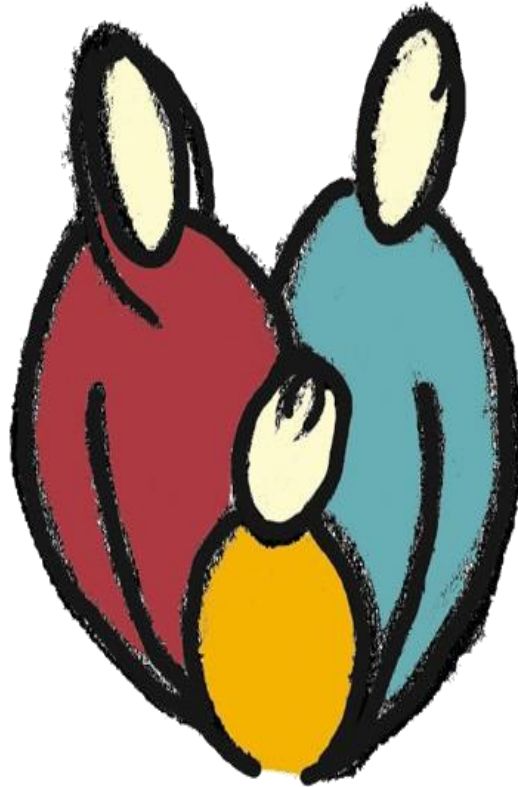




Håndbog for plejefamilier

April 2025

Familieplejekonsulenternes arbejdsopgaver er bl.a.:

- At sikre den rette matchning mellem barn og plejefamilie
- At godkende netværksfamilier og fritidsfamilier
- At yde støtte, vejledning og supervision til plejefamilierne
- At afholde løbende kurser og efteruddannelse til plejefamilier
- Deltage i opfølgingsmøder
- Administrative opgaver, herunder kontraktudfærdigelse, bevilling, kørsel og rejsedokument

Familieplejegruppen består af 1 afdelingsleder, 6 familieplejekonsulenter og 1 administrativ medarbejder.

Vi ønsker med denne håndbog at give vores plejefamilier information om de forskellige forhold, som har betydning for arbejdet som plejefamilie. Håndbogen er tænkt som en generel orientering for vores plejefamilier og skal ses som et supplement til det øvrige og løbende samarbejde.

Håndbogen er sidst revideret i marts 2025.

Venlig hilsen

Familieplejegruppen:

Afd.leder Susanne Kyed	tlf. 7376 6226	slk@aabenraa.dk
Konsulent Gitte Ellegaard	tlf. 7376 7197	gel@aabenraa.dk
Konsulent Maria Blom	tlf. 7376 7216	mbl@aabenraa.dk
Konsulent Lone Frimann	tlf. 7376 7228	lff@aabenraa.dk
Konsulent Majbritt Westergaard	tlf. 7376 8913	mwest@aabenraa.dk
Konsulent Agnes Knag	tlf. 7376 7329	aknie@aabenraa.dk
Konsulent Mie A. N. Rasmussen	tlf. 7376 7196	miar@aabenraa.dk
Adm. medarb. Helle D. Ullgren	tlf. 7376 7795	hkre@aabenraa.dk

1. GENERELLE BEMÆRKNINGER OG FORMÅL MED PLACERING I PLEJEFAMILIE.	5
NETVÆRKSPLEJEFAMILIE	5
DØGNPLEJE	5
STØTTEOPHOLD	5
STØTTEFAMILIER	6
FRITIDSFAMILIER	6
MENTORFAMILIER	6
BARNETS PLAN/UNGEPLAN	6
2. FAMILIEPLEJEKONTRAKTEN	6
KONTRAKT INDGÅELSE	6
RYGEPOLITIK	7
KURSER/EFTERUDDANNELSE	7
TSOP – Tæt Støttende OPstartsforløb	7
SUPERVISION	7
PENSION	7
SYGDOM	7
FERIE	8
Det blå sygesikringskort	8
Rejsedokument	8
VARSLING AF FERIE	8
FORSIKRINGSFORHOLD	8
MASKINER/FORSIKRING	9
FOLKEREGISTER	9
SKOLETILBUD OG DAGTILBUD	9
SAMVÆR	9
3. HONORERING OG DÆKNING AF PLEJEFAMILIENS UDGIFTER.	9
ETABLERING	9
AFLØNNING	10
KOST OG LOGI	10
TØJ- OG LOMMEPENGE	11
KØRSEL, GODTGØRELSE AF KØRSELSUDGIFTER	11
ENKELTYDELSER	11
4. KONSULENTBISTAND UNDER PLEJEFORLØBET	11
STATUSRAPPORT	12
5. SKRIFTLIG KOMMUNIKATION MED AABENRAA KOMMUNE.	12
6. OPHØR AF PLEJEFORHOLD	12
7. PLEJEFAMILIENS RETSSIKKERHED	13
TAVSHEDSPLIGT	13
UNDERRETNINGSPLIGT	13
OPLYSNINGPLIGT/BARNET	13

8. BARNETS RETSSIKKERHED**13****9. VEJLEDENDE RETNINGSLINIER FOR ENKELTYDELSER TIL BØRN OG UNGE ANBRAGT I DØGNPLEJE I EN PLEJEFAMILIE.****13**

