



**STRUER**  
KOMMUNE



Center for Børn og Familie

# Retningslinjer for plejefamilier ansat af Struer Kommune



Forord:

Disse retningslinjer gælder for jer, der indgår kontrakt med Struer Kommune som plejefamilie for et barn eller en ung.

Her beskrives nogle af de mange forhold, I vil møde i arbejdet som plejefamilie.

Der vil være spørgsmål i arbejdet som plejefamilie, som disse retningslinjer ikke kan tage højde for, herunder forhold der er betinget af en individuel konkret vurdering.

Hvis I, efter at have læst disse retningslinjer eller senere i forbindelse med arbejdet som plejefamilie, bliver i tvivl om forhold i arbejdet, kan I kontakte socialrådgiveren herom.

Der vil kunne forekomme ændringer i de generelle retningslinjer. Hvis der foretages ændringer, vil I få tilsendt de reviderede retningslinjer.

Struer, juni 2020

Jens Birkmose  
Leder af Familierådgivningen

## Indhold

Praktiske oplysninger .....	5
Struer kommunes forventninger til jer som plejefamilie .....	6
Plejefamiliens opgaver .....	6
Generelle forventninger til jer som plejefamilie .....	6
Samvær .....	7
Folkeregister og lægevalg .....	7
Elektronisk kommunikation via brug af e-boks/digital post .....	7
Opbevaring af fortrolige oplysninger om barnet. ....	8
Socialrådgiver og anbringelseskonsulents rolle i forhold til plejefamilien .....	8
Socialrådgiver .....	8
Anbringelseskonsulent .....	8
Kontrakt .....	8
Økonomi .....	9
Vederlag .....	9
Kost, logi og almindelige daglige fornødenheder .....	10
Fradrag .....	10
Lomme- og tøjpenge .....	10
Ferie .....	11
Følgeudgifter .....	11
Kursus og støtte til plejefamilier .....	11
Intensiv støtte i begyndelsen af en anbringelse .....	11
Årlig Kursus .....	11
Supervision af plejeforældre .....	12
Tilsyn .....	12
Opfølgning og status .....	12
Opfølgningsmøder .....	12
Statusrapport/oplysningspligt .....	12
Afslutning på plejeforholdet .....	12
Når plejebarnet bliver 18 år .....	13
Opsigelsesfrister ved plejefamilier .....	13
Forsikringsforhold: .....	13

---

Ulykkesforsikring .....	13
Indboforsikring .....	13
Ansvarsforsikring .....	14
Retningslinjer Digitale medier .....	14
Bilag: Følgeudgifter.....	15

---

## Praktiske oplysninger

Anbringelseskonsulent:

Lise Jakobsen

Tlf.: 30 34 48 42

Mail: [lja@struer.dk](mailto:lja@struer.dk)

Leder af Familierådgivningen:

Jens Birkmose

Tlf.: 20 48 50 88

Mail: [jensbi@struer.dk](mailto:jensbi@struer.dk)

Fagkoordinator i Familierådgivningen:

Lene Vang

Tlf.: 61 89 28 16

Mail: [lvp@struer.dk](mailto:lvp@struer.dk)

### Adresse:

Børn og Familie  
Familierådgivningen  
Peter Bangs Vej 15  
7600 Struer

Tlf: 96 84 85 55

Mail: [boernefam@struer.dk](mailto:boernefam@struer.dk)

### Åbningstider:

Mandag, tirsdag, onsdag kl. 9:00-15:00

Torsdag kl. 9:00-17:00

Fredag kl. 9.00-12:00

### Indberetningsskemaer.

Indberetningsskemaer til kørsel og dokumentation til dækning af følgeudgifter kan fås ved henvendelse til sagsansvarlig socialrådgiver.

## Struer kommunes forventninger til jer som plejefamilie

Plejefamilier indgår som en del af den indsats Struer kommune bruger i forhold til børn og unge med særlige behov og deres familier.

Plejebarnet bor hos jer og indgår som en ligeværdig del af familien. Som plejefamilie skal I tilbyde barnet en opvækst i et familielignende omsorgsmiljø med nære relationer og stabil voksenkontakt.

### Plejefamiliens opgaver

Inden plejebarnet anbringes, er der lavet en børnefaglig undersøgelse samt en handleplan, hvori barnets behov beskrives. Målene og opgaverne afhænger af plejebarnets vanskeligheder. De er beskrevet nærmere i den handleplan, som I får udleveret af socialrådgiver i forbindelse med plejeforholdets start. Det er vigtigt, at I sætter jer grundigt ind i handleplanens indhold, idet målene med anbringelsen fremgår af den. Handleplanen er således grundlaget for jeres arbejde med barnet.

Socialrådgiver i Familierådgivningen udarbejder en handleplan for hele indsatsen omkring barnet. Der vil i handleplanen derfor kunne være beskrevet problematikker og mål, som I ikke er ansvarlige for. Det kan eksempelvis være tiltag i hjemmet eller skolen.

For at I kan få indblik i den fulde handleplan, skal biologiske forældre give samtykke. Såfremt biologiske forældre ikke giver samtykke, vil I få uddrag af handleplanen, som dækker over jeres indsats og mål.

