

Håndbog for plejefamilier



Center for Familiepleje

KØBENHAVNS KOMMUNE

April 2019

Indholdsfortegnelse

Forord	1
Hvad er Center for Familiepleje?	2
1. At blive plejefamilie	3
Godkendelse af plejefamilier.....	4
Om Socialtilsynenes rolle	4
Om godkendelsen.....	5
Grundkurser for plejefamilier.....	6
Indhentning af straffe- og børneattester	6
Forskellige former for plejefamilier.....	7
2. Generelle retningslinjer for plejefamilier	8
Folkeregister	9
E-mail og sikker post.....	9
Forsikringsforhold.....	9
Tavshedspligt.....	10
Skærpet underretningspligt	10
Trivsel på de sociale medier og internettet.....	10
Magtanvendelse	11
3. Støtte, supervision og efteruddannelse	12
Hvad siger lovgivningen og Københavns Kommune?.....	13
Støtte, supervision og efteruddannelse	13
Vores faglige tilgang	14
Efteruddannelser og kurser	15
4. Vederlag og ydelser	16
CfFs fastsættelse af vederlag.....	17
Efterskoleophold	22
Kontrakter.....	23
Omkostningsbeløb.....	24
Supplerende ydelser til plejefamilier	26
Regler for supplerende ydelser	27
5. Børnepasser og lektiehjælp	37
Retningslinjer.....	38
6. Ferie	40
Ferie til plejefamilier.....	41

Ferie sammen med pleje-/aflastningsbarnet til udlandet.....	41
KL's vejledende takster gældende for 2019	43

Forord

Kære døgnpleje- og aflastningsfamilier,

Du, som allerede samarbejder med os og du, som overvejer det.

I denne håndbog har vi samlet nogle informationer om de regler og retningslinjer, vi arbejder med i Københavns Kommune. Det er hensigten, at denne håndbog skal klargøre og give svar på mange af de spørgsmål, du som døgnpleje- eller aflastningsfamilie kan have.

Håndbogen er redigeret og opdateret, og alle takster og beløbsstørrelser er dermed aktuelle for 2019.

Tænker du, at der er informationer, som mangler i håndbogen, er du altid velkommen til at sende os en e-mail på familieplejen@sof.kk.dk, så vi eventuelt kan tage det med næste gang, vi opdaterer håndbogen.

Venlig hilsen

Center for Familiepleje

Hvad er Center for Familiepleje?

Center for Familiepleje (CfF) er Københavns Kommunes familieplejeorganisation, som blev etableret i 2004 for at fremme brugen af familiepleje. I dag bor 70 % af alle anbragte børn og unge i plejefamilier.

CfF har to helt centrale opgaver:

CfFs første centrale opgave er at rekruttere plejefamilier til døgnpleje og aflastning, så alle de børn og unge, som har brug for det, kan vokse op i en plejefamilie eller få et tilbud om aflastning. CfF finder hvert år plejefamilier til døgnpleje eller aflastning til ca. 200 børn.

Vi har altid brug for flere gode familier, da vi har børn på venteliste til både døgn og aflastning. – Så send gerne en mail, hvis I har en ledig plads.

CfFs anden centrale opgave er at sikre kvaliteten i anbringelserne ved at yde pædagogisk supervision og støtte til vores plejefamilier. God supervision og støtte til plejefamilien fremmer plejebarnets trivsel og udvikling, understøtter barnets skolegang og fremmer de mål, som er fastsat i barnets handleplan.

En væsentlig side af Center for Familieplejes opgave er at virke som videnscenter og gennem projekter, studier og undersøgelser på familiepleje- og anbringelsesområdet at bidrage til ny viden, bedre metoder i det sociale arbejde og en højere kvalitet i kommunens arbejde.

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte Center for Familiepleje på:

Center for Familiepleje

Svendborggade 5, 3.sal
2100 København Ø

centerforfamiliepleje.kk.dk
familieplejen@sof.kk.dk
facebook.com/centerforfamiliepleje

EAN nr. 5798009682239

Faglig afdeling (familieplejekonsulenter)

Telefon 33 17 22 04

Administrationen

Telefon 33 17 17 17

CfF.administration@sof.kk.dk

Henvendelse vedr. udbetaling af vederlag og ydelser skal ske til administrationen.

Der er telefontid:

Mandag	kl. 9.00-15.00
Tirsdag	kl. 9.00-15.00
Onsdag	kl. 12.00-15.00
Torsdag	kl. 9.00-15.00
Fredag	kl. 9.00-14.00

I. At blive plejefamilie

Godkendelse

Godkendelse af plejefamilier

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

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

Den konkrete godkendelse er for den familie, der ønsker at blive godkendt til et konkret barn eller en konkret ung, hvor der allerede er en relation til barnet. Denne godkendelse varetages af Center for Familiepleje (CfF) frem til 30. juni 2019. Alle nuværende konkrete plejeforhold fortsætter efter 1.7.2019, indtil plejebarnet fraflytter plejefamilien.

Netværksgodkendelse

Netværksgodkendelsen er for de familier, der i kraft af deres personlige relation til et konkret barn eller en ung ønsker, at tage barnet eller den unge i pleje i forbindelse med aflastning eller anbringelse. Denne godkendelse varetages af Center for Familiepleje (CfF), når der er tale om et barn eller en ung fra Københavns Kommune.

Om Socialtilsynenes rolle

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

Godkendelse:

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

Driftsorienteret tilsyn:

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

Læs eventuelt mere på socialtilsynenes hjemmesider:

Socialtilsyn Hovedstaden: socialtilsyn.frederiksberg.dk • Tlf.: 91 33 32 00 •

E-mail: socialtilsyn@frederiksberg.dk

Socialtilsyn Øst: socialtilsynost.dk • Tlf.: 72 36 14 52 • E-mail: socialtilsynost@holb.dk

Socialtilsyn Nord: socialtilsynnord.hjoerring.dk • Tlf.: 72 33 69 30 •

E-mail: socialtilsynnord@hjoerring.dk

Socialtilsyn Midt: tilsynmidt.silkeborgkommune.dk • Tlf.: 89 70 56 00 •

E-mail: socialtilsynmidt@silkeborg.dk

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

E-mail: socialtilsynsyd@fmk.dk

Bemærk, at de ovenstående e-mailadresser kun er til forsendelse af mails **uden** personfølsomme oplysninger (læs beskrivelse af personfølsomme oplysninger på side 9). Er der behov for at sende en mail med sikker post, altså indeholdende personfølsomme oplysninger, se da på hvert enkelt tilsyns hjemmeside, hvordan det gøres til det enkelte tilsyn.

Om godkendelsen

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

Kvalitetsmodellen omfatter 7 temaer:

Uddannelse og beskæftigelse

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

Selvstændighed og relationer

Plejefamiliens evne til at styrke barnets sociale kompetencer og selvstændighed.

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

Målgruppe, metoder og resultater

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

Sundhed og trivsel

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

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

Familiestruktur og familiedynamik

Plejefamiliens evne til at tilbyde barnet trygge og stabile rammer.

Kompetencer

Plejefamiliens kompetencer i forhold til at varetage opgaven som plejefamilie.

Fysiske rammer

Vurdering af de fysiske rammer i forhold til at understøtte barnets udvikling og trivsel.

Økonomi udgør ikke et selvstændigt tema, men vil fremgå af den samlede godkendelsesrapport.

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

Grundkurser for plejefamilier

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

Indhentning af straffe- og børneattester

Inden en godkendelse, generel eller konkret (inklusive netværksplejefamilier), af en plejefamilie kan finde sted, vil der altid blive indhentet straffeattester på alle personer over 18 år i plejefamiliens husstand, samt indhentet børneattester på alle personer, som er over 15 år. Det vil sige; begge plejeforældre samt hjemmeboende biologiske børn og eventuelle andre plejebørn over henholdsvis 15 og 18 år. CfF indhenter også straffe- og børneattest, hvis plejefamilien indgår en aftale med en børnepasser eller lektiehjælper. Ved ændringer i husstanden, hvor der flytter en person ind, som er over 15 år, bliver der ligeledes indhentet børneattest på denne person, og er personen over 18 år ligeledes straffeattest.

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

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

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

Forskellige former for plejefamilier

Der er forskellige former for plejefamilier: Døgnplejefamilier, aflastningsfamilier, akutplejefamilier, forstærkede plejefamilier, netværksplejefamilier, mentorfamilier, TFCO-træningsfamilier, fritidsfamilier og plejefamilier, der modtager forældre og barn i et såkaldt "formidlet døgnophold".

Ønsker du at vide mere om de forskellige typer plejefamilier, kan du søge information på vores [hjemmeside](#) eller spørge hos din familieplejekonsulent efter information.