<i>Afslutning af ungdomsuddannelse</i>	14
<i>Barnedåb</i>	14
<i>Barnepige</i>	14
<i>Behandling</i>	14
<i>Bleer</i>	14
<i>Briller/linser</i>	14
<i>Buskort</i>	14
<i>Computer/IPad</i>	15
<i>Cykler</i>	15
<i>Daginstitution</i>	15
<i>Efterskole</i>	15
<i>Indskrivning</i>	15
<i>Ferietilskud</i>	15
<i>Fritidsaktiviteter</i>	16
<i>Gaver</i>	16
<i>Hjælpemidler</i>	16
<i>Konfirmation/nonfirmation</i>	16
<i>Kost, logi og andre fornødenheder</i>	16
<i>Kørsel</i>	17
<i>Lejrskole m.m.</i>	18
<i>Lommepenge til plegebarnet</i>	18
<i>Lægeordineret medicin</i>	18
<i>Pas</i>	19
<i>Plegebarnets besøg hos forældre</i>	19
<i>SFO-udgift</i>	19
<i>Skoleudgifter</i>	19
<i>Supplerende støtteophold til døgnanbragte børn</i>	19
<i>Tøjpenge til plegebarnet</i>	19
<i>Udskrivning</i>	19

10. VEJLEDENDE RETNINGSLINIER FOR ENKELTYDELSER TIL BØRN OG UNGE I EN STØTTEOPHOLDSFAMILIE.**19**

<i>Cykel</i>	20
<i>Etableringsudgifter</i>	20
<i>Kørsel</i>	20
<i>Kost og logi</i>	20

1. GENERELLE BEMÆRKNINGER OG FORMÅL MED PLACERING I PLEJEFAMILIE.

Barnets Lov § 32/§ 46 og § 47 giver mulighed for at børn og unge i alderen fra 0 - 18 år, der har behov for særlig støtte, kan henvises til en støttende indsats/anbringelse i en plejefamilie.

NETVÆRKSPLEJEFAMILIE

En netværksfamilie er kendetegnet ved, at der er en personlig relation mellem barnet eller den unge og den pågældende familie.

Netværk defineres som sociale relationer, der består af familie, venner, kammerater, naboer samt børn og voksne fra lokalområdet eller andre, som har en betydningsfuld relation til barnet/den unge eller forældrene.

Der kan gøres brug af netværkspleje til både støtteophold og anbringelse. Ordningen er baseret på frivillighed eller tvang; men i alle tilfælde, ved såvel frivillig som tvangsanbringelse, vil et samarbejde mellem plejeforældre, forældre og kommunen være af afgørende betydning for barnets udvikling.

Aabenraa Kommune forventer, at ovenstående sker i et tæt og respektfuldt samarbejde omkring målene i barnets plan/ungeplanen.

DØGNPLEJE

En døgnplejefamilie er kendetegnet ved, at barnet eller den unge bor i plejefamilien og har samvær med sin familie og netværk. Plejefamilien varetager den daglige omsorg for barnet, herunder samarbejde med forældre, daginstitution, skole og andre professionelle omkring barnet.

Ordningen er baseret på frivillighed eller tvang; men i alle tilfælde, ved såvel frivillig som tvangsanbringelse, vil et samarbejde mellem plejeforældre, forældre og kommunen være af afgørende betydning for barnets udvikling.

Aabenraa Kommune forventer, at ovenstående sker i et tæt og respektfuldt samarbejde omkring målene i barnets plan/ungeplanen.

Døgnanbringelsen kan udvides til og med det 22. år som ungestøtte.

STØTTEOPHOLD

En støtteopholdsfamilie (aflastningsfamilie) er kendetegnet ved, at barnet bor hos sin egen familie og kun er hos støtteopholdsfamilien et bestemt antal døgn om måneden. Et støtteophold beregnes pr. påbegyndt døgn.

Ordningen er baseret på frivillighed og i alle tilfælde vil et samarbejde mellem plejeforældre, forældre og kommunen være af afgørende betydning for barnets udvikling.

Formålet med den støttende indsats vil fremgå af barnets plan/ungeplanen.

Ordningen kan også etableres som støtteophold for en døgnplejefamilie.

STØTTEFAMILIER

En støttefamilie er en generelt godkendt plejefamilie, der både giver støtte til forældrene i hjemmet samt har barnet/børnene i støtteophold.

Støtten til forældrene kan f.eks. være praktisk støtte, vejledende støtte, ledsage børn og forældre til f.eks. læge/tandlæge/jobcenter/Kriminalforsorgen. Det kan også være hjælp til forældrene til at genfinde/opdyrke netværk.

FRITIDSFAMILIER

En fritidsfamilie er en familie, der kan modtage børn med særligt behov for støtte i dagtimerne uden overnatning. En fritidsfamilies opgaver kan bl.a. være at hjælpe barnet med at skabe relationer til andre børn, støtte op omkring fritidsaktiviteter og lektiehjælp, samt at være en omsorgsperson i barnets liv.

MENTORFAMILIER

I relation til enten et støtteophold eller fritidsfamilie kan der tilkobles en mentorfunktion, som aflønnes ugentlig på timebasis 9, 18 eller 36 timer. Formålet er at støtte den unge på vej mod et selvstændigt voksenliv. Støtten kan bestå i hjælp til at opretholde en sund dagsrytme, arbejdsliv, uddannelse mv. Dette kan være i form af praktisk støtte, vejledende støtte, ledsage til f.eks. læge/tandlæge/jobcenter eller andre relevante samarbejdspartnere. Som mentor samarbejder man i den grad det er muligt med den unges familie/netværk.

BARNETS PLAN/UNGEPLAN

Forud for etableringen af indsatsen træffer rådgiver en afgørelse, hvoraf det fremgår hvad formålet er med indsatsen samt varighed. Senest 3 mdr. efter opstart af indsatsen udarbejdes barnets plan/ungeplanen, som udleveres til plejefamilien. Plejefamilien støttes i deres arbejde med at opfylde målene af familieplejekonsulenten.

Barnets plan/ungeplanen vil løbende blive revurderet, hvorefter den udleveres til barnet/den unge og plejefamilien, såfremt den er ændret.

