisk forældre i mere end tre døgn, skal kostbeløbet tilgå forældrene. 1 døgn tæller 24 timer. Familieafdelingens administration udbetaler kostpenge til biologisk forældre, samt sørger for, at kostbeløb fratrækkes omkostningsbeløbet ved næste udbetaling

### **Hvad er indeholdt i omkostningsdelen?**

Omkostningsdelen dækker den almindelige løbende forsørgelse af plejebarnet og almindelige daglige fornødenheder.

### Eksempler på, hvad der er indeholdt i omkostningsdelen

- Kost
- Logi – værelse, seng, stol, bord, sengetøj, el, vand og varme
- Telefoni, internetforbindelse
- Tøjtøjsvask
- Hygiejne
- Frisør
- Fødselsdagsgaver til kammerater
- Reparation af cykel
- Skoleremedier
- Familie- og ansvarsforsikring
- Lejrture
- Fritidsaktiviteter
- Buskort
- Udgifter til almindelig barnepige
- Biograftur, entreer m.v.
- Almindelig daglig kørsel og transport

### **Følgeudgifter**

Svendborg Kommunes retningslinjer for bevillinger af supplerende udgifter til plejefamilier er beskrevet herunder. Listen er retningsgivende og ikke udtømmende.

Vær opmærksom på, at dækning af særlige udgifter altid skal søges på forhånd hos barnets sagsbehandler, og at der altid skal afleveres dokumentation for udgiften, når den er afholdt.

### Ved anbringelse i plejefamilie:

Autostole	Autostol 0-9 mdr.: 1400 kr. Op til 18 kg: 1200 kr. Op til 30 kg: 800 kr. Autostole skal være godkendt.
Barnepige, pasning	Dette er som udgangspunkt indeholdt i omkostningsdelen. Hvis det vurderes, at der med udgangspunkt i barnets særlige behov, er brug for kvalificeret barnepige, kan dette i særlige tilfælde bevilges. Se også afsnittet om pasning af plejebørn på side 18.
Kørselsgodtgørelse	Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens lave takst for aftalt kørsel med barnet til og fra samvær, og til og fra besluttede undersøgelser og behandlingsforløb. Hvis der er vurderet behov for, at barnet går i specialskole eller anden skole uden for det almindelige skoledistrikt, dækkes kørsel til og fra skole. Det skal dog altid først søges dækket af skoleafdelingen. Der ydes også befordringsgodtgørelse til møder i forvaltningen og kurser arrangeret af Familieplejeteamet.  Kørsel herudover, som skal dækkes, skal være aftalt med sagsbehandler.  Kørselsregnskab fremsendes til sagsbehandler. Der må maksimalt indberettes for 3 måneder bagud. Dette skal foregå via kørselsregnskabsskema, som fremsendes ved kontakt til sagsbehandler eller administrationen i Familieafdelingen. Alle felter i kørselsregnskabsskemaet skal udfyldes, før at der kan udbetales for kørsel.
Behandling ved læge, fysioterapeut m.v.	Behandling skal være anbefalet af autoriseret sundhedsfagligt personale og godkendt af sagsbehandler.  Alternativ behandling: Der bevilges ikke tilskud hertil, og plejefamilien kan heller ikke selv igangsætte alternativ behandling.  Al behandling skal være anbefalet af autoriseret sundhedsfagligt personale.  Se i øvrigt afsnit om kontakt til sundhedsvæsenet.
Briller og kontaktlinser	Kontaktlinser og brilleglas ydes efter regning. Tilskud til stel med maksimalt 2000 kr. og udskiftning, når dette skønnes absolut nødvendigt.

