



**Kolding
Kommune**
en del af trekantområdet

Sammen designer vi livet

Håndbog for

plejefamilier

Indhold

Forord	6
Familieplejen Kolding	7
Familieplejens kerneopgaver	7
Godkendelse som plejefamilie	7
Godkendelseskursus	8
Tæt støttet opstartsforløb / TSOP	8
Forsikringsforhold	9
Børn og unge anbragt i pleje- eller netværksplejefamilie	9
Skader	9
Anmeldelse af skader	9
Børn og unge i aflastning	9
Tavshedspligt	9
Skærpet underretningspligt	10
Link til Underretning om mistrivsel	10
Sociale medier og internettet	10
Sociale medier og internettet	10
E-mail og sikker post/digital kommunikation	11
Hvem gør hvad i børnesagen	11
Støtte til plejefamilier fra familieplejen	13
Kurser og efteruddannelser for plejefamilier	14
Supervision	14
Gruppesupervision	14
Skole/dagtilbud	15
Støtte i skole/dagtilbud	15
Handleplan	15
Samarbejde og samvær	15
Økonomi/vilkår ved anbringelser	18
Vederlag/Honoreringsmodellen	18
Pension	18
Omkostningsbeløbet	18
Tilskud til særlige udgifter	19
Kørselsgodtgørelse	20
Lomme- og tøjpenge	21
Fritidsjob	21

Kostpenge	21
Børn i aflastningsfamilier	21
Aktiviteter	21
Enuresis og encoprese	22
Kørselsgodtgørelse	22
Særlige ansøgninger	22
Lomme- og tøjpenge	22
Daginstitution/privat skole	22
Efterskole	22
Gaver	22
Særlig behandling	22
Økonomi/vilkår ved aflastning	22
Aflønning	22
Pension	24
Reglerne vedrørende ferie	24
Den praktiske administration i Kolding Kommune	24
Feriekort	25
Pas til barnet	25
Sygesikringsbevis	28
Sygdom og omsorgsdage	28
Omsorgsdage	28
Inddragelse af barnets forældre	28
Læge/behandling	28
Plejeforældre sygdom	28
Arbejdsskade	29
Akutte situationer	29
Kontakt	29
Overgreb	29
Efterværn	30
Ophør af anbringelsen	30
Bilag	32
Bilag 1 - Anmeldelsesblanket	32
Bilag 2 - Vejledning digital post	34
Bilag 3 – Persondataforordning	36
Bilag 4 – Vederlag til plejefamilier	38
Kontaktoplysninger – familieplejen kolding	40





Forord

Til plejefamilier, netværksfamilier og aflastningsfamilier i Kolding Kommune

I Kolding Kommunes Socialforvaltning er selvværd og sammenhæng den bærende tilgang og menneskesyn.

Vi har således også på aflastnings- pleje- og netværksfamilieområdet et grundsyn om, at børn og unge skal være aktive medskabende i eget liv.

Der skal være fokus på barnets og den unges særlige kompetencer, udvikling og sundhed, for derigennem at styrke barnets, den unges selvværd.

Børn og unge og deres biologiske forældre skal inddrages og høres i den udstrækning, de selv ønsker og det giver mening – det er barnets og den unges stemme der taler!

Sammenhæng for børn og unge skabes i samarbejde mellem pleje – og netværksfamilier og biologiske forældre.

Sammen skal vi fremme tillid, mentalisering, resiliens og potentiel tryk tilknytning hos barnet, den unge.

Familieplejen i Kolding kommune vil til enhver tid støtte jer i, at gøre det muligt, at udføre ovenstående.

Vi håber, at du med denne håndbog får svar på dine spørgsmål. Har du ideer til yderligere materiale, er du velkommen til at henvende dig til din kontaktperson i Familieplejen.

De bedste hilsner



Kenneth Røn Christiansen
Familiechef

Familieplejen Kolding

I Kolding er vi 4 familieplejekonsulenter. Vi har blandt andet til opgave at finde plejefamilier til børn, der skal anbringes uden for hjemmet eller i aflastning, og til opgave at støtte plejefamilien under anbringelsen. I Kolding er der kontakt til godt 200 (netværks) pleje- og aflastningsfamilier bosat rundt i hele landet. Nedenstående er en liste over Familieplejen Koldings opgaver.

Familieplejens kerneopgaver

- Match til fuldtidspleje og aflastning - når et barn skal anbringes eller i aflastning i en plejefamilie, er det familieplejekonsulentens opgave at finde den rette plejefamilie til det konkrete barn.
- Råd, vejledning og støtte til plejefamilier – alle plejefamilier har en fast familieplejekonsulent, der besøger dem 3-4 gange om året.
- Supervision af plejefamilier – individuelt og/ eller i plejeforældregrupper.
- Rekruttering af nye plejefamilier - rekrutteringen foregår f.eks. via annoncering hvorefter vi afholder informationsmøde sammen med repræsentant fra Socialtilsyn Syd. Rekruttering er en kommunal opgave, hvor selve den generelle godkendelse,

når der er fundet interesserede familier, foregår ved Det Sociale Tilsyn.

- Efteruddannelse af plejefamilier - Familieplejekonsulenterne udarbejder og tilrettelægger hvert år et kursusprogram med forskellige former for kursustilbud.
- Råd og vejledning/sparring og vidensdeling til sagsbehandlere og samarbejdspartner omkring familieplejeområdet generelt.
- Godkendelse af netværksfamilier.
- Udgivelse af 2 årlige nyhedsbreve. Nyhedsbrevet indeholder information om relevante emner og aktiviteter.
- Varetage/facilitere de tæt støttede opstartsforløb (TSOP) ved alle nye familieplejeanbringelser.

Godkendelse som plejefamilie

For at være plejefamilie skal man have en godkendelse. Hovedreglen er, at man med undtagelse af netværksplejefamilier, skal søge en generel godkendelse, også selvom det er konkrete børn, man ønsker i pleje. Ønsker man at blive godkendt som plejefamilie skal man henvende sig til det sociale tilsyn, der dækker ens bopælskommune. Der er i alt 5 tilsyn:

Bor man i region Hovedstaden eller Holbæk kommune skal man henvende sig til <http://socialtilsyn.frederiksberg.dk/>

Bor man i region Syddanmark eller Frederiksberg kommune skal man henvende sig til: <http://www.socialtilsynsyd.dk/>

Bor man i region Midtjylland eller Faaborg-Midtfyn Kommune skal man henvende sig til: <https://tilsynmidt.silkeborgkommune.dk/>

Bor man i region Nordjylland eller i Silkeborg Kommune skal man henvende sig til: <https://socialtilsynnord.hjoerring.dk/>

Bor man i region Sjælland eller Hjørring kommune skal man henvende sig til: <http://socialtilsynost.dk/>

Godkendelseskursus

For at blive godkendt som plejefamilie kræves det desuden, at alle plejefamilier gennemfører et grundkursus. De generelt godkendte plejefamilier gennemfører kurset hos Socialtilsynet. De konkret godkendte netværksplejefamilier gennemfører kurset via Familieplejen Kolding eller en af vores samarbejdspartnere i anden

kommune. Kurset er gratis og strækker sig over 4-5 dage.