### Generelle forventninger til jer som plejefamilie

For at give et plejebarn de bedst mulige betingelser er det vigtigt, at samarbejdet mellem de voksne omkring barnet fungerer. Afhængigt af barnets alder og modenhed inddrages det i forhold til de vigtige ting i dets liv. Der vil være et tæt samarbejde mellem socialrådgiver, plejefamilie, biologiske forældre og anbringelseskonsulenten.

Når et barn eller en ung anbringes hos en plejefamilie, forventer Struer Kommune at:

- Plejebarnet indgår som en integreret del af familien og som en naturlig del af familiens sociale liv og hverdag. At have et plejebarn er således en fælles opgave for hele familien. Som en følge heraf etableres der som udgangspunkt ikke aflastning til et barn/ung, der er i fuldtidspleje.
- I dækker plejebarnets aktuelle og fremadrettede behov for omsorg og støtte med respekt for plejebarnets forudsætninger og personlige og kulturelle baggrund.
- I samarbejder med plejebarnets forældre på en ligeværdig og respektfuld måde, idet forældrene fortsat er centrale voksne i plejebarnets liv.
- I skal være indstillet på, at plejebarnet ikke skal bo hos jer i længere tid end plejebarnet og forældrene har behov for.
- I skal være parate til at udvise loyalitet og indgå i et positivt samarbejde med såvel Struer Kommune som den biologiske familie, samt have en åbenhed og parathed til at tale om eventuelle udfordringer.
- I skal oplyse om væsentlige ændringer i jeres liv. Det kan være væsentlige ændringer i arbejdsforhold, væsentlige ændringer i økonomi, jeres eller jeres egne børns sygdom ud over det almindelige, dødsfald der har stor betydning for et eller flere familiemedlemmer, børn der flytter hjemmefra eller hjem igen, andre der flytter ind i jeres hjem osv.

- I indgår i et forpligtende samarbejde med øvrige medarbejdere fra Struer kommune og personer der i øvrigt har betydning for plejebarnet, ligesom Struer Kommunes medarbejdere har samme forpligtelse.
- Alle professionelle parter omkring barnet søger konsensus og inddragelse af både barn og biologiske forældre – også, når der opstår dilemmaer.

## Samvær

En central og vigtig opgave i arbejdet som plejefamilie omhandler plejebarnets samvær med sine biologiske forældre. Struer Kommune har som udgangspunkt den opfattelse, at plejebørn skal have samvær med deres biologiske forældre og barnets søskende, øvrige familie og netværk, hvilket også understøttes i Lov om social service, hvor plejebarnet har ret til samvær og kontakt med forældre og netværk.

Samvær mellem barnet og forældre, familie og netværk aftales så vidt muligt mellem plejefamilien og forældre/familie og netværk med udgangspunkt i plejebarnets tarv og ret hertil. Om nødvendigt træffer socialrådgiver afgørelse om samvær og kontakt mellem plejebarnet og familie samt øvrigt netværk.

Både socialrådgiver og anbringelseskonsulent er bekendt med, at samværssituationer kan være svære at håndtere for barnet, hvorfor anbringelseskonsulenten ofte vil have fokus på netop samvær i forbindelse med supervision af plejefamilier.

Struer Kommune har en forventning om, at I støtter positivt op om barnets samvær med sine biologiske forældre. I den forbindelse er det vigtigt for plejebarnet, at I yder omsorg og udviser rummelighed over for både plejebarnet og de biologiske forældre, således barnet har mulighed for at opleve et positivt samarbejde om sin anbringelse.

Samvær kan foregå i løbet af *alle ugens dage*, hvilket betyder at det både kan være hverdage, skoleferier, helligdage og weekender.

Samvær kan foregå i hjemmet hos forældrene, hos plejefamilien eller på et tredje nærmere angivet sted.

Samvær planlægges under hensyntagen til barnets behov og formålet med anbringelsen.

Derudover lægges der vægt på plejefamiliens hverdagsrytmer og ferieafholdelse, samt biologiske forældres hverdagsrytmer og tilknytning til arbejdsmarkedet.

## Folkeregister og lægevalg

Plejebarnet skal tilmeldes jeres folkeregisteradresse. I meddeler ansvarshavende socialrådgiver, hvilken læge familien er tilknyttet. Socialrådgiver sørger herefter for adresseændringen hos folkeregisteret. I får automatisk tilsendt sygesikringskort til plejebarnet. I skal melde flytning hos Post Danmark.

## Elektronisk kommunikation via brug af e-boks/digital post

Som plejeforældre skal I kunne modtage digital post fra Struer kommune. Digital post bruges af Struer Kommune til fremsendelse af diverse generel information samt relevante personfølsomme oplysninger herunder f.eks. plejekontrakt.

I er endvidere forpligtet til at sikre at jeres plejebarn over 15 år får oprettet sig en digital postkasse og løbende tjekker denne.

Der gøres opmærksom på, at det ikke er tilladt at kommunikere omkring barnet via e-mail, da denne kommunikationsform ikke er sikker og godkendt til personfølsomme oplysninger.