Computer	<p>Såfremt barnet ikke har været anbragt i plejefamilien i 2 år, kan der bevilges et tilskud på max 4000 kr., da det ikke kan forventes, at der har været mulighed for at spare op til computer mm.</p> <p>Herudover bevilges der, som udgangspunkt, ikke tilskud til computere og IPAD eller lignende.</p> <p>Der kan søges tilskud til IT udstyr til anbragte børn fra Børnehjælpsdagens IT fond. I den forbindelse skal det dokumenteres, at der er givet afslag fra sagsbehandler.</p>
Cykel	<p>Tilskud til cykel maks. 3000 kr. inkl. cykelhjelm, som det forudsættes, at barnet anvender. Der kan som udgangspunkt ikke bevilges tilskud oftere end hvert 3. år</p>
Dåb	<p>Der kan søges om udgifter til dåb, hvis plejefamilien skal afholde dåben og forældrene eller anden familie deltager.</p> <p>Der kan bevilges op til 3000 kr.</p>
Frier m. plejefamilie/aflastningsfamilie	<p>Der kan efter ansøgning ydes tilskud til ferie op til 5000 kr. pr. kalenderår.</p> <p>Der skal søges hos sagsbehandler så tidligt som muligt og senest 8 uger før ferieafholdelse.</p> <p>Udgiften skal kunne dokumenteres. Udgifter som dækker hele familien skal divideres ud på antal personer, som deltager i ferien, herunder kørsel, ophold mm.</p>
Fritidsaktiviteter	<p>Fritidsaktivitet og udgifter forbundet hermed, betragtes som almindelig løbende forsørgelse og skal dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>Fritidsaktiviteter, der er en del af handleplanen, kan dækkes med maks. 500 kr. pr måned inkl. udgifter til udstyr.</p> <p>Hvis der er tale om særlige handicaptilbud, kan dette evt. bevilges som merudgift</p> <p>I forlængelse af fritidsaktiviteter kan der bevilges tilskud til spejderlejre, diverse stævner m.v. med maks. kr. 1.500. Dette er minus kosten, som skal dækkes af omkostningsdelen.</p>
Gaver	<p>Der ydes tilskud til gaver ved fødselsdag og jul efter KLS vejledende satser. Beløbet udbetales én gang årligt i begyndelsen af året.</p> <p>Gavebeløb til konfirmation og eksamen og svendeprøve kan ydes efter ansøgning.</p>



Indskrivningsudstyr	Der kan bevilges indskrivningsudstyr efter konkret ansøgning og vurdering, dog maks. KL's satser. Plejefamilien stiller et møbleret værelse til rådighed. Ved ansøgning laver plejefamilien en liste over de anslåede udgifter.
Konfirmation	Der bevilges til tøj (konfirmation og 2. dagstøj), efter aktuel takst i KL's taksttabel. Der kan efter ansøgning bevilges tilskud til fest med op til 300 kr. pr. kuvert til max 25 kuverter.  Bestemmelsen gælder for konfirmation og tilsvarende arrangementer i andre trossamfund, og for "nonfirmation".
Lektiehjælp	Gives som udgangspunkt ikke, da det anses for at være plejeforældrenes opgave.  Der kan i særlige tilfælde søges om støtte til lektiehjælp, hvor plejefamiliens støtte ikke rækker, og det er en del af handleplanen. Der skal søges for hvert nyt skoleår.  Der kan undtagelsesvist ydes hjælp til lektiestøtte for børn anbragt i netværksplejefamilie.
Medicin	Udgiften dækkes til lægeordineret medicin som følge af kronisk/langvarig sygdom eller et længerevarende behandlingsforløb.  Udgift til P-piller, P-stav og lignende prævention dækkes.
Studietur	Der kan efter ansøgning ydes tilskud til rejser, studieture og lign., som arrangeres af barnets/den unges uddannelsessted eller dagtilbud.  Der ydes ikke tilskud til kost og lommepenge.
Udskrivningsudstyr	Der kan bevilges udskrivningsudstyr til barnet efter konkret ansøgning og vurdering, dog maksimalt beløb jf. KL's takster.
Forsikring	Det forventes at plejefamilien sikrer, at barnet er omfattet af familiens forsikring. Dette afholdes af omkostningsdelen.  En eventuel udvidelse af forsikringen med "anden pludselig skade", kan dækkes med merudgiften – dog maks 300 kr. pr år  Se afsnit om forsikring på side 8

Bleer	<p>For små børn op til 4 år skal bleer dækkes af omkostningsbeløbet hertil.</p> <p>For børn over 4 år, der ikke er renlige om dagen, kan der efter en konkret vurdering, ydes hjælp til udgifter forbundet med at barnet ikke er renlig.</p> <p>Ved børn over 6 år, der ikke er renlige om natten, kan der efter en konkret vurdering, ydes hjælp til udgifter forbundet hermed.</p>
Kugledyne	Der kan søges om bevilling af kugledyne, såfremt det er anbefalet af sundhedsfagligt personale eller er en del af handleplanen. Det skal altid først afklares om dette kan søges som hjælpemiddel.
Svendegilde, studenterfest eller lignende	Der kan ydes tilskud til svendegilde, studenterfest eller lignende med 3000 kr. Derudover kan der søges om et gavebeløb jf. KLs takster
Handicaprelaterede udgifter	Såfremt plejebarnet er omfattet af målgruppen for børn med funktionsnedsættelser, kan der være særlige ydelser forbundet hermed. Tal med sagsbehandleren om dette.

