

At være aflastningsfamilie i Silkeborg Kommune



Silkeborg
K o m m u n e

Revideret maj 2019

Denne pjece henvender sig til aflastningsfamilier, som allerede samarbejder med Silkeborg Kommune, eller som overvejer at gøre det. Hensigten med pjecen er, at give et overblik over relevante oplysninger, i forbindelse med arbejdet som aflastningsfamilie i Silkeborg Kommune. Samtidig indeholder pjecen en række oplysninger om de regler og retningslinjer, som vi arbejder med i Silkeborg Kommune.

Det er kommunens opgave, at sikre at børn og unge, der har et særligt behov kan opnå de samme muligheder for personlig udvikling, sundhed og et selvstændigt voksenliv som deres jævnaldrende. Dette kan bl.a. understøttes ved aflastning i en aflastningsfamilie.

I samarbejdet med jer som aflastningsfamilie, vil I blive betragtet som alle øvrige samarbejdspartnere. Der vil derfor være en forventning om, at I bidrager med faglige refleksioner, synspunkter og observationer til gavn for den konkrete opgave.

Plejevederlag og supplerende ydelser

Aflastningsfamilier er kontraktmæssigt ansat, og honoreres i vederlag og ydelser, der dækker aflastningsfamiliens omkostninger (kost, logi og daglige fornødenheder).

Arbejdsgiverbetalt pension er ikke indeholdt i plejevederlaget.

Fastsættelse af vederlag sker på baggrund af:

- En konkret vurdering
- Barnets behov for hjælp og støtte
- De krav kommunen stiller til aflastningsfamiliens kompetencer
- Den indsats som barnets aflastning kræver af aflastningsforældrene

Ansættelse og kontrakt

Ved ansættelse som aflastningsfamilie, indgår aflastningsfamilien i kontraktforhold/ansættelse med Silkeborg Kommune. Der udarbejdes en kontrakt for hvert barn/ung.

Løn- og ansættelsesvilkår nedskrives i kontrakten.

Kontrakten indgås mellem Silkeborg Kommune, og den person i aflastningsfamilien, der juridisk står for indgåelse af aftalen. Kontrakten kan under aflastningsforholdet, som udgangspunkt, ikke overdrages til ægtefælle.

Kontrakten vil indeholde fastsættelsen af det aktuelle antal vederlag, samt de ydelser, aflastningsfamilien får til dækning af omkostninger i forbindelse med aflastningsforholdet.

Lønnen består af to dele, et skattepligtigt vederlag og en skattefri omkostningsdel.

Det skattepligtige vederlag fastsættes af Familieplejen, som ovenfor beskrevet.

Den skattefri omkostningsdel består af en fast takst, afhængigt af barnets alder. Taksten reguleres årligt.

<https://www.kl.dk/kommunale-opgaver/boern-og-unge/udsatte-boern-og-unge/taksttabel/>

Omkostningsdelen dækker kost, logi, daglig hverdagskørsel, daglig kost, fornødenheder, som vask og personlig hygiejne, samt fornøjelser fx biograf, cafébesøg, svømmehal mm. samt transport til disse.

Plejekontrakten indeholder derudover regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse, opsigelsesvarsel, forsikringsforhold, samt oplysningspligt vedrørende ændringer i aflastningsfamiliens personlige forhold.

Aflønning ved aflastning

Aflastningsfamilien aflønnes efter "Hotel-døgns-modellen", hvor et døgn starter om formiddagen klokken 11.00, og stopper næste formiddag klokken 11.00. Dog aflønnes en weekend med tre døgn.

Det betyder, at for et barn der kommer hos familien fra fredag eftermiddag til søndag eftermiddag, vil der blive aflønnet med 3 døgn. Afleveres barnet først mandag morgen, er der stadig tale om 3 døgn.

For et barn, der kommer i aflastning midt i ugen, f.eks. fra tirsdag eftermiddag til onsdag morgen, vil der blive aflønnet med 1 døgn. Aflastningsopgaver aflønnes kun, hvis de gennemføres, med mindre andet er aftalt i kontrakten.

Aflysning af aflastningen senere end 24 timer før aftalt start, aflønnes jf. kontrakten. Dog uden omkostningsandel.

Afholdt aflastning indberettes elektronisk en gang i måneden. Timer for indeværende år, skal indberettes inden årets udgang, af hensyn til afslutning af budgetåret.

Der udbetales, som udgangspunkt, ikke løn for tidligere år, når et nyt år er påbegyndt (dec. undtaget).

Etablering

Ved aflastning forventes, at aflastningsfamilien kan stille en seng til rådighed for barnet. Ift. aflastning for mindre børn, hvor det er

nødvendigt at anskaffe autostol/selepude, drøftes dette med Familieplejen, der vil tage stilling til udlån/indkøb af det nødvendige.

Forsikring

Aflastningsfamilien er omfattet af lov om arbejdsskadeforsikring. Børn i aflastning ulykkesforsikres ikke af Silkeborg Kommune. Biologiske forældre skal sørge for, at barnet er dækket af en kombineret ansvars- og familieforsikring, der dækker personskader og tingskader, forvoldt af barnet mod tredjemand eller tredjemands ejendom.

Aflastningsfamilien kan ansøge Silkeborg Kommune om erstatning, af tingskader forvoldt mod aflastningsfamilien, når beløbet overstiger 500 kr., hvis skaden ikke er omfattet af forsikring.

Erstatningskrav fra aflastningsfamilien, som ikke er omfattet af forsikringsdækning, vurderes i samråd med teamleder og juridisk team. Ved tvivlstilfælde kontaktes forsikringsteamet.

Supervision til aflastningsforældre

Aflastningsfamilien kan efter en konkret vurdering tilbydes supervision. Derudover tilbydes aflastningsfamilier, deltagelse i udvalgte temadage og café møder.

Såfremt det indgår i handleplanen, at aflastningsfamilien skal deltage i møder udover specifikt og generelt tilsyn, kan der kompenseres for dette med 3 x vederlag (uden omkostningsandel) pr. møde. Det kan fx dreje sig om møder med skole, fritidsforanstaltninger og ved supervision.

Sygdom

Aflastningsbarnets første sygedag: Der er ingen særskilt aftale for aflastningsforældre på dette område. Der er tale om en konkret vurdering. Som udgangspunkt skal barnet, ved sygdom, være hos dets biologiske forældre.

Egen sygdom: Hvis der er tale om længerevarende sygdom, skal dette drøftes med familierådgiver, familieplejekonsulent og Tilsynet, så det kan vurderes, hvorvidt aflastningsopgaven forsat kan løses forsvarligt.

Transport / kørsel

Særlig kørsel, der er aftalt med Familieplejen, f.eks. hvis det er et krav, at aflastningsfamilien henter og bringer barnet hos biologisk familie/i skole/dagtilbud i forbindelse med aflastning, aflønnes efter statens laveste takst.

Kørsel indberettes elektronisk en gang i måneden. Køresedler for indeværende år, skal afleveres inden årets udgang af hensyn til afslutning af budgetåret. Der udbetales som udgangspunkt ikke godtgørelse for tidligere år, når et nyt år er påbegyndt (dec. undtaget).