

# Viborg Kommunes retningslinjer for plejefamilier

Generelle kontraktforhold og retningslinjer for arbejdet som fuldtids plejefamilie ved Viborg Kommune for plejebørn op til 18 år



## **Generelle kontraktforhold og retningslinjer for arbejdet som fuldtids plejefamilie ved Viborg Kommune.**

Disse retningslinjer gælder for jer, der indgår kontrakt med Viborg Kommune som fuldtidsplejefamilie for et barn eller en ung.

Vi vil her beskrive nogle af de mange forhold, I vil møde i arbejdet som plejeforældre.

Der vil være spørgsmål i arbejdet som plejeforældre, som disse retningslinjer ikke kan tage højde for, herunder forhold der er betinget af en individuel konkret vurdering.

Hvis I, efter at have læst disse retningslinjer eller senere i forbindelse med arbejdet som plejeforældre, bliver i tvivl om forhold i arbejdet, kan I kontakte den sagsansvarlige socialrådgiver eller det tilknyttede familieplejeteam herom.

Der vil kunne forekomme ændringer i de generelle retningslinjer. Det vil derfor altid være muligt at finde de til enhver tid gældende retningslinjer på Viborg Kommunes hjemmeside eller i biblioteket i SOFUS.

## Indhold

Familieplejekonsulenter i Familiecenter Viborg:.....	3
Viborg kommunes forventninger til plejeforældrenes arbejde med plejebarnet .....	4
Plejeforældrenes generelle opgaver .....	4
Generelle forventninger til jer som plejeforældre .....	5
Kontrakt .....	5
Samarbejde med Viborg kommune.....	5
Kursus for plejeforældre.....	6
Supervision af plejeforældre .....	7
Tæt støttet opstartsforløb for plejefamilier (TSOP) .....	7
Tilsyn.....	7
Opfølgning og status.....	7
Opfølgningsmøder .....	7
Statusrapport/oplysningspligt .....	8
Elektronisk kommunikation – Digital post og SOFUS .....	8
Økonomi .....	8
Vederlag.....	8
Efterværn.....	9
Kost, logi og almindelige daglige fornødenheder.....	9
Fradrag:.....	10
Følgeudgifter: .....	10
Lomme- og tøjpenge: .....	10
Særlige forhold i forbindelse med arbejdet som plejeforældre ved Viborg Kommune .....	14
Forsikringsforhold.....	14
Ulykkesforsikring .....	15
Indboforsikring .....	15
Rejseforsikring .....	15
Tavshedspligt.....	15
Sociale medier .....	16
Skærpet underretningspligt.....	16
Beredskabet.....	17
Høring ved ændret samvær, hjemgivelse, ændringer i anbringelsessted eller behandling af sager om tvang.....	17

Magtanvendelse .....	17
Opsigelsesvarsel .....	17
Ferie .....	18
Varsling af ferie.....	18
Nedskrivning af ferie.....	18
Afholdelse af ferie sammen med plejebarn .....	18
Øvrige forhold til omkring ferie .....	18
Udenlandsrejser – Rejsedokument .....	19
Folkeregisteradresse .....	19
Læge og sygehus.....	19
Plejebarnets 1.sygedag.....	19

## Familieplejekonsulenter i Familiecenter Viborg:

### Familieplejekonsulenter:

Anette Petersen	Tlf.: 41 93 34 20	Mail: <a href="mailto:ap9@viborg.dk">ap9@viborg.dk</a>
Søs Julie Øhrstrøm	Tlf.: 25 63 23 92	Mail: <a href="mailto:soh@viborg.dk">soh@viborg.dk</a>
Annemette K. Heegaard	Tlf.: 21 13 81 35	Mail: <a href="mailto:akhe@viborg.dk">akhe@viborg.dk</a>

### Unge- og netværkskonsulent:

Mathilde Olsen	Tlf.: 41 71 94 34	Mail: <a href="mailto:mo@viborg.dk">mo@viborg.dk</a>
----------------	-------------------	--

### Praktiske informationer:

Familieplejekonsulenterne  
Familiecentret  
Sct. Laurentii Vej 14B, 8800 Viborg

Mail: [Sikkerbuforvaltning@viborg.dk](mailto:Sikkerbuforvaltning@viborg.dk) (denne mailadresse skal bruges til sikkerpost, dvs. fremsending af personfølsomme oplysninger).

### Åbningstider:

Mandag, tirsdag, onsdag	kl. 08:00-15:30
Torsdag	kl. 08:00-17:00
Fredag	kl. 08:00-13:30

**Udenfor Familieafdelingens åbningstid kan vagten kontaktes på tlf. 87 87 87 87 ved akutte problemer.**

Ved kontakt til Familiecentret bedes I ringe til jeres familieplejekonsulent indenfor åbningstiden, her vil du kunne få socialfaglig vejledning og støtte.

Skulle der opstå noget akut udenfor åbningstiden bedes I kontakte socialvagten, socialvagten vil så lytte til problemstillingen og vurdere, hvordan Viborg Kommune vil handle. Socialvagten underretter socialrådgiver på førstkommende arbejdsdag. Det er dog vigtigt at I også selv kontakter socialrådgiver førstkommende arbejdsdag og orienterer herom.

### **Indberetning**

Indberetning af kørsel og anmodning om tilskud af følgeudgifter skal ske i SOFUS.

### **Henvendelse til Sekretariatet vedr. kørsel, følgeudgifter og udbetalinger:**

Lone Vendelbo Andersen    Tlf.: 87 87 77 10    Mail.: [lva@viborg.dk](mailto:lva@viborg.dk) (barnets cpr.nr. 01 -10)

Bente Fjordvald                Tlf.: 87 87 76 65    Mail.: [bjf@viborg.dk](mailto:bjf@viborg.dk) (barnets cpr. nr. 11 -20)

Regitze H. Andersen         Tlf.: 87 87 77 11    Mail.: [reg@viborg.dk](mailto:reg@viborg.dk) (barnets cpr. nr. 21 – 31)

## **Viborg kommunes forventninger til plejeforældrenes arbejde med plejebarnet**

### **Plejeforældrenes generelle opgaver**

Målene og opgaverne afhænger af plejebarnets vanskeligheder. De er beskrevet nærmere i den handleplan, som I får udleveret af socialrådgiver i forbindelse med plejeforholdets start. Det er vigtigt, at I sætter jer grundigt ind i handleplanens indhold, idet målene med anbringelsen fremgår af den.

