



ROSKILDE  
KOMMUNE

**Familieplejen – Børn og Unge 2025**

# ***HÅNDBOG FOR PLEJEFAMILIER***

## Indholdsfortegnelse

Forord .....	3
Samarbejde med Roskilde Kommune.....	5
Organiseringen af Familieplejen i Roskilde Kommune.....	5
Opgavefordeling mellem Børn- og Ungerådgivere og familieplejekonsulent .....	5
Roskilde Kommunes forventninger til vores plejefamilier .....	7
Forventninger vedrørende hjemmet .....	8
Praktisk information og vilkår Folkeregister og adresse-flytning.....	9
GDPR og sikker post .....	9
Digital post.....	9
Hvordan sender du en besked med digital post til Familieplejen? .....	10
IT .....	10
Forsikringsforhold vedrørende børn anbragt i døgnpleje.....	10
Forsikringsforhold vedrørende børn i aflastning .....	11
Tavshedspligt.....	11
Skærpet underretningspligt .....	12
Indhentning af straffe- og børneattester .....	12
De sociale medier og internettet.....	12
Magtanvendelse .....	14
Kurser og efteruddannelse for plejefamilier.....	15
TSOP (Tæt støttet opstartsforløb).....	16
Økonomi .....	17
Fastsættelse af vederlag.....	17
Udbetaling af vederlag og kost- og logibeløbet .....	18
Befordringsgodtgørelse .....	19
Øvrige udgifter .....	20
Opbevaring af dokumentation ift. udgifter.....	20
Særligt vedrørende netværksfamilier.....	20
Råd og vejledning .....	21
Høring af anbringelsessted.....	22
ICS -modellen .....	22
ICS-statusudtalelsen er et vigtigt arbejdsredskab .....	22

Trivselslinealen.....	23
Supervision til plejefamilier .....	25
Supervision - hvad er det?.....	25
Hvem kan få supervision? .....	25
Sådan gør du.....	26
Ferie.....	26
Varsling af ferie .....	26
Optjening og afholdelse.....	27
Arbejde i ferien .....	27
Ferie med og uden løn .....	27
Plejeforhold gennem hele optjeningsåret .....	27
Ferie med feriekort eller ferie uden vederlag.....	27
Feriegodtgørelse ved fratræden .....	28
Ferie sammen med plejebarnet.....	28
Frierer uden for skoleferier .....	28
Rejsedokument.....	29
Ferie til aflastningsfamilier .....	29

## Forord

Kære plejefamilier

Denne håndbog er udarbejdet til jer, der allerede samarbejder med os, og til jer, som overvejer det.

I håndbogen vil der som udgangspunkt blive brugt ordet plejefamilie om alle former for plejefamilier samt aflastningsfamilier. Der vil også blive skrevet "I/jer", selvom det er muligt at blive godkendt som enlig. Plejeforældre benævnes kun som plejeforældre, hvorimod plejebarnets forældre omtales i håndbogen som biologiske forældre, forældremyndighedsindehaver, forældre eller som familie.

Plejebarnet er for simplificeringens skyld nævnt som barnet, selvom vi godt ved, at mange børn bliver til unge eller først bliver anbragt, når de er unge.

Vi har udarbejdet håndbogen for at give jer et bedre indblik i, hvordan vi i Roskilde Kommune arbejder med familieplejefeltet, da vi ved, at det foregår på forskellige måder alt efter hvilken kommune, I indgår i et samarbejde med.

Håndbogen revideres årligt, og den nyeste version af håndbogen er tilgængelig på Familieplejens hjemmeside.

Vores intention er at tydeliggøre rammer, regler og retningslinjer, vores forventninger til jer, samt forhåbentligt give svar på de fleste af de faktuelle spørgsmål, man kan have som plejefamilie. Det er dog ikke alt, som kan beskrives, da familieplejefeltet er et stort område. Der kan derfor være situationer, hvor håndbogen ikke er dækkende, og hvor det vil kræve en dialog og konkret vurdering af situationen fra familieplejekonsulenten/afsnittets side. Derfor vil vi også tilføje; skulle I have spørgsmål eller være i tvivl om noget, er I velkomne til at kontakte os – vi går meget gerne i dialog med jer.

Når et plejebarn flytter ind hos jer, vil I som plejeforældre blive vigtige omsorgspersoner for barnet, og I skal have fokus på udvikling og trivsel, samt indgå i et samarbejde med plejebarnets familie/netværk. Ofte kommer barnet med svære oplevelser i bagagen, så det at være plejeforældre er en stor og kompleks opgave. Derfor står familieplejekonsulenterne også til rådighed for ventilering og sparring. Når I ringer, kan I forvente, at I bliver kontaktet så snart det er muligt, og senest næstkommende hverdag. Vi ved, at I står med en stor opgave, og den vil vi gerne stå i sammen med jer.

I Roskilde Kommune arbejder vi ud fra barnets perspektiv, og vi gør vores bedste for - sammen med jer - at se på barnets adfærd med et mentaliserende blik. Børn vil som oftest forsøge at samarbejde, så når deres adfærd sommetider er uhensigtsmæssig, skal vi se bag adfærden og se intentionerne og styrkerne i det sårbare. Som voksne omkring barnet skal vi tage ansvar for at sætte en ramme, hvori barnet kan opleve succes og anerkendelse efter nærmeste udviklingszone, så vi sikrer barnet de bedste udviklingsbetingelser for at gro og trives.

Rigtig god læselyst!

Familieplejen, Børn og Unge 2025

## **Samarbejde med Roskilde Kommune**

### **Organiseringen af Familieplejen i Roskilde Kommune**

I Roskilde Kommune er Familieplejen en del af Børn og Unge. Børn og Unge består af 3 myndighedsafdelinger (Nord, Syd og Handicap) og en udførerafdeling (Roskilde Familie og Ungecenter). I centeret finder I også Samværshuset, Roskilde Ungehjem, Ungekontakten og Familiekontakten. Familieplejen er en del af Roskilde afdeling Syd.

