



VIBORG  
KOMMUNE



Vejledning til forældre om  
**Aflastningsordningen**

## Indledning

Denne vejledning giver information om aflastningsordningen, og hvordan den fungerer for jeres familie. Her finder I svar på de mest almindelige spørgsmål og praktiske oplysninger om ordningen. Hvis I har yderligere spørgsmål, er I altid velkomne til at kontakte os:

### **Børn & Unge, Sekretariatet**

Prinsens Alle 5

8800 Viborg

Britta Refsgaard Andersen

Telefon: 87 87 76 16

Email: **bra@viborg.dk**

Sabina Laier Nielsen

Telefon: 87 87 76 17

Email: **7sj@viborg.dk**

## Aflastningsordningen

Aflastningsordningen er et tilbud til familier med børn i alderen 0-18 år, der har en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse. Eksempler kan være børn med ADHD, autisme, kroniske sygdomme eller handicap. Aflastningen foregår som udgangspunkt i jeres eget hjem og bevilges af jeres socialrådgiver, som mindst en gang om året revurderer behovet.

### Aflastningspersonens rolle

Aflastningspersonen er ansat til at hjælpe med at aflaste jer som forældre. Det er vigtigt at have en åben dialog med aflastningspersonen om jeres forventninger og behov. Aflastningspersonen er ikke ansat til at udføre huslige pligter som rengøring, men kan hjælpe med madlavning, hvis aflastningen foregår om aftenen.

### Forventninger til aflastningspersonen

Når I møder aflastningspersonen første gang, er det vigtigt at finde ud af, om kemien mellem jer, barnet og aflastningspersonen er god. Forbered jer på samtalen og overvej, hvad I gerne vil vide om aflastningspersonen. Det kan være relevant at drøfte:

- Familiens forventninger til aflastningspersonen
- Aflastningspersonens rolle i familien og i forhold til barnet og eventuelle søskende
- Forventningsafstemning omkring arbejdstider
- Arbejdsopgaver og om aktiviteter skal foregå i eller udenfor hjemmet
- Hvad vil I gerne aflastningspersonen skal lave med jeres barn / hvad består arbejdet i?
- Hvordan oplæringen skal finde sted, og om der vil være en periode med overlap med en tidligere aflastningsperson

### Håndtering af udfordringer

Hvis der opstår problemer eller spørgsmål i forbindelse med aflastningsordningen, er I altid velkomne til at kontakte os. Afhængig af problemets karakter kan vi henvise jer til en samtale med jeres socialrådgiver.



## Aflysning af aftaler og ved sygdom

Familien kan aflyse en planlagt aflastningsopgave senest 24 timer før arbejdstids begyndelse. Hvis aflysningen sker med mindre end 24 timers varsel, er aflastningspersonen berettiget til løn for den planlagte tid. Hvis aflastningspersonen har behov for at aflyse eller er syg, skal dette meddeles familien hurtigst muligt, og der udbetales ikke løn under fravær.



## Aktiviteter

I skal afholde udgifterne til evt. aktiviteter i forbindelse med afløsningen. Der er mulighed for at bestille ledsagekort **her**.



## Arbejds miljø og sikkerhed

Det er vigtigt at undgå manuel håndtering, der kan indebære risiko for sikkerhed eller sundhed. Brug tekniske hjælpemidler, når det er muligt og hensigtsmæssigt.



## Forsikringer og transport

Forsikringsansvaret som arbejdsgiver har Viborg Kommune. Forældrenes forsikring dækker barnet til enhver tid. Det anbefales ikke, at aflastningspersonen benytter egen bil til transport med barnet, da den private forsikring da vil gælde. Offentlig transport eller familiens bil bør anvendes.



## Løn og arbejdstid

Aflastningspersoner aflønnes efter overenskomsten for SO-SU-personale på løntrin 11. Lønsatsen for timelønnen ligger pr. 1.10.24 på 145,55 kr. Planlagt aflastning forekommer mellem kl. 06.00 og 23.00.

Aflastningspersonen skal hver måned indberette sine timer elektronisk, og I vil modtage en kvitteringsskrivelse, hvor I skal kontrollere timerne og kontakte os, hvis I ikke er enige heri.



## Oplæring

Det er dit ansvar, at aflastningspersonen får den nødvendige oplæring og viden i forhold til at kunne passe barnet.



## Opsigelse og sygdom

Ansættelsesforholdet kan opsiges af den ansatte og familien med 2 dages varsel.



## Tavshedspligt

Aflastningspersonen er omfattet af tavshedspligt, som også gælder efter ansættelsen ophører. Brud på tavshedspligten kan medføre øjeblikkelig afskedigelse. Ligeledes har I som forældre tavshedspligt om den ansatte.







**VIBORG**  
KOMMUNE