2. Generelle retningslinjer for plejefamilier

Folkeregister

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

E-mail og sikker post

Hvis du sender fortrolige eller personfølsomme oplysninger til kommunen eller til Center for Familiepleje, skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. På vores hjemmeside kan du via et link sende sikker digital post direkte til CfF, klik [her](#) for at komme til siden. Du kan også altid bruge din digitale postkasse på Borger.dk. Al post med personfølsomme oplysninger, som CfF sender til plejefamilier, afsendes til e-Boks med sikker post. Så **husk** at tjekke din e-Boks jævnligt.

Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?

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

Det samme gælder oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Ligeledes kan oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være fortrolige. Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, og som ikke kan nægtes udleveret efter lov om offentlighed i forvaltningen, ses ikke som værende af fortrolig karakter. Det gælder oplysninger af rent objektiv karakter, såsom oplysninger om udstedelse af pas, kørekort, jagttegn m.v.

Læs eventuelt mere om digital postkasse på Borger.dk: www.borger.dk. Fortrolige samt personfølsomme oplysninger skal opbevares i henhold til dataforordningens krav. Du kan orientere dig i den generelle informationspjece fra Datatilsynet:

<https://www.datatilsynet.dk/media/6559/generel-informationspjece-om-databeskyttelsesforordningen.pdf>

Forsikringsforhold

Det forudsættes, at plejefamilien har en kombineret ansvars-/ulykkesforsikring, der dækker personskader forvoldt af plejebarnet på plejefamilien, på tredjemand eller tingskader forvoldt af plejebarnet på tredjemands ejendom. Når du får et barn/en ung i pleje, opfordres du til at kontakte dit forsikringssselskab og oplyse, at du har et plejebarn, så barnet bliver forsikret. Her er det **vigtigt** at tale med forsikringssselskabet om eventuelle særlige forhold vedrørende plejebarnet: Har barnet f.eks. en diagnose, som bevirker, at barnet kan have en voldsom adfærd, er det vigtigt, at forsikringssselskabet ved dette, så forsikringen kan tegnes ud fra de særlige forhold, der er. Det kan nemlig have betydning for i hvilke tilfælde, forsikringen dækker en skade forvoldt af barnet. **Husk**, at plejebarnet skal være tilmeldt plejefamiliens folkeregisteradresse, førend en forsikring kan tegnes.

CfF forpligter sig til at tage eventuelle skader op til vurdering i de tilfælde, hvor plejefamilien eller forældremyndighedsindehaverens forsikring ikke dækker, og hvor skadesbeløbet overstiger 1.000 kroner.

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 mere på www.sundhed.dk. Se i øvrigt vigtig information side 41-42 angående ferie i udlandet med plejebarnet.

For aflastningsfamilier er det aflastningsbarnets biologiske forældres forsikring, der skal dække skader forvoldt af aflastningsbarnet.

Tavshedspligt

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

Skærpet underretningspligt

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv. Det betyder, i henhold til Servicelovens § 153, at du som plejefamilie skal underrette kommunen, hvis du får kendskab til eller har grund til at 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.

Du kan tale med familieplejekonsulenten om proceduren for en underretning eller kontakte barnets/den unges sagsbehandler direkte med underretningen eller sende din underretning til Borgercenter Børn og Unge. Du kan hente skema til underretning på www.kk.dk/bekymret, her finder du også e-mailadresse til de forskellige geografiske enheder i Borgercenter Børn og Unge, som du skal sende underretningen til. Du har altid krav på en kvittering for underretningen inden for 6 hverdage, ligesom du skal orienteres om, hvorvidt din underretning har givet anledning til en undersøgelse eller foranstaltning vedrørende barnet eller den unge. (Servicelovens § 155b, stk. 2).

Trivsel på de sociale medier og internettet

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

CfF anbefaler, at plejeforældre ikke er 'venner' med plejebarnets biologiske familie/netværk på de sociale medier. Det anbefales, at du og alle andre i plejefamilien optræder som et godt forbillede for plejebarnet og lærer ham eller hende om færden på de sociale medier. Lær plejebarnet om

privatindstillinger på diverse sociale platforme, og om at bruge disse medier med omtanke - for både sig selv og for andre.

Husk, at tavshedspligten også omfatter brug af sociale medier. Hvis du for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er du stadig omfattet af tavshedspligt i forhold til videregivelse af informationer omhandlende plejebarnet og plejebarnets biologiske familie og netværk. Se tavshedspligten som noget, der også beskytter dig som plejeforælder, f.eks. i tilfælde hvor et samarbejde går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfyldt.

For mere information og råd om børns trivsel på internettet kan du læse denne guide fra Medierådet for Børn & Unge: [Der er så meget forældre ikke forstår](https://www.medieraadet.dk/der-er-sa-meget-foraeldre-ikke-forstaar) (Medieraadet.dk).

Magtanvendelse

Det er efter straffelovens bestemmelser om vold forbudt at anvende magt overfor plejebarnet, det kan være i form af eksempelvis nedværdigende sprog og behandling, psykisk/fysisk forulempelse, fastholdelse eller isolation. Enhver form for magtanvendelse må **kun** forekomme i alleryderste konsekvens, og kun hvis der er tale om nødværge. Nødværge forstås ifølge Straffelovens § 13 som en afværgelse af et uretmæssigt angreb på sig selv eller andres liv, legeme eller i helt særlige tilfælde ejendom, og kun hvis fysisk afværgelse er nødvendig og forsvarlig. Nødværge skal i så fald ske så kortvarigt og skånsomt som muligt, og må aldrig erstatte omsorg og socialpædagogisk indsats (Lov om voksenansvar § 7). Hvis du i en særlig konfliktsituation har anvendt magt overfor plejebarnet, skal du **straks** orientere din familieplejekonsulent om det. Plejefamilier, der af Socialtilsynet er godkendt som kommunal plejefamilie, og som har indgået kontrakt med en kommune som kommunal plejefamilie, kan være kontraktligt omfattet af særlige regler (Lov om voksenansvar §§ 6-8). Københavns Kommune indgår dog p.t. ikke kontrakter af denne slags.

3. Støtte, supervision og efteruddannelse

Hvad siger lovgivningen og Københavns Kommune?

Loven fastsætter, at kommunen skal sørge for, at plejefamilien under anbringelsen løbende gennemfører den fornødne efteruddannelse, og sikre, at plejefamilien modtager den fornødne støtte og supervision i overensstemmelse med plejeopgavens omfang, tilpasset den enkelte plejefamilies konkrete situation.

Fra den 1. juli 2019 skal plejefamilier fremover modtage intensiv støtte det første år af hver ny anbringelse. Socialstyrelsen vil udbyde et tæt støttet opstartsforløb bestående af forskellige grund- og tilvalgsmoduler, der skal sammensættes efter plejefamiliens behov i forhold til det nye plejebarn.

Socialudvalget i Københavns Kommune har fastlagt, at de ordinære døgnplejefamilier som minimum skal have to årlige besøg af en familieplejekonsulent, hvoraf et af besøgene er et fælles opfølgingsmøde sammen med sagsbehandler, mens aflastningsfamilierne som minimum skal have et årligt besøg og i udgangspunktet ingen fælles opfølgingsmøde sammen med sagsbehandler.

I forlængelse af de fælles opfølgingsmøder udarbejder sagsbehandler opfølgning på handleplan og taler med barnet, mens familieplejekonsulenten taler med plejefamilien.

Støtte, supervision og efteruddannelse

Center for Familiepleje yder en målrettet understøttelse af plejefamiliens arbejde med plejeopgaven gennem støtte, supervision og efteruddannelse tilpasset både det enkeltes barns og den enkelte families behov, så plejefamilien bliver bedst muligt i stand til at sikre trivsel og udvikling for barnet, fremme de mål, som er fastsat i barnets handleplan og samarbejde med barnets biologiske familie og professionelle omkring barnet.

Alle pleje- og aflastningsfamilier har en fast familieplejekonsulent tilknyttet. Familieplejekonsulenten fungerer som en fast kontaktperson for plejefamilien, og er ansvarlig for at understøtte plejefamilien samt sørge for, at plejefamilien vejledes i og gennemfører den fornødne og relevante efteruddannelse.

Familieplejekonsulenten har fokus på, at plejefamilierne både har de tilstrækkelige kompetencer og ressourcer i forhold til plejeopgaven og løbende bliver klædt på til at kunne arbejde med opgaven i deres dagligdag.

Alle ordinære døgnplejefamilier får som udgangspunkt en basisunderstøttelse, der bl.a. omfatter to møder i plejefamilien indenfor et år (heraf et fælles opfølgingsmøde med sagsbehandler), evt. telefonisk opfølgning på handleplanen mellem møderne med plejefamilien, telefonisk supervision i mindre omfang, almindelig koordinering omkring plejefamilien og sagen samt administrativ understøttelse såsom udarbejdelse af kontrakter, bevillinger mm.

