

Håndbog for plejefamilier



Familieafdelingen

April 2026

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Forord	5
Sådan kontakter du	6
Familieafdelingen	6
Samarbejde med Morsø Kommune	7
Børne- og Ungerådgiveren:	8
Anbringelseskonsulenten:	8
Morsø Kommunes forventninger til vores plejefamilier:	8
ICS-modellen	9
ICS-statusudtalelsen er et vigtigt arbejdsredskab	10
At blive plejefamilie	11
Godkendelse.....	11
Godkendelse af plejefamilier	10
Om Socialtilsynenes rolle	10
Godkendelse.....	10
Driftsorienteret tilsyn	11
Om godkendelsen	12
Uddannelse og beskæftigelse	12
Selvstændighed og relationer	12
Målgruppe, metoder og resultater	12
Sundhed og trivsel.....	13
Familiestruktur og familiedynamik.....	13
Kompetencer.....	13
Fysiske rammer	13
Indhentning af straffe- og børneattester	13
Forskellige former for plejefamilier.....	14
Netværksplejefamilier	14
Generelle retningslinjer for plejefamilier	16
Folkeregister.....	17

E-mail og sikker post	17
Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?.....	17
Forsikringsforhold	18
Ansvarsforsikring.....	18
Ulykkesforsikring	18
Rejseforsikring.....	18
Indboforsikring	19
Tavshedspligt.....	19
Skærpet underretningspligt	19
Trivsel på de sociale medier og internettet.....	20
Magtanvendelse.....	20
Efteruddannelse for plejefamilier	20
Generelt vedrørende kurser og temadage/aftener	20
Plejebarnets 1. sygedag.....	21
Honorering og ydelser	21
Gennemsnitsmodellen	22
Familieafdelingens fastsættelse af Trin.....	22
Gennemsnitsmodellen	24
Barnets plan/Unge Plan	24
Morsø Kommune vurderer honoreringen med udgangspunktet i nedenstående 5 trin.....	25
Honorering	27
Støtteophold	27
Plejebarnet opholder sig på efterskole	27
Til vurdering af hvilket trin opgaven skal indplaceres, er nedenstående gældende.	27
Omkostningsbeløb	31
Omkostningsbeløbene: kost, logi og øvrige omkostninger	31
Omkostningsbeløbene - lommepenge og beklædning	32

Kostpenge til biologiske forældre	32
Efterskoleophold	33
Kontrakter	34
Opsigelse i forbindelse med adoption.....	34
Opsigelsesregler	34
Supplerende ydelser til plejefamilier	35
Netværksfamilier	35
Dokumentation af supplerende udgifter.....	35
Regler for supplerende ydelser	37
Procedure vedr. ansøgning om tilskud til konfirmation	48
Børnepasser.....	49
Retningslinjer	50
Børnepasser	50
Aftale om børnepasser	51
Råd og vejledning samt supervision til plejefamilier	52
Råd og vejledning	53
Supervision for plejefamilier	53
Supervision og Råd og vejledning - hvad er det?	53
Supervisionsteamet.....	53
Hvem yder supervision?	54
Hvem kan få supervision?	54
Sådan gør du	54
Ferie.....	55
Ferie til plejefamilier	56
Ferie sammen med plegebarnet til udlandet.....	56
Ferie uden for skoleferier	57
Offentliggørelse af billeder!	58
I reglerne står der:.....	58
Samtykke til brug af billeder af dit barn	59

Forord

Kære plejefamilier.

I denne håndbog skulle I gerne kunne finde det meste af det I skal vide omkring det, at være plejefamilie.

Håndbogen henvender sig til jer, som allerede arbejder som plejefamilie, og de plejefamilier der overvejer, at påtage en opgave for Morsø Kommune.

Formålet med denne håndbog er at samle de vigtigste informationer om de regler og retningslinjer, vi arbejder med i Morsø Kommune, og hvor du som plejefamilie enten arbejder under dette, eller eventuelt vil komme til at arbejde under som kommende plejefamilie.

Vores intention er at tydeliggøre rammer, regler og retningslinjer, vores forventninger til jer, samt forhåbentlig 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 med anbringelseskonsulenten og/eller Børne- og Ungerådgiver. Skulle I have spørgsmål eller være i tvivl om noget, er I velkomne til at kontakte os.

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. Der står anbringelseskonsulenter og supervisionsteamet til rådighed for ventilering og sparring. Når I ringer, kan I forvente, at I bliver kontaktet så snart, det er muligt. Vi ved, at I står med en stor opgave, og den vil vi gerne stå i sammen med jer.

Venlig hilsen

Familieafdelingen

Bemærk!

Det vil til en hver tid være Børne- og Ungerådgiveren, der træffer afgørelse ud fra en individuel vurdering. Afgørelsen kan derfor afvige fra teksten i håndbogen.

**Sådan kontakter du
Familieafdelingen**

Familieafdelingen
Jernbanevej 7
7900 Nykøbing Mors

Mandag – tirsdag 8.00-16.00

Onsdag 8.00-15.00

Torsdag 8.00-17.00

Fredag 8.00-14.00

Tlf. 2374 0722
www.morsoe.dk

Anbringelseskonsulent

Malene Lindhard

Mobil: 9117 7686

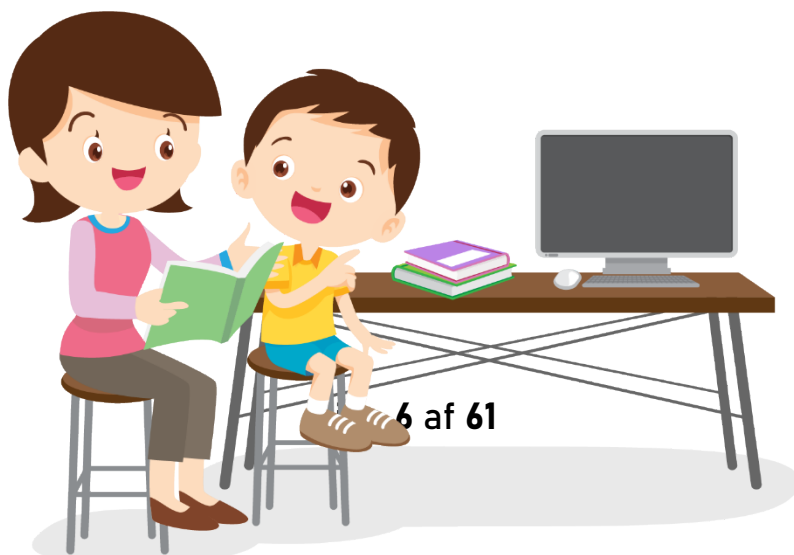
Mail: mli@morsoe.dk

Leder af Familieafdelingen

Lone Vestergaard

Mobil: 2459 7990

Mail: lne@morsoe.dk



Samarbejde med Morsø Kommune

Ved en ansættelse som plejefamilie i Morsø Kommune vil der være et samarbejde med forskellige fagpersoner i kommunen, som alle varetager forskellige opgaver og er med til at bidrage til den gode anbringelse.

Børne- og Ungerådgiveren:

Opgaverne omkring barnet, varetages af Børne- og Ungerådgiveren. Det er Børne- og Ungerådgiveren der træffer afgørelse om anbringelse, og udarbejder Barnets Plan eller Unge Plan, der beskriver hvilke opgaver, der forventes af jer som plejefamilie. Der vil løbende under anbringelsen være opfølgning på Barnets Plan eller Unge Planen og den justeres ift. barnets eller den unges udvikling og behov. Børne- og Ungerådgiveren vil også løbende inddrage barnet eller den unge.

Det er Børne- og Ungerådgiveren der har den primære kontakt til barnets familie og netværk, og træffer afgørelse om samvær.

Anbringelseskonsulenten:

Anbringelseskonsulenten vil oftest være den første i møder, når et barn skal anbringes i familiepleje. Det er anbringelseskonsulenten, der skal finde en plejefamilie, der matcher det barn eller den unge, der skal anbringes. Anbringelseskonsulenten skal både sikre at plejefamilien har den nødvendige godkendelse, at der er en ledig plads i plejefamilien, og at familiens ressourcer og kompetencer passer til barnets eller den unges behov.

Når anbringelseskonsulenten har fundet en plejefamilie, der matcher barnet, inviteres Børne- og Ungerådgiveren med på besøg, og der laves en plan for det videre forløb.

Under anbringelsen kan anbringelseskonsulenten kontaktes ved spørgsmål, hvor der ikke umiddelbart kan findes svar her i håndbog for plejefamilier. Anbringelseskonsulenten kan også kontaktes vedr. faglig sparring, som ikke kan løses i supervisionen.

Morsø Kommunes forventninger til vores plejefamilier:

Som plejefamilie varetager I en stor og essentiel rolle i forhold til barnet/den unge, og derfor har Morsø Kommune nogle overordnede forventninger til jer som plejefamilie, netværksplejefamilie eller støtteopholdsfamilie.