Handleplanen er således grundlaget for jeres arbejde med barnet. Sammen med familieplejekonsulenterne omsætter I løbende handleplanen til virkelighed.

Socialrådgiver i Familieafdelingen udarbejder en handleplan for hele indsatsen omkring barnet. Der vil i handleplanen derfor kunne være beskrevet problematikker og mål, som plejefamilien ikke er ansvarlige for. Det kan f.eks. være tiltag i hjemmet hos biologiske forældre eller skolen.

For at plejefamilien kan få indblik i den fulde handleplan skal biologiske forældre give samtykke. Såfremt biologiske forældre ikke giver samtykke, vil plejefamilien få uddrag af handleplanen, som dækker over plejefamiliens indsats og mål.

En generel og vigtig opgave i arbejdet som plejeforældre omhandler plejebarnets samvær med sine biologiske forældre. Viborg Kommune har som udgangspunkt den opfattelse, at plejebørn skal have samvær med deres biologiske forældre, hvilket også understøttes i lov om social service, hvor plejebarnet har ret til samvær og kontakt med forældre og netværk.

Både socialrådgiver og familieplejekonsulent er bekendt med, at samværsituationer kan være svære at håndtere for barnet, hvorfor familieplejekonsulenterne ofte vil have fokus på netop samvær i forbindelse med supervision af plejefamilier.

Viborg Kommune har en forventning om, at plejeforældrene støtter positivt op om barnets samvær med sine biologiske forældre. Ligesom det også forventes, at plejeforældrene yder omsorg og rummelighed over

for både plejebarnet og de biologiske forældre, således barnet har mulighed for at opleve et positivt samarbejde om sin anbringelse.

## Generelle forventninger til jer som plejeforældre

Når et barn eller en ung anbringes hos jer, forventer Viborg Kommune at:

- Plejebarnet indgår som en integreret del af jeres familie og som en naturlig del af jeres sociale liv. At have et plejebarn er således en fælles opgave for hele familien. Som en følge heraf etableres der som udgangspunkt ikke aflastning til et barn/ung, der er i fuldtidspleje.
- I dækker plejebarnets aktuelle og fremadrettede behov for omsorg og støtte med respekt for plejebarnets forudsætninger og personlige og kulturelle baggrund.
- I samarbejder med plejebarnets forældre på en ligeværdig og respektfuld måde, idet forældrene fortsat som udgangspunkt er centrale voksne for plejebarnet. I skal være indstillet på, at I ikke kan erstatte plejebarnets forældre, men supplere dem. I skal være indstillet på, at plejebarnet ikke skal bo hos jer i længere tid end plejebarnet og forældrene har behov for.
- I er parat til at udvise loyalitet og et positivt samarbejde med såvel Viborg Kommune som den biologiske familie samt at have en åbenhed og parathed til at tale om evt. udfordringer.
- I oplyser om væsentlige ændringer i jeres families liv. Det kan være væsentlige ændringer i jeres arbejdsforhold, væsentlige ændringer i jeres økonomi, jeres eller jeres børns sygdom ud over det almindelige, dødsfald der har stor betydning for et eller flere familiemedlemmer, børn der flytter hjemmefra eller hjem igen, andre der flytter ind i jeres hjem osv.
- I indgår i et forpligtende samarbejde med medarbejdere fra Viborg kommune.

## Kontrakt

Viborg Kommune har udarbejdet en kontrakt forud for barnets/den unges indflytning hos jer.

Som plejeforældre indgår den af jer, der har hovedansvaret for barnet en kontrakt med kommunen. Plejevederlagene bliver udbetalt til den, der står som kontraktholder i kontrakten.

Kontrakten kan som udgangspunkt ikke overflyttes fra den ene til den anden plejeforælder. I forhold til overflytning af kontrakt i forbindelse med længerevarende sygdom hos enten plejefar eller plejemor skal der ske orientering til Socialtilsyn Midt, da en sygemelding kan have indflydelse på plejefamilien godkendelse.

Den af jer, der indgår kontrakten, forpligtiger sig til, sammen med sin ægtefælle eller samlever, at efterleve de forhold, der er beskrevet i disse retningslinjer. Så selvom kontrakten er indgået mellem den ene af jer og Viborg Kommune, anser Viborg Kommune arbejdet som plejeforældre som et der involverer hele plejefamilien. Socialtilsynet kræver ligeledes at, det både er kontraktholder og samlever/ægtefælle som skal leve op til kravet om gennemførelse af to hele dages kursus pr. år.

## Samarbejde med Viborg kommune

Myndighed i Familieafdelingen træffer afgørelse om anbringelse af børn og unge. Det betyder at alt sagsbehandling varetages af følgende fagpersoner.

### **Socialrådgivers rolle i forhold til plejefamilien**

- Handleplan og tilsyn/opfølgning i forhold til barnet.
- Iværksættelse af nødvendige undersøgelser samt evt. supplerende foranstaltninger.
- Bestemmer rammer for samvær og samarbejde med barnets/den unges forældre/familie.
- Behandling af henvendelser og klager i forbindelse med anbringelsen
- Aftaler om feriefastlæggelse udover det varslede.

### **Familieplejekonsulenternes rolle til plejefamilien**

- Socialtilsyn Midt godkender generelt godkendte familier.
- Sender forslag til socialrådgiver om plejefamilier til de konkrete børn og unge, der skal anbringes.
- Deltager i matchningsmøder og opfølgningsmøder.
- Supervisorer og sikrer faglig vejledning af plejeforældre i forhold til deres daglige arbejde med barnet/den unge.
- Sikrer at plejeforældrene får tilbudt den faglige og uddannelsesmæssige viden, der er behov for indenfor de fastsatte rammer.

### **Kontraktkonsulents rolle til plejefamilien**

- Kontraktkonsulent fastsætter vederlag på baggrund af det beskrevne barn/den unge samt opgaven i øvrigt.

