

# Håndbog for plejefamilier



Center for Børn og Familier

Marts 2022

**M**  **RS**  
MORS.DK

Morsø Kommune  
Center for Børn og Familier  
Jernbanevej 7  
7900 Nykøbing Mors



# Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b> .....	
At blive plejefamilie.....	1
Godkendelse af plejefamilier.....	2
Om Socialtilsynenes rolle.....	2
Om godkendelsen.....	3
Grundkurser for plejefamilier.....	4
Indhentning af straffe- og børneattester.....	4
Forskellige former for plejefamilier.....	4
<b>Generelle retningslinjer for plejefamilier</b> .....	<b>5</b>
Folkeregister.....	6
E-mail og sikker post.....	6
Forsikringsforhold.....	7
Tavshedspligt.....	8
Skærpet underretningspligt.....	8
Trivsel på de sociale medier og internettet.....	8
Magtanvendelse.....	9
Efteruddannelse for plejefamilier.....	9
Temaaftener for aflastningsfamilier.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
<b>Vederlag og ydelser</b> .....	<b>10</b>
CBFs fastsættelse af Trin.....	11
<b>Omkostningsbeløb</b> .....	<b>18</b>
Efterskoleophold.....	20
Kontrakter.....	21
Følgeudgifter.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Regler for følgeudgifter.....	23
<b>Børnepass</b> .....	<b>35</b>
Retningslinjer.....	36
<b>Råd og vejledning samt supervision til plejefamilier</b> .....	<b>38</b>
Råd og vejledning.....	39
Supervision for plejefamilier.....	39
<b>Ferie</b> .....	<b>41</b>
Ferie til plejefamilier.....	42
<b>Tilladelse til fotografering</b> :.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

# Forord

Kære plejefamilier

I denne håndbog skulle I gerne kunne finde det meste af det I skal vide omkring det at være plejefamilie.

Håndbogen er under stadig redigering så den altid er opdateret, hvis I har forslag til indhold eller ændringer modtager vi meget gerne det fra jer

Håndbogen henvender sig til dem som allerede arbejder som plejefamilie, men også til jer der går med overvejelser om at blive plejefamilie og/eller aflastningsfamilie.

Formålet med denne håndbog er at samle de mest vigtige informationer om de regler og retningslinjer vi arbejder med i Morsø Kommune, og hvor du som plejefamilie enten arbejder under dette eller eventuelt vil komme til at arbejde under som kommende plejefamilie.

Familieplejekonsulents primære opgave i Morsø Kommune er at uddanne, efteruddanne og føre tilsyn hos pleje- og aflastningsfamilier. Derudover at yde supervision/rådgivning 2 – 4 gange om året, eller når der opstår behov for det. Typisk vil du efter at et barn er flyttet ind få tilbudt forskellige fagprofessionelle personer som kan bidrage til en god anbringelse.

Opfølgning omkring barnet/den unge sker i tæt samarbejde med familierådgiveren i Center for Børn og Familier (CBF), og familierådgiveren er ansvarlig for udarbejdelse og justering af handleplanen og samtaler med barnet.

Familierådgiveren har under anbringelsen den primære kontakt til barnets familie og netværk.

Venlig hilsen

Center for Børn og Familier (CBF)

## **Bemærk!**

*Det vil til en hver tid være familierådgiveren/CBF der træffer afgørelsen, således tages der forbehold for evt. fejl i denne håndbog.*

## Sådan kontakter du Center for Børn og Familier.

Center for Børn og Familier  
Jernbanevej 7  
7900 Nykøbing Mors  
99 70 70 00  
[www.morsoe.dk](http://www.morsoe.dk)

Familieplejekonsulent  
Frank Kruse Jacobsen  
99 70 71 65 24  
40 27 26 49  
[fkja@morsoe.dk](mailto:fkja@morsoe.dk)

### Telefontid

Mandag - tirsdag	kl. 8 - 16
Onsdag	kl. 8 - 15
Torsdag	kl. 8 - 17
Fredag	kl. 8 - 14

### Administrationen

Adm. sagsbehandler  
Malene Lindhard  
99 70 71 63  
[mli@morsoe.dk](mailto:mli@morsoe.dk)

# At blive plejefamilie

Godkendelse

## Godkendelse af plejefamilier

For at være plejefamilie skal du have en godkendelse.

**Den generelle godkendelse** er for den familie, der ønsker at blive generelt godkendt til et barn eller en ung. Denne godkendelse varetages af socialtilsynet i den region, hvor plejefamilien bor. Der findes fem socialtilsyn, der dækker hver sin region i Danmark.

### Om Socialtilsynenes rolle

Siden 2014 har Socialtilsynene varetaget ansvaret for at godkende pleje- og aflastningsfamilier, når der er tale om generelle godkendelser, og for at føre det driftsorienterede tilsyn med plejefamilierne. Arbejdsgangen hos Socialtilsynet for godkendelser og tilsyn ser således ud:

#### Godkendelse:

- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i Region Hovedstaden (København, Nordsjælland, Holbæk Kommune og Bornholm), skal godkendes af Socialtilsyn Hovedstaden.
- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i Region Sjælland (Øvrige Sjælland og Lolland-Falster), skal godkendes af Socialtilsyn Øst.
- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i Region Nordjylland, skal godkendes af Socialtilsyn Nord.
- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i Region Midtjylland (Vestjylland, Midtjylland og Østjylland), skal godkendes af Socialtilsyn Midt.
- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i Region Syddanmark (Sønderjylland, Fyn og Langeland – også Frederiksberg kommune hører under her), skal godkendes af Socialtilsyn Syd.
- Såfremt et af socialtilsynene fratager en plejefamilie, som er rekrutteret af Center for Børn og Familier, sin godkendelse, vil CBF og anbringende enhed blive orienteret.

#### Driftsorienteret tilsyn:

- Hvert af de fem socialtilsyn foretager et årligt driftsorienteret tilsyn med de generelt godkendte pleje- og aflastningsfamilier, som det enkelte socialtilsyn selv har godkendt som pleje- eller aflastningsfamilie.
- For alle de kommuner, der forvalter et socialtilsyn, gælder det, at hver af disse kommuner hører til et andet socialtilsyn, således at den givne kommune ikke fører tilsyn med sig selv.
- Center for Børn og Familier vil blive orienteret fra det relevante socialtilsyn, hvis det i forbindelse med et tilsyn opdages, at børn og unge i plejefamilier er i en bekymrende situation.

Læs eventuelt mere på socialtilsynenes hjemmesider:

Socialtilsyn Hovedstaden: [socialtilsyn.frederiksberg.dk](http://socialtilsyn.frederiksberg.dk) • Tlf.: 91 33 32 00

E-mail: [socialtilsyn@frederiksberg.dk](mailto:socialtilsyn@frederiksberg.dk)

Socialtilsyn Øst: [socialtilsynost.dk](http://socialtilsynost.dk) • Tlf.: 72 36 14 52

E-mail: [socialtilsynost@holb.dk](mailto:socialtilsynost@holb.dk)

Socialtilsyn Nord: [socialtilsynnord.hjoerring.dk](http://socialtilsynnord.hjoerring.dk) • Tlf.: 72 33 69 30

E-mail: [socialtilsynnord@hjoerring.dk](mailto:socialtilsynnord@hjoerring.dk)

Socialtilsyn Midt: [tilsynmidt.silkeborgkommune.dk](http://tilsynmidt.silkeborgkommune.dk) • Tlf.: 89 70 56 00

E-mail: [socialtilsynmidt@silkeborg.dk](mailto:socialtilsynmidt@silkeborg.dk)

Socialtilsyn Syddanmark: <http://www.socialtilsynsyd.dk/forside/> • Tlf.: 72 53 19 00

E-mail: [socialtilsynsyd@fmk.dk](mailto:socialtilsynsyd@fmk.dk)

**Bemærk**, at de ovenstående e-mailadresser kun er til forsendelse af mails **uden** personfølsomme oplysninger (læs beskrivelse af personfølsomme oplysninger på side 11). Er der behov for at sende en mail med sikker post, altså indeholdende personfølsomme oplysninger, se da på hvert enkelt tilsyns hjemmeside, hvordan det gøres til det enkelte tilsyn.

## Om godkendelsen

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

Kvalitetsmodellen omfatter 7 temaer:

### Uddannelse og beskæftigelse

Plejefamiliens evne til at guide, motivere og støtte barnet i at udnytte sit potentiale i forhold til uddannelse og beskæftigelse.

### Selvstændighed og relationer

Plejefamiliens evne til at styrke barnets sociale kompetencer og selvstændighed.

Plejefamiliens evne til at støtte barnet i at skabe og opretholde stabile og konstruktive relationer til familie og netværk.

### Målgruppe, metoder og resultater

Plejefamiliens evne til at bidrage aktivt til at opnå de mål, der er for barnets ophold i plejefamilien.

### Sundhed og trivsel

Plejefamiliens evne til at understøtte barnets medbestemmelse og indflydelse på eget liv og hverdagen i plejefamilien.

Plejefamiliens evne til at understøtte barnets fysiske og mentale sundhed og trivsel.

### Familiestruktur og familiedynamik

Plejefamiliens evne til at tilbyde barnet trygge og stabile rammer.



## **Kompetencer**

Plejefamiliens kompetencer i forhold til at varetage opgaven som plejefamilie.

## **Fysiske rammer**

Vurdering af de fysiske rammer i forhold til at understøtte barnets udvikling og trivsel. Økonomi udgør ikke et selvstændigt tema, men vil fremgå af den samlede godkendelsesrapport.

Kvalitetsmodellen skal give et systematisk og målrettet udgangspunkt for socialtilsynets samlede faglige vurdering af plejefamilien og munder ud i en samlet vurdering, der offentliggøres på Tilbudsportalen med angivelse af antal børn/unge samt målgruppens alder og sværhedsgrad.

## **Grundkurser for plejefamilier**

For at blive godkendt som plejefamilie kræves der desuden, at alle plejefamilier gennemfører et grundkursus. De generelt godkendte døgnpleje- og aflastningsfamilier gennemfører grundkursus hos Socialtilsynet, mens netværkspleje og aflastningsfamilier, gennemfører grundkursus hos CBF. Kurserne hos CBF er opdelt sådan, at der er et grundkursus tilrettelagt specielt for netværks- og et for aflastningsfamilier.

## **Indhentning af straffe- og børneattester**

Inden en godkendelse, af en plejefamilie kan finde sted, vil der altid blive indhentet straffeattester på alle personer over 15 år i plejefamiliens husstand, det vil sige; begge plejeforældre samt hjemmeboende biologiske børn og eventuelle andre plejebørn. CBF indhenter også straffe- og børneattest, hvis plejefamilien indgår en aftale med en børnepasser eller lektiehjælper. Ved ændringer i husstanden, hvor der flytter en person ind, som er over 15 år, bliver der ligeledes indhentet børne- og straffeattest.