Som plejefamilie vil I være i kontakt med to Børn- og Ungerådgivere fra et myndighedsafsnit, samt en familieplejekonsulent, der vil hjælpe med at understøtte anbringelsen. Børn- og ungerådgiverne repræsenterer plegebarnet og den biologiske familie, og familieplejekonsulenten er jeres primære kontakt til kommunen. I forbindelse med Barnets Lov, er det Børn- og Ungerådgiverne der fører det personrettede tilsyn hos jer.

Som plejefamilie åbner man døren til sit private hjem for plegebarnet, dets familie og netværk samt for fagfolk, som man samarbejder med. Når I som plejefamilie indgår i et samarbejde med Roskilde Kommune, vil vi opfatte jer som en samarbejdspartner, som på lige fod med andre samarbejdspartnere bidrager med faglige refleksioner, synspunkter og observationer. Det er jer, som er sammen med barnet i dagligdagen, og derfor er I meget vigtige for barnet – og dermed for os.

### **Opgavefordeling mellem Børn- og Ungerådgivere og familieplejekonsulent**

Børn- og Ungerådgiverne repræsenterer en myndighed, der træffer afgørelser om støtte til udsatte børn og unge og deres familier, herunder også økonomiske forhold, der vedrører plejeforholdet på baggrund af lovgivningen. Nogle afgørelser kan Børn- og Ungerådgiveren selv træffe, andre afgørelser træffes af ledelsen, et visitationsudvalg eller et Børn og Unge-Udvalg.

Familieplejekonsulenten varetager understøttende opgaver i relation til anbringelsen. Det

er familieplejekonsulenternes opgave at være med til at sikre kvaliteten i anbringelserne ved at rådgive og vejlede plejefamilierne med det formål at understøtte og fremme barnets trivsel og udvikling i både hjemmet og skole/institutions-regi.

Som plejefamilie skal I samarbejde med Børn- og Ungerådgivere og en familieplejekonsulent. Det er forskelligt i kommunerne, hvilke opgaver fagpersonerne varetager, og derfor har vi udarbejdet nedenstående liste, så I kender snitfladerne i Roskilde kommune.



Overordnet er det Børn- og Ungerådgiverens opgave;

- Når familieplejekonsulenten har fundet en plejefamilie eller et opholdssted inviteres Børn- og Ungerådgiver med på et matchbesøg, inden familien inviteres med på et matchbesøg.
- At finde og matche skoletilbud til anbragte børn.
- At have dialogen med aktører i barnets liv fra skole-, dag- og fritidstilbud, samt indhente statusudtalelser fra skoler/institutioner.
- At føre det personrettede tilsyn med barnets udvikling og trivsel i plejefamilien.
- At have dialogen med den biologiske familie.
- At udarbejde Barnets/Den unges plan, og følge op på denne på opfølgingsmøder.
- At afholde opfølgingsmøder vedrørende barnets/Den unges anbringelse.
- At beslutte og træffe afgørelse om barnets forhold under anbringelsen i forhold til eksempelvis udredninger, behandling og uddannelse.
- At afholde minimum to børnesamtaler om året med barnet i forbindelse med tilsyn.
- I samarbejde med jer at udarbejde minimum én ICS-statusudtalelse om året (læs mere om dette under afsnittet om ICS - modellen).
- At tilbyde barnets forældre støtte under anbringelsen, herunder eksempelvis tilbyde en §75 støtteperson, som kan tilbyde samtaler og tage med på møder.

- At udarbejde samværsplaner og herigennem medvirke til at barnets kontakt til sine forældre og netværk bevares og plejes.

Overordnet er det familieplejekonsulentens opgave;

- At finde og matche plejefamilier til børn fra Roskilde Kommune.
- At godkende netværksplejefamilier, der har en særlig relation til et barn, der skal anbringes uden for hjemmet enten i aflastning eller døgnregi.
- At sikre at plejefamilien modtager den nødvendige tætte og målrettede støtte inden for det første år af anbringelsen, som beskrevet i lovgivningen.
- At forhandle kontrakter og vederlag på vegne af Roskilde Kommune.
- At have dialogen med plejefamilierne, når der er brug for støtte til ventilering, vejledning, supervision eller sparring i arbejdet med plejebarnet og samarbejdet med plejebarnets familie.
- At sikre faglig opkvalificering til plejefamilier i form af kurser og lignende.
- At udbetale udlæg til plejefamilier i henhold til Ydelseskataloget (læs mere om dette under afsnittet om "Øvrige udgifter").
- At deltage efter fagligt skøn i opfølgingsmøder og/eller netværksmøder med plejefamilier, forældre og sommetider plejebarnet, når han/hun når en alder og modenhed, hvor vi er enige om, at det er hensigtsmæssigt.

## **Roskilde Kommunes forventninger til vores plejefamilier**

Som plejefamilie varetager I en stor og essentiel rolle i forhold til barnet, og derfor har Roskilde Kommune nogle overordnede forventninger til jer som plejefamilie, netværksplejefamilie eller aflastningsfamilie. Roskilde Kommune forventer:

- At barnet indgår som en integreret og naturlig del af jeres familie, også i forhold til jeres sociale liv - med respekt for det enkelte barns behov og muligheder.
- At I formår at etablere et positivt samarbejde med barnets biologiske familie og netværk.



- At I kan understøtte barnets aktuelle og fremtidige udvikling og behov for omsorg, støtte og guidning med respekt for barnets forudsætninger, personlighed og kulturelle baggrund.
- At I er indstillet på at tilegne jer ny viden og faglige kompetencer, der tilgodeser opgaven.
- At I kontakter jeres familieplejekonsulent ved behov for ventilering, sparring, vejledning eller hvis der er vigtig viden omkring barnets dagligdag, som skal gives videre til rette instans/person.
- At I indgår i et tværfagligt samarbejde med Roskilde Kommune og andre interessenter.
- At I støtter op om de beslutninger, som Roskilde Kommune træffer, samt målene i planen for barnet/den unge.
- At I deltager i møder og samtaler, der vedrører familieplejeopgaven.
- At plejefamilier med døgnanbragte børn udarbejder minimum én ICS-statusudtalelse årligt til brug for opfølgning i barnet/den unges sag og statusmøder.