2. FAMILIEPLEJEKONTRAKTEN

KONTRAKT INDGÅELSE

Plejefamilier indgår et kontraktforhold med Aabenraa Kommune. Der udarbejdes en kontrakt for hvert barn/ung/opgave. Denne kontrakt er det retslige grundlag for samarbejdet mellem plejefamilien og Aabenraa Kommune.

Selvom det er en hel familie, der indgår i plejeforholdet, omfatter kontrakten rent juridisk kun én person. Som udgangspunkt ændrer kommunen ikke kontraktindehaver mellem ægtefæller/samlevere i en allerede etableret sag.

Kontrakten kan opsiges jævnfør kontraktens bestemmelser om opsigelsesvarsel.

RYGEPOLITIK

Pr. 01.10.21 er det som ansat i Aabenraa Kommune ikke tilladt at ryge i arbejdstiden. Plejefamilier opfordres til også at være gode rollemodeller i forhold til plejebørnene, så de ikke udsættes for røg og inspireres til selv at blive rygere.

KURSER/EFTERUDDANNELSE

Kommunen har pligt til at tilbyde kurser/efteruddannelse, og plejefamilier har pligt til løbende at deltage i kurser/efteruddannelse jfr. Barnets Lov § 56.

Aabenraa Kommune udsender en gang årligt et kursusprogram for det kommende år.

Der ydes ikke kørselsgodtgørelse til kurser/uddannelse.

TSOP – Tæt Støttende OPstartsforløb

D. 1. juli 2019 trådte loven om "Mere kvalitet i plejefamilier" i kraft. Det betyder, at hver gang et barn døgnanbringes i en plejefamilie iværksættes intensiv støtte i starten af anbringelsen. Støtten skal som udgangspunkt være iværksat inden for det første halve år af anbringelsen.

I Aabenraa Kommune tilbydes Social- og [Boligstyrelsens Tæt Støttende OPstartsforløb](#), som er et intensivt støtteforløb til plejefamilier, der har fået et nyt barn i pleje. Formålet med opstartsforløbet er at give jer som plejefamilie og plejebarnet en god begyndelse sammen og danne grundlag for en bæredygtig anbringelse.

SUPERVISION

Kommunen skal sikre, at plejefamilien modtager supervision i overensstemmelse med plejeopgavens omfang. Supervisionen kan være både individuel og i grupper, og gives som udgangspunkt af familieplejekonsulenten. I særlige tilfælde kan andre fagpersoner involveres.

Familieplejeområdet definition af supervisionsbegrebet:

Bringe nye indsigter, såvel fagligt som personligt:
udvikling af fagpersonen (plejefamilien) og videns tilførsel (indsigt via refleksion).

Familieplejeområdet i Aabenraa Kommune arbejder med supervision ud fra den narrative tilgang, hvilket betyder at nuancere beskrivelser og adskille barnets handlinger fra barnets person. Serviceniveauet for supervision er nærmere beskrevet i punkt 4, side 11.

Der ydes ikke kørselsgodtgørelse i forbindelse med supervision.

PENSION

Kontraktforholdet er ikke pensionsgivende.

SYGDOM

Bliver en af plejeforældrene alvorligt syge og ved dødsfald, vil vi i hvert enkelt tilfælde vurdere, om der er grund til ændringer i kontraktforholdet.

FERIE

Støtteopholdsfamilier optjener feriepenge af deres løn, og feriepengene bliver hver måned afregnet til Feriekonto. De kan udbetales via Borger.dk i forbindelse med afvikling af ferie fra hovedarbejdsgiver. Støtteopholdsfamilier opfordres til at tilrettelægge ferie, uden at dette berører aftalerne om støtteopholdsopgaven.

Døgnglejefamilier er i Ferielovens forstand lønmodtagere og har ret til 5 ugers ferie. Har man været ansat i hele optjeningsperioden (01.09.XX-31.08.XX), har man optjent ret til at holde 5 ugers ferie med vederlag. Plejefamilier kan vælge, om de vil holde ferie med eller uden plejebarnet, men som udgangspunkt forventer Aabenraa Kommune, at man holder ferie med plejebarnet.

Holder man ferie med udbetaling af feriepenge fra tidligere arbejdsgiver skal dette meddeles til Lønkontoret, da det ikke er lovligt at modtage løn og feriepenge samtidig.

Særlig feriegodtgørelse er 1% og udbetales med maj-lønnen (optjent september - maj) og med august-lønnen (optjent juni - august).

Det blå sygesikringskort

Skal plejebarnet med på ferie eller tur i udlandet skal det blå sygesikringskort medbringes. For børn i døgngleje skal plejefamilien udfylde blanketten "Ansøgning om EU-sygesikringskort", som findes på [Medarbejderportalen](#).

Den udfyldte blanket samt kopi af kontrakten vedr. plejebarnet indsendes via e-boks til Udbetaling Danmark. Giver det problemer, skal man henvende sig til barnets rådgiver.

For børn i støtteophold er det forældrene, der skal sørge for, at barnet kan medbringe det blå sygesikringskort.

Rejsedokument

Når en plejefamilie rejser til udlandet med et plejebarn, skal de medbringe et rejsedokument, som dokumenterer, at de har barnet i pleje. Rejsedokumentet fås ved henvendelse til familieplejekonsulenten.

VARSLING AF FERIE

Hvis der ikke meldes anden ferie ind, vil ugerne 7, 28, 29, 30 og 42 blive indberettet i lønsystemet.

Skulle man undtagelsesvis have et ønske om at holde ferie uden plejebørn, skal der anmodes særskilt om dette senest 3 mdr. før afholdelse af hovedferien og senest 2 mdr. før afholdelse af anden ferie.

FORSIKRINGSFORHOLD

Kommunen tegner ikke ulykkesforsikring for børn i plejefamilie.

For døgnanbragte plejebørn skal plejefamilien sørge for, at børnene er dækket af plejefamiliens ulykkesforsikring. For børn i støttehold er det forældrenes ansvar at tegne en ulykkesforsikring.