## Beklædning og lommepenge

### Lommepengebeløb

Takster til dækning af beklædning og lommepenge er fastsat af KL og reguleres én gang årligt i henhold til gældende taster.

For børn under 3 år udbetales ikke lommepenge.

Familieafdelingen anbefaler, at større børn og unge inddrages i at administrere deres lommepenge, når det vurderes hensigtsmæssigt i forhold til deres alder og udvikling.

Beløbet udbetales til plejeforældrene én gang månedligt

### Beklædningsbeløb

Beklædningsbeløbet er specifikt øremærket til barnet/den unge. Beløbet skal dække konkrete behov for beklædning; altså tøj og fodtøj tilpasset barnet/den unges alder og passende til årstiden. Beløbet skal også dække barnet/den unges behov for tøj og sko i forbindelse med deltagelse i sportsaktiviteter.

Beløbet udbetales til plejeforældrene én gang månedligt.

## **Kørsel**

Der ydes **kørselsgodtgørelse** med statens laveste takst til:

- Kørsel i forbindelse med møder med sagsbehandler
- Supervision og obligatoriske uddannelsesdage
- Samvær med plejebarnets forældre

Almindelig daglig befordring, herunder skolekørsel, alm. læge, tandlæge, fritidsaktiviteter, skal som udgangspunkt afholdes af omkostningsbeløbet. Kørselsregnskab fremsendes til sagsbehandler. Der må maksimalt indberettes for tre måneder bagud.

Dette skal foregå via kørselsregnskabsskema, som fremsendes ved kontakt til sagsbehandler eller administrationen i Familieafdelingen. Alle felter i kørselsregnskabsskemaet skal udfyldes, for at kørselsregnskabet, kan godkendes.

## **Pasning af plejebørn**

Som udgangspunkt bevilges der ikke børnepasning, da pasning af plejebarnet er plejefamiliens ansvar.

Der kan dog opstå situationer, ligesom i alle andre familier, hvor det kan være nødvendigt at lade børnene passe. Der kan være tale om almindelig pasning, som en del af livet som børnefamilie. Altså forskellige situationer hvor de voksne ind imellem kan være nødt til at være af sted uden børn, i situationer, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at plejebarnet er med. Her kan I lade barnet passes af netværk/familie/børnepasser eller lign. Det er jeres ansvar, at plejebørnene passes af ansvarlige voksne, som børnene er trygge ved. Helt på samme måde som hvis jeres egne børn skulle passes.

Samtidig er det vigtigt, at der i afvejningen af hvor ofte, hvor længe og hvem der skal passe barnet, tages hensyn til, hvad der er plejebarnets behov, uanset barnets alder. Familieplejekonsulent og barnets sagsbehandler skal inddrages, hvis der er tale om regelmæssig pasning af barnet.

Plejefamiliens eventuelle udgifter i forbindelse med almindelig pasning er som udgangspunkt indeholdt i omkostningsdelen.

I særlige tilfælde kan Familieafdelingen bevilge børnepasning efter konkret ansøgning. Drøft dette med jeres familieplejekonsulent.

Hvis behovet er af kortere (timemæssige) varighed, kan der bevilges børnepasning i plejefamiliens hjem under hensyn til følgende:

- Som hovedregel er der ikke mulighed for timemæssig børnepasning, hvis barnet også har et aflastningstilbud.
- Bevilling af børnepasning er primært en mulighed for plejefamilier, hvor barnet ikke har kontinuerligt samvær med sine biologiske forældre eller andre nærtstående.
- Børnepasning kan bevilges for en periode, når der indtræder begivenheder i en plejefamilie, som gør pasning nødvendigt af hensyn til barnet. Dvs. sygdom hos plejeforældre eller andre børn, ophør af samvær, skilsmisse og lignende.
- Børnepasning kan bevilges, når plejefamilien har ansvar for børn med væsentlige behandlingskrævende behov (børn og unge med handicap eller andre store udfordringer) og, hvor der af den grund er behov for en særlig kvalificeret person til at varetage pasningen.
- Der kan som hovedregel maksimalt bevilges 10 timer pr. plejefamilie pr. måned. Bevillinger gives for maks. ét år ad gangen og skal derefter revurderes.
- Familieafdelingen kan kun godkende aftaler for børnepasning, hvis den udvalgte børnepasser er fyldt 18 år, og der kan indhentes ren straffe- og børneattest. Familieplejekonsulenten skal møde den udvalgte børnepasser og indhente de nødvendige attester.

### **Ferie for plejefamilier**

Plejefamilier er omfattet af ferieloven og har ret til fem ugers ferie.

På grund af de særlige socialpædagogiske forhold omkring plejefamilier, er der praksis for, at døgnplejefamilien holder ferien sammen med plejebarnet.

### **Varsling af ferie**

Svendborg kommune varsler i familieplejekontrakten jeres ferie. Medmindre andet aftales, afholdes der ferie med plejebarnet i følgende perioder: Hovedferien afholdes i ugerne 28, 29, 30. Restferien afholdes i ugerne 42 og 7.

Såfremt man i et ferieår ønsker at afholde ferie på andre tidspunkter end de ovenfor varslede, skal denne aftale være indgået med sagsbehandleren senest 1. maj i det pågældende ferieår.

Der udbetales løn under ferien svarende til det antal vederlag, som familien er ansat til. Forudsætningen er dog, at plejefamilien har været ansat som plejefamilie i en sådan periode, at de har optjent retten til ferie.

Plejeforældrene friholdes for møder vedr. plejebarnet i deres ferie. I skal sammen med barnets sagsbehandler være opmærksomme på, at der ifølge Serviceloven heller ikke i ferieperioder må gå mere end fire uger mellem børns samvær med deres forældre.

Jf. ferielovens regler udbetales der ferietillæg (1%) hvert år den 1. maj. Ved ophør af plejeforholdet afregnes der feriegodtgørelse til Feriekonto.

### **Ferie med plejebørn til udlandet**

Ferie sammen med pleje-/aflastningsbarnet til udlandet

Det er ikke ualmindeligt, at døgnplejebørn holder ferie med deres plejefamilie uden for Danmark. Derfor er det vigtigt, at barnets pas og opholdstilladelse er i orden. Har barnet et pas, er det vigtigt at tjekke udløbsdatoen, da man ikke må rejse med et pas, som har under seks måneders gyldighed tilbage.

Ønsker I at tage plejebarnet med til udlandet, kan dette kun ske, når sagsbehandler har udstedt en rejseblanket. I skal således i god tid kontakte sagsbehandleren i forbindelse med planlægning af ferien. For at kunne udarbejde et rejseblanket skal sagsbehandler bruge pasnumre på begge plejeforældre samt barnet. Visse lande kræver ved indrejse med et barn, som ikke har samme navn som de voksne rejsende, at de voksne rejsende kan dokumentere deres forhold til barnet. Her kan det være nødvendigt, at I medbringer kontrakten på plejeforholdet og eventuelt seneste lønseddel. Tal gerne med jeres familieplejekonsulent om dette i forbindelse med planlægning af ferien.

Børn i aflastning har også mulighed for en udlandsrejse med aflastningsfamilien. Her gælder følgende forhold:

- Barnets sagsbehandler skal indhente samtykke fra barnets biologiske forældre
- sikre at barnet har gyldigt pas og eventuelt visum
- samt udstede rejseblanket.

Aflastningsfamilien skal derfor i god tid kontakte sagsbehandler vedr. dette i forbindelse med planlægning af ferien.

Disse retningslinjer gælder også for rejser i Norden.

Vær også opmærksom på i god tid at sikre, at barnet har et blåt sygesikringsbevis. Det kan tage længere tid end normamalt, da I ofte ikke selv kan bestille det.

Eventuelle udgifter til vacciner i forbindelse med ferie skal afholdes af feriebeløbet.

### **Ferie uden plejebørn**

Familieafdelingen forventer som udgangspunkt, at I som plejefamilie holder ferie sammen med jeres plejebørn.