Flytter der personer ind i husstanden, efter plejefamilien er blevet godkendt, skal dette straks meddeles til familieplejekonsulenten.

Straffe- og børneattester indhentes elektronisk, og plejefamilien modtager derfor en besked i deres e-boks fra Rigspolitiet angående CBFs eller Socialtilsynets anmodning om plejefamiliens samtykke.

Der kan, i hele den tid en familie er godkendt som plejefamilie, uden videre blive indhentet straffe- og børneattester med henblik på at sikre plejebarnets tarv.

## **Forskellige former for plejefamilier**

Der er forskellige former for plejefamilier: Døgnplejefamilier, aflastningsfamilier, akutplejefamilier, forstærkede plejefamilier, netværksplejefamilier. Ønsker du at vide mere om de forskellige typer plejefamilier, kan du spørge hos din familieplejekonsulent efter information.

# Generelle retningslinjer for plejefamilier

## Folkeregister

Når et barn eller et ungt menneske flytter ind hos en døgnplejefamilie, skal barnet registreres i folkeregisteret på plejefamiliens adresse. Det er barnets/den unges sagsbehandlers ansvar og pligt at tilmelde plejebarnet plejefamiliens adresse. Tilmeldingen skal ske digitalt indenfor de første 5 dage efter barnets indflytning. Det er dog dit ansvar som plejefamilie at sikre dig, at barnet faktisk **er** registreret på adressen. Dette er vigtigt, da det har betydning bl.a. for muligheden for at tegne en forsikring for plejebarnet, i forhold til indmeldelse i folkeskolen, ved tilmelding til læge m.v.

## E-mail og sikker post

Hvis du sender fortrolige eller personfølsomme oplysninger til kommunen eller til Center for Børn og Familier, skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. På vores hjemmeside kan du via et link sende sikker digital post direkte til CBF. Du kan også altid bruge din digitale postkasse på Borger.dk. Al post med personfølsomme oplysninger, som CBF sender til plejefamilier afsendes til e-boks med sikker post. Så **husk** at tjekke din e-boks jævnligt.

### **Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?**

Fortrolige og personfølsomme oplysninger er ifølge Datatilsynet bl.a. oplysninger om cpr.nr., racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbredsforhold, seksuelle forhold, oplysninger om strafbare forhold og væsentlige sociale problemer.

Det samme gælder oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Ligeledes kan 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, ses ikke som værende af fortrolig karakter. Det gælder oplysninger af rent objektiv karakter, såsom oplysninger om udstedelse af pas, kørekort, jagttegn m.v.

Læs eventuelt mere om digital postkasse på Borger.dk: [www.borger.dk](http://www.borger.dk)

## Forsikringsforhold

### Ansvarsforsikring

Morsø Kommune har tegnet en ansvarsforsikring for plejebragte børn. Denne forsikring behandler de erstatningskrav, der kan opstå, hvis det plejebragte barn laver skader på andres ting, herunder plejefamiliens egne ting. De ting den plejebragte har på sit eget værelse, vil ikke være omfattet af forsikringen.

Når der sker en skade, skal den anmeldes til kommunens forsikringsselskab. Du kontakter kommunens forsikringsafdeling, som sender en skadeanmeldelse til dig. Du kan kontakte afdelingen på e-mail: **forsik@morsoe.dk**

Forsikringsselskabet behandler skaden efter de almindelige erstatningsregler der gælder i Danmark og det betyder, at de laver en juridisk vurdering af, om der er grundlag for at udbetale en erstatning, eller om skaden skal afvises, som ikke erstatningsberettiget.

Hvis det er en skade der erstattes, gælder følgende regler, i forhold til selvrisko:

Skader indtil	500,00 kr. betales af plejefamilien.
Skader mellem	500,00 kr. og 2.000 kr. betales af Morsø Kommune.
Skader over	2.000,00 kr. dækkes via Kommunernes Gensidige Forsikringsselskab.

### Ulykkesforsikring

Morsø Kommune har tegnet en kollektiv ulykkesforsikring for plejebragte børn. Der er begrænset dækning på denne, så det anbefales at plejefamilien tegner en supplerende ulykkesforsikring for barnet.

### Rejseforsikring

Hvis man tager på udlandsrejser med plejebarnet, skal plejefamilien tegne en rejseforsikring i forbindelse med udlandsrejsen, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Derudover gælder at barnet skal have et gældende sygesikringskort, samt et blå sygesikringskort, som dækker sygehusbehandlinger i udlandet. Årsagen er at man i visse lande, risikere at skulle forudbetale for sygehusbehandlinger, når man er på udlandsrejser og her kan det blå sygesikringskort løse denne udfordring. Se mere på [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk). Se i øvrigt vigtig information side 43 angående ferie i udlandet med plejebarnet.

### Indboforsikring

Når plejebarnet opholder sig i plejefamiliens husstand, vil barnets eget inventar/løsøre, være omfattet af plejefamiliens indboforsikring. Man taler her om det inventar der indgår i den samlede husstand. En indboforsikring dækker skader ved f.eks. brand-, tyveri- og vandskader, men derudover er der en række andre dækninger, som kan være forskellige fra forsikringsselskab til forsikringsselskab.

## Tavshedspligt

Plejefamilier har tavshedspligt ifølge straffelovens bestemmelser herom (Straffelovens § 152). Tavshedspligten betyder, at du som plejefamilie ikke må videregive oplysninger om hverken plejebarnet eller plejebarnets biologiske families forhold. Dette gælder både i samtale med andre og på skrift på f.eks. de sociale medier. Oplysningerne kan for eksempel være informationer om plejebarnets eller plejebarnets families sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold og oplysninger om religion og politisk tilhørsforhold. Det er strafbart for plejeforældre at bryde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også **efter** plejekontraktens ophør!

## Skærpet underretningspligt

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv. Det betyder, i henhold til Servicelovens § 153, at du som plejefamilie skal underrette kommunen, hvis du får kendskab til eller har grund til at formode, 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 eller mistrives. Du kan enten tale med familieplejekonsulenten om proceduren for en underretning eller kontakte barnets/den unges sagsbehandler direkte med underretningen, som sagsbehandleren herefter skal tage videre til sagsbehandling i kommunen. Du har altid krav på en kvittering for underretningen, ligesom du kan bede om en tilbagemelding på, om din underretning har givet anledning til en undersøgelse fra kommunens side, og om en eventuel foranstaltning er blevet iværksat for det givne barn/den givne unge (Servicelovens § 155b, stk. 2).

## Trivsel på de sociale medier og internettet

Vi lever i en digital kultur, hvor det er meget almindeligt at dele billeder og oplevelser på for eksempel Facebook/Instagram/Twitter eller på blogs. Som plejeforældre er det **ikke** tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndigheds- indehavere. (skema bagerst i håndbogen)

CBF anbefaler, at plejeforældre ikke er 'venner' med plejebarnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Det anbefales, at du og alle andre i plejefamilien optræder som et godt forbillede for plejebarnet og lærer ham eller hende om færden på de sociale medier. Lær plejebarnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme og om at bruge disse medier med omtanke - for både sig selv og for andre. Husk at tavshedspligten også omfatter brug af sociale medier. Hvis du for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er du stadig omfattet af tavshedspligt i forhold til videregivelse af informationer omhandlende plejebarnet og plejebarnets biologiske familie og netværk. Se tavshedspligten som noget, der også beskytter dig som plejeforælder. F.eks. i tilfælde hvor et samarbejde går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktyldt

## Magtanvendelse

Det er efter straffelovens bestemmelser om vold forbudt at anvende magt overfor plejebarnet, det være sig i form af, f.eks. nedværdigende sprog og behandling, psykisk/fysisk forulempelse, fastholdelse eller isolation. Enhver form for magtanvendelse må **kun** forekomme i alleryderste konsekvens, og kun hvis der er tale om nødværge. Nødværge forstås ifølge Straffelovens § 13 som en afværgelse af et uretmæssigt angreb på sig selv eller andres liv, legeme eller i helt særlige tilfælde ejendom, og kun hvis fysisk afværgelse er nødvendig og forsvarlig. Nødværge skal i så fald ske så kortvarigt og skånsomt som muligt og må aldrig erstatte omsorg og socialpædagogisk indsats (Lov om voksenansvar § 7). Hvis du i en særlig konfliktsituation har anvendt magt overfor plejebarnet, skal du **straks** orientere din familieplejekonsulent om det.

## Efteruddannelse for plejefamilier

Alle typer plejefamilier er i følge Servicelovens § 66a, stk.4 **forpligtet** til at gennemføre efteruddannelse **hvert** år, svarende til **mindst** 2 kursusdage. CBF afholder løbende kurser med henblik på efteruddannelse af døgnplejefamilier og forventer, at alle familier gennemfører minimum 2 kurser om året. Alle nye plejeopgaver skal følge Tsop – programmet.

## Generelt vedrørende kurser og temaaftener

Emner og temaer på kurser og temaaftener spænder vidt og vedrører mange af de forhold og udfordringer, man som pleje- eller aflastningsfamilie møder i dagligdagen. Vi anbefaler, at du holder dig opdateret om årets temaer, så de kurser eller temaaftener, du tilmelder dig, handler om emner, der er væsentlige for støtten til netop dit plejebarn eller aflastningsbarn.

## 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.

# Vederlag og ydelser

## Vederlag - ydelser

Plejefamilier får ikke løn, men honoreres ved indplacering på trin fra 1 - 5, der er skattepligtige. Derudover får familien en række skattefri ydelser (omkostningsbeløb) til dækning af plejefamiliens omkostninger (bl.a. kost, logi, beklædning og lommepege). Vederlag og alle omkostningsbeløb er bagudbetalt.

CBF fastlægger omkostningsydelseerne i henhold til Kommunernes Landsforenings (KL) vejledning, som findes bagest i denne håndbog. (Se også her i håndbogen under Regler for supplerende ydelser).

Plejevederlagene er **ikke** pensionsgivende, så det anbefales, at plejefamilien selv opretter og indbetaler til en pensionsordning.

## CBFs fastsættelse af Trin

Der er ingen lovbestemte retningslinjer for hvor mange vederlag Trin, der bør ydes for forskellige typer af døgnpleje- og aflastningsforhold. To plejeforhold er aldrig helt ens, derfor fastsættes antallet af trin i hvert enkelt tilfælde ud fra såvel et fagligt skøn som en forhandling mellem plejefamilien og CBF.

Udgangspunktet er plejebarnets ressourcer, snarere end barnets vanskeligheder. Dvs., at antal af vederlag Trin ikke bliver vurderet på baggrund af barnets problemstillinger, men snarere på baggrund af en samlet vurdering af, hvad plejefamilien kan opnå sammen med barnet.

Nedenstående vejledning anvendes ved aftaler om døgn- og aflastningsophold i plejefamilier.

Netværksplejefamilier modtager ikke vederlag, men kun omkostningsandele, som udbetales via plejebarnets sagsbehandler/netværkskonsulent.