Kommunen har tegnet en ansvarsforsikring, for alle børn/unge op til 18 år i døgnpleje og støtteophold, der dækker i det omfang, der ikke er dækning fra anden forsikring. Dvs. det først skal undersøges om plejefamiliens egen ansvarsforsikring/indboforsikring dækker skade forvoldt på 3. mand. Gør den ikke, træder kommunens forsikring i kraft. Der skal dog altid ske en vurdering af erstatningsansvaret. Forsikringen dækker skade på ting tilhørende plejefamilien, dog ikke ting, som hovedsageligt er stillet til barnets rådighed, f.eks. ting i eget værelse.

Med hensyn til skader forvoldt af plegebarnet på plejefamiliens ejendom eller indbo, der ikke er dækket af forsikring, må der ske en vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Plejefamilier er dækket af Aabenraa Kommunes Arbejdsskade- og ansvarsforsikring.

MASKINER/FORSIKRING

Ved plegebarnets anvendelse af maskiner (plæneklippere, traktorer, ATV, biler osv.) gælder særlige regler. Plejefamilierne opfordres til at undersøge med egen forsikring, hvilke betingelser der gælder i henhold til deres police.

FOLKEREGISTER

Rådgiver sørger ved døgnanbringelser for, at barnet/den unge bliver tilmeldt plejefamiliens adresse.

SKOLETILBUD OG DAGTILBUD

Rådgiver sørger ved døgnforanstaltninger for tilmelding og udmeldelse af skole og dagtilbud.

SAMVÆR

Aftalerne om samvær fastlægges af rådgiver i samarbejde med barnet/den unge, barnets forældre og plejeforældrene.

Det er vigtigt, at alle arbejder for et godt forhold mellem plejefamilien og barnets forældre af hensyn til barnets trivsel.

3. HONORERING OG DÆKNING AF PLEJEFAMILIENS UDGIFTER.

ETABLERING

Ved støtteophold skal plejefamilien som udgangspunkt stille et møbleret værelse til rådighed.

Ved døgnanbringelse skal plejefamilien altid stille et møbleret værelse til rådighed.

Der kan ved indskrivning i døgnpleje aftales med Familieplejeområdet, om barnet mangler nødvendigt udstyr, som kan dækkes af kommunen. Bevilling forudsætter altid en konkret vurdering.

Plejefamilien skal inden indkøb lave et overslag over det, de ønsker at købe, og sende dette overslag til Familieplejeområdet til vurdering.

Maksimumbeløbet følger KL's vejledende takster.

Det, der bevilges til barnet, tilhører barnet og skal følge barnet.

AFLØNNING

Plejefamilien aflønnes med et antal vederlag pr. døgn. Antallet af vederlag pr. døgn fastsættes ud fra en samlet vurdering af plejebarnets udfordringer og dermed kravene til plejefamiliens indsats. Vederlag fastsættes af vederlagsudvalget ved døgnanbringelser og af matchkonsulenter samt ledelsen ved støtteophold (uden deltagelse af familieplejekonsulenten). Vederlag kan ikke forhandles med familieplejekonsulenten.

Vederlagets størrelse er fastsat af KL.

Fastsættelsen af vederlag tager udgangspunkt i en samlet vurdering, der inddrager følgende:

- Barnets udfordringer og behov for støtte.
- Plejefamiliens ressourcer og kvalifikationer i forbindelse med opgaverne med plejebarnet.
- Plejeforholdets betydning for eventuelle erhvervsbegrænsninger.

Plejevederlaget er skattepligtig A-indkomst, og der betales også ATP og arbejdsmarkedsbidrag af det.

Døgnanbringelse:

Vederlag fastsættes efter Aabenraa Kommunes gennemsnitsmodel og er en fast aflønning så længe anbringelsen løber, med undtagelse af perioden for efterskoleophold og ungestøtte.

Støtteophold:

Opgaven vurderes efter KL's vejledning for vederlagsfastsættelse. Kontrakten genforhandles ved behov.

En støtteopholdsfamilie aflønnes pr. påbegyndt døgn (24 timer). En weekend aflønnes med 2 døgn.

Fritidsfamilie:

Opgaven vurderes efter KL's vejledning for vederlagsfastsættelse. Kontrakten genforhandles ved behov. Der gives et aktivitetsbeløb pr. barn/mdr. til kontraktindehaveren.

Støttefamilie:

Opgaven som støttefamilie aflønnes med en fast løn på 4 x vederlag pr. familie, der modtager støtten. Det forventes, at der arbejdes 18,5 time/uge i gennemsnit for denne aflønning. Støtteopholdsdelen vurderes efter KL's vejledning for vederlagsfastsættelse. Støtteopholdskontrakten genforhandles ved behov. Der gives et aktivitetsbeløb pr. barn/mdr. til kontraktindehaveren.

KOST OG LOGI

Der ydes et skattefrit beløb pr. barn pr. døgn til dækning af kost og logi. Beløbet er takstreguleret af KL og afhænger af barnets alder.

Ved fritidsfamilie gives der halvt kost og logi beløb, medmindre andet er aftalt.

TØJ- OG LOMMEPENGE

Kommunen udbetaler et fast beløb til tøj og lommepenge til plejebarnet. Beløbet er takstreguleret af KL og afhænger af barnets alder.

Beløbet udbetales separat til kontraktindehaveren. Det er kommunens forventning, at plejefamilien administrerer beløbet for eller sammen med plejebarnet – alt efter barnets alder og modenhed.

KØRSEL, GODTGØRELSE AF KØRSELSUDGIFTER

Udgifter til kørsel, der er nævnt i kontrakten, afregnes med Statens laveste takst.

