



# FAMILIE PLEJEN

## FAMILIEPLEJEHÅNDBOGEN 2023

INFORMATION TIL AFLASTNINGS- OG PLEJEFAMILIER  
- OG JER, DER OVERVEJER AT BLIVE DET

## Indhold

Indledning.....	3
Aflastning, Døgnpleje og barnet/ den unge .....	4
Hvad er en døgnpleje- eller plejefamilie? .....	4
Hvad er en aflastningsfamilie? .....	4
”Kært barn har mange navne” .....	4
Familieplejekonsulenterne i Helsingør Kommune .....	4
Kontakt til Familieplejekonsulenterne (pr.1.juni, 2023) .....	5
Akutte problemer .....	5
Kontrakter, rapporter og obligatoriske drøftelser .....	5
Tilsyn med anbringelsen og børnesamtaler .....	6
Børnesamtaler – Tilsyn med barnet .....	6
Samtaler med plejefamilien – Tilsynet med anbringelsen .....	6
Godkendelse af aflastnings- og plejefamilier .....	7
Generel godkendelse.....	7
Konkret godkendelse.....	7
Socialtilsynets rolle.....	7
Socialtilsynets ansvar i forhold til godkendelsen af aflastnings- og plejefamilier.....	7
Vurderingsværktøj.....	7
Generelle retningslinjer for plejefamilier .....	8
Folkeregister .....	8
E-mail og sikker post.....	8
Tavshedspligt .....	8
Skærpet underretningspligt.....	8
Trivsel på de sociale medier og internettet.....	9
Magtanvendelse .....	9
Kurser og efteruddannelse for plejefamilier .....	9
Supervision til plejefamilier .....	10
Anbragte børns sundhed .....	10
Når plejebarnet bliver teenager .....	10
Baserne .....	10
Overgange til ungdoms- og voksenlivet .....	10
Øvelejlighederne .....	10
Udvikling af kompetencer til selvstændigt voksenliv .....	11
Forsikringsforhold.....	13

Økonomi .....	13
Fastsættelse af vederlag.....	13
Udbetaling af vederlag og omkostningsbeløbet .....	14
Supplerende ydelser til plejefamilier.....	14
Dokumentation af supplerende udgifter.....	15
Tilskud til enkeltudgifter.....	15
Pasning af plegebarnet.....	15
Vådligger/inkontinens .....	16
Medicin.....	16
Behandling.....	16
Mobil, TV og PC.....	16
Fritidsaktiviteter .....	16
Briller og diætkost .....	17
Gaver .....	17
Konfirmation.....	17
Cykel .....	17
Befordringsgodtgørelse .....	17
Lejrskole.....	18
Daginstitution .....	18
Efterskole.....	18
Ferietilskud til plegebarnets afholdelse af ferie.....	18
Ferie med plejefamilien.....	18
Plegebarnets ferie med venner/ andre unge .....	19
Aflastnings- og plejeforældres ferieafholdelse .....	19
Varsling af ferie.....	19
Optjening af aflastnings- og plejeforældres ferieafholdelse .....	20
Feriegodtgørelse ved fratræden .....	20
Ferie i udlandet sammen med plegebarnet .....	20
Vejledning til oprettelse og dokumentation på digitale platforme.....	20
Oprettelse i E-boks .....	20
Vejledning til at sende sikkert fra E-boks .....	20
Oprettelse i Sundhedsplatformen .....	21
Guide til udfyldelse af kørselsblanket .....	21
Links til ”ekstradage-skemaer” på Familieplejens hjemmeside.....	22
KL’s taksttabel for 2023 .....	23

## Indledning

Denne håndbog henvender sig til aflastnings- og plejeforældre, som allerede samarbejder med eller overvejer at samarbejde med Helsingør Kommune. Der er også nyttig information for vores familier, der er godkendt til netværkspleje eller aflastning, men ikke alle de beskrevne retningslinjer gælder i netværksfamilier.

Hensigten med håndbogen er, at fortælle lidt om Familieplejen Helsingør samt at give et overblik over relevante oplysninger i forbindelse med arbejdet som aflastnings- og plejefamilie i Helsingør Kommune. Samtidig indeholder håndbogen en række oplysninger om de regler og retningslinjer, som vi arbejder med i Helsingør Kommune.

Det er kommunens opgave at sikre, at børn og unge, som har behov for særlig støtte, får en tryk opvækst. Dette kan bl.a. ske ved en anbringelse i en plejefamilie eller ved at bevilge aflastning i en aflastningsfamilie.

Langt de fleste anbringelser sker i et samarbejde med barnets familie, men i nogle tilfælde kan det være nødvendigt at gribe ind med en anbringelse mod forældrenes eller barnets ønske for at sikre barnets udvikling og sundhed.

Når I, som plejefamilie, indgår en kontrakt med Helsingør Kommune, er vores fælles udgangspunkt et professionelt, meningsfuldt samarbejde til gavn for det enkelte barn. Det betyder, at Familierådgivningen i Helsingør Kommune og vi i Familieplejen ser jer, som samarbejdspartnere der både stiller jeres hjem og hjerterum til rådighed samt bidrager og indgår i opgaven med jeres faglige refleksioner, synspunkter og observationer.

Tak til Jer, vi allerede samarbejder med – og velkommen til nye samarbejdspartnere.

Vi glæder os til samarbejdet!

*Med venlig hilsen Familieplejen*



## Kontakt

### Familieplejekonsulenterne i Familieplejen

Center for Børn, Unge og Familier (BUF)

Stengade 72, 3000 Helsingør

Mail: [familieplejen@helsingor.dk](mailto:familieplejen@helsingor.dk) / [sikkerpost.buf@helsingor.dk](mailto:sikkerpost.buf@helsingor.dk)

Tlf. 49 28 22 20 (mandag – torsdag)

Hjemmeside: <https://familievaerftet.helsingor.dk/velkommen-til-familievaerftet/familieplejen-helsingor/>

Facebook: <https://www.facebook.com/familieplejenhelsingor/>

### Socialrådgiverne i Familierådgivningen

Center for Børn, Unge og Familier (BUF)

Birkedalsvej 27, 3000 Helsingør

E-mail: [buf@helsingor.dk](mailto:buf@helsingor.dk)

Tlf. 49 28 28 28

## Aflastning, Døgnpleje og barnet/ den unge

### Hvad er en døgnpleje- eller plejefamilie?

Som plejefamiliefamilie bor barnet eller den unge hos dig hele tiden. Barnet eller den unge vil ofte have samvær med den/de biologiske forældre og eventuelle søskende, ligesom det vil efterstræbes at barnet/den unge bevarer sin tilknytning til de relationer, der gavner barnet både nu og senere i livet.

### Hvad er en aflastningsfamilie?

Når et barn er i aflastning, bor barnet hjemme hos sine biologiske forældre, men er hos sin aflastningsfamilie eksempelvis én eller to weekender om måneden.

Familieplejekonsulenterne i Helsingør ligger en oprigtigt interesse i at lykkes med den opgave, som vi sammen skal løse og som kan vare mange år. Vi er derfor omhyggelige med matchningsprocessen op mod en anbringelse og vægter, at der er tid til refleksion, tydelighed og gennemsigtighed.

