HÅNDBOG FOR PLEJEFAMILIER

Håndbogen beskriver hvilke tilbud man som plejefamilie kan få fra både Myndighedscentret og fra familieplejekonsulenterne.

VERSION 4 – september 2019

Myndighedscentret

RANDERS KOMMUNE

Kære plejeforælder

Denne håndbog er tænkt som et opslagsværk, hvor du kan læse om de regler og retningslinjer, som vi arbejder med i Myndighedscentret. Det er vores håb, at du kan finde svar på nogle af de mange spørgsmål, som kan opstå, når man arbejder som plejeforælder, eller som kunne være væsentlige for dine overvejelser, hvis du går med tanker om at søge ansættelse som plejeforælder.

Er der noget, du synes, der mangler i håndbogen, er du velkommen til at sende os en e-mail, så vil vi, hvis det har almen interesse, skrive det ind ved den næstkommende opdatering af håndbogen.

Venlig hilsen

Myndighedscentret

Indhold

Godkendelse som plejefamilie 5
Socialtilsynets rolle 5
Kvalitetsmodel 5
Det driftsorienterede tilsyn 5
Socialtilsynets hjemmeside: 5
Myndighedscentret & Familiecentret 6
Myndighedscentret 6
Familieplejekonsulenterne i Familiecentret 6
Generelle retningslinjer for plejefamilier 7
Folkeregister 7
E-mail og sikker post 7
Tavshedspligt 7
Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger? 8
Skærpet underretningspligt – servicelovens § 153 8
Trivsel på de sociale medier og internettet 8
Magtanvendelse 9
Kurser og efteruddannelse for plejefamilier 9
Råd og vejledning 9
Familieplejekonsulenter 9
Supervision til plejefamilier 9
Supervision – hvad er det 9
Hvem yder supervision 10
Hvem kan få supervision 10
Forsikring 10
Forsikringsforhold 10
Rejseforsikring 10
Ulykkesforsikring 11
Ferie 11
Varsling af ferie 11
Optjening af ferie 11
Arbejde i ferien 11
Ferie med og uden løn 11

Plejeforhold gennem hele optjeningsåret 12
Ferie med feriekort eller ferie uden vederlag 12
Feriegodtgørelse ved fratræden 12
Flere ansættelsesforhold 12
Ferie sammen med plejebarnet 12
Økonomi 12
Omkostningsbeløb 12
Fastsættelse af vederlag 13
Hvem skal stå for arbejdsforholdet? 13
Pension 13
HONORERINGSMODELLEN 14
Udbetaling af vederlag og omkostningsbeløbet 17
Supplerende ydelser til plejefamilier 17
Dokumentation af supplerende udgifter 18
REGLER FOR SUPPLERENDE YDELSER 19
Barnepige og pasning 22
Kontaktoplysninger 23

Godkendelse som plejefamilie

For at være plejefamilie skal I have en godkendelse. Bor I i Region Midtjylland skal I godkendes af Socialtilsyn Midt.

Hvis Socialtilsynet fratager en plejefamilie deres godkendelse, vil Myndighedscentret blive orienteret.

Socialtilsynets rolle

Socialtilsynet har ansvaret for at godkende plejefamilier og for at føre det driftsorienterede tilsyn med plejefamilier.

Det fremgår af Plejefamiliebekendtgørelsen, at de sociale tilsyn godkender plejefamilier enten som almen plejefamilie, forstærket plejefamilie eller specialiseret plejefamilie.

Det er eksempelvis ikke tilstrækkeligt, at en familie kun ønsker at være døgn- eller aflastningsfamilie for et konkret barn og ikke ønsker at stå på Tilbudsportalen.

Socialtilsyn Midt påbegynder først en godkendelsesproces, når en familie har gennemført det lovpligtige grundkursus.

Kvalitetsmodel

De Sociale Tilsyn anvender en kvalitetsmodel til vurdering af plejefamilier ved godkendelse og det driftsorienterede tilsyn.

Kvalitetsmodellen omfatter 8 temaer:

1. Uddannelse og beskæftigelse
2. Selvstændighed og relationer
3. Målgrupper, metoder og resultater
4. Sundhed og trivsel
5. Organisation og ledelse
6. Kompetencer
7. Økonomi
8. Fysiske rammer

Det driftsorienterede tilsyn

Socialtilsynet varetager det årlige driftsorienterede tilsyn med plejefamilier, som bor i Randers Kommune.

Socialtilsynets hjemmeside:

tilsynmidt.silkeborgkommune.dk
socialtilsynnord.hjoerring.dk

Myndighedscentret & Familiecentret

Myndighedscentret og Familiecentret, hvor familieplejekonsulenterne har til huse, er geografisk placeret på 2 forskellige adresser i Randers.

De 2 centre samarbejder, men varetager hver deres opgaver i forhold til plejefamilier.

Myndighedscentret

Randers kommunes Myndighedscenter arbejder for at fremme brugen af familiepleje. I dag bor hovedparten af anbragte børn og unge i familiepleje. Myndighedscentret tilstræber, at de børn og unge, der har behov for ophold i plejefamilie også får det tilbud.

Myndighedscentret skal sikre kvaliteten i anbringelserne i tæt samarbejde med Familieplejekonsulenterne og plejefamilierne. Et stærkt samarbejde fremmer barnets trivsel og udvikling, støtter barnets skolegang og fremmer de mål, som er fastsat i barnets handleplan.

