



VIBORG
KOMMUNE



Information om
aflastningsordningen

Indledning

Her finder du information om aflastningsordningen og din rolle som aflastningsperson. Derudover finder du en alfabetisk opslagsliste, som indeholder svar på de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med ordningen. Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os.

Børn & Unge, Sekretariatet
Prinsens Alle 5
8800 Viborg

Mathilde Guldborg +45 87 87 76 17 mgu@viborg.dk
Britta Refsgaard Andersen +45 87 87 76 16 bra@viborg.dk

Aflastningsordningen

Aflastningsordningen er et tilbud om tildeling af aflastningspersoner til familier med børn i alderen 0-18 år med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse.

Som eksempel kan nævnes børn med ADHD, autisme, syge børn og handicappede børn. Aflastningen vil som udgangspunkt foregå i familiens eget hjem. Bevilling af timeaflastning sker hos familiens socialrådgiver.

Socialrådgiveren vil mindst en gang om året revurdere bevillingen. Din ansættelse er betinget af en gældende bevilling, og ophør eller ændring af din ansættelse kan derfor forekomme, hvis familiens socialrådgiver vurderer et andet behov.

Din ansættelse ophører, når barnet fylder 18 år.

For at blive aflastningsperson er det et krav, at du er minimum 18 år og har interesse i at arbejde indenfor dette felt. Ansættelserne er på meget varierende timeantal og er afhængig af familiens behov.

Der skal foreligge en ren børne- og straffeattest på dig inden ansættelse. Børn & Unge, Sekretariatet sørger for at indhente dem.

Det vil være Britta eller Mathilde, der står for det administrative ifm. din ansættelse. Timer, der bliver afholdt inden ansættelsesdatoen, bliver ikke udbetalt. Ansættelsesdatoen afhænger af, hvornår vi modtager børne- og straffeattesterne retur fra Rigspolitiet.

Aflastningsperson

Vær opmærksom på, at du er i familiens private hjem og hav derfor respekt for familiens privatliv.

Spørg åbent ind til, hvad du må, f.eks., hvilke skuffer og skabe du må åbne, når du er på arbejde. Du er ikke ansat til eksempelvis rengøring, men hvis aflastningen foregår om aftenen, vil du sagtens kunne komme til at skulle lave mad.

Drøft evt. ryge- og mobiltelefonpolitik.

Forventninger til en aflastningsperson

Når du skal til samtale hos familien, er det vigtigt at finde ud af, om "kemien" mellem dig, barnet og familien er i orden. Forbered dig inden samtalen på, hvad du gerne vil vide om barnet og familien.

Ved samtalen kan det være relevant at spørge ind til:

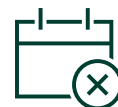
- Familiens forventninger til dig som aflastningsperson.
- Hvad er din rolle i familien og i forhold til barnet samt eventuelle søskende?
- Hvordan er arbejdstiderne? Det kan være en fordel sammen med familien at udarbejde en uge- eller månedsplan. Dette anbefaler vi på det kraftigste at gøre, da det erfaringsmæssigt viser sig at være mest optimalt.
- Hvori består arbejdsopgaverne – skal eventuelle aktiviteter foregå i eller udenfor hjemmet?
- Hvordan har familien tænkt oplæringen skal finde sted? Vil der være en periode med overlap sammen med en evt. tidligere aflastningsperson?

Rådgivning ift. udfordringer med familien/barnet

Skulle der opstå problemer/spørgsmål i forbindelse med aflastningsordningen, er du altid velkommen til at kontakte os og vende situationen. Alt efter hvilken problemstilling der er tale om, kan det være vi henviser dig til en snak med familiens socialrådgiver.

En aflastningsperson er udelukkende ansat til at aflaste forældrene/den øvrige familie og ikke andet. Det er altså ikke en aflastningspersons opgave at yde rådgivning og vejledning i forhold til håndtering af kriser i familien mm.

Aflysning af aftaler



Familien kan aflyse en planlagt aflastningsopgave senest 24 timer før arbejdstids begyndelse, i så fald mister du dine timer. Hvis aflysning sker med mindre end 24 timer, er du berettiget til løn for den planlagte timeaflastning.

Har du behov for at aflyse en planlagt aflastning, skal du gøre dette til familien så hurtigt som muligt. Du vil ikke være berettiget til løn.

Arbejds miljø



Manuelhåndtering, der kan indebære risiko for sikkerhed eller sundhed, skal undgås. Hvis det ikke er muligt, skal der træffes effektive foranstaltninger, der imødegår risikoen. Dvs. der skal bruges egnede tekniske hjælpemidler, når det er muligt og hensigtsmæssigt.

Arbejdstid



Planlagt aflastning forekommer i tidsrummet kl. 06.00 – 23.00. Det aftales mellem dig og forældrene, hvornår du skal arbejde hos familien.

Der vil aldrig være nattevagter, medmindre andet er aftalt med familiens socialrådgiver. Evt. brug af timer i tidsrummet kl. 23.00 – 06.00 vil ikke blive udbetalt, hvis ikke der foreligger natbevilling.

Helligdage

Som udgangspunkt har du fri på helligdage, bl.a. juleaften, 1. og 2. juledag, påske og pinse, medmindre der ligger en særskilt aftale om andet.

Bilkørsel



Du skal altid have familiens tilladelse til at køre i din bil med barnet. Kører du i din bil, er det din ansvarsforsikring (bilejeren), der dækker barnet ved en eventuel ulykke.

Kørsel med barnet i din bil frarådes, da du rent forsikringsmæssigt så har det fulde ansvar. Kontakt altid dit forsikringselskab og forhør dig inden.

Sker der skade på familiens bil, mens du kører den, skal det dækkes af familiens egen/bilens forsikring.