Alle aflastningsfamilier får som udgangspunkt en basisunderstøttelse, der bl.a. omfatter et årligt møde i plejefamilien, evt. telefonisk opfølgning på handleplanen, telefonisk supervision i mindre omfang samt almindelig koordinering og administrativ understøttelse.

Hvis der er tegn på eller konkrete udfordringer i plejeanbringelsen, kan plejefamilien få ekstra støtte udover basisunderstøttelse i form af forskellige aktiviteter, der har til formål at genetablere en balance og stabilisere anbringelsen. Igangsættelse af en evt. ekstra støtte afhænger af den konkrete problemstilling, karakteren af udfordringerne og risikoen for et sammenbrud og beror på en individuel og faglig vurdering.

Aktiviteter i den ekstra støtte kan f.eks. være tættere telefonisk opfølgning, ekstra supervision, samarbejds møder, psykologisk supervision, krisehjælp, Marte Meo forløb, m.v.

Akut-, mentor- og fritidsfamilier samt forstærkede plejefamilier arbejder under andre vilkår end de ordinære plejefamilier og aflastningsfamilier. De får en anden og udvidet understøttelse, som fremgår af deres kontrakter.

Vores faglige tilgang

I Center for Familiepleje arbejder vi ud fra en konsultativ tilgang, der handler om at klæde plejefamilierne på til at kunne arbejde med opgaven i deres hjem og dagligdag, som en naturlig del af deres hverdags- og familieliv. Vores udgangspunkt er følgende:

- Vi arbejder superviserende med plejefamilierne
- Vi har fokus på at øge plejefamiliernes handlemuligheder
- Vi har fokus på at kvalificere og målrette plejefamiliernes pædagogiske arbejde med børnene
- Vi har fokus på at inddrage barnets perspektiv
- Vi har fokus på balancen mellem plejefamiliens kompetencer og opgaven på kort og på langt sigt
- Vi bidrager med specialviden, både om det at være plejefamilie og om plejefamiliernes arbejde med udsatte børns trivsel og udvikling

Samtidig arbejder vi i Københavns Kommune indenfor rammerne af, hvad vi kalder Borgerens Plan. Borgerens Plan er en bestemt tilgang i samarbejdet omkring plejebarnet, hvor handleplanens mål skaber retning for plejefamiliens arbejde med at skabe udvikling og trivsel for barnet.

Vi kombinerer flere teorier og metoder for at tilbyde plejefamilien en kvalificeret understøttelse, og vores faglige fundament er bl.a. følgende teorier:

- **Teori om mentalisering**
Mentalisering beskæftiger sig med udsatte børns og unges udvikling, hvor der er fokus på at forstå egen og andres adfærd ud fra mentale tilstande. Med mentalisering er vi interesserede i at skabe et trygt miljø samt støtte og udvikle samspillet mellem plejefamilien og barnet. Plejefamilien vil møde mentalisering i form af fælles refleksion med familieplejekonsulenten, suppleret med praktiske øvelser og redskaber til brug i plejefamiliens pædagogiske arbejde med barnet.
- **Neuroaffektiv udviklingspsykologi**
Neuroaffektiv udviklingspsykologi er en brobygning mellem viden om hjernen, tilknytningsteori og udviklingspsykologi. Den neuroaffektive tilgang kan give konkrete idéer til på hvilke områder, plejefamilien kan fremme barnets udvikling gennem fx særligt

tilrettelagte lege, spejling og øjenkontakt samt forstå barnets reaktioner og adfærd i forhold til dets neurale og følelsesmæssige udvikling.

Vi tilbyder dette via vores metoder:

- **Pædagogisk supervision**

Pædagogisk supervision er en superviserende tilgang til at understøtte plejefamiliens arbejde med fokus på barnets handleplan, barnets trivsel og udvikling og plejefamiliens rolle som primære omsorgspersoner. Pædagogisk supervision varetages af alle familieplejekonsulenter og bruges som ramme for brugen af fx mentalisering og den neuroaffektive udviklingspsykologi.

- **Psykologisk supervision**

Psykologisk supervision bruges til plejefamilier ved tegn på, eller ved konkrete udfordringer i plejeanbringelsen, f.eks. særlige kritiske udfordringer i forhold til at varetage opgaven omkring barnet eller ved andre forhold i plejefamilien, der har betydning for anbringelsen. Psykologisk supervision varetages af psykologer.

- **Procesbaseret dokumentation**

Procesbaseret dokumentation er en bestemt dokumentationsform, der har fokus på at synliggøre barnets udvikling over tid, og tydeliggøre plejefamiliens arbejde med barnet. Det er et redskab, der bruges i arbejdet omkring barnets handleplan og plejefamiliens arbejde med denne.

Efteruddannelser og kurser

Plejefamilier med døgnanbragte børn har ret og pligt til at deltage i den lovpligtige efteruddannelse, svarende til to heldagskurser indenfor et år. Aflastningsfamilier har mulighed for at deltage i to kurser pr. år.

Center for Familiepleje udbyder en kursusrække, der giver plejefamilier relevant viden om og redskaber til at skabe udvikling og trivsel hos barnet. Alle kurser er særligt tilrettelagt for plejefamilier. Kurserne indeholder såvel nye som tilbagevendende emner f.eks. efterværn, den gode skolegang, samvær og mentalisering.

Valg af relevante kurser sker i samarbejde med familieplejekonsulenten.

Kurserne bliver udbudt gennem et årligt kursuskatalog, som kan downloades på vores hjemmeside. Vi har ingen tilmeldingsfrist, men fordeler pladserne efter først-til-mølle-princippet.

Herudover tilbydes også temagruppe supervisionsforløb i begrænset omfang. Deltagelse i disse forløb skal aftales med familieplejekonsulenten.

4. Vederlag og ydelser

Vederlag - ydelser

Plejefamilier får ikke løn, men honoreres med vederlag, der er skattepligtige. Derudover får familien en række skattefrie ydelser (omkostningsbeløb) til dækning af plejefamiliens omkostninger (bl.a. kost, logi, beklædning og lommepege). Vederlag og alle omkostningsbeløb er bagudbetalt.

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

Plejevederlagene er **ikke** pensionsgivende, så det anbefales, at plejefamilien selv opretter og indbetaler til en pensionsordning. Hvis I ønsker at indbetale mere til jeres private pensionsopsparing, end der udbetales, skal I kontakte CfFs administration.

CfFs fastsættelse af vederlag

Der er ingen lovbestemte retningslinjer for hvor mange vederlag, der bør ydes for forskellige typer af døgnpleje- og aflastningsforhold. To plejeforhold er aldrig helt ens, derfor fastsættes antallet af vederlag i hvert enkelt tilfælde ud fra såvel et fagligt skøn som en forhandling mellem plejefamilien og CfF og indenfor rammerne af den pakkepris, som er bevilget af BBU/BCH.

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

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

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

Ved fastsættelse af antal vederlag skal der tages udgangspunkt i den børnefaglige undersøgelse (§ 50 undersøgelsen), plejebarnets handleplan og eventuelle 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, eksterne resourcepersoner og eksperter
- Plejeforholdets krav til plejefamiliens andre forpligtelser (omfang af erhvervsarbejde, fritidsbeskæftigelse, fritidsliv m.v.)
- Plejeforældrenes ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling
- Plejeforældrenes øvrige vilkår, egne børn, boligforhold m.v.

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

Tre vederlag og fire vederlag

Ved døgn- og aflastningskontrakter vil tre vederlag som hovedregel være minimum.

Barnet/den unge:

- Er påvirket af sin særlige situation.
- udviser ikke ganske alderssvarende adfærd og har et behov for yderligere støtte og stimulation, men ikke egentlig behandling. Det kan f.eks. være:
 - Er urolig i skolen samt dagtilbuddet.
 - Har pubertetsproblemer.
 - Er ikke alderssvarende socialt set.
 - Har motoriske problemer.
 - Har besværlig kontakt til biologisk familie.
- Er på efterskole og samtidig har adresse hos plejefamilien.

Plejefamilien:

- Der stilles ikke krav til plejefamilien om forudgående erfaring, uddannelse el. andet.
- Det forventes, at plejefamilien yder en særlig støtte i forhold til barnet. Hjælper til med integration i familie og nærmiljø. Støtte til skolearbejdet og hjælp til god kontakt med biologisk familie.
- Der stilles ikke krav til plejefamilien om at være hjemmegående.

Fem og seks vederlag

Der kan ydes fem eller seks vederlag, når barnet og eller plejefamilien falder ind under nedenstående beskrivelser.