## Opbevaring af fortrolige oplysninger om barnet.

Fortrolige og personfølsomme oplysninger omkring barnet fx kontrakt, handleplan, status mv. skal opbevares utilgængeligt for andre både elektronisk og fysisk.

# Socialrådgiver og anbringelseskonsulents rolle i forhold til plejefamilien

## Socialrådgiver

Socialrådgiver i Familierådgivningen træffer afgørelse om anbringelse af børn og unge. Det betyder at alt sagsbehandling i forbindelse med anbringelsen varetages af socialrådgiver, herunder:

- Handleplan og tilsyn/opfølgning i forhold til barnet / den unge.
- Iværksættelse af nødvendige undersøgelser samt evt. supplerende foranstaltninger.
- Træffe afgørelse om rammer for samvær og samarbejde med barnets/den unges forældre/familie, herunder ferier
- Behandling af alle ansøgninger og anker i forbindelse med anbringelsen
- Behandler henvendelser og ansøgninger fra plejefamilien eks. vedr. særlige udgifter, ferie mv.

## Anbringelseskonsulent

- Matcher plejefamilie og plejebarn og deltager i matchningsmøder
- Sender forslag til socialrådgiver om plejefamilier vedr. de konkrete børn og unge, der skal anbringes.
- Supervisorer og sikrer faglig vejledning af plejeforældre i forhold til jeres daglige arbejde med barnet/den unge.
- Sikrer at I får tilbudt den faglige og uddannelsesmæssige viden, der er behov for indenfor de fastsatte rammer.

I praksis er der tale om et tæt samarbejde mellem jer, socialrådgiver og anbringelseskonsulenten om oplysninger om barnet, som er nødvendige for sagsbehandlingen og/eller er af betydning for udførelsen af opgaver.

## Kontrakt

Forud for barnets/den unges indflytning hos jer udarbejdes en kontrakt. Som plejeforældre indgår den af jer, der har hovedansvaret for barnet en kontrakt med kommunen. Plejevederlagene bliver udbetalt til den, der står som kontraktholder i kontrakten.

Kontrakten er en aftale mellem to parter, nemlig den af jer, der har hovedansvaret for plejebarnet og Familierådgivningen i Struer Kommune. Kontrakten kræver en underskrift af både den hovedansvarlige plejeforælder og Familierådgivningen. Ægtefælle eller samlever er som sådan deltagende i arbejdet med barnet og kommer i besiddelse af de samme tavshedsbelagte oplysninger om barnet og dets familie, som den hovedansvarlige gør. Derfor skal ægtefælle eller samlever i kontrakten skrive under på, at han/hun er pålagt tavshedspligt.

Den af jer, der indgår kontrakten, forpligtiger sig til, sammen med sin ægtefælle eller samlever, at efterleve de forhold, der er beskrevet i disse retningslinjer. Så selvom kontrakten er indgået mellem



den ene af jer og Struer Kommune, anser Struer Kommune arbejdet som plejeforældre at involvere hele husstanden.

Kontrakten kan som udgangspunkt ikke overflyttes fra den ene til den anden plejeforælder, da det bl.a. har betydning for udbetaling af feriepenge. I nogle tilfælde kan overflytning desuden ses som ulovlig skattemæssig tænkning. Der kan dog være ganske særlige tilfælde hvor overflytning kan blive nødvendigt og hensigtsmæssigt. Som et eksempel kan nævnes langtidssygemelding. Familierådgivningen vil være behjælpeligt, hvis en sådan undtagelse opstår.

Kontrakten forhandles en gang årligt i forbindelse med opfølgning på anbringelsen.

## Økonomi

### Vederlag

I modtager vederlag i forhold til plejebarnets behov/problemer og de krav, der stilles til jer som plejeforældre jf. KL's taksttabel for vederlag og satser.

Det er Familierådgivningen i Struer Kommune, der fastsætter vederlagsindplaceringen. Som plejeforældre vil I blive orienteret om vederlagsindplaceringen og tilbudt en samtale om kontraktansættelsen, før plejebarnet anbringes hos jer.

Ved vederlagsindplacering indgår følgende i vurderingen:

- Barnets vanskeligheder
- Forældresamarbejde
- Krav til plejefamilien
- Plejefamiliens øvrige ansættelsesforhold
- Plejefamiliens ressourcer

Ved ansættelse som plejefamilie for et spædbarn fastsættes aflønningen til 7 vederlag. Der vil i disse situationer være en forventning om, at den ene plejeforælder tager orlov fra sit arbejde og i stedet anser plejeforholdet som sin hovedbeskæftigelse. Der vil ske en ny vederlagsfastsættelse, når barnet er klar til at begynde i daginstitution. Dette fastsættes ud fra vurdering af ovenstående punkter. Det vil her vurderes, om der fortsat er behov for, at plejeforholdet udgør plejeforældrerens hovedbeskæftigelse.

Hvis plejebarnet kommer på efterskole, fastsættes aflønningen til 3 vederlag. Der udbetales logi for alle dage og kost for de dage, hvor plejebarnet er hos plejefamilien.

Såfremt den anbragte unge bevilges efterværn og fortsat har bopæl hos jer, sker der en genforhandling af kontrakten. Der vil ved overgang til et efterværn kunne ske ændringer i vederlagsfastsættelse, idet opgaven ændres. Det vil som udgangspunkt betyde, at antallet af vederlag reduceres i forbindelse med overgang til efterværn.