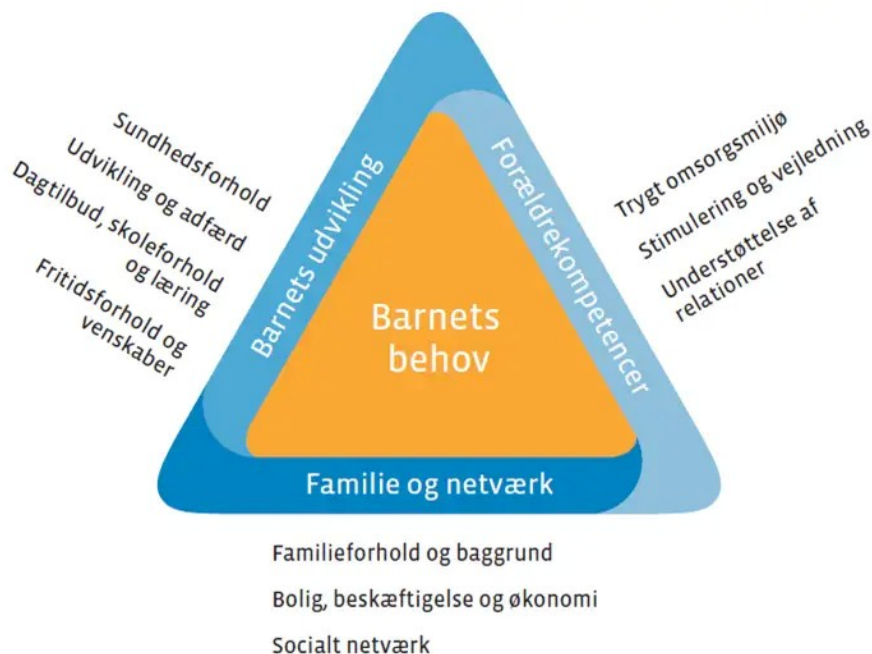
Morsø kommune forventer:

- At barnet/den unge indgår som en integreret og naturlig del af jeres familie, også i forhold til jeres sociale liv – med respekt for det enkelte barns/unge behov og muligheder.

- At I formår at etablere et positivt samarbejde med barnets/den unges familie og netværk.
- At I kan understøtte barnets/den unges 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 anbringelseskonsulent eller børne- unge eller supervisors tlf. om fredagen mellem kl.11.00-12.00 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 Morsø Kommune og andre interessenter.
- At I støtter op om de beslutninger, som Morsø 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 barnets/den unges sag og statusmøder

ICS-modellen

Morsø 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- og Unge-rådgiveren 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 opfølgningsmøder med Børne- og Unge-rådgiver, hvor den kan være med til at danne grundlag for hvilke mål, der skal arbejdes med i Barnets Plan/Unge Planen i den kommende periode.

Morsø Kommune benytter ICS-statusudtalelsen i alle døgnanbringelser. Plejefamilien skal udarbejde statusudtalelsen. Ved behov kan plejefamilien få hjælp til udarbejdelse af statusudtalelsen, ved at kontakte anbringelseskonsulent eller supervisionsteamet. I støtteopholdssager i plejefamilie, udarbejder Børne- og Unge-rådgiver en mindre omfattende statusudtalelse efter tilsynsbesøget.

At blive plejefamilie

Godkendelse

Godkendelse af plejefamilier

For at være plejefamilie skal du have en godkendelse.

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.

Om Socialtilsynenes rolle

Siden 2014 har Socialtilsynene varetaget ansvaret for at godkende pleje- og støttefamilier, 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.
- Hvis et af socialtilsynene fratager en plejefamilie, som er rekrutteret af Familieafdelingen, sin godkendelse, vil Familieafdelingen blive orienteret.

Driftsorienteret tilsyn

- Hvert af de fem Socialtilsyn foretager minimum et driftsorienteret tilsyn hvert andet år med de generelt godkendte pleje- og støttefamilier, som det enkelte Socialtilsyn selv har godkendt som pleje- eller støttefamilie. Tilsynet kan være både anmeldt og uanmeldt
- For alle de kommuner, der forvalter et Socialtilsyn, gælder det, at hver af disse kommuner hører til et andet Socialtilsyn, så den givne kommune ikke fører tilsyn med sig selv.
- Familieafdelingen 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.
- I forbindelse med det driftsorienteret tilsyn vil Socialtilsynet lave en triangulering omkring den enkelte plejefamilie. Det betyder, at Socialtilsynet kan kontakte Familieafdelingen og bede om oplysninger, f.eks. om samarbejdet mellem plejefamilie og Familieafdelingen.

Ved godkendelse oprettes den enkelte i Tilbudsportalen, som er en landsdækkende portal, hvor alle landets kommuner kan finde egnede anbringelsessteder – herunder plejefamilier.

Det er plejefamiliens pligt at opdatere information om plejefamilien på Tilbudsportalen. Det er ligeledes plejefamiliens pligt at oplyse både Socialtilsynet og Familieafdelingen om ændringer i familien, f.eks. hvis der flytter et plejebarn ind eller ud.

Det er ikke altid, at der sker en orientering kommunerne imellem, hvilket kan betyde, at I ikke får tilbudt de kommunale tilbud, som I har krav på, som f.eks. besøg af sundhedsplejerske.

I bedes sende en mail til:

Anbringelseskonsulent – Malene Lindhard, mli@morsoe.dk

Eller

Leder af Familieafdelingen – Lone Vestergaard Eriksen, lne@morsoe.dk

Læs eventuelt mere på socialtilsynenes hjemmesider:

Socialtilsyn Hovedstaden: www.socialtilsyn.frederiksberg.dk • Tlf.: 9133 3200
E-mail: socialtilsyn@frederiksberg.dk

Socialtilsyn Øst: www.socialtilsynost.dk • Tlf.: 7236 1452
E-mail: socialtilsynost@holb.dk

Socialtilsyn Nord: www.socialtilsynnord.hjoerring.dk • Tlf.: 7233 6930
E-mail: socialtilsynnord@hjoerring.dk

Socialtilsyn Midt: www.tilsynmidt.silkeborgkommune.dk • Tlf.: 8970 5600
E-mail: socialtilsynmidt@silkeborg.dk

Socialtilsyn Syddanmark: www.socialtilsynsyd.dk • Tlf.: 7253 1900
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 11*). 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.

Indhentning af straffe- og børneattester

Inden en godkendelse, af en plejefamilie kan finde sted, vil der altid blive indhentet straffeattester på alle personer over 15 år i plejefamiliens husstand, det vil sige; begge plejeforældre samt hjemmeboende biologiske børn og eventuelle andre plejebørn. Familieafdelingen 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 børne- og straffeattest.

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

Straffe- og børneattester indhentes elektronisk, og plejefamilien modtager derfor en besked i deres e-Boks fra Rigspolitiet angående Familieafdelingen 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

Man kan som familie blive generel godkendt af Socialtilsynet, enten som almen, forstærket eller specialiseret plejefamilie. Det kan både være en godkendelse til døgnophold og eller støtteophold i plejefamilien.

Ønsker du at vide mere om de forskellige typer plejefamilier, kan du spørge din anbringelseskonsulent for mere information.

Netværksplejefamilier

Som netværksplejeforælder inviterer du børn eller unge, som du kender i forvejen, ind i din hverdag og familie. Barnet eller den unge bor hos dig fast eller enkelte dage engang i mellem.

Du skal godkendes for at kunne blive netværksplejeforælder. I forbindelse med godkendelsen skal du også deltage i et gratis fire-dages kursus. Formålet med kurset, at du får indsigt og viden om, hvad det vil sige at være en netværksplejeforælder, hvordan du kan skabe trygge og stabile rammer samt få viden om, hvad det kan betyde for din hverdag og familie. Det er den kommune, barnet og dets forældre bor i, der skal godkende dig, så det er den kommune, I skal kontakte for, at du kan blive godkendt. Det er også den kommune, der skal sikre, at du får den støtte og vejledning, du har brug for.

Netværksplejefamilier aflønnes ikke efter gennemsnitsmodellen, men skal som udgangspunkt holdes omkostningsfrie.

Det er meget forskelligt, hvad plejeopgaven indebærer. Børn og unge, der bor i en netværksplejefamilie, har ligesom alle andre børn og unge brug for nærvær og omsorg. Derudover vil mange have vanskeligheder som gør, at de også har brug for et behandlingsforløb eller andre former for ekstra støtte.

Netværksplejeforældre får dækket de udgifter, der er forbundet med at have barnet eller den unge boende, f.eks. for kost og logi og de øvrige omkostninger, der kan være. Der er også mulighed for at få hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste, hvis det i en periode ikke er muligt for dig at have et arbejde samtidig med, at barnet eller den unge bor hos dig.

Du har krav på og pligt til at deltage i efteruddannelse og kommunen skal støtte dig med blandt andet råd og vejledning. Du vil få støtte igennem hele den periode, hvor barnet eller den unge bor hos dig.

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 Børne- Ungerådgivers ansvar og pligt at tilmelde plejebarnet til 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 Familieafdelingen, skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. På vores hjemmeside kan du via et link sende sikker digital post direkte til Familieafdelingen. Du kan også altid bruge din digitale postkasse på Borger.dk. Al post med personfølsomme oplysninger, som Familieafdelingen 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, arbejdes-, 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, jagt-tegn m.v.