Tæt støttet opstartsforløb / TSOP

Det er et lovkrav, jf. servicelovens § 66 c, stk. 1-4, at der ved alle nye anbringelser i en plejefamilie skal været et Tæt Støttet Opstartsforløb. Støtten skal som udgangspunkt iværksættes inden for det første halve år, barnet er anbragt og skal have et omfang af, hvad der svarer til minimum tre hele undervisningsdage.

Familieplejen i Kolding Kommune benytter et undervisningskoncept udviklet af Socialstyrelsen. Plejefamilien vil undervejs i forløbet

- Deltage i et formøde, hvor deres opstartsforløb planlægges i samarbejde med familieplejekonsulenten.
- Deltage i undervisningen på i alt 5 moduler i løbet af det første år af barnets anbringelse (2 til 2,5 timers varighed per modul).
- Gennemgå forskellige e-læringsmoduler, der understøtter de udvalgte moduler, gennemføre logbogsøvelser, der er tilknyttet undervisningen i de enkelte moduler, og øvelser, der ligger enten før, under eller efter undervisningen.
- Deltage i temasupervision.

Forsikringsforhold

Børn og unge anbragt i pleje- eller netværksplejefamilie

Når et barn bliver anbragt i plejefamilie / netværkspleje får barnet folkeregisteradresse ved plejefamilien. Det er et krav, at I som plejefamilie og netværksplejefamilie har en familieforsikring (indboforsikring) inkl. ansvarsforsikring på det plejeanbragte barn.

Skader

Hvis plejebarnet forvolder skade, skal det undersøges ved plejefamiliens forsikring, om skaden er dækningsberettiget. Såfremt plejefamiliens forsikring ikke dækker, skal skaden sendes ind til vurdering ved Kolding Kommunes forsikringsselskab.

Anmeldelse af skader

For skader forvoldt af plejebarnet, som ikke dækkes helt eller delvist af plejefamiliens forsikring, skal skaden sendes til vurdering ved Kolding Kommunes forsikringsselskab.

Skader anmeldes til barnets/den unges socialrådgiver.

Plejefamilien udfylder anmeldelsesblanket (se bilag 1), som sendes sammen med afslag fra plejefamiliens forsikring.

Blanket sendes (via sikker forbindelse) via indkoeb@kolding.dk

Vedrørende udlandsrejser, er plejefamilien pligtig til at sikre, at plejebarnet er behørigt rejseforsikret.

Børn og unge i aflastning

For børn i aflastning gælder, at de ikke er omfattet af plejefamiliens forsikring, da de ikke betragtes som medlemmer af husstanden.

Barnet bør være forsikret af biologiske forældres forsikring.

I særlige tilfælde kan skader anmeldes til barnets/den unges socialrådgiver.

Plejefamilien udfylder anmeldelsesblanket (Bilag 1), som sendes sammen med afslag fra plejebarnets forsikring.

Blanket (Bilag 1) sendes (via sikker forbindelse) til indkoeb@kolding.dk

Vedrørende udlandsrejser, er aflastningsfamilien pligtig til at sikre, at aflastningsbarnet er behørigt rejseforsikret.

Tavshedspligt

I er som plejefamilie omfattet af straffelovens regler om tavshedspligt. Det betyder, at man ikke uberettiget må videregive fortrolige oplysninger, som man

har fået kendskab til gennem sit arbejde som plejefamilie. Dette gælder også efter plejeforholdets ophør.

Tavshedspligten drejer sig om fortrolige oplysninger. Det kan f.eks. være oplysninger om væsentlige sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om religion og politiske tilhørsforhold. Sådanne fortrolige oplysninger må ikke uberettiget videregives. I praksis vil det sige, at I hverken må fortælle eller drøfte sådanne informationer om plejebarnet eller dets familie med naboer, venner eller familie.

I samarbejdet med barnets socialrådgiver og Familieplejen Kolding er det ikke brud på tavshedspligten at videregive fortrolige oplysninger. Ved enhver tvivl om videregivelse af informationer vedr. barnet kan I rette henvendelse til jeres familieplejekonsulent eller barnets socialrådgiver.

Skærpet underretningspligt

I er som plejefamilie underlagt den skærpede underretningspligt jf. lov om social service § 153. Det betyder, at hvis I, via jeres arbejde som plejefamilie får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung har behov for særlig støtte, så er I forpligtet til at underrette Kom-

munen. Det kan være i det tilfælde, hvor I fra barnets familie bliver bekendt med oplysninger vedrørende barnet, som giver anledning til bekymring for barnet, og hvor der er grund til at antage, at de sociale myndigheder skal sætte ind med støtte/yderligere støtte.

Link til Underretning om mistrivsel

<https://www.kolding.dk/borger/familie-og-born/born-med-saerlige-behov/underretning-om-mistrivelse>

Sociale medier og internettet

Sociale medier og internettet

Vi lever i en digital kultur, hvor det er meget normalt at dele billeder og oplevelser på forskellige sociale medier, men tænk på barnet først.

Det er vigtigt, at være opmærksom på, hvad der er i barnets interesse – der kan være en risiko for, at et billede eller et opslag, vil forårsage unødige konflikter for barnet.

Vi forventer, at I er et godt forbillede for barnet og lærer barnet om, hvordan man færdes på en god måde på de sociale medier. Men hav hele tiden fokus på, hvad der er bedst for barnet, og hvad der er nødvendigt, eller hvilke behov der er i forskellige situationer.

Husk også, at I som plejeforældre, som udgangspunkt, ikke har tilladelse til at offentliggøre billeder af jeres plejebørn! Det er desuden vigtigt at understrege, at tavshedspligten også gælder i forbindelse med lukkede grupper på Facebook, og/eller andre former for online fora. Afslutningsvis vil vi komme med et godt råd, nemlig at I som plejefamilie ikke bliver online "venner" med barnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Vores erfaringer viser desværre ret tydeligt, at det ofte skader mere end det gavner – igen med fokus på det der er bedst for barnet.

E-mail og sikker post/digital kommunikation

Der er vedlagt en vejledning i brugen af digital post (Bilag 2).

Hver gang man udveksler personfølsomme oplysninger skal dette ske via digital post (E-boks), da dette er en sikker måde at udveksle oplysninger.

Korrespondance via e-mail bruges alene til korte beskeder uden personfølsomme oplysninger.

Her følger et par eksempler:

- Sofie kommer med til mødet i dag kl. 11.00...
- Sofie er blevet forhindret i, at kunne

deltage i mødet på skolen i næste uge...

- Sofie har nævnt et par ting fra samvær hjemme i weekenden, kan du ringe mig op ved lejlighed...
- Er det korrekt at vi har statusmøde i morgen kl. 15.00...
- Statusrapport vedr. Sofie er i dag fremsendt via E-boks...
- Vi er plejeforældre til Sofie og vil gerne deltage i kurset d. xx.xx.xx...

Man må gerne skrive et fornavn, men uden efternavn og cpr.nr.

