



## **Støtte og Matchkonsulenterne**

December 2022

---

### **Retningslinjer for kontaktpersoner.**

#### Generelt.

Kontaktperson ordningen er en foranstaltning jf. Lov om Social service, som bevilges ud fra et barns særlige behov for støtte.

Foranstaltningen kan såvel ydes til børn og unge, som bor hjemme hos forældrene, og til børn og unge, som er anbragt uden for hjemmet.

Ordningen er oftest rettet mod et bestemt barn eller ung, men kan også rettes mod hele familien.

Kontaktpersonens opgave er at støtte på det personlige plan ved at være til rådighed, når barnet eller den unge har brug for en voksen at tale med, læsse bekymringer over på eller blive opmuntret af, og som samtidig kan stille krav til og korrigere uacceptabel adfærd.

Kontaktpersonen får udleveret en handleplan på, hvad opgaven indeholder. Denne skal følges og revurderes fra handleplansmøde til handleplansmøde.

Kontaktpersonens opgave vil tidsmæssigt variere efter forholdene i hver enkelt opgave. I de fleste tilfælde vil nogle få timer pr. uge være tilstrækkeligt til at dække behovet.

Arbejdet som kontaktperson vil således ofte være en opgave, som kontaktpersonen har ud over sit almindelige arbejde.

#### Tavshedspligt.

Kontaktpersonen er underlagt lovgivning omkring tavshedspligt og regler for udveksling af oplysninger mellem kontaktpersonen og f.eks. skole, læge m.v.

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

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



### Kontrakt forholdet.

Som kontaktperson 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 med barnet/den unge (hvis du f.eks. har hentet barnet/den unge til en aktivitet eller kørt ham/hende hjem), eller når du skal til opstarts- eller handleplansmøde i forvaltningen. De km du kan påføre indberetning i f. m. ovennævnte møder i forvaltningen, er strækningen fra Center for Familier, Rådhusgang 4, 6200 Aabenraa og til mødestedet.

Henter du barnet/den unge i forbindelse med et møde, er det strækningen, hvor du har barnet/den unge med, der må indberettes.

Al kørsel honoreres med lav takst.

Kørsel fra din egen adresse og indtil du har barnet/den unge med i bilen, betragtes som egen kørsel til arbejdsplads, og et mellemværende mellem dig og SKAT.

Kørsel med barnet / den unge kan alene finde sted i nærområdet. Ønsker du og barnet/den unge at køre en længere tur, f. eks. til Kolding Storcenter, skal du indhente accept hos Center for Familier forlods kørslen ellers udbetales der ikke kørepenge.

Har du flere børn eller unge, du er kontaktperson for, skal der udfyldes en køreseddel for hver enkelt.

Kørsel indberettes i via SD´s app med samme deadline som timeindberetning.

(se afsnit vedr. timeindberetning side 2)

### Løn.

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

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



### Indberetning af timer.

Du skal indberette timer månedsvis via SD´ app, således at Center for Familier kan følge om de bevilligede timer til barnet / den unge leveres. Der er flere grunde hertil, dels handler det overordnet om at sørge for, at kommunens penge anvendes korrekt, dels handler det om at sikre, at bevillingen er relevant.

Hvis den unge aflyser eller udebliver fra et aftalt møde skal dette oplyses på indberetningen. Aflysninger og udeblivelse skal meddeles til sagsbehandler.

Har du flere børn eller unge, du er kontaktperson for, skal der indberettes timer for hver enkelt.

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

Timetallet kan som udgangspunkt ikke overskride den bevilling, der er på opgaven. Såfremt der er brug for at samle timer til f.eks. en dagsudflugt, skal dette aftales med sagsbehandler og noteres på indberetningen under formål.

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

### Administrativ tid.

Der er afsat 0,5 time pr. uge som samles op til mødevirksomhed og statusskrivelse til handleplansmøde. Altså ikke timer, der er sammen med den unge.

Timerne påføres indberetningen som administrativ tid og påføres først timeindberetning, når timerne reelt afvikles til statusrapport og møder.

### Aktivitetsbeløb.

I forbindelse med, at du tilknyttes som kontaktperson til et barn eller en ung, vurderes det af rådgiver om der er behov for et aktivitetsbeløb. Det er derfor altid et skøn, om der skal betales aktivitetsbeløb. Aktivitetsbeløbet dækker dine udgifter til aktiviteter sammen med barnet / den unge. Barnets / den unges udgifter til aktiviteter afholdes af forældrene eller den unge selv. Et evt. aktivitetsbeløb indsættes månedsvis på din konto. Spørgsmål vedr. udbetaling af bevilligede aktivitetsbeløb rettes til sagsbehandleren.

### Afvikling af timer.

En kontaktperson opgave er typisk bevilliget som et bestemt antal timer pr. uge. Det betyder ikke at disse timer altid skal leveres uge for uge. Der kan være vilkår som gør, at man i én uge kun kan levere eksempelvis nogle af de bevilligede timer. Resterende timer forventes så



leveret i næstfølgende uge eller henover de kommende uger. Såfremt der er brug for at samle timer til f.eks. en dagsudflugt, skal dette aftales med sagsbehandler.

Den unge må IKKE overnatte hos eller sammen med kontaktpersonen, idet der således er tale om aflastning, hvilket skal godkendes af Socialtilsynet.

Såfremt man som kontaktperson vælger at lave aktiviteter med flere unge af gangen kan der ikke honoreres med mere end **1 x timeløn pr. time**. Aktivitetstiden skal deles på de pågældende unge på hver sin indberetning

#### Ferie.

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

Du modtager ikke løn for dine opgaver mens du holder ferie og timerne til barnet / den unge bortfalder, mens du holder ferie.

#### Sparring / rådgivning / vejledning.

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

#### Kommunikation.

Som kontaktperson 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.**

#### Datasikkerhed

Handleplaner og andet materiale med personfølsomme oplysninger, som modtages vedr. opgaven, må kun gemmes i e-boks og ikke på egen computer. Statusrapporter, som under udarbejdelse gemmes på egen computer, må ikke indeholde personfølsomme oplysninger (navn, cpr.nr.) før de er klar til afsendelse til sagsbehandler. Efter afsendelse skal statusrapporten slettes fra egen computer eller navn og cpr.nr. skal fjernes.

Når opgaven ophører, skal du makulere evt. papirer.

#### Skriftlighed.

Det er et krav, at du afleverer korte skriftlige statusrapporter vedrørende de opgaver du har. De konkrete krav fremgår af sagen. Statusrapporterne sendes til sagsbehandler senest 14 dage før hvert handleplansmøde.



Forsikring.

Ved kørsel med barnet / den unge er det din forsikring, der dækker ved uheld. Ødelægger barnet / den unge noget i f. m. jeres samvær er det barnets / den unges forældres forsikring der dækker.

Kommunen har altså ingen forsikringsmæssige forpligtelser i f. m. kontaktperson ordningen.

Da der ikke er tale om et ansættelsesforhold, er du ikke omfattet af arbejdsskadeforsikring.