Som aflastnings- og plejefamilie skal man have overskud og hjerterum til at åbne sit hjem for et barn, der af den ene eller anden grund ikke kan bo hos sine egne forældre eller har brug for et supplement til forældrene i form af aflastning. Det at blive aflastnings- og plejefamilie er en forpligtende opgave og en stor beslutning, som kræver grundig overvejelse og enighed i familien.

Hos Familieplejen Helsingør arbejder vi for, at vores familier, børn og unge får de allerbedste forhold, som vi kan give dem. Forhold, der gør, at vores aflastnings- plejefamilier oplever sig klædt på og at de sammen med barnet eller den unge gør dét, der giver mening.

### ”Kært barn har mange navne”

Familieplejekonsulenterne bruger ofte samlebetegnelsen ”plejefamilie,” når vi taler om plejefamilier (eller døgnplejefamilier), netværksfamilier, rådighedsfamilier og aflastningsfamilier. Når vi skriver til en større gruppe af familier, kan du derfor opleve, at vi skriver ”Kære Plejefamilie”, selvom du måske er aflastningsfamilie.

Lignende gør sig gældende omkring benævnelsen ”plejebarn” eller ”aflastningsbarn.” Her bruges begge benævnelserne uanset om plejebarnet er to eller 17 år gammel. Nogle gange kommer vi familieplejekonsulter til at sige plejebarn også selvom, at det er et aflastningsbarn, da det for os er en samlebetegnelse.

Vi lægger som udgangspunkt op til at plejeforældrene bruger deres fornavne i forhold til barnet, da det kan være enormt følsomt for barnets forældre, hvis deres barn kalder plejeforældrene for far eller mor. Samtidigt så respekterer vi barnets vilje til at vælge, om de vil kalde deres primære omsorgspersoner for mor og far, så en plejemor vil reagere, når barnet kalder ”mor”, men ikke selv bruge ”kom op til mor” eller ”Det må du snakke med far om”. Nogen plejefamilier kalder børnene for bonusbørn, andre bruger det lidt bredere ”en af vores unger”. Det vigtige er, at man gør det på en måde, så børnene føler sig inkluderede i fællesskabet og samtidigt så respektfuldt over for forældrene som muligt.

## Familieplejekonsulenterne i Helsingør Kommune

Familieplejekonsulenten har til opgave at sørge for en løbende rådgivning og vejledning til plejefamilien. Det er også Familieplejekonsulenterne, der i samråd med Familierådgivningen kan godkende netværks anbringelser, aflastning og aflastningsopgaver i henhold til §44 og 84.

Familieplejekonsulenternes råd og vejledning tager afsæt i en handleplan, som Familierådgivningen har udarbejdet for barnet eller den unge. I handleplanen optræder en række mål, som aflastnings- og plejefamilien sammen med familieplejekonsulenten skal hjælpe plejebarnet til at opnå. Det kan bl.a. være mål om trivsel, udvikling, relationer, skolegang og fritidsliv.

Familieplejekonsulenten besøger plejefamilien efter behov, dog typisk hver 2.- 4. måned. Hos aflastningsfamilien lidt sjældnere. Parterne vil også mødes til netværksmøder, opfølgingsmøder og til andre begivenheder om plejebarnet. Familieplejekonsulenten har mulighed for at deltage i skole- og daginstitutionsmøder eller andre møder i relevans til plejebarnets trivsel.

Ud over møder, vil der typisk være kontakt mellem familieplejekonsulenten og aflastnings- og plejefamilien via mail og telefon. Den løbende rådgivning rummer samtaler om barnets trivsel og aflastnings- eller plejefamiliens opgaver og udfordringer. Det er samtidig familieplejekonsulentens opgave at tage stilling til andre henvendelser fra aflastnings- og plejefamilien, eksempelvis stillingtagen til forespørgsler om supervision, uddannelsesforløb eller andre ansøgninger.

Pleje- og aflastningsfamilier, som indgår en kontrakt med Helsingør Kommune, får tilknyttet en familieplejekonsulent fra Familieplejen i Helsingør Kommune. I enkelte tilfælde så kan der være to familieplejekonsulenter på samme sag. Familieplejekonsulenterne skal lære den nye pleje- eller aflastningsfamilie at kende, og aflastnings- eller plejefamilien skal kende os. Det er vores erfaring, at det kan betale sig, at bruge tid og energi på at få etableret et godt samarbejde, så vi sammen kan finde de bedste løsninger til rådighed.

Familieplejen i Helsingør Kommune består i dag af fire familieplejekonsulenter.

### Kontakt til Familieplejekonsulenterne (pr.1.juni, 2023)

**Anne**

Mail: [abo07@helsingor.dk](mailto:abo07@helsingor.dk)

Mobil: 41869024

**Kim**

Mail: [kbo07@helsingor.dk](mailto:kbo07@helsingor.dk)

Mobil: 49281012

**Jeanette**

Mail: [jebra@helsingor.dk](mailto:jebra@helsingor.dk)

Mobil: 41869024

**Eva**

Mail: [evran@helsingor.dk](mailto:evran@helsingor.dk)

Mobil: 25311014

### Akutte problemer

Hvis der uden for kommunens almindelige åbningstid opstår en akut situation eller et akut problem, som ikke kan vente og som vurderes af grundlæggende betydning for plejebarnet og for plejefamilien, kan plejefamilien komme i kontakt med Helsingør Kommunes rådighedsvagt ved at ringe til politiet og bede om at tale med vagten fra kommunen og du vil så efterfølgende blive ringet op af den rådgiver fra Familierådgivningen, der har rådighedsvagten.

Rådighedsvagten er forpligtet til at handle i en given situation, såfremt han eller hun vurderer det nødvendigt og juridisk muligt.

Rådighedsvagten orienterer familieplejekonsulent og socialrådgiver førstkommande arbejdsdag.

Nordsjællands Politi kan kontaktes på 114 eller 49 27 14 48.

### Kontrakter, rapporter og obligatoriske drøftelser

En leder i Familierådgivningen har hvert år til opgave, at vurdere om den enkelte aftale om vederlag og øvrige vilkår fortsat matcher opgaven. Hvis det vurderes, at der er grundlag for ændringer, vil dette blive foreslået plejefamilien, som også vil få mulighed for en forhandling om vilkårene.

Familieplejekonsulentens skriver en rapport 1 x årligt med bidrag fra pleje- eller aflastningsfamilien. Plejefamilien gøres bekendt med indholdet af rapporten og har mulighed for at komme med kommentarer og forslag til ændringer, inden den sendes til Familierådgivningen og plejebarnets forældre. Rapporten arkiveres elektronisk og indgår, som dokument i plejebarnets sag. Rapporten indgår også i grundlaget for vurderinger af eventuelle justeringer i kontrakten mellem kommunen og aflastnings- eller plejeforældre.

Socialrådgiveren i Familierådgivningen (kaldet "rådgiver") skal to gange årligt følge op på anbringelsen og handleplanen. Almindeligvis indkalder rådgiver til to årlige opfølgingsmøder med deltagelse af forældre, plejeforældre, barnet/den unge afhængigt af alder/modenhed, rådgiver og familieplejekonsulent. I sager, hvor der er tilknyttet samværskonsulent eller familiebehandler, kan disse parter også inviteres til opfølgingsmødet. Forældre til anbragte børn har mulighed for at få tilknyttet en støtteperson (§54 person), som så oftest vil deltage i opfølgingsmøderne.