Man må gerne nævne et møde på "skolen", men ikke hvilken skole det drejer sig om, i samme mail hvor man har nævnt et navn.

Det er vigtigt at tænke over, om det du skriver i en mail eller sms, på nogen måde kan kædes sammen med, hvilken person der tales om.

Se yderligere vejledning om personfølsomme oplysninger (bilag 3).

Hvem gør hvad i børnesagen

Der er flere forskellige instanser, der har forskellige opgaver i en anbringelsessag og ansvarsfordelingen i børnesagen kan være forskellig fra kommune til kommune.



Myndigheden i børnesagen ligger ved Familieafdelingen, Handicapafdelingen hos socialrådgiver. Ansvarsfordelingen i Kolding Kommune er således:

Konsulentens opgave er

- At bistå plejefamilien med hvordan handleplanen omsættes i praksis.
- Sparring til at skrive status.
- Ad hoc rådgivning.
- Supervision, råd og vejledning, TSOP

Socialrådgivers opgave er

- Føre personrettet tilsyn med barnet.
- Have samtaler med barnet.
- Handleplanopfølgninger.
- Vederlag/løn og bevillinger generelt.
- Fastsættelse af samvær.
- Kontakten til barnets forældre/netværk.

Tilsynets opgave er

- At føre det driftsorienterede tilsyn med generelt godkendte plejefamilier.

Tilsynet har ikke en rolle i forhold til netværkspleje.

Støtte til plejefamilier fra familieplejen

Plejefamilier ansat af Kolding Kommune får tilknyttet en fast familiepleje-konsulent. Konsulenten tilbyder mindst 3-4 årlige besøg. Konsulentens opgave er at støtte jer i at udføre arbejdet omkring plejebarnet og hjælpe jer med at få den nødvendige hjælp, støtte og vejledning til at kunne drage omsorg for barnet, og medvirke til at barnet trives og udvikles.

Formålet er, at I som plejefamilie støttes i anbringelsen til barnets bedste, herunder oplever sig hørt og inddraget. Der bliver særligt lagt vægt på samarbejdet mellem forældre, plejeforældre og myndighed samt støtte til plejeforældre i forbindelse med implementering af handleplanen. Til lige vil konsulenten følge med i, hvordan opgaven påvirker jer som par og som forældre, samt hvordan egne børn trives med plejeopgaven.

I er altid velkommen til at kontakte jeres familieplejekonsulent og bede om ekstra besøg, modtage råd, vejledning og sparring. Familieplejekonsulenten kan tillige kontakte jer for ekstra besøg.

Kurser og efteruddannelser for plejefamilier

Plejefamilier ansat af Kolding Kommune får 1 gang om året tilsendt et kursus katalog. Der er ikke en begrænsning på, hvor mange kurser man må deltage i. Vi forsøger at følge med tiden og imødekomme ønsker om faglige/relevante emner. Kurserne er fordelt på hverdage og en sjælden gang en lørdag i løbet af året. Ved deltagelse på kursus vil man få et kursusbevis.

Lovgivningen¹ har defineret, at Plejefamilien har pligt til deltagelse i minimum to undervisningsdage årligt.

Supervision

En plejefamilie skal tilbydes supervision i overensstemmelse med plejeopgavens omfang.

Plejefamilien har desuden pligt til at deltage i supervision og de tilbud, kommunen giver i forbindelse med opkvalificering.

Der kan f.eks. ydes supervision til

- Det generelle omkring det at være plejefamilie.
- Plejefamiliens samliv, samarbejde med forældre og andre samarbejdspartnere.

- Udfordringer med baggrund i barnets vaskeligheder
- Relationelle problemstillinger mellem plejefamilie og plejebarn.

¹Bekendtgørelse om plejefamilier, BEK nr 809 af 23/06/2016.

I de tilfælde, hvor hovedproblemstillingen er arbejdet med barnets specifikke behandlingsmæssige behov, kan der gives støtte til behandling / udvikling via vores Børnefamiliehus. Familieplejekonsulenten vil da ofte deltage i supervisionen mhb. på at kunne støtte plejeforældrene efter endt ekstern supervision. Dette bevilges i dialog med rådgiver og familieplejekonsulent.

Grupp supervision

Grupp supervision har til formål at give plejefamilierne et forum, hvor de i samspil med andre plejefamilier kan erfaringsudveksle, få nye redskaber, danne netværk og sparre med hinanden. Vi tilbyder grupper, der mødes ca. 6 gange årligt.

Plejefamilier der deltager i grupp supervision er underlagt tavshedspligt, hvorfor plejebørn og biologiske forældre skal anonymiseres. Familieplejekonsulenten kan anbefale jer at deltage i gruppe-

supervision, såfremt dette vurderes at have effekt i forhold til at løse opgaven omkring jeres arbejdsliv med plejebarn.

Skole/dagtilbud

Som udgangspunkt skal plejebarnet indskrives i kommunalt skole- eller dagtilbud. Plejefamilien aftaler i samarbejde med barnets socialrådgiver, hvem der gør hvad. Der kan være særlige hensyn at tage i forhold til barnet, og beslutning om rette skoletilbud vil træffes af PPR og Skoleforvaltning i samråd med Familie- rådgivningen.

Støtte i skole/dagtilbud

Såfremt det vurderes, at plejebarnet har behov for støtte i skole eller dagtilbud i forbindelse med anbringelsen, vil det være Kolding Kommunes PPR der inddrages. Såfremt anbringelsen sker uden for Kolding kommune, vil Kolding kommunes PPR kontakte plejebarnets bopælskommune og får undersøgt mulighederne for støtte. Støtte under anbringelsen vurderes og igangsættes via den institution/skole, barnet går i.

Handleplan

I forbindelse med anbringelsen af et barn eller en ung i plejefamilie, skal der udarbejdes en skriftlig handleplan. Handlepla-

nen udarbejdes efter ICS modellen, som tager udgangspunkt i 6 udviklingspunkter, hvilke er afdækket via den børnefaglige undersøgelse.

Handleplanen omfatter altid

- Formålet med anbringelsen.
- De mål der skal arbejdes med under anbringelsen.
- Anbringelsens forventede varighed.
- Barnets samvær med forældrene.

Handleplanen er et arbejdsredskab, som bruges til at måle og følge barnets udvikling. Handleplanen følges op første gang efter 3. måneders anbringelse og løbende hver 3-6 måned af socialrådgiveren, barnet og barnets biologiske forældre, plejeforældre og andre relevante samarbejdspartnere.

Der afholdes børnesamtale/børneobservation med plejebarnet afhængig af alder og modenhed. Det er en god idé at forberede jeres plejebarn på børnesamtalen med socialrådgiveren, så plejebarnet ikke oplever samtalen utrygskabende eller er bekymret for udfaldet af samtalen. Handleplanen udleveres til jer efterfølgende.

Samarbejde og samvær

Det er socialrådgiverens opgave at fast-





sætte samvær, dvs. hvor hyppigt og hvor samværet skal foregå, hvem der skal deltage og under hvilke rammer. I serviceloven § 71 fremgår det, at barnet eller den unge har ret til samvær og kontakt med forældre og netværk, herunder søskende, bedsteforældre, øvrige familiemedlemmer, venner mv. under anbringelsen uden for hjemmet, hvis dette taler for barnets bedste.

