



## Center for Familier

December 2022

---

### **Retningslinjer for støttepersoner.**

#### Generelt.

Hvad er en støtteperson?

Forældre til børn og unge, som er anbragt uden for hjemmet, har mulighed for at få en støtteperson.

Støttepersonen skal støtte forældrene i forbindelse med, at barnet anbringes uden for hjemmet. Støtten skal medvirke til, at forældrene accepterer anbringelsen.

Forældrenes accept har stor betydning for, at barnet drager nytte af den behandling og støtte, som det får under anbringelsen.

Støttepersonen skal som udgangspunkt støtte forældrene i deres samarbejde med kommunen. En vigtig opgave er at lytte til forældrene og hjælpe dem med at finde svarene på nogle af de spørgsmål, som opstår i forbindelse med anbringelsen. Hjælp til at forstå, hvordan kommunen fungerer og hvilke regler, som gælder for kommunen, vil også være en naturlig opgave for støttepersonen. Under anbringelsen kan støttepersonen medvirke til, at forældrene får et godt samarbejde med det sted, hvor barnet er anbragt. Når barnet skal hjem til forældrene igen, kan støttepersonen også være med til at sikre, at barnet ikke oplever unødige belastninger i den forbindelse.

Støttepersonens opgaver omfatter ikke den eventuelle behandling, som familien skal have mens barnet er anbragt. Støttepersonen er ikke et alternativ til en bisidder.

Forældrene kan frit vælge, om de vil tage imod tilbuddet om en støtteperson.

Hvem kan være støtteperson?

Støttepersonen skal være uafhængig i forhold til den konkrete sag. Det er vigtigt, at støttepersonen ikke på forhånd har en meget fast mening om sagen, men netop kan se på sagen med nye øjne.

De personlige egenskaber i forhold til det at skabe tillid og bidrage til et godt samarbejds-klima er vigtige. Kendskab til kommunen og regler på området vil også være vigtige forudsætninger for støttepersonen. Selvom støttepersonen er forældrenes støtte, er det vigtigt, at kommunen



også oplever, at støttepersonen bidrager til det gode samarbejde.

#### Tavshedspligt.

Støttepersonen har tavshedspligt overfor andre end kommunen. Det vil sige, at de forhold som vedkommende får kendskab til i sin rolle som støtteperson, ikke må videregives til andre end kommunen.

Hvis støttepersonen afkræves oplysninger direkte fra andre offentlige myndigheder end kommunen (f.eks. politi, domstol mv.) skal støttepersonen straks underrette kommunen, der træffer den endelige beslutning om, hvorvidt oplysningerne må videregives.

#### Kontrakt forholdet.

Som støtteperson er man kontraktansat til en konkret opgave. Ansættelsen knytter an til Serviceloven og ikke en overenskomst. Dette er ikke sammenligneligt med en egentlig ansættelse. Det betyder bl. a. at du ikke modtager løn under sygdom, medmindre du kan levere timerne på et andet tidspunkt.

Sygdom, der forventes at vare ud over én uge, skal meddeles Center for Familier og kan medføre ophævelse af kontrakten.

#### Fratræden / opsigelse.

Kontrakten kan gensidigt opsiges med dags varsel.

#### Kørsel.

Vedrørende kørsel gælder, at du alene får betaling for kørsel for de km du kører, når du skal til opstarts- eller handleplansmøde i forvaltningen. Du må gerne tage forældrene med til mødet. De km du kan indberette i f. m. ovennævnte møder i forvaltningen, er strækningen fra Center for Familier, Rådhusgang 4, 6200 Aabenraa til mødestedet, hvis du kører selv, og strækningen, hvor du har forældrene med i bilen til mødestedet, hvis du tager dem med til mødet.

Al kørsel honoreres med lav takst.

Kørsel mellem dit hjem og familiens bopæl er alene et forhold mellem dig og skattevæsenet. Kørsel indberettes via SD´app med samme deadline som timeindberetning. (Se afsnit vedr. timeindberetning)

#### Løn.

Du honoreres med en fast timeløn og optjener feriepenge. Spørgsmål vedr. lønudbetaling rettes til den administrative medarbejder i Center for Familier.

Lønudbetaling vil som hovedregel være den 17. i mdr. eller førstkommande mandag, hvis den 17. ikke er en bankdag.



### Timeindberetning.

Du skal indberette timer månedsvis. Har du flere familier, du er støtteperson for, skal der indberettes for hver enkelt.

**Timer indberettes i SD´s app, således at Center for Familier har den senest d. 25. i måneden for perioden 21. i forrige måned til 20. indeværende mdr. Det er de faktiske timer der fremgår af indberetningen, der danner grundlag for lønudbetalingen.**

Timetallet kan aldrig overskride den bevilling der er på opgaven. Skal der bruges flere timer i forhold til en bestemt opgave, skal der derfor foreligge en ekstra bevilling fra sagsbehandleren på den specifikke opgave ud over den almindelige bevilling.

Såfremt indberetningen ikke er modtaget rettidigt eller er fejlagtig udfyldt vil der ikke blive udbetalt løn før efterfølgende måned.

### Afvikling af timer.

En støtteperson opgave er typisk bevilliget som et bestemt antal timer pr. mdr. Det betyder ikke at disse timer altid skal leveres måned for måned. Der kan være vilkår som gør, at man i den ene måned kun leverer nogle af de bevilligede timer. Resterende timer forventes så leveret henover de kommende måneder. Samles der timer sammen til f.eks. et handleplansmøde, skal dette noteres under formål ved indberetning.

### Ferie.

Du skal, senest en måned inden du afholder ferie, meddeles dette til sagsbehandler.

Du modtager ikke løn for dine opgaver mens du holder ferie og timerne til familien bortfalder mens du holder ferie.

### Sparring / rådgivning / vejledning.

Du har adgang til rådgivning i Center for Familier i f. t. den konkrete sag, samt i din funktion som støtteperson.

### Kommunikation

Som støtteperson er du forpligtet til, at tjekke mail og e-boks, hvor der ofte kommer information vedr. den konkrete sag eller generel orientering.

**Det kan være information som du aktivt skal handle på.**

### Forsikring.

Da der ikke er tale om et ansættelsesforhold, er du ikke omfattet af arbejdsskadeforsikring. Kommunen har altså ingen forsikringsmæssige forpligtelser i f. m. støtteperson ordningen.