Muligheden for at have andet arbejde ved siden af familieplejearbejdet afhænger af barnets behov og afspejler sig desuden i vederlagsfastsættelsen.

Plejevederlaget indeksreguleres automatisk en gang årligt pr. 1. januar i overensstemmelse med vejledning om opholdsbetaling mv. ved formidlet døgnophold for børn og unge jf. KL's taksttabel for vederlag og satser.

Vederlag indsættes på kontraktholders NEM-konto.

Vederlag er en personlig og skattepligtig indkomst for den plejeforælder, der har indgået kontrakten med Familierådgivningen i Struer Kommune.

Plejevederlag er ikke pensionsgivende. Plejevederlag er dagpengegivende efter regler om sygedagpenge.

Plejeforælder er som kontraktholder omfattet af loven om arbejdsmarkedets tillægspension (ATP) og lov om arbejdsmarkedets uddannelsesfond (AUD). Bidragene beregnes og indbetales efter de almindelige regler.

### Kost, logi og almindelige daglige fornødenheder.

Udover plejevederlaget får I udbetalt et skattefrit kost- og logibeløb. Dette beløb skal dække de almindelige udgifter ved plejebarnets ophold i jeres familie.

Eksempler på, hvad der er indeholdt i omkostningsdelen:

- Kost
- Logi - vedligeholdelse af værelse, seng, stol, bord, sengetøj mv. Herunder udskiftning, når dette er påkrævet i forhold til alder.
- El, vand og varme
- Telefoni, tv, internetforbindelse
- Personlig pleje og hygiejne – frisør, tøjvask og almindelig forekommende medicin
- Fødselsdagsgaver til kammerater og familie
- Cykel samt reparation heraf
- Skoleudstyr som skoletaske, penalhus med indhold osv.
- Almindelig daglig kørsel og transport, herunder også buskort til skole, uddannelse eller job.
- Udgifter til almindelig barnepige
- Biografture, entreer m.v.
- Pas, pasfoto

Kost og logibeløbet indeksreguleres, ligesom plejevederlagene jf. KL's taksttabel automatisk hvert år pr. 1. januar.

Kost og logibeløbet indsættes månedsvis bagud på kontraktholders NEM-konto.

### Fradrag

Såfremt plejebarnet er hos sine forældre i tre sammenhængende døgn, skal I udbetale kostpenge til forældrene jf. KL's taksttabel (Taksten for 2020 er 54 kr. pr. døgn). Dette kan fx udbetales direkte via mobilepay eller kontant.

Såfremt I har mere end to børn fra Struer Kommune i pleje sker der en reduktion i kost- og logibeløb til det tredje barn. En kronologisk oversigt over plejeforholdenes opstart er afgørende for fastsættelse af, i hvilken kontrakt der sker en reduktion i kost- og logibeløb.

### Lomme- og tøjpenge

Kontraktholderen modtager lomme- og tøjpenge til plejebarnet efter KL's gældende takster. Beløbene bliver automatisk reguleret efter alder, og de indsættes månedsvis forud. Plejebarnet modtager tøjpenge fra det er 0 år og lomme penge fra det fylder 3 år.

Lommepege er ikke beregnet til opsparing til ferie og gaver, men alene til almindeligt forekommende ting, som barnet køber i dagligdagen eller sparer op til ting, som det ønsker sig. Beløbene til lomme- og tøjpenge er skattefrie.

Det anbefales, at der oprettes en særskilt konto til plejebarnet i plejeforældrenes bank, hvor lommepengene og evt. tøjpengene overføres til.

## Ferie

Almindeligvis indgår plejebarnet i jeres ferier, da plejebarnet indgår i familielivet på lige vilkår med jeres eventuelle øvrige børn.

I har ret til vederlag under ferie fra kommunen. Dog skal man være opmærksom på, at man ikke kan modtage vederlag, hvis man har feriepenge til gode, hvilket plejefamilien selv skal oplyse om. Holder plejefamilien ikke ferie med barnet, vil der ikke blive udbetalt kostpenge fra kommunen til plejefamilien i perioden.

Såfremt intet andet er aftalt vil ugerne 28, 29, 30, 42 og 7 blive betragtet som afholdt ferie.

Plejefamilien kan ikke forvente at kunne tage på ferie udenfor skoleferien, hvis plejebarnet går i skole. Hvis dette ønskes, skal det aftales med socialrådgiver og skole.

Ferie uden plejebarnet aftales med barnets rådgiver.

## Følgeudgifter

Der vil ved enhver ansøgning ske en individuel konkret vurdering. Eksempler på følgeudgifter er vedlagt som bilag. Bilaget skal ses som retningsgivende i forhold til hvilke udgifter, der kan søges dækket og i hvilket omfang.

Der skal altid søges om dækning inden udgiften afholdes.

# Kursus og støtte til plejefamilier

## Intensiv støtte i begyndelsen af en anbringelse

I henhold til bekendtgørelse om plejefamilier skal der iværksættes intensiv støtte i begyndelsen af en anbringelse. Støtten skal påbegyndes inden for anbringelsens første halve år.