Ved fastsættelse af antal trin skal der tages udgangspunkt i den børnefaglige undersøgelse (§ 50 undersøgelsen), plejebarnets handleplan og eventuelle andre dokumenter vedr. barnet. Fastsættelse af antal trin vurderes på baggrund af:

- Barnets ressourcer, potentialer og muligheder
- Barnets behov for pleje, omsorg og behandling
- Barnets behov for stabilitet, kontinuitet, forudsigelighed og struktur
- Anbringelsens forventede varighed
- Karakteren af forældresamarbejdet
- Krav til samarbejde med kommunale og eksterne resourcepersoner og eksperter
- Plejeforholdets krav til plejefamiliens andre forpligtelser (omfang af erhvervsarbejde, fritidsbeskæftigelse, fritidsliv m.v.)
- Plejeforældrenes ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling
- Plejeforældrenes øvrige vilkår, egne børn, boligforhold m.v.



Fastsættelse af antal trin sker altså på baggrund af en konkret vurdering af plejeforholdets karakter, herunder plejebarnets situation samt graden af påvirkning af familielivet i plejefamilien - og efter forhandling med plejefamilien.

## Gennemsnitsmodellen

Gennemsnitsmodellen er en model, hvor fastsættelsen af honoreringen fastsættes ud fra en gennemsnitsbetragtning. Honoreringen baseres på den gennemsnitlige plejeopgave fordelt over tid, hvilket betyder, at honoreringen fastholdes på samme størrelse gennem hele anbringelsesperioden. Fastholdelse af honoreringens størrelse gennem hele anbringelsesperioden betyder, at genforhandling af honoreringen som udgangspunkt ikke kan forekomme.

Da honoreringen som udgangspunkt ikke kan genforhandles, vil plejefamilien både før og under anbringelsen kunne have tillid til, at plejeopgaven er vurderet korrekt i forhold til den arbejdsindsats, der kræves og den honorering de honoreres med.

## Handleplanen

Handleplanen skal sikre, at formålet med barnets anbringelse hos plejefamilien er beskrevet, og at der er klare mål for indsatsen. Handleplanen er således et redskab, som kommunen kan anvende i forhold til plejefamilien, idet aftalerne mellem kommunen og plejefamilien vil bygge på de klare mål for indsatsen, som den anbringende kommune har opstillet i handleplanen.

Handleplanen bliver derfor et vigtigt redskab i forbindelse med vurderingen af plejeopgavens omfang og på hvilket niveau plejefamilien skal honoreres.

I forbindelse med udarbejdelsen af handleplanen tages der stilling til, hvilke mål der er i forhold til barnets eller den unges:

- udvikling og adfærd,
- familieforhold,
- skoleforhold,
- sundhedsforhold,
- fritid og venskaber,
- andre relevante forhold.

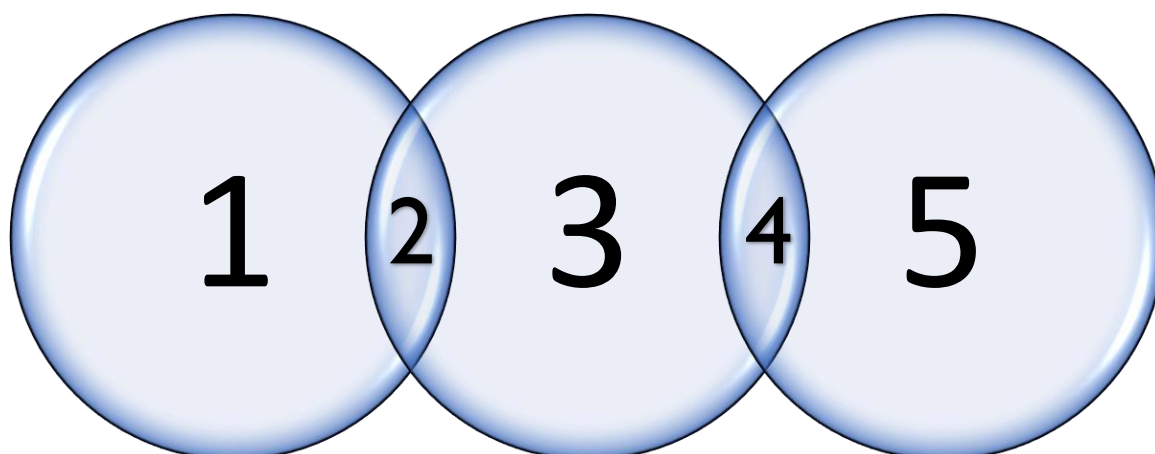
De relevante dele af handleplanen, som den anbringende kommune skal udlevere til plejefamilien, herunder målene og formålet med anbringelsen samt beskrivelsen af barnets eller den unges udfordringer og vanskeligheder, er med til at sikre, at plejefamilien får viden om arbejdsopgavens omfang, formål og varighed. Denne viden sikrer, at plejefamilien kender plejeopgavens omfang og samtidig får en forståelse for den anbringende kommunes argumenter for at indplacere og honorere plejefamilien på et givent niveau.

## Morsø Kommune vurderer honoreringen med udgangspunktet i nedenstående 5 trin.

Gennemsnitsmodellen består 5 niveauer. Niveau 1 svarer til et normalt plejkrævende barn og niveau 5 til et særdeles plejkrævende barn.

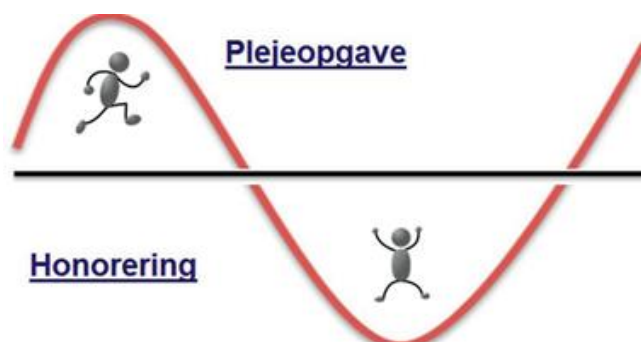
Beslutningen om, hvilket niveau plejefamilien skal honoreres på, skal tage udgangspunkt i en samlet vurdering, der inddrager følgende parametre:

- Barnets vanskeligheder og behov for omsorg, støtte og behandling
- Anbringelsens forventede varighed
- Kontinuitet i barnets anbringelse
- Krav til samarbejdet med barnets forældre og øvrige familie og netværk
- Plejefamiliens ressourcer og kvalifikationer i forbindelse med at løse opgaverne med plejebarnet, herunder vurdering af plejefamiliens faglige baggrund eller særlige erfaring fra beslægtede opgaver
- Plejeforholdets betydning for eventuelle erhvervsbegrænsninger, herunder omfanget af udearbejde for begge plejeforældre



(KL – takster 2022)

Trin 1	13.725,00 kr.	(Laveste belastning og efterskole)
Trin 2	18.300,00 kr.	(Lav belastning)
Trin 3	27.450,00 kr.	(Middel belastning)
Trin 4	32.025,00 kr.	(Høj belastning)
Trin 5	41.175,00 kr.	(Højeste belastning)



## Honorering

Morsø Kommune vurderer altid inden en anbringelse, den samlede belastningsgrad af de børn som er i familiepleje. Således sikres det i bedst muligt omfang, at de anbragte børn har bedst mulighed for trivsel og udvikling. Derfor vil der selvfølgelig også være en grænse for, hvor stor den samlede belastning en plejefamilie kan påtage sig.

## Aflastning

Aflastning der foregår i weekender eller på hverdage. Trin 4 (1.050,00 pr. døgn)

## Pejebarnet opholder sig på efterskole

Plejefamilien vil hvis barnet skal på efterskole blive indplacaret på trin 1 i den periode barnet er indskrevet på skolen. Trin 1 (13.725,00 pr. mdr.)

### Til vurdering af hvilket trin opgaven skal indplaceres er nedenstående gældende.

trin	Barnets støttebehov/belastningsgrad	Plejefamiliens kompetencer	Plejefamiliens beskæftigelsesgrad
1	<p><b>Laveste belastning</b></p> <p>Barnet har et almindeligt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse.</p> <p>Kontakten med barnets familie og netværk er oftest uproblematisk.</p> <p>Der kan også være tale om et barn, der samtidig med plejeforholdet går på efterskole eller lign., eller en ung i efterværn, hvor plejefamilien er ansat som værtsfamilie.</p> <p>Barnets vanskeligheder kræver typisk en mindre indsats fra plejefamilien.</p>	<p><b>Plejefamiliens kompetencer:</b></p> <p>Barnet skal indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn.</p> <p>Plejeopgaven kræver en indsats enten i forhold til barnets behov eller i samarbejdet med barnets familie, men oftest vil det ikke være nødvendigt, at plejefamilien lægger sin dagligdag om.</p> <p>Plejeopgaven kræver almindelige relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt almindelig viden om børns udvikling.</p> <p>Plejeopgaven kræver et samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.)</p> <p>Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie uden tidligere erfaring med plejeopgaver, og der stilles ikke krav om særlig uddannelsesbaggrund.</p>	<p><b>Særlige krav:</b></p> <p>Godkendelse:</p> <p>Minimum lav belastningsgrad</p> <p>Ingen særlige krav vedr. beskæftigelse udover plejeopgaven.</p> <p>Begge plejeforældre kan have erhvervsarbejde på fuld tid.</p> <p>Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering</p>

	<b>Lav belastning</b>	<b>Plejefamiliens kompetencer:</b>	<b>Særlige krav:</b>
<b>2</b>	<p>Barnet har et særligt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse.</p> <p>Kontakten med barnets familie og netværk er oftest mere omfattende.</p> <p>Barnet har få almindelige belastningsindikatorer som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reaktioner på anbringelse/adskillelse fra forældre</li> <li>-Faglige/socialt problemer i skolen</li> <li>-Ikke alderssvarende social udvikling</li> <li>-Ikke alderssvarende motorisk udvikling</li> <li>-Søvnproblemer/mareridt</li> <li>-Symptomer på angst</li> <li>-Vanskeligheder omkring opmærksomhed</li> <li>-Manglende selvtillid</li> <li>-Manglende tillid til voksne</li> <li>-Vådligger og lign. vanskeligheder</li> <li>-Forskellige psykosomatiske reaktioner</li> <li>-Lettere fysisk/psykisk handicap med behov for motorisk, psykisk og social træning</li> </ul> <p>Barnets vanskeligheder kræver typisk en særlig indsats fra plejefamilien.</p>	<p>Barnet skal i videst muligt omfang indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn.</p> <p>Plejeopgaven kræver en særlig indsats af pædagogisk karakter, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt.</p> <p>Plejeopgaven kræver almindelige relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt almindelig viden om børns udvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder.</p> <p>Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk.</p> <p>Plejeopgaven kræver et samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.)</p> <p>Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie uden tidligere erfaring, eller som har mindre erfaring med plejeopgaver. Der stilles ikke krav om særlig uddannelsesbaggrund, dog stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder.</p>	<p>Godkendelse:</p> <p>Minimum lav belastningsgrad</p> <p>Begge plejeforældre kan have erhvervsarbejde på fuld tid, men skal kunne indrette deres arbejdstid efter barnets behov.</p> <p>Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven.</p> <p>Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering</p>