Kørsel skal **månedligt** indberettes via en app. Vejledninger ligger på kommunens [Medarbejderportal](#)

ENKELTYDELSER

Der er udarbejdet retningslinjer for enkeltydelser under plejeforløbet se side 14-19.

4. KONSULENTBISTAND UNDER PLEJEFORLØBET

Når et barn er i en indsats under Familieplejeområdet, er der tilknyttet en familieplejekonsulent og en rådgiver.

Rådgiver sørger for afholdelse af opfølgningsmøder.

Rådgiver er den koordinerende i sagen, og er den samarbejdspartnerne refererer til. Plejefamilierne skal også referere til familieplejekonsulenten.

Rådgiver, som har det personrettede tilsyn, har kontakten til forældremyndighedsindehaveren og skal have en samtale med barnet minimum to gange årligt, samt hvis der sker ændringer i barnets forhold. Der vil altid være 2 rådgivere til stede ved det personrettede tilsyn.

Familieplejekonsulentens opgave er at supervisere, støtte og vejlede plejefamilien således, at plejefamilien under plejeforløbet har de nødvendige faglige redskaber til at kunne opfylde barnets plan/ungeplanens mål.

Familieplejekonsulenten aflægger besøg i døgnplejefamilier 3-4 gange årligt, i støtteopholdsfamilier 1-2 gange årligt, i støttefamilier 4-6 gange årligt og i fritidsfamilier 3-4 gange årligt, i mentorfamilier 4-6 gange årligt. Hos netværksplejefamilier aflægges besøg 3-6 gange årligt. Kontakten kan også i perioder intensiveres, hvis der viser sig et behov herfor.

Besøg og møder kan erstattes af digital møde/telefon, hvor det er hensigtsmæssigt.

Familieplejekonsulenterne vil ligeledes kunne træffes såvel på mail som telefonisk for sparring mv.

STATUSRAPPORT

En statusrapport er en beskrivelse af plejebarnets aktuelle situation. Den skal tage udgangspunkt i målene i barnets plan/ungeplanen således, at der skabes sammenhæng mellem barnets plan/ungeplanen og statusrapport.

Alle plejefamilier, undtaget netværksplejefamilier for støtteophold og supplerende støtteopholdsfamilier, skal udfærdige en statusrapport til opfølgningsmøde. Statusrapporten fremsendes via e-boks til Familieplejeområdet og rådgiveren senest 7 dage før mødet. Plejefamilien gennemgår den med forældrene og barnet inden opfølgningsmødet.

Skabelon, der skal bruges ved udarbejdelse af statusrapporten, ligger på Aabenraa Kommunes [medarbejderportal](#).

5. SKRIFTLIG KOMMUNIKATION MED AABENRAA KOMMUNE.

Al skriftlig kommunikation mellem plejefamilier og Aabenraa Kommune, *som indeholder personfølsomme oplysninger*, skal foregå som sikker post jfr. Persondataloven.

Dvs. at skriftlig kommunikation skal foregå via plejefamiliens e-boks til en sikker postkasse hos kommunen.

Familieplejeområdet har sin egen sikre postkasse, som vil fremgå af oversigten over sikre postkasser i Aabenraa Kommune, når man søger Aabenraa Kommune som modtager via sin e-boks. Den står som afdeling under Børn og Kultur. *Man kan ikke/må ikke skrive til familieplejekonsulentens direkte mailadresse fra e-boks.*

Skal der sendes statusrapporter til rådgiver, skal den sendes til Børn og Kulturs sikre postkasse.

Sørg for at skrive i mailteksten, hvem der skal modtage mailen, så vi hurtigt kan få den fordelt til rette modtager.

6. OPHØR AF PLEJEFORHOLD

Plejeforholdet ophører som udgangspunkt, når formålet med indsatsen er opnået eller, når den unge fylder 18 år. jfr. §99, stk. 1 i Barnets Lov.

Det er rådgiver, der beslutter dette.

Hjemgivelsesperioden kan vare fra få dage og op til 6 måneder.

Familieplejekonsulentens sender opsigelse af kontrakten efter gældende opsigelsesvarsel.

Plejefamilien er ikke part i selve anbringelsessagen, men inden der træffes afgørelse om hjemgivelse eller ændring af anbringelsessted, skal rådgiveren indhente en udtalelse fra plejefamilien. Er plegebarnet under 10 år, kan plejefamilien, når der er truffet afgørelse om ændring af anbringelses sted/hjemgivelse, anmode Ankestyrelsen om en vurdering af afgørelsen om ændring af anbringelsessted/hjemgivelse.

7. PLEJEFAMILIENS RETSSIKKERHED

TAVSHEDSPLIGT

For plejefamilier gælder de almindelige regler om tavshedspligt og videregivelse af oplysninger i henhold til straffeloven og forvaltningsloven. Når man har tavshedspligt, betyder det, at man ikke må give fortrolige oplysninger om barnet og dets families forhold videre.

Tavshedspligten gælder både i forhold til tale, skrift og elektroniske medier, som f.eks. Facebook. Det betyder, at der f.eks. ikke må lægges billeder af plejebørn på de sociale medier.

Tavshedspligten ophører ikke ved kontraktforholdets ophør.

UNDERRETNINGSPLIGT

Plejefamilien har skærpet underretningspligt over for kommunen, hvis den får kendskab til eller grund til at antage, at plegebarnet udsættes for fare eller forhold, der må antages at være skadelige for dets sundhed, trivsel og udvikling jfr. Barnets Lov § 133 og § 135.

Plejefamilien har generelt skærpet underretningspligt.

OPLYSNINGPLIGT/BARNET

Hvis rådgiveren eller familieplejekonsulenten anmoder om oplysninger om forhold, der har betydning for behandlingen af plejebarnets sag, har plejefamilien pligt til at videregive de oplysninger, den er i besiddelse af jfr. Retssikkerhedslovens § 11.