### **Forventninger vedrørende hjemmet**

Det forventes, at I som plejefamilie og netværksplejefamilie stiller et værelse med seng, bord, stol og skab/kommode til rådighed fra start. Værelset skal være indbydende og rart, men ikke nødvendigvis fyldt med fine nye ting. Der skal gerne være plads til, at barnet kan medbringe egne ting, som kan have en tryghedsskabende virkning for barnet. For jer, som er aflastningsfamilie, forventes det, at der som minimum stilles en seng til rådighed for barnet.

I starten kan barnet have brug for at være sammen med jer, så barnet opholder sig måske mere andre steder end på sit værelse, men værelset skal fremstå pænt når barnet flytter ind medmindre der er lavet aftaler med barnet om, at de skal med ud og købe møbler/ting til værelset.



## **Praktisk information og vilkår**

### **Folkeregister og adresse-flytning**

Når et barn flytter ind hos en plejefamilie, skal det registreres i folkeregisteret på plejefamiliens adresse. Det er plejefamilien og familieplejekonsulentens pligt i samarbejde at tilmelde barnet plejefamiliens adresse. Det skal ske digitalt inden for de første 5 dage efter indflytning.

### **GDPR og sikker post**

Hvad er GDPR?

For at sikre fortrolighed samt at oplysninger omkring plejebarnet og dets familie ikke lander forkerte steder, skal vi følge GDPRs bestemmelser.

GDPR står for General Data Protection Regulation, også kaldet Databeskyttelsesloven. GDPR er en lovgivning, som er indført af EU, og den trådte i kraft den 25. maj 2018. GDPR har til formål at sikre og beskytte fortrolige og personfølsomme oplysninger om mennesker, så vores oplysninger ikke kan tilgås på internettet eller andre steder.

### **Digital post**

Når vi sender digital post til jer, sender vi til jeres sikre online postkasse, som er udviklet til at borgere og offentlige myndigheder i Danmark kan kommunikere digitalt på en sikker måde. I skal derfor benytte den sikre digitale forsendelseskanal til at sende fortrolige eller personfølsomme oplysninger til kommunen og Familieplejen.

I kan få adgang til jeres post med Mit-ID på [www.borger.dk](http://www.borger.dk). Her kan I læse og besvare digital post fra offentlige myndigheder og private virksomheder.

Al digital post er krypteret og bundet op på et cpr-nr. Derfor er det ikke muligt at have fælles digital postkasse med fx sin ægtefælle. Der kan dog gives læseadgang til en anden.

## **Hvordan sender du en besked med digital post til Familieplejen?**

For at sende digital post, skal du logge ind med dit Mit-ID på e-boks.

Tryk på:

- Skriv ny post
- Vælg modtager
- Søg kategori
- Offentlige myndigheder/kommuner
- Roskilde Kommune
- Børn og familie
- Øvrigt vedr. børn og familie
- Nu popper der en skriveboks op, som er stilet til Roskilde kommune.
- I emnefeltet skal du skrive: "Att.: Jeres familieplejekonsulents navn, og gerne hvad det vedrører"
- Og i "Angiv", skal du trykke: Øvrigt vedr. børn og familie.
- Herefter kan du skrive din besked i tekstfeltet
- Til sidst trykker du "Send"

Beskeden sendes nu til Roskilde kommunes Administration, som indenfor 24 hverdagstimer videresender beskeden til den person, som du har adresseret beskeden til.

## **IT**

Vi sender mange informationer til jer plejefamilier via mail og digital post. Derfor er det vigtigt, at I har installeret Microsoft Office-pakken på jeres computer, så I har mulighed for at åbne alle dokumenter og filer, som I modtager fra Børn og Unge.

Derudover kan vi også invitere jer til online møder over eksempelvis Skype eller andre platforme.

## **Forsikringsforhold vedrørende børn anbragt i døgnpleje**

Roskilde Kommune har ikke en forsikring, der dækker anbragte børn eller de skader de forvolder. Roskilde Kommune kan ikke hjælpe, hvis der opstår skader, som er forvoldt af

den anbragte på plejefamiliens ting eller person. Ethvert erstatningskrav skal afklares direkte mellem skadelidte og skadevolder.

Plejefamilien skal have tegnet en indboforsikring inkl. ansvarsforsikring, og skal sikre sig, at den plejeanbragte er medforsikret på policen. Det er derfor vigtigt, at plejefamilien kontakter eget forsikringselskab og sikrer sig, at plejebarn er medforsikret.

Plejefamilien anbefales at tegne en heltidsulykkesforsikring for den plejeanbragte, ligesom den plejeanbragte skal være omfattet af en rejseforsikring, såfremt den plejeanbragte skal uden for Danmarks grænser.

Såfremt et plejebarn har nogen form for erhvervsarbejde, skal plejefamilien sikre sig, at plejebarnet er dækket/omfattet af en arbejdsskadeforsikring.

### **Forsikringsforhold vedrørende børn i aflastning**

Roskilde Kommune har ikke tegnet forsikring for anbragte børn og de eventuelle skader de forvolder. Et barn i aflastning er omfattet af de forsikringer, som forældremyndighedsindehaveren måtte have tegnet. Der er ingen mulighed for erstatning, hvis der ikke er tegnet forsikring, eller hændelsen ikke er omfattet af en forsikring. I så fald er der alene tale om et økonomisk krav mellem skadelidte og skadevolder.

Medtages aflastningsbarnet uden for Danmarks grænser, skal plejefamilien sørge for, at aflastningsbarnet er dækket/omfattet af en af plejefamilien tegnet rejseforsikring.