### **Sekretariatets rolle til plejefamilien**

- Lone Vendelbo Andersen, Bente Fjordvald og Regitze Holk Andersen behandler anmodninger om tilskud til følgeudgifter samt kørsel og udbetalinger

I praksis er der tale om et tæt samarbejde mellem de ovenstående fagpersoner om oplysninger, som er nødvendige for sagsbehandlingen og/eller er af betydning for udførelsen af opgaven.

### **Kursus for plejeforældre**

Plejefamilier har ret og pligt til at deltage i to kursusdage årligt, disse kurser udbydes primært af Viborg Kommune. Der ydes **ikke** kørselsgodtgørelse til kurser, det forventes at dette dækkes af kost- og logidelen.

Der kan søges tilskud til særligt tilrettelagte kurser med anden udbyder end Viborg Kommune, målrettet barnets særlige vanskeligheder. Ansøgning om særlige kurser behandles af socialrådgiveren.

Det følger af gældende lovgivning på området at både kontraktholder samt dennes samlever/ægtefælle er forpligtet til at, deltage i to godkendte kursusdage af 7,4 timer pr. år. Det forventes, at I som plejeforældre arrangerer nødvendig pasning, mens I er på disse.

Forså vidt muligt forestår Viborg kommune selv de ovennævnte to kursus dage, der skal godkendes hvert år. Har I som plejefamilie, af forskellige årsager ønske om at deltage i andre godkendte kurser, skal dette godkendes af socialrådgiveren.

## Supervision af plejeforældre

Som plejefamilie i Viborg kommune, får man supervision/faglig sparring af familieplejekonsulenter fra Familiecentret.

## Tæt støttet opstartsforløb for plejefamilier (TSOP)

Viborg Kommune er ved nye anbringelser forpligtet til at iværksætte intensiv støtte i form af et tæt støttet opstartsforløb (TSOP) til plejefamilier inden for det første halve år af barnets anbringelse. Kun hvis særlige hensyn til barnet taler for det, kan opstartsforløbet iværksættes senere.

Den intensive støtte i starten af anbringelsen er et uddannelsesforløb, som bygger videre på det obligatoriske grundkursus, plejefamilien modtager gennem Socialtilsynet. Støtten skal klæde plejefamilien på i forhold til generelle problemstillinger, der kan være forbundet med et barns anbringelse, samt målrettes plejefamiliens konkrete behov i forhold til netop deres plejebarn. Forløbet tilrettelægges af familieplejekonsulenten i samarbejde med plejefamilien og ud fra en individuel, konkret vurdering af plejefamiliens forudsætninger og plejebarnets særlige og konkrete behov.

Det anbefales, at begge plejeforældre så vidt muligt gennemfører forløbet, så de kan være fælles om at omsætte den nye viden og de nye redskaber i familien.

Forløbet varetages af Viborg Kommunes familieplejekonsulenter, som er certificerede i at anvende Socialstyrelsens uddannelseskoncept for TSOP. Læs evt. mere om Socialstyrelsens uddannelseskoncept [her](#).

Plejefamilien er forpligtet til at modtage den intensive støtte, ligesom den er forpligtet til at modtage supervision sideløbende for at opretholde godkendelsen som plejefamilie.

Den intensive støtte skal have en varighed på minimum 22 timer og være afsluttet inden for det første år af anbringelsen. Forløbet skal svare til mindst én ekstra dags efteruddannelse, sådan at plejefamilien modtager efteruddannelse svarende til mindst tre hele kursusdage i det første år af anbringelsen. Herudover skal plejefamilien fortsat modtage supervision til opgaven, herunder rådgivning og vejledning i overensstemmelse med plejeopgavens omfang.

Efter endt TSOP skal plejefamilien fortsat deltage i to kursusdage årligt, hvilket er obligatorisk for, at de kan opretholde deres godkendelse som plejefamilie.

## Tilsyn

Tilsyn udføres af Socialtilsyn Midt - 1 gang årligt. Link til [Socialtilsyn Midt hjemmeside](#):

## Opfølgning og status

### Opfølgningsmøder

Senest 3 mdr. efter at barnet/den unge er flyttet ind hos jer, vil der blive afholdt et opfølgningsmøde, hvor barnet/den unges socialrådgiver, familieplejekonsulent og som udgangspunkt barnets/den unges forældre deltager. Herefter afholdes der opfølgningsmøder hver 6. mdr. Formålet med mødet er primært opfølgning på barnets/den unges handleplan. I forbindelse med opfølgningsmøderne aflægges barnets/den unges



socialrådgiver mindst to årlige besøg, hvor socialrådgiver også skal tale med barnet/den unge alene(børnesamtale).

Hertil kommer ad hoc møder.

### Statusrapport/oplysningspligt

Hvis socialrådgiverne eller familieplejekonsulenten beder om oplysninger om forhold, der har betydning for behandlingen af barnets/den unges sag, har I pligt til at videregive de oplysninger, I er i besiddelse af.

### Elektronisk kommunikation – Digital post og SOFUS

Som plejeforældre skal I kunne modtage digital post fra Viborg Kommune. I er endvidere forpligtet til at sikre at jeres plejebarn over 15 år får oprettet sig en digital postkasse og løbende tjekker denne. Ligeledes forventes det at I støtter plejebarnet i at få oprettet NemID og bankkonto.

Viborg Kommune forventer at I som plejeforældre bruger vores system SOFUS til forsendelse af personfølsomme oplysninger, diverse informationer, indberetning af kørsel og anmodninger om følgeudgifter.

## Økonomi

### Vederlag

I modtager vederlag i forhold til plejebarnets behov/problemer og de krav, der stilles til jer som plejeforældre. Det er Familieafdelingen i Viborg Kommune, der fastsætter vederlagsindplaceringen. Som plejeforældre vil I blive orienteret om vederlagsindplaceringen og tilbudt en samtale hvor vilkår og gensidige forventninger kan drøftes.

Ved vederlagsindplacering indgår følgende i vurderingen:

- Barnets vanskeligheder
- Forældresamarbejde
- Krav til plejefamilien
- Plejefamiliens ressourcer

I Viborg Kommune vurderes vederlagsfastsættelse endvidere efter gennemsnitsmodellen.