Desuden tilstræber vi at virke som videnscenter og gennem projekter, studier og undersøgelser på familiepleje- og anbringelsesområdet at bidrage til ny viden, bedre metoder i det sociale arbejde og en højere kvalitet i kommunens arbejde.

Familieplejekonsulenterne i Familiecentret

Familieplejen i Randers er organiseret i Familiecentret. Familieplejekonsulenterne matcher barn og plejefamilie. Det er rådgiver fra Myndighedscentret, der visiterer barnet til anbringelse i plejefamilie.

Derudover udbyder Familieplejekonsulenterne supervision til plejefamilierne og tilrettelægger de kursusdage, som plejefamilierne årligt tilbydes.

Familieplejekonsulenterne kommer på førstegangsbesøg i plejefamilierne ca. en måned efter at anbringelsen er trådt i kraft. Ved dette besøg vil familieplejekonsulenten spørge ind til, hvordan anbringelsen er forløbet og tilbyde råd og vejledning. Familieplejekonsulenten vil også i den anledning gøre opmærksom på muligheden for supervision til plejefamilien og forventningen til at plejefamilien indgår i en supervisionsforløb.

Samarbejdsmodellen på næste side skal være med at sikre et godt forløb i anbringelsen og en ensartet støtte til plejefamilien i forhold til opgaven

Generelle retningslinjer for plejefamilier

Folkeregister

Når et barn flytter ind hos en plejefamilie, skal det registreres på plejefamiliens adresse i Folkeregisteret. Dette sker digitalt inden for de første 14 dage efter indflytning, og det er rådgiveren, der sørger for dette.

E-mail og sikker post

Hvis du sender fortrolige eller personoplysninger til Randers kommune, skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. Din almindelige e-mailkonto kan kun sende sikker post, hvis du installerer såkaldte vCards. Alternativt kan du altid bruge din digitale postkasse på Borger.dk.

Tavshedspligt

Plejefamilier har tavshedspligt. Det betyder, at plejefamilien ikke må videregive fortrolige oplysninger om hverken barnet eller dets families forhold. Sådanne oplysninger kan for eksempel være informationer om barnets og/eller forældrenes sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold og oplysninger om religion og politisk tilhørsforhold.

Det er strafbart, at bryde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter kontraktens ophør!

Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?
Fortrolige og personfølsomme oplysninger er ifølge datatilsynet oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering, strafbare forhold og væsentlige sociale problemer.

Det samme gælder almindelige personoplysninger som kan være identifikationsoplysninger som f.eks. navn og adresse, oplysninger om økonomiske forhold, oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde.
Herudover vil f.eks. oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være fortrolige. Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, og som ikke kan nægtes udleveret efter lov om offentlighed i forvaltningen, vil ikke være af fortrolig karakter. Det gælder f.eks. oplysninger af rent objektiv karakter, såsom oplysninger om udstedelse af pas, kørekort, jagttegn osv.

Læs mere om at sende sikker post til Myndighedscentret på www.randerskommune.dk
Læs mere om digital postkasse på Borger.dk: www.borger.dk

Skærpet underretningspligt – servicelovens § 153

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv, og det betyder, at man skal underrette kommunen, hvis man som plejefamilie får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb.

Læs mere om underretning angående børn på Randers Kommunes hjemmeside: https://stottetil-bornogunge.randers.dk/hjemme/underretning/

Vi lever i en digital kultur, hvor det er meget normalt at dele billeder og oplevelser på for eksempel Facebook/Instagram/Twitter/Blogs. Som plejeforældre er det ikke tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere.

Man skal overveje om man som plejefamilie skal "være venner" med barnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Det er en god idé at overveje, om dette er i barnets interesse, eller om det kan forårsage unødige konflikter for barnet.

Det anbefales, at man stiller sig som et godt forbillede for barnet, og lærer barnet om færden på de sociale medier. Lærer barnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme og om at bruge disse medier med omtanke.

Husk at tavshedspligt også omfatter brug af og sociale medier. Hvis man for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er man stadig begrænset i sin videregiven af fortrolige informationer omhandlende

barnet. Se tavshedspligten som noget, der også beskytter plejeforældre. Eksempelvis hvis et samarbejde går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfyldt.

Magtanvendelse

Det er efter straffeloven forbudt at anvende magt overfor plejebarnet. Det være sig i form af f.eks. nedværdigende behandling, psykisk/fysisk vold, fastholdelse eller isolation, medmindre der er tale om selvforsvar (nødværge). Hvis du i en konfliktsituation har anvendt magt overfor plejebarnet, skal du straks orientere plejebarnets rådgiver.

Kurser og efteruddannelse for plejefamilier

Randers Kommune er efter serviceloven forpligtet til at tilbyde 2 årlige kursusdage. Denne forpligtigelse ligger hos Familiecentret. Socialtilsynene stiller som krav, at alle familier tilmelder sig minimum 2 kurser om året. Emnerne er vidt spredt og vedrører mange af de aspekter og udfordringer, man møder som plejefamilie.

Råd og vejledning

Familieplejekonsulenter

Plejefamilier, som indgår en kontrakt med Myndighedscentret, får alle tilknyttet en fast kontaktperson fra Familiecentret. Denne familieplejekonsulent har ansvaret for en række opgaver i samarbejde med plejefamilien.