Det anbefales, at man som aflastningsfamilie har tegnet heltidsulykkesforsikring, indboforsikring og bygningsforsikring, hvis man er husejer.

Udgifter til mindre skader er indeholdt i beløbet til kost og logi.

### **Tavshedspligt**

Som plejefamilie har I tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at I ikke må videregive fortrolige og personfølsomme oplysninger om hverken barnet eller dets families forhold. Personfølsomme oplysninger kan eksempelvis være informationer om barnets sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold, eller oplysninger om

religion og politisk tilhørsforhold. Det er strafbart at bryde tavshedspligten, og I skal være opmærksomme på, at tavshedspligten også gælder efter kontraktens ophør.

### **Skærpet underretningspligt**

Som netværks-, aflastnings- eller plejefamilie er I personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv. Det betyder, at I skal underrette kommunen, hvis I får kendskab eller grund til at antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, har været udsat for overgreb, eller anden fysisk eller psykisk overlast.

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

Socialtilsynet indhenter attester på generelt godkendte plejefamilier hvert år.

Børn og Unge i Roskilde indhenter attester på netværksplejefamilier hvert andet år.

### **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, Snapchat, Twitter mm. Som plejeforældre er det **ikke tilladt** at offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere.

Roskilde Kommune fraråder, at I som plejefamilie er 'venner' med barnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Overvej gerne fordele og ulemper ved at være "netværksvenner" med barnets øvrige familie. Bibringer det noget positivt til barnets liv og udvikling? Eksempelvis at vedligeholde kontakt med biologisk familie, eller genoptage kontakten, hvis det er i barnets ønske og tarv. Eller er der mulighed for, at det kan forårsage unødige konflikter for barnet?

Det forventes, at I er et godt forbillede for barnet, og lærer barnet om at færdes på de sociale medier på en god måde. Der er stor forskel på at kommunikere face-



to-face og skriftligt, og det vil være godt, hvis I kan tale med barnet om det, mobning på sociale medier og deres deling af billeder både af sig selv og andre.

Lær også gerne barnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme, og at bruge sociale medier med omtanke, så de ikke utilsigtet får bragt sig selv i en situation, hvor de får skrevet eller delt noget, som de ikke burde.

Som plejeforældre skal I huske, at tavshedspligten også omfatter de sociale medier. Det gælder også i lukkede eller private grupper på Facebook. Ingen steder på sociale medier må I videregive fortrolige informationer omhandlende plejebarnet eller dets familie. Dette også selvom der kun er tale om billeder af harmløse aktiviteter.

For jeres egen sikkerheds skyld, bør I sikre jer selv i juridisk og etisk forstand, og det kan I gøre på følgende måde:

1. Indgå en skriftlig aftale med biologiske forældre om vilkår for "upload" af billeder og tekst på sociale medier, hvori deres barn kan ses. Dette er lovpligtigt, inden upload af billeder.
2. Overvej om det er for barnets, din eller andres skyld, at du vil dele dine oplevelser med barnet. Hvis du mener, at du gerne vil uploade billedet, så husk at spørge barnet om lov.
3. Vær en god rollemodel for plejebarnet og brug medier med omtanke og positivitet. Tal med barnet om at begå sig på de sociale medier i det omfang, som barnet har behov for det.
4. Ved brug af Facebook og andre sociale medier, anbefaler Familieplejen, at din profil er privat og ikke offentlig tilgængelig.
5. Oplev tavshedspligten som en gave til netop dig! Det er din sikkerhed, hvis et samarbejde går fra at være sundt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfuldt.

Er I på nogen måde i tvivl om ovenstående, er I altid velkomne til at kontakte jeres familieplejekonsulent. For mere information og råd om børns trivsel på internettet, kan I

også læse guiden fra Medierådet for Børn & Unge: "Der er så meget forældre ikke forstår" (Medieraadet.dk).

## **Magtanvendelse**

Det er efter straffeloven og voksenansvarsloven forbudt at anvende magt over for plejebarnet. Det være sig i form af eksempelvis nedværdigende/ydmygende behandling, psykisk/fysisk vold, fastholdelse eller isolation overfor/af et plejebarn, der modsætter sig eller fastholder sig passivt til en opfordring eller et krav.

Hvis der er tale om nødret og nødværge, må I kun gribe ind, hvis barnet er til fare for sig selv eller for andre. På trods af, at jeres handling har været nødvendig, skal det stadig indberettes. Er I specialiseret, findes der et skema på Socialstyrelsens hjemmeside (se nederst i dette afsnit). Er I almen eller forstærket, skal I kontakte jeres familieplejekonsulent, samt jeres konsulent fra Socialtilsynet, som vil hjælpe jer med, hvordan I får udarbejdet en skrivelse på magtanvendelsen.

Sommetider kan det være vanskeligt at vurdere, eller vide, om man har foretaget en magtanvendelse. Hvis du er i tvivl, så kontakt din familieplejekonsulent, så finder vi sammen ud af, om det skal indberettes til Socialtilsynet eller ej. Generelt bliver der lavet for få indberetninger til Socialtilsynet, og i Roskilde kommune vil vi fremadrettet have et bedre fokus på dette, så vi sikrer både jer og plejebarnet.

For magtanvendelser gælder det ufravigelige princip, at magtanvendelsen skal være absolut nødvendig og så kortvarig og skånsom som overhovedet muligt. Grundtanken med reglerne er, at:

- Magtanvendelse aldrig må erstatte omsorg og socialpædagogisk bistand.
- Magtanvendelse skal begrænses til det absolut nødvendige.
- Magtanvendelse skal stå i rimeligt forhold til det, der søges opnået heraf.

Det er kun specialiserede plejefamilier, som må foretage magtanvendelser.

Hvis du, som almen eller forstærket plejefamilie alligevel kommer i en situation hvor du har anvendt magt over for plejebarnet, skal du straks orientere din familieplejekonsulent, da der skal laves en indberetning indenfor 24 timer.