Gennemsnitsmodellen indebærer, at der opereres med et gennemsnit af en given plejefamilieløn over en hel anbringelsesperiode, så den enkelte plejefamilie som udgangspunkt begynder og slutter et plejeforhold med den samme aflønning. Genforhandling af vederlagets størrelse kan derfor kun yderst sjældent komme på tale, hvilket betyder, at plejefamilien kan opleve en sikkerhed omkring deres økonomiske kompensation, uanset svingninger i plejebarnets behov for støtte.

Ved ansættelse som plejefamilie for et spædbarn fastsættes aflønningen til 7 vederlag. Der vil i disse situationer være en forventning om, at den ene plejeforælder tager orlov fra sit arbejde og i stedet anser plejeforholdet som sin hovedbeskæftigelse.

Der vil ved anbringelse af spædbørn altid ske en ny vederlagsfastsættelse i henhold til gennemsnitsmodellen når barnet er klar til at begynde i daginstitution.

Hvis den anbragte unge starter på efterskole, formodes det at plejeforældrene ikke i samme omfang bruger ressourcer på plejeopgaven, hvorfor vederlaget i denne periode nedsættes til 2\*vederlag i ti måneder. Der foretages et fradrag af kost og logi beløbet, som udregnes ud fra antal uger den unge bør opholde sig på efterskolen ud fra skolens oplysninger.

Hvis flere børn anbringes i samme plejefamilie, skal den gennemsnitlige plejeopgave vurderes for hvert barn.

Muligheden for at have andet arbejde ved siden af familieplejearbejdet afhænger af barnets behov og afspejler sig desuden i vederlagsfastsættelsen.

Plejevederlaget indeksreguleres jf. KL's taksttabel for vederlag og satser automatisk en gang årligt pr. 1. januar i overensstemmelse med vejledning om opholdsbetaling mv. ved formidlet døgnophold for børn og unge.

Vederlag indsættes på kontraktholders NemKonto.

Vederlag er en personlig og skattepligtig indkomst for den plejeforælder, der har indgået kontrakten med familieafdelingen i Viborg Kommune.

Plejevederlag er ikke pensionsgivende. Plejevederlag er dagpengegivende efter regler om sygedagpenge.

Du er som kontraktholder, omfattet af loven om arbejdsmarkedets tillægspension (ATP) og lov om arbejdsmarkedets uddannelsesfond(AUD). Bidragene beregnes og indbetales efter de almindelige regler.

### Efterværn

Såfremt den anbragte unge bevilges efterværn og fortsat har bopæl hos plejefamilien sker der en genforhandling af kontrakten. Der vil ved overgang til et efterværn kunne ske ændringer i vederlagsfastsættelse, idet opgaven ændres. Når plejebarnet fylder 18 år, forventes det, at den unge selv afholder udgifter til ferie, studietur, pc. mv. Dette betyder at I som plejeforældre ikke længere kan søge om tilskud til følgeudgifter i samme omfang. Det forventes dog, at I som plejeforældre afholder den unges udgifter i forhold til de udgifter, der er nævnt, indeholdt i kost- og logibeløbet.

Der udbetales tøj- og lommepenge til den unge hvis den unge ikke har anden indkomst. Det er den unges pligt at meddele om indkomst.

### Kost, logi og almindelige daglige fornødenheder.

#### **Kost- og logibeløb.**

Udover plejevederlaget får I udbetalt et skattefrit kost- og logibeløb. Dette beløb skal dække de almindelige udgifter ved plejebarnets ophold i jeres familie.

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

- Kost
- Logi - vedligeholdelse af værelse, seng, stol, bord, sengetøj, el, vand og varme
- Telefoni, Tv, Internetforbindelse
- Personlig pleje og hygiejne, frisør, tøjvask og almindelig forekommende medicin
- Fødselsdagsgave til kammerater

- Reparation af cykel
- Skoleudstyr såsom som skoletaske, penalhus med indhold osv.
- Lejrture, udgifter til lejrture som følge af fritidsaktivitet f.eks. spejderlejr, fodboldlejr, fodbold- / håndboldskole m.v.
- Almindelig daglig kørsel og transport, herunder også buskort
- Udgifter til almindelig barnepige
- Biografbilletter, cirkusbilletter, entreer m.v.
- Pas, pasfoto
- Udgifter til ulykkesforsikring og ansvarsforsikring
- Fritidsaktiviteter og udstyr hertil

Kost og logibeløbet indeksreguleres, ligesom plejevederlagene jf. Socialministeriets vejledning automatisk hvert år pr. 1. januar.

Kost og logibeløbet indsættes månedsvis bagud på kontraktholders NemKonto.

#### Fradrag:

Såfremt plejebarnet er hos sine forældre eller i aflastning i tre sammenhængende døgn, sker der et fradrag i kostbeløbet til plejeforældrene.

Såfremt plejefamilien har mere end to børn fra Viborg Kommune i pleje sker der en reduktion i kostbeløbet til det tredje barn. En kronologisk oversigt over plejeforholdenes opstart er afgørende for fastsættelse af, i hvilken kontrakt der sker en reduktion i kostbeløbet.

Såfremt barnet er tilmeldt daginstitution, med kommunal frokostordning, sker der reduktion i kost og logibeløbet i henhold til Viborg kommunes gældende takst.

#### Følgeudgifter:

Der vil ved enhver ansøgning ske en individuel konkret vurdering, hvorfor nedenstående liste, skal ses som retningsgivende i forhold til, hvilke udgifter der kan søges dækket og i hvilket omfang.

Der skal gøres opmærksomt på, at listen ikke er udtømmende.

**Plejefamilien skal søge om evt. dækning af øvrige udgifter/følgeudgifter ved sekretariatet, inden de afholdes. Der anmodes igennem bevillingsmodulet i SOFUS og når anmodningen er godkendt, skal der efterfølgende vedhæftes dokumentation i form af originale udgiftsbilag. Sekretariatet sætter herefter beløbet til udbetaling.**

#### Lomme- og tøjpenge:

Kontraktholderen modtager lomme- og tøjpenge efter KL's gældende takster. Beløbende bliver automatisk reguleret efter alder, og de indsættes månedsvis forud. Barnet modtager tøjpenge fra det er 0 år og lomme penge fra det fylder 3 år.