OPSIGELSESVARSEL

Som udgangspunkt er der et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage i de første 3 måneder af plejeforholdet og herefter 30 dage.

Opsigelsesvarslet vil altid fremgå af kontrakten.

8. BARNETS RETSSIKKERHED

Plejefamilier er underlagt Voksenansvarsloven, som bl.a. indeholder regler om inddragelse af telefon, netadgang, magtanvendelser/fysisk guidning og anvendelse af rusmiddeltest. Læs mere [her](#).

9. VEJLEDENDE RETNINGSLINIER FOR ENKELTYDELSER TIL BØRN OG UNGE ANBRAGT I DØGNPLEJE I EN PLEJEFAMILIE.

Aabenraa Kommune har lagt nedenstående rammer for enkeltydelser til plejefamilier. Såfremt en plejefamilie har andre uforudsete udgifter, skal der i hvert enkelt tilfælde ansøges skriftligt til Familieplejeområdet.

Afslutning af ungdomsuddannelse

Ved afslutning af ungdomsuddannelse (ikke 10. klasse) ydes et tilskud på 2.000 kr. til fejring efter ansøgning hos Familieplejeområdet.

Barnedåb

I tilfælde hvor en plejefamilie skal holde barnedåb, kan der gives tilskud til det. Der vil typisk være tale om et mindre arrangement med barnets familie. Der vil kunne ydes 300 kr. pr. kuvert til max. 15 personer. Ved barnedåb skelnes imellem, om der er tale om en babys dåb, eller om det er dåb i forbindelse med konfirmationsforberedelse. I sidst nævnte eksempel vurderes der ikke at være tale om et egentligt arrangement/fest.

Barnepige

Udgifter til barnepige afholdes i udgangspunktet af plejefamilien, idet udgiften er indeholdt i omkostningsbeløbet. Det er plejefamiliens ansvar at sørge for forsvarlig pasning og at aflønne barnepigen ud fra omkostningsbeløbet.

Behandling

Behandlinger hos psykolog og fysioterapeut m.v. må kun iværksættes, hvis det fremgår af barnets plan/ungeplanen, og kompetencen til denne ydelse er rådgiverens.

Unge i ungestøtte med egen indtægt skal som udgangspunkt selv afholde ovenstående udgifter.

Bleer

For små børn op til 5 år skal bleerne dækkes af omkostningsbeløbet. For børn over 5 år, som stadig har brug for bleer i dagtimerne, kan der søges bevilling til køb af bleer indtil barnet når skolealderen. Det er rådgiverens kompetence.

Er behovet der stadig, når børnene når skolealderen, skal der søges tilskud/bevilling hos Hjælpemidler & Tale, Høre, Syn – HmH Sundh.fagligt pers. Kropsbårne, Aabenraa Kommune, hvilket kræver en udredning af barnets problemer. Drøft det gerne med familieplejekonsulenten.

Briller/linser

Der kan bevilges briller efter ansøgning. Der gives max. 1000 kr. til stel. Udgiften til glas dækkes fuldt ud.

Udgiften til linser bevilges ud fra en konkret vurdering og kan dækkes fuldt ud.

Det er Familieplejeområdets kompetence.

Buskort

Køb af buskort i forbindelse med ungdomsuddannelse dækkes af Børn og Familie. Dokumentation for udgift sendes til Familieplejeområdet.

Computer/IPad

Der kan efter ansøgning og konkret vurdering af Familieplejeområdet ydes et tilskud på max. Kr. 2.000,- til indkøb af computer/tablet såfremt der ligger en anbefaling fra fagpersonale omkring barnets behov for at have en computer/tablet.

Anbragte børn mellem 8 og 18 år har mulighed for at søge om computer hos Børnehjælpsdagen/Børnenes IT Fond. Vær OBS på, at man **ikke** må købe computeren, inden man søger hos dem og ansøgningen skal vedlægges et afslag om tilskud fra anbringende kommune.

Cykler

Der ydes ikke tilskud til cykler. Der henvises til afsnittet om omkostningsdelen.

Daginstitution

Barnet kan indmeldes i vuggestue/daginstitution efter aftale med rådgiver, familiekonsulent og forældrene. Aabenraa Kommune betaler udgiften til daginstitution for anbragte børn.

Efterskole

Mens et plejebarn er på efterskole, aflønnes plejefamilier med 2 vederlag pr. døgn. Der gives fuld logidel, og der gives kostpenge for de døgn, hvor barnet opholder sig hos plejefamilien. Aabenraa Kommune betaler efterskoleopholdet samt kørsel til og fra efterskolen. Plejefamilien forventes at deltage i arrangementer på efterskolen.

Indskrivning

Efter en konkret vurdering af Familieplejeområdet kan der ydes indskrivning til plejebarnet. KL har fastsat et maksimumbeløb til dækning af disse udgifter. Plejefamilien skal stille et acceptabelt værelse til rådighed med almindeligt indbo såsom seng, bord, stol, reol, dyne, pude, sengetøj m.v. Indskrivningsbeløbet skal i første omgang bruges til tøj og sko og andet nødvendigt udstyr i forbindelse med indskrivningen (f.eks. barnevogn, klapvogn, vugge, puslebord) til barnet. Desuden kan indskrivningsbeløbet bruges til indkøb af enkelte personlige ting til værelset såsom sengelampe, plakater og små nips. Det der bevilges til barnet, tilhører barnet og skal følge barnet.

Plejefamilien bedes lave et overslag over det, de ønsker at købe, inden de køber, og få overslaget vurderet af Familieplejeområdet.

Indskrivningsudgifter skal dokumenteres med kvitteringer. Beløbet skal være afregnet senest tre måneder efter barnets indflytning.

Plejefamilierne opfordres til at afsøge markedet for gode brugte ting til indskrivningen.