Etablering af et godt samarbejde med barnets forældre kan give nogle udfordringer, særligt hvis forældrene modsætter sig anbringelsen af deres barn. Socialrådgiveren eller familieplejekonsulenten vil være behjælpelig ift. at støtte op omkring et samarbejde, som understøtter barnets trivsel og udvikling.

Økonomi/vilkår ved anbringelser

Vederlag/Honoreringsmodellen

I Kolding Kommune sker aflønning af en aflastnings- eller plejeopgave ud fra KLs honoreringsmodel.

I modellen indgår mulighed for 1 – 7 vederlag, afhængig af barnets udfordringer (belastningsfaktorer) (Bilag 4).

<https://www.kl.dk/search/?q=Takstta-bel+2021>

Pension

Der optjenes ikke pension under ansættelse som plejeforældre, idet der ikke er tale om et ordinært ansættelsesforhold-arbejdsgiver/lønmodtager.

Omkostningsbeløbet

Beløbet til kost og logi skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet/den unge. Heri ligger udgifter til kost og logi og almindelige daglige fornødenheder. Herunder fritidsinteresser og fornøjelser.

Se eksempler nedenfor

- Kost og logi til barnet. Værelse stilles til rådighed og forventes møbleret med nødvendigt inventar.
(Logi dækker udgifter til opvarmning, samt udgifter på grund af forøget slid på møbler, inventar og bygninger).
- Almindelige daglige fornødenheder bl.a. vask, personlig pleje, bleer m.v. omkring plejebarnet.
- Transport – se under kørselsgodtgørelse.
- Fritidsaktiviteter i normalt omfang – f.eks. fodbold, svømning, badminton, gymnastik, musikskole m.m.
- Lejre/udflugter i forbindelse med fritidsaktiviteter og skoler.
- Evt. gaver til forældre, søskende og kammerater.

- Afholde fødselsdage og andre mærkedage (herunder studenterfest, svendegilde m.m)
- Aktiviteter, Legoland, dyrepark, cirkus m.v.
- Frisør
- Medicin (dog ikke medicin til kronisk lidelse)
- Barnepige, medmindre der er tale om specielt kvalificeret barnepige pga. barnets særlige behov/handicap
- Skole-/børnehavefoto etc.
- Pas inkl. foto
- Frugtordning / madordning i institution
- Internet og mobil abonnement
- Udgifter, der knytter sig til barnet på grund af et handicap eller et særligt behandlingsbehov eksempelvis vådliggerudstyr, tekniske hjælpemidler, kugledyne, briller, kontaktlinser, vacciner og medicin ved kroniske lidelser.
- Udgifter i forbindelse med enuresis og encoprese kan søges efter barnet er fyldt 6 år. Der kan dækkes udgifter til underlag, vaskbar dyne, pude og bleer.
- Etableringsudgifter i form af beklædning, autostol, barnevogn eller lignende ved indskrivning efter en konkret vurdering, dog max. det, af Kommunernes Landsforening (KL), vejledende beløb. Ved udbetaling af støtte til etablering af barnet/unge i plejefamilier kan barnet/ den unge medtage møblerne ved fraflytning. Såfremt barnet/ den unge ikke medtager møblerne ved fraflytning tilfalder disse Kolding Kommune. Dette aftales konkret med socialrådgiveren. I forhold til de mindre børn forventes det, at møbler mv. byttes eller sælges til andet udstyr svarende til barnets alder. Eks. en barnevogn byttes til en klapvogn.
- Der kan søges om følgende tilskud til cykel inkl. hjelm, lås og lygter:
- Børn fra 0-10 år: Kr. 1.120,00 (kan

Tilskud til særlige udgifter

Som udgangspunkt dækkes udgifter til plejebarnet af omkostningsdelen.

I tilfælde af særlige udgifter indsendes særskilt ansøgning til Familierådgivningen/ Handicapafdelingen

- Tilskud til rimelige ekstraudgifter til plejebarnet i forbindelse med afholdelse af ferie sammen med plejefamilien. Ansøgning herom skal være indsendt før ferien afholdes. Der kan max. ansøges om 4.000,00 kr. om året. Tilskuddet er til dækning af barnets andel af den dokumenterede merudgift.

søges hvert 2. år)

- Børn over 10 år: Kr. 2.240,00 (kan søges hvert 3. år)

- Konfirmation: Der kan ydes økonomisk hjælp til udgifter til beklædning i henhold til gældende takst. Dette uanset om festen holdes hjemme eller på anbringelsesstedet. Det maksimale beløb til beklædning fremgår af KL' s takstoversigt, der reguleres hvert år. Hvis plejefamilien eller biologisk familie skal afholde konfirmationen, kan der bevilges et beløb til afholdelse af festen. Beløbet, der kan bevilges, udgør max. kr.350,00 pr. kuvert (barnets nærmeste biologiske familie/plejefamilie), dog maksimalt 20 kuverter. Beløbet følger altid barnet og udbetales mod dokumentation af udgifter.
- Barnedåb (inden det fyldte 1. år). Der kan, efter ansøgning, ydes et tilskud til afholdelse af barnedåb for anbragte børn. Beløbet udgør max. kr. 2.500,00 og dækker udgiften til afholdelse af barnedåb, kuvertpris og andet for den nærmeste familie.
- PC. Der kan søges om tilskud til en PC til plejebarnet fra barnet går i 4. klasse (er ca. 10 år). Der kan, efter en individuel vurdering, ydes et tilskud på max.kr. 2.500,00. Tilskud til PC

kan max.søges hvert 3. år. Det skal bemærkes, at vedligeholdelsen afholdes af omkostningsydelsen til barnet. PC'en knytter sig til det enkelte barn, og ved ophør i plejefamilien vil computeren følge barnet.

- For netværksplejefamilier gælder, at familien holdes udgiftsneutral i forbindelse med merudgifter ved etablering og løbende udgifter vedrørende barnet.

Merudgifter skal ansøges. Ved merudgifter forstås udgifter, som ligger ud over de ovenfor nævnte udgifter. Ansøgning herom sendes til barnets socialrådgiver. Netværksplejefamilier kan søge om tabt arbejdsfortjeneste ved deltagelse i lovpligtige kurser i forbindelse med plejeopgaven.

Kørselsgodtgørelse

Der ydes kørselsgodtgørelse til og fra:

- Samvær.
- Møder vedrørende plejeforholdet.
- Speciallæge, specialtandlæge, psykolog o.lign.
- Af forvaltningen krævede undersøgelser af barnet.
- Sygehus (løbende kontrol/speciallæge), hvis der er under 50 km mellem hjem og behandlingssted. (Sygehuset betaler transport, hvis der er mere en

50 km mellem hjem og sygehus).

- Skole/daginstitution i en begrænset periode, efter individuel vurdering.
- Aflastning.

Kørselsgodtgørelsen afregnes med statens laveste takst.

Kørselsgodtgørelse skal beskattes efter de, til enhver tid, gældende skatteregler herom.