<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<p><b>Middel belastning</b></p> <p>Barnet har et omfattende behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse.</p> <p>Kontakten med barnets familie og netværk kan være krævende.</p> <p>Barnet har flere almindelige belastningsindikatorer (se trin 2).</p> <p>Barnet kan også have få alvorlige belastningsfaktorer (se trin 4).</p> <p>Barnets vanskeligheder kræver en socialpædagogisk indsats fra plejefamilien.</p>	<p><b>Plejefamiliens kompetencer:</b></p> <p>Barnet skal i videst muligt omfang indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn.</p> <p>Plejeopgaven kræver en socialpædagogisk indsats, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt.</p> <p>Plejeopgaven kræver større relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt særlig viden og indsigt i børns udvikling/fejludvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder.</p> <p>Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk.</p> <p>Plejeopgaven kræver et udvidet samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.)</p> <p>Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie</p> <p>som har mindre erfaring med plejeopgaver. Der stilles ikke krav om særlig uddannelsesbaggrund, dog stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder.</p>	<p><b>Særlige krav:</b></p> <p>Godkendelse:</p> <p>Minimum middel belastningsgrad</p> <p>Den samlede arbejdstid for plejeforældrene udover plejeopgaven må som hovedregel højst svare til 1,5 fuldtidsstilling. Omfanget af arbejdstiden vurderes løbende ift. barnets udvikling og støttebehov.</p> <p>Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på yderligere nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven.</p> <p>Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering</p>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p>	<p><b>Høj belastning</b></p> <p>Barnet har et massivt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse.</p> <p>Kontakten med barnets familie og netværk vil oftest være meget krævende.</p> <p>Barnet har flere alvorlige belastningsindikatorer som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tilknytningsforstyrrelse</li> <li>-Opmærksomhedsforstyrrelse</li> <li>-Spiseforstyrrelse</li> <li>-Selvskade</li> <li>-Andre psykiatriske diagnoser/problemstillinger</li> <li>-Følgevirninger af fysiske, psykiske og seksuelle</li> </ul>	<p><b>Plejefamiliens kompetencer:</b></p> <p>Barnet skal i videst muligt omfang indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn.</p> <p>Plejeopgaven kræver en specialiseret socialpædagogisk indsats, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt.</p> <p>Plejeopgaven kræver stor relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt særlig viden og indsigt i børns udvikling/fejludvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder.</p> <p>Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk.</p>	<p><b>Særlige krav:</b></p> <p>Godkendelse:</p> <p>Minimum høj belastningsgrad</p> <p>Den samlede arbejdstid for plejeforældrene udover plejeopgaven må som hovedregel højst svare til 1 fuldtidsstilling.</p> <p>Omfanget af arbejdstiden vurderes løbende ift. barnets udvikling og støttebehov.</p> <p>Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på yderligere nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven.</p>

4	<p>overgreb/anden groft omsorgssvigt</p> <p>-Misbrugsproblemer</p> <p>-Kriminel adfærd</p> <p>-Svære fysisk/psykisk handicap med uhensigtsmæssig adfærd og/eller stort aktivitetsniveau</p> <p>-Fysisk/psykisk handicap med omfattende plejebehov og/eller konstant opsyn</p> <p>Barnets vanskeligheder kræver typisk en specialiseret socialpædagogisk indsats fra plejefamilien samt anden form for psykologisk/psykiatrisk behandling.</p>	<p>Plejeopgaven kræver, at plejefamilien indgår i en koordineret behandlingsindsats.</p> <p>Plejeopgaven kræver et udvidet samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.)</p> <p>Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie, som har større erfaring med plejeopgaver. Der stilles krav om pædagogisk el. lign. relevant uddannelse.</p> <p>Samtidig stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder.</p> <p>Antallet af plejefamiliens egne børn og deres behov har en betydning for, hvorvidt plejefamilien kan matche plejeopgaven.</p>	<p>Antallet af plejefamiliens egne børn og deres behov har en betydning for, hvor meget erhvervsarbejde plejeforældrene samlet set kan påtage sig udover plejeopgaven.</p> <p>Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering</p>
5	<p><b>Højeste belastning</b></p> <p>Dette niveau anvendes kun i helt ekstraordinære tilfælde og skal ses som et alternativ til anbringelse på socialpædagogisk opholdssted eller døgninstitution.</p> <p>Der er tale om et individuelt tilrettelagt behandlingstilbud, hvor barnet har et massivt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse.</p> <p>Kontakten med barnets familie og netværk kan være meget krævende.</p> <p>Barnet har mange alvorlige belastningsindikatorer (se trin 4) og kan derudover have:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Massive vanskeligheder omkring misbrug og kriminalitet</li> <li>- Seksuel krænkende eller lign. grænseoverskridende adfærd</li> <li>- Behov for beskyttelse pga. alvorlige æresrelaterede trusler</li> </ul> <p>Barnets vanskeligheder kræver typisk en høj specialiseret socialpædagogisk indsats fra plejefamilien samt anden form for psykologisk/psykiatrisk behandling.</p>	<p><b>Plejefamiliens kompetencer:</b></p> <p>Plejefamilien må forvente at skulle indrette familielivet efter barnets særlige behov.</p> <p>Plejeopgaven kræver en højt specialiseret socialpædagogisk indsats, der vil udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt.</p> <p>Plejeopgaven kræver store relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt særlig viden og indsigt i børns udvikling/fejludvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder.</p> <p>Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk.</p> <p>Plejeopgaven kræver, at plejefamilien indgår i en koordineret behandlingsindsats.</p> <p>Plejeopgaven kræver et udvidet samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.)</p> <p>Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie, som har stor erfaring med komplekse plejeopgaver. Der stilles krav om pædagogisk el. lign. relevant uddannelse. Samtidig stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder.</p> <p>Antallet af plejefamiliens egne børn og deres behov har en betydning for, hvorvidt plejefamilie kan matche plejeopgaven.</p>	<p><b>Særlige krav:</b></p> <p>Godkendelse:</p> <p>Høj/Højeste belastningsgrad</p> <p>Den ene plejeforælder skal være fuldt til rådighed og fuldtidsbeskæftiget med plejeopgaven. Den anden plejeforælder skal have fleksibel arbejdstid, således denne kan indrette arbejdstiden efter barnets behov.</p> <p>Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på yderligere nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven.</p> <p>Antallet af plejefamiliens egne børn og deres behov har en betydning for, hvor meget erhvervsarbejde plejeforældrene samlet set kan påtage sig udover plejeopgaven.</p> <p>Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering</p>

## Vederlag/opholdsbetalingen skal bl.a. dække følgende udgifter:

- lys, vand og varme osv.
- tøjvask
- personlig hygiejne (sæbe, shampoo, creme, deodorant, hygiejnebind og lign.)
- diverse salver og medicin (ved kronisk sygdom sker en individuel vurdering)
- bleer
- frisør
- fødselsdagsgaver til klassekammerater
- småreparationer af cykel inkl. punktering
- cykelhjelm m.v.
- skoletaske, penalhus og øvrige skoleremedier
- skolefoto, kørsel til dagpleje, daginstitution, skole, kammerater og fritidsaktiviteter, herunder til møder/samtaler mv. på kommunen samt brug af telefon og Barne pige / pasning
- udgifter til beklædning/fodtøj i forbindelse med fritidsaktiviteterbarne pige (kan kun bruges hvis der gives en tilladelse fra sagsbehandler og evt. biologiske forældre, hvilket skal fremgå af kontrakten).

## Omkostningsbeløb

Omkostningsbeløbene er aldersbestemte og skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet. Beløbene tilsigter således at dække de helt almindelige udgifter ved et barns eller den unges anbringelse i plejefamilien.

**Omkostningsbeløbene: kost, logi og øvrige omkostninger** indbefatter f.eks. følgende forsørgelsesudgifter:

- Anskaffelse og brug af (mobil)telefon, tv, pc (se i øvrigt under Computer/iPad/tablet i Regler for supplerende ydelser) og internet m.v.
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring. CBF dækker generelt ikke skader forvoldt af og på plejebarnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring (se i øvrigt under Forsikringsforhold)
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet/den unge til skole og fritidsaktiviteter m.v. (se i øvrigt under Transport i Regler for supplerende ydelser)
- Diverse skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Frisør
- Fritidsaktiviteter (se i øvrigt under denne overskrift i Regler for supplerende ydelser)
- Fødselsdags-/julegaver og andre gaver.

- Hygiejne (sæbe, shampoo herunder lusesampoo, bleer (til børn op til 4 år), creme, deodorant, hygiejnebind m.m.)
- Kost (inklusive skolemælk o.l.)
- Kørekort, pas og visum
- Kørsel og anden transport til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter m.v.
- Logi (værelse; seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand, varme, babyalarm, m.m.) (se i øvrigt under Indskrivningsudstyr og løbende udskiftning af udstyr i Regler for supplerende ydelser)
- Løbende opsparring til ferie, lejrskole, studierejser, konfirmation, fester m.v. (se i øvrigt under de relevante overskrifter i Regler for supplerende ydelser)
- Medicin og kosttilskud, som ikke er lægeordineret, samt vaccinationer ved udlandsrejser
- Parkering, parkeringsafgifter og kontrolafgifter (ved kørsel i bus og tog) samt andre bøder
- Porto, breve/pakker, som barnet sender
- Reparationer af cykel inklusive punktering, cykellygter (inkl. batterier m.v.)
- Tøjvask inkl. vaskepulver, samt rensning af tøj, tæpper og lignende
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/børnepasser ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.
- Vedligeholdelse af værelset
- Barnepasser

Ovenstående er eksempler, og listen er ikke udtømmende.

**Omkostningsbeløbene - lommepenge og beklædning** er specifikt øremærket til barnet/den unge. For børn under 3 år bliver der ikke udbetalt lommepenge. Beløbene skal dække konkrete behov for beklædning og lommepenge hos barnet/den unge. Større børn og unge bør selv få lov at administrere disse beløb, når det vurderes hensigtsmæssigt i forhold til deres alder og udvikling.

### **Kostpenge til biologiske forældre**

Hvis plejebarnet er på hjemmebesøg hos biologiske forældre med overnatning over 3 sammenhængende døgn, skal plejeforældrene udbetale kostpenge til forældrene pr. påbegyndt døgn. Beløbet er en sats, der er fastsat i KL's vejledning. Ved særlige tilfælde hvor dette volder besvær, kan det drøftes med familierådgiver.