Læs eventuelt mere om digital postkasse på Borger.dk: www.borger.dk

Forsikringsforhold

Ansvarsforsikring

Morsø Kommune har tegnet en ansvarsforsikring for plejebragte børn. Denne forsikring behandler de erstatningskrav, der kan opstå, hvis det plejebragte barn laver skader på andres ting, herunder plejefamiliens egne ting. De ting den plejebragte har på sit eget værelse, vil ikke være omfattet af forsikringen.

Når der sker en skade, skal den anmeldes til kommunens forsikringsselskab. Du kontakter kommunens forsikringsafdeling, som sender en skadeanmeldelse til dig. Du kan kontakte afdelingen på e-mail: **forsik@morsoe.dk**

Forsikringsselskabet behandler skaden efter de almindelige erstatningsregler der gælder i Danmark og det betyder, at de laver en juridisk vurdering af, om der er grundlag for at udbetale en erstatning, eller om skaden skal afvises, som ikke erstatningsberettiget.

Hvis det er en skade der erstattes, gælder følgende regler, i forhold til selvrisiko:

Skader indtil	500,00 kr. betales af plejefamilien.
Skader mellem	500,00 kr. og 2.000 kr. betales af Morsø Kommune.
Skader over	2.000,00 kr. dækkes via Kommunernes Gensidige Forsikringsselskab.

Ulykkesforsikring

Morsø Kommune har tegnet en kollektiv ulykkesforsikring for plejebragte børn. Der er begrænset dækning på denne, så det anbefales at plejefamilien tegner en supplerende ulykkesforsikring for barnet.

Rejseforsikring

Hvis man tager på udlandsrejser med plejebarnet, skal plejefamilien tegne en rejseforsikring i forbindelse med udlandsrejsen, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Derudover gælder, at barnet skal have et gældende sygesikringskort, samt et blå sygesikringskort, som dækker sy-

gehusbehandlinger i udlandet. Årsagen er, at man i visse lande risikerer at skulle forudbetale for sygehusbehandlinger, når man er på udlandsrejser, og her kan det blå sygesikringskort løse denne udfordring. Se mere på www.sundhed.dk.

Se i øvrigt vigtig information side 43 angående ferie i udlandet med plejebarnet.

Indboforsikring

Når plejebarnet opholder sig i plejefamiliens husstand, vil barnets eget inventar/løsøre, være omfattet af plejefamiliens indboforsikring. Man taler her om det inventar der indgår i den samlede husstand. En indboforsikring dækker skader ved f.eks. brand-, tyveri- og vandskader, men derudover er der en række andre dækninger, som kan være forskellige fra forsikringsselskab til forsikringsselskab.

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 Barnets Lov § 133, at du som plejefamilie skal underrette kommunen, hvis du får kendskab til eller har grund til at formode, 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 eller mistrives. Du kan enten tale med anbringelseskonsulenten om proceduren for en underretning eller kontakte barnets/den unges Børne- og Ungerådgiver direkte med underretningen, som Børne- Ungerådgiveren herefter skal tage videre til sagsbehandling i kommunen. Du har altid krav på en kvittering for underretningen, ligesom du kan bede om en tilbagemelding på, om din underretning har givet anledning til en undersøgelse fra kommunens side, og om en eventuel foranstaltning er blevet iværksat for det givne barn/den givne unge. (Barnets Lov § 138 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 eller på blogs. Som plejeforældre er det **ikke** tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn uden et skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere. (Skema bagerst i håndbogen).

Familieafdelingen 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

Magtanvendelse

Det er efter straffelovens bestemmelser om vold forbudt at anvende magt overfor plejebarnet, det være sig i form af, f.eks. 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 nødvendigt og forsvarligt.

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 anbringelseskonsulent om det.

Efteruddannelse for plejefamilier

Alle typer plejefamilier er i følge Barnets Lov § 56 **forpligtet** til at gennemføre efteruddannelse **hvert** år, svarende til **mindst** 2 kursusdage. Familieafdelingen afholder løbende kurser med henblik på efteruddannelse af døgnplejefamilier og forventer, at alle familier gennemfører minimum 2 kurser om året. Alle nye plejeopgaver skal følge TSOP – programmet.

Generelt vedrørende kurser og temadage/aftener

Emner og temaer på kurser og temaaftener spænder vidt, og vedrører mange af de

forhold og udfordringer, man som pleje- eller aflastningsfamilie møder i dagligdagen. Vi anbefaler, at du holder dig opdateret om årets temaer, så de kurser eller temadage/aftener, du tilmelder dig, handler om emner, der er væsentlige for støtten til netop dit plejebarn eller aflastningsbarn.

Plejebarnets 1. sygedag

Hovedreglen er, at plejeforældre og netværkspleje (afhængig af overenskomst) kan holde barnets 1. og 2. sygedage, hvis de har samme folkeregister adresse som barnet. Det er således ikke afgørende, at den som barnet opholder sig hos, er biologisk far eller mor, adoptivforælder, eller at den pågældende er den, som har forældremyndigheden over barnet. Det afgørende er hensynet til barnets tarv og tilknytning. I nogle overenskomster har plejeforældre også ret til 2 omsorgsdage om året til et plejebarn til og med barnets 7. år. Men der skal i spørge på arbejdspladsen om hvilke regler og vilkår gælder der.

Honorering og ydelser

Gennemsnitsmodellen

Plejefamilier får ikke løn, men honoreres ved indplacering på trin fra 1 - 5, der er skattepligtig. Derudover får familien en række skattefri ydelser (omkostningsbeløb) til dækning af plejefamiliens omkostninger (bl.a. kost, logi, beklædning og lomme-penge). Trin og alle omkostningsbeløb er bagudbetalt.

Familieafdelingen 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').

Løn i form af trin er **ikke** pensionsgivende, så det anbefales, at plejefamilien selv opretter og indbetaler til en pensionsordning.

Familieafdelingens fastsættelse af Trin

Der er ingen lovbestemte retningslinjer for hvor mange trin, der bør ydes for forskellige typer af døgnpleje- og støtteforhold. To plejeforhold er aldrig helt ens. Derfor fastsættes antallet af trin i hvert enkelt tilfælde ud fra såvel et fagligt skøn som en forhandling mellem plejefamilien og Familieafdelingen.

Udgangspunktet er plejebarnets ressourcer, snarere end barnets vanskeligheder. Dvs., at antal af trin ikke bliver vurderet på baggrund af barnets problemstillinger, men snarere på baggrund af en samlet vurdering af, hvad plejefamilien kan opnå sammen med barnet og hvilken indsats, der forventes af plejefamilien.

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

Ved fastsættelse af antal trin skal der tages udgangspunkt i den børnefaglige undersøgelse jf. BL § 20, Barnets plan eller Unge Plan og eventuelle andre dokumenter vedr. barnet.

Fastsættelse af antal trin vurderes på baggrund af:

- Barnets ressourcer, potentialer og muligheder.
- Barnets behov for pleje, omsorg og behandling.
- Barnets behov for stabilitet, kontinuitet, forudsigelighed og struktur.
- Anbringelsens forventede varighed.
- Karakteren af forældresamarbejdet.
- Krav til samarbejde med kommunale og eksterne ressourcepersoner og eksperter
- Plejeforholdets krav til plejefamiliens andre forpligtelser. (omfang af erhvervsarbejde, fritidsbeskæftigelse, fritidsliv m.v.)

- Plejeforældrenes ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling.
- Plejeforældrenes øvrige vilkår, egne børn, boligforhold m.v.

Fastsættelse af antal trin sker altså på baggrund af en konkret vurdering af plejeforholdets karakter, herunder plejebarnets situation samt graden af påvirkning af familielivet i plejefamilien, den indsats plejefamilien skal levere – og efter forhandling med plejefamilien.

Gennemsnitsmodellen

Gennemsnitsmodellen er en model, hvor fastsættelsen af honoreringen fastsættes ud fra en gennemsnitsbetragtning. Honoreringen baseres på den gennemsnitlige plejeopgave fordelt over tid, hvilket betyder, at honoreringen fastholdes på samme størrelse gennem hele anbringelsesperioden. Fastholdelse af honoreringens størrelse gennem hele anbringelsesperioden betyder, at genforhandling af honoreringen som udgangspunkt ikke kan forekomme.

Da honoreringen som udgangspunkt ikke kan genforhandles, vil plejefamilien både før og under anbringelsen kunne have tillid til, at plejeopgaven er vurderet korrekt i forhold til den arbejdsindsats, der kræves og den honorering de honoreres med.

Barnets plan/Unge Plan

Barnets plan/Unge Plan skal sikre, at formålet med barnets anbringelse hos plejefamilien er beskrevet, og at der er klare mål for indsatsen. Barnets plan/Unge Plan er således et redskab, som kommunen kan anvende i forhold til plejefamilien, idet aftalerne mellem kommunen og plejefamilien vil bygge på de klare mål for indsatsen, som den anbringende kommune har opstillet i Barnets Plan/Unge plan.

Barnets plan/Unge plan bliver derfor et vigtigt redskab i forbindelse med vurderingen af plejeopgavens omfang og på hvilket niveau plejefamilien skal honoreres.

I forbindelse med udarbejdelsen af Barnets Plan/Unge Plan tages der stilling til, hvilke mål der er i forhold til barnets eller den unges:

- udvikling og adfærd,
- familieforhold,
- skoleforhold,
- sundhedsforhold,
- fritid og venskaber,
- andre relevante forhold.