Reglerne om magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten over for anbragte børn og unge skal beskytte børn og unge mod overgreb og forebygge unødvendig magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten.

I kan læse mere om dette på Socialstyrelsens hjemmeside, hvor I også kan finde link til voksenansvarsloven, og hvor specialiserede plejefamilier kan finde skema til indberetning af magtanvendelser.

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

## Kurser og efteruddannelse for plejefamilier

Efter Barnets Lov er plejefamilier og netværksplejefamilier forpligtet og har ret til at gennemføre efteruddannelse hvert år, så I er opdateret på ny viden, samt er klædt bedst muligt på til at understøtte jeres plejebarns udvikling og trivsel. I skal derfor deltage i to heldagskurser om året.



Lovgivningen er anderledes for aflastningsfamilier, herunder også netværksaflastningsfamilier, da der ikke er krav om efteruddannelse. For jer gælder det, at I har mulighed for at deltage i ét kursus fra kursuskataloget om året.

Roskilde Kommune udbyder kurser i samarbejde med 12 andre kommuner, og vi sender et kursuskatalog til jer en gang årligt. Kursuskataloget for det kommende år udsendes i slutningen af året og indeholder informationer om de 12 kommuners kurser. Der er et bredt udvalg af inspirerende og interessante kurser, hvor emnerne vedrører mange af de aspekter og udfordringer, som man kan møde som plejefamilie. Bidrag også gerne selv



med eventuelle ønsker til emner for kommende år.

Kursuskataloget kan også findes på vores hjemmeside.

### **TSOP (Tæt støttet opstartsforløb)**

Jf. Barnets Lov, er det et lovkrav, at alle døgnplejefamilier, der modtager et barn i familiepleje, skal indgå i et tæt støttet opstartsforløb (TSOP), som er undervisning/kursus svarende til 22½ time.

Forløbet skal målrettes barnet, der flytter ind i plejefamilien, og har til formål at sikre, at anbringelsen kommer godt fra start, og at sammenbrud derved forebygges.

I Barnets Lov fremgår det, at den kommune der har ansvaret for et barns ophold hos en plejefamilie, skal tilbyde plejefamilien et TSOP-forløb, der skal iværksættes inden for det første halve år barnet er anbragt, og afsluttes inden for det første år.

I Roskilde Kommune har vi valgt at understøtte plejefamilierne med TSOP på følgende måde, som lever op til lovgivningen:

TSOP følger barnet/den unge, så både ved nyanbringelser eller ved omplacering til ny plejefamilie, skal plejefamilien have gennemgået TSOP det første år af anbringelsen.

I Roskilde Kommune støtter vi plejefamilien ved at give 1 ekstra kursusdag om året og samtidig vil flere af følgende indsatser være en støttende funktion i plejefamilien:

- MBT - mentasliseringsbaseret terapi
- Supervision
- Ekstra understøttende samtaler
- Tæt opfølgning ved flere telefonopkald
- Tilsynsbesøg
- Andre relevante møder vedr. barnet/den unge

## **Økonomi**

Plejefamilier får ikke løn, men honoreres i vederlag og ydelser til dækning af plejefamiliens omkostninger (kost, logi og daglige fornødenheder) til barnet. Der betales skat af plejevederlaget, mens godtgørelsen for kost- og logi-andelen er skattefri.

Familieplejen baserer fastlæggelsen af vederlag og ydelser på KL's vejledning.

Roskilde Kommune honorerer ud fra kommunens egen gennemsnitmodel. Hvis I er i tvivl, vedrørende Roskilde Kommunes trinmodel, kan I kontakte jeres familieplejekonsulent, som kan sende relevant materiale vedr. modellen.

## **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 bygger på en faglig vurdering.

Udgangspunktet er barnets ressourcer og vanskeligheder. Det betyder at antallet af plejevederlag ikke skal vurderes snævert på baggrund af barnets problemstillinger, men også på baggrund af en samlet vurdering af hvad plejefamilien kan opnå sammen med barnet.

Ved fastsættelse af vederlagets størrelse skal der tages udgangspunkt i den børnefaglige undersøgelse, barnets plan 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 resourcepersoner og eksperter

- Plejeforholdets krav til plejefamiliens andre forpligtelser (omfang af erhvervsarbejde, fritidsbeskæftigelse, fritidsliv mv.)
- Plejeforældrenes ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling

Netværksplejefamilier modtager ikke vederlag, men modtager kost- og logi-beløbet.

Plejevederlaget er ikke pensionsgivende, så det anbefales at plejefamilierne selv opretter og indbetaler til en pensionsordning.

Hvis plejebarnet overnatter mindst 3 sammenhængende fulde døgn hos biologiske forældre/netværk, er det plejefamiliens ansvar at udbetale kost og logi til biologiske forældre/netværket, som har plejebarnet på overnatning. Er der grunde der gør, at pengene ikke kan overføres direkte fra plejefamilien til biologiske familie/netværk, er I meget velkomne til at tage kontakt til jeres familieplejekonsulent, som vil hjælpe med at løse dette.

### **Udbetaling af vederlag og kost- og logibeløbet**

Vederlag samt kost- og logibeløbet er **bagudbetalt**. Kost- og logibeløbet skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet i form af udgifter til kost, logi og almindelige daglige fornødenheder. Desuden udbetales et beløb til at dække lommepenge og beklædning. For børn under 3 år, bliver der ikke udbetalt lommepenge.

#### **Daglige fornødenheder dækker forsørgelsesudgifter som:**

- Afgifter, bøder
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring.
- Brug af (mobil)telefon, tv, pc og internet mv.
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet/den unge til skole og fritidsaktiviteter m.v.
- Div. skoleremedier (eks. taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Frisør
- Fødselsdags- og julegaver til plejebarnets søskende, klassekammerater, o.l.