Kørselsgodtgørelse, herunder bus/ togkort, ydes ikke til almindelig daglig kørsel, det vil sige indkøb til plejebarnet, transport til og fra skole, daginstitution, læge, fritidsaktiviteter, tandbehandling og lignende. Udgiften hertil er dækket af kost og logi.

Køreseddel udfyldes med angivelse af barnets navn og fødselsdag, dato, antal kilometer, kørsel fra og til, samt formålet med kørslen.

Denne sendes til Socialforvaltningen, Nicolaiplads 6, 6000 Kolding og skal være forvaltningen i hænde senest den 3. i hver måned.

Lomme- og tøjpenge

Til plejebarnet udbetales et månedligt beløb til lommepenge og beklædning.

Beløbet følger KL's taksttabel, og administreres i samråd med plejefamilien.

Fritidsjob

Såfremt plejebarnet har fritidsjob skal en del af indtægten opspares til et nærmere aftalt formål, som aftales med Familierådgivningen/ Handicapafdelingen.

Kostpenge

Når plejebarnet er væk fra plejefamilien i 3 døgn eller mere, skal kostpengene jvf. KL's aktuelle takst følge barnet.

Kostpengene kan kun videregives til biologisk familie, hvis disse kan overføres til biologisk families bankkonto.

Børn i aflastningsfamilier

Aktiviteter

Der ydes ikke tilskud til ferie til børn i aflastningsfamilie. Såfremt et barn er i fuldtidspleje og tager på ferie med sin aflastningsplejefamilie og ikke med døgnplejefamilien, følger pengene barnet.

Der bevilges 100,00 kr. til aktiviteter pr. aflastningsweekend pr. barn. Der kan forekomme særlige udgifter til børn i aflastning. Eksempelvis en autostol, hvis forældrene ikke har en. Ansøgning herom skal altid indsendes særskilt til barnets socialrådgiver.

Enuresis og encoprese

Udgifter i forbindelse hermed kan søges efter barnet er fyldt 6 år. Der kan dækkes udgifter til underlag, vaskbar dyne og pude.

Kørselsgodtgørelse

Der ydes kørselsgodtgørelse i forbindelse med afhentning og aflevering.

Særlige ansøgninger

I særlige tilfælde kan der søges om ekstra beklædning, så som regntøj, gummi-støvler, skidragt eller om brugt cykel eller andet som skal forblive i aflastningshjemmet.

Lomme- og tøjpenge

Til plejebarnet udbetales et månedligt beløb til lomme penge og beklædning. Beløbet følger KL's taksttabel, og administreres i samråd med plejefamilien.

Daginstitution/privat skole

Plejefamiliens udgift til forældrebetaling til daginstitution dækkes af kommunen, når det er besluttet og indskrevet i handleplanen. Bemærk at den kommunale andel af daginstitutionspladsen betales via plad-sanvisningen.

Efterskole

Et efterskoleophold skal altid være forudbestemt i barnets handleplan og efter aftale med barnet / den unges rådgiver.

Gaver

Kommunen udbetaler automatisk et beløb til jule og fødselsdags gaver pr. år jf. vejledende satser fra KL til fødselsdag og jul.

Særlig behandling

Udgifter til nødvendig særlig behandling herunder ergoterapi, fysioterapi, psykolog og lignende kan søges dækket. Særligt gælder at behandlingen skal være anbefalet af læge/sygehus, og være forudbestemt i handleplanen.

Økonomi/vilkår ved aflastning

Aflastning er en foranstaltning efter serviceloven og det er socialrådgiveren, der træffer afgørelse herom. Aflastning kan iværksættes til børn med fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser såvel som børn med sociale vanskeligheder.

Aflønning

Aflastningsfamilien aflønnes med et honorar svarende til det fastsatte antal vederlag samt kost og logi, jf. KL's taksttabel, som reguleres hver år pr. 1. januar.



Aflastningsfamilien aflønnes pr. overnatning, dog beregnes en weekend, hvor barnet kommer om fredagen og bliver til søndag, som 3 døgn.

Pension

Der optjenes ikke pension under ansættelse som aflastningsfamilie, idet der ikke er tale om et ordinært ansættelsesforhold- arbejdsgiver/lønmodtager.

Reglerne vedrørende ferie

Plejefamilier, der har kontrakt med Kolding Kommune, er omfattet af reglerne i ferieloven. 1. september 2020 er den nye ferielov trådt i kraft.

I forbindelse med den nye ferielov er reglerne for optjening og afholdelse af ferie således:

- Fra 1. september 2020, optjenes der 2,08 feriedage pr. måned, som kan holdes allerede måneden efter.
- Med den nye ferielov optjenes der ferie fra 1. september til 31. august året efter.
- Du optjener stadig 25 feriedage på et år.
- Ferien kan holdes fra 1. september 2020 til 31. december 2021. Der er derfor 16 måneder til at holde ferien i.

Den praktiske administration i Kolding Kommune

Som udgangspunkt holdes ferien med plejebarnet, medmindre barnet har samvær med forældre eller er i andet netværk/aflastning.

Det varsles hermed, at du som familieplejer årligt afvikler 3 ugers hovedferie i uge 28-29-30, efterårsferie i uge 42 og vinterferie i uge 7.

Såfremt du ønsker at holde ferien uden plejebarn, eller på andre tidspunkter end ovenstående skal dette aftales med rådgiver helst 3 måneder før afvikling af ferie og dog senest 1 måned før.

Der fremsendes ferieskema til jer, som bedes returneret gennem E-boks til Familieplejen att: Mette H. Christensen.

Bemærk at ALT ferie der afviger fra ovennævnte uger SKAL aftales og godkendes af rådgiver inden det sendes ind.

Kolding Kommune skal gøre opmærksom på, at al den ferie du har optjent i forbindelse med vederlag skal afholdes, og kan ikke udbetales som restferie.

Jf. Ferieloven skal der beregnes feriediference hvis dine vederlag ændres i løbet af året. Det vil fremgå af din lønseddel.

Feriekort

Hvis du som familieplejer ikke har optjent ret til af holde ferie med vederlag, men alligevel ønsker at afholde ferie, kan du benytte feriekort fra tidligere ansættelse. Hvis ydelsen fra feriekortet fra tidligere ansættelse er lavere end dine vederlag som familieplejer, ydes der ikke kompensation for dette.

Hvis du holder ferie med plejebarnet, trækkes du i vederlag, men ikke for kostpenge til plejebarnet i ferieperioden.

Hvis du holder ferie uden plejebarn, trækkes du i vederlag og kostpenge i ferieperioden.

På grund af de særlige socialpædagogiske forhold omkring plejebarnet, er der praksis for, at plejebarnet er hos plejefamilien, også når plejefamilien holder ferie. Plejefamilien bibeholder de aftalte vederlag under ferieafholdelsen.

Der kan i helt særlige tilfælde være faktorer, der taler for, at plejebarnet ikke skal på ferie sammen med plejefamilien. Her aftales det med socialrådgiveren, hvor barnet skal opholde sig i ferieperioden.