Barnet/den unge:

- Er præget af sin baggrund og udviser tegn på belastning.
- Kan have et socialpædagogisk behov (legeterapi eller andet).
- Har sociale og faglige problemer i skole.
- Har problemer med at aflæse omverdenens koder.
- Kan have diagnoselignende adfærd (f.eks. ADHD).
- Har konflikter eller vanskelig kontakt med sin biologiske familie.
- Kan ikke regulere afføring og urin, og bruger ble.

Plejefamilien:

- Der forventes en særlig indsats fra plejefamilien, og gerne erfaring fra tidligere opgaver.
- Det forventes, at plejefamilien yder en pædagogisk målrettet indsats i forhold til barnet.
- Barnets funktionsnedsættelse stiller anderledes krav til tilstedeværelse.
- Plejefamilien skal håndtere et ekstraordinært vanskeligt samarbejde med barnets familie.
- Plejefamilien skal være indforstået med, at forholdet kan udfordre plejefamiliens dagligdag og rutiner. Eventuelt krav om, at den ene plejeforælder kun er ½ tid på arbejdsmarkedet første halve til hele år, evt. i længere tid.

Syv vederlag

Der kan som udgangspunkt ikke ydes mere end syv vederlag til plejeforældre med mindre, der er helt særlige grunde dertil. Syv vederlag kan fastsættes, når beskrivelsen svarer til nedenstående.

Barnet/den unge:

- Det nyfødte barn, eller barn under to år, som skal knyttes tæt til en voksen.
- Har væsentlige indikatorer på belastning, og har brug for tydelig opdragelse og omsorg.
- Skal omfattes af en egentlig plan for behandling i plejefamilien og med eksterne eksperter deltage.
- Har adfærdsforstyrrelser.
- Har psykiske vanskeligheder.
- Udviser asocial adfærd, mangler empati.
- Har vanskelig eller ingen kontakt med biologisk familie.
- Kan være diagnosticeret med lettere grad af retardering, gennemgribende udviklingsforstyrrelser eller fysisk funktionsnedsættelse.
- Kan have dobbelt diagnose (f.eks. autisme og ADHD eller autisme og retardering).

Plejefamilien:

Det forventes, at plejefamilien:

- Har betydelige erfaringer eller relevant pædagogisk baggrund.
- Har specialviden eller er villig til at tilegne sig denne.
- Kan tilrettelægge en socialpædagogisk handleplan og arbejde i overensstemmelse med fastlagte mål.
- Er indstillet på betydelige ændringer i dagliglivet og krav om, at den ene forælder er hjemmegående i en længere fastlagt periode.
- Er villig til at omlægge hverdagen f.eks. i form af faste rammer, strukturer og rutiner.
- Kan indgå i samarbejde med mange professionelle samarbejdspartnere.

Otte vederlag (akutplejeforældre eller plejefamilier med forstærkning)

Otte vederlag ydes for opgaveløsning i overensstemmelse med nedenstående beskrivelse af barn, samt forventninger til plejefamilie og omstændigheder:

Barnet/den unge:

- Er voldsomt præget af sin tidligere opvækst og udviser store problemer af adfærdsmæssig og social karakter, som kræver behandlingsmæssig indsats.
- Er præget af psykiske eller fysiske belastninger, som har stor betydning for dagligdagen.
- Lider af fysisk eller psykisk sygdom.
- Har problemer med misbrug eller kriminalitet.
- Har social afvigende karakter.
- Er voldelig eller selvdestruktiv (cutting, sniffing mv.).
- Er socialt indesluttet og berøringsangst.
- Er diagnosticeret med lettere til middelsvår grad af retardering, udviklingsforstyrrelser eller fysiske funktionsnedsættelser.
- Kan have Komorbiditet dvs. tilstødende psykiatriske diagnoser (f.eks. angst, OCD, spiseforstyrrelse, depression m.v.).
- Har brug for at blive skærmet for ydre påvirkninger i en vis grad.
- Har brug for tæt guidning.
- Har brug for meget tydelig og fast rammesætning og struktur i en forudsigelig hverdag.

Plejefamilien:

Det forventes, at plejefamilien:

- Har en omfattende familieplejeerfaring og relevant pædagogisk baggrund.
- Kan tilrettelægge hverdagen efter barnets særlige behov/begrænsninger.
- Kan arbejde struktureret med specialpædagogiske redskaber, herunder f.eks. skemaer, piktogrammer m.v.
- Kan indgå aktivt i omfattende samarbejde med mange forskellige professionelle samarbejdspartnere.
- Kan indgå selvstændigt i et egentlig terapeutisk eller andet behandlingsarbejde.
- Er indstillet på, at den ene plejeforælder er fuldtidsbeskæftiget med barnet, og at den anden plejeforælder yder væsentlige professionelle bidrag til opgaven.

Til forstærkede plejefamilier kan der i helt særlige tilfælde aftales ni vederlag.

Ni til elleve vederlag

Der kan ydes 9 og op til 11 vederlag, når følgende betingelser er til stede:

Barnet/den unge:

- Barnet er præget af sit handicap og kræver omfattende pleje og permanent tilstedeværelse af voksne i hjemmet.
- Er diagnosticeret med svær grad af retardering, udviklingsforstyrrelser eller fysisk funktionsnedsættelse, der kan have en høj grad af kompleksitet.
- Har behov for konstant opsyn.
- Har begrænset udviklingspotentiale.
- Kan have kronisk og plejekrævende sygdom.
- Kan have Komorbiditet, dvs. tilstødende psykiatriske diagnoser (f.eks. angst, OCD, spiseforstyrrelse, depression m.v.).
- Kan have behov for pleje eller skal tilses flere gange om natten (f.eks. søvnforstyrrelser, skal vendes, respirator, sonde m.v.).
- Kan have respirator eller sonde som skal passes/tilses.
- Kan have vanskeligt ved at tåle, at der er andre børn i familien.
- Kan have gradvist tab af færdigheder.
- Kan have meget store fysiske begrænsninger
- Kan have høj grad af sensitivitet.
- Kan have brug for at blive skærmet fra ydre påvirkninger.
- Kan være meget behandlingskrævende

Plejefamilien:

Det forventes, at plejefamilien:

- Har en relevant pædagogisk baggrund, samt stor viden om barnets handicap og den rette pleje.
- Er indstillet på at tilegne sig yderligere specialviden.
- Kan indgå selvstændigt i behandlingsarbejde, og kan samarbejde med eksterne eksperter.
- Kan indgå aktivt i omfattende samarbejde med mange professionelle samarbejdspartnere.
- Omlægger og tilrettelægger deres hverdag i forhold til barnets særlige behov – hvilket kan betyde store begrænsninger i plejefamiliens almindelige liv, idet hverdagen skal være total skemalagt og forudsigelig uden for mange påvirkninger udefra.
- At den ene plejeforælder er fuldtidsbeskæftiget med barnet, og at den anden plejeforælder yder væsentlige professionelle bidrag til opgaven.

Tolv til tretten vederlag

Kan kun bevilges i helt særlige tilfælde.

Efterskoleophold

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

- Beslutning om og betaling af et efterskoleophold afgøres af Borgercenter Børn og Unge, myndighed (BBU) eller Borgercenter Handicap, myndighed (BCH). Dvs. at plejefamilien ikke selv skal stå for betalingen af skolepenge
- Den unge har stadig bopæl hos plejefamilien (er fortsat i døgnpleje) og bevarer sin folkeregisteradresse m.m. hos plejefamilien
- Plejefamiliens vederlag nedsættes, imens skoleopholdet varer. Dette vil familieplejekonsulenten gennemgå med plejefamilien
- Der sker et fradrag i kostbeløbet, svarende til de døgn den unge er hjemmefra. Dvs. at plejefamilien bibeholder logibeløbet for plejebarnet i perioden, mens der som udgangspunkt fratrækkes 20 dages kost pr. måned

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

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

Eksempel på plejefamiliens ændrede økonomi, mens plejebarnet er på efterskole:

*Før efterskoleopholdet modtager plejefamilien f.eks. 6 vederlag, samt penge til kost, logi, lommepenge og tøj. Mens plejebarnet er på efterskole, vil plejefamilien få 3 eller 4 vederlag, samt penge til kost, logi, lommepenge og tøj – **dog** vil plejefamilien blive fratrukket penge til kost for det gennemsnitlige antal dage, som plejebarnet opholder sig på efterskolen. Da et plejebarn gennemsnitligt er 10 dage hjemme pr. måned, vil plejefamilien blive trukket 20 dage pr. måned i kostbeløbet, se KL's vejledende takst pr. døgn på side 43.*

Kontrakter

Ved opstart af et pleje- eller aflastningsforhold udarbejdes en kontrakt. Familieplejekonsulenten gennemgår kontraktens indhold med plejefamilien. Når kontrakten er færdig og underskrevet af familieplejekonsulenten samt af en chef fra Cff, modtager du en besked i din e-Boks om, at der er en kontrakt klar til underskrift.