Lomme penge er ikke beregnet til opsparing til ferie og gaver, men alene til almindeligt forekommende ting, som barnet køber i dagligdagen eller sparer op til ting, som det ønsker sig. Fra det 16. år kan lomme pengebeløbet udbetales direkte til den unge.

**Beløbene til lomme- og tøjpenge er skattefrie.**

**Eksempler på følgeudgifter:**

Auto stol	<p>Kan bevilges som en del af etableringsbeløbet, altså i forbindelse med opstart af plejeforhold. Der bevilges altid på baggrund af en konkret ansøgning</p> <p>Der kan søges om udskiftning af auto stol, der henvises til at der købes den billigste godkendte auto stol (max. kr. 1.260)</p> <p>Viborg Kommune accepterer køb af brugt auto stol, i forhold til dokumentation er en håndskrevet kvittering godkendt dokumentation.</p>
Barnepige	<p>Barnepige skal som udgangspunkt dækkes af kost og logi beløbet. I specielle situationer kan der søges om tilskud ved socialrådgiver.</p>
Befordringsgodtgørelse	<p>Udgiften til den almindelige daglige kørsel er dækket af omkostningsbeløbet. Kommunen yder <b>ikke</b> kørselsgodtgørelse til almindelig daglig kørsel som f.eks. indkøb til plejebarnet eller transport til og fra; skole, daginstitution, læge, fritidsaktiviteter, tandbehandling eller lign., deltagelse i familiebesøg, ferie eller lign.</p> <p>Pålagt kørsel eller aftalt kørsel f.eks. til speciallæge, til samvær med biologiske forældre og netværk dækkes efter statens laveste takst.</p> <p>Kørsel til møder med Viborg Kommune anses for at være pålagt kørsel</p> <p>Efter en konkret vurdering af socialrådgiver kan der ydes kørselsgodtgørelse i form af merudgifter til kørsel til specialskole eller kørsel, som er afledt af indsatsen i den gældende handleplan.</p> <p>Der kan ydes kørselsgodtgørelse til kørsel i forbindelse med længerevarende udredningsforløb, behandlings-/sygeforløb, specialtandlæge. Det forudsættes, at udredningen/behandlingen er dokumenteret ved sundhedsfagligt personale, og at plejefamilien først har søgt om dækning til befordring via Regionen i forbindelse med udredningsforløb og behandling.</p> <p>Kørselsgodtgørelsen dækkes efter Kraks henvisninger til korteste rute og med Statens laveste takst.</p>
Behandling ved læge, fysioterapeut m.v.	<p>Skal som udgangspunkt dækkes af kost og logi beløbet.</p> <p>Plejefamilien er ansvarlig for at undersøge, om det er muligt at få vederlagsfri fysioterapi gennem egen læge.</p> <p>Særlige tilfælde kan søges dækket ved konkret ansøgning, hvis barnet/den unge har anerkendte fysiologiske udfordringer og behov for behandling er dokumenteret af sundhedsfagligt personale.</p>

<p>Briller og kontaktlinser</p>	<p>Der kan søges om dækning af udgifter. Der skal ved ansøgning altid foreligge dokumentation fra optiker/øjelæge.</p> <p>Kontaktlinser og brilleglas, almindeligvis med refleksfri behandling ydes efter regning. Tilskud til stel med max kr. 2.090 og udskiftning, kun når det er nødvendigt.</p>
<p>Computer/Tablet Mobiltelefon.</p>	<p>Tilskud til PC/Tablet/mobiltelefon til plejebarnet kan ydes på baggrund af en konkret vurdering. Det lægger i vurderingen vægt på barnets behov for PC/Tablet til sociale og faglige aktiviteter.</p> <p>Der kan ydes tilskud på 3.130,- kr. hvert 4. år fra barnet bliver 9 år</p> <p>Der kan ydes tilskud til reparation, men det forventes at dækning af egen forsikring er afdækket først.</p>
<p>Cykel</p>	<p>Tilskud til cykel til plejebarnet kan ydes på baggrund af en konkret vurdering. Der lægges i vurderingen vægt på barnets behov for en cykel som transport eller som fritidsinteresse, hvorfor det kun er børn med et reelt behov for en cykel, der kan modtage tilskud.</p> <p>Det maksimale tilskud er:  4 til 10 år tilskud på 2.620 kr. inkl. cykelhjelm.  11 til 18 år tilskud på 3.130 kr. inkl. cykelhjelm.  Det forudsættes at barnet anvender cykelhjelm.</p> <p>Viborg Kommune accepterer køb af brugt cykel og en håndskrevet kvittering godkendes som dokumentation for udgiften.  Der kan maksimalt ydes tilskud til cykel hver 3. år.</p>
<p>Dåb</p>	<p>Efter individuel vurdering kan der ydes tilskud på max 5.230, - kr. til plejefamilie eller biologisk familie</p>
<p>Ferie</p>	<p>Der kan ydes maksimalt tilskud til ferie med 5.330,00 kr. pr. kalenderår. Tilskuddet ydes på baggrund af en ansøgning fra plejefamilien.</p> <p>Der lægges i vurderingen vægt på, om udgiften kan ses som en direkte følge af plejebarnets deltagelse. Det vil sige, at der for at yde et tilskud til ferie, skal være en dokumenteret merudgift til ferien.</p> <p>En dokumenteret merudgift kan være plejebarnets billet til fly, entréer til feriepark m.v., plejebarnets overnatning på campingplads.</p> <p>Ved ferie med all-inclusive, dækkes udgiften til all-inclusive ikke. Plejefamilien kompenseres allerede for kost med det faste kost og logi beløb. Der vil ske fradrag i kost og logi beløbet hvis ikke all-inclusive beløbet fremgår særskilt af kvittering. Fradrag i henhold til KL's takster.</p> <p>Der gives <b>ikke</b> tilskud til entréer til plejeforældrene til feriepark m.m.</p>