Formålet er at bygge videre på det obligatoriske grundkursus. Herudover skal det bidrage til at klæde jer på til konkrete problemstillinger i arbejdet som plejefamilie, samt være målrettet plejebarnets og jeres konkrete behov.

Dette opstartsforløb aftales i samråd med socialrådgiver og anbringelseskonsulenten i forbindelse med planlægningen af opstart af en anbringelse.

Yderligere information kan findes på [www.tsop.dk](http://www.tsop.dk)

## Årlig Kursus

Plejefamilier har lovgivningsmæssigt ret og pligt til at deltage i to kursusdage årligt. Struer kommune afholder to kurser årligt med aktuelle temaer.

Begge plejeforældre opfordres til at deltage i efteruddannelsen. Hvis I ikke har mulighed for dette, f.eks. på grund af pasning af plejebarnet, påhviler retten og pligten til efteruddannelse den af jer, som er kontraktholder. Det forventes, at I som plejeforældre arrangerer nødvendig pasning, mens I

er på efteruddannelse/kursus. Der ydes økonomisk tilskud til barnepige i forbindelse med kursusdeltagelse, hvis begge plejeforældre deltager.

### Supervision af plejeforældre

Plejefamilier har ret og pligt til at modtage supervision/faglig sparring. Supervisionen/faglig sparring ydes af anbringelseskonsulenten.

Supervision foregår i fortrolighed mellem plejefamilie og anbringelseskonsulent.

### Tilsyn

Tilsyn af plejefamilier udføres af Socialtilsyn Midt - 1 gang årligt.

For konkret godkendte plejefamilier udføres tilsynet af Struer kommune – 1 gang årligt.

## Opfølgning og status

### Opfølgningsmøder

Senest 3 mdr. efter at barnet/den unge er flyttet ind hos jer, afholdes der opfølgningsmøde, hvor barnet/den unges socialrådgiver og som udgangspunkt barnet/den unge samt dennes forældre deltager. Herefter afholdes der opfølgningsmøde hver 6. måned.

Det forventes, at begge plejeforældre i videst muligt omfang deltager i disse opfølgningsmøder.

Formålet med mødet er primært opfølgning på barnets/den unges handleplan. I forbindelse med opfølgningsmøderne aflægger barnets/den unges socialrådgiver mindst to årlige personrettede tilsynsbesøg på anbringelsesstedet, hvor socialrådgiver også skal tale med barnet/den unge uden tilstedeværelse af plejefamilien (børnesamtale). Barnet har ret til en bisidder ved denne samtale.

Såfremt der fremkommer oplysninger, eller der er en hændelse, der tilsiger, at opfølgningsmødet afholdes tidligere end ovenstående aftales dette mellem socialrådgiver, forældre og jer.

### Statusrapport/oplysningspligt

Hvis socialrådgiverne eller anbringelseskonsulenten beder om oplysninger om forhold, der har betydning for behandlingen af barnets/den unges sag, har I pligt til at videregive de oplysninger, I er i besiddelse af.

Forud for opfølgningsmødet skal I udarbejde skriftlig status vedr. plejebarnet i henhold til handleplanen. Det er muligt at få hjælp og støtte til dette af anbringelseskonsulenten. Kontakt socialrådgiver for at få tilsendt en skabelon til statusudtalelsen.

## Afslutning på plejeforholdet

En anbringelse hos en plejefamilie skal som andre anbringelser uden for hjemmet, samt andre hjælpeforanstaltninger ophøre, når formålet er nået, eller når den unge fylder 18 år.

Andre ophørsårsager kan for eksempel være at:

- Anbringelsesgrundlaget ikke længere er tilstede og barnet kan hjemgives.

- Plejefamilien beslutter at plejeforholdet skal ophøre
- Kommunen beslutter at plejeforholdet skal ophøre
- Barnet/den unge har behov for en særlig behandling fx på døgninstitution

### Når plejebarnet bliver 18 år

Inden plejebarnet fylder 18 år, skal Familierådgivningen vurdere, om der er grundlag for at plejeforholdet skal forlænges ud over det fyldte 18. år efter reglerne om efterværn. I og den unge vil blive inddraget i en sådan vurdering. Der skal tages stilling til dette senest 6 måneder inden den unge fylder 18 år.

### Opsigelsesfrister ved plejefamilier

I de første 3 måneder kan kontrakten opsiges af begge parter med 14 dages varsel. Efter 3 måneders forløb kan kontrakten opsiges af begge parter med 1 måneds varsel. Hvis plejeforholdet faktisk afbrydes, ved at barnets ophold i plejefamilien ophører, har I pligt til straks at give kommunen besked herom.

Vederlagsretten ophører henholdsvis 14 dage/1 måned efter den faktiske afbrydelse. Udbetaling af omkostningsandel ophører fra det tidspunkt, barnet faktisk ikke har ophold i plejefamilien længere. Opsigelsen skal være skriftlig og begrundet fra begge parter.

## Forsikringsforhold:

### Ulykkesforsikring

Struer Kommune har en ulykkesforsikring for plejebragte børn og unge, som dækker dem i tilfælde af ulykker i skole/daginstitution eller fritid.