### **Tilsyn med anbringelsen og børnesamtaler**

Det er rådgivers (socialrådgiveren i Familierådgivningen) opgave at føre tilsyn med det anbragte barn. Tilsynet består af både samtaler med barnet og besøg på anbringelsesstedet. I kan forvente, at rådgiver gerne vil se barnets værelse ved disse besøg. Samtaler med barnet afholdes af rådgiver og nogle gange tager familieplejekonsulent med på disse besøg.

Samtalerne afholdes to gange årligt. Der kan dog være brug for flere samtaler, hvis der er brug for at inddrage barnets holdning i beslutninger fx om samvær eller ved genbehandling af sager i børne- og ungeudvalget.

#### **Børnesamtaler – Tilsyn med barnet**

Børnesamtalerne er en del af tilsynet med barnet og barnets anbringelse. Hvis barnet på grund af alder eller modenhed ikke er i stand til at deltage i en decideret børnesamtale, så kan samtalen erstattes af en observation, hvor rådgiver oplever barnet i plejefamilien.

Formålet med samtalerne med barnet er blandt andet at inddrage barnet/den unge i sagsbehandlingen og dermed i de beslutninger, der skal træffes omkring samvær, anbringelsen generelt og eventuelle sideløbende indsatser. Derudover er samtalerne kilde til viden om barnets holdning til anbringelsen og om barnets liv generelt. Rådgiver anvender også samtalerne til at følge op på om handleplansmålene fortsat er relevante.

Det er Familieplejens erfaring, at når barnet har lært rådgiveren at kende og oplever hende eller ham, som en troværdig person, der ønsker at forstå sammenhænge ud fra barnets perspektiv, så er det nemmere for barnet at indgå i samtalen med større åbenhed og ærlighed.

#### **Samtaler med plejefamilien – Tilsynet med anbringelsen**

Familieplejen i Helsingør Kommune fører tilsyn med de vilkår, der handler plejefamiliens ansættelse af Helsingør Kommune samt fx plejefamiliens ret og pligt til efteruddannelse.

Som en del af tilsynet med anbringelsen tales der om, hvordan handleplanen kan implementeres i familiens daglige arbejde med pleje- eller aflastningsbarnet. Familieplejekonsulent kommer regelmæssigt på tilsynsbesøg hos plejefamilien. Plejefamilien og familieplejekonsulent har derudover kontakt via telefon og mail. Telefonsamtaler kan bruges til råd og vejledning, men også til at fortælle, at nu er det ved at være tid til et tilsynsbesøg.

Ved kontakt på mail, skal aflastnings- og plejeforældre være opmærksom på, at e-mails direkte til familieplejekonsulent ikke må indeholde personfølsomme oplysninger.

E-mails indeholdende personfølsomme oplysninger skal altid sendes via e-boks.

## Godkendelse af aflastnings- og plejefamilier

For at være aflastnings- og plejefamilie skal du have en godkendelse. Du kan enten få en generel godkendelse eller en konkret godkendelse.

### Generel godkendelse

Den generelle godkendelse er for den familie, der ønsker at blive aflastnings- eller plejefamilie for et barn eller en ung, de ikke har et forudgående kendskab til. Denne godkendelse varetages af ét af de fem Socialtilsyn, som dækker området hvor aflastnings- eller plejefamilien har bopæl.

### Konkret godkendelse

Den konkrete godkendelse er for den familie, der ønsker at blive aflastnings- eller plejefamilie for et konkret barn eller en konkret ung inden for familiens netværk. Har barnets biologiske forældre eller myndighedsindehavere bopæl i Helsingør, varetages den konkrete godkendelse af Familieplejen i Helsingør Kommune.

Det er også muligt, at blive konkret godkendt til en aflastningsopgave hvor formålet er, at aflaste forældrene evt. med henblik på at de kan lave ting med familiens andre børn. Denne slags aflastning sker efter Servicelovens §44/§84.

## Socialtilsynets rolle

Siden 2014 har Socialtilsynet varetaget ansvaret, for at godkende pleje- og aflastningsfamilier (generelle godkendelser) og for at føre det driftsorienterede tilsyn med plejefamilier.

### Socialtilsynets ansvar i forhold til godkendelsen af aflastnings- og plejefamilier

- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie eller aflastnings og som bor i Helsingør Kommune og Region Hovedstaden, skal godkendes af Socialtilsyn Hovedstaden.
- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i en anden region end hovedstaden, skal godkendes af et af de fire øvrige socialtilsyn.
- Såfremt socialtilsynet fratager en plejefamilie sin godkendelse, vil Familieplejen i Helsingør Kommune og Familierådgivningen blive orienteret, hvis I løser opgaver i samarbejde med os

Læs mere om de alle fem socialtilsyn på socialtilsynenes hjemmesider:

#### Socialtilsyn Hovedstaden

www.socialtilsyn.frederiksberg.dk • Tlf.: 91 33 32 00 • E-mail: [socialtilsyn@frederiksberg.dk](mailto:socialtilsyn@frederiksberg.dk)

#### Socialtilsyn Øst

socialtilsynost.dk • Tlf.: 72 36 14 52 • E-mail: [socialtilsynost@holb.dk](mailto:socialtilsynost@holb.dk)

**Socialtilsyn Syd:** www.socialtilsynsyd.dk

**Socialtilsyn Midt:** www.tilsynmidt.silkeborg.dk

**Socialtilsyn Nord:** www.socialtilsynnord.hjoerring.dk

### Vurderingsværktøj

Socialtilsynene anvender en såkaldt kvalitetsmodel til vurdering ved godkendelse af aflastnings- og plejefamilier samt ved tilsynssamtalerne. Kvalitetsmodellen omfatter syv temaer, som du kan læse mere om på Social- og Boligministeriets hjemmeside: [www.sbst.dk/tvaergaende-omrader/socialstyrelsens-auditfunktion/haandbog-for-socialtilsyn/kvalitetsmodel](http://www.sbst.dk/tvaergaende-omrader/socialstyrelsens-auditfunktion/haandbog-for-socialtilsyn/kvalitetsmodel)



Socialtilsynene fører tilsyn med de godkendte familier. I forbindelse med disse tilsyn retter socialtilsynene henvendelse til enten familieplejekonsulent, rådgiver eller barnets forældre for at belyse kvaliteten hos plejefamilien og deres indsats.

## Generelle retningslinjer for plejefamilier

### Folkeregister

Når et barn/ungt menneske flytter ind hos en plejefamilie, skal det registreres i folkeregisteret på plejefamiliens adresse, og det er plejefamiliekonsulenternes ansvar og pligt at tilmelde barnet/den unge plejefamiliens adresse. Det skal ske digitalt inden for de første 5 dage efter indflytning.

### E-mail og sikker post

Hvis du sender fortrolige eller personoplysninger til kommunen eller Familieplejen, skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. Alternativt kan du altid bruge din digitale postkasse på Borger.dk.

Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger? Fortrolige og personfølsomme oplysninger er ifølge datatilsynet oplysninger om 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, fx stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde.