Først og fremmest er det familieplejekonsulentens opgave at sørge for en løbende rådgivning og vejledning til plejefamilien. Råd og vejledning tager sit afsæt i den handleplan, som er godkendt for barnet. I handleplanen optræder en række mål, som plejefamilien sammen med medarbejdere i Myndighedscentret skal hjælpe barnet til at opnå. Det vil være mål om trivsel og udvikling, skolegang, fritidsliv, osv.

Familieplejekonsulenten har minimum tre årlige besøg hjemme hos plejefamilien. Men parterne vil også mødes til netværksmøder og til andre begivenheder om barnet.

Og udover møder vil der typisk være en tæt kontakt mellem familieplejekonsulenten og plejefamilien via mail og telefon.

Supervision til plejefamilier

Familiecentret er forpligtet til at tilbyde supervision til plejefamilier, der er ansat af Randers kommune. I Familiecentret er der uddannede supervisorer, som varetager denne opgave. Hvis en plejefamilie ikke allerede har fået tilbud om supervision og der er aktuelt behov, kan der rettes henvendelse til afdelingsleder i Familieplejen pr. mail Familieplejen@randers.dk

Supervision – hvad er det

Supervision og ”råd og vejledning” er ikke det samme. I det følgende følger en kort beskrivelse af forskellen:

- ”Råd og vejledning” er en ydelse som varetages af familieplejekonsulenter, og som har plejefamiliens relation til barnet og opdragelsesmæssige spørgsmål mv. som sin primære genstand.

- Supervision er en ydelse, som har deltageren i centrum, og dennes problemstillinger som sin primære genstand.
- Supervision er en ydelse, som varetages af personer, der har særlige uddannelsesmæssige forudsætninger og erfaring herfor.

Der er en gråzone mellem "Råd og vejledning" og supervision. De redskaber, der anvendes i supervision, f.eks. spørgeteknik, refleksion mm., vil også blive anvendt i "Råd og vejledning".

Hvem yder supervision

I Familiecentret bruger vi både psykologer og familieplejekonsulenter, der har en uddannelsesmæssig baggrund herfor, til supervision.

Hvem kan få supervision

Plejefamilier kan få supervision. Behovet for supervision vurderes på baggrund af en faglige skøn, og supervision er en mulighed:

- Når plejefamiliens samvær med plejebarnet truer familiens enhed eller trivsel
- Når plejefamilien oplever ikke at kunne handske barnets vanskeligheder og føler at de er i risiko for at give op
- Når plejefamilien har brug for egentlig psykologisk rådgivning om barnets adfærd og hjælp til at forstå denne

Forsikring

Forsikringsforhold

Det forudsættes, at plejefamilien har en kombineret ansvars/ulykkesforsikring der dækker personskader, forvoldt af plejebarnet på plejefamilien eller tredjemand eller tingskader forvoldt af plejebarnet på tredjemands ejendom jfr. standardkontrakten. Når man får et barn i pleje, opfordres man til at kontakte sit forsikringsselskab med henblik på at få plejebarnet medforsikret.

Randers kommune har tegnet en ansvarsforsikring som dækker plejeanbragte børn, som er anbragt af kommunen efter Servicelovens gældende regler herom. (§52 stk. 3, nr5 og 7 og §76 stk. 3). Der er altid undtagelser på forsikringsdækninger, og af disse skal særligt fremhæves, at forsikringen dækker **ikke ting** som hovedsageligt er **sat til plejebarnets rådighed,** fx ting i plejebarnets værelse.

Ansvarsforsikringen på plejeanbragte børn dækker subsidiært, hvilke betyder, at plejefamiliens tingskadeforsikring dækker i første omgang. Erstatningsansvarsloven siger, at tingskadeforsikring dækker før ansvar.

Rejseforsikring

Plejefamilien har pligt til at tegne fornøden rejseforsikring, i forbindelse med udlandsrejser, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se www.sundhed.dk. Myndighedscentret er ansvarlig for bestilling af det blå sygesikringskort.

Rejseforsikringen dækker ikke, hvis det er ferierejser med plejefamilien. Hvis plejebarnet har folkeregister adresse hos plejefamilien, kan barnet være meddækket på familiens rejseforsikring – hvis familien har en årspolice. Det er vigtigt at plejefamilien undersøger dette hos eget forsikringsselskab inden afrejse.

Ulykkesforsikring

Randers kommune har tegnet en kollektiv ulykkesforsikring som dækker plejeanbragte børn og unge, men udelukkende i de tilfælde, hvor kommunen har forsørgerpligten.

Ferie

Det er rent juridisk plejefamiliens ret selv at bestemme, om man ønsker at afholde ferie uden barnet. Samtidig er det dog Myndighedscentrets ret og pligt at vurdere, om plejebarnet vil trives i en plejefamilie, der ikke ønsker at afholde ferie sammen med plejebarnet.

Plejefamilier tilknyttet Randers Kommune er omfattet af ferieloven. Dog er der visse undtagelser, som er beskrevet nedenfor.

Plejefamilier, der indgår aftale med en kommune om formidlet døgnophold, er som udgangspunkt omfattet af ferieloven og dennes beskyttelse. Det forventes, at en plejefamilie holder 5 ugers ferie årligt, og at al ferie er afholdt før udgangen af ferieåret.