De relevante dele af Barnets Plan/Unge Plan, som den anbringende kommune skal udlevere til plejefamilien, herunder målene og formålet med anbringelsen samt beskrivelsen af barnets eller den unges udfordringer og vanskeligheder, er med til at sikre, at plejefamilien får viden om arbejdsopgavens omfang, formål og varighed.

Denne viden sikrer, at plejefamilien kender plejeopgavens omfang og hvilken indsats, der forventes leveret.

Morsø Kommune vurderer honoreringen med udgangspunktet i nedenstående 5 trin.

Gennemsnitsmodellen består af 5 niveauer. Niveau 1 svarer til et normalt plejekrævende barn og niveau 5 til et særdeles plejekrævende barn.

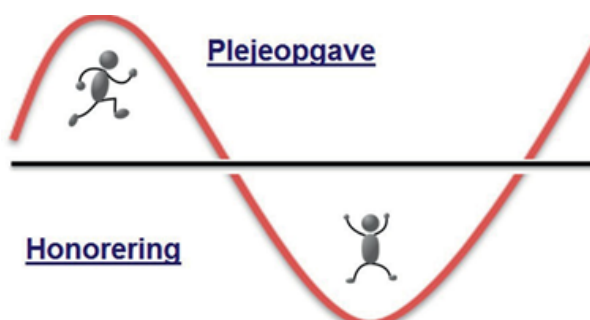
Beslutningen om, hvilket niveau plejefamilien skal honoreres på, skal tage udgangspunkt i en samlet vurdering, der inddrager følgende parametre:

- Barnets vanskeligheder og behov for omsorg, støtte og behandling.
- Anbringelsens forventede varighed.
- Kontinuitet i barnets anbringelse.
- Krav til samarbejdet med barnets forældre og øvrige familie og netværk.
- Plejefamiliens ressourcer og kvalifikationer i forbindelse med at løse opgaverne med plejebarnet, herunder vurdering af plejefamiliens faglige baggrund eller særlige erfaring fra beslægtede opgaver.
- Plejeforholdets betydning for eventuelle erhvervsbegrænsninger, herunder omfanget af arbejde udenfor hjemmet for begge plejeforældre.



(KL – takster 2026)

Trin 1 (3 vederlag)	15.691,56 kr.	(Laveste belastning)
Trin 2 (4 vederlag)	20.922,08kr.	(Middel belastning og efterskole)
Trin 3 (6 vederlag)	31.383,12kr.	(Middel belastning til højbelastning)
Trin 4 (7 vederlag)	36.613,64kr.	(Høj belastning)
Trin 5 (9 vederlag)	47.074,68 kr.	(Højeste belastning)



Honorering

Morsø Kommune vurderer altid inden en anbringelse, den samlede belastningsgrad af de børn som er i familiepleje. Således sikres det i bedst muligt omfang, at de anbragte børn har bedst mulighed for trivsel og udvikling. Derfor vil der selvfølgelig også være en grænse for, hvor stor den samlede belastning en plejefamilie kan påtage sig.

Støtteophold

Aflastning der foregår i weekender eller på hverdage.

Trin 4 (1.204,00 pr. døgn)

Plejebarnet opholder sig på efterskole

Plejefamilien vil, hvis barnet skal på efterskole, blive indplaceret på trin 2 som udgangspunkt, i den periode barnet er indskrevet på skolen.

Trin 2 (20.922,08kr. pr. mdr.)

Til vurdering af hvilket trin opgaven skal indplaceres, er nedenstående gældende.

Trin	Barnets støttebehov/belastningsgrad	Plejefamiliens kompetencer	Plejefamiliens beskæftigelsesgrad
1	Laveste belastning Barnet har et almindeligt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse. Kontakten med barnets familie og netværk er oftest uproblematisk. Der kan også være tale om et barn, der samtidig med plejeforholdet går på efterskole eller lign., eller en ung i efterværn, hvor plejefamilien er ansat som værtsfamilie. Barnets vanskeligheder kræver typisk en mindre indsats fra plejefamilien.	Plejefamiliens kompetencer: Barnet skal indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn. Plejeopgaven kræver en indsats enten i forhold til barnets behov eller i samarbejdet med barnets familie, men oftest vil det ikke være nødvendigt, at plejefamilien lægger sin dagligdag om. Plejeopgaven kræver almindelige relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt almindelig viden om børns udvikling. Plejeopgaven kræver et samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.) Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie uden tidligere erfaring med plejeopgaver, og der stilles ikke krav om særlig uddannelsesbaggrund.	Særlige krav: Godkendelse: Almen plejefamilie Ingen særlige krav vedr. beskæftigelse udover plejeopgaven. Begge plejeforældre kan have erhvervsarbejde på fuld tid. Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering
	Middel belastning Barnet har et særligt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift.	Plejefamiliens kompetencer: Barnet skal i videst muligt omfang indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn.	Særlige krav: Godkendelse: Almen plejefamilie

2	fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse. Kontakten med barnets familie og netværk er oftest mere omfattende. Barnet har få almindelige belastningsindikatorer som: -Reaktioner på anbringelse/adskillelse fra forældre -Faglige/sociale problemer i skolen -Ikke alderssvarende social udvikling -Ikke alderssvarende motorisk udvikling -Søvnproblemer/mareridt -Symptomer på angst -Vanskeligheder omkring opmærksomhed -Manglende selvtillid -Manglende tillid til voksne -Vådligger og lign. vanskeligheder -Forskellige psykosomatiske reaktioner -Lettere fysisk/psykisk handicap med behov for motorisk, psykisk og social træning Barnets vanskeligheder kræver typisk en særlig indsats fra plejefamilien.	Plejeopgaven kræver en særlig indsats af pædagogisk karakter, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt. Plejeopgaven kræver almindelige relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt almindelig viden om børns udvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder. Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk. Plejeopgaven kræver et samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.) Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie uden tidligere erfaring, eller som har mindre erfaring med plejeopgaver. Der stilles ikke krav om særlig uddannelsesbaggrund, dog stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder.	Begge plejeforældre kan have erhvervsarbejde på fuld tid, men skal kunne indrette deres arbejdstid efter barnets behov. Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven. Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering
3	Middel til høj belastning Barnet har et omfattende behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse. Kontakten med barnets familie og netværk kan være krævende. Barnet har flere almindelige belastningsindikatorer (se trin 2). Barnet kan også have få alvorlige belastningsfaktorer (se trin 4). Barnets vanskeligheder kræver en socialpædagogisk indsats fra plejefamilien.	Plejefamiliens kompetencer: Barnet skal i videst muligt omfang indgå i familielivet på linje med plejefamiliens egne børn. Plejeopgaven kræver en socialpædagogisk indsats, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt. Plejeopgaven kræver større relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt særlig viden og indsigt i børns udvikling/fejludvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder. Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk. Plejeopgaven kræver et udvidet samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.) Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie som har mindre erfaring med plejeopgaver. Der stilles ikke krav om særlig uddannelsesbaggrund, dog stilles der krav om en mentaliserende og nys-	Særlige krav: Godkendelse: Minimum Forstærket plejefamilie Den samlede arbejdstid for plejeforældrene udover plejeopgaven må som hovedregel højst svare til 1,5 fuldtidsstilling. Omfanget af arbejdstiden vurderes løbende ift. barnets udvikling og støttebehov. Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på yderligere nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven. Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede

		gerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder.	honorering
4	Høj belastning Barnet har et massivt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. fastholdelse i skole/uddannelse/beskæftigelse. Kontakten med barnets familie og netværk vil oftest være meget krævende. Barnet har flere alvorlige belastningsindikatorer som: -Tilknytningsforstyrrelse -Opmærksomhedsforstyrrelse -Spiseforstyrrelse -Selvskade -Andre psykiatriske diagnoser/problemstillinger -Følgenvirkninger af fysiske, psykiske og seksuelle overgreb/anden groft omsorgssvigt -Misbrugsproblemer -Kriminel adfærd -Svære fysisk/psykisk handicap med uhensigtsmæssig adfærd og/eller stort aktivitetsniveau -Fysisk/psykisk handicap med omfattende plejebehov og/eller konstant opsyn Barnets vanskeligheder kræver typisk en specialiseret socialpædagogisk indsats fra plejefamilien samt anden form for psykologisk/psykiatrisk behandling.	Plejefamiliens kompetencer: Barnet skal i videst muligt omfang indgå i familielivet på linje med plejefamilien egne børn. Plejeopgaven kræver en specialiseret socialpædagogisk indsats, der vil kunne udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt. Plejeopgaven kræver stor relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt særlig viden og indsigt i børns udvikling/fejlu udvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder. Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift. barnets familie og netværk. Plejeopgaven kræver, at plejefamilien indgår i en koordineret behandlingsindsats. Plejeopgaven kræver et udvidet samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.) Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie, som har større erfaring med plejeopgaver. Der stilles krav om pædagogisk el.lign. relevant uddannelse. Samtidig stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder. Antallet af plejefamilien egne børn og deres behov har en betydning for, hvorvidt plejefamilien kan matche plejeopgaven.	Særlige krav: Godkendelse: Forstærket plejefamilie Den samlede arbejdstid for plejeforældrene udover plejeopgaven må som hovedregel højst svare til 1 fuldtidsstilling. Omfanget af arbejdstiden vurderes løbende ift. barnets udvikling og støttebehov. Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de samlede plejeforhold kalder på yderligere nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven. Antallet af plejefamilien egne børn og deres behov har en betydning for, hvor meget erhvervsarbejde plejeforældrene samlet set kan påtage sig udover plejeopgaven. Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering
5	Højeste belastning Dette niveau anvendes kun i helt ekstraordinære tilfælde og skal ses som et alternativ til anbringelse på socialpædagogisk opholdssted eller døgninstitution. Der er tale om et individuelt tilrettelagt behandlingstilbud, hvor barnet har et massivt behov for omsorg og opdragelse samt ekstra støtte og stimulering ift. sin udvikling herunder støtte ift. Fastholdelse i skole/uddannelse eller beskæftigelse. Kontakten med barnets familie og netværk kan være meget krævende. Barnet har mange alvorlige belastningsindikatorer (se trin 4) og kan derudover	Plejefamilien kompetencer: Plejefamilien må forvente at skulle indrette familielivet efter barnets særlige behov. Plejeopgaven kræver en højt specialiseret socialpædagogisk indsats, der vil udfordre plejefamilien både familiemæssigt og socialt. Plejeopgaven kræver store relations-, omsorgs- og opdragelseskompetencer samt særlig viden og indsigt i børns udvikling/fejlu udvikling. Herudover tilegnelse af viden om barnets konkrete vanskeligheder. Plejeopgaven kræver en særlig indsats ift.	Særlige krav: Godkendelse: Specialiseret plejefamilie Den ene plejeforælder skal være fuldt til rådighed og fuldtidsbeskæftiget med plejeopgaven. Den anden plejeforælder skal have fleksibel arbejdstid, således denne kan indrette arbejdstiden efter barnets behov. Hvis plejeforældrene har flere plejeforhold, skal der foretages en konkret vurdering, om belastningsgraden af de sam-

have: Massive vanskeligheder omkring misbrug og kriminalitet. Seksuel krænkende eller lign. grænseoverskridende adfærd Behov for beskyttelse pga. alvorlige æresrelaterede trusler. Barnets vanskeligheder kræver typisk en højt specialiseret socialpædagogisk indsats fra plejefamilien samt anden form for psykologisk/psykiatrisk behandling.	barnets familie og netværk. Plejeopgaven kræver, at plejefamilien indgår i en koordineret behandlingsindsats. Plejeopgaven kræver et udvidet samarbejde med andre professionelle (fx pædagoger, lærere, sundhedsplejersker, rådgivere, UU-vejledere mv.) Plejeopgaven kan typisk varetages af en plejefamilie, som har stor erfaring med komplekse plejeopgaver. Der stilles krav om pædagogisk el.lign. relevant uddannelse. Samtidig stilles der krav om en mentaliserende og nysgerrig tilgang til at forstå og arbejde med barnets konkrete vanskeligheder. Antallet af plejefamiliens egne børn og deres behov har en betydning for, hvorvidt plejefamilie kan matche plejeopgaven.	lede plejeforhold kalder på yderligere nedsat arbejdstid for plejeforældrenes samlede erhvervsarbejde udover plejeopgaven. Antallet af plejefamiliens egne børn og deres behov har en betydning for, hvor meget erhvervsarbejde plejeforældrene samlet set kan påtage sig udover plejeopgaven. Hvis der er tale om flere plejebørn i samme plejefamilie vurderes omfanget af erhvervsarbejde ud over plejeopgaverne ud fra den samlede honorering
--	---	--



Trin/honorering skal bl.a. dække følgende udgifter

- Lys, vand og varme osv.
- Tøjtavask.
- Personlig hygiejne (sæbe, shampoo, creme, deodorant, hygiejnebind og lign.)
- Diverse salver og medicin (ved kronisk eller længere varende sygdom udarbejdes en medicinbevilling)
- Bleer.
- Frisør.
- Fødselsdagsgaver til klassekammerater.
- Småreparationer af cykel inkl. Punktering.
- Cykelhjelme m.v.
- Skoletaske, penalhus og øvrige skoleremedier.
- Skolefoto, almindelig kørsel til f.eks. dagpleje, daginstitution, skole, kammerater og fritidsaktiviteter samt barnepige/pasning.

- Udgifter til beklædning/fodtøj i forbindelse med fritidsaktiviteter.
- Barnepige.

Omkostningsbeløb

Omkostningsbeløbene er aldersbestemte, og skal dække den løbende forsørgelse af plegebarnet. Beløbene tilsigter således at dække de helt almindelige udgifter ved et barns eller den unges anbringelse i plejefamilien.

Omkostningsbeløbene: kost, logi og øvrige omkostninger indbefatter f.eks. 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. Familieafdelingen dækker generelt ikke skader forvoldt af og på plegebarnet 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.)
- Tøjvask inkl. vaskepulver, samt rensning af tøj, tæpper og lignende
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/børnepasser ved forældremøder i plegebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.

- Vedligeholdelse af værelset
- Børnepasser
- 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.

Kostpenge til biologiske forældre

Hvis plejebarnet er på hjemmebesøg hos biologiske forældre med overnatning over 3 sammenhængende døgn, skal plejeforældrene udbetale kostpenge til forældrene pr. påbegyndt døgn. Beløbet er en sats, der er fastsat i KL's vejledning. Ved særlige tilfælde hvor dette volder besvær, kan det drøftes med Børne- og Ungerådgiver.



Efterskoleophold

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

- Beslutning om et efterskoleophold afgøres af Familieafdelingen, og i samarbejde med plejefamilien.
- Familieafdelingen afholder betalingen af depositum og selve efterskoleopholdet.
- Plejefamilien afholder de øvrige udgifter i forbindelse med efterskoleopholdet.
- Den unge har stadig bopæl hos plejefamilien (er fortsat i døgnpleje) og bevarer sin folkeregisteradresse m.m. hos plejefamilien.
- Der sker en regulering 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 trin ændres i forbindelse med, at plejebarnet skal på efterskole, har Børne- og Ungerådgiver ansvaret for at give anbringelseskonsulenten besked herom, og der udarbejdes en ny kontrakt i forbindelse med efterskoleophold. Dette skal ske **senest** 3 måneder før skolestart.

Transport til og fra efterskole aftaler plejefamilien med Børne- og Ungerådgiver. 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 Børne- og Ungerådgiveren, der også aftaler bevilling af offentlig transport.

Kontrakter

Når I modtager et barn fra Morsø Kommune, indgås der et kontraktforhold mellem jer som plejefamilie og Familieafdelingen. Anbringelseskonsulenten udarbejder kontrakten som fremsendes til plejefamiliens e-Boks (kontraktholder). Plejefamilien har herefter 5 dage til at godkende kontrakten. Herefter betragtes kontrakten som underskrevet. En kontrakt ophører automatisk ved udgangen af den måned, hvor plejebarnet fylder 18 år, medmindre andet er aftalt.

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. Honoreringen 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 honorering 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, medmindre andet er aftalt.

Ved alle opsigelser vil plejefamilien modtage en opsigelse fra Familieafdelingen. Medmindre det er plejefamilien selv, der opsiger plejeforholdet.

Efter Barnets Lov § 98, stk. 2 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.

Supplerende ydelser til plejefamilier

Familieafdelingens 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 Børne- og Ungerådgiveren.

For befordringsgodtgørelse gælder det særlige, at kørselsskemaerne som **minimum** skal indsendes kvartalsvis. Det vil sige, at kørsel for f.eks. januar, februar og marts skal være Familieafdelingen i hænde senest ved udgangen af april måned.

Hvis dette ikke overholdes, bortfalder dækningen af befordringsgodtgørelse for kvartalet.

Netværksfamilier

Familieafdelingen bevilger ikke som udgangspunkt supplerende ydelser til netværksfamilier. Netværksfamilier skal aftale alle økonomiske forhold med plejebarnets Børne og Ungerådgiver.

Dokumentation af supplerende udgifter

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

1. **Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse**, skal plejefamilien, i op til 2 år efter, kunne fremvise dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål.
2. **Når der bevilges fuld dækning af en udgift**, skal Familieafdelingen have tilsendt dokumentation/bilagene for udgiften. Bilagene skal sendes elektronisk til den Børne- og Ungerådgiver som har sagen. Husk at skrive emne og barnets navn på. Indeholder bilagene personfølsomme oplysninger, skal de sendes via e-Boks. Da det ved elektronisk forsendelse er en kopi af de originale bilag, Familieafdelingen modtager, skal plejefamilien opbevare de ori-

ginale bilag i op til 2 år.

3. **Når der bevilges ydelser, hvor regningen sendes til og betales direkte af Familieafdelingen**, opbevarer Familieafdelingen bilagsdokumentationen. Det kan f.eks. være bevilling til bleer eller lægeordineret medicin (se i øvrigt i Regler for supplerende ydelser).
4. **Når der bevilges befordringsgodtgørelse**, forlanger skattemyndighederne, at kørslen altid registreres og udfyldes korrekt med **alle** oplysninger på den godkendte blanket. Blanketten findes på Morsø Kommunes hjemmeside, og den skal **udfyldes elektronisk og sendes elektronisk**.
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.