Herudover vil fx oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være fortrolige. Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, og som ikke kan nægtes udleveret efter lov om offentlighed i forvaltningen, vil ikke være af fortrolig karakter. Det gælder fx oplysninger af rent objektiv karakter, såsom oplysninger om udstedelse af pas, kørekort, jagttegn osv.

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

Bagerst i Håndbogen finder du vejledning til oprettelse af e-boks og til at sende sikkert fra e-boks under: "Vejledning til oprettelse og dokumentation på digitale platforme."

### Tavshedspligt

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

Det er strafbart, at bryde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter kontraktens ophør. Såfremt I er i tvivl om, hvorvidt oplysninger er underlagt tavshedspligt, kan I kontakte jeres familieplejekonsulent.

### Skærpet underretningspligt

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv, og det betyder, at man skal underrette kommunen, hvis man som plejefamilie får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb. Dette gælder også i forhold til jeres plejebarn/-børn. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt der skal underrettes, kan du tale med – og ofte også få hjælp til hvordan du underretter af – din familieplejekonsulent.

## Trivsel på de sociale medier og internettet

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

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

Det forventes, at plejefamilien stiller sig som et godt forbillede for barnet og lærer barnet om færden på de sociale medier. Lær fx barnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme og om at bruge disse medier med omtanke.

Husk at tavshedspligt også omfatter brug af sociale medier. Hvis du som plejeforælder for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er du stadig begrænset i videregivelsen af fortrolige informationer omhandlende barnet. Se tavshedspligten, som noget der også beskytter dig som plejeforælder – fx hvis et samarbejde går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfyldt.

## Magtanvendelse

Der er, som udgangspunkt, ikke tilladt at anvende magt over for et plejeanbragt barn.

Indgreb i anbragte børn og unges selvbestemmelsesret reguleres i *Lov om Voksenansvar*, hvor det beskrives, at ansvaret for at varetage den daglige omsorg overgår fra forældrene til plejefamilierne, når et barn eller en ung anbringes uden for hjemmet. Dette ansvar indebærer bl.a., at plejefamilierne som led i varetagelsen af denne omsorg kan foretage nødvendige indgreb i barnets eller den unges selvbestemmelsesret for at sikre barnets eller den unges interesser, herunder sikre, at barnets eller den unges fysiske og psykiske behov opfyldes.

Er du i tvivl om, hvad begrebet nødvendige indgreb kan betyde i forhold til jeres plejebarn, så skal du tale herom med din familieplejekonsulent. Hvis du i en konfliktsituation har anvendt magt, skal du straks orientere din familieplejekonsulent. Reglerne om nødværge er beskrevet i straffeloven, der bl.a. beskriver at "handlinger foretaget i nødværge kan være straffri".

Du kan læse yderligere på Socialstyrelsens hjemmeside:

<https://socialstyrelsen.dk/tvaergaende-omrader/magtanvendelse/om-magtanvendelse/magtanvendelse-pa-borneområdet>

## Kurser og efteruddannelse for plejefamilier

Plejefamilien er efter Serviceloven forpligtet til at gennemføre efteruddannelse hvert år. Familieplejen afholder løbende kurser med henblik på efteruddannelse af plejefamilier og forventer at alle familier tilmelder sig en kursusrække via SOSU H én gang årligt. Emnerne er vidt spredt og vedrører mange af de aspekter og udfordringer, som man møder som plejefamilie. Kurserne er forbeholdt familier med pleje- og aflastningsbørn.

Når en plejefamilie starter på en ny opgave, så er det i Serviceloven bestemt, at støtten til plejefamilien det første år skal være intensiv. Det betyder, at man som plejefamilie skal gennemgå et undervisningsforløb.

I Helsingør Kommune følges systemet "Tæt Støttet OPstartsforløb" (TSOP), udarbejdet i samarbejde med Socialministeriet. TSOP består af undervisningsmoduler og dertil hørende supervision. Undervisningen foregår både i grupper eller individuelt og undervises lokalt af familieplejekonsulenterne.

Der kan efter konkret ansøgning ydes befordringsgodtgørelse til kørsel i forbindelse med relevante kurser og uddannelse efter statens laveste takst på 2,19 kr. pr. km. i 2023.

## Supervision til plejefamilier

Supervision ydes gennem Helsingør Kommune.

Plejefamilien er forpligtiget til at modtage supervision. Supervision gives i form af samtaler med familieplejekonsulenten. Nogle familier tilbydes gruppesupervision; dette indgår dog ikke som et løbende tilbud.

Derudover er der mulighed for supervision af ekstern supervisor, hvis særlige temaer kommer i spil i forbindelse med anbringelsen. Behovet for ekstern supervision drøftes med familieplejekonsulenten, hvorefter Helsingør Kommune træffer afgørelse.

Supervision kan bevilges til både pleje- og aflastningsfamilier.

## Anbragte børns sundhed

Det er plejefamiliens ansvar at have fokus på barnets sundhedsmæssige velbefindende og sørge for at barnet bliver set af relevant sundhedsfagligt personale.

Vi vil i Helsingør Kommune gerne være forebyggende i forhold til at tage vare om anbragte børn og unges sundhed. Undersøgelser viser, at halvdelen af anbragte børn, har sundhedsmæssige problematikker, som kræver en efterfølgende henvisning til egen læge, tandlæge eller speciallæge. Derfor er der behov for en status på børns sundhed ved en anbringelse.

I Helsingør Kommune kan I som plejefamilie kontakte sundhedsplejersken på barnets/den unge skole eller kontakte sundhedstjenesten direkte på tlf. 49 28 33 70. Tandplejen kan kontaktes på tlf. 49 28 18 48.

## Når plejebarnet bliver teenager

Når et plejebarn bliver teenager kan udfordringerne øges. Unge i dag er i almindelighed udfordret af på den ene side at skulle forme sin egen tilværelse og identitet mellem næsten grænseløse muligheder og individuelle valg. Det gælder også unge, der er anbragt eller skal anbringes i en plejefamilie. Udover at de som andre unge er spændt ud mellem valg og begrænsninger, skal de samtidig forholde sig til, at deres fundament og relationer til familie og søskende er anderledes eller bliver ændret i forbindelse med anbringelsen. Spørgsmålet "hvem er jeg?" kan dermed få en helt anden dybde, og med en højere grad af kompleksitet end det der gælder for andre unge.

I nogle tilfælde øges konflikt niveauet i plejefamilierne i takt med, at den unge bliver teenager. For at styrke og fastholde den unge i aflastnings- og plejefamilien, kan der tilbydes en indsats i Baserne, som er en del af Helsingør Kommunes tilbud.

## Baserne

Baserne er en ressource- og løsningsfokuseret indsats, hvor støtten tilpasses den enkelte unges behov individuelt i samarbejde med plejefamilien.

## Overgange til ungdoms- og voksenlivet

Der er løbende fokus på selvstændiggørelse og fokus på at sørge for, at den unge har egen bolig at flytte ind i ved det 18. år. Fra det 16. år arbejder plejebarnet og plejefamilien altid systematisk og målrettet mod et kommende selvstændigt voksenliv. Dette vil også fremgå af barnets/den unges handleplan og mål.