Pas til barnet

Det er ikke ualmindeligt at holde ferie i udlandet med sit plejebarn. Da ferier

i udlandet som udgangspunkt kræver biologiske forældres samtykke, er det vigtigt, at I kontakter barnets socialrådgiver, når I planlægger en rejse ud af landet. Det er socialrådgiverens ansvar at forsøge at indhente samtykke fra biologiske forældre. Såfremt samtykke ikke kan opnås, er det socialrådgiveren der træffer afgørelse om, hvorvidt I kan rejse udenlands med plejebarnet, og i så fald udarbejder socialrådgiver et rejsebevis som dokumentation.

Det er vigtigt, at barnets pas og (når nødvendigt) opholdstilladelse er i orden. Visse lande kræver ved indrejse med et barn, som ikke har samme navn som de voksne rejsende, at de voksne kan dokumentere deres forhold til barnet. Her kan det være nødvendigt, at plejefamilien medbringer kontrakten på plejeforholdet og eventuelt seneste lønseddel. Tal gerne med jeres familieplejekonsulent om dette i forbindelse med planlægning af ferien. Det skal sikres, at et plejebarn med udenlandsk baggrund har en opholdstilladelse. Plejebarnets socialrådgiver skal understøtte, at barnet uanset baggrund får sit eget pas, det vil sige at indhente samtykke fra barnets forældre, kontakte pasmyndigheder med mere. Hvis barnet har et udenlandsk pas, kan barnet være omfattet af andre visumregler end plejefamilien.





Sygesikringsbevis

Det blå sygesikringsbevis bestilles via Borger.dk. Det er som udgangspunkt forældremyndighedsindehaveren, der skal bestille kortet. Såfremt dette ikke er en mulighed, skal I kontakte myndighedssocialrådgiveren, der vil sørge for, at bestille kortet til jer.

Sygdom og omsorgsdage

Ved plejebarns sygdom, skal plejefamilien afklare, hvad der er gældende i forhold til den pågældende arbejdsgiver. Følgende kriterier kan være gældende:

- Barnet er under 18 år.
- Barnet har ophold hos den ansatte på det tidspunkt, hvor sygdommen indtræffer.
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.
- Fraværet er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Omsorgsdage

Retten til omsorgsdage vil med virkning fra den 1. april 2019 blive udvidet til også at gælde plejeforældre, hos hvem barnet har adresse.

Inddragelse af barnets forældre

Hvis et barn i pleje bliver syg, er det den overvejen tilgang, at plejeforældrene inddrager og orienter forældremyndighedsindehavere omkring barnets tilstand, samt om der er tale om kortvarig forkølelse/influenza eller længerevarende sygdomsforløb. Det vil altid skulle drøftes med barnets socialrådgiver.

Læge/behandling

Er plejebarnet i behandling gennem egen læge eller sygehus, skal dette altid som udgangspunkt orienteres til barnets socialrådgiver, som herefter videregiver oplysningerne til barnets forældre. I situationer, hvor der er et tæt samarbejde mellem plejefamilie og barnets forældre, vil det være naturligt, at forældrene orienteres af plejefamilien.

Beslutning vedrørende barnets forhold, fx visitation til psykologisk/psykiatrisk udredning eller behandling, tandbehandling, iværksættelse af somatiske behandlings- eller undersøgelsesforløb, er udenfor plejefamiliens kompetence.

Plejeforældre sygdom

I tilfælde af sygdom i plejefamilien, forventes det, at plejefamilien selv sørger for pasning af plejebørn. Hvis der er tale om længerevarende sygdom/livstruende syg-

dom skal barnets socialrådgiver og jeres familieplejekonsulent informeres. Det skal vurderes hvorvidt plejeopgaven fortsat kan løses forsvarligt, evt. med hjælp udefra, aflastning eller andet.

Arbejdsskade

Som plejefamilie er du omfattet af arbejds-skadereglerne på lige fod med lønmodtagere. Ifølge arbejdsskadesikringsloven kan en skade kun anerkendes efter loven, når den er forårsaget af arbejdet eller de forhold, som det foregår under. Når familieplejen kommer til skade ved aktiviteter med eller for plejebarnet, kan skaden være omfattet. Typisk vil der være tale om skader, der opstår i forbindelse med leg eller andre aktiviteter med plejebarnet samt skader, der opstår i forbindelse med, at plejeforælderen henter eller bringer barnet. Skader der sker, mens plejeforælderen i øvrigt udfører opgaver i hjemmet skal vurderes konkret, da det ofte er opgaver, som plejeforælderen udfører for hele familien og ikke kun for plejebarnet.

Ved indberetning af skader i Safety net kontaktes leder af Familieplejen eller af Familierådgivningen.

Akutte situationer

Plejefamilier er som tidligere nævnt underlagt den skærpede underretningspligt jf. Servicelovens §153. Hvis du er i tvivl om du skal underrette, kan du altid drøfte med barnets rådgiver eller kontakte vores visitation på tlf. 7979 0102.

Du kan underrette via nedenstående link. <https://www.kolding.dk/borger/familie-og-born/born-med-saerlige-behov/underretning-om-mistrivsel>

Kontakt

Udenfor Kommunens åbningstid er der mulighed for at få kontakt til Rådigheds-vagten i Kolding Kommune. Rådigheds-vagten kan kontaktes via den Kommunale omstilling på: 7979 7979

Der er mulighed for at få sparring til situationen, ligesom Rådigheds-vagten kan handle og agere i de situationer, som kræver øjeblikkelig indgriben.

Overgreb

I bidrager til tidlig opsporing ved at vise interesse for barnets fortælling og signaler. I kan stille afklarende og nysgerrige spørgsmål for at sikre jer, at I har forstået barnet korrekt.

Ved mistanke om, at der er begået et overgreb mod barnet, er der i Kolding Kommune udarbejdet en beredskabsplan til forebyggelse og håndtering af akut opståede situationer, herunder overgreb mod børn og unge. Det er vigtigt, at I ved mistanke eller konkret viden om et begået overgreb kontakter Kommunen straks jf. ovennævnte kontakt numre.

Ved kontakt til myndighedsrådgiver vil der i langt de fleste tilfælde blive afholdt en børnesamtale med barnet for at kvalificere barnets fortælling. Såfremt det viser sig, at der er begrundet mistanke om, at en strafbar handling har fundet sted, vil der ske politianmeldelse af sagen.

Der kan søges viden via:

<https://Socialstyrelsen.dk/udgivelser/guide-til-plejefamilier>

Efterværn

Efterværn er et kommunalt tilbud om mulig støtte til unge i alderen 18 og 23 år. For en del af de unge, som har været anbragt hos en plejefamilie, kan der være et fortsat behov for støtte efter det 18. år. Det er frivilligt for den unge at tage imod tilbuddet. Senest, når den unge fylder 17

½ år, skal socialrådgiveren træffe afgørelse om, hvorvidt den unge skal bevilges støtte i form af efterværn.

Ophør af anbringelsen

Ved enhver anbringelse skal der foreligge en handleplan, det er barnets socialrådgiver der udarbejder handleplanen. Og det bør fremgå af handleplanen, når der arbejdes på en hjemgivelse eller flytning af et barn eller en ung.