- Hygiejne (eks. sæbe, shampoo herunder lusesampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind,)
- Kost (inkl. skolemælk o.l.)
- Kørekort, pas og visa
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter
- Logi (eks. 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, batterier mv.
- Tøjvask inkl. vaskepulver
- Vedligeholdelse af værelset

OBS! Ovenstående er kun eksempler, og listen er ikke udtømmende.

### **Befordringsgodtgørelse**

Idet I har indgået et kontraktforhold med Roskilde Kommune, vil vores Administration sende skemaer til jer til indberetning af kørsel. Herefter skal I selv indberette kørsel til vores administration. Hvis I indberetter kørsel senest den 5. i måneden, vil I få pengene udbetalt i slutningen af måneden sammen med jeres vederlag.

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

Der ydes tilskud efter statens laveste takst, som indeksreguleres en gang årligt af KL.

For befordringsgodtgørelse gælder det særligt, at skemaerne som minimum skal indsendes kvartalsvis. Administrationen skal have modtaget skemaerne senest ved udgangen af første måned i det efterfølgende kvartal.

Bevillinger vedrørende foregående år skal være Administrationen i hænde senest den 5. januar.

## Øvrige udgifter

Familieplejens regler for tilskud til øvrige udgifter er beskrevet i "Ydelseskataloget for øvrige udgifter". Dette katalog revideres en gang årligt. Udgifter, der ikke står beskrevet i ydelseskataloget, kan kun bevilges efter konkret ansøgning, og efter at familieplejekonsulenten har været i dialog med centerlederen.

Når I anmoder om godkendelse af øvrige udgifter, skal I sende et ansøgningsskema med dokumentation for udgifterne (kvittering, regning eller lignende) til jeres familieplejekonsulent, som behandler anmodningen. Øvrige udgifter udbetales som hovedregel senest i måneden efter modtagelsen af anmodningen vedhæftet godkendt dokumentation. I bedes sende jeres anmodninger for øvrige udgifter løbende til jeres familieplejekonsulent, så der ikke kommer en bunke regninger i slutningen af året. Derudover må I gerne indsende anmodninger for øvrige udgifter fra det forgangne år senest den 31. januar i det følgende år.

## Opbevaring af dokumentation ift. udgifter

Revisionen kræver, at udgifter skal kunne dokumenteres. Derfor har Familieplejen og Administrationen følgende praktiske regler for opbevaring af dokumentation af udgifter afholdt i plejefamilien:

- **Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse**, skal plejefamilien kunne fremvise dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål i op til 2 år efter.
- **Når der bevilges fuld dækning af udgifter** skal vi som hovedregel have de originale bilag. Hvis der sendes kopi af de originale bilag, skal plejefamilien opbevare de originale bilag i op til 2 år.
- **Når der bevilges ydelser, hvor regningen sendes til og betales direkte af Familieplejen** opbevarer Familieplejen bilagsdokumentationen.

## Særligt vedrørende netværksfamilier

Familieplejen giver tilskud til de faktiske udgifter ift. plejeforholdet, hvilket sker efter at plejefamilien specifikt har ansøgt, og Familieplejen har vurderet ansøgningen.

Netværksplejefamilierne modtager kost- og logibeløb hver måned, som dækker udbetaling til kost, logi samt andre udgifter. Dertil modtages der månedligt beløb til barnets beklædning og lommepenge i forhold til alder. Netværksplejefamilier modtager derudover et beløb, hvor der ikke kræves kvitteringer. Beløbet udbetales med 10.000 kr. hvert ½ år.

Befordringsgodtgørelse udbetales i forhold til aftaler, der står beskrevet i kontrakten.

## **Råd og vejledning**

Pleje- og aflastningsfamilier, som indgår en kontrakt med Familieplejen, får alle tilknyttet en familieplejekonsulent. Familieplejekonsulenten har ansvaret for en række opgaver i samarbejde med plejefamilien.

Først og fremmest er det familieplejekonsulentens opgave at sørge for en løbende rådgivning og vejledning til plejefamilien. Råd og vejledning tager sit afsæt i jeres dagligdag, og hvad der fylder for jer, samt barnets trivsel og udvikling.

Ydermere kan råd og vejledning også tage afsæt i Barnets/Den unges plan, hvor der optræder en række mål omhandlende trivsel, udvikling, skolegang, fritidsliv osv., som plejefamilien sammen med relevante samarbejdspartnere fra Børn og Unge skal hjælpe barnet til at opnå.

Familieplejekonsulenten har minimum 1 årligt eller efter konkret vurdering, flere besøg hjemme hos plejefamilien. Derudover mødes vi til andre relevante møder, hvor Familieplejekonsulenten er inviteret med. I det daglige, vil der typisk være en tæt kontakt mellem familieplejekonsulenten og plejefamilien via mail og telefon.

Ud over den løbende rådgivning og samtaler om barnets trivsel og plejefamiliens opgaver og udfordringer, er det familieplejekonsulentens opgave at tage stilling til andre henvendelser fra plejefamilien. F.eks. en stillingtagen til professionel supervision til plejefamilien eller andre tiltag.

Yderligere skal familieplejekonsulenten behandle pleje- eller aflastningsfamiliens ansøgninger om økonomisk støtte til bestemte formål ud over det beskrevne i Ydelseskataloget; eksempelvis bevillinger til ferieformål mm.

### **Høring af anbringelsessted**

Plejefamilien er ikke part i sagen, men skal høres forud for afgørelser om ændring af samvær.

Kommunen er ikke forpligtet til at følge anbringelsesstedets udtalelse, men den skal indgå i grundlaget for og tillægges passende vægt i afgørelsen.

Udtalelsen indgår derved også som materiale i eventuelle klagesager.

Kontakt din familieplejekonsulent for uddybning af ovenstående og høringsretten.

### **ICS -modellen**

Roskilde Kommune anvender ICS-modellen: Integrated Children's System. Med ICS-modellen følger et skema til udarbejdelse af en statusudtalelse, der understøtter en systematisk, nuanceret og helhedsorienteret tilgang, der sætter barnets behov i centrum.