Regler for supplerende ydelser

Ydelser markeret med * sendes som Sikkerpost att. Louise Dissing med bilag barnets navn og cpr.nr. Aflastningsfamilier skal altid ansøge om supplerende ydelser

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnplejefamilier
Aktivitetspenge	Der kan efter særlig ansøgning ydes tilskud til aktiviteter i et omfang svarende til 250 kr. pr. weekend. Beløbets anvendelse skal kunne dokumenteres.	Skal dækkes af omkostningsbeløbene
Autostol/selepuder	Autostol 0-9 mdr.: 1300 kr. Op til 18 kg: 1600 kr. Over 30 kg: 1500 kr. Stole skal enten være i-Size godkendt eller mærket ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).	* Autostol 0-9 mdr.: 1300 kr. Op til 18 kg: 1600 kr. Over 30 kg: 1500 kr. Stole skal enten være i-Size godkendt eller være ECE R 44 (efterfulgt af cifrene 03 eller 04).
Befordringsgodtgørelse (ved kørsel i egen bil) (Se også under Transportudgifter, når der anvendes offentlig transport). Generelt gælder følgende for udbetaling af befordringsgodtgørelse: Kørsel skal registreres og udfyldes korrekt med alle oplysninger på det godkendte kørselsskema.	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 Familieafdelingen.	* Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens lave takst* - ved aftalt kørsel i egen bil med barnet til og fra samvær, besluttet behandlingsforløb, supervision, møder i forvaltningen, samt kurser arrangeret af Familieafdelingen. 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> . Det er plejefamiliens ansvar at sørge for og afholde udgifterne til plejebarnets transport til og fra skolen, daginstitution, fritidsaktiviteter, læge og lignende.

inden de afholdes.

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
Kørselsskemaet findes på Morsø Kommunes hjemmeside, og plejefamilien skal bruge skemaet for det år, som kørslen vedrører. Kørselsskemaet skal udfyldes elektronisk og derefter indsendes elektronisk til Familieafdelingen med sikker post. Dette kan gøres direkte fra siden, hvor skemaet ligger. Familieafdelingen skal have modtaget skemaerne senest ved udgangen af første måned i det efterfølgende kvartal. Hvis dette ikke overholdes, bortfalder dækningen af befordringsgodtgørelse for det foregående kvartal. *Statens gældende kilometertakst, se bilaget med KL's takster bagerst i håndbogen.		En eventuel udgift til dette skal dækkes af omkostningsbeløbet. Kun i særlige tilfælde kan der bevilges betaling for kørsel i egen bil til statens laveste takst. Der kan kun arrangeres transport til privatskoler, hvis plejebarnet er visiteret til skolen af PPR. Familieafdelingen bevilger ikke befordring til og fra skoler, der ikke er visiteret af PPR (f.eks. privatskoler, frit skolevalg m.v.). Udgiften hertil afholdes af Familieafdelingen. 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 Børne- og Ungerådgiveren. Al kørsel, som søges dækket, skal altid aftales med og godkendes af Familieafdelingen forinden.
Behandling		Behandling skal være lægeordineret og godkendt af Familieafdelingen, som afholder udgiften til f.eks. behandling hos følgende: • Fysioterapeut • Kiropraktor • Zoneterapeut • Fodterapeut • Psykolog • Psykoterapeut • Diætist

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnplejefamilier
Behandling		Børn kan efter lægehenvi- sning få vederlagsfri fysioterapi/ridefysioterapi, hvis barnet har sygdomme og tilstande inden for følgende fire hoveddiagnoser: • Medfødte eller arvelige sygdomme • Erhvervede neurologiske sygdomme • Fysiske handicap som følge af ulykke • Nedsat led og/eller muskelfunktion som følge af inflammatoriske gigtsygdomme Se hvilke sygdomme og tilstande, der opfylder kriteriet i bilag 2 i Sundhedsstyrelsens Vejledning om adgang til vederlagsfri fysioterapi.
Bleer/ekstra tøj/vådlæggertillæg/ inkontinens	Dette bevilges ikke. Det forventes, at barnet der er i støtteophold, har bleer, ekstra tøj, m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet. Dog kan der i særlige tilfælde efter konkret vurdering bevilges tilskud hertil. Ansøgning herom skal sendes til Børne- og Ungerådgiveren. Udgiften til vådlæggerlagen dækkes af Familieafdelingen ved fremsendelse af kvitteringer. Der kan bevilges tilskud til ekstra vask ved hyppig/daglig vask af tøj, sengetøj, dyne/hovedpude pga. inkontinens eller gennemvædning af bleer. Efter dialog med Børne- og Ungerådgiver beregnes et overslag på antal ekstra vask	For små børn op til 7 år skal bleerne dækkes af omkostningsbeløbet. For børn over 7 år, der ikke er renlige, kan der ydes hjælp til køb af bleer. Ved køb af specialbleer kan udgiften til de købte bleer refunderes ved fremsendelse af kvitteringer til Familieafdelingen. Udgiften til vådlæggerlagen dækkes af Familieafdelingen ved fremsendelse af kvitteringer. 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. Hvis barnet har en diagnose, søger plejefamilien selv via Morsø Kommunes hjemmeside.

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnplejefamilier
Bleer/ekstra tøj/vådlæggertil-læg/ inkontinens	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. Hvis dynen, grundet hyppig vask, skal skiftes oftere end normalt, kan dette ifølge aftale med Børne- og Ungerådgiver bevilges efter behov. Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådlæggerlagner i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.	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. Hvis dynen, grundet hyppig vask, skal skiftes oftere end normalt, kan dette ifølge aftale med Børne- og Ungerådgiver beviliges efter behov. Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådlæggerlagner i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.
Briller og kontaktlinser		* Kontaktlinser og brilleglas, almindeligvis med refleksfri behandling, bevilges efter fremsendelse af regning til Familieafdelingen. Tilskud til stel bevilges med maksimalt 1.500 kr. Udskiftning af stel bevilges, når dette skønnes absolut nødvendigt. Hvis det vurderes, at der er behov for solbriller med styrke, kan der gives tilskud til stel.
Børnepasser/pasning		Hvis barnet skal passes, betaler plejefamilien det selv af omkostningsbeløbet. Medmindre det er et barn, der har en alder hvor det burde kunne passe sig selv, men af forskellige årsager ikke kan f.eks. grundet en funktionsnedsættelse. Så kan der bevilges betaling for børnepasser.
Computer/iPad/tablet		Skal som udgangspunkt dækkes af omkostningsbeløbet. Hvis et anerkendt uddannelsessted eller en pædagogisk institution anbefaler en Computer/iPad/tablet for at støtte barnets udvikling eller deltagelse i undervisning, kan der bevilges tilskud op til 4.000 kr. til en computer og op til 2.500 kr. til iPad/tab-

		let.
Cykel og/ eller barnestol til cykel	For børn under 12 år ydes der max et tilskud kr. 2.000, - For børn over 12 år ydes der max. et tilskud kr. 3500.- Af hensyn til barnets sikkerhed skal der bruges cykelhjelm.	For børn under 12 år ydes der max et tilskud kr. 2.000, - For børn over 12 år ydes der max. et tilskud kr. 3500.- Af hensyn til barnets sikkerhed skal der bruges cykelhjelm. Der ydes som udgangspunkt ikke tilskud til knallert.
Daginstitution/ privatskoler		Når et barn/ung anbringes i en plejefamilie af Morsø Kommune, skal barnet/den unge gå i kommunal institution/skole.
Diætmad	Dette bevilges ikke. Det forventes, at barnet der er i støtteophold, har eventuel diætmad m.v. med hjemmefra eller fra døgnopholdet.	Der kan bevilges tilskud til merudgifter forbundet med diætmad, som er lægeordineret eller anbefalet af egen læge eller sygehus.

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnplejefamilier
		Fastsættelse af størrelsen på tilskuddet skal ske på baggrund af en tæt dialog mellem Børne- og Ungerådgiver og familien/plejebarnet for afklaring af det konkrete og individuelle behov.
Dåb og tilsvarende højtideligheder		Ansøgninger imødekommes ikke.
Ferier for døgnpleje-/støtteopholdsfamilie	Der kan ydes tilskud op til i alt 1.500 kr. pr. år pr. barn som en direkte følge af, at barnet/den unges holder ferie sammen med støtteopholdsfamilien. Tilskuddet dækker ikke kosten, denne skal dækkes af omkostningsbeløbet. Udgiften skal kunne dokumenteres af støtteopholdsfamilien ved forelæggelse af budget samt indsendelse af kvitteringer op til 2 år efter ferien er afholdt.	★ Der kan ydes tilskud op til i alt 5.250 kr. pr. år pr. barn op til det 18. år (svarende til 5 uger á 1.050, - pr. uge), som en direkte følge af, at barnet/den unge holder ferie sammen med plejefamilien. Beløbet udbetales omk. 1. januar. Plejefamilien skal være opmærksom på, at hvis anbringelsen stopper, skal ikke afholdte uger tilbagebetales. Morsø Kommune varsler ferie i uge 7, 28, 29, 30 og 42. Tilskuddet dækker ikke kosten, denne skal dækkes af omkostningsbeløbet.