## Øvelejlighederne

Helsingør Kommune har ligeledes Øvelejlighederne, som er et tilbud til unge i alderen 16 - 18 år. Formålet er at støtte den unges udvikling, for at lette overgangen til et selvstændigt voksenliv. Dette i forhold til den praktiske og strukturelle del omkring hverdagen med rengøring, skole, madlavning, økonomi, mm. Men også

i forhold til den unges egen udvikling. Målet er, at den unge i så høj grad som muligt, kan mestre egen hverdag og være i trivsel og udvikling.

### Udvikling af kompetencer til selvstændigt voksenliv

Helsingør Kommune har et mål om at unge, som er anbragt uden for hjemmet får målrettet hjælp til deres senere voksentilværelse. Det betyder, at vi har krav til, at plejefamilier arbejder med dette under hele anbringelsen.

Når børn og unge anbringes uden for hjemmet skyldes det oftest vanskelige opvækstvilkår i deres biologiske familie. De har derfor større udfordringer med at blive modne og opnå færdigheder. De har samtidig meget større behov for netop at udvikle modenhed og færdigheder, da de ikke som andre børn har en familie at falde tilbage på – det betyder, at de på dette område som på mange andre områder har brug for at arbejde hårdere end andre.

Opbyggelse af modenhed og selvværd er en lang proces, som starter for plejefamilier, den dag de modtager børnene – i samarbejde med andre, som børnene/de unge er i berøring med. I forhold til opbyggelse af færdigheder har vi et krav til plejefamilierne om, at der løbende stilles passende udfordringer til børnene. Derudover skal der helt konkret arbejde med følgende:

## Altid

- Opfordres til deltagelse ved indkøb, madlavning, borddækning, tømning af opvaskemaskine m.m.
- Deltage ved oprydning og rengøring på eget værelse -omfang af voksenhjælp tilpasses efter barnets udviklingstrin /alder.

## 10-14 år

- Selvtransportering med bus, tog og cykel til og fra skole / daglige aktiviteter m.m.
- Den unge kender til betydningen af en god personlig hygiejne og kan selv klare at gå i bad, vaske hår, børste tænder mm.
- Den unge kan foretage simple indkøb.
- Den unge kan med støtte selv sortere og vaske sit tøj.
- Den unge hjælper til med daglige gøremål i familien / fællesskabet.

## 15-17 år

- Den unge har kendskab til brugen af Nem Id og evt. brug og opsparring af penge.
- Den unge opfordres til at få sig et fritidsjob.
- Den unge skal skrives op i mindst to boligselskaber
- Den unge kan forvalte sine egne penge.
- Delvis egenbetaling til personlig hygiejne, fester, gaver til venner samt forbrug af mobiltelefon. m.m
- Forbered den unge på overgangen til voksenlivet og flytten i egen bolig - herunder økonomisk oversigt.

## 18-23 år

- Egen økonomi, betalingservice, m.m. når man bliver 18 år( man kan ofte lave en aftale med en bankrådgiver, som kan forklare de unge om det.)
- Dn unge er i stand til at klare en selvstændig boform og økonomi.

## Forsikringsforhold

Det forudsættes, at plejeforældrene har en ulykkes/ansvarsforsikring, der dækker personskader, forvoldt af barnet på plejefamilien eller tredjemand eller tingskader forvoldt af barnet på tredjemands ejendom. Jf. standardkontrakten. Dette gælder ikke for aflastnings- og rådighedsfamilier, da barnet forventes at være dækket af forældrenes forsikringer.

Der bevilges ikke tilskud til tegning af ansvarsforsikring. Familierådgivningen dækker generelt ikke skader forvoldt af og på barnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring.

Hvis barnet beskadiger plejefamiliens indbo eller ejendom og skaden ikke dækkes af en forsikring kan erstatning søges dækket, når skaden overstiger 300 kr. Der tages forbehold for kunstgenstande, malerier og lignende.

Plejefamilien har pligt til at tegne fornøden rejseforsikring, i forbindelse med udlandsrejser, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se: [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk).

## Økonomi

Plejefamilier får ikke løn, men honoreres i vederlag og ydelser til dækning af plejefamiliens omkostninger (kost, logi og daglige fornødenheder). Plejefamilien skal betale skat af plejevederlaget, mens godtgørelsen for plejefamiliens omkostninger er skattefri.

Helsingør Kommune baserer fastlæggelsen af ydelser efter KL's vejledning, som der henvises til sidst i denne håndbog.

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

## Fastsættelse af vederlag

Der er ingen konkrete retningslinjer for, hvor mange vederlag, der bør ydes for forskellige typer af pleje- og aflastningsforhold. To plejeforhold er aldrig helt ens, og fastsættelse af vederlag i hvert enkelt tilfælde bygger på såvel et fagligt skøn som en forhandling mellem plejefamilien, Familieplejen og Familierådgivningen.

Helsingør Kommune har fastsat grundvederlaget til 2-6 x vederlag. Dertil kan der i en afgrænset periode ydes et funktionstillæg på 1-6 x vederlag. Funktionstillægget kan ydes i tilfælde, hvor der fx er tale om plejebarn med handicap, pasning af plejebarnet i hjemmet i dagtimerne, særligt komplicerede forældresamarbejder m.v.

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

Nedenstående vejledning skal anvendes ved aftaler om døgnophold i pleje- og aflastningsophold i plejefamilie.

Ved fastsættelse af vederlagets størrelse skal der tages udgangspunkt i den børnefaglige undersøgelse, handleplanen og eventuelt andre dokumenter vedr. barnet. Fastsættelse af antal vederlag 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 ressourcepersoner og eksperter
- Plejeforholdets krav til plejefamiliens andre forpligtelser (omfang af erhvervsarbejde, fritidsliv, fritidsbeskæftigelse mv.)
- Plejeforældrenes ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling
- Plejeforældrenes øvrige vilkår, egne børn, boligforhold mv.

Fastsættelse af antallet af vederlag, sker 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.

Netværksplejefamilier modtager ikke vederlag.

### Udbetaling af vederlag og omkostningsbeløbet

Omkostningsbeløbet skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet i form af udgifter til kost, logi, lommepege og almindelige daglige fornødenheder. For børn under 3 år, bliver der ikke udbetalt lommepege.

Daglige fornødenheder dækker forsørgelsesudgifter såsom:

- Afgifter, bøder<sup>1</sup>
- Anskaffelse af mobil og tv, mobilabonnement samt internetforbindelse mv.<sup>2</sup>
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring. Kommunen dækker generelt ikke skader forvoldt af og på plejebarnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet/den unge til skole og fritidsaktiviteter m.v.
- Div. skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Frisør
- Fødselsdags- og julegaver til søskende, klassekammerater, o.l.
- Hygiejne (sæbe, shampoo herunder luseshampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind,)
- Kost (inkl. skolemælk o.l.)
- Kørekort, pas og visa
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter
- Logi (værelse, seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand, varme, babyalarm, mm.)
- Medicin, som ikke er lægeordineret, vaccinationer ved udlandsrejser
- Opsparing til ferie, lejrskole, studierejser, konfirmation, fester mv.
- Porto, breve barnet sender
- Reparationer af cykel inkl. punktering cykellygter inkl. batterier mv.
- Tøjvask inkl. vaskepulver
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/barnepige ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.
- Vedligeholdelse af værelset

Ovenstående er eksempler, og listen er ikke udtømmende.