Forsikringen er udvidet til at dække ulykkestilfælde indtruffet under deltagelse og træning i farlig sport.

Forsikringen dækker fysioterapi og kiropraktorbehandling, der er nødvendig, som følge af et ulykkestilfælde i det omfang, der ikke er dækning fra anden side. Der dækkes op til i alt 25 behandlinger pr. ulykkestilfælde. Behandlingsudgifter dækkes frem til tidspunktet for mén-afgørelsen, dog længst i 1 år fra skadedato.

Der er naturligvis diverse betingelser for dækning i den enkelte sag.

Hvis barnet kommer til skade som følge af lovligt erhvervsarbejde, så vil barnet være dækket efter arbejdsskadeloven. Derfor bør plejeforældre med egen virksomhed være opmærksomme på at meddække plejebarnet på virksomhedens arbejdsskedeforsikring, såfremt barnet udfører opgaver, der har en værdi for virksomheden. I disse tilfælde vil plejeforældrene være at regne for arbejdsgivere. Vær opmærksomme på, at det er meget få opgaver og i meget få timer, skolesøgende børn kan være lovligt beskæftiget.

### Indboforsikring

I forhold til indboforsikring kan disse være ret forskellige. Derfor bør I kontakte jeres forsikringselskab for en afklaring af, hvorvidt plejebarnet er omfattet af forsikringen, hvis der f.eks. bliver indbrud og barnets ting bliver stjålet.

Den ekstra udgift til præmiebetaling (dokumenteret ekstraudgift) vil der være mulighed for at få dækket som en merudgift.

### Ansvarsforsikring

Struer kommune har en ansvarsforsikring for plejebragte børn og unge. Forsikringen dækker person- og tingsskader mod tredje person samt skade på ting tilhørende plejefamilier og opholdssteder efter lov om social service § 66.

Forsikringen dækker ikke skade der forvoldes med forsæt, eller skader forvoldt under selvforskyldt beruselse eller påvirkning af narkotika.

I tilfælde hvor I får ekstraudgifter ved skader påført af plejebarnet, som ikke er dækket af nogen forsikring, vil dækning blive vurderet fra sag til sag ved fremlæggelse af dokumentation i Familierådgivningen. Da I modtager et beløb der skal dække de almindelige udgifter ved at have et barn, vil der være ting, som man umiddelbart må forvente at dække selv, hvis uheldet er ude. F.eks. er det almindeligt at mindre børn spilder på møbler og tæpper.

## Retningslinjer Digitale medier

I forbindelse med brug af sociale medier som Facebook, Instagram, Twitter mv., er det vigtigt at være opmærksom på, at I ikke overtræder tavshedspligten såvel som, at reglerne i forhold til persondataforordningen iagttages. Som plejeforældre er det ikke tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra **begge** forældremyndighedsindehavere. Det er dertil også et brud på tavshedspligten at skrive om et plejebarn på de sociale medier.

Det er ligeledes ikke tilladt at deltage i lukkede grupper på sociale medier, hvor billeder og tekst ikke bliver offentliggjort. Fx grupper vedr. U11 håndbold, hvor kampprogram deles og kørsel koordineres, billeder fra weekendens stævne uploades. Legegrupper i skolen, hvor legeaftaler laves på kryds og tværs, hvor det er forældrene, der skriver med hinanden.

Uanset om gruppen er lukket eller ej, så kan I aldrig være dem, der giver samtykke til at der må deles eller uploades billeder eller videoer af plejebørnene.

I må derfor heller ikke sende billeder/dele billeder til andre forældre, uden forældremyndighedsindehaverne har samtykket til det. (Præcisering følger)

## Bilag: Følgeudgifter

Ydelse	Døgnplejefamilier
Auto stol	<p>Undersøg om Familierådgivningen har en til udlån. Ellers købes auto stol. Udgiften refunderes. Autostolen afleveres til Familierådgivningen efter endt brug.</p> <p>0-9 mdr.: max. 1.500 kr.          Op til 18 kg.: max. 1.600 kr.          Over 30 kg.: max. 1.300 kr.</p> <p>Stolen skal være godkendt sikkerhedsmæssigt.</p>
Barnedåb / navngivning	<p>Der ydes tilskud til afholdelse af barnedåb eller navngivningsfest for anbragte børn inden barnet er 2 år. Beløbet udgør maksimalt 3x normalbidrag.          3x 1.415 kr. = 4245 kr. (2020 takst)</p> <p>Beløbet udbetales mod dokumentation til plejeforældre eller forældre alt efter, hvem der holder festen.</p> <p>Der ydes ikke tilskud til udgifter i forbindelse med dåbsfest forud for konfirmation.</p>
Barnepige	<p>Der kan ydes tilskud til dækning af barnepigeudgifter for plejebørn i alderen 0-12 år. Der kan ydes op til kr. 500,- pr. måned (max. Kr. 6000,- pr år). Der er ikke krav til fordeling af barnepigetimerne. Tilskud udbetales efter henvendelse til Børn og Familiecentret på boernefam@struer.dk</p>
Befordring	<p>Udgiften til den almindelige daglige kørsel er dækket af omkostningsbeløbet. Kommunen yder ikke kørselsgodtgørelse til almindelig daglig kørsel som f.eks. indkøb til plejebarnet eller transport til og fra skole, daginstitution, læge, fritidsaktiviteter, tandbehandling eller lign., deltagelse i familiebesøg, ferie eller lign.</p> <p>Efter en konkret vurdering af socialrådgiver, kan der ydes kørselsgodtgørelse i form af merudgifter til kørsel til specialskole eller kørsel, som er afledt af indsatsen i den gældende handleplan.</p> <p>Eksempelvis kan der ydes kørselsgodtgørelse til kørsel i forbindelse med længerevarende udredningsforløb, behandlings-/sygeforløb, specialtandlæge. Det forudsættes, at udredningen/behandlingen er dokumenteret ved sundhedsfagligt personale, og at plejefamilien først har søgt</p>