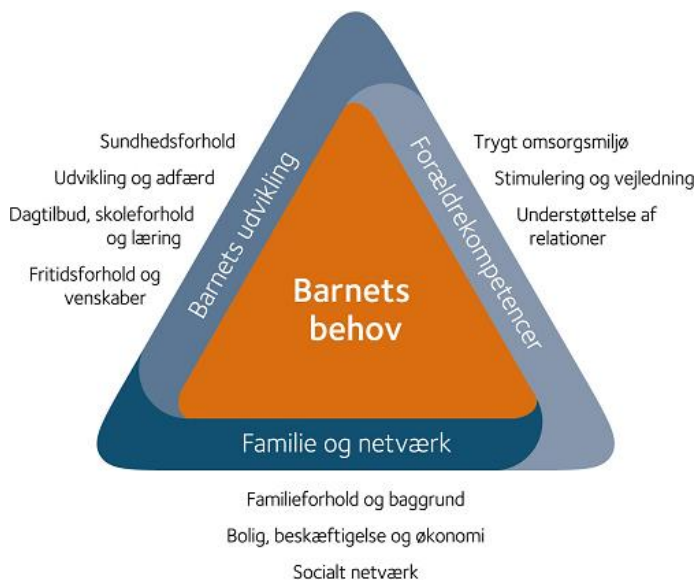
### **ICS-statusudtalelsen er et vigtigt arbejdsredskab**

For det første er statusudtalelsen et redskab hvori plejefamilien og Børne- Ungerådgiveren, sammen kan erfare hvad og hvordan der arbejdes omkring barnet i plejefamilien, samt hvad der vil være relevant at arbejde med fremadrettet.

For det andet er statusudtalelsen vores redskab til at dokumentere den udvikling, som har været omkring barnet, eller hvis der er (nye) bekymringer.

Endeligt kommer statusudtalelsen med på opfølgingsmøder med Børn- og Ungerådgiver, hvor den kan være med til at danne grundlag for hvilke mål, der skal arbejdes med i Barnet/Den unges plan i den kommende periode.

Roskilde Kommune benytter ICS-statusudtalelserne i alle døgnanbringelsessager. Plejefamilien skal i samarbejde med Børn- og Ungeråd giver udarbejde statusudtalelsen; i praksis er det plejefamilien, der skriver et udkast og ved behov, kan plejefamilien få hjælp til udarbejdelse ved at kontakte familieplejekonsulenten. I aflastningssager i plejefamilie, udarbejder Børn- og ungeråd giver en mindre omfattende statusudtalelse efter tilsynsbesøget.



ICS-statusudtalelsen bliver sendt til den biologiske familie forinden et opfølgingsmøde, såfremt barnet er under 18 år. Hvis det er en ung på over 18 år, skal den unge give samtykke til, at biologisk familie får den tilsendt.

Der er almindeligvis 2 opfølgingsmøder om året, og her deltager Børn- og Ungeråd giver, den biologiske familie, plejefamilien, samt ved behov familieplejekonsulenten. Når barnet/den unge vurderes moden nok, kan de også blive tilbudt at være med på mødet. I nogle sager kan der være flere møder årligt, men der skal stadig kun udarbejdes ICS-statusudtalelser, hvor det vurderes relevant.

I tvangssager kan der dog komme krav om hyppigere statusudtalelser i forbindelse med møder i Børn og Unge-udvalget.

## Trivselslinealen

I Roskilde Kommune gør vi brug af en systematisk tilgang til at følge op på barnets udvikling samt på om de indsatser vi har på familien, har den ønskede effekt. Dertil benytter vi os af en trivselslineal, hvor alle omkring barnet scorer på linealen (fra 1-10) ved opfølgingsmøderne.



Formålet med dette er

- At danne sig et her-og-nu billede af barnet og dets situation
- At skabe gennemsigtighed ift. bekymringsniveau
- At skabe opmærksomhed på både reduceret og forbedret trivsel
- Et skærpet fokus på, om den iværksatte indsats har den ønskede effekt

Fordelene ved at benytte sig af denne metodiske tilgang er

- En mere systematisk tilgang til at afdække/håndtere mistrivsel
- Øget mulighed for at systematisere, kvalificere og effektivisere indsatserne
- Systematisk tilgang sikrer, at tegn på psykisk mistrivsel ikke overses, og tidlige indsatser kan igangsættes.
- Understøtter et fælles sprog
- Ligheden og forskellene i, hvordan informanter opfatter barnets adfærd giver en kvalificering af dialogen mellem fagprofessionelle, forældre og barnet; Refleksioner over forskelle og ligheder i informanternes synsvinkler giver erfaringsmæssigt et godt grundlag for en konstruktiv dialog
- Faglig dokumentation for behandlings- og indsatsforløb
- Inddragelse af barnets perspektiv
- Kan bruges som en del af grundlaget for at vælge den bedst mulige intervention



## **Supervision til plejefamilier**

Familieplejen er forpligtet til at vurdere og bevilge supervision til plejefamilier. For at løse den opgave har vi fastlagt en række principper.

### **Supervision – hvad er det?**

I samtaler med jer, kan vi komme frem til, at der er brug for et supervisionsforløb i forhold til særlige udfordringer og problematikker I oplever, og her vil I kunne få bevilget et antal timer til formålet.

Supervision kan beskrives som en professionel samtale, som har til formål at udvikle faglighed, trivsel og refleksioner i arbejdet. Supervision er en ydelse, som varetages af personer, der har særlige uddannelsesmæssige forudsætninger og erfaring herfor.

Der er en gråzone mellem råd og vejledning samt supervision. De redskaber, der anvendes i supervisionen, f.eks. spørgeteknikker, refleksionsrum mm., anvendes også ofte i råd og vejledning.

### **Hvem kan få supervision?**

Supervision kan bevilges til både døgn- og aflastningsfamilier.