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnglejefamilier
Fritidsaktiviteter		Som udgangspunkt skal fritidsaktiviteter dækkes af omkostningsbeløbet. Der kan dog i særlige tilfælde, når det fremgår af Barnets Plan, ydes tilskud til faste ugentlige fritidsaktiviteter inkl. udstyr. I forlængelse af fritidsaktiviteter kan der ligeledes bevilges tilskud til spejderlejre, diverse stævner mm.
Gaver		Der ydes ikke tilskud til gaver. Dette skal dækkes af omkostningsbeløbet. Ved Netværksanbringelser ydes der tilskud til jul og fødselsdagsgaver jf. KL's takster.

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnplejefamilier
Indskrivningsudstyr og løbende udskiftning af udstyr 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. Ved adoption skal det indkøbte udstyr/indbo, f.eks. barnevogn, autopude, m.v. tilbageleveres til Familieafdelingen. 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.	Som udgangspunkt gives der ikke ydelse for indskrivningsudstyr til aflastningsfamilier. Der kan efter konkret vurdering af Børne- og Ungerådgiver bevilges dækning af udgifter til møbler/udstyr som støtteopholdsfamilien ikke har (f.eks. barneseng, barnevogn, højstol, m.v.), dog maks. 5.260 kr. Der ydes ikke tilskud til tøj og anden beklædning, da det forventes, at barnet selv medbringer dette hjemmefra eller fra døgnopholdet. Hvis en bevilling gives, skal støtteopholdsfamilien fremsende kvitteringer/bilag til Familieafdelingen. Efter års slid eller som følge af barnets/den unges ændrede behov, når han eller hun bliver ældre, kan f.eks. udskiftning af seng bevilliges. Ved akut behov for tøj og personlige ejendele (dvs. hvis plejebarnet ingenting har forud for anbringelsen) skal plejefamilien henvende sig til Børne- og Ungerådgiver om denne eventuelle udgift.	Der kan efter konkret vurdering bevilges dækning af udgifter til indskrivningsudstyr (møbler/udstyr som plejefamilien ikke har, f.eks. barnevogn, højstol mv.), jf. KL's takster Der bevilges ikke dækning af udgifter til tøj og anden beklædning, dette skal dækkes af omkostningsbeløbet hertil. Hvis en bevilling gives, skal plejefamilien fremsende kvitteringer/bilag til Familieafdelingen Efter års slid eller som følge af plejebarnets ændrede behov, når han eller hun bliver ældre, kan f.eks. udskiftning af seng m.v. bevilliges. Ved akut behov for tøj og personlige ejendele (dvs. hvis plejebarnet ingenting har forud for anbringelsen) skal plejefamilien henvende sig til plejebarnets Børne- og Ungerådgiver i Familieafdelingen, da det er, Familieafdelingen der skal betale denne eventuelle udgift.
Udskrivning		Jf. KL's takster

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgnplejefamilier
Konfirmation		★ Hvis plejefamilien afholder eller forestår konfirmation, kan der ydes et tilskud til dækning af tøjudgifter og dækning af afholdelse af festen. Plejebarnets biologiske familie skal inviteres med til konfirmation. Det samlede tilskud til udgør: Fest 7.399,00 kr. Tøj 4.469,00 kr. Gave 696,00 kr. Bestemmelsen gælder for konfirmation og tilsvarende arrangementer i andre tros-samfund, samt for "nonfirmation". Udgiften, der søges tilskud til, skal dokumenteres ved forelæggelse af budget til Familieafdelingen. Om nødvendigt kan Familieafdelingen bede om fremsendelse af regnskab og bilag med henblik på revision.
Lejrskole / studietur		★ Der kan ydes tilskud til maks. halvdelen af udgifterne forbundet med obligatoriske lejrskoler, studieture, og lign., hvor der er undervisningspligt, og som arrangeres af plejebarnets folkeskole eller dagtilbud, dog max 3.000 kr. Der ydes ikke tilskud til kost og lomme-penge. Dette skal dækkes af omkostnings-beløbene. Udgifter skal kunne dokumenteres ved fo-respørgsel.

Ydelse	Aflastningsfamilier	Døgncpløjefamilier
Medicin		Udgiften dækkes til lægeordineret medicin, som følge af kronisk/langvarig sygdom (f.eks. ADHD-medicin m.v.). Kontakt din børne- og ungerådgiver om en eventuel medicinbevilling. Der ydes tilskud til udgifter til p-piller eller p-stav. Dette skal der søges om hos Børne- og Ungerådgiver.

Ydelse	Støtteopholdsfamilier	Døgnlejefamilier
Transportudgifter (i forbindelse med offentlig transport) (Se også under Befordringsgodtgørelse, når transport foregår i pleje- eller støtteopholdsfamiliens egen bil).	Der kan bevilges penge til offentlig transport, når barnet skal hentes og bringes til aflastning, skole, deltagelse i kurser og møder arrangeret af Familieafdelingen. Ved brug af rejsekort opfordres støtteopholdsfamilien til at anskaffe sig et separat rejsekort (f.eks. et "Rejsekort Flex"), som udelukkende bruges til transport dækket af Familieafdelingen. Der kan ydes tilskud til erhvervelse af et separat rejsekort.	Der kan bevilges penge til offentlig transport til plejebarnet og/eller pleje- forældre til og fra støtteophold, samt for aftalt (med Børne- og Ungerådgiver) transport til og fra besluttet behandlingsforløb, supervision og møder i forvaltningen. Transport med barnet til og fra samvær, (dvs. med anden transport end plejefamiliens egen bil) skal betales af Familieafdelingen. Udgifter til transport (med offentlige transportmidler) til og fra efterskole, privatskole, ungdomsuddannelser, m.v. afholdes af Familieafdelingen, og skal derfor aftales med Børne- og Ungerådgiveren. 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 Familieafdelingen. Der kan ydes tilskud til erhvervelse af et separat rejsekort.

Procedure vedr. ansøgning om tilskud til konfirmation

Som hovedregel afholdes der alene én konfirmationsfest, dvs. at der alene ydes konfirmationstilskud til enten biologisk familie eller plejefamilie/institution. Det tilstræbes, at der indgås aftale om festens afholdelse **senest 1 år før konfirmationen**. Dette kan med fordel drøftes med Børne- og Ungerådgiver. Familieafdelingen træffer den endelige afgørelse, hvis ikke der kan opnås enighed. Hvis afholdelse af konfirmationsfest skal foregå i en plejefamilie eller på en institution, vil det være efter fælles aftale mellem Morsø Kommune, forældrene og plejefamilien/institutionen, og udgifter hertil kan efter ansøgning dækkes af kommunen, se side 41.

Som udgangspunkt inviteres barnets biologiske familie med til festen. Det skal dog afklares internt, hvad omfanget af biologisk familie skal være.

Ansøgning fra plejefamilie: Hvis plejefamilien skal afholde konfirmationen, kan der efter ansøgning bevilges tilskud til konfirmationsgave op til det maksimale beløb jf. KL's taksttabel.

Derudover kan der ydes et samlet tilskud til konfirmandens beklædning samt afholdelse af fest se, side 41.

Hvis konfirmationen skal afholdes af biologiske forældre, kan der efter ansøgning bevilliges tilskud efter KL's takstmodel for det pågældende år.

Udgifter, der kan dækkes af konfirmationstaksten, er udgifter i forbindelse med selve konfirmationen – herunder udgifter til tøj, afholdelse af fest, leje af lokale.

Der kan ikke søges til afholdelse af andre udgifter i forbindelse med konfirmation, f.eks. "blå mandag".

Alle ansøgninger skal efterfølgende kunne dokumenteres.

Bestemmelsen gælder for konfirmation, tilsvarende arrangementer i andre trosamfund, og for "nonfirmation".

Børnepasser

Retningslinjer

Børnepasser

Hvis barnet skal passes, betaler plejefamilien det selv af omkostningsbeløbet, medmindre det er et barn, der har en alder hvor det burde kunne passe sig selv, men af forskellige årsager ikke kan f.eks. grundet en funktionsnedsættelse. Så kan der bevilges betaling for børnepasser.

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.

- Børnepasser kan bevilges, når plejefamilien har ansvar for børn med væsentlige behandlingskrævende behov. (børn og unge med handicap)
- Der kan som hovedregel maksimalt bevilges 10 timer pr. plejefamilie pr. måned.
- Bevillinger gives for maks. 1/2 år ad gangen og skal derefter revurderes.
- Familieafdelingen kan **kun** godkende aftaler for børnepasser, som er fyldt **18 år**

Aftale om børnepasser

Hvis Familieafdelingen vurderer, at børnepasser kan bevilges, giver Børne- og Ungerådgiver plejefamilien besked herom. Plejefamilien skal herefter selv kontakte en mulig børnepasser, ligesom familien selv skal aftale med vedkommende. Grunden til at familien selv skal finde vedkommende og lave en aftale er, at børnepasserordningen er mellem familien og vedkommende, og at ordningen ikke har noget direkte med Familieafdelingen at gøre, udover at Familieafdelingen bevilliger ydelsen.