### Supplerende ydelser til plejefamilier

Familieplejens regler for bevillinger af supplerende ydelser til plejefamilier er beskrevet senere i håndbogen. Ydelser, der afviger fra reglerne, kan kun bevilges efter konkret ansøgning.

<sup>1</sup> Typisk skal den unge selv afholde dette beløb fra sine lommepege, evt. med en afdragsordning til bødeudsteder

<sup>2</sup> Se yderligere om pc senere i håndbogen

Der kan udbetales et fast månedligt beløb i forbindelse med 2 konkrete fritidsaktiviteter mod dokumentation.

Der kan ikke udbetales et fast uspecificeret månedligt beløb til befordringsgodtgørelse ved særlige omstændigheder.

Alle supplerende ydelser, inklusiv befordringsgodtgørelse, udbetales løbende efter anmodningen og godkendt dokumentation, der er indhentet i Familierådgivningen/Familieplejen.

Det er vigtigt, at være opmærksom på, at en udgift skal bevilges inden den købes eller afholdes og altid mod dokumentation. I modsat fald vil den ikke blive dækket.

Bevillinger vedrørende foregående år skal være Familieplejens administration i hænde seneste den 5. januar.

### Dokumentation af supplerende udgifter

Revisionen kræver, at udgifter skal kunne dokumenteres.

Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse, skal plejefamilien fremsende dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål. Familierådgivningen eller Familieplejen skal have en kopi eller et scan af de originale bilag.

Når der bevilges befordringsgodtgørelse, skal kørslen altid registreres og udfyldes korrekt med alle oplysninger på den godkendte blanket.

### Tilskud til enkeltudgifter

Etableringsudgifter (indskrivningsudstyr)

Taksten fastsættes af kommunernes landsforening(KL) og reguleres ligeledes hvert år i januar. Se link til KL's takster sidst i håndbogen.

Efter en konkret vurdering fra Familierådgivningen kan plejebarnet etableres i plejefamilien med det udstyr, man vurderer, barnet har behov for, og som barnets familie eller plejefamilien ikke selv kan stille til rådighed.

Det er ikke hensigtsmæssigt, at alt skal være nyt. Det er vigtigt for plejebarnet, at det også medbringer egne ting fra sit liv med sin egen familie. Indskrivningsudstyret vil typisk være møbler i børneværelset, ekstra tøj m.m.

Det forudsættes, at plejefamilien stiller et istandsat værelse til rådighed til barnet/den unge.

Etableringsbeløbet må ikke overstige det af KL fastsatte beløb.

Til støtte/aflastningsfamilier kan der efter en konkret vurdering ydes et mindre beløb til etablering, fx til høj stol, autostol, cykel.

### Pasning af plejebarnet

Udgifter i forbindelse med almindelig pasningsbehov ved eksempelvis forældremøder i daginstitution og skole er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Hvis plejebarnet ikke kan komme hjem på weekend hos forældrene, kan der ydes et beløb til en barnepige, som plejefamilien vælger at ansætte, til betaling for pasning af plejebarnet.

For barnepiger over 18 år ligger barnepigetaksten på 139,43 kr. i timen i 2023. For barnepiger under 18 år ligger den på 60 kr. i timen. Bevilling sker efter en konkret vurdering og tages op til fornyet vurdering 1 gang om året.

Der skal altid foreligge dokumentation.



## Vådligger/inkontinens

For små børn op til 4 år skal bleerne dækkes af omkostningsbeløbet. For børn over 4 år, der ikke er renlige, kan der ydes hjælp til køb af bleer. Der skal som udgangspunkt laves en ble bevilling til Abena, der leverer til bopælen. Ved køb af speciel ble, der ikke kan købes igennem Abena, kan udgiften refunderes ved modtagelse af kvitteringer.

Hvis bleen ikke holder tør (fx pga. urolig funktionsnedsættelse, el.), kan der være merudgifter ud over køb af bleer. Udgiften til vådliggerlagen dækkes af Familierådgivningen ved modtagelse af kvitteringer.

Der kan bevilges tilskud til ekstra vask ved hyppigt/dagligt vask af tøj, sengetøj, dyne/hovedpude pga. inkontinens eller gennemsvivning af bleer. Via en dialog med plejefamilien beregnes et overslag på antal ekstra vask om måneden, hvor en vask og tørring beregnes til 14.35 kr. stk. Beløbet udbetales som et engangsbeløb månedligt, for et år af gangen. Hvis dynen skal skiftes oftere end normalt, grundet hyppig vask, kan dette bevilliges efter behov.

Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådliggerlagen i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.

## Medicin

Udgiften dækkes til lægeordineret medicin som følge af kronisk/ langvarig sygdom (fx ADHD medicin, mv.). Der ydes tilskud til lægeordineret medicin og sygebehandling, hvis udgiften overstiger 100 kr. pr. måned.

Der ydes tilskud til udgifter til P-piller eller P-stav.

## Behandling

Familierådgivningen afholder udgiften til behandling, når den er lægeordineret og godkendt af Familierådgivningen.

Se hvilke sygdomme og tilstande, der opfylder kriteriet i Sundhedsstyrelsens vejledning om adgang til vederlagsfri fysioterapi:

<http://sundhedsstyrelsen.dk/~media/4EEBF6F9AA946B4ABA729CCDFABEFA9.ashx>.

## Mobil, TV og PC

Som tidligere anført ydes der ikke tilskud til mobiltelefon eller tv.

Til PC kan der ydes et tilskud på max. 3500 kr. i forbindelse med et uddannelsesforløb fra 8. klasse.

## Fritidsaktiviteter

Fritidsaktiviteter omfatter sport, fritidsundervisning, musikundervisning og lignende.

Der ydes betaling af 2 fritidsaktiviteter til et plejebarn, fra barnet fylder 4 år. Der ydes ikke fritidsaktivitet i aflastningsforhold.

Betalingen omfatter etableringsudstyr og kontingent og efter en konkret vurdering afledte udgifter som rejser, ture, turneringer m.v. – dog max. 2 afledte udgifter pr. år under forudsætning af, at plejebarnet følger fritidsaktiviteten kontinuerligt.

Dokumentation for udgiften skal foreligge.

Kost- og lommepege i forbindelse med rejser, ture o.l. ydes ikke.

Vedligeholdelse af rekvisitter, sportsudstyr m.v. afholdes af omkostningsbeløbet.

Udgift til yderligere én fritidsaktivitet – begrundet i barnets handicap kan dækkes efter ovenstående retningslinjer.

### Briller og diætkost

Briller: udgiften dækkes og udgiften skal dokumenteres. Stel og glas max. 2500 kr.

Diætkost: udgiften dækkes og udgiften skal dokumenteres. Dog kan udgiften til diætkost til børn under 1 år ikke dækkes, men er indeholdt i omkostningsbeløbet.

### Gaver

Der bevilges 241 kr. til køb af fødselsdagsgave og julegave til plejebarnet under 14 år. Til plejebørn på 14 år eller derover bevilges 359 kr. til køb af fødselsdagsgave og julegave. Når børnene/de unge er i døgnpleje bliver beløbende automatisk overført til plejeforældrenes konto den 1. i måneden, hvor barnet/den unge fylder år. Beløb til julegave overføres d.1.decemeber.

Efter konkret ansøgning fra plejefamilien kan der udbetales et beløb til gave til plejebarnet ved andre særlige lejligheder.