	<p>om dækning til befordring via Regionen i forbindelse med udredningsforløb og behandling.</p> <p>Pålagt kørsel eller aftalt kørsel f.eks. til speciallæge, til samvær med biologiske forældre og netværk dækkes efter statens laveste takst.</p> <p>Kørsel til møder i forvaltningen anses for at være pålagt kørsel.</p> <p>Kørslen skal registreres på godkendt blanket og fremsendes til Familierådgivningen, der udbetaler kørepenge.</p> <p>Der indsendes minimum en gang pr. kvartal.</p> <p>Blanketten fås ved henvendelse til socialrådgiver.</p>
Behandling	<p>Plejefamilien er ansvarlig for at undersøge, om det er muligt at få vederlagsfri fysioterapi gennem egen læge.</p> <p>Individuelle tilfælde kan søges dækket ved konkret ansøgning til socialrådgiver, hvis behandlingen er dokumenteret af sundhedsfagligt personale.</p>
Bleer	<p>Såfremt barnet fortsat bruger ble efter det fyldte 4. år, kan der ydes tilskud til bleer.</p> <p>Bleer skal indkøbes gennem Struer kommunes indkøbsaftale. Rådgiver kontaktes i forhold til retningslinjer for bestilling.</p>
Briller og kontaktlinser	<p>Kontaktlinser og brilleglas ydes efter regning.</p> <p>Tilskud til stel med maksimalt 1.500 kr. og udskiftning, når der det skønnes absolut nødvendigt.</p> <p>Der gives <i>ikke</i> tilskud til at barnet har 2 par briller, medmindre der er særlige forhold, der gør sig gældende i forhold til barnets syn.</p>
Computer/Tablet/ Mobiltelefon	<p>I medfør af Skolereformen, som trådte i kraft 1. august 2014, skal folkeskolen gratis stille undervisningsredskaber til rådighed for eleverne. Folkeskolen kan derfor ikke forlange, at eleverne medbringer en computer.</p> <p>Tablet anses for at være en alm. brugsgenstand, som indeholdes i husstanden, og afholdes af omkostningsdelen.</p> <p>Det anses for almindeligt, at der skal anskaffes en computer ved påbegyndelse af ungdomsuddannelse efter folkeskolen. Denne dækkes derfor af omkostningsdelen.</p> <p>Hvis anbringelsens opstart hos plejefamilien iværksættes efter det fyldte 12. år, ydes et tilskud på 3000 kr.</p>



	<p>Mobiltelefon med abonnement anses som almindelig brugsgenstand og afholdes af omkostningsdelen.</p> <p>Familierådgivningen anser det som almindeligt, at børn har en mobiltelefon fra 3. kl.</p>
Cykel	<p>Cykel anses som almindelig brugsgenstand og afholdes af omkostningsdelen</p>
Efterskole	<p>Såfremt den anbragte unge starter på efterskole, formodes det at plejeforældrene ikke i samme omfang bruger ressourcer på plejeopgaven, hvorfor vederlaget i denne periode nedsættes til 3 vederlag i ti måneder. Logi udbetales for hele måneden, og kostbeløbet udbetales for de dage hvor den unge er hjemme på fx weekend eller i skoleferier.</p> <p>Beslutning om at barnet skal starte på efterskole træffes i samarbejde med socialrådgiver.</p>
Etableringsbeløb	<p>Socialrådgiver bevilger etableringsbeløb efter konkret vurdering dog maksimalt jf. KL's takster, 10.170kr. (2020 takst).</p> <p>Plejefamilien stiller basale møbler som seng, bord og stol til rådighed.</p> <p>Ved ansøgning laver plejefamilien en liste over de anslåede udgifter.</p> <p>Etableringsbeløbet skal være anvendt tre mdr. efter etablering. Etableringsbeløbet udbetales mod indsendelse af dokumentation for udgiften.</p>
Ferie	<p>Der ydes tilskud til ferie</p> <p>0-2 år 1.000 kr. pr. kalenderår.</p> <p>3-11 år 3.000 kr. pr. kalenderår.</p> <p>12-17 år 4.000 kr. pr. kalenderår.</p> <p>18-23 år op til 4.000 kr. pr. kalenderår mod dokumentation.</p> <p>Tilskuddet ydes på baggrund af en henvendelse til Børn og Familie på boernefam@struer.dk.</p> <p>Barnets alder regnes i henhold til årgang uanset fødselsmåned.</p> <p>Fx et barn født i november 2017 vil være at regne i gruppen 3-11 år i 2020.</p>
Fritidsaktiviteter	<p>Familierådgivningen dækker udgifter til <b>én</b> fritidsaktivitet pr. barn. Dette indeholder kontingentudgifter.</p> <p>Der kan søges om udgifter til deltagelse i stævner, lejr mv. (max 1.000 kr. pr år).</p>