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 eventuel pædagogisk uddannelse, hvis det er en forudsætning for aftalen) samt aftalens indhold til Børne- og Ungerådgiver. Plejefamiliens aftale med børnepasseren/lektiehjælperen bliver vurderet i Familieafdelingen, og Familieafdelingen indhenter **straffe- og børneattest** på vedkommende.

Hvis aftalen godkendes af Familieafdelingen, udfærdiger Børne- og Ungerådgiver en skriftlig aftale mellem plejefamilien og børnepasseren 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, så vedkommende kan underskrive aftalen. Når aftalen er underskrevet af begge parter, sendes den til Familieafdelingen. På vores hjemmeside kan du via et link sende sikker digital post direkte til Familieafdelingen.

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

Råd og vejledning samt supervision til plejefamilier

Råd og vejledning

Døgnpleje- og støtteopholdsfamilier, som indgår en kontrakt med Familieafdelingen får alle tilbudt supervision og rådgivning.

Supervision for plejefamilier

Supervision og Råd og vejledning - hvad er det?

Supervision og "råd og vejledning" er ikke det samme. I det følgende gives en kort beskrivelse af forskellene på supervision, og råd og vejledning, samt en beskrivelse af forskellige former for supervision:

- I kan som plejefamilie altid rette henvendelse for råd og vejledning til Anbringelseskonsulent Malene Lindhard på tlf. 9117 7686.
- Derudover er der mulighed for at få Rådgivning/Supervision af Hanne Ravnborg Jensen. Hanne kan træffes telefonisk op fredage mellem klokken 11.00-12.00 på tlf. nummer 2491 1073. I er velkomne til at ringe på andre tidspunkter og evt. lægge en besked eller sende en sms, og hun vil vende tilbage til jer når hun har tid.
- Supervision er en ydelse, som har plejefamilien i centrum, og dennes problemstillinger som sit primære fokus.

Supervision er en ydelse, som varetages af personer, der har særlige uddannelsesmæssige forudsætninger og erfaring herfor. Der er en gråzone mellem "råd og vejledning" og supervision. Nogle af de redskaber, som supervisor anvender i supervisionen, bliver også anvendt ved "råd og vejledning".

Supervisionsteamet

Supervisionsteamets primære opgave i Morsø Kommune er at uddanne, efteruddanne og yde supervision/rådgivning til pleje- og støtteopholdsfamilier.

Med ambitionen om at styrke kompetencer og vidensdeling, er supervision til pleje/støtteopholdsforældre primært gruppesupervision. Vi håber at gruppesupervision giver anledning til netværks- dannelse omkring vidensdeling. Gruppen vil typisk bestå af 4-6 plejefamilier.

Supervision handler om jeres rolle og den måde I agerer i forhold til de udfordringer plegebarnet har, og hvordan I kan udvikle på jeres egen praksis til gavn for barnet. Efter afholdt supervision gemmes et notat for hver plejefamilie i deres personalemappe. Dette er til brug i forbindelse med triangulering med Socialtilsynet.

Hvem yder supervision?

I Familieafdelingen bruger vi både psykoterapeuter og familiekonsulenter, der har en uddannelsesmæssig baggrund herfor, til supervision. Psykoterapeuterne er enten ansat i Familieafdelingen, eller er praktiserende psykologer.

Hvem kan få supervision?

Pleje-/støtteopholdsfamilie bliver tilbudt supervision 4 gange årligt. Hvis det vurderes på baggrund af et fagligt skøn at plejefamilien har brug for mere kan Børne- og Ungerådgiver bevilge ekstra supervision efter godkendt ansøgning. Supervision vil kunne være en mulighed:

- Når familiens samvær med barnet truer familiens enhed eller trivsel.
- Når familien oplever ikke at kunne håndtere barnets vanskeligheder og måske oplever, at de ikke magter opgaven som plejefamilie for det konkrete barn.
- Når familien har brug for egentlig psykologisk rådgivning om barnets adfærd og hjælp til at forstå og håndtere denne.

Supervision kan bevilges til både døgn- og støtteopholdsfamilier.

Sådan gør du

Oplever du som pleje-/støtteopholdsfamilie at have behov for ekstra supervision, skal du henvende dig til din Børne- og Ungerådgiver og drøfte spørgsmålet med denne. Børne- og Ungerådgiver kan herefter indstille til Familieafdelingens visitationsudvalg om bevilling af supervision i et antal timer over en periode. På baggrund af indstillingen vurderer visitationsudvalget, hvorvidt der kan bevilges supervision til familien.

Ferie

Ferie til plejefamilier

Plejefamilier tilknyttet Morsø Kommune er omfattet af ferieloven og administreres i overensstemmelse hermed.

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, og det forventes, at al ferie er afholdt med udgangen af ferieåret. Som det fremgår af plejefamiliens kontrakt, er plejefamilien 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 februar og oktober. Familieafdelingen nedskriver døgnplejeforælders feriesaldo med 3 uger i september, 1 uge i februar og 1 uge i oktober. Hvis plejefamiliens ferieafvikling afviger fra dette, skal dette meddeles Familieafdelingen i god tid forinden.

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

Ferie sammen med plejebarnet 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 til nogen lande med et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage.

Ønsker plejefamilien at tage plejebarnet med til udlandet, kan dette **kun** ske, når Familieafdelingen har udstedt et rejsedokument. Plejefamilien skal således i god tid kontakte Børne- og Ungerådgiver vedr. dette i forbindelse med planlægning af ferien. I denne forbindelse skal Familieafdelingen bruge pasnummer på kontraktholdersamt 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 kontrakten på plejeforholdet og eventuelt seneste lønseddel. Tal gerne med anbringelseskonsulenten om dette i forbindelse med planlægning af ferien.

I Familieafdelingen vil vi gerne gøre vores for, at udlandsrejser kan være en mulig-

hed. 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 anbringelseskonsulenten plejebarnets Børne- og Ungeråd giver, 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 støtteophold har også mulighed for en udlandsrejse med støtteopholdsfamilien. Her gælder følgende forhold: Der skal indhentes samtykke fra barnets biologiske forældre/værge, pas og eventuelt visum samt et rejsedokument udstedt af Børne- og Ungeråd giver. støtteopholdsfamilien skal derfor i god tid kontakte Børne- og Ungeråd giveren vedr. dette i forbindelse med planlægning af ferien. Børne- og Ungeråd giver skal i denne forbindelse bruge kontraktholders pasnummer samt barnets pasnummer.

Disse retningslinjer gælder også for rejser i Norden.

Ferie uden for skoleferier

Der kan være mange grunde til at plejefamilier ønsker at rejse udenfor skoleferier. Morsø Kommune tror på, at især anbragte børn og unge, har behov for at passe deres skolegang. Vi har derfor besluttet, at ferier udenfor skolernes ferier, som udgangspunkt, **IKKE** kan finde sted. Hvis I som plejefamilier alligevel har en rigtig god årsag til at tage af sted udenfor skoleferierne, skal der ansøges om dette ved Børne- og Ungeråd giver.



Offentliggørelse af billeder!



Når et barn bor i en plejefamilie og er en del af deres liv, vil det naturligt give anledning til, at plejeforældrene tager billeder af barnet til glæde for barnet nu og i fremtiden. Men også til glæde for de biologiske forældre som dermed kan følge med i barnets hverdag.

Mange familier bruger de sociale medier som f.eks. Facebook til at dele deres oplevelser med deres venner og bekendte. Forældrene skal derfor tage stilling til om deres barn må være med på disse billeder. Det er derfor vigtigt at plejeforældrene sikrer sig at de har tilladelse til det.



Reglerne på området siger, at hvis et barn er under 16 år skal forældrene give deres samtykke.

I reglerne står der:

Offentliggørelse af billeder på internettet af genkendelige personer betragtes som en behandling af personoplysninger. Det gælder, uanset om billedet er ledsaget af en tekst, der identificerer den pågældende. Et billede med genkendelige/identificerbare personer udgør således oplysninger om disse personer. Hvis der er tale om billeder med børn og unge, skal du – som en ekstra ting – tænke på, at denne gruppe af personer skal gives en særlig beskyttelse, fordi børn og unge oftest er mindre bevidste om de risici og konsekvenser, som kan være forbundet med en behandling af personoplysninger – i dette tilfælde din offentliggørelse af et billede af dem.

Hvis forældrene har givet samtykke til en plejefamilie, kan de til enhver tid trække den tilbage. Ved at kontakte den plejefamilien, der har indhentet den, også selvom der er tale om lovlige billeder.

Husk på at et samtykke ikke er tidsbegrænset, det løber indtil det bliver trukket tilbage. Der kan ikke tilbagekaldes samtykke med tilbagevirkende kraft

Kilde; datatilsynet.



Samtykke til brug af billeder af dit barn

Med virkning fra i dag giver jeg, _____, som forælder til,
_____, samtykke til, at plejefamilien,
_____, må offentliggøre billeder af mit barn.

Billederne kan offentliggøres på forskellige medieplatforme, som hjemmeside og Facebookside.

Billederne vil kun blive udleveret – givet som gave med særskilt samtykke.

Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes ved henvendelse til plejefamilien.

Barnets oplysninger:

Navn: _____

Dato: _____ År: _____

Forældre/forældremyndighedsindehaver:

Underskrift og dato