Ferietilskud

Til døgnanbragte børn kan der ydes *et takstbestemt* tilskud til plejebarnets ferie for max 5 uger pr. kalenderår.

Der skal ansøges om ferietilskud hos Familieplejeområdet.

Fritidsaktiviteter

Til børn i døgnpleje betaler vi én fritidsaktivitet valgt efter aftale med barn, familie, plejefamilie i samarbejde med familieplejekonsulent og rådgiver. Betalingen omfatter kontingent og første gangs anskaffelse af udstyr samt afledte udgifter som ture, turnering m. Vedligeholdelse og udskiftning af udstyr m.v. betales af omkostningsbeløbet.

Det er Familieplejeområdet, der har kompetencen.

Der ydes ikke kørselsgodtgørelse for kørsel til fritidsaktivitet. Der henvises til afsnittet om omkostningsdelen.

Gaver

Der ydes ikke tilskud til gaver til jul, fødselsdag, konfirmation og andre lejligheder.

Hjælpemidler

Der skal i barnets plan/ungeplanen være taget stilling til anskaffelse af hjælpemidler til plejebarnet i forbindelse med og under anbringelse. Familieplejekonsulenten kan være behjælpelig med at henvise til rette afdeling.

Konfirmation/nonfirmation

Når en plejefamilie holder barnets konfirmation, kan der gives et tilskud på 300 kr. pr. kuvert til max. 30 personer.

KL har fastsat et beløb til indkøb af tøj m.m. i forbindelse med konfirmation, som plejefamilien kan søge om.

Det er Familieplejeområdets kompetence.

Kost, logi og andre fornødenheder

Omkostningsbeløbet skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet, som er en række forudsigelige udgifter, som en familie traditionelt har i forhold til børn og unge.

Omkostningsdelen skal bl.a. dække:

Kost m.v. skolemælk o. lign.

Eget værelse med seng, bord, stol, dyne, pude, sengetøj, lys, vand og varme.

Vask af tøj.

Bleer (er barnet ud over den normale ble-alder, kan der søges tilskud hos Hjælpemidler & Tale, Høre, Syn – HmH Sundh.fagligt pers. Kropsbårne, Aabenraa Kommune).

Personlig hygiejne (sæbe, shampoo, creme, deodorant, hygiejnebind o. lign.).

Diverse salve og medicin, der ikke vedrører en kronisk lidelse.

Frisør.

Sportsudstyr.

Gaver fra plejebarnet.

Bidrag til klassekasse.

Cykel. Reparationer af cykel. Cykellygter inkl. batterier. Cykelhjelm.

Skoletaske, reparation af skoletasker. Diverse skoleremedier (blyant, lineal, lommeregner, passer, ordbøger o. lign.).

Skolefoto.
Biograf, diverse entreer osv.
Legetøj.
Pas.
Kørsel til daginstitution, skole, kammerater, indkøb, fritidsaktivitet.
Ulykkesforsikring til døgnbørn.
Omkostningsbeløbet er **skattefrit**.

For netværksplejefamilier forventet omkostningsbeløbet at dække følgende:

Kost m.v. skolemælk o. lign.

Vask af tøj.

Bleer (er barnet ud over den normale ble-alder, kan der søges tilskud hos Hjælpe- midler & Tale, Høre, Syn – HmH Sundh.fagligt pers. Kropsbårne, Aabenraa Kom- mune).

Personlig hygiejne (sæbe, shampoo, creme, deodorant, hygiejnebind o. lign.)

Håndkøbsmedicin.

Frisør.

Gaver fra plejebarnet.

Bidrag til klassekasse.

Reparationer af cykel. Cykellygter inkl. batterier.

Skoletaske, reparation af skoletasker. Diverse skoleremedier (blyant, lineal, lom- meregner, passer, ordbøger o. lign.)

Skolefoto.

Biograf, diverse entreer osv.

Legetøj.

Kørsel til daginstitution, skole, kammerater, indkøb, fritidsaktivitet.

(ønskes dele af denne kørsel dækket, skal der søges om dette hos rådgiver)

Omkostningsbeløbet er **skattefrit**.

Kørsel

Generelt gives kørselsgodtgørelse, hvis kørsel med plejebarnet sker i henhold til barnets plan/ungeplanen, eller hvis der er givet pålæg om det fra rådgiver. Kørselsudgifter godtgøres med Statens laveste kilometertakst.

Der gives kun kørselsgodtgørelse til kørsel i egen bil jfr. denne definition:

Der kan alene ydes befordringsgodtgørelse ved kørsel i *egen* bil, det betyder, at der ikke kan ydes godtgørelse, hvis der køres i en lånt bil. Det gælder uanset, hvem medarbejderen har lånt bilen af.

SKAT definerer *egen* bil, som den bil:

- medarbejderen og/eller medarbejderens ægtefælle/samlever ejer – eller de ejer i fællesskab,
- og som medarbejderen afholder alle udgifter til – eventuelt sammen med en ægtefælle/samlever, hvor forholdet er baseret på økonomisk fællesskab.

Ligningsrådet har udtalt, at kørsel i lejet/leaset bil er at ligestille med kørsel i egen bil, da medarbejderen afholder alle udgifterne til bilen.

Der gives kun kørsel til kontraktindehaveren, og ikke til begge plejeforældre, hvis de f.eks. er nødt til at køre i to biler til et møde pga. andet arbejde.

Kørselsgodtgørelse gives som udgangspunkt fra plejefamiliens bopæl.

Der gives kørselsgodtgørelse til plejefamilier for nødvendig kørsel med plegebarnet.

Nødvendig kørsel er:

- Kørsel i forbindelse med samvær med barnets familie eller ved støtteophold.
- kørsel til behandlinger på hospital, hos psykolog, speciallæge o. lign. *Ikke praktiserende læge og tandlæge.*
- Kørsel i forbindelse med møder med samarbejdspartnerne.