Varsling af ferie

I overensstemmelse med ferieloven varsler Myndighedscentret om ferieafholdelse, men da praksis er, at en plejefamilie afholder ferie sammen med deres plejebarn, er varslingen primært en påmindelse om indberetning af ferieuger i det aktuelle ferieår. Myndighedscentret varsler ferieafholdelse via brev i marts måned. Ferien varsles til afholdelse i ugerne 28, 29, 30, 42 og 7.

Randers kommune tilbyder et særligt ferietilskud til de plejefamilier, som holder ferie sammen med deres plejebarn, se aktuel takst i Regler for supplerende ydelser på side 18. Der kan dog kun gives ferietilskud til den periode, hvor der er opsparet ferie med løn. **Det er en betingelse for at få udbetalt dette ferietilskud, at ferieskemaet returneres til Myndighedscentret med oplysning om, hvorvidt ferien afholdes med barnet.** Skemaet skal være centret i hænde hvert år senest d. 30. april.

Optjening af ferie

En plejeforælder optjener som udgangspunkt ret til betalt ferie i en 5-dages uge efter lovens almindelige hovedregel, dvs. 2,08 feriedag pr. måned plejeforholdet varer. Selv om en plejefamilie har plejebarnet med sig under ferien, kan en plejeforælder ikke afholde mere end 5 feriedage i en uge.

Arbejde i ferien

På grund af de særlige socialpædagogiske forhold omkring plejefamilier, er der langvarig praksis for at acceptere, at plejefamilien holder ferien sammen med plejebarnet. Det forhold, at barnet er med på ferie, betyder ikke, at plejefamilien har krav på dobbelt vederlag under ferien, eller at feriegodtgørelse fra et feriebevis kan udbetales samtidig med lønnen.

Ferie med og uden løn

Kommunen kan kun pålægge en plejeforælder at holde ferie, som denne har optjent ret til. Plejeforælderen har dog ret til 5 ugers ferie i ferieåret. Har denne ikke optjent ret til fuld ferie med løn/feriegodtgørelse, kan plejeforælderen således kræve op til 5 ugers ferie mod løntræk for de resterende feriedage.

Plejeforhold gennem hele optjeningsåret

Har ansættelsesforholdet som plejeforælder varet hele optjeningsåret, har plejeforælderen i det følgende ferieår ret til løn under ferien. Derudover har plejeforælderen ret til et ferietillæg på 1 pct. af lønnen i optjeningsåret.

Ferie med feriekort eller ferie uden vederlag

Hvis plejeforælderen holder ferie med feriegodtgørelse (feriekort eller feriekontobevis fra tidligere beskæftigelse) eller ønsker at holde ferie, som plejeforælderen ikke har optjent ret til betaling for, skal kommunen fradrage 4,8 pct. pr. feriedag i det månedlige vederlag i en 5-dages uge.

Plejeforælderens ret til feriepenge under ferie fra kommunen er uafhængig af, om plejeforælderen holder ferie med eller uden plejebarnet.

Feriegodtgørelse ved fratræden

Ved plejeforholdets ophør skal kommunen beregne feriegodtgørelse på 12,5 pct. på baggrund af det løbende optjeningsår og den del af det tidligere optjeningsår, som plejeforælderen ikke har holdt ferie for endnu. Beløbet skal indbetales til FerieKonto.

Flere ansættelsesforhold

Har en plejefamilie indgået plejeforhold med flere kommuner, er der tale om et ansættelsesforhold i relation til hver enkel kommune. I disse tilfælde kan plejefamilien holde særskilt ferie i forhold til hver af kommunerne. Hvis et af plejeforholdene ophører, skal der afregnes feriegodtgørelse for dette plejeforhold.

Ferie sammen med plejebarnet

Det er almindeligt, at plejebørn holder ferie med deres plejefamilie udenfor Danmark, derfor er det vigtigt, at barnets pas - og når nødvendigt opholdstilladelse - er i orden. Har barnet et pas, er det vigtigt, at tjekke udløbsdatoen, da man ikke må rejse på et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage.

Hvis der bliver behov for pas og lignende i forbindelse med en udenlandsrejse, skal plejefamilien kontakte rådgiver. Barnets rådgiver skal sikre, at plejebarnet får sit eget pas. Dvs. indhenter forældrenes samtykke samt kontakter pasmyndigheder osv. Hvis barnet har et udenlandsk pas, kan det være omfattet af andre visumregler end plejefamilien. Disse retningslinjer gælder også for rejser i Norden.

Økonomi

Plejefamilier honoreres i vederlag og omkostningsandel der skal dække plejebarnets kost, logi og daglige fornødenheder – læs mere på side 16. Herudover lomme- og tøjpenge til barnet, når det er fyldt 3 år. Plejefamilien skal betale skat af plejevederlaget, mens omkostningsandelen er skattefri.

Myndighedscentret baserer fastlæggelsen af vederlag ud fra KL's vejledning, som findes på side 15.

Plejevederlaget er ikke pensionsgivende, så det anbefales, at man selv får oprettet og indbetaler til en pensionsordning.

Omkostningsbeløb

Jf. KL's takster er der differentierende takster for plejebørn under og over 10 år samt for 3. og 4. plejebarn fra samme kommune.

Der sker fradrag i omkostningsbeløbet svarende til kostdelen, når plejebarnet opholder sig uden for plejefamilien i 3 sammenhængende døgn – f.eks. ved samvær med biologisk familie. Se pkt. 10 i KL's taksttabel.