I særlige tilfælde, hvor der kan blive tale om, at I skal være væk fra jeres plejebarn i én uge eller længere, er det vigtigt, at I orienterer jeres familieplejekonsulent og barnets sagsbehandler i god tid. Sagsbehandler vurderer den konkrete situation og barnets behov

i samråd med familieplejekonsulenten. Barnets sagsbehandler orienterer barnets biologiske forældre.

Barnet skal passes af ansvarlige voksne, som barnet er tryk ved.

Familieplejekonsulenten skal afholde et møde med de personer, der forventes at passe barnet. Familieplejekonsulenten skal vurdere, om det vil være forsvarligt, at plejebarnet passes af de pågældende. Familieplejekonsulenten indhenter straffe- og børneattest på personer, der forventes at passe plejebarnet i en ferieperiode.

Ved ferie uden plejebørn trækkes der i kostbeløbet for de dage, hvor plejebarnet bliver passet af andre. Kostbeløbet skal følge barnet og tilgå dem, der passer barnet.

### **Plejeforældres sygdom**

I tilfælde af almindelig sygdom i plejefamilien forventes det, at I selv søger for pasning ved behov for dette. Hvis der er tale om længerevarende eller livstruende sygdom, skal barnets sagsbehandler og familieplejekonsulenten orienteres. Vi vil herefter sammen med jer vurdere, hvordan vi bedst imødekommer jeres og jeres plejebarns behov.

### **Arbejdsskade**

Som plejefamilie er I omfattet af reglerne om arbejdsskade. Anmeldelse kan ske via egen læge eller Familieafdelingen.

## Forhold omkring plejebarnet

### Handleplan for barnet

Når et barn anbringes i plejefamilie, skal barnets sagsbehandler udarbejde en handleplan. Handleplanen er et systematisk arbejdsredskab til at følge og understøtte barnets udvikling under anbringelsen. Handleplanen beskriver, hvilke områder, det er særligt vigtigt at arbejde med i forhold til barnets udvikling.

Handleplanen følges op første gang efter tre måneders anbringelse og derefter løbende hver 6. måned.

Sagsbehandleren er ansvarlig for at planlægge og afholde opfølgning på handleplanen. Handleplansmødet afholdes med deltagelse af de biologiske forældre, plejeforældre, familieplejekonsulent, evt. skoletilbud og andre vigtige samarbejdspartnere omkring barnet.

Som plejefamilie skal I udarbejde en skriftlig statusbeskrivelse vedr. barnet forud for hvert handleplansmøde. Statusbeskrivelsen skal udarbejdes i et særligt skema som fremsendes af barnets sagsbehandler. I skal sende status til gennemlæsning hos jeres familieplejekonsulent fire uger inden handleplansmødet.

Jeres status skal sendes til familieplejekonsulenten for, at I kan få vejledning og evt. dialog om tvivlsspørgsmål eller rettelser, inden statusbeskrivelsen sendes til barnets sagsbehandler og journaliseres på barnets sag.

I skal ikke gennemgå jeres statusbeskrivelse med de biologiske forældre. Det er til gengæld vigtigt, at plejebarnet informeres om statusbeskrivelsens indhold, når barnet er fyldt 12 år. Vælger I at undlade at gennemgå indholdet med barnet, skal det fremgå af statusbeskrivelsen, hvorfor I ikke finder dette relevant.

I forbindelse med selve handleplansmødet, er det jeres opgave at fortælle om barnets trivsel, udvikling og ressourcer, og hvad der udfordrer barnet. Det er en god idé at overveje eventuelle forslag til mulige nye mål i barnets handleplan for den kommende periode ud fra jeres dagligdag med barnet.

Når handleplanens mål er fulgt op, får I tilsendt reviderede handleplansmål. Familieplejekonsulenten vil løbende støtte jer i, hvordan I kan arbejde med handleplanens mål i jeres dagligdag med barnet.

I forbindelse med opfølgning på handleplanen skal barnets sagsbehandler holde en børnesamtale med barnet. Ved små børn besøger sagsbehandleren barnet og observerer barnet hos jer. Det er en god idé at forberede jeres plejebarn på, at sagsbehandleren kommer på besøg for at tale med det.