	<p>I de tilfælde, hvor plejefamilien lejer et sommerhus eller køber en samlet feriepakke – f.eks. til en skiferie ydes der tilskud til barnet/den unges andel.</p> <p>Der kan ikke søges om tilskud til kørsel til ferie og dagsudflugter, dette skal afholdes af omkostningsbeløbet.</p>
Fritidsaktiviteter	<p>Kost- og logibeløbet dækker 1. helårs aktivitet samt udgifter forbundet med aktiviteten.</p> <p>2. og 3. fritidsaktivitet samt udgifter forbundet med aktiviteten kan der søges tilskud til, hvis det er anført i handleplanen og indgår som en del af indsatsen i forhold til barnet. Det er socialrådgivers vurdering</p>
Gaver	Der ydes tilskud til gaver ved fødselsdag og Jul jf. KL's takster.
Etableringsbeløb	<p>Der kan bevilges etableringsgebyr efter konkret ansøgning og vurdering dog maksimalt jf. KL's takster.</p> <p>Plejefamilien stiller basale møbler som seng, bord, skab, kommode og stol til rådighed.</p> <p>Før plejefamilien anskaffer udstyr i forbindelse med etablering af plejeforholdet, skal der indsendes et overslag over, hvilket udstyr og prisen på udstyret. Dette skal gøres i bevillingsmodulet i SOFUS.</p> <p>Etableringsbeløbet skal være anvendt tre måneder efter etablering.</p> <p>Etableringsbeløbet udbetales mod indsendelse af dokumentation for udgiften.</p>
Konfirmation/ nonfirmation	<p>Der bevilges gave jf. KL's takster</p> <p>Der kan bevilges tilskud til konfirmation, dog maks. 2*konfirmationsbidrag jf. KL's takster.</p> <p><b>Der kræves dokumentation for udgifterne til henholdsvis gave, tøj, udstyr og fest.</b></p>
Medicin:	<p>Udgiften dækkes til lægeordineret medicin til langvarig eller kronisk lidelse af indgribende karakter. Der kan efter konkret individuel vurdering ydes dækning til medicin til et længerevarende behandlingsforløb.</p> <p>Udgift til P-piller, P-stav og lign. prævention dækkes efter ansøgning.</p>
Studietur:	<p>Der kan søges om dækning af udgiften, hvis opholdet/rejsen skønnes at have et uddannelsesmæssigt sigte, og at størstedelen af klassen deltager.</p> <p>Der ydes ikke tilskud til kost og lomme penge.</p>
Udskrivnings- udstyr	<p>Der kan bevilges udskrivningsudstyr til plejebarnet efter konkret ansøgning og vurdering, dog maks. KL's takster.</p> <p>Der lægges ved vurderingen vægt på, hvor længe barnet har været i plejefamilien. Herunder skal der også vurderes på, om etableringsudstyret er i en sådan stand, at</p>

	<p>det kan følge barnet som udskrivningsudstyr. Eksempelvis hvis der har været tale om en kort anbringelsesperiode.</p> <p>Ved ansøgning laver plejefamilien en liste over det udstyr med anslåede udgifter, som der søges om tilskud til og anmoder herefter om det i bevillingsmodulet i SOFUS.</p> <p>Tilskuddet udbetales på baggrund af indsendt dokumentation i form af originale bilag.</p>
<p>Øvrige merudgifter</p>	<p>Der kan på baggrund af en ansøgning fra plejefamilien ydes dækning af nødvendige merudgifter, som er en følge af plejebarnets betydelige og varigt nedsatte fysiske og psykiske funktionsevne. Det er en betingelse, at udgifterne ikke kan dækkes via anden lovbestemmelse eks. som en hjælpemiddel. Rådgiver skal derfor søge det som et hjælpemiddel ved Visitationen Sundhed og omsorg først. Hvis det bliver afvist, så skal der laves en vurdering om vi skal dække udgiften.</p> <p>Merudgifter som følge af barnets nedsatte funktionsevne skal være <i>nødvendige</i> for barnet.</p> <p>Der lægges derfor i vurderingen vægt på, om udgiften er en konsekvens af barnets nedsatte funktionsevne og om udgiften er nødvendigt for barnet.</p> <p>Det kan eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bleer, såfremt barnet ikke er i stand til at blive renlig</li> <li>- it-redskaber til kommunikation, såfremt barnet ikke formår at kommunikere</li> <li>- fritidsaktiviteter, specialtilbud eller redskaber, såfremt barnet ikke kan deltage i fritidsaktiviteter på lige fod med andre børn. Eks. parallelcykel, udgifter forbundet med kørestolsidræt o. lign.</li> </ul> <p>Der lægges i vurderingen vægt på, om udgiften er en merudgift. Altså om udgiften ved forsørgelse af barnet er øget i forhold til forsørgelse af et barn uden en nedsat funktionsevne.</p> <p>Udgiften til dækning at bleer, vil derfor ikke kunne dækkes, før barnet når en alder, hvor det ikke længere forventes, at barnet vil bruge ble. Ligeledes vil udgiften til eksempelvis en telefon som kommunikationsredskab til en ung, ikke være en udgift, idet en telefon anses som et almindeligt forbrugsgode til unge mennesker.</p> <p>Til grund for en vurdering om dækning af merudgifter ligger en dokumentation af barnets nedsatte funktionsevne, dokumentation for barnets behov for merudgiften samt dokumentation af, at udgiften reelt er en merudgift i forhold til forsørgelse af et barn uden en nedsat funktionsevne.</p>

## Særlige forhold i forbindelse med arbejdet som plejeforældre ved Viborg Kommune

### Forsikringsforhold

#### Vedrørende person-/arbejdsskade

Hvis et af plejefamiliens medlemmer kommer til skade eller får en erhvervssygdom under udførelse af arbejdet som plejefamilie, er pågældende omfattet af "Lov om sikring mod følger af arbejdsskade".

### **Vedrørende plejebarnets forvoldelse af skade på plejefamiliens ejendom og skade på tredjemands person eller ejendom:**

Viborg Kommune er selvforsikret for ansvarsskader begået af plejeanbragte børn. Som udgangspunkt er det plejefamiliens egen forsikring der skal dække det.