Fastsættelse af vederlag

Der er ingen konkrete retningslinjer for, hvor mange vederlag, der bør ydes for forskellige typer af pleje- og aflastningsforhold. To plejeforhold er aldrig helt ens, og fastsættelse af vederlag i hvert enkelt tilfælde bygger på et fagligt skøn. Udgangspunktet er barnets ressourcer, snarere end barnets vanskeligheder. Dvs., at antal af vederlag skal ikke vurderes snævert på baggrund af barnets problemstillinger, men på baggrund af en samlet vurdering af, hvad plejefamilien kan opnå sammen med barnet. Når man indgår et plejeforhold i Myndighedscentret, er man således indplaceret i honoreringsmodellen.

Hvem skal stå for arbejdsforholdet?

Vi opfordrer til, at I gør jer grundige overvejelser i forhold til hvem af jer, der skal tegnes kontrakt med. Overvej jeres nuværende og fremtidige indtægts- og skatteforhold. Kontrakten kan ikke senere overdrages til ægtefælle, med mindre at der er tale om helt særlige forhold som eksempelvis ved sygdom.

Pension

Som følge af plejefamiliens ansættelsesforhold er der ikke ret til pension. Myndighedscentret opfordrer derfor til, at plejefamilier selv opretter en pensionsordning.

HONORERINGSMODELLEN		
NIVEAU	BARNETS STØTTEBEHOV	KRAV TIL PLEJEFAMILIEN
1 – svarende til 3 vederlag	På dette niveau har barnet i forhold til andre børn på samme alder et behov for ekstra støtte og stimulering. Dernæst har barnet en eller få almindelige belastningsfaktorer såsom: ➢ Faglige og sociale problemer i skolen ➢ Ikke alderssvarende udvikling ➢ Søvnproblemer/mareridt ➢ Ikke alderssvarende motorisk udviklet ➢ Manglende tillid til voksne ➢ Vådligger og lignende ➢ Behov for særlig støtte og stimulation ➢ Diverse psykosomatiske reaktioner ➢ Lettere fysisk/psykisk handicap med behov for motorisk, psykisk og social træning ➢ Reaktion på anbringelse/adskillelse fra forældre	Plejefamilien skal være opmærksom på barnets reaktioner/signaler. Plejefamilien skal kunne magte vanskeligheder, som kræver samarbejde/særlig opfølgning i forhold til skole, daginstitution, fritid og daglige aktiviteter i øvrigt. Plejefamilien skal kunne rumme et forældresamarbejde, der kræver særlig indsigt og erfaring. Plejefamilien kan have fuldtidsarbejde ved siden af plejeopgaven.
2 – svarende til 5 vederlag **For honorering på niveau 2, skal alle krav til både niveau 1 og 2 være opfyldt.**	På dette niveau har barnet et stort behov for støtte og stimulering. Over tid ser det måske ud til, at barnet får behov for yderligere støtte. Måske ses der også at kunne ske en bedring for barnet. Barnet har mange af de ovenfor nævnte belastningsfaktorer, der medfører omfattende omsorgs- og/eller opdragelsesbehov samt fordrer socialpædagogisk indsats af bl.a. adfærdsregulerende karakter. Der kan også være tale om én eller flere af neden stående mere alvorlige belastningsfaktorer.	Plejeopgaven kræver socialpædagogisk indsats, der dels kræver en vis erfaring, dels at plejeforældrenes arbejde uden for hjemmet skal indrettes efter barnets behov. Krævende forældresamarbejde, der nødvendiggør indsigt i og evne til et sådant samarbejde.

3 – svarende til 7 vederlag **For honorering på niveau 3, skal alle krav til både niveau 1, 2 og 3 være opfyldt.**	På dette niveau har barnet - eller vil barnet på sigt få et massivt behov for støtte og stimulering. Barnet har alvorlige belastningsfaktorer, så som: ➢ Spiseforstyrrelser ➢ Psykiatriske symptomer ➢ Flere tidligere anbringelsesforløb ➢ Følgevirkning af incest eller anden mishandling/grov omsorgssvigt ➢ Misbrugsproblemer ➢ Sværere fysisk/psykisk handicap med uhensigtsmæssig adfærd og/eller stort aktivitetsniveau. ➢ Fysisk/psykisk handicap med omfattende plejebehov ➢ Fysisk/psykisk handicap med behov for konstant opsyn.	Plejeopgaven kræver, at plejefamilien har indsigt/relevant erfaring på området og kan indgå i en egentlig behandlingsindsats Ligeledes kræver opgaven, at plejeforældrenes samlede beskæftigelse - ud over plejeopgaverne - højst må udgøre én fuldtidsstilling. Krævende forældresamarbejde der nødvendiggør særlig viden og indsats. Som udgangspunkt er man godkendt til barn med høj belastning
4 – svarende til 10 vederlag **For honorering på niveau 4, skal alle krav til både niveau 1, 2, 3 og 4 være opfyldt.**	Dette niveau kan kun anvendes i helt særlige og ekstraordinære tilfælde og skal ses som et alternativ til særlige behandlingstilbud af individuel karakter, f.eks. unge der skal mandsopdækkes, svært handicappede som stiller særlige krav til opfølgning, overvågning m.v. Barnet har således massive støttebehov, som ligger udover det, der normalt vil kunne rummes i en plejefamilie. Barnet har massive belastningsfaktorer såsom: ➢ Massive sociale/psykiske vanskeligheder ➢ Massive fysisk/psykiske handicaps	Plejeopgaven kræver, at plejefamilien har socialpædagogisk uddannelse, indsigt og erfaring med målgrupperne. Endvidere kræves, at plejefamilien kan indgå i en individuel tilrettelagt plan. Plejeopgaven kræver, at begge er til rådighed, og at mindst den ene er fuldtidsbeskæftiget med plejeopgaven og ikke har arbejde uden for hjemmet. Krævende forældresamarbejde, der nødvendiggør særlig indsigt i og erfaring i et sådant samarbejde. Som udgangspunkt er man godkendt til barn med høj belastning.
Barselstillæg	Barseltillægget kan gives til plejefamilier, der får et nyfødt barn eller et mindre barn. Hvor opgaven i en barselperiode kræver, at en eller begge forældre går hjemme. Barselstillægget udbetales udover det fastsatte honoreringsniveau og ydes i min. 1 måned og max 18 måneder.	