Se link til KL's taksttabel for 2023 sidst i håndbogen.

### Konfirmation

Konfirmationsudstyr/tøj og konfirmationsgave kan efter ansøgning ydes i henhold til KL's vejledende takster. Taksten reguleres hvert år i januar.

Såfremt afholdelse af konfirmationsfest skal foregå i plejefamilien vil det være efter fælles aftale mellem Helsingør Kommune, forældrene og plejefamilien, og udgifter hertil kan efter aftale dækkes af kommunen. Der kan max. ydes 2 x konfirmationsbidrag. Ved max. bevilling er konfirmationsudstyr samt tøj inkluderet i beløbet.

Et konfirmationsbidrag er i 2023 fastsat til 6622 kr.

Udgifterne skal dokumenteres. Det er en betingelse, at barnets forældre er inviteret til festen.

### Cykel

Der kan efter ansøgning ydes tilskud til cykel til plejebarnet.

Ved behandling af ansøgningen lægges vægt på bl.a.

- Hvor længe barnet har været anbragt
- Om barnet/den unge selv skal bidrage økonomisk til en cykel
- Cykelhjelm afholdes af omkostningsbeløbet.

For børn under 12 år ydes et tilskud på max. 1500 kr.

For børn på 12 år eller over ydes et tilskud på max. 2500 kr.

Bortkomne og stjålne cykler skal søges dækket af forsikringen.

### Befordringsgodtgørelse

Kørselsaktivitet som en familie normalt har med sine børn er indeholdt i omkostningsbeløbet. Det vil sige kørsel i forbindelse med daginstitution, skole, fritidsaktivitet, alm. læge- og tandlægebesøg, besøg hos kammerater m.v.

Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens laveste takst, på 2,19 kr. pr. km i 2023, til kørsel i forbindelse med samvær hos plejebarnets familie, hos evt. tilknyttet aflastningsfamilie, nødvendig undersøgelse eller behandling på hospital, hos speciallæge, psykolog, fysioterapeut, psykiater o.l.

Aflastning- eller plejefamilien skal angive kørslen og formålet med den og dermed dokumentere udgiften ved hver måned at udfylde køreseddel udarbejdet af Helsingør Kommune. – Køreseddelen kan tillige anvendes som aflastnings- og plejefamiliens dokumentation for indtægten over for skattemyndighederne.

Der skal udfærdiges en køreseddel for hver måned og den skal sendes til familieplejekonsulenten til godkendelse senest d. 5. i hver måned.

Se sidst i håndbogen for guide til udfyldelse af kørselsblanket.

### Lejrskole

Der kan efter ansøgning ydes tilskud til udgifter i forbindelse med barnets deltagelse i lejrskole. - Der ydes tilskud til rejse/opholdsudgift, og udgiften skal dokumenteres.

Kost- og lommepenge ydes ikke.

### Daginstitution

Såfremt plejebarnet skal benytte daginstitution, vil det fremgå af handleplanen/være efter aftale med Helsingør Kommune. Udgiften afholdes af Helsingør Kommune.

Såfremt barnet har behov for støttepædagog, skal denne udgift afholdes af den kommune, hvor barnet er anbragt. Udgiften er indeholdt i institutionens driftsbeløb, jf. Socialministeriets Vejledning om dagtilbud m.v. til børn

### Efterskole

Når Familierådgivningen vurderer det relevant, at et plejebarn tager et år på efterskole og samtidig skal bevare kontakten til aflastnings- og plejefamilien i weekender samt ferie, og evt. flytte tilbage i aflastnings- og plejefamilien efter end efterskoleophold, skal dette ske i samarbejde med Familierådgivningen. En måde at arrangere det på kunne være, at efterskolen betales af Helsingør Kommune og aflastnings- og plejefamilien nedsættes til 2-3 vederlag i perioden, med henblik på at give den unge et sted at være i weekender og ferier. En anden mulighed er, at yde 5 x vederlag og lade plejefamilien selv afhold udgiften. Dette skal aftales med Familierådgivningen.

Der vil i forbindelse med ophold på efterskole blive modregnet i omkostningsbeløbet.

### Ferietilskud til plejebarnets afholdelse af ferie

#### Ferie med plejefamilien

Holder plejefamilien ferie med plejebarnet kan der – efter ansøgning – ydes et tilskud på max. 7000 kr. årligt. Det er alene barnets andel af udgiften der dækkes.

Når et plejebarn anbringes i familiepleje, er det med det formål, at barnet indgår i familien på lige fod med de øvrige familiemedlemmer. Helsingør Kommunes forventning og udgangspunkt er derfor at plejebarnet holder ferie med plejefamilien, og dette vil fremgå af kontrakten.

Kun i sjældne tilfælde vil det være hensigtsmæssigt for og i overensstemmelse med plejebarnets behov ikke at deltage i plejefamiliens ferie. Når et barn er i aflastning forventes det ikke at plejebarnet afholder ferie med aflastningsfamilien.

Ligeledes kan der være ganske særlige forhold, som fx at barnet er meget krævende og så tærende på plejefamiliens ressourcer og indbyrdes relationer, at det for at kunne opretholde plejeforholdet er nødvendigt for plejefamilien at holde ferie uden plejebarnet.

Som hovedregel er dette indarbejdet i handleplanen.

Det påhviler Helsingør Kommune at sørge for pasning til plejebarnet, såfremt det ikke kan være hos forældrene, når plejefamilien holder ferie.

Såfremt barnet under plejefamiliens ferie passes af plejefamiliens egne voksne børn eller af familie/venner af plejefamilien, skal disse godkendes af Helsingør Kommune.

Plejefamilien skal selv sørge for udbetaling af kostpenge.

Året regnes som kalenderår. Beløbet kan bevilges over to gange, hhv. sommer- og vinterferie.

Ferietilskuddet kan ikke overføres fra ét år til et andet.

Udgiften skal dokumenteres – enten ved kopi af billet eller ved at plejefamilien skriver en opgørelse over plejebarnets andel af ferieudgifterne (fx flybillet, leje af hytte/telt/lejlighed/liftkort, skiskole m.v.)

Entré- og aktivitetsudgifter er indeholdt i omkostningsbeløbet.

### Plejebarnets ferie med venner/ andre unge

Såfremt en ung efter aftale med plejefamilien samt efter godkendelse af forældremyndighedsindehaveren, gerne vil på ferie med venner eller andre unge, fremsender plejefamilien en konkret begrundet ansøgning. Evt. bevilling, som beror på forvaltningens konkrete helhedsvurdering af den enkelte unge, indgår i den samlede gældende bevillingsramme.

Udgiften skal dokumenteres.

## Aflastnings- og plejeforældres ferieafholdelse

Ferie indberettes som afholdt med

- 3 uger i juli for sommerferie
- 1 uge i uge 52 for juleferie
- 1 uge i uge 7 for vinterferie

Som en naturlig følge af, at feriepenge afregnes til FerieKonto, foretages der et løntræk svarende til 5 ugers ferie, i ferieåret, i henhold til ovenstående.

Da feriepengene kompenserer for løntrækket, skulle det ikke få nogen økonomisk betydning som plejefamilie.