### **Barnets ret til bisidder/støtteperson og advokat.**

Børn og unge har ret til en bisidder ved møder med offentlige myndigheder. En bisidder støtter barnet ved møder med kommunen under børnesamtaler eller lign. Bisidderens opgave er at støtte barnet i at give udtryk for sin holdning og at hjælpe barnet med at forstå mødet eller samtalen. Det er barnets sagsbehandler, der skal oplyse barnet om dette. Det skal være barnets eget ønske at have en bisidder.

Hvis der er tale om en anbringelse uden forældrenes samtykke har børn over 12 år ret til en advokat ved sagens behandling i kommunens Børn og unge-udvalg. Det vil barnets sagsbehandler oplyse barnet og jer nærmere om.

Retten til bisidder gælder også for unge i efterværn.

### **Samarbejde og barnets ret til samvær**

Et godt samarbejde mellem plejefamilien og barnets forældre øger barnets muligheder for at profitere af anbringelsen og for at komme i trivsel og udvikling. Derfor er det vigtigt at arbejde på at skabe et godt forhold mellem jer og barnets forældre. Børn er loyale overfor deres forældre, og det er betydningsfuldt for barnet og anbringelsesforløbet, at I udviser respekt og interesse for forældrene, for barnets netværk og barnets historie. For forældre er det en smertefuld proces, at deres barn skal bo et andet sted, og det kan være svært for dem at håndtere. Samarbejdet kan stille store krav til tolerance og samarbejdsevne, men et godt udgangspunkt er at være lyttende, åben, respektfuld og anerkendende, selvom I har forskellige perspektiver på barnet og dets behov.

Etablering af et godt samarbejde med barnets forældre kan give udfordringer, særligt hvis forældrene modsætter sig anbringelsen af barnet. Der er barnets sagsbehandler og familieplejekonsulentens opgave at støtte jer og biologiske forældre i at opbygge et godt samarbejde, som understøtter barnets trivsel og udvikling.

Barnet eller den unge har ret til samvær og kontakt med deres forældre under anbringelsen. Det gælder også søskende, bedsteforældre, øvrige familiemedlemmer, venner m.v. Det er oftest af stor betydning for barnets trivsel at opretholde samværet og kontakten under anbringelsen.

Det er som hovedregel Familieafdelingen, der træffer afgørelse om samvær og kontakt mellem forældre og øvrigt netværk. I skal, i tilfælde af ændring af samvær, høres om jeres opfattelse af barnets behov for samvær og jeres egne ønsker til tilrettelæggelsen af samvær.

I sager, hvor samarbejdet forløber gnidningsløst, kan samværet med tiden aftales mellem plejefamilien, forældrene og barnet/den unge. En afgørelse om samvær kan påklages af sagens parter, dvs. enten af de biologiske forældre, eller barnet der er fyldt 12 år. Inden anbringelsen kan I forvente at blive oplyst om Familieafdelingens forventninger til jeres rolle under samvær, og om hvorvidt samværet skal foregå i jeres hjem.



I nogle situationer kan barnets forældre og barnets sagsbehandler beslutte, at samværet skal være støttet. Det vil sige, at der er en person, der enten hjælper forældrene med at forberede samværet eller er tilstede under samværet med henblik på at støtte forældrene i, at samværet bliver så godt som muligt for barnet.

Et samvær kan også i enkelte situationer være overvåget eller afbrudt. Det er en beslutning, som træffes af Børn og unge-udvalget

### **Høring af plejefamilien**

Som plejefamilie har I ikke partsstatus i barnets sag. Det betyder, at I ikke har klageadgang ved afgørelser.

Der skal ske en høring af jer ved konkrete afgørelser om følgende:

- Ændret samvær
- Hjemgivelse
- Ændret anbringelsessted

Det er barnets sagsbehandler, der skal sørge for, at I bliver hørt. Jeres udtalelse kan være en vigtig del af sagens belysning, så der træffes den bedste afgørelse for barnet. Jeres familieplejekonsulent kan hjælpe med at drøfte jeres overvejelser forud for en høring, eller hjælpe jer med at formulere selve udtalelsen. Familieafdelingen er ikke forpligtet til at følge udtalelsen, men den skal fremgå af barnets sag og skal tillægges passende vægt ved afgørelsen.

Sagsbehandleren vil ofte drøfte spørgsmål om samvær, flytning eller hjemgivelse med familieplejekonsulenten.