Funktionstillæg	Tillægget vil kunne ydes i de tilfælde, hvor der er en særlig opgave, som plejefamilien skal løse. Myndighedscentret skal have vurderet og truffet afgørelse om, at den konkrete opgave ligger udover det honoreringsniveau, som plejefamilien er indplaceret i. Det opgavebestemte tillæg udbetales udover det fastsatte honoreringsniveau og ydes i min. 1 måned og max 18 måneder.
Regulering af honoreringen ved væsentlig ændring i plejeopgaven	
Eksempel	I helt særlige tilfælde kan en ændring af honoreringen komme på tale. I sådanne tilfælde er det rådgiver, der vurderer, om der er sket en væsentlig ændring i plejeopgaven. Plejefamilien har et plejebarn, der er anbragt på grund af forældrenes voldelige overgreb. Barnet bliver anbragt, da det er under 1 år gammel. Plejefamilien modtager honorering på niveau 1 baseret på, hvordan plejebarnets udvikling forventes at forløbe gennem den planlagte anbringelsesperiode. Der er således en fast månedlig honorering gennem hele anbringelsesforløbet. Ved fastsættelsen af honoreringen blev der taget højde for, at der er i en periode skulle skabes trygge rammer for barnet, men at det efterfølgende ville kunne gå i institution på lige fod med andre børn. Forældrene har ikke kontakt med barnet. Det viser sig siden hen, at barnet har en hjerneskade på grund af volden, der gør, at barnet vil have svært ved at fungere på lige fod med normale børn. Barnet skal løbende stimuleres i sin udvikling, hvilket gør, at den ene af plejeforældrene er nødt til at være hjemme ved barnet i en periode. Da de forudsætninger, der blev lagt til grund ved indgåelsen af den oprindelige aftale mellem plejefamilien og kommune, nu er væsentlig ændrede, bliver honoreringen sat op til niveau 3.

KL's taksttabel

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

Udbetaling af vederlag og omkostningsbeløbet

Omkostningsbeløbet er bagudbetalt og skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet i form af udgifter til kost, logi og almindelige daglige fornødenheder og personlig pleje. Det anbefales, at plejefamilien tilstræber, at plejebarnet sparer op af lommepengene til større ting f.eks. mobil, tablet og lignende. Ligeledes opfordres til at de større plejebørn sparer op lommepenge / løn fra fritidsjob til indskud til lejlighed og indbo.

Daglige fornødenheder kan være:

- Afgifter, bøder
- Anskaffelse og brug af mobiltelefon, tv, pc og internet m.v.
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring. Myndighedscentret dækker generelt ikke skader forvoldt af og på plejebarnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring.
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet til skole og fritidsaktiviteter m.v.
- Div. skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Fritidsaktiviteter
- Frisør
- Fødselsdags- og julegaver til søskende, klassekammerater, o.l.
- Hygiejne (sæbe, shampoo herunder luseshampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind,)
- Kost (inkl. skolemælk o.l.)
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter
- Kørekort, pas og visa
- Lejrskole / Studietur
- Logi (værelse, seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand, varme, babyalarm, mm.)
- Medicin, som ikke er lægeordineret, vaccinationer ved udlandsrejser
- Opsparing til ferie, konfirmation, fester mv.
- Porto, breve barnet sender
- Reparationer af cykel inkl. punktering cykellygter inkl. batterier mv.
- Tøjvask inkl. vaskepulver
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/barnepige ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.
- Vedligeholdelse af værelset

Ovenstående er eksempler og listen er **ikke** udtømmende

Supplerende ydelser til plejefamilier

Myndighedscentrets regler for bevillinger af supplerende, som ikke er dækket af omkostningsandelen, er beskrevet fra side 18. Ydelser, der afviger fra reglerne, kan kun bevilges efter konkret ansøgning.

Alle supplerende ydelser udbetales som hovedregel senest i måneden efter modtagelsen dokumentation. Hvis beløbet skal udbetales med førstkommende plejeløn, skal Myndighedscentrets administration have bevillingen senest den 5. i måneden.

Ved årsskifte skal Myndighedscentret have modtaget dokumentation for det foregående år senest d. 5. januar.