## Efterskoleophold

Hvis døgnplejefamiliens unge plejebarn skal på et efterskoleophold, er der følgende, plejefamilien skal være opmærksom på:

- Beslutning om og betaling af et efterskoleophold afgøres af CBF, dvs. at plejefamilien ikke selv skal stå for betalingen af skolepenge
- Den unge har stadig bopæl hos plejefamilien (er fortsat i døgnpleje) og bevarer sin folkeregisteradresse m.m. hos plejefamilien
- Plejefamiliens vederlag nedsættes til trin 1, imens skoleopholdet varer.
- Der sker et fradrag i kostbeløbet, svarende til de døgn den unge er hjemmefra. Dvs. at plejefamilien bibeholder logibeløbet for plejebarnet i perioden, mens der som udgangspunkt fratrækkes 20 dages kost pr. måned

Da plejefamiliens vederlag ændres i forbindelse med, at plejebarnet er på efterskole, skal plejefamilien have en ny kontrakt. Plejefamilien skal give besked til familieplejekonsulenten om, at plejebarnet skal på efterskole. Dette skal ske **senest** 3 måneder før skolestart, så en ny kontrakt kan blive udarbejdet og godkendt inden opstart på efterskolen.

Transport til og fra efterskole aftaler plejefamilien med Familierådgiveren. Der kan **kun** bevilges befordringsgodtgørelse (til kørsel i plejefamiliens egen bil) til og fra efterskolen, hvis der ikke er en rimelig mulighed for offentlig transport efter gældende regler (se i øvrigt under Befordringsgodtgørelse og under Transport, i Regler for supplerende ydelser). Om dette er tilfældet, vurderes konkret af Familierådgiveren der også aftaler bevilling af offentlig transport.

## Kontrakt

Ved opstart af et pleje- eller aflastningsforhold udarbejdes en kontrakt.

Familieplejekonsulentens gennemgår kontraktens indhold med plejefamilien. Når kontrakten er færdig og underskrevet af Familierådgiveren bliver sendt til plejeforældrenes **e-boks**, så **husk** at tjekke denne. En kontrakt ophører automatisk ved udgangen af den måned, hvor plejebarnet fylder 18 år, medmindre andet er aftalt.

## Opsigelse i forbindelse med Adoption

Ved adoption ophører kontrakten uden varsel automatisk fra den dato, adoptionen træder i kraft. Det opsigelsesvarsel, som fremgår af opsigelsesreglerne på plejekontrakten, bortfalder således i tilfælde af en adoption.

## Opsigelsesregler

Følgende opsigelsesregler er gældende praksis:

I de første 3 måneder kan kontrakten opsiges af begge parter med 14 dages varsel. Efter 3 måneders forløb kan kontrakten opsiges af begge parter med 30 dages varsel.

Hvis plejeforholdet faktisk afbrydes ved, at barnets ophold i plejefamilien ophører, har plejeforældrene pligt til straks at give kommunen besked herom. Vederlagsretten ophører henholdsvis 14 dage/ 30 dage efter den faktiske afbrydelse, medmindre kommunen skriftligt indgår en anden aftale med plejeforældrene.

Ved misligholdelse af kontrakten fra plejefamiliens side ophører retten til at modtage vederlag straks. Ret til udbetaling af omkostningsandel ophører fra det tidspunkt, barnet faktisk ikke har ophold i plejefamilien længere.

Ansættelsesforholdet ophører automatisk ved udgangen af den måned, hvori barnet/den unge fylder 18 år, medmindre andet er aftalt.

Ved alle opsigelser vil plejefamilien modtage en opsigelse fra CBF. Medmindre det er plejefamilien selv, der opsiger plejeforholdet.

Serviceovens bestemmelser om høring

Efter Serviceovens § 69,5 skal der indhentes en udtalelse fra det aktuelle anbringelsessted (plejefamilien), inden der træffes afgørelse om hjemgivelse, ændret samvær eller anbringelsessted. Formålet retter sig mod at træffe en oplyst afgørelse vedrørende barnet.

## Følgeudgifter

CBFs regler for bevillinger af følgeudgifter til plejefamilier.

Udgifter der afviger fra reglerne, kan **kun** bevilges efter konkret ansøgning gennem Familierådgiveren.

For befordringsgodtgørelse gælder det særlige, at kørselsskemaerne som **minimum** skal indsendes kvartalsvis. Det vil sige, at kørsel for f.eks. januar, februar og marts skal være CBF i hænde senest ved udgangen af april måned.

Hvis dette ikke overholdes, bortfalder dækningen af befordringsgodtgørelse for kvartalet.

### Netværksfamilier

Center for Børn og Familier bevilger ikke til følgeudgifter til netværksfamilier.

Netværksfamilier skal aftale alle økonomiske forhold med plejebarnets sagsbehandler.

### Dokumentation af supplerende udgifter

Kommunens revision kræver, at udgifter **skal** kunne dokumenteres. Derfor har CBF følgende praktiske regler for dokumentation af følgeudgifter:

1. **Når der bevilges et tilskud til en konkret udgift**, skal plejefamilien, i op til 2 år efter, kunne fremvise dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål.
2. **Når der bevilges fuld dækning af en udgift**, skal CBF have tilsendt dokumentation/bilagene for udgiften. Bilagene skal sendes elektronisk til den Familierådgiver som har sagen. Husk at skrive emne og barnets navn på. Indeholder bilagene personfølsomme oplysninger, skal de sendes via e-boks. Da det ved elektronisk forsendelse er en kopi af de originale bilag, CBF modtager, skal plejefamilien opbevare de originale bilag i op til 2 år.
3. **Når der bevilges dækning af udgift, hvor regningen sendes til og betales direkte af CBF** opbevarer CBF bilagsdokumentationen. Det kan f.eks. være bevilling til bleer eller lægeordineret medicin (se i øvrigt i Regler for supplerende ydelser).
4. **Når der bevilges befordringsgodtgørelse**, forlanger skattemyndighederne, at kørslen altid registreres og udfyldes korrekt med **alle** oplysninger på den godkendte blanket. Blanketten findes på CBFs hjemmeside, og den skal **udfyldes elektronisk og sendes elektronisk**.

Er blanketten ikke korrekt udfyldt/er der mangler, vil den blive sendt retur med henblik på korrekt udfyldelse, da dette, i forhold til skattemyndighedernes forlangende, er nødvendigt, for at godtgørelsen kan udbetales.