### **Fokus på anbragte børn- og unges skolegang**

Forskning viser, at skolegang og uddannelse er vigtig for alle børn. For anbragte børn er det særlig vigtigt at understøtte deres skolegang, fordi en uddannelse øger deres mulighed for et selvstændigt voksenliv.

Familieafdelingen har et fælles fokus på at understøtte anbragte børns og unges skolegang og deres muligheder for uddannelse.

Derfor vil barnets sagsbehandler altid indhente skoleudtalelser eller invitere skolen ind i forbindelse med handleplansmøder. Familieafdelingen vil bestræbe sig på, at børnesamtaler, samvær m.v. planlægges uden for børnenes skoletid.

Familieplejekonsulenten har mulighed for at deltage i skolemøder sammen med jer, hvor det er relevant.

Familieplejekonsulenterne vil have særligt fokus på at hjælpe jer med systematisk at understøtte børnenes skolegang og læring. Familieplejeteamet har i samarbejde med PPR

lavet en liste over læringsapps. Jeres familieplejekonsulent kan hjælpe jer med at vurdere, hvilke der er relevante i forhold til jeres plejebarn.

Familieplejeteamet har en liste over gode højtæsningsbøger til forskellige aldersgrupper.

### **Dagtilbud og skole**

Som udgangspunkt skal plejebarnet indskrives i kommunalt skole- eller dagtilbud. Plejefamilien aftaler i samarbejde med barnets sagsbehandler, hvem der gør hvad. Plejefamiliens udgift til forældrebetaling til daginstitution dækkes af Familieafdelingen, som en udgift, der er en følge af anbringelsen.

Hvis PPR vurderer, at plejebarnet har behov for støtte i skole eller dagtilbud i forbindelse med anbringelsen, er det Svendborg Kommunes PPR, der tager kontakt til den nye Kommunes PPR og undersøger mulighederne for støtte.

### **AULA**

Som plejebarnets primære omsorgspersoner i dagligdagen, er det jer, der som plejefamilie, har det daglige samarbejde med plejebarnets skole- eller dagtilbud, og derfor også skal holde jer orienterede i AULA.

Der kan være udfordringer i forhold til at få adgang til AULA, idet det skal tilgås med NemID tilknyttet barnet (barnets biologiske forældre/forældremyndigheden). Kontakt skolen/institutionen eller barnets sagsbehandler for at få hjælp til dette.

### **Lektiehjælp**

Det er som udgangspunkt plejefamiliens opgave at hjælpe barnet med at lave lektier. I særlige tilfælde, hvor der vurderes behov for lektiehjælp ud over, hvad plejefamilien kan imødekomme, kan der søges om støtte til lektiehjælp.

### **Efterskoleophold**

Hvis I sammen med den unge har overvejelser om efterskoleophold, skal det tidligt drøftes med barnets sagsbehandler og familieplejekonsulenten. Sagsbehandleren sørger for at inddrage forældremyndighedsindehaverne.

Efterskoleopholdet betales af Familieafdelingen og jeres honorering nedsættes under efterskoleopholdet. Den unge har stadig bopæl hos jer, og bevarer sin folkeregisteradresse hos jer. Der vil ske et fradrag i omkostningsbeløbet svarende til kost for de døgn, den unge er hjemmefra.

Da jeres honorering ændres i forbindelse med, at plejebarnet er på efterskole, vil I modtage en ny kontrakt.

Transport til og fra efterskole aftales mellem plejefamilien og sagsbehandler til den unge. Der kan kun bevilges befordringsgodtgørelse (kørsel i plejefamiliens egen bil) til og fra efterskolen, hvis der ikke er en rimelig mulighed for offentlig transport. Denne vurdering ligger hos barnets sagsbehandler. Eventuel bevilling af offentlig transport til plejebarnet er ligeledes sagsbehandlers kompetence.

## **Sygdom og kontakt til sundhedsvæsenet**

### **Barnets 1. og 2. sygedag.**

Hvis begge plejeforældre har arbejde udenfor hjemmet, er man som oftest omfattet af aftaler om barns 1. og 2. sygedag. Dette skal dog bekræftes hos arbejdsgiveren. Såfremt I er ansat i Svendborg Kommune (andet job ved siden af plejeopgaven), er I omfattet af aftalerne om barnets 1. og 2. sygedag, når nedenstående betingelser i øvrig er opfyldt:

- Barnet er under 18 år
- Barnet har ophold hos den ansatte på det tidspunkt, hvor sygdommen indtræffer.
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.
- Fraværet er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

### **Omsorgsdage**

Der er ingen faste regler for omsorgsdage til plejebørn. Dette vil være afhængigt af det enkelte arbejdsforhold og af aftaler på arbejdspladsen. Derfor skal I kontakte arbejdsgiver, for nærmere afklaring.