Dokumentation af supplerende udgifter

Revisionen kræver, at udgifter skal kunne dokumenteres. Derfor har Myndighedscentret følgende praktiske regler for dokumentation af supplerende ydelser:

1. Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse
   Skal plejefamilien kunne fremvise dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål i op til 2 år.

2. Når der bevilges fuld dækning af udgifter
   Skal Myndighedscentret som hovedregel have de originale bilag. Hvis der sendes kopi af de originale bilag, så skal plejefamilien opbevare de originale bilag i op til 2 år.

3. Når der bevilges ydelser, hvor regningen sendes til og betales direkte af Myndighedscentret
   Opbevarer Myndighedscentret bilagsdokumentationen

REGLER FOR SUPPLERENDE YDELSER		
EMNE	BESKRIVELSE	KONTAKT
Auto stol / selepude	Auto stol: kr. 1.500 Selepude: kr. 250 Stole skal enten være **i-Size** godkendt eller være ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04). **Kan kun bevilges, hvis der ikke i forvejen er bevilget indskrivningsgebyr. Ellers skal udgiften afholdes af indskrivningsgebyret.**	Administrationen
Barnepige /pasning	Som udgangspunkt bevilliges der hverken pasning eller barnepige, men **i særlige tilfælde kan dette bevilliges** efter konkret ansøgning. Læs mere herom side 21 Der kan maksimalt bevilliges 10 timer pr. måned pr. plejefamilie i 6 måneder og i særlige tilfælde op til 12 måneder. Det forudsættes, at der både udarbejdes en kontrakt på barnepigen og indhentes børne- og straffeattest på barnepigen.	Rådgiver
Transportgodtgørelse ***Generelt gælder følgende for udbetaling af transportgodtgørelse:*** Kørselsindberetning skal ske enten via app eller pc. Se vejledning på Myndighedscentrets hjemmeside.	Der ydes transportgodtgørelse efter statens lave takst for aftalt kørsel med barnet: ➢ til og fra samvær ➢ til og fra aflastningsfamilie ➢ til og fra besluttede behandlingsforløb ➢ til og fra møder i Myndighedscentret. Anden kørsel som ønskes dækket, skal altid forinden være aftalt med Myndighedscentret. I særlige tilfælde kan der bevilges transport til og fra specialskole. Der kan bevilges kørsel til og fra efterskole, hvis der ikke er rimelig mulighed for offentlig transport efter gældende regler. Dette vurderes konkret af rådgiveren. Der kan ydes transportgodtgørelse til plejefamiliens kørsel i forbindelse med deltagelse i: ➢ Supervision ➢ Kurser der er afledt af opgaven som plejefamilie ➢ Møder i Myndighedscentret	Administrationen

Behandling	Behandling skal være lægeordineret og godkendt af Myndighedscentret til følgende behandling: ➢ Fysioterapeut ➢ Kiropraktor ➢ Zoneterapeut ➢ Fodterapeut ➢ Psykologbehandling ➢ Diætist	Rådgiver
Bleer/ekstra, tøj/vådliggertil-læg/inkontinens	For børn fra 5 år aftales bevilling med administrativ medarbejder. Samtidig bør lægen tages med på råd omkring særlige tiltag i forhold til at afhjælpe barnet.	Administrationen
Briller og kontaktlinser	Kontaktlinser og brilleglas (almindeligvis med refleksfri behandling) ydes efter regning. Tilskud til stel med maksimalt kr. 2.000. Nødvendig udskiftning efter aftale med medarbejdere i administrationen i centrets Anbringelsesteam.	Administrationen
Cykel	Tilskud til cykel og cykelhjelm maks. kr. 2.500. Som udgangspunkt bevilges der ikke cykel oftere end hvert andet år med maks. kr. 1.500. Nødvendig udskiftning efter aftale med medarbejdere i administrationen i centrets Anbringelsesteam.	Administrationen
Daginstitution / SFO	Myndighedscentret dækker udgiften til institutionsplads.	Administrationen
Diætmad	Der kan bevilges tilskud til merudgifter forbundet med diætmad, der er lægeordineret. Fastsættelse af størrelsen på tilskuddet skal ske på baggrund af en tæt dialog med rådgiver for afklaring af det konkrete og individuelle behov. Rådgiver skal i den forbindelse vurdere, om der evt. kan søges tilskud jf. servicelovens § 41.	Rådgiver
Efterskole	Ansøgning om efterskole sendes til rådgiver, som foretager en konkret vurdering. Statsstøtte (beregning foretages af efterskolen): For anbragte børn beregnes der fuld statsstøtte. I beregningen inddrages plejeforældrenes indtægt IKKE. Udgifter til efterskole dækkes af omkostningsandelen. Dog bevarer plejefamilien vederlagene, selvom barnet er på efterskole.	Rådgiver