## Regler for følgeudgifter

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<b>Aktivitetspenge</b>	<p>Der kan efter <b>særlig</b> ansøgning ydes tilskud til aktiviteter i et omfang svarende til <b>250 kr.</b> pr. weekend.</p> <p>Beløbets anvendelse skal kunne dokumenteres.</p>	Skal dækkes af omkostningsbeløbene
<b>Autostol/selepuder/</b>	<p>Autostol 0-9 mdr.: <b>1300 kr.</b>            Op til 18 kg: <b>1600 kr.</b>            Over 30 kg: <b>1500 kr.</b></p> <p>Stole skal enten være <b>i-Size</b> godkendt eller mærket ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).</p>	<p>Autostol 0-9 mdr.: <b>1300 kr.</b>            Op til 18 kg: <b>1600 kr.</b>            Over 30 kg: <b>1500 kr.</b></p> <p>Stole skal enten være <b>i-Size</b> godkendt eller være ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).</p>
<p><b>Befordringsgodtgørelse</b> (ved kørsel i egen bil)</p> <p>(Se også under Transportudgifter, når der anvendes offentlig transport).</p> <p><b>Generelt gælder følgende for udbetaling af befordringsgodtgørelse:</b></p> <p>Kørsel skal registreres og udfyldes korrekt med alle oplysninger på det godkendte kørselsskema.</p>	<p>Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens lave takst* - ved kørsel i egen bil når barnet skal hentes og bringes til aflastning, skole, deltagelse i kurser og møder arrangeret af CBF.</p>	<p>Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens lave takst* - ved aftalt kørsel i egen bil med barnet til og fra samvær, besluttet behandlingsforløb, supervision, møder i forvaltningen, samt kurser arrangeret af CBF.</p> <p>Kørsel til og fra samvær skal af praktiske grunde skrives på kørselsskemaet med <b>tydelig</b> angivelse af, at det er <i>kørsel i egen bil i forbindelse med samvær</i>.</p> <p>Det er plejefamiliens ansvar at sørge for plejebarnets transport til og fra skolen, daginstitution og fritidsaktiviteter.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<p>Kørselsskemaet findes på CBFs hjemmeside, og plejefamilien skal bruge skemaet for det år, som kørslen vedrører.</p> <p>Kørselsskemaet <b>skal</b> udfyldes elektronisk og derefter indsendes elektronisk til CBF med sikker post. Dette kan gøres direkte fra siden, hvor skemaet ligger.</p> <p>CBF skal have modtaget skemaerne <b>senest</b> ved udgangen af første måned i det efterfølgende kvartal. Hvis dette <b>ikke</b> overholdes, bortfalder dækningen af befordringsgodtgørelse for det foregående kvartal.</p> <p>*Statens gældende kilometertakst, se bilaget med KL's takster bagerst i håndbogen.</p>		<p>En eventuel udgift til dette skal dækkes af omkostningsbeløbet. Kun i <b>særlige</b> tilfælde kan der bevilges betaling for kørsel i egen bil.</p> <p>Overordnet er det <b>bopælskommunen</b>, der skal sørge for en rimelig transportmulighed til og fra distriktsskolen eller specialskole: Hvis barnet har længere skolevej end 2,5 km i børnehaveklasse og på 1.-3. klassetrin. Hvis barnet har længere end 6 km på 4.-6. klassetrin, længere end 7 km på 7.-9. klassetrin og længere end 9 km i 10. klasse. Ligeledes hvis skolevejen er erklæret trafikfarlig, eller hvis plejebarnet på grund af sygdom/handicap/invaliditet ikke selv kan sørge for transport til skolen.</p> <p>Der kan <b>kun</b> arrangeres transport til privatskoler, hvis plejebarnet er visiteret til skolen af PPR. CBF bevilger <b>ikke</b> befordring til og fra skoler, der ikke er visiteret af PPR (f.eks. privatskoler, frit skolevalg m.v.). Udgiften hertil afholdes af CBF.</p> <p>Der kan kun bevilges kørsel til og fra efterskole, hvis der ikke er rimelig mulighed for offentlig transport efter gældende regler. Dette vurderes konkret af familierådgiveren.</p> <p>Al kørsel, som søges dækket, <b>skal</b> altid aftales med og godkendes af CBF forinden.</p>
<p><b>Behandling</b></p>		<p>Behandling skal være lægeordineret og godkendt af CBF, som afholder udgiften til f.eks. behandling hos følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fysioterapeut</li> <li>• Kiropraktor</li> <li>• Zoneterapeut</li> <li>• Fodterapeut</li> <li>• Psykolog</li> <li>• Psykoterapeut</li> <li>• Diætist</li> </ul>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<p><b>Behandling</b></p>		<p>Børn kan efter lægehenvielse få vederlagsfri fysioterapi/ridefysioterapi, hvis barnet har sygdomme og tilstande inden for følgende fire hoveddiagnoser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medfødte eller arvelige sygdomme</li> <li>• Erhvervede neurologiske sygdomme</li> <li>• Fysiske handicap som følge af ulykke</li> <li>• Nedsat led og/eller muskelfunktion som følge af inflammatoriske gigtsygdomme</li> </ul> <p>Se hvilke sygdomme og tilstande, der opfylder kriteriet i bilag 2 i Sundhedsstyrelsens <a href="#">Veiledning om adgang til vederlagsfri fysioterapi</a>.</p>
<p><b>Bleer/ekstra tøj/vådliggertillæg/inkontinens</b></p>	<p>Dette bevilges ikke. Det forventes, at aflastningsbarnet har bleer, ekstra tøj, m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet.</p> <p>Dog kan der i særlige tilfælde efter konkret vurdering bevilges tilskud hertil.</p> <p>Ansøgning herom skal sendes til familierådgiveren. Det er CBFs kontrakt-/bevillingsgruppe, der vurderer og afgør, om det ansøgte kan bevilges.</p> <p>Udgiften til vådliggerlagen dækkes af CBF ved fremsendelse af kvitteringer.</p> <p>Der kan bevilges tilskud til ekstra vask ved hyppig/daglig vask af tøj, sengetøj, dyne/hovedpude pga. inkontinens eller gennemvædning af bleer.</p> <p>Efter dialog med Familierådgiveren beregnes et overslag på antal ekstra vask</p>	<p>For små børn op til 7 år skal bleerne dækkes af omkostningsbeløbet hertil.</p> <p>For børn over 7 år, der ikke er renlige, kan der ydes hjælp til køb af bleer</p> <p>Ved køb af specialbleer kan udgiften til de købte bleer refunderes ved fremsendelse af kvitteringer til CBF.</p> <p>Udgiften til vådliggerlagen dækkes af CBF ved fremsendelse af kvitteringer.</p> <p>Hvis bleen ikke holder tør (f.eks. pga. funktionsnedsættelse, urolig nattesøvn eller lign.), kan der være merudgifter ud over køb af bleer.</p> <p>Der kan bl.a. bevilges tilskud til ekstra vask ved hyppig/daglig vask af tøj, sengetøj, dyne/hovedpude pga. inkontinens eller gennemvædning af bleer.</p> <p>Hvis barnet har en diagnose, søger plejefamilien selv:  <a href="https://www.mors.dk/borger/pleje-pension-og-hjaelpemidler/hjaelpemidler">https://www.mors.dk/borger/pleje-pension-og-hjaelpemidler/hjaelpemidler</a></p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<p><b>Bleer/ekstra tøj/vådliggertillæg/inkontinens</b></p>	<p>om måneden, hvor en vask inkl. tørring beregnes til <b>15 kr.</b> pr. vask. Beløbet udbetales som et engangsbeløb månedligt, og bevillingen gives for ét år ad gangen.</p> <p>Hvis dynen, grundet hyppig vask, skal skiftes oftere end normalt, kan dette ifølge aftale med Familierådgiveren bevilges efter behov.</p> <p>Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådliggerlagner i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.</p>	<p>beregnes et overslag på antal ekstra vask om måneden, hvor en vask og tørring beregnes til <b>15 kr.</b> pr. vask. Beløbet udbetales som et engangsbeløb månedligt, og bevillingen gives for ét år ad gangen.</p> <p>Hvis dynen, grundet hyppig vask, skal skiftes oftere end normalt, kan dette ifølge aftale med Familierådgiveren bevilges efter behov.</p> <p>Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådliggerlagner i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.</p>
<p><b>Briller og kontaktlinser</b></p>		<p>Til stel og glas bevilges med maksimalt:  <b>1.500 kr. til børn op til 13 år</b>  <b>2.000 kr. til børn fra 14 – 18 år</b>          Udskiftning af briller bevilges, når dette skønnes absolut nødvendigt.</p> <p>Ved behov for særlige glas fx i forbindelse med synshandicap kan der søges individuelt.</p> <p>Hvis det vurderes, at der er behov for solbriller med styrke, kan der gives tilskud til stel.</p>
<p><b>Aflastning Børnepasser/ pasning</b></p>		<p>Som udgangspunkt bevilges aflastning og børnepasser kun i særlige tilfælde, og der skal søges gennem Familierådgiveren.</p> <p>Hvis der bevilges børnepasser, gives der maks. 10 timer pr. måned pr. plejefamilie. En bevilling gælder max. 6 måneder, herefter skal den revurderes.</p> <p>Til forstærkede plejefamilier kan der bevilges op til 16 timer pr. måned.</p> <p>Fra 2022 udgør betalingen til børnepasser hvad der svarer til ét vederlag pr. time 150,-. Dog kan betalingen i visse tilfælde (f.eks. ved forstærket døgnpleje) udgøre hvad der svarer til 1.5 vederlag pr. time. (225,-) Dette kræver, at det er en forudsætning, at børnepassereren har en pædagogisk uddannelse.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<p><b>Aflastning Børnepasser/ pasning</b></p>		<p>Aflastning bevilges ligeledes for en periode på max. 6 måneder (trin 4) og vil altid blive revurderet ved det halvårige opfølgingsmøde.</p> <p>Udbetaling foretages direkte til børnepasser som A-indkomst. Børnepasseren skal henvende sig til CBF, hvis vedkommende ønsker at anvende andet end bikort.</p> <p>Pågældende skal være fyldt 18 år og der indhentes børne og straffeattester.</p>
<p><b>Computer/iPad/tablet</b></p>		<p>Skal som udgangspunkt dækkes af omkostningsbeløbet</p> <p>Hvis et anerkendt uddannelsessted eller en pædagogisk institution anbefaler en Computer/iPad/tablet for at støtte barnets udvikling eller deltagelse i undervisning, kan der bevilges tilskud op til <b>4.000 kr.</b> til en computer og op til <b>2.500 kr.</b> til iPad/tablet.</p>
<p><b>Cykel Barnestol til cykel:</b></p>	<p>Tilskud til cykel og/eller barnestol maks. <b>2.500,-</b> inkl. cykelhjelm. Afhensyn til barnets sikkerhed skal der bruges cykelhjelm.</p>	<p>Tilskud til cykel og/eller barnestol maks. <b>2.500,-</b> inkl. cykelhjelm. Afhensyn til barnets sikkerhed skal der bruges cykelhjelm.</p> <p>Der ydes som udgangspunkt ikke tilskud til knallert.</p>
<p><b>Daginstitution/ privatskoler (egenbetaling)</b></p>		<p>Det er plejebarnets sagsbehandler i CBF, som varetager denne opgave.</p>
<p><b>Diætmad</b></p>	<p>Dette bevilges ikke. Det forventes, at aflastningsbarnet har eventuel diætmad m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet.</p>	<p>Der kan bevilges tilskud til merudgifter forbundet med diætmad, som er lægeordineret eller anbefalet af egen læge eller sygehus.</p>



Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
		<p>Fastsættelse af størrelsen på tilskuddet skal ske på baggrund af en tæt dialog mellem Familierådgiveren og familien/plejebarnet for afklaring af det konkrete og individuelle behov.</p>
<p><b>Dåb og tilsvarende højtideligheder</b></p>		<p>Ansøgninger imødekommes ikke.</p>
<p><b>Ferier for pleje-/aflastningsfamilie og pleje-/aflastningsbarn</b></p>	<p>Der kan ydes tilskud op til i alt <b>1.500 kr.</b> pr. år pr. barn som en direkte følge af, at barnet/den unges holder ferie sammen med aflastningsfamilien.</p> <p>Tilskuddet dækker ikke kosten, denne skal dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>Udgiften skal kunne dokumenteres af aflastningsfamilien ved forelæggelse af budget samt indsendelse af kvitteringer op til 2 år efter ferien er afholdt.</p>	<p>Der kan ydes tilskud op til i alt <b>5.320 kr.</b> pr. år pr. barn, det der svarer til <b>152,-</b> pr. feriedøgn, som er en direkte følge af, at barnet/den unge holder ferie sammen med plejefamilien.</p> <p>Der udbetales efter indsendelse af ferieplaner senest 1. februar til familierådgiveren</p> <p>Tilskuddet dækker ikke kosten, denne skal dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>Udgiften skal kunne dokumenteres af plejefamilien ved forelæggelse af budget samt indsendelse af kvitteringer op til 2 år efter ferien er afholdt.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgplejefamilier
<b>Fritidsaktiviteter</b>		<p>Som udgangspunkt skal fritidsaktiviteter dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>Der kan dog i særlige tilfælde, når det fremgår af handleplansmålene, ydes tilskud til faste ugentlige fritidsaktiviteter inkl. udstyr. I forlængelse af fritidsaktiviteter kan der ligeledes bevilges tilskud til spejderlejre, diverse stævner</p>
<b>Gaver</b>		<p>Der ydes ikke tilskud til gaver. Dette skal dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>I særlige tilfælde kan der efter konkret vurdering bevilges efter gældende takster til akutanbragte børn. Maks. <b>330 kr.</b></p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnglejefamilier
<p><b>Indskrivningsudstyr og løbende udskiftning af udstyr</b></p> <p>Det er vigtigt at være opmærksom på, at indkøb af indskrivningsudstyr/indbo følger barnet. Flytter barnet/den unge ”i utide”, skal barnet/den unge altså have disse ting med sig.</p> <p>Ved adoption skal det indkøbte udstyr/indbo, f.eks. barnevogn, autopude, m.v. tilbageleveres til CBF.</p> <p>Når barnet/den unge ”vokser” ud af det, der blev indkøbt i forbindelse med etablering, kan plejefamilien sælge udstyret og bruge pengene til at købe nyt udstyr til barnet/den unge.</p> <p><b>Udskrivning</b></p>	<p>Som udgangspunkt gives der ikke ydelse for indskrivningsudstyr til aflastningsfamilier.</p> <p>Der kan efter konkret vurdering af familierådgiveren bevilges dækning af udgifter til møbler/udstyr som aflastningsfamilien ikke har (f.eks. barneseng, barnevogn, højstol, m.v.), dog maks. <b>5.260 kr.</b></p> <p>Der ydes ikke tilskud til tøj og anden beklædning, da det forventes, at aflastningsbarnet selv medbringer dette hjemmefra eller fra døgnopholdet.</p> <p>Hvis en bevilling gives, skal aflastningsfamilien fremsende kvitteringer/bilag til CBF</p> <p>Efter års slid eller som følge af barnets/den unges ændrede behov, når han eller hun bliver ældre, kan f.eks. udskiftning af seng beviliges.</p> <p>Ved akut behov for tøj og personlige ejendele (dvs. hvis plejebarnet ingenting har forud for anbringelsen) skal plejefamilien henvende sig til Familierådgiveren om denne eventuelle udgift.</p>	<p>Der kan efter konkret vurdering bevilges dækning af udgifter til indskrivningsudstyr (møbler/udstyr som plejefamilien ikke har, f.eks. barnevogn, højstol mv.), dog maks. <b>10.519 kr.</b></p> <p>Der bevilges ikke dækning af udgifter til tøj og anden beklædning, dette skal dækkes af omkostningsbeløbet hertil.</p> <p>Hvis en bevilling gives, skal plejefamilien fremsende kvitteringer/bilag til</p> <p>Efter års slid eller som følge af plejebarnets ændrede behov, når han eller hun bliver ældre, kan f.eks. udskiftning af seng m.v. beviliges.</p> <p>Ved akut behov for tøj og personlige ejendele (dvs. hvis plejebarnet ingenting har forud for anbringelsen) skal plejefamilien henvende sig til plejebarnets sagsbehandler i CBF, da det er, CBF der skal betale denne eventuelle udgift.</p> <p>0-15 år <b>4.048 kr.</b> efter konkret vurdering 16 -&gt; <b>6.067 kr.</b> efter konkret vurdering</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<b>Konfirmation</b>		<p>Hvis plejefamilien afholder eller forestår konfirmation, kan der ydes et tilskud til dækning af tøjudgifter og dækning af afholdelse af festen.</p> <p>Plejebarnets biologiske familie skal inviteres med til konfirmation.</p> <p>Det samlede tilskud til udgør:  <b>Fest 6.334 kr.</b>  <b>Tøj 3.834 kr.</b>  <b>Gave 596 kr.</b></p> <p>Bestemmelsen gælder for konfirmation og tilsvarende arrangementer i andre trossamfund, samt for "nonfirmation".</p> <p>Udgiften, der søges tilskud til, skal dokumenteres ved forelæggelse af budget til CBF.</p> <p>Om nødvendigt kan CBF bede om fremsendelse af regnskab og bilag med henblik på revision.</p>
<b>Tyngdedyne</b>		<p>Der kan søges om dette hos Familierådgiveren, som tager ansøgningen til bevillingsgruppen.</p> <p>Hvis barnet har en diagnose, søger plejefamilien selv:  <a href="https://www.mors.dk/borger/pleje-pension-og-hjaelpemidler/hjaelpemidler">https://www.mors.dk/borger/pleje-pension-og-hjaelpemidler/hjaelpemidler</a></p>
<b>Lejrskole / studietur</b>		<p>Der kan ydes tilskud til maks. halvdelen af udgifterne forbundet med obligatoriske lejrskoler, studieture, og lign., hvor der er undervisningspligt, og som arrangeres af plejebarnets skole eller dagtilbud, dog max <b>3.000 kr.</b></p> <p>Der ydes ikke tilskud til kost og lommepenge. Dette skal dækkes af omkostningsbeløbene.</p> <p>Udgifter skal kunne dokumenteres ved forespørgsel.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgncpløjefamilier
<p><b>Medicin</b></p>		<p>Udgiften dækkes til lægeordineret medicin, som følge af kronisk/ langvarig sygdom (f.eks. ADHD-medicin, m.v.). Kontakt din familierådgiver om en eventuel medicinbevilling.</p> <p>Der ydes tilskud til udgifter til P-piller eller P-stav. Dette skal der søges om.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnglejefamilier
<p><b>Transportudgifter</b> (i forbindelse med offentlig transport)</p> <p>(Se også under Befordringsgodtgørelse, når transport foregår i pleje- eller aflastningsfamiliens egen bil).</p>	<p>Der kan bevilges penge til offentlig transport, når barnet skal hentes og bringes til aflastning, skole, deltagelse i kurser og møder arrangeret af CBF.</p> <p>Ved brug af rejsekort opfordres aflastningsfamilien til at anskaffe sig et separat rejsekort (f.eks. et "Rejsekort Flex"), som udelukkende bruges til transport dækket af Center for Børn og Familier. Der kan ydes tilskud til erhvervelse af et separat rejsekort.</p>	<p>Der kan bevilges penge til offentlig transport til plejebarnet og/eller plejeforældre til og fra aflastning, samt for <b>aftalt</b> (med familierådgiver) transport til og fra besluttet behandlingsforløb, supervision og møder i forvaltningen.</p> <p>Transport med barnet til og fra samvær, (dvs. med anden transport end plejefamiliens egen bil) skal betales af CBF.</p> <p>Al kørsel, som søges dækket af CBF, <b>skal</b> altid aftales med og godkendes af CBF forinden kørslen foretages.</p> <p>Udgifter til transport (med offentlige transportmidler) til og fra efterskole, privatskole, ungdomsuddannelser, m.v. afholdes af CBF, og skal derfor aftales med familierådgiveren.</p> <p>Ved brug af rejsekort opfordres plejefamilien til at anskaffe sig et separat rejsekort (f.eks. et "Rejsekort Flex"), som udelukkende bruges til transport dækket af Center for Børn og Familier. Der kan ydes tilskud til erhvervelse af et separat rejsekort.</p>

## Procedure vedr. ansøgning om tilskud til konfirmation

Som hovedregel afholdes der alene én konfirmationsfest, dvs. at der alene ydes konfirmationsvederlag til enten biologisk familie eller plejefamilie/institution.

Det tilstræbes, at der indgås aftale om festens afholdelse **senest 1 år før konfirmationen**.

Dette kan med fordel drøftes under de lovpligtige opfølgninger. Myndighed træffer den endelige afgørelse, hvis ikke der kan opnås enighed.

Hvis afholdelse af konfirmationsfest skal foregå i en plejefamilie eller på en institution, vil det være efter fælles aftale mellem Morsø Kommune, forældrene og plejefamilien/institutionen, og udgifter hertil kan efter ansøgning dækkes af kommunen.

Så vidt det er muligt, inviteres barnets biologiske familie med til festen. Det skal dog afklares internt, hvad omfanget af biologisk familie skal være.

Ansøgning fra plejefamilie: Hvis plejefamilien skal afholde konfirmationen, kan der efter ansøgning bevilges tilskud til konfirmationsgave op til det maksimale beløb jf. KL's taksttabel. Derudover kan der ydes et samlet tilskud til konfirmandens beklædning samt afholdelse af fest se side 31.

Hvis konfirmationen skal afholdes af biologiske forældre, kan der efter ansøgning bevilliges tilskud efter KL's takstmodel for det pågældende år.

Udgifter, der kan dækkes af konfirmationstaksten, er udgifter i forbindelse med selve konfirmationen – herunder udgifter til tøj, afholdelse af fest, leje af lokale.

Der kan ikke søges til afholdelse af andre udgifter i forbindelse med konfirmation, fx "blå mandag".

Alle ansøgninger skal efterfølges kunne dokumenteres.

Bestemmelsen gælder for konfirmation, tilsvarende arrangementer i andre trossamfund, og for "nonfirmation".

# Børnepasser



## Retningslinjer for børnepasser

Som udgangspunkt bevilges der ikke børnepasning, da pasning af plejebarnet anses for at være plejefamiliens ansvar. I særlige tilfælde kan det dog bevilges efter en konkret ansøgning.

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

Sporadisk behov for pasning løses således af plejefamilien – uden særskilt honorering.

Hvor der er et mere kontinuerligt behov for længere tids pasning (f.eks. hele døgn) bør aflastning altid overvejes (evt. som aflastning i plejefamiliens hjem). Hvis behovet er af kortere (tjemæssige) varighed, kan der bevilges børnepasser under hensyn til følgende:

- Som hovedregel er der ikke mulighed for børnepasser, hvis barnet også har aflastning
- Bevilling af børnepasser er primært en mulighed for plejefamilier, hvor barnet ikke har kontinuerligt samvær med sine biologiske forældre eller andre nærtstående - med eller uden overnatning
- Børnepasser kan bevilges for en periode, når der indtræder sociale begivenheder i en plejefamilie, som gør pasning nødvendigt af hensyn til barnet. Dvs. sygdom hos plejeforældre, eller andre børn, ophør af samvær (skilsmisse) m.m.
- Børnepasser kan bevilges i forbindelse med plejeforældres kursus hos CBF, hvis plejefamiliens netværk ikke kan løse opgaven
- Børnepasser kan bevilges, når plejefamilien har ansvar for børn med væsentlige behandlingskrævende behov (børn og unge med handicap, eller andre store udfordringer)
- Der kan som hovedregel maksimalt bevilges 10 timer pr. plejefamilie pr. måned og 16 timer pr. måned til forstærkede plejefamilier
- Bevillinger gives for maks. 1/2 år ad gangen og skal derefter revurderes. Dette gælder dog ikke forstærkede plejefamilier, som har en særlig kontraktlig aftale vedrørende børnepasser.
- CBF kan **kun** godkende aftaler for børnepasser, som er **fylt 18 år**

## Aftale om børnepasser

Hvis CBF vurderer, at børnepasser kan bevilges, giver Familierådgiveren plejefamilien besked herom. Plejefamilien skal herefter selv kontakte en mulig børnepasser/lektiehjælper, ligesom familien selv skal aftale med vedkommende. Grunden til at familien selv skal finde vedkommende og lave en aftale er, at børnepasserordningen er mellem familien og vedkommende, og at ordningen ikke har noget direkte med CBF at gøre, udover at CBF bevilger ydelsen.

Aftalen, som plejefamilien bliver enig med vedkommende om, skal naturligvis ligge indenfor bevillingens rammer i forhold til periode, timeantal m.v. Plejefamilien skal også fortælle personen, at der kræves indhentning af straffe- og børneattest, førend en ordning kan træde i kraft.

Plejefamilien videregiver herefter oplysninger om den givne person (fulde navn, cpr.nr og eventuel pædagogisk uddannelse, hvis det er en forudsætning for aftalen) samt aftalens indhold til Familierådgiveren. Plejefamiliens aftale med børnepasseren/lektiehjælperen bliver vurderet i CBF, og CBF indhenter **straffe- og børneattest** på vedkommende. Hvis aftalen godkendes af CBF, udfærdiger Familierådgiveren en skriftlig aftale mellem plejefamilien og børnepasseren/lektiehjælperen med det godkendte indhold.

Den skriftlige aftale bliver sendt til plejefamiliens e-boks til underskrift. Plejefamilien videreformidler aftalen enten personligt eller via e-boks eller borger.dk til børnepasseren/lektiehjælperen, så vedkommende kan underskrive aftalen. Når aftalen er underskrevet af begge parter, sendes den til CBF. På vores hjemmeside kan du via et link sende sikker digital post direkte til CBF.

Den underskrevne aftale er grundlag for, at CBF kan administrere udbetalingen til børnepasseren på vegne af plejefamilien. CBF forestår det praktiske i forbindelse med honorering af børnepasseren for det godkendte antal timer. **Udbetaling foretages direkte til børnepasser som B-indkomst.** Børnepasseren skal henvende sig til CBF, hvis vedkommende ønsker at anvende andet end bikort.

# Råd og vejledning samt supervision til plejefamilier

## Råd og vejledning

Døgnpleje- og aflastningsfamilier, som indgår en kontrakt med Center for Børn og Familier, får alle tilknyttet vores Familieplejekonsulent som har ansvaret for en række opgaver i samarbejde med plejefamilien.