For plejefamilier, der ikke har optjent feriepenge for ferieåret, kan der være undtagelser fra ovenstående. De bedes kontakte lønkontoret.

Helsingør Kommuner har en forventning om, at plejebarnet vil kunne deltage i plejefamiliens ferie, så barnet får oplevelsen af at indgå i familien på lige fod med den øvrige del af familien, og de fleste plejeforældre vælger da også at holde ferie med plejebarnet.

De samme regler er gældende for aflastningsfamilier.

### Varsling af ferie

I overensstemmelse med ferieloven varsler aflastnings- og plejeforældre om ferieafholdelse, men da praksis er, at en plejefamilie afholder ferie sammen med deres plejebarn, er varslingen primært en påmindelse om proceduren ved ferieafholdelse. Plejefamilien skal altid aftale ferie sammen med deres familieplejekonsulent.

## Optjening af aflastnings- og plejeforældres ferieafholdelse

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

## Feriegodtgørelse ved fratræden

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

## Ferie i udlandet sammen med plejebarnet

Det er ikke ualmindeligt at plejebørn 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, så er det vigtigt at tjekke udløbsdatoen, da man ikke må rejse på et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage.

Familieplejekonsulenten vil i samarbejde med barnets socialrådgiver, ansøge om at plejebarnet, uanset baggrund, får sit eget pas, dvs. indhenter forældrenes samtykke, samt kontakter pasmyndigheder osv. Hvis barnet har et udenlandsk pas, kan det være omfattet af andre visumregler end plejefamilien.

Det anbefales at medbringe et rejsedokument, udfærdiget af familieplejekonsulenten, hvor det på engelsk fremgår, at barnet er et plejebarn, og at plejefamilien har barnet i deres varetægt.

## Vejledning til oprettelse og dokumentation på digitale platforme

### Oprettelse i E-boks

Vejledning ift. oprettelse af E-boks for børn under 15 år.

- Gå ind på E-boks
- Tryk på "Kom godt i gang"
- Tryk på "Oprettelse af unge under 15 år"
- Tryk på "Etablering af adgang til E-boks i forbindelse med unge under 15 år"
- Udfyld kontaktformularen.
- Tag et billede af plejebarnets sundhedskort og et billede af plejemors sundhedskort samt et billede af kørekort.
- Vedhæft billederne i "Vedhæft filer"
- Tryk "Indsend"
- Herefter kontakter E-boks jer for videre hjælp

### Vejledning til at sende sikkert fra E-boks

Kvitteringer, køresedler m.v. skal sendes sikkert, idet barnets cpr. nr. fremgår.

Når et dokument fremsendes med sikker post/Digital Post, så er der ikke brug for din underskrift, da du allerede er verificeret afsender af dokumentet. Skal du sende en **køreseddel**, så er det nemmeste at lave den på computer og sende den derfra. Du undgår derved at skulle printe og scanne. Det er dog en stor hjælp for konsulenterne, hvis du skriver "fremsendt via e-boks" i feltet, hvor du normalt skriver under.

Er det derimod en **kvittering eller en bon**, så kan det være nemmere at tage et billede af kvitteringen/bonen med en smartphone og sende fra telefonen. På boner og kvitteringer skal du skrive barnets personnummer, din underskrift samt dato for underskriften – inden du scanner eller tager billedet.

- Gå til borger.dk
- Tryk "Digital Post" (næsten øverst mod højre)

- Log ind med NemID eller MitID
- Tryk "(+) skriv ny besked" (til venstre øverst under dit navn)
- I det nye billede skal du vælge modtager, skrive emne, skrive din besked og vedhæfte filer.
- I feltet "søg efter myndighed" skriver du Helsingør Kommune (eller dele af det og vælger muligheden, når den er der.
- Så kommer der en ny linje med "søg efter kategori" skriv "Rådgivning" og vælg muligheden "rådgivning for familier og unge / Familierådgivning"
- Under emne skriver du "att." og så familieplejekonsulentens navn og gerne en bindestreg og så det det handler om fx kørsel, barnepige
- Så skriver du din besked
- Så vedhæfter du filer (det er muligt at vælge flere filer – både på en gang eller at trykke på "vedhæft filer" flere gange)
- Så trykker du send

## Oprettelse i Sundhedsplatformen

Vejledning ift. oprettelse i Sundhedsplatformen


- Gå ind på "Minsundhedsplatform.dk
- Tryk på "Fuldmagter"
- Åbn PDF-fil og print
- Udfyld aftaleerklæringen
- Sendes herefter til barnets kommune for underskrift
- Barnets socialrådgiver skal vedlægge et tillægsbrev om samtykke. Husk at få underskrift
- Både erklæring og samtykke brevet afleveres til egen læge/-sekretær eller afleveres til det sygehus som barnet er tilknyttet

## Guide til udfyldelse af kørselsblanket

Som nævnt på side 14 under befordringsgodtgørelse, ydes en godtgørelse pr. kørt km iflg. den sats som SKAT har fastsat – pt. kr 2,19 pr. km.

Blanketten vedr. tjenestekørsel til plejefamilier skal udfyldes og sendes til kommunen fra din E-boks. Husk under emne at skrive, at det er til din familieplejekonsulent. (se evt. vejledning om at sende fra e-boks)

Blanketten skal udfyldes således:

 <b>Regning vedr. tjenstekørsel til Plejefamilier</b>				
			Måned	År
Plejeforældres navn			Plejeforældres cpr.nr.	
Barnets navn			Barnets cpr.nr.	
Dato	Kørsel fra: (Nøjagtig adresse)	Kørsel til: (Nøjagtig adresse)	Formål med kørslen	Antal KM
Lønart 0486-2			KM i alt	0,00
Dato & underskrift plejefamilie			Dato & Anvisning Helsingør Kommune	

Kun kørsel fra samme måned på sedlen

Den der modtager lønsedlen

Nøjagtig adresse betyder vejnavn, nummer og enten by eller postnummer

Fx "til samvær", "fra samvær", "møde med rådgiver" eller "undersøgelse på hospitalet", "retur" eller anden forklarende tekst

Her skriver du dato og "sendes fra E-boks"

I den nyeste udgave af skemaet er der også en rubrik til bilens nummerplade, da det er et krav at denne fremgår, for at kørslen kan være skattefri.

NB – hvis du kører flere gange på en dag, skal du udfylde én linje pr. køretur. Det er vigtigt, at du udfylder alle linjer. Ved returkørsel skal dette også skrives/udfyldes.

Idet den sendes fra E-boks, behøver du ikke at printe, underskrive og scanne – I feltet til underskrift skriver du datoen og "sendes fra E-boks" – når du er helt færdig, vælger du "gem som" og formatet pdf

Tidsfrist for aflevering til familieplejekonsulenten er, som nævnt, d. 5. i hver måned. Beløbet vil komme til udbetaling ultimo samme måned.

[Links til "ekstradage-skemaer" på Familieplejens hjemmeside](#)

På Familieplejens hjemmeside, finder du skemaerne til udfyldelse i forbindelse med ekstra rådighedsdage og ekstra aflastningsdage:

<https://familievaerftet.helsingor.dk/velkommen-til-familievaerftet/familieplejen-helsingor/lovgivning-skemaer-nyttig-viden/>

## KL's taksttabel for 2023

[Taksttabel 2023 \(kl.dk\)](#)