Ferier for plejefamilie / plejebarn	Der ydes ferietilskud kr. 147 (2019) pr. dag, når barnet holder ferie sammen med plejefamilien.	Administrationen
Gaver til jul og fødselsdag	Der ydes tilskud til gaver ved fødselsdag og jul. Beløbet udbetales hvert år i november. Se KL's taksttabel.	Administrationen
Indskrivningsudstyr og løbende etablering VIGTIGT! indkøb af indskrivningsudstyr/indbo følger barnet, og flytter barnet "i utide", skal barnet have disse ting med sig. Med hensyn til adoption skal det indkøbte, f.eks. barnevogn, autopude, etc., tilbageleveres til Myndighedscentret. Når barnet "vokser" ud af det, der blev indkøbt i forbindelse med etablering, kan salg af effekterne bruges til at købe nyt.	Der kan bevilges dækning af udgifter til indskrivningsudstyr. Det skal aftales med rådgiver, hvad indskrivningsgebyret skal bruges til. Rådgiver vil i samarbejde med jer vurdere, hvad barnet mangler af udstyr – eksempelvis møbler, udstyr som plejefamilien ikke har, f.eks. barnevogn, højstol, auto stol mv. Dog max, hvad der er anført i KL's taksttabel.	Rådgiver
Juniorklub	Ved juniorklub foretager rådgiveren en konkret vurdering.	Rådgiver
Konfirmation	Hvis plejefamilien holder konfirmationen, kan der ydes tilskud til dækning af gave kr. 572,00 (2019) og afholdelse af festen kr. 6.076,00 (2019) - se pkt. 7 og 9 i KL's taksttabel. Hertil kommer 3 x konfirmationsbidragets grundbeløb - i alt kr. 3.684,00 (2019) Tilskuddet er udelukkende til almindelige udgifter i forbindelse med konfirmation: mad og drikke, tøj, lokaleleje, invitationer og lign. Der gives ikke tilskud til særlige transportmidler eller særlig underholdning. Tilskud derudover bevilges efter konkret vurdering. Barnets familie inviteres.	Administrationen
Kugledyne	Tilskud beror på en lægelig vurdering samt en konkret vurdering foretaget af rådgiveren.	Rådgiver
Medicin	Der ydes dækning af udgifter til **lægeordineret** medicin til behandling af en langvarig lidelse (f.eks. ADHD, astma, vådligger m.m.).	Administrationen

Prævention	Der ydes tilskud til udgifter til spiral eller p-stav.	Rådgiver

Barnepige og pasning

(Læs også i tabellen Regler for supplerende ydelser)

Som udgangspunkt bevilliges der hverken pasning eller barnepige, men i særlige tilfælde **kan** dette bevilliges efter konkret ansøgning.

Det forventes, at ikke kun den primære omsorgsperson, men at hele familien tager del i plejen af barnet. Dette indebærer også, at plejeforældre skal inddrage deres netværk i støtten til barnet, herunder også til at varetage tilfældigt forekommende behov for barnepasning.

Tilfældigt forekommende behov for pasning løses således af plejefamilien, og en eventuelt betaling skal afholdes af omkostningsandelen.

Hvor der er et mere kontinuerligt behov for udvidet pasning (f.eks. hele døgn) bør aflastning altid overvejes. Hvis der er et mere kontinuerligt behov af kortere (timemæssig) varighed, kan der bevilliges barnepige, under hensyn til følgende:

- Som hovedregel er der ikke mulighed for barnepige, hvis barnet også har aflastning.
- Barnepige er primært en mulighed for plejefamilier, hvor barnet ikke har et kontinuerligt samvær med forældrene eller andre nærtstående, med eller uden overnatning.
- Barnepige **kan** bevilliges for en periode, når der indtræder sociale begivenheder i en plejefamilie, som gør det nødvendigt af hensyn til en god pleje af barnet. Dvs. sygdom hos plejeforældre, eller andre børn, ophør af samvær (skilsmisse) m.m.
- Barnepige kan bevilliges, når plejefamilien har ansvar for børn med væsentlige behandlingskrævende behov. (Børn og unge med handikap, eller andre store udfordringer).
- Der kan maksimalt bevilliges 10 timer pr. måned pr. plejefamilie, i 6 måneder og i særlige tilfælde op til 12 måneder.
- Barnet må IKKE overnatte hos barnepigen.

Bevillinger gives for max et år af gangen, og skal derefter revurderes.

Kontaktoplysninger

Administrationen i Myndighedscentret

E-mail: Adm-dogn@randers.dk Denne mail må ikke anvendes til beskeder med personfølsomme oplysninger.

Henvendelse vedr. udbetaling af vederlag og ydelser skal ske til administrationen.

Myndighedscentret

Odinsgade 12
8900 Randers C
Telefon 89 15 46 70
E-mail: Myndighedscentret@randers.dk Denne mail må ikke anvendes til beskeder med personfølsomme oplysninger.

Åbningstider

Mandag	Kl. 10.00 – 17.00
Tirsdag	Kl. 10.00 – 15.00
Onsdag	Lukket
Torsdag	Kl. 10.00 – 15.00
Fredag	Kl. 10.00 – 13.00

Telefontid:

Den enkelte medarbejder har telefontid og kan kontaktes på sit direkte telefonnummer i nedenstående tidsrum:

Mandag	Kl. 08.30 – 09.30
Tirsdag	Kl. 14.00 – 15.00
Onsdag	Lukket
Torsdag	Kl. 08.30 – 09.30
Fredag	Kl. 08.30 – 09.30

Akutvagt

Er situationen akut og kræver den øjeblikkelig handling, kan centret kontaktes på følgende tlf.:

Onsdage	kl. 10.00 – 15.00 tlf. 8915 4670
Hverdage	kl. 8.00 – 10.00 tlf. 8915 1400

Udenfor åbningstid henvises til Den sociale døgnvagt på tlf. 2320 6237 – du kan finde flere oplysninger herom på vores hjemmeside under Den Sociale Døgnvagt