Først og fremmest er det familieplejekonsulentens opgave at sørge for løbende rådgivning og vejledning til plejefamilien. Råd og vejledning tager sit afsæt i den handleplan, som er udarbejdet af plejebarnets sagsbehandler og godkendt for plejebarnet. I handleplanen optræder en række mål, som plejefamilien sammen med medarbejdere i forvaltningen skal hjælpe barnet eller den unge til at opnå. Det vil være mål om trivsel og udvikling, skolegang, fritidsliv, osv. Plejefamilien skal kende til de dele af handleplanen, som vedrører arbejdet med barnet/den unge i plejefamilien, og disse dele skal udleveres af plejebarnets sagsbehandler.

Udover løbende rådgivning og samtaler om barnets/den unges trivsel samt pleje- eller aflastningsfamiliens opgaver og udfordringer, er det familieplejekonsulentens opgave at tage stilling til andre henvendelser fra pleje-/aflastningsfamilien eller at behandle fælles overvejelser. Sådanne overvejelser kan f.eks. være stillingtagen til psykologisk supervision til familien. Desuden skal familieplejekonsulenten hjælpe pleje- eller aflastningsfamilien hvis de søger om støtte og bevillinger til bestemte formål at sørge for, at sådanne ansøgninger kommer til vurdering i familieafdelingen.

## Supervision for plejefamilier

### Supervision og Råd og vejledning - hvad er det?

Supervision og "råd og vejledning" er ikke det samme. I det følgende gives en kort beskrivelse af forskellene på supervision og råd og vejledning samt en beskrivelse af forskellige former for supervision:

- "Råd og vejledning" er en ydelse som varetages af familieplejekonsulenten eller Familiekonsulenten, og som har plejefamiliens relation til barnet og opdragelsesmæssige spørgsmål m.v. som sit primære fokus
- Supervision er en ydelse, som har supervisanten i centrum, og dennes problemstillinger som sit primære fokus

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. Nogle af de redskaber, som supervisor anvender i supervisionen, bliver også anvendt af familieplejekonsulenten ved "råd og vejledning".

### **Hvem yder supervision?**

I Center for Børn og Familier bruger vi både psykologer og familieplejekonsulenten, der har en uddannelsesmæssig baggrund herfor, til supervision. Psykologerne er enten ansat i Center for Børn og Familier, eller er praktiserende psykologer.

### **Hvem kan få supervision?**

Om en pleje-/aflastningsfamilie kan få supervision vurderes på baggrund af et fagligt skøn af CBFs tilknyttede psykologer og kan kun bevilges efter godkendt ansøgning. Supervision vil kunne være en mulighed:

- Når familiens samvær med barnet truer familiens enhed eller trivsel
- Når familien oplever ikke at kunne håndtere barnets vanskeligheder og måske oplever, at de ikke magter opgaven som plejefamilie for det konkrete barn
- Når familien har brug for egentlig psykologisk rådgivning om barnets adfærd og hjælp til at forstå og håndtere denne

Supervision kan bevilges til både døgn- og aflastningsfamilier.

### **Sådan gør du**

Oplever du som pleje-/aflastningsfamilie at have behov for supervision, skal du henvende dig til din familieplejekonsulent og drøfte spørgsmålet med denne.

Familieplejekonsulenten kan herefter indstille til CBFs visitationsudvalg om bevilling af supervision i et antal timer over en periode. På baggrund af indstillingen vurderer visitationsudvalget, hvorvidt der kan bevilges supervision til familien.

# Ferie

## Ferie til plejefamilier

Plejefamilier tilknyttet Morsø Kommune er omfattet af ferieloven og administreres i overensstemmelse hermed.

På grund af de særlige socialpædagogiske forhold omkring plejefamilier, er der praksis for, at døgnplejefamilien holder ferien sammen med plejebarnet. Døgnplejefamilien bibeholder de aftalte vederlag under ferieafholdelsen. Det forhold, at barnet er med på ferie, betyder ikke, at plejefamilien modtager dobbelt vederlag under ferien. Selv om en plejeforælder har plejebarnet med sig under ferien, kan han eller hun ikke afholde mere end 5 feriedage i en uge.

Plejeforælderen har ret til 5 ugers ferie i ferieåret, og det forventes, at al ferie er afholdt med udgangen af ferieåret. Som det fremgår af plejefamiliens kontrakt, er plejefamilien varslet om, at de tre ugers hovedferie betragtes som afholdt inden udgangen af september, mens de resterende to uger betragtes som afholdt inden udgangen af april. CBF nedskriver døgnplejeforælders feriesaldo med 3 uger i september, 1 uge i februar og 1 uge i april. Hvis plejefamiliens ferieafvikling afviger fra dette, skal dette meddeles CBFs administration i god tid forinden.

Døgnplejeforælderen har derudover ret til et ferietillæg på 1 pct. af lønnen i optjeningsåret

### **Ferie sammen med pleje-/aflastningsbarnet til udlandet**

Det er ikke ualmindeligt, at døgnplejebørn holder ferie med deres plejefamilie uden for 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 med et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage.

Ønsker plejefamilien at tage plejebarnet med til udlandet, kan dette **kun** ske, når CBF har udstedt en rejseblanket. Plejefamilien skal således i god tid kontakte Familierådgiveren vedr. dette i forbindelse med planlægning af ferien. I denne forbindelse skal CBF bruge pasnumre på begge plejeforældre samt barnet. Visse lande kræver ved indrejse med et barn, som ikke har samme navn som de voksne rejsende, at de voksne rejsende kan dokumentere deres forhold til barnet. Her kan det være nødvendigt, at plejefamilien medbringer kontrakten på plejeforholdet og eventuelt seneste lønseddel. Tal gerne med familieplejekonsulenten om dette i forbindelse med planlægning af ferien.

I CBF vil vi gerne gøre vores for, at udlandsrejser kan være en mulighed. Efter anbringelse af et barn/en ung, som har udenlandsk baggrund, vil vi derfor sikre os, at plejebarnet har opholdstilladelse. For at tilskynde denne proces kontakter familieplejekonsulenten plejebarnets sagsbehandler, som derefter skal tage skridt til at sikre, at barnet, uanset baggrund, får sit eget pas, dvs. indhenter barnets forældres samtykke, samt kontakter pasmyndigheder osv. Hvis barnet har et udenlandsk pas, kan barnet være omfattet af andre visumregler end plejefamilien.

Børn i aflastning har også mulighed for en udlandsrejse med aflastningsfamilien. Her gælder følgende forhold: Der skal indhentes samtykke fra barnets biologiske forældre/værge, pas og eventuelt visum samt en rejseblanket udstedt af familieplejekonsulenten. Aflastningsfamilien skal derfor i god tid kontakte familieplejekonsulenten vedr. dette i forbindelse med planlægning af ferien. Familieplejekonsulenten skal i denne forbindelse bruge begge aflastningsforældres pasnumre samt barnets pasnummer.

Disse retningslinjer gælder også for rejser i Norden.



## Bilag:

### VEDERLAG M.V. SAMT VEJLEDENDE SATSER FOR LOMMEPENGE, ARBEJDSVEDERLAG, ØVRIGE UDGIFTER M.V. TIL BØRN OG UNGE I FORMIDLET DØGNOPHOLD OG I DØGNINSTITUTIONER EFTER SERVICELOVEN § 66.

#### Takster 2022

Vederlag pr. døgn		kr. 150,-
1 gange normalvederlag pr. måned	(150,00 kr. x 365/12)	kr 4.575,-
2 ) Kost og logi, herunder daglige fornødenheder		
Pr. døgn pr. barn	(under 10 år)	kr 195,-
Pr. døgn pr. barn eller ung	(på 10 år og derover)	kr 208,-
For 3. og eventuelt 4. barn fra samme kommune (uanset alder) dog pr. døgn		kr 179,-
3 ) Øvrige udgifter; opholdssted		
Øvrige udgifter pr. måned kan tage udgangspunkt i det vejledende beløb:		kr 11.377
4 ) Lomme penge		
Alder:	3-10 år pr. uge	kr 33,-
	11-13 år pr. uge	kr 70,-
	14-15 år pr. uge	kr 141,-
	16 år og ældre pr. uge	kr 283,-
6 ) Beklædning		
	For børn på 0-10 år ydes pr. uge	kr 120,-
	For børn på 11-13 år ydes pr. uge	kr 141,-
	For børn på 14-15 år ydes pr. uge	kr 164,-
	For unge på 16 år og ældre ydes pr. uge	kr 181,-

## Offentliggørelse af billeder!



Når et barn bor i en plejefamilie og er en del af deres liv, vil det naturligt give anledning til, at plejeforældrene tager billeder af barnet til glæde for barnet nu og i fremtiden. Men også til glæde for de biologiske forældre som dermed kan følge med i barnets hverdag.

Mange familier bruger de sociale medier som f.eks. Facebook til at dele deres oplevelser med deres venner og bekendte. Forældrene skal derfor tage stilling til om deres barn må være med på disse billeder. Det er derfor vigtigt at plejeforældrene sikrer sig at de har tilladelse til det.



Reglerne på området siger, at hvis et barn er under 16 år skal forældrene give deres samtykke.

### I reglerne står der:

*Offentliggørelse af billeder på internettet af genkendelige personer betragtes som en behandling af personoplysninger. Det gælder, uanset om billedet er ledsaget af en tekst, der identificerer den pågældende. Et billede med genkendelige/identificerbare personer udgør således oplysninger om disse personer. Hvis der er tale om billeder med børn og unge, skal du – som en ekstra ting – tænke på, at denne gruppe af personer skal gives en særlig beskyttelse, fordi børn og unge oftest er mindre bevidste om de risici og konsekvenser, som kan være forbundet med en behandling af personoplysninger – i dette tilfælde din offentliggørelse af et billede af dem.*

Hvis forældrene har givet samtykke til en plejefamilie, kan de til enhver tid trække den tilbage. Ved at kontakte den plejefamilien, der har indhentet den, også selvom der er tale om lovlige billeder.

Husk på at et samtykke ikke er tidsbegrænset, det løber indtil det bliver trukket tilbage. Der kan ikke tilbagekaldes samtykke med tilbagevirkende kraft

*Kilde; datatilsynet*

## Samtykke til brug af billeder af dit barn

Med virkning fra i dag giver jeg, \_\_\_\_\_, som forælder til,  
\_\_\_\_\_, samtykke til, at plejefamilien,  
\_\_\_\_\_, må offentliggøre billeder af mit barn.

Billederne kan offentliggøres på forskellige medieplatforme, som hjemmeside og Facebookside.

Billederne vil kun blive udleveret – givet som gave med særskilt samtykke.

Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes ved henvendelse til plejefamilien.

Barnets oplysninger:

Navn: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ År: \_\_\_\_\_

Forældre/forældremyndighedsindehaver:

\_\_\_\_\_  
Underskrift og dato