For at underskrive kontrakten klikker du på linket i e-Boks beskeden og underskriver med NemID. Dette svarer til, at du underskriver kontrakten fysisk.

NB. Er I to plejeforældre, som begge står på kontrakten, **skal** I begge gå i hver jeres e-Boks og underskrive kontrakten med NemID. Først når Cff har modtaget underskrift fra begge, er kontrakten gældende. Underskrift af kontrakten er en forudsætning for, at Cff kan foretage udbetalinger til jer.

Genforhandling af kontrakter

Kontrakten på pleje- eller aflastningsforholdet skal som hovedregel genforhandles mindst hvert 2. år. For forstærkede plejefamilier er det hvert 4. år, med mindre andet er aftalt.

Frem til 30. juni 2019 sker genforhandlingen sammen med familieplejekonsulenten, enten hvis der sker ændringer i plejeopgavens karakter, eller når tiden for genforhandling nærmer sig (genforhandlingsdato står på kontrakten). Hvis ikke konsulenten selv har anmodet om et besøg i plejefamilien i god tid inden genforhandlingsdatoen, bør plejefamilien kontakte konsulenten. Ved genforhandling udarbejdes en ny kontrakt eller en allonge (et tillæg) til kontrakten:

- Når der ved genforhandlingen foretages ændringer i pleje- eller aflastningsforholdet, skal der altid udarbejdes en ny kontrakt. Sådanne ændringer kan f.eks. være; ændrede antal aflastningsdage, ændrede antal vederlag eller ændring af primær part. Ændring af primær part kan kun ske i særlige tilfælde, f.eks. ved ledighed, efterløn, pensionering, barsel eller samlivsændringer (skilsmisse/samlivsophør, eller en ny partner, som flytter ind). I tilfælde af sidstnævnte skal den nye partner godkendes.
- Ved forlængelse af kontrakten uden nogen ændringer i forholdet udarbejdes en allonge (et kontrakttillæg). En allonge skal genforhandles senest inden 2 år fra den dato, den træder i kraft. For forstærkede plejefamilier er det senest inden 4 år, med mindre andet er aftalt.

En kontrakt ophører automatisk ved udgangen af den måned, hvor plejebarnet fylder 18 år, med mindre andet er aftalt.

Efter 1. juli 2019 forventes ny lovgivning at træde i kraft på familieplejeområdet, hvor genforhandling ikke længere varetages af plejefamiliens tilknyttede konsulent, men af en anden - endnu ikke bestemt - konsulent i Københavns Kommune.

Opsigelse i forbindelse med Adoption

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

Opsigelsesregler

Følgende opsigelsesregler er gældende praksis:

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

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

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

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

Hvis CfF opsiges et plejeforhold modtager plejefamilien en opsigelse i deres e-Boks, hvis derimod det er plejefamilien selv, der opsiges plejeforholdet, så modtager de en kvittering i deres e-Boks.

Serviceovens bestemmelser om høring

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

Omkostningsbeløb

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

Omkostningsbeløbene: kost, logi og øvrige omkostninger indbefatter eksempelvis følgende forsørgelsesudgifter:

- Anskaffelse og brug af (mobil)telefon, tv, pc (se i øvrigt under Computer/iPad/tablet i Regler for supplerende ydelser) og internet m.v.

- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring. CfF dækker generelt ikke skader forvoldt af og på plejebarnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring (se i øvrigt under Forsikringsforhold)
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet/den unge til skole og fritidsaktiviteter m.v. (se i øvrigt under Transport i Regler for supplerende ydelser)
- Diverse skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Frisør
- Fritidsaktiviteter (se i øvrigt under denne overskrift i Regler for supplerende ydelser)
- Fødselsdags-/julegaver og andre gaver.
- Hygiejne (sæbe, shampoo herunder luseshampoo, bleer (til børn op til 4 år), creme, deodorant, hygiejnebind m.m.)
- Kost (inklusive skolemælk o.l.)
- Kørekort, pas og visum
- Kørsel og anden transport til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter m.v.
- Logi (værelse; seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand, varme, babyalarm, m.m.) (se i øvrigt under Indskrivningsudstyr og løbende udskiftning af udstyr i Regler for supplerende ydelser)
- Løbende opsparing til ferie, lejrskole, studierejser, konfirmation, fester m.v. (se i øvrigt under de relevante overskrifter i Regler for supplerende ydelser)
- Medicin og kosttilskud, som ikke er lægeordineret, samt vaccinationer ved udlandsrejser
- Parkering, parkeringsafgifter og kontrolafgifter (ved kørsel i bus og tog) samt andre bøder
- Porto, breve/pakker, som barnet sender
- Reparationer af cykel inklusive punktering, cykellygter (inkl. batterier m.v.)
- Tøjkask inkl. vaskepulver, samt rensning af tøj, tæpper og lignende
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/børnepasser ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.
- Vedligeholdelse af værelset

Ovenstående er eksempler, og listen er ikke udtømmende.

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

Se gerne folderen [Lommepenge til plejebørn 2018](#) på vores hjemmeside.

Supplerende ydelser til plejefamilier

Cffs regler for bevillinger af supplerende ydelser til plejefamilier er beskrevet i det følgende. Ydelser, der afviger fra reglerne, kan **kun** bevilges efter konkret ansøgning gennem familieplejekonsulenten.

Netværksfamilier

Center for Familiepleje bevilger ikke supplerende ydelser til netværksfamilier. Netværksfamilier skal aftale alle økonomiske forhold med deres netværkskonsulent eller plejebarnets sagsbehandler.

Dokumentation af supplerende ydelser

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

1. **Når der bevilges et tilskud eller fuld dækning af en ydelse**, skal Cff have tilsendt kvittering/dokumentation. Kvitteringen skal sendes elektronisk til: familieplejen@sof.kk.dk. Husk at skrive emne og familieplejekonsulentens navn på. Indeholder dokumentationen personfølsomme oplysninger, skal de sendes via e-Boks. Da det ved elektronisk forsendelse er en kopi af de originale dokumenter, Cff modtager, skal plejefamilien opbevare de originale dokumenter i op til 2 år.
2. **Når der bevilges ydelser, hvor regningen sendes til og betales direkte af Cff** opbevarer Cff dokumentationen. Det kan f.eks. være bevilling til bleer eller lægeordineret medicin (se Regler for supplerende ydelser).
3. **Når der bevilges beforderingsgodtgørelse**, forlanger skattemyndighederne, at kørslen altid registreres og udfyldes korrekt med **alle** oplysninger på den godkendte blanket. Blanketten findes på Cffs hjemmeside, og den skal **udfyldes elektronisk og sendes elektronisk**. På [siden](#), hvor du finder blanketten, er der et link, hvorfra du kan sende blanketten som sikker post. Der er ligeledes en vejledning til, hvordan du gør. Er blanketten ikke korrekt udfyldt/er der mangler, vil den blive sendt retur med henblik på korrekt udfyldelse, da dette, i forhold til skattemyndighedernes forlangende, er nødvendigt for, at godtgørelsen kan udbetales.
 - For beforderingsgodtgørelse gælder det særlige, at kørselsskemaerne som **minimum** skal indsendes kvartalsvis. Det vil sige, at kørsel for f.eks. januar, februar og marts skal være Cff i hænde senest ved udgangen af april måned.