Transportudgifter

Transport til og fra arbejde er aflastningspersonens egen udgift. Dog gælder de gældende regler for fradrag for kørsel mellem hjem/arbejde.

Læs mere omkring dette ved på www.skat.dk

Transportudgifter i forbindelse med aflastningsopgaven (bus, tog m.v.) skal betales af forældrene – både for barnet og for aflastningspersonen.

Forsikringer



Viborg Kommune har som arbejdsgiver forsikringsansvaret. Forældrenes forsikring dækker barnet til hver en tid.

Det anbefales ikke, at du benytter egen bil ved transport med barnet, da din private forsikring da vil gælde.

Derfor anbefales det altid, at familien stiller en bil til rådighed ved sådanne opgaver - eller at offentlig transport anvendes.

Løn



Der er ingen overenskomst for aflastningsordningen, men aflønning sker efter overenskomsten for SOSU-personale på løntrin 11. Lønsatsen for timelønnen ligger pr. 1. april 2021 på 130,91 kr.

Vær dog opmærksom på, at lønsatsen løbende ændres. Der udbetales arbejdstidsbestemte tillæg for arbejde i aftenvagt og på lørdage, søndage og helligdage.

Du vil blive oprettet i lønsystemet med bikort. Skal dette ændres, bedes du give besked.

Oplæring



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

Opsigelse



Ansættelsesforholdet kan af begge parter opsiges med 2 dages varsel. Det ses dog gerne, at opsigelser varsles i så god tid som muligt, således familien har mulighed for at finde en ny aflastningsperson.

Ønsker du at opgive din stilling, skal du give besked til både familien og Børn & Unge, Sekretariatet.

Sygdom



Hvis du bliver syg, skal du give familien besked så hurtigt som muligt. Der udbetales ikke løn under sygdom.

Tavshedspligt



Din ansættelse som aflastningsperson er omfattet af tavshedspligt, og denne pligt gælder også efter din ansættelse ophører. Brud på denne tavshedspligt betragtes som strafbart og kan medføre øjeblikkelig afskedigelse.

Timesedler



Til brug for lønudbetaling, skal du hver måned indsende en timeseddel med angivelse af dine timer og tillæg. Timesedlen skal underskrives af både dig og familien.

Det er dit eget ansvar at udfylde timesedlen korrekt med timetal samt diverse tillæg, da dette ikke automatisk bliver tjekket ved lønindberetningen.

Timesedlen skal være os i hænde senest den 3. i hver måned. Det er vigtigt, at du på timesedlen noterer att. Mathilde Guldborg eller Britta Refsgaard Andersen.

Du er selv ansvarlig for at timesedlen er os i hænde rettidigt. Overholdes denne dato ikke, vil din løn desværre blive udbetalt med en måneds forsinkelse.

Lønudbetalingen sker som udgangspunkt den sidste fredag inden d. 17. i måneden, dog kan dette afvige i nogle måneder.

Timesedler, lønudbetalingsdato m.m. kan findes her:

Se mere på Viborg.dk - søg på "Aflastningsordning for børn"



Timesedlen skal sendes til



Viborg Kommune
B&U Sekretariatet
Prinsens Alle 5,3
8800 Viborg
Att.: Mathilde Guldborg eller Britta Refsgaard Andersen

eller

Via e-boks/borger.dk – Vælg Viborg Kommune → Børn og Unge
Att.: Mathilde Guldborg eller Britta Refsgaard Andersen

Se venligst timesedlen på sidste side, som er en hjælp til, hvordan timesedlen skal udfyldes.

Øvrige udgifter



Alle udgifter i forbindelse med arbejdet (f.eks. udgifter til svømmehal, biograf, museer eller lign.) skal betales af familien – både for barnet og dig. Derfor er det også familien, der afgør, i hvilket omfang disse aktiviteter skal foregå. Du har ikke krav på kost.

Rigtig god fornøjelse i dit arbejde som aflastningsperson.

Indberetningsliste timelønnede aflastningspersoner, handicapbøhjælpere og handicapledsagere

Navn: Helle

CPR-nummer og tjenestenummer:
xxxxxx-xxxx

Arbejdsplads:
B&U Sekretariatet, Afl.ordningen.

Måned og år:
x/x-xx

Sæt kryds

Aflastningsperson:	<input checked="" type="checkbox"/>
Handicapbøhjælper:	<input type="checkbox"/>
Handicapledsager:	<input type="checkbox"/>

Underskrift af forælder/arbejdsleder:
xxx

Barnets/den handicappedes navn og CPR-nummer:
xxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx-

Dato	Arbejdstid		Norm. digh- vagt timer	Aft.- tillæg 17-23	Nat- tillæg 23-06	Lør- dage 08-24	Søn- dage	Dag- ne hellig- dage	Km bil	Dyge timer/ bar- sels				
	Fra kl.	Til kl.												
1														
2	9.30	12	2,5											
3														
4	12	18	6	1			6							
5														
6														
7	06.30	09.30	3			1,5								
8														
9														
10	16	19	3	2										
11														
12														
13	13	17	4				4							
14														
15														
16	8.30	10.15	1,75				1,75							
17														
18														
19	16	21	5	4		5								
20														
21														
22														
23														
24	14.15	17	2,75											
25														
26														
27	15.45	17	1,25				1,25							
28														
29														
30														
31														
Lønart			110	200	110	880	170	178	160	240	260	190	915	130
I alt			29,25	7					6,5	13				

Bemærkninger:

Sendes til:
 Børn og Unge Sekretariatet / Afl.ordningen
 Prinsens Allé 5, 8800 Viborg
 Att.: Mathilde Guidberg/Britta R. Andersen

Medarbejderens underskrift:



VIBORG
KOMMUNE