Behovet for supervision er en faglig vurdering, og her er eksempler på emner til supervision:

- Når plejefamilien har brug for egentlig psykologisk rådgivning om barnets adfærd og hjælp til at forstå denne.
- Når plejefamiliens samvær med barnet udfordrer familiens enhed eller trivsel.
- Når plejefamilien ønsker nye perspektiver på samarbejdsrelationer, f.eks. til barnets familie.
- Når plejefamilien oplever ikke at kunne rumme barnets vanskeligheder og føler at de er i risiko for at give op.

## **Sådan gør du**

Plejefamilier som ønsker at modtage supervision, skal henvende sig til deres familieplejekonsulent og drøfte spørgsmålet med denne. Familieplejekonsulenten kan herefter indstille til, at der bevilges supervision. På bevillingen beskrives timetal og overordnede emner.

Roskilde Kommune anvender som hovedregel psykologer fra Roskilde Kommunes Familiekontakten.

Familieplejekonsulenten deltager i et opstartsmøde sammen med plejefamilien og supervisor for præsentation og afstemning af opgaven. Evaluering og afsluttende møde aftales mellem parterne.

## **Ferie**

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

Familieplejere, der indgår aftale med en kommune om formidlet døgnophold, er som udgangspunkt omfattet af ferieloven og dennes beskyttelse. Aftaler om, at ferieloven ikke gælder for denne personkreds, er ugyldige. Det forventes at en plejefamilie holder 5 ugers ferie årligt, og at al ferie er afholdt før udgangen af ferieåret. Ferieår er fra den 1.9.-31.8. til afholdelse inden den 31.12.

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

## **Varsling af ferie**

I overensstemmelse med ferieloven varsler Familieplejen 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 og afholdelse**

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

## **Arbejde i ferien**

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

## **Ferie med og uden løn**

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

## **Plejeforhold gennem hele optjeningsåret**

Familieplejeren har ret til et ferietillæg på 1 pct. af lønnen i optjeningsåret, dette tillæg udbetales sammen med lønnen for april måned. Udbetaling af ferietillægget er uafhængig af, om ferien afvikles med eller uden plejebarnet/-børnene.

## **Ferie med feriekort eller ferie uden vederlag**

Hvis familieplejeren har et feriekort eller feriekontobevis fra tidligere beskæftigelse i optjeningsåret, er arbejdsgiveren ikke længere forpligtet til at underskrive eller attestere feriekortet.

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

Familieplejerens ret til feriepenge under ferie fra kommunen er uafhængigt af, om familieplejeren holder ferie med eller uden plejebarnet.

### **Feriegodtgørelse ved fratræden**

Ved plejeforholdets ophør skal kommunen beregne feriegodtgørelse på 12,5 pct. på baggrund af det løbende optjeningsår. Beløbet skal indbetales til FerieKonto.

### **Ferie 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 det er nødvendigt) opholdstilladelse er i orden. Har barnet et pas er det vigtigt at tjekke udløbsdatoen, da man ikke må rejse på et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage.

Familieplejen sørger for at udlandsrejser kan være en mulighed. For at tilskynde denne proces kontakter familieplejekonsulent barnets Børn- og Ungerådgiver, som derefter skal tage skridt til at sikre at plejebarnet, uanset baggrund, får sit eget pas, dvs. indhenter forældrenes samtykke. Herefter kontakter familieplejekonsulent pas-myndigheder osv. Hvis barnet har et udenlandsk pas, kan det være omfattet af andre visumregler end plejefamilien.

### **Ferier uden for skoleferier**

Der kan være mange grunde til at plejefamilier ønsker at rejse uden for skoleferier. Roskilde Kommune tror på, at især anbragte børn og unge, har behov for at passe deres skolegang. Vi har derfor besluttet, at ferier uden for skolernes ferier, som udgangspunkt, ikke kan finde sted. Hvis I som plejefamilier alligevel har en rigtig god årsag til at tage af sted uden for skoleferierne, skal der ansøges om dette hos Familieplejen.

Ansøgningen skal sendes til teamleder af Familieplejen via sikker post. Send gerne ansøgningen i god tid.

### **Rejsedokument**

I forbindelse med udenlandsrejser, hvor plejebarnet/børn deltager, skal I kontakte jeres familieplejekonsulent så I kan få udleveret et rejsedokument. Rejsedokumentet er nødvendigt, da I som plejeforældre, ikke har forældremyndigheden.

Ved henvendelse til familieplejekonsulenten skal I oplyse fulde navn og pasnummer på plejebarn og plejeforælder. Så vil jeres familieplejekonsulent sørge for at få lavet et rejsedokument til jer. Rejsedokumentet skal fornyes, hvis plejebarnet eller plejeforældrene får et nyt pas. Husk at henvende jer i god tid før rejsen.

På rejsen er det vigtigt, at I medbringer rejsedokumentet, barnets pas og en kopi af jeres kontrakt for plejeforholdet.

### **Ferie til aflastningsfamilier**

En plejefamilie som er ansat midlertidigt til at modtage et eller flere plejebørn i aflastningsøjemed, vil som udgangspunkt have ret til feriegodtgørelse, dvs. 12,5 pct. af plejevederlaget. Feriegodtgørelse indbetales til FerieKonto efter de almindelige regler herom.

Børn i aflastning har også mulighed for en udlandsrejse med aflastningsfamilien. Hvis det skal kunne lade sig gøre, skal de samme forhold som for døgnbørn være i orden, dvs. samtykke fra forældrene, pas og eventuelt visum. Også her udsteder familieplejekonsulentet et rejsedokument.

Hvis det indgår i aflastningsaftalen, at barnet skal holde ferie med aflastningsfamilien, kan aflastningsfamilien søge om dækning af udgifter i forbindelse med barnets/den unges deltagelse i ferie. Der kan maksimalt ydes tilskud på 1500 kr. pr. uges bevilget ferieophold.