Hvis barnets forældre trækker samtykket til anbringelse, skal Myndighedsrådgiveren tage stilling til spørgsmålet om hjemgivelse senest 7 dage fra anmodningen fremsættes. Det samme gælder hvis en ung over 15 år, der er anbragt med samtykke, anmoder om at blive hjemgivet. Hvis barnet/den unge umiddelbart kan hjemgives, skal socialrådgiveren som udgangspunkt fastsætte en hjemgivesperiode for at sikre en god overgang fra plejefamilie til biologiske forældre. Det er ikke altid muligt at undgå en hjemgivelse, også selvom både plejefamilien og den anbringende myndighed ved, at den biologiske familie fortsat har store udfordringer. Hvis den anbringende kommune ikke vurderer, at anbringelsesstedet er det rette for barnet og i den foranledning beslut-

ter at flytte barnet, vil plejefamilien blive opsagt med en måneds varsel. Jeres ansættelsesvilkår vil fremgå i kontrakten. Vi ved, at det kan være en meget følsom og svær proces, når et barn skal flyttes, og hvis I skulle komme i den situation, vil vi opfordre jer til at kontakte barnets rådgiver og / eller jeres familieplejekonsulent.

Bilag

Bilag 1 - Anmeldelsesblanket

Tydelig beskrivelse af hændelsesforløbet:

--

Har barnet særlige udfordringer?

--

C) Personlige oplysninger om Skadelidte

Hvem tilhørte den beskadigede genstand?

Fulde navn:		
Adresse:		
Postnummer:		By:

Telefonnummer:	
E-mail:	
CPR nummer:	
Relation til plejebarn:	

D) Krav

Genstand:	
Evt. mærke/design	
Alder:	
Dagsværdi:	
Krav:	

Hvis der findes en kvittering, skal denne medsendes

Hvis skadens omfang kræver reparation fra håndværker, skal der indhentes 2 tilbud fra 2 forskellige håndværker. Tilbuddene skal vedhæftes blanketten og sendes elektronisk sammen med billede dokumentation af skaden.

E) Underskrift

Dato

Skadelidtes underskrift

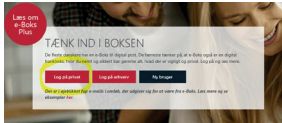
Kolding kommunes forsikringsafdeling kan kontaktes på tlf. 79 79 17 08 eller på mail indkoeb@kolding.dk ved spørgsmål.

Bilag 2 - Vejledning digital post

Digital post

Sådan sender du digital post til Familierådgivningen via din E-boks trin for trin.
Log på www.e-boks.com

Trin 1.



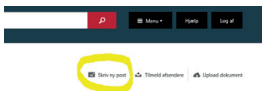
Vælg: Log på privat

Trin 2.

Log på

Indtast:
Bruger-id og
Adgangskode
Tryk på "næste"

Trin 3.



Vælg: Skriv ny post

Trin 4.

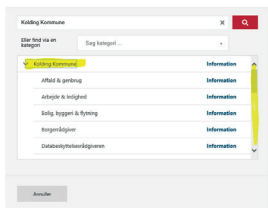
Tryk på: Vælg modtager

Trin 5.

Skriv: Kolding Kommune og tryk på søg

Trin 6.

Vælg modtager

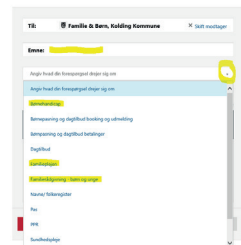


Tryk på: Kolding Kommune og scroll ned

Vælg: Familie & Børn

Trin 7.

Skriv ny post

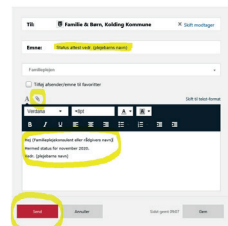


Skriv i emnefelt: F.eks. statusattest

Tryk på den lille pil: Nu har du forskellige muligheder – Vælg den afdeling passer til dig og tryk på den.

Trin 8.

Skriv ny post



Skriv i emnefelt: F.eks. statusattest vedr. (plejebarns navn)

Skriv i notatfeltet: Eksempel er vist

For at vedhæfte en fil:

Eks. Fra "skrivebordet" (**HUSK** at slette fil på skrivebordet + i papirkurven bagefter).

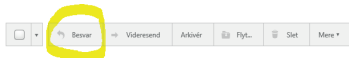
Tryk på: "Clips" og hent dokument

Afslut ved at trykke **send**.

Meddelelsen sendes nu til en sikker digital fællespostkasse, hvorfra den vil blive videregivet til den rette familielejeksulent eller socialrådgiver.

Modtagelse af digitalpost i E-boks:

Har du modtaget digital post fra en Familielejeksulent eller Socialrådgiver og gerne vil besvare?



Har du *modtaget* digital post fra Kolding Kommune, kan du svare tilbage ved at trykke på **"Besvar"** ovenover din E-boks indbakke.

Bilag 3 – Persondataforordning

Persondataforordning

Som tidligere udmeldt kommer her retningslinjer i forhold til persondataforordning

Ansvar for beskyttelse af data ligger hos kommunerne, da kommunerne er dataansvarlige.

Det betyder følgende:

Ved mail korrespondance:

- Der må ikke længere skrives fulde navn- /og eller personnummer i mails mellem plejefamilie og kommunen.

Her følger et par eksempler:

- *Sofie kommer med til mødet i dag kl. 11.00..*
- *Sofie er blevet forhindret i, at kunne deltage i mødet på skolen i næste uge..*
- *Sofie har nævnt et par ting fra samvær hjemme i weekenden, kan du ringe mig op ved lejlighed...*
- *Er det korrekt at vi har statusmøde i morgen kl. 15.00...*
- *Statusrapport vedr. Sofie er i dag fremsendt via E-boks...*
- *Vi er plejeforældre til Sofie og vil gerne deltage i kursuset d. xx.xx.xx...*

Man må gerne skrive et fornavn, men uden efternavn og cpr.nr.

Man må gerne nævne et møde på "skolen", men ikke hvilken skole det drejer sig om, i samme mail hvor man har nævnt et navn.

Det er vigtigt at tænke over, om det du skriver i en mail eller sms, på nogen måde kan kædes sammen med, hvilken person der tales om.

Ved SMS korrespondance:

- Det følgende gælder SMS korrespondance frem og tilbage mellem:
 - Familieplejekonsulenter og plejefamilie
 - Plejefamilie og rådgiver
 - Plejefamilie og biologiske forældre
 - Plejefamilie og plejebarn
 - Plejebarn og rådgiver
- Alt korrespondance vis SMS må IKKE indeholde:
 - Billeder af plejebarnet
 - Navn + efternavn i samme SMS
 - Navn + navn på skole i samme SMS
 - Dele af cpr.nr. eller fuld cpr.nr.
 - Navn og adresse i samme SMS

Alle SMS'er skal slettes!

Howdan fremsender vi data der indeholder personlige oplysninger?