Det skal fremgå af kontrakten eller barnets plan/ungeplanen, hvis der gives kørselsgodtgørelse til andre formål end nødvendig kørsel.

Ved transport med offentlig transport refunderes billetten, som også anvendes som dokumentation.

Der gives ikke godtgørelse ved kørsel til daginstitution og skole, skolekammerater, fritidsaktiviteter, forældremøder, skole/hjem samtaler og lign., såfremt dette ikke er nævnt i kontrakten.

Der gives ikke kørselsgodtgørelse for kørsel til supervision, kurser og temadage. Kørsel i forbindelse med TSOP og Marte Meo sidestilles med supervision.

Kørsel skal løbende indberettes via en app. Vejledninger findes [her](#):

Lejrskole m.m.

Skolerejser, lejrskole og lign. afholdt af klub og skoler dækkes af Aabenraa Kommune efter konkret vurdering. Udgiften skal dokumenteres i form af kvitteringer. Der gives max. 2000,- i tilskud.

Hvis plegebarnet ikke længere er berettiget til tøj og lommepenge, skal plegebarnet selv afholde denne udgift.

Ovenstående er Familieplejeområdet kompetence.

Lommepenge til plegebarnet.

Lommepengene til plegebarnet udbetales separat til kontraktindehaveren. Beløbet ændrer sig i forhold til plegebarnets alder. Lommepenge er skattefrie.

Plejeforældrene administrerer pengene sammen med plegebarnet.

Plegebarnet kan have indtægter ved almindelige fritidsjobs, såsom avisbud, børnepasning osv., uden at det bliver modregnet i lommepengene. Det afgør rådgiveren. Ved større indtægter følges Socialministeriets cirkulære om egenbetaling for ophold uden for hjemmet.

Lægeordineret medicin

Hvis plegebarnet har en kronisk sygdom, kan der gives særskilt hjælp til betaling af medicin, sondemad m.m. Der skal søges om dækning hos rådgiveren. Udgiften

skal dokumenteres i form af kvitteringer, recepter og lignende. Almindelig medicin i forbindelse med fx halsbetændelse og forkølelse gives der ikke tilskud til.

Pas.

Pas skal betales af plejefamiliens omkostningsdel. Der henvises til afsnittet om omkostningsdelen.

Forældrene skal give samtykke til udstedelse af pas. Indhentes af rådgiver.

Plejebarnets besøg hos forældre

Når plejebarnet besøger sine forældre i mere end 3 dage med overnatning skal plejeforældrene betale kostpenge til forældrene beregnet pr. påbegyndt døgn. KL fastsætter beløbet. Plejefamilien opfordres til at betale beløbet digitalt.

SFO-udgift

Indmeldelse i SFO sker efter aftale med rådgiver og familieplejekonsulent. Udgiften betales af Aabenraa Kommune.

Skoleudgifter

Skoleplacering aftales i forbindelse med visitationen og vil fremgå af barnets plan. Barnets skoleudgifter (folkeskolen) betales af Aabenraa Kommune. Såfremt plejebarnet skal benytte et særligt skoletilbud (fx privat skole/friskole), skal det fremgå af barnets plan og udgiften betales af Aabenraa Kommune.

Supplerende støtteophold til døgnanbragte børn

Som udgangspunkt bevilges ikke supplerende støtteophold til døgnanbragte børn. Såfremt der undervejs i et plejeforhold opstår et behov for supplerende støtteophold, skal plejefamilien sende begrundet skriftlig ansøgning til rådgiver.

Tøjpenge til plejebarnet

Tøjpenge udbetales af Aabenraa Kommune. Beløbet er fastsat af KL og det afhænger af plejebarnets alder. Beløbet udbetales separat til kontraktindehaveren og plejeforældrene administrerer beløbet sammen med plejebarnet. Tøjpengene er skattefrie.

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

Udskrivning

Ved udskrivning fra plejefamilie til egen bolig, kan der gives et udskrivningsbeløb til den unge efter gældende takst ifølge KL's takstabel. En eventuel opsparing skal indgå i vurderingen.

Det er rådgiverens kompetence.

10. VEJLEDENDE RETNINGSLINIER FOR ENKELTYDELSER TIL BØRN OG UNGE I EN STØTTEOPHOLDSFAMILIE.

Som udgangspunkt er mulighederne for at yde enkeltydelser til en støtteopholdsfamilie yderst begrænsede, da børnene ikke er anbragt uden for eget hjem, og forsørgelsen dermed påhviler forældrene.

Cykel

Der kan kun i særlige tilfælde ydes tilskud til cykel.

Det er rådgivers kompetence.

Etableringsudgifter

Der kan i særlige tilfælde ydes et mindre beløb ved indskrivning i støtteophold efter en konkret vurdering af behovet.

Det er rådgivers kompetence.

Kørsel

Generelt gives kørselsgodtgørelse, hvis kørsel med plejebarnet sker i henhold til barnets plan/ungeplanen eller kontrakten. Kørselsudgifter godtgøres med Statens laveste kilometertakst. Der kan gives kørselsgodtgørelse til støtteopholdsfamilier for kørsel med plejebarnet i forbindelse med at hente og bringe til støtteophold, såfremt forældrene ikke selv kan bringe/afhente barnet, samt til møder med samarbejdspartnere. Derudover kan der gives kørsel til barnets fritidsaktivitet, som falder sammen med støtteopholdsdøgn.

Kørsel skal indberettes via en app. Vejledningen findes [her](#):

Kost og logi

Omkostningsdelen skal dække kost og daglige fornødenheder under støtteophold og eget værelse med seng, bord, stol, dyne, pude, sengetøj, lys, vand og varme.

Note: KL = Kommunernes Landsforening.