### **Procedure i tilfælde af skade?**

I tilfælde af skade skal plejefamilien snarest muligt rette henvendelse til Børn & Unge sekretariatet, der vejleder med hensyn til fremgangsmåde ved skadesanmeldelse.

**Kontraktkonsulenten** tager stilling til, om den konkrete skade kan dækkes eller ej. Stillingtagen sker på baggrund af plejefamiliens redegørelse for skadens omfang og øvrige omstændigheder.

### **Ulykkesforsikring**

Viborg Kommune har ikke tegnet en ulykkesforsikring for anbragte børn. Det forventes at kontraktholder tegner en ulykkesforsikring for barnet. Udgiften til forsikringen afholdes af kost- og logibeløbet.

### **Indboforsikring**

Der forventes at I har en indboforsikring og det er vigtigt at I sikrer jer, at barnet skrives ind i denne, således at barnet er dækket. Udgiften til forsikringen afholdes af kost- og logibeløbet.

### **Rejseforsikring**

I forbindelse med ferierejser og ophold i udlandet, er det vigtigt at barnet er omfattet af en dækkende rejse- og ulykkesforsikring. En udgift til ekstra forsikring vil normalt være at betragte som en merudgift ved afholdelse af ferie og kan som sådan søges dækket på samme vis som de øvrige merudgifter ved ferieafholdelse.

## **Tavshedspligt**

Plejefamilier er omfattet af straffelovens regler om tavshedspligt (Straffelovens § 152 og 152 C-F). Det betyder, at man ikke uberettiget må videregive fortrolige oplysninger, som man har fået kendskab til gennem sit arbejde som plejefamilie. Heller ikke efter plejeforholdet er afsluttet.

Tavshedspligten drejer sig om *fortrolige oplysninger*. Det kan f.eks. være oplysninger om væsentlige sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om religion og politiske tilhørsforhold.

Sådanne fortrolige oplysninger må ikke *uberettiget videregives*. I praksis vil det sige, at plejefamilien hverken må fortælle eller drøfte sådanne informationer om plejebarnet/plejebarnets familie med naboer, venner eller familie.

Selvom plejebarnets forældre har givet sit samtykke til, at oplysningerne videregives, er der tale om brud på tavshedspligten.



Det er ikke et brud på tavshedspligten, hvis en plejefamilie ved Viborg Kommune videregiver *fortrolige oplysninger* til en samarbejdspartner, f.eks. en daginstitution under Børn- og Ungeafdelingen i Viborg Kommune. Det er dog en forudsætning, at der tale om oplysninger, der er nødvendige for samarbejdspartneren.

Er der tale om samarbejdspartnere uden for Børn- og Ungeafdelingen i Viborg kommune, må plejefamilien ikke videregive fortrolige oplysninger, men skal henvise til familieafdelingen/socialrådgiver, såfremt samarbejdspartneren mener at have behov for oplysninger.

Fortrolige og personfølsomme oplysninger må kun videregives elektronisk via digital post (eks. borger.dk). Det betragtes som brud på tavshedspligten at skrive fortrolige oplysninger ad usikker elektronisk vej.

I tvivlstilfælde kan der rettes henvendelse til jeres familieplejekonsulent eller jeres socialrådgiver i familieafdelingen.

### Sociale medier

I forbindelse med brug af sociale medier som f.eks. Facebook, Twitter osv. vil vi henstille til, at der er skærpet opmærksomhed på ikke at overtræde tavshedspligten. Det er brud på tavshedspligten at skrive om et plejebarn på sociale medier eller uploade billeder af barnet og dets relationer uden forældrenes tilladelse. Dette gælder alle medlemmer af plejefamilien.

Det er Familieplejekonsulenternes holdning, at det er uhensigtsmæssigt at være venner med plejebarnets familie på Facebook. Det kan skabe misforståelser og uhensigtsmæssige situationer. Vi kan ikke forbyde venskaber på sociale medier, men henstiller til god etik og omtanke.

### Skærpet underretningspligt

Underretningspligten er en personlig pligt, der gælder både for fagpersoner og den almindelige borger, når man får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung har brug for særlig støtte. Hvis man er bekymret for et barns eller unges trivsel og udvikling, skal man som udgangspunkt underrette barnets eller den unges kommune om sin bekymring jf. §154 i Serviceloven.

Offentligt ansatte og andre med offentlige hverv har skærpet pligt til at underrette kommunen, hvis de i deres virke bliver bekendt med, at;

1. et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte,
2. et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte på grund af de vordende forældres forhold,
3. et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte på grund af barnets eller den unges ulovlige skolefravær eller undladelse af at opfylde undervisningspligten, eller
4. et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb.

I er, som plejefamilie underlagt den skærpede underretningspligt jf. lov om social service § 153. Det betyder, at hvis I, i forbindelse med jeres arbejde som plejefamilie får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung har behov for særlig støtte/yderligere støtte, så er I forpligtet til at underrette

kommunen. Det kan være i det tilfælde, hvor I fra barnets familie bliver bekendt med oplysninger vedrørende barnet, som giver anledning til bekymring for barnet, og hvor der er grund til at antage, at de sociale myndigheder skal sætte ind med støtte/yderligere støtte.

### Beredskabet

I Viborg Kommunes beredskab er der vigtig viden om overgrebsområdet samt vejledninger til forebyggelse, opsporing og hensigtsmæssig håndtering af tilfælde om vold og seksuelle overgreb mod børn.

Ansatte i Viborg Kommune er forpligtede til at kende og følge beredskabets handlevejledninger.

Beredskabet kan findes her [Vold og overgreb mod børn - Beredskabsplan \(viborg.dk\)](#) samt i biblioteket i SOFUS.

### Høring ved ændret samvær, hjemgivelse, ændringer i anbringelsessted eller behandling af sager om tvang.

Forud for ændret samvær, hjemgivelse eller ændringer i anbringelsessted, skal Viborg Kommune indhente udtalelse fra jer som plejeforældre.

Formålet med denne høring er at sikre, at jeres viden og kendskab til barnet bliver en del af socialrådgivers afgørelsesgrundlag.

Det skal være en skriftlig udtalelse.