Regler for supplerende ydelser

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
Aktivitetspenge	<p>Der kan efter særlig ansøgning ydes tilskud til aktiviteter i et omfang svarende til kr. 200 pr. weekend.</p> <p>Tilskud bevilges efter fremsendelse af kvittering/dokumentation til Cff.</p>	Skal dækkes af omkostningsbeløbene
Auto stol/selepuder/	<p>Auto stol 0-13 kg.: 1300 kr. Fra 9 kg op til 36 kg: 2.000 kr. Over 30 kg: 1500 kr.</p> <p>Stole skal enten være i-Size godkendt eller mærket ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).</p>	<p>Auto stol 0-13 kg.: 1300 kr. Fra 9 kg op til 36 kg: 2.000 kr. Over 30 kg: 1500 kr.</p> <p>Stole skal enten være i-Size godkendt eller være ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).</p>
<p>Befordringsgodtgørelse (ved kørsel i egen bil)</p> <p>(Se også under Transportudgifter, når der anvendes offentlig transport).</p> <p>Generelt gælder følgende for udbetaling af befordringsgodtgørelse:</p> <p>Kørsel skal registreres og udfyldes korrekt med alle oplysninger på det godkendte kørselsskema.</p> <p>Kørselsskemaet findes på Cffs hjemmeside, og plejefamilien skal bruge skemaet for det år, som kørslen vedrører.</p> <p>Kørselsskemaet skal udfyldes elektronisk og derefter indsendes elektronisk til Cff med sikker post. Dette kan gøres direkte fra siden, hvor skemaet ligger.</p>	<p>Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens lave takst* - ved kørsel i egen bil når barnet skal hentes og bringes til aflastning, skole, deltagelse i kurser og møder arrangeret af Cff.</p>	<p>Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens lave takst* - ved aftalt (med familieplejekonsulenten) kørsel i egen bil med barnet til og fra samvær, besluttet behandlingsforløb, supervision, møder i forvaltningen, samt kurser arrangeret af Cff.</p> <p>Kørsel til og fra samvær skal af praktiske grunde skrives på kørselsskemaet med tydelig angivelse af, at det er <i>kørsel i egen bil i forbindelse med samvær</i>.</p> <p>Det er plejefamiliens ansvar at sørge for plejebarnets transport til og fra skolen, daginstitution og fritidsaktiviteter. En eventuel udgift til dette skal dækkes af omkostningsbeløbet. Kun i særlige tilfælde kan der bevilges betaling for kørsel i egen bil.</p> <p>Overordnet er det bopælskommunen, der skal sørge for en rimelig transportmulighed til og fra distriktsskolen eller specialskole: Hvis barnet har længere skolevej end 2,5 km i børnehaveklasse og på 1.-3. klasses trin. Hvis barnet har længere end 6 km på 4.-6. klasses trin, længere end 7 km på 7.-9. klasses trin og længere end 9 km i 10. klasse. Ligeledes hvis skolevejen</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<p>CfF skal have modtaget skemaerne senest ved udgangen af første måned i det efterfølgende kvartal.</p> <p>*Statens gældende kilometertakst, se bilaget med KL's takster bagerst i håndbogen.</p>		<p>er erklæret trafikfarlig, eller hvis plejebarnet på grund af sygdom/handicap/invaliditet ikke selv kan sørge for transport til skolen.</p> <p>Der kan kun arrangeres transport til privatskoler, hvis plejebarnet er visiteret til skolen af PPR.</p> <p>Der kan ikke bevilges befordring til og fra skole eller specialinstitution, der ikke er visiteret af PPR (f.eks. privatskoler, frit skolevalg m.v.). Udgiften hertil afholdes af BBU/BCH.</p> <p>Der kan kun bevilges kørsel til og fra efterskole, hvis der ikke er rimelig mulighed for offentlig transport efter gældende regler. Dette vurderes konkret af familieplejekonsulenten.</p> <p>Al kørsel, som søges dækket, skal altid aftales med og godkendes af CfF forinden.</p>
<p>Behandling</p>		<p>Behandling skal være lægeordineret og godkendt af BBU/BCH, som afholder udgiften til f.eks. behandling hos følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fysioterapeut • Kiropraktor • Zoneterapeut • Fodterapeut • Psykolog • Diætist <p>Børn kan efter lægehenvielse få vederlagsfri fysioterapi/ridefysioterapi, hvis barnet har sygdomme og tilstande inden for følgende fire hoveddiagnoser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medfødte eller arvelige sygdomme • Erhvervede neurologiske sygdomme • Fysiske handicap som følge af ulykke • Nedsat led og/eller muskelfunktion som følge af inflammatoriske gigtsygdomme