Det følgende gælder plejefamilier ved fremsendelse af følgende til Kolding Kommune:

- Statusudtalelser
- Køresedler og aflastningssedler
- Ansøgninger om diverse

ALT der indeholder personlige oplysninger og som fremsendes til Kolding Kommune, skal sendes via E-boks. Dette er den eneste sikre løsning, der er lige nu.


Når man f.eks. skal skrive i en Statusudtalelse eller udfylde en køre-/aflastningsseddel, så vil man kunne gemme denne på skrivebordet i max 30 dage imens man får den færdigskrevet, hvorefter den skal slettes fra skrivebordet. Vær her opmærksom på også at slette indhold i papirkurven på skrivebordet, da alt slettet materiale ellers havner i denne.

Personlige oplysninger vedr. plejebarnet gemmes i en mappe i E-boks, hvor man så har mulighed for at slette den fra når behovet ophører. Når og hvis man sletter en Status eller andet personligt i E-boks, skal I være opmærksomme på også at få slettet "slettet post" samt "sendt post".

Man kan i E-boks oprette en mappe, hvor man gemmer alt skriftligt vedr. plejebarnet. E-boks er et sikkert krypteret system. Ved at det gemmes i E-boks vil skriftligt materiale der skal fremsendes til Kolding Kommune, være samlet ét sikkert sted, hvor det også fremsendes sikkert fra.

Fremsendelse af materiale gennem E-boks:

(F.eks. Statusattester, kontrakter, Køresedler, Aflastningssedler mv.)

På din forside i E-boks (øverst på siden) – Gå til "ny post" – "Vælg modtager" – "Offentlige myndigheder/kommuner" – "Kolding Kommune" – "Familie og Børn" – Gå nu til "Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om" Vælg "Familieplejen" - I notat feltet skriv "Att: rådgiver/konsulents navn" – Vælg vedhæftning ved at klikke på "Clipsen"  og vedhæft nu det materiale det drejer sig om (vedhæftningen sker som regel fra skrivebordet på computeren og det er herefter du skal huske at få slettet fra skrivebordet/papirkurven).

Facebook og andre sociale medier:

- Vi er bekendt med at nogle plejefamilier har oprettet en lukket Facebook gruppe til billeder og korrespondance omkring plejebarnet, hvor kun familien og netværket til plejebarnet er medlem af gruppen. Dette er desværre ikke en mulighed længere, idet alle billeder der lægges på Facebook, ikke kan slettes igen. Billederne vil altid være at finde på internettet.

Korrespondance kan stadig foregå på mail og SMS, hvis ovenstående overholdes.

Kolding Kommune har en databeskyttelsesrådgiver som kan kontaktes for spørgsmål:

Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

Martine Schmidt-Petersen

Tlf. 79 79 75 00

smart@kolding.dk

Bilag 4 – Vederlag til plejefamilier

Barnets støttebehov	Krav til plejefamilien	Vejledende honorering
Som børn er flest på samme alder. Behov for omsorg, forsørgelse og opdragelse. Uproblematisk kontakt til biologiske forældre.	Ingen specielle krav ud over, at barnet skal indgå på linje med egne børn. Ikke nødvendigt at lægge familiens dagligdag om, hverken erhvervsmæssigt eller socialt.	1 x normalvederlag
Har behov for ekstra støtte/stimulering eller skal opretholde jævnlig kontakt med forældre, eller kontakten er uproblematisk.	Kræver større indsats end ovenfor, enten i forhold til barnets behov eller samarbejdet med barnets forældre	2 x normalvederlag
En eller få <i>almindelige</i> belastningsindikatorer såsom: <ul style="list-style-type: none"> ○ Faglige/socialt problemer i skolen ○ Ikke social alderssvarende udvikling ○ Søvnproblemer/mareridt ○ Ikke alderssvarende motorisk udviklet ○ Angstsymptomer ○ Manglende tillid til voksne ○ Vådligger o.l. urenlighed ○ Behov for bistand af psykologisk art ○ Diverse psykosomatiske reaktioner ○ Lettere fysisk/psykiske handicap med behov for motorisk, psykisk og social træning ○ Træning og ledsagefunktioner 	Krav om en pædagogisk indsats i et omfang, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt	3 x normalvederlag
<i>Fleere almindelige</i> af de ovenfor nævnte belastningsindikatorer, der medfører omfattende omsorgs- og / eller opdragelsesbehov	Opgavens art gør det nødvendigt at indrette plejeforældrenes arbejde uden for hjemmet efter barnets behov	4 x normalvederlag
<i>Mange</i> af de almindelig forekommende belastningsindikatorer, der fordrer socialpædagogisk indsat af adfærdsregulerende karakter.	Opgavens art kræver socialpædagogisk indsats, der dels kræver en vis erfaring, dels at plejeforældrenes samlede beskæftigelse højst må udgøre 1½ fuldtidsstilling	5 x normalvederlag

<p>En eller få alvorlige belastningsindikatorer, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Spiseforstyrrelser ○ Psykiatriske symptomer ○ Flere tidligere anbringelsesforløb ○ Følgevirninger 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 	<p>Opgavens art kræver behandling og nødvendiggør, at en af plejeforældrene skal have opgaven som hovedbeskæftigelse.</p> <p>Der kan stilles krav om erfaring på området og/eller en faglig relevant baggrund.</p>	<p>6 x normalvederlag</p>
<p>Flere alvorlige belastningsindikatorer af de ovenfor nævnte eller af større sværhedsgrad. Der er tale om svære følelsesmæssige / adfærds- og /eller sociale problemer, der kræver behandling</p>	<p>Opgaven kræver relevant faglig baggrund og er så omfattende, at plejeforældrenes samlede beskæftigelse ud over plejearbejdet højst må udgøre én fuldtidsstilling</p>	<p>7 x normalvederlag</p>

Kontaktoplysninger – familieplejen kolding

Familieplejen Kolding, Nicolaiplads 6. 6000 Kolding

Hjemmeside: <https://>

Mail: familiepleje@kolding.dk

Vi træffes dagligt i Kommunens åbningstid. Uden for Kommunens åbningstid kan Familierådgivningens rådighedsvagt (ved akut) træffes på telefon 7979 7979.

Familieplejekonsulent

Susanne Weibeck

Tlf 7979 2789

Mobil 5133 5910

Mail suwt@kolding.dk



Faglig leder

Anne-Dorte Bloch

Tlf.: 79 79 27 92

Mobil: 24 98 48 52

Mail: annbl@kolding.dk

Familieplejekonsulent

Annette Gaarde

Brøndsholm

Tlf.: 79 79 27 71

Mobil: 20 14 15 67

Mail: agbr@kolding.dk



Familieplejekonsulent

Dorte Lassen

Tlf.: 79 79 28 60

Mobil: 51 17 37 80

Mail: dlas@kolding.dk

Familieplejekonsulent

Jacob Bech Hjortlund

Tlf.: 79 79 98 08

Mobil: 24 92 27 32

Mail: jbec@kolding.dk



Socialforvaltningen

Nicolaiplads 6
6000 Kolding



**Kolding
Kommune**
en del af trekantområdet

Sammen designer vi livet