Er barnet tvangsanbragt vil I ligeledes blive anmodet om at afgive udtalelse i forbindelse med sagens genbehandling.

### Magtanvendelse

Magtanvendelse i plejefamilier er ikke lovligt, ligesom plejefamilier er omfattet af reglerne om forbud mod korporlig afstraffelse mv.

### Opsigelsesvarsel

Viborg Kommune kan i de første tre måneder opsige kontrakten med 14 dages varsel. Efter 3 måneders forløb kan Viborg Kommune opsige kontrakten med løbende måned + 1 måned.

Det samme opsigelsesforhold gør sig gældende for jer som plejeforældre.

Hvis plejeforholdet afbrydes, ved at barnet/den unge ikke opholder sig hos jer, har I som plejeforældre pligt til at straks at give socialrådgiver og familieplejeteamet besked om dette.

Retten til vederlag ophører henholdsvis med 14 dages varsel/løbende måned + 1 måned efter den faktiske afbrydelse uden yderligere varsel, medmindre der indgås anden aftale. Ved misligholdelse af kontrakten fra jeres side ophører retten til at modtage vederlag straks.

Ret til udbetaling af kost- og logibeløb samt tøj- og lommepenge ophører fra det tidspunkt hvor barnet ikke har ophold hos jer længere.

## Ferie

Som plejeforældre er I omfattet af ferielovens bestemmelser og har ret til 5 ugers ferie årligt.

Viborg Kommune anser som tidligere nævnt plejefamilier som værende et familielignende tilbud, og derfor forventer kommunen, at I holder ferie med plejebarnet, medmindre barnet/den unge er ved sine forældre i ferien.

### Varsling af ferie

Viborg Kommune har ret til at varsle jeres ferie, som det fremgår af varslet herunder. Dog kan der aftales individuel afholdelse af ferien med barnets socialrådgiver.

Aftaler om ferie skal indgås med respekt for barnets tarv, rettigheder og pligter efter ferieloven og kommunens udmeldte retningslinjer.

Viborg Kommune forventer, at I afholder 3 ugers hovedferie, en uges efterårsferie og en uges vinterferie. Hvis der ikke er indgået individuel aftale om afholdelse af ferie, varsles ferien således: 3 ugers ferie i ugerne 29-30-31, en uges efterårsferie i uge 42 og en uges vinterferie i uge 7.

Optjent ferie skal afholdes.

### Nedskrivning af ferie

Idet det ikke giver mening at I som plejefamilie skal indberette allerede varslet ferie til administrationen, nedskrives de 5 uger. Plejefamilier ansat i indeværende ferie år opskrives eller nedskrives efter behov, således I altid har ferie til de varslet 5 uger.

### Afholdelse af ferie sammen med plejebarn

I vil være berettiget til vederlag under afholdelse af ferie med plejebarnet. I modtager godtgørelse for kost og logi ved afholdelse af ferie med plejebarnet.

Som tidligere nævnt forventer Viborg Kommune, at I som udgangspunkt afholder ferie sammen med plejebarnet. I særlige tilfælde, hvor det enten af hensyn til barnet og/eller det vurderes, at I har behov for at holde ferie uden plejebarnet, meddeles dette til socialrådgiver i familieafdelingen. Socialrådgiver for barnet træffer på baggrund af jeres henvendelse afgørelse om, hvorvidt dette er muligt.

I kan ikke få udbetalt kostgodtgørelse, men I bevarer logigodtgørelsen under afholdelse af ferie uden plejebarnet.

### Øvrige forhold til omkring ferie

Hvert år udbetales en særlig feriegodtgørelse på 1 % af det optjente vederlag i forudgående kalenderår ved nuværende arbejdsgiver.

Kommunen skal på fratrædelsestidspunktet beregne feriegodtgørelse på 12,5 % for den ferie, I har optjent, men endnu ikke har afholdt hos kommunen. Feriegodtgørelsen beregnes for den del af ferien, som I før fratrædelsen ikke har afholdt, samt for ferie optjent i indeværende optjenings år indtil fratrædelse.

Når et plejeforhold ophører overføres 12,5 % af det optjente plejevederlag i det pågældende år således til feriekonto. Der ydes ikke feriegodtgørelse af de omkostningsbestemte ydelser - (Kost og logi), men alene af det A-skattepligtige plejevederlag.

Under afholdelse af ferie - med eller uden plejebarn - er I som plejefamilie berettiget til det faste plejevederlag samt optjening af 1 % af plejevederlaget i særlig feriegodtgørelse.

### Udenlandsrejser – Rejsedokument

Plejefamilier kan have problemer med at rejse udenlands med deres plejebørn, fordi de ikke kan dokumentere, at det er deres plejebørn.

KL har til formålet udfærdiget en rejseblanket. Rejseblanketten skal udfyldes af kommunen. Familieplejen skal medbringe den udfyldte blanket på rejsen.

I rejseblanketten skriver den anbringende kommune under på, at der er indgået en aftale mellem den anbringende kommune og familien om varetagelse af plejebarnet.

På baggrund af ovenstående har Viborg Kommune besluttet, at der på udenlandsrejser med plejebørn skal bruges rejsedokument.

Derfor skal rejsedokumentet printes ud, udfyldes og underskrives af socialrådgiveren.

Print rejsedokument [her](#) (pdf).

### Folkeregisteradresse

Når plejebarnet flytter ind hos plejefamilien, sørger Viborg Kommune for, at barnets folkeregisteradresse flyttes til jer som plejeforældre.

### Læge og sygehus

Ved tilmelding til folkeregistret i plejefamiliens bopælskommune, vælges samtidig læge - i de fleste tilfælde får barnet samme læge som plejefamilien. Der udstedes et nyt sygesikringsbevis til barnet.

### Plejebarnets 1.sygedag

Hovedreglen er, at plejeforældre kan holde barnets 1.sygedag, hvis de har samme folkeregisteradresse som barnet. Det er således ikke afgørende, at den som barnet opholder sig hos, er biologisk far eller mor, adoptivforælder, eller at den pågældende er den, som har forældremyndigheden over barnet. Det afgørende er hensynet til barnets tarv og tilknytning til barnet.