### **Orientering til barnets forældre ved sygdom**

Omfanget af orientering til forældre vil som udgangspunkt skulle drøftes med sagsbehandler. Det vil altid bero på den konkrete situation og sygdommens art og omfang. Hvis der er tale om akut og alvorlig sygdom, skal I altid forsøge at kontakte forældrene, eventuelt gennem Familieafdelingen

### **Læge og behandling**

Er plejebarnet i behandling gennem egen læge eller sygehus, skal I som plejefamilie orientere barnets sagsbehandler om dette. Sagsbehandler vil efterfølgende videregive oplysninger til barnets forældre. I situationer, hvor der er et godt og tæt samarbejde mellem plejefamilie og forældre, vil det være naturligt, at I selv snakker med forældrene.

Beslutninger vedrørende indstilling til psykologisk/psykiatrisk udredning eller behandling, iværksættelse af somatiske behandlings- eller undersøgelsesforløb samt større tandbehandlingsforløb, skal altid ske i samarbejde med sagsbehandler.

### **Forældres adgang til barnets sundhedsoplysninger (NemID)**

Elektroniske sundhedsdata er personlige og kræver NemID. Der er dog undtagelser omkring børns data jf. Sundhed.dk; barnets medicinoplysninger kan ses af forældremyndighedsindehavere.

## Overgang fra barn til voksen

### Overgang fra barn til ung

Når en ung fylder 15 år, flyttes barnets sag til Familieafdelingens Ungeteam i Ungekontakten. Det betyder, at den unge får ny sagsbehandler. Både den unge og I vil møde den nye sagsbehandler. Fra det 15. år er den unge 'part i egen sag'. Dette betyder, at den unge altid skal høres i forbindelse med alle afgørelser, og at den unge i endnu højere grad vil blive inddraget i alle dele af sagsbehandlingen.

Fra det 15. år og frem mod det 18. år, vil Familieafdelingens fokus i højere grad være at hjælpe den unge til at blive selvhjulpne og til at kunne mestre eget liv. Det betyder også, at sagsbehandler i samarbejde med ungdomsuddannelsesvejlederen vil have fokus på at få den unge i uddannelse og beskæftigelse. I vil desuden opleve et øget fokus på træning i almindelig daglig livsførelse (ADL) ved opfølgning på handleplanen. Dette er med henblik på, at den unge kommer i egen bolig, så vidt det er muligt, eller i anden boform via voksenområdet. Den unge deltager som udgangspunkt altid i handleplansmøder og andre møder. Den unge vil således være en aktiv del af handleplanen og vil som oftest få gennemgået statusudtalelsen i forbindelse med handleplansopfølgningen.

Inden den unge fylder 17½ år, skal der træffes afgørelse om, hvorvidt barnet er omfattet af reglerne om efterværn. Det er den unges sagsbehandler, der i samråd med sin ledelse vurderer, om den unge er i målgruppen for efterværn. Efterværn kan være støtte i form af kontaktperson efter det 18. år, men det kan også være fortsat anbringelse i plejefamilien. Hvis I som plejefamilie bor i en anden kommune, og der bevilliges efterværn, vil den unge få tildelt en ny sagsbehandler fra den kommune, I bor i.

### Overgang til voksenområdet

Når den unge fylder 17 år vil det blive vurderet, om den unge har vedvarende/længerevarende behov for sociale støtteforanstaltninger efter det fyldte 18. år. Det kan være i form af bo-støtte, bo-tilbud, førtidspension mv. Samarbejdet omkring overgangen til voksenområdet vil typisk involvere UU Sydfyn, Jobcentret og Socialafdelingen Myndighed. Såfremt det vurderes, at den unges sag skal overgå til voksenområdet, vil I og den unge blive inviteret til et overgangsmøde med de nye sagsbehandlere. Mødet vil omhandle, hvilken støtte den unge forventes at få brug for, og hvem der varetager hvilke opgaver på voksenområdet.