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
		<p>Se hvilke sygdomme og tilstande, der opfylder kriteriet i bilag 2 i Sundhedsstyrelsens Vejledning om adgang til vederlagsfri fysioterapi.</p>
<p>Bleer/ekstra tøj/vådliggertillæg/inkontinens</p>	<p>Det forventes, at aflastningsbarnet har bleer, ekstra tøj, m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet.</p> <p>Dog kan der i særlige tilfælde efter konkret vurdering bevilges tilskud hertil. Ansøgning herom skal sendes til familieplejekonsulenten. Det er Cffs kontrakt-/bevillingsgruppe, der vurderer og afgør, om det ansøgte, kan bevilges.</p> <p>Udgiften til vådliggerlagen dækkes af Cff ved fremsendelse af kvitteringer.</p> <p>Der kan bevilges tilskud til ekstra vask ved hyppig/daglig vask af tøj, sengetøj, dyne/hovedpude pga. inkontinens eller gennemvædning af bleer.</p> <p>Efter dialog med familieplejekonsulenten beregnes et overslag på antal ekstra vask om måneden, hvor en vask inkl. tørring beregnes til 15 kr. pr. vask. Beløbet udbetales som et engangsbeløb månedligt, og bevillingen gives for ét år ad gangen.</p> <p>Hvis dynen, grundet hyppig vask, skal skiftes oftere end normalt, kan dette ifølge aftale med familieplejekonsulenten bevilges efter behov.</p> <p>Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådliggerlagner i tilfælde, hvor</p>	<p>For små børn op til 4 år skal bleerne dækkes af omkostningsbeløbet hertil.</p> <p>For børn over 4 år, der ikke er renlige, kan der ydes hjælp til køb af bleer. Dette skal søges hos familieplejekonsulenten. Familieplejekonsulenten kan udstede en blebevilling til ABENA, hvor regningen sendes til og betales af Cff. Bleerne bliver leveret på plejefamiliens bopæl.</p> <p>Ved køb af specialble, der ikke kan købes igennem ABENA, kan udgiften til de købte bleer refunderes ved fremsendelse af kvitteringer til Cff.</p> <p>Udgiften til vådliggerlagen dækkes af Cff ved fremsendelse af kvitteringer.</p> <p>Hvis bleen ikke holder tør (f.eks. pga. funktionsnedsættelse, urolig nattesøvn eller lign.), kan der være merudgifter ud over køb af bleer. Der kan bl.a. bevilges tilskud til ekstra vask ved hyppig/daglig vask af tøj, sengetøj, dyne/hovedpude pga. inkontinens eller gennemvædning af bleer.</p> <p>Efter dialog med familieplejekonsulenten beregnes et overslag på antal ekstra vask om måneden, hvor en vask og tørring beregnes til 15 kr. pr. vask. Beløbet udbetales som et engangsbeløb månedligt, og bevillingen gives for ét år ad gangen.</p> <p>Hvis dynen, grundet hyppig vask, skal skiftes oftere end normalt, kan dette ifølge aftale med familieplejekonsulenten bevilliges efter behov.</p> <p>Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådliggerlagner i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnglejefamilier
	der tisses igennem om natten.	
Briller og kontaktlinser		<p>Kontaktlinser og brilleglas, almindeligvis med refleksfri behandling, bevilges efter fremsendelse af regning til Cff. Tilskud til stel bevilges med maksimalt 1.500 kr. Udskiftning af stel bevilges, når dette skønnes absolut nødvendigt.</p> <p>Hvis det vurderes, at der er behov for solbriller med styrke, kan der gives tilskud til stel.</p>
Børnepasser/pasning		<p>Som udgangspunkt bevilges børnepasser <i>ikke</i>. En ansøgning til Cff om børnepasser, vil altid blive vurderet af Cffs kontrakt-/bevillingsgruppe (se side 38).</p> <p>Hvis der bevilges børnepasser, gives der maks. 10 timer pr. måned pr. plejefamilie. En bevilling løber typisk mellem 6 og 12 måneder.</p> <p>Til forstærkede plejefamilier kan der bevilges op til 16 timer pr. måned.</p> <p>Betalingen til børnepasser udgør, hvad der svarer til ét vederlag pr. time.</p> <p>Dog kan betalingen i visse tilfælde (f.eks. ved forstærket døgngleje) udgøre hvad der svarer til 1/4 vederlag pr. time. Dette kræver, at det er en forudsætning, at børnepassereren har en pædagogisk uddannelse.</p> <p>Udbetaling foretages direkte til børnepasser som A-indkomst. Børnepassereren skal henvende sig til Cff, hvis vedkommende ønsker at anvende andet end bikort.</p> <p>Læs i øvrigt på side 38 om retningslinjer for bevilling af børnepasser.</p>
Computer/iPad/tablet		<p>Skal som udgangspunkt dækkes af omkostningsbeløbet</p> <p>Hvis et anerkendt uddannelsessted eller</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
		<p>en pædagogisk institution anbefaler en Computer/iPad/tablet for at støtte barnets udvikling eller deltagelse i undervisning, kan der bevilges tilskud op til kr. 4.000 kr. til en computer og op til 2.500 kr. til iPad/tablet.</p>
<p>Cykel Barnestol til cykel:</p>	<p>Tilskud til cykel og/eller barnestol maks. 2.500 kr. inkl. cykelhjelm. Af hensyn til barnets sikkerhed skal der bruges cykelhjelm. Tilskud bevilges efter fremsendelse af kvittering til CfF.</p>	<p>Tilskud til cykel og/eller barnestol maks. 2.500 kr. inkl. cykelhjelm. Af hensyn til barnets sikkerhed skal der bruges cykelhjelm. Tilskud bevilges efter fremsendelse af kvittering til CfF. Der ydes ikke tilskud til knallert.</p>
<p>Daginstitution/ privatskoler (egenbetaling)</p>		<p>Det er plejebarnets sagsbehandler i BBU/BCH, som varetager denne opgave.</p>
<p>Diætmad</p>	<p>Dette bevilges ikke. Det forventes, at aflastningsbarnet har eventuel diætmad m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet.</p>	<p>Der kan bevilges tilskud til merudgifter forbundet med diætmad, som er lægeordineret eller anbefalet af egen læge eller sygehus. Fastsættelse af størrelsen på tilskuddet skal ske på baggrund af en tæt dialog mellem familieplejekonsulent og familien/plejebarnet for afklaring af det konkrete og individuelle behov.</p>
<p>Dåb og tilsvarende højtideligheder</p>		<p>Ansøgninger imødekommes ikke.</p>
<p>Ferier for pleje- /aflastningsfamilie og pleje-/aflastningsbarn</p>	<p>Der kan ydes tilskud op til i alt 1.500 kr. pr. år pr. barn til merudgifter, som er en direkte følge af, at barnet/den unge holder ferie sammen med aflastningsfamilien. Tilskuddet dækker ikke kosten, denne skal dækkes af omkostningsbeløbet. Merudgiften skal dokumenteres af aflastningsfamilien ved forelæggelse af budget samt indsendelse af kvitteringer (se</p>	<p>Der kan ydes tilskud op til i alt 4.500 kr. pr. år pr. barn til merudgifter, som er en direkte følge af, at barnet/den unge holder ferie sammen med plejefamilien. Tilskuddet dækker ikke kosten, denne skal dækkes af omkostningsbeløbet. Merudgiften skal dokumenteres af plejefamilien ved forelæggelse af budget samt indsendelse af kvitteringer (se side 24).</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
	side 24).	
<p>Forsikring (se også under Forsikring på side 9-10)</p> <p><i>Ansvarsforsikring</i> Der bevilges ikke tilskud til tegning af ansvarsforsikring.</p> <p>Cff forpligter sig dog til at vurdere tilskud til erstatning for skader, som overstiger kr. 1.000, i tilfælde hvor plejefamilien eller forældremyndighedsindehaverens forsikring ikke dækker.</p> <p><i>Udlandsrejser</i> Der bevilges ikke tilskud til tegning af rejseforsikringer.</p> <p><i>Ulykkesforsikring</i> Der bevilges ikke tilskud til tegning af ulykkesforsikring.</p>	<p>Cff dækker generelt ikke skader forvoldt af og på barnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring.</p> <p>Vedrørende ansvarsforsikring: Københavns Kommune påtager sig ikke at indgå i en fast aftale om erstatning ved skader forvoldt af aflastningsbarnet på aflastningsfamiliens ejendom og indbo.</p> <p>Vedrørende udlandsrejser: Aflastningsfamilien har pligt til at sikre, at aflastningsbarnet er behørigt rejseforsikret.</p>	<p>Cff dækker generelt ikke skader forvoldt af og på barnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring.</p> <p>Vedrørende ansvarsforsikring: Det forudsættes, at plejeforældrene har en ansvarsforsikring, der dækker personskader, forvoldt af barnet på plejefamilien eller tredjemand, eller tingskader forvoldt af barnet på tredjemands ejendom.</p> <p>Se de generelle vilkår på sidste side af kontrakten for plejeforholdet.</p> <p>Vedrørende udlandsrejser Plejefamilien har pligt til at tegne fornøden rejseforsikring i forbindelse med udlandsrejser, så plejebarnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se www.sundhed.dk. Vedrørende ulykkesforsikring Plejebarnet er ikke automatisk dækket ved ulykkestilfælde i plejefamiliens hjem, i institutionen eller i fritiden. Plejefamilien skal købe en individuel, privat ulykkesforsikring for deres plejebarn, og forsikringen skal betales ud af omkostningsbeløbet.</p>
<p>Fritidsaktiviteter</p>		<p>Som udgangspunkt skal fritidsaktiviteter dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>Der kan dog i særlige tilfælde ydes tilskud til faste ugentlige fritidsaktiviteter inkl. udstyr m.v. op til 500 kr. pr. måned.</p> <p>I forlængelse af fritidsaktiviteter kan der bevilges tilskud til spejderlejre, diverse stævner m.v. med maks. 1.500 kr. Dette er minus kosten, som skal dækkes af omkostningsbeløbene. Tilskud bevilges efter fremsendelse af kvittering/dokumentation til Cff.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
<p>Gaver</p>		<p>Der ydes ikke tilskud til gaver. Dette skal dækkes af omkostningsbeløbet.</p> <p>I særlige tilfælde kan der efter konkret vurdering bevilges efter gældende takster til akutanbragte børn. Maks. 330 kr.</p>
<p>Hjælpe midler til børn med handicap i familiepleje</p>		<p>Hjælpe midler til børn og unge med varig nedsat psykisk og/eller fysisk funktionsevne skal dækkes efter Servicelovens § 112 om hjælpe midler.</p> <p>Dette skal søges gennem barnets sagsbehandler.</p>
<p>Indskrivningsudstyr og løbende udskiftning af udstyr</p> <p>Det er vigtigt at være opmærksom på, at indkøb af indskrivningsudstyr/indbo følger barnet. Flytter barnet/den unge ”i utide”, skal barnet/den unge altså have disse ting med sig.</p> <p>Ved adoption skal det indkøbte udstyr/indbo, f.eks. barnevogn, autopude, m.v. tilbageleveres til CfF.</p> <p>Når barnet/den unge ”vokser” ud af det, der blev indkøbt i forbindelse med etablering, kan plejefamilien sælge udstyret og bruge pengene til at købe nyt udstyr til barnet/den unge.</p>	<p>Som udgangspunkt gives der ikke ydelse for indskrivningsudstyr til aflastningsfamilier.</p> <p>Der kan efter konkret vurdering af konsulenten bevilges dækning af udgifter til møbler/udstyr som aflastningsfamilien ikke har (f.eks. barneseng, barnevogn, højstol, m.v.), dog maks. 4.854 kr.</p> <p>Der ydes ikke tilskud til tøj og anden beklædning, da det forventes, at aflastningsbarnet selv medbringer dette hjemmefra eller fra døgnopholdet.</p> <p>Hvis en bevilling gives, skal aflastningsfamilien fremsende kvitteringer/bilag til CfF (se side 26).</p> <p>Efter års slid eller som følge af barnets/den unges ændrede behov, når han eller hun bliver ældre, kan f.eks. udskiftning af seng bevilleges.</p> <p>Ved akut behov for tøj og personlige ejendele (dvs. hvis plejebarnet ingenting har med sig)</p>	<p>Der kan efter konkret vurdering bevilges dækning af udgifter til indskrivningsudstyr (møbler/udstyr som plejefamilien ikke har, f.eks. barnevogn, højstol mv.), dog maks. 9.708 kr.</p> <p>Der bevilges ikke dækning af udgifter til tøj og anden beklædning, dette skal dækkes af omkostningsbeløbet hertil.</p> <p>Hvis en bevilling gives, skal plejefamilien fremsende kvitteringer/bilag til CfF (se side 26).</p> <p>Efter års slid eller som følge af plejebarnets ændrede behov, når han eller hun bliver ældre, kan f.eks. udskiftning af seng m.v. bevilleges.</p> <p>Ved akut behov for tøj og personlige ejendele (dvs. hvis plejebarnet ingenting har forud for anbringelsen) skal plejefamilien henvende sig til plejebarnets sagsbehandler i BBU eller BCH, da det er BBU/BCH, der skal betale denne eventuelle udgift.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
	skal plejefamilien henvende sig til familieplejekonsulenten om denne eventuelle udgift.	
Konfirmation		<p>Hvis plejefamilien afholder eller forestår konfirmation, ydes der et tilskud til dækning af tøjudgifter og dækning af afholdelse af festen.</p> <p>Udgiften, der søges tilskud til, skal dokumenteres ved forelæggelse af budget til Cff. Om nødvendigt kan Cff bede om fremsendelse af regnskab og bilag med henblik på revision (se side 26).</p> <p>Plegebarnets biologiske familie skal inviteres med til konfirmation.</p> <p>Det samlede tilskud til tøj og fest udgør maks. 9.558 kr.</p> <p>Bestemmelsen gælder for konfirmation og tilsvarende arrangementer i andre trossamfund, samt for ”nonfirmation”.</p>
Kugledyne		<p>Der kan søges om dette hos familieplejekonsulenten, som tager ansøgningen til kontrakt-/bevillingsgruppen.</p> <p>Godkendes ansøgningen, vil der fortrinsvis være tale om leje af en kugledyne.</p>
Lejrskole / studietur		<p>Der kan ydes tilskud til maks. halvdelen af udgifterne forbundet med obligatoriske lejrskoler, studieture, og lign., hvor der er undervisningspligt, og som arrangeres af plegebarnets skole eller dagtilbud, dog maks. 3.000 kr.</p> <p>Der ydes ikke tilskud til kost og lomme penge. Dette skal dækkes af omkostningsbeløbene.</p> <p>Tilskud bevilges efter fremsendelse af kvittering/dokumentation til Cff.</p>
Lektiehjælp		<p>Bevilges som udgangspunkt ikke, da det anses for at være plejeforældrenes opgave.</p>