	<p>Der skal søges om deltagelse i stævner lejr mv. på forhånd.</p> <p>Udgifter til tøj, sko, og redskaber dækkes ikke. Der udbetales ikke kørsel i forbindelse med fritidsaktiviteter.</p> <p>Anmodning om refundering af udgifter til fritidsaktivitet skal indsendes i umiddelbar forlængelse af, at det er betalt. Som minimum indenfor indeværende kvartal. Hvis anmodningen ikke er fremsendt indenfor dette tidsrum, vil retten til at få udgiften refunderet bortfalde.</p>
Gaver	<p>Der gives ikke tilskud til gaver til og fra barnet / den unge.</p> <p>Diverse gaver dækkes af omkostningsdelen.</p>
Hjælpemidler	<p>Udgiften til at anskaffe hjælpemidler eller merudgifter til et barn med funktionsnedsættelse aftales med den ansvarlige socialrådgiver ud fra en konkret vurdering af barnets behov.</p>
Institutionsbetaling	<p>Udgiften til dagpleje, vuggestue, børnehave, SFO og fritidsklub afholdes af Struer kommune. Plejebarnet skal benytte kommunale institutioner.</p>
Konfirmation / Nonfirmation	<p>Der ydes tilskud til afholdelse af konfirmation / nonfirmation for anbragte børn. Beløbet svarer til 3x normalbidrag.</p> <p>3x 1.415 kr. = 4.245 kr. (2020 takst)</p> <p>Der ydes tilskud til tøj i forbindelse med konfirmation / nonfirmation og blå mandag efter KL's takster (op til 6.240 kr. 2020 takst).</p> <p>Det vil typisk være en fest for både biologisk familie og plejefamilie.</p> <p>Der indsendes dokumentation for udgifter.</p> <p>Ved andre trosretningers særlige overgangsritualer kan rådgiver kontaktes.</p>
Lejrskole/studietur	<p>Der kan søges om dækning af udgiften, hvis opholdet/rejsen skønnes at have et uddannelsesmæssigt sigte, og størstedelen af klassen deltager.</p> <p>Der ydes ikke tilskud til kost og lommepenge på turen.</p>

Medicin	<p>Udgiften dækkes til lægeordineret medicin til langvarig eller kronisk lidelse af indgribende karakter. Udgifter til prævention dækkes ligeledes.</p> <p>Rådgiver laver medicinbevilling, som sendes til apoteket.</p>
Pas/rejser	<p>Der ydes ikke tilskud til barnets pas. Udgiften hertil indgår i omkostningsdelen.</p> <p>Der skal altid indhentes samtykke fra <b>begge</b> forældremyndighedsindehavere, når passet skal udstedes.</p> <p>Vær opmærksom på at indhente travelpermission til rejsen hos rådgiver. Henvend jer i god tid inden rejsen.</p> <p>Husk blåt sygesikringskort.</p>
Samvær - kost	<p>Ved samvær 3 overnatninger eller mere følger kostbeløbet barnet. Plejeforældrene udbetaler kostbeløb til samværspersoner – fx kontant eller via mobilepay. Taksten for 2020 er 54 kr. pr. døgn</p>
Skole	<p>Plejebarnet forventes at benytte den kommunale folkeskole. Der bevilliges således ikke betaling til privatskole. Hvis barnet har særlige behov, er det PPR der tilknyttet barnets skole, der vurderer, om der er behov for særlig støtte i skolegangen.</p>
Vaccinationer	<p>Udgiften til vaccinationer i forbindelse med rejser afholdes af omkostningsdelen. Det påhviler plejeforældrene at sikre at plejebarnet har de nødvendige vaccinationer i forbindelse med rejser.</p>
Udskrivningsudstyr	<p>Der gives som udgangspunkt ikke tilskud til udskrivningsudstyr ved afslutning af anbringelsen.</p> <p>Der kan dog bevilges udskrivningsudstyr til plejebarnet efter konkret ansøgning og vurdering, dog maks. KL's takster (3.914 kr. op til 15 år / 5.866 kr. fra 16 år, 2020 takst), såfremt andre muligheder for støtte til etablering er afsøgt og udgiften er absolut nødvendig for barnet / den unges udflytning.</p>



	<p>Der lægges ved vurderingen vægt på, hvor længe barnet har været i plejefamilien, samt mulighed for opsparing under anbringelsen.</p> <p>Det forventes at plejefamilien yder den påkrævede støtte og guidning omkring opsparing og klargøring til udflytning, herunder støtte til budgetlægning.</p> <p>Ved ansøgning laver plejefamilien en liste over de anslåede udgifter. Udgiften dækkes på baggrund af indsendt dokumentation.</p>
--	--