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnglejefamilier
		<p>Der kan i særlige tilfælde søges om støtte til lektiehjælp, hvor plejefamiliens støtte ikke rækker. Der skal søges for hvert nyt skoleår.</p> <p>Afregning udgør, hvad der svarer til 1¼ vederlag pr. time.</p> <p>I særlige tilfælde kan der bevilges, hvad der svarer til 1½ vederlag pr. time, hvis det vurderes, at lektiehjælperen skal være lærer- eller pædagogisk uddannet, eller tilsvarende.</p> <p>En ansøgning til CfF om lektiehjælp, vil altid blive vurderet af CfFs kontrakt-/bevillingsgruppe (se side 38-39).</p> <p>Hvis lektiehjælp er blevet bevilget, finder plejefamilien selv en mulig lektiehjælper.</p> <p>Udbetaling foretages direkte til lektiehjælperen som A-indkomst. Lektiehjælperen skal henvende sig til CfF, hvis vedkommende ønsker at anvende andet end bikort.</p> <p>Læs i øvrigt på side 38-39 om retningslinjer for lektiehjælp.</p>
Medicin		<p>Udgiften dækkes til lægeordineret medicin som følge af kronisk/ langvarig sygdom (f.eks. ADHD-medicin, m.v.). Kontakt din familieplejekonsulent om en eventuel medicinbevilling.</p> <p>Der ydes tilskud til udgifter til P-piller eller P-stav. Dette skal der søges om hos familieplejekonsulenten.</p>

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

5. Børnepasser og lektiehjælp

Retningslinjer

Børnepasser

Som udgangspunkt bevilges der ikke børnepasning, da pasning af plejebarnet anses for at være plejefamiliens ansvar. Det forventes, at ikke kun den primære omsorgsperson, men hele familien tager del i plejen af barnet. Dette indebærer, at plejeforældre skal inddrage deres netværk i støtten til barnet, herunder også ved behov for pasning. Sporadisk behov for pasning løses således af plejefamilien – uden særskilt honorering.

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

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

Lektiehjælp

Lektiehjælp anses ligeledes for at være plejeforældrenes/plejefamiliens opgave, men i særlige tilfælde hvor plejefamiliens støtte ikke rækker til det behov for hjælp, som plejebarnet har, kan der søges om støtte til lektiehjælp.

Ansøgning

Ansøgning om henholdsvis børnepasser eller lektiehjælp sendes til familieplejekonsulenten. Når konsulenten modtager ansøgningen, bliver den videregivet til CfFs kontrakt-/bevillingsgruppe, der vurderer, om det angivne pasningsbehov eller lektiehjælpsbehov giver grundlag for, at børnepasser/lektiehjælp kan bevilges.

Aftale om børnepasser eller lektiehjælperordning

Hvis Cff vurderer, at børnepasser eller lektiehjælp kan bevilges, giver familieplejekonsulenten plejefamilien besked herom. Plejefamilien skal herefter selv kontakte en mulig børnepasser/lektiehjælper, ligesom familien selv skal aftale med vedkommende, hvordan børnepasser-/lektiehjælpsordningen skal se ud. Grunden til, at familien selv skal finde vedkommende og lave en aftale, er, at børnepasser-/lektiehjælperordningen er mellem familien og vedkommende, og at ordningen ikke har noget direkte med Cff at gøre, udover at Cff bevilger ydelsen, og det derfor ikke er Cff, der 'ansætter' børnepasseren/lektiehjælperen.

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

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

Den skriftlige aftale bliver sendt til plejefamiliens e-Boks til underskrift. Plejefamilien videreformidler aftalen enten personligt eller via e-Boks eller borger.dk til børnepasseren/lektiehjælperen, så vedkommende kan underskrive aftalen. Når aftalen er underskrevet af begge parter, sendes den til Cff. På vores hjemmeside kan du via et link sende sikker digital post direkte til Cff, klik [her](#) for at komme til siden. I Emnefeltet på beskeden skrives: att.: familieplejekonsulentens navn.

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

6. Ferie

Ferie til plejefamilier

Plejefamilier tilknyttet Københavns Kommune er omfattet af ferieloven og administreres i overensstemmelse hermed. Vi er opmærksom på at ny ferielov træder i kraft september 2020, men indtil videre kan I orientere jer i den nye ferielov her: <https://www.regeringen.dk/nyheder/aftale-om-ny-ferielov/>

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

Plejeforælderen har ret til 5 ugers ferie i ferieåret, al ferie skal være er afholdt ved udgangen af ferieåret. Som det fremgår af plejefamiliens kontrakt, er plejefamilien hermed varslet om, at de tre ugers hovedferie betragtes som afholdt inden udgangen af september, mens de resterende to uger betragtes som afholdt inden udgangen af april. Cff nedskriver døgnplejeforælders feriesaldo med 3 uger i september og 2 uger i april. Hvis plejefamiliens ferieafvikling afviger fra dette, skal dette meddeles skriftligt til Cffs administration senest 30. juni i ferieåret.

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

Ferie sammen med pleje-/aflastningsbarnet til udlandet

Det er ikke ualmindeligt, at døgnplejebørn holder ferie med deres plejefamilie uden for Danmark. Derfor er det vigtigt, at barnets pas og (når nødvendigt) opholdstilladelse er i orden. Har barnet et pas, er det vigtigt at tjekke udløbsdatoen, da man ikke må rejse med et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage.

Ønsker plejefamilien at tage plejebarnet med til udlandet, kan dette **kun** ske, når familieplejekonsulenten har udstedt en rejseblanket. Plejefamilien skal således i god tid kontakte familieplejekonsulenten vedr. dette i forbindelse med planlægning af ferien. Familieplejekonsulenten skal i denne forbindelse bruge pasnumre på begge plejeforældre samt barnet. Visse lande kræver ved indrejse med et barn, som ikke har samme navn som de voksne rejsende, at de voksne rejsende kan dokumentere deres forhold til barnet. Her kan det være nødvendigt, at plejefamilien medbringer seneste lønseddel. I forhold til, at overholde Persondataforordningen opfordre vi til, at plejefamilien viser lønsedlen via e-Boks og ikke printer lønsedlen i papir-form.

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

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

Disse retningslinjer gælder også for rejser i Norden.

Bilag:

KL's vejledende takster gældende for 2019

Vejledende takster i tiden 1. januar - 31. december 2019

Plejeløn/antal vederlag	pr. døgn	pr. måned
1,00	142	4.307,00
2,00	284	8.614,00
3,00	426	12.921,00
4,00	568	17.228,00
5,00	710	21.535,00
6,00	852	25.842,00
7,00	994	30.149,00
8,00	1.136	34.456,00
9,00	1.278	38.763,00
10,00	1.420	43.070,00
11,00	1.562	47.377,00
12,00	1.704	51.684,00
13,00	1.846	55.991,00

Kost og logi	pr. døgn	pr. måned
0 - 9 år	184,-	5.506,21
10 år og derover	196,-	5.846,48
Fradrag for kost	53,-	1.607,49

Kun logibetaling	pr. døgn	pr. måned
0 - 9 år	131,-	3.973,23
10 år og derover	143,-	4.337,19

Lommepenge	pr. døgn	pr. uge	pr. måned
3 - 10 år	4,43	31	134,23
11 - 13 år	9,43	66	285,78
14 - 15 år	19,00	133	575,89
16 år og derover	38,14	267	1.156,11

Beklædning	pr. døgn	pr. uge	pr. måned
0 - 10 år	16,14	113	489,29
11 - 13 år	19,00	133	575,89
14 - 15 år	22,14	155	671,15
16 år og derover	24,29	170	736,10

Indskrivnings- og konfirmationsudstyr

Se under Regler for supplerende ydelser.

Kilometergodtgørelse

Kilometergodtgørelse	lav sats	1,98
----------------------	----------	------

Egne noter:
