



Kontrakttillæg

For pleje- og støttefamilier i Gribskov Kommune



Indhold

Indledning	3
Honorering	3
Opsigelse	3
Opfølgning	3
Forsikring	4
Andre plejeforhold	4
Tilsyn	4
Intensiv støtte i starten af anbringelsen	4
Råd, vejledning og supervision	4
Efteruddannelse	5
Ferie	5
Udlandsrejser	5
Deling af billeder på sociale medier	6
Omkostninger i forbindelse med anbringelsen eller støtteopholdet	6
Kost, logi og daglige fornødenheder	6
Lommepenge og beklædning	6
Etablerings-/indskrivningsbeløb	7
Kørsel	7
Andre udgifter	8
Bilag 1: Kørselsskema	10
Bilag 2: Rejsedokument	11



Indledning

Dette kontrakttilæg er henvendt til pleje- og støttefamilier, der har indgået kontrakt med Gribskov Kommune. Formålet med tillægget er at give svar på nogle af de spørgsmål, man kan have som pleje- eller støttefamilie, og at beskrive Gribskov Kommunes praksis og retningslinjer for en række forhold, der relaterer sig til opgaven.

Ved spørgsmål kan pleje- og støttefamilier altid kontakte Gribskov Kommunes familieplejekonsulenter.

Honorering

Pleje- og støttefamilier honoreres på et af de fire niveauer i Gribskov Kommunes honoreringsmodel.

Ud over basishonoraret vil I modtage et tillæg, som skal give jer mulighed for at lægge til side til pension. På niveau 1 og 2 i modellen er tillægget på ½ vederlag. På niveau 3 og 4 er tillægget på 1 vederlag.

I jeres kontrakt vil det samlede honorar fremgå som for eksempel: "5 + ½ vederlag, 26.901 kr. (2024-takst)".

Hvis pleje- og støttefamilier på et tidspunkt får ret til pension, vil tillægget falde bort til fordel for, at Gribskov Kommune indbetaler et pensionsbidrag.

Opsigelse

I de første 3 måneder kan kontrakten opsiges skriftligt af begge parter med 14 dages varsel. Efter 3 måneders forløb kan kontrakten opsiges skriftligt af begge parter med 1 måneds varsel til den første i en måned, jf. kontrakten.

For yderligere information om opsigelsesregler henvises til vejledningen som findes bagerst i kontrakten.

Opfølgning

I Barnets Lov § 95 er der krav om, at børne- og ungerådgiveren løbende skal følge op på barnets eller den unges trivsel, når der er iværksat et støtteophold eller barnet/den unge er anbragt. Det skal ske første gang senest 3 måneder efter iværksættelsen af opholdet eller anbringelsen, og herefter ved behov.

Hvert halve år afholdes et statusmøde, hvor biologiske forældre, plejeforældre, børne- og ungerådgiver og familieplejekonsulent deltager. Her gør vi status på anbringelsen eller støtteopholdet. Det er samtidig typisk her, at rådgiveren og familieplejekonsulenten sammen laver det såkaldte "personrettede tilsyn", hvor de skal tale med barnet/den unge i enerum. Det skal ifølge Barnets Lov ske mindst 2 gange om året.

Før statusmødet udarbejder familieplejekonsulent en plejerapport, som vi taler ud fra på mødet.



Plejerapporten beskriver barnets/den unges udvikling og trivsel med afsæt i formålet med anbringelsen eller støtteopholdet.

Forsikring

Det forudsættes, at plejeforældrene har en kombineret ansvars-/ulykkesforsikring, der dækker personskader forvoldt af plejebarnet på plejefamilien eller tredjemand eller tingskader forvoldt af plejebarnet på tredjemands ejendom.

Kommunen dækker ikke skadesbegivenheder, der normalvis er omfattet af en indboforsikring. Det er plejefamiliens eget ansvar at tegne en indboforsikring.

Skader, som ikke dækkes af ovenstående forsikringer kan efter en konkret vurdering dækkes af kommunen.

Andre plejeforhold

Plejefamilien skal, inden der modtages børn i pleje fra andre kommuner, kontakte en familieplejekonsulent i Gribskov Kommune for at drøfte, om opgaverne matcher hinanden.

Tilsyn

Socialtilsyn Hovedstaden fører et såkaldt "driftsorienteret tilsyn" med plejefamilierne i regionen. Ved det driftsorienterede tilsyn skal socialtilsynet vurdere, om kvaliteten i plejefamilien i praksis er tilstrækkelig. Læs eventuelt mere om Socialtilsynets tilsyn her: [Driftsorienteret tilsyn med plejefamilier | Social- og Boligstyrelsen](#).

Som beskrevet i afsnittet "Opfølgning" skal børne- og ungerådgiveren derudover føre et personrettet tilsyn, hvor de skal tale med barnet/den unge i enerum. I denne samtale skal der ifølge Barnets Lov deltage to repræsentanter fra kommunen, hvorfor familieplejekonsulenten typisk også deltager.

Intensiv støtte i starten af anbringelsen

Plejefamilier har ret og pligt til at modtage intensiv støtte i det første år af anbringelsen af et barn eller en ung. Støtten skal klæde plejefamilien på i forhold til generelle problemstillinger og derudover være målrettet familiens konkrete behov i forhold til plejebarnet.

I Gribskov Kommune består støtten som udgangspunkt i Social- og Boligstyrelsens Tæt Støttede Opstartsforløb. Under særlige omstændigheder kan plejefamilier tilbydes andre opstartsforløb. Derudover indgår vores familieplejekonsulenter en dialog med jer om, hvilken form for støtte, der er behov for.

Råd, vejledning og supervision

Gribskov Kommune har pligt til at tilbyde plejefamilier supervision, rådgivning og vejledning i



overensstemmelse med plejeopgavens omfang. I er som plejeforældre forpligtet til at deltage.

Råd og vejledning varetages af vores familieplejekonsulenter og har plejefamiliens relation til barnet og opdragelsesmæssige spørgsmål mv. som sin primære genstand. Det kan for eksempel handle om samarbejdet med biologiske forældre og skole, og den pædagogiske håndtering af barnet eller den unge i dagligdagen. Råd og vejledning foregår dermed i høj grad "her og nu".

Supervision har plejefamilien i centrum, og dennes problemstillinger som sin primære genstand. Der er tale om faglig guidning i forhold til konkrete udfordringer i plejeopgaven, med fokus på, hvordan udfordringerne påvirker plejeforældrene. Det vil typiske tage form som et forløb med en række samtaler om et givent emne.

Supervisionen varetages som udgangspunkt også af Gribskov Kommunes familieplejekonsulenter. Der kan dog være mulighed for supervision med ekstern supervisor, hvis særlige temaer kommer i spil i forbindelse med anbringelsen. Det sker efter aftale med familieplejekonsulenten.

Efteruddannelse

Som plejefamilie har I ret og pligt til efteruddannelse, svarende til minimum to dages uddannelse om året.

Gribskov Kommune samarbejder med SOSU H om efteruddannelse, og tilbyder kurser gennem dem. Plejefamilien kan herudover ansøge familieplejekonsulenten om specifikke kurser/uddannelser, der er relevante for opgavens løsning. Der kan ansøges om barnepigedækning ved begge plejeforældres deltagelse i efteruddannelsen.

Ferie

Når et plejebarn anbringes i en plejefamilie, er det med det formål, at barnet indgår i familien på lige fod med de øvrige familiemedlemmer. Derfor er forventningen og udgangspunktet, at plejebarnet holder ferie med plejefamilien. Kun i sjældne tilfælde vil det være hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med plejebarnets behov, ikke at deltage i plejefamiliens ferie.

Plejefamilier er omfattet af Ferieloven.

Som udgangspunkt aftales det, at der afholdes 5 ugers ferie om året, og at ferien registreres i uge 7, uge 28+29+30 samt uge 42. Såfremt der er et ønske om en anden ferieafvikling, aftales det med den ansvarlige familieplejekonsulent.

Plejefamilien honoreres som normalt under afholdelse af ferie.

Udlandsrejser

Hvis I rejser udenlands, kan I i visse lande have behov for at kunne dokumentere forholdet mellem jer som plejefamilie og jeres plejebørn. I skal derfor benytte en rejseblanket, som I tager med på rejsen. Rejseblanketten skal udfyldes af kommunen. I rejseblanketten skriver den anbringende kommune under på, at der er indgået en aftale med plejefamilien om varetagelse af plejebarnet. Derfor skal rejседokumentet printes ud, udfyldes og underskrives af socialrådgiveren.

Rejседokumentet er vedlagt kontrakttillægget som bilag 2.



Deling af billeder på sociale medier

Plejefamilien må ikke dele billeder af plegebarnet på de sociale medier, uden skriftligt samtykke fra forældremyndighedsindehaveren.

Omkostninger i forbindelse med anbringelsen eller støtteopholdet

Kost, logi og daglige fornødenheder

Alle pleje- og støttefamilier modtager udover det aftalte honorar et fast beløb pr. måned (for støttefamilier pr. døgn) til dækning af den løbende forsørgelse af plegebarnet i form af udgifter til kost, logi og almindelige daglige fornødenheder. Det kaldes også "omkostningsbeløbet".

Beløbet er fastsat i KLS taksttabel, som kan findes her: [Taksttabel 2025](#)

Omkostningsforløbet skal *for eksempel* dække forsørgelsesudgifter som:

- Kost (inkl. skolemælk o.l.)
- Logi (istandsat værelse inkl. lys, varme etc.)
- Vedligeholdelse af værelset
- Vask inkl. vaskepulver
- Personlig hygiejne (sæbe, shampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind, prævention)
- Div. salver og medicin, som ikke er lægeordineret. Man kan få refunderet lægeordineret medicin hvis dette beløber sig på over 200,- pr måned. Dette ved fremvisning af dokumentation.
- Frisør
- Fødselsdagsgaver til klassekammerater o.l.
- Småreparationer af cykel inkl. punktering
- Cykellygter inkl. batterier
- Div. skoleremedier (taske, pennalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- Brug af telefon
- Porto ved breve til barnets familie
- Buskort til barnet/den unge til fritidsaktiviteter m.v.
- Udgifter til babysitter/barnepige ved biograf/teaterbesøg
- Udgifter til babysitter/barnepige ved forældremøder i plegebarnets daginstitution, skole o.l.
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter
- Kørsel til samvær indenfor egen kommunegrænse
- Opsparing til ferie og lejrskole.

Lommepege og beklædning

OBS: Støttefamilier modtager ikke et beløb til dækning af udgifter til lommepege og beklædning.

Alle plejefamilier modtager desuden et fast månedligt beløb til dækning af lommepege og beklædning. Dette beløb er også fastsat i KLS taksttabel (se ovenfor) og gradueret i forhold til barnets/den unges alder. Beløbet reguleres hvert år i januar og er skattefrit for barnet.



Beløbet udbetales automatisk via kommunens lønkontor.

Skoleelevers arbejde reducerer som hovedregel ikke disse beløb. Den unge beholder således tøj- og lommepenge og kan derudover tjene op til et tilsvarende beløb. Tjener den unge mere end et beløb svarende til tøj- og lommepenge, skal det overskydende beløb indsættes på en opsparingskonto.

Det påhviler plejefamilien at være den unge behjælpelig med opsparing.

Såfremt den unge har fuldtidsarbejde, følges de regler for modregning/egenbetaling, som er fastsat af staten.

Plejefamilien har pligt til at oplyse kommunen om plejebarnets evt. indtægt.

Etablerings-/indskrivningsbeløb

Efter en konkret vurdering fra en familieplejekonsulent kan kommunen dække udgifter til udstyr, som barnet eller den unge har behov for i forbindelse med etablering i plejefamilien, og som barnet/den unges familie eller plejefamilien ikke selv kan stille til rådighed.

Den maksimale takst for etablerings-/indskrivningsbeløbet er fastsat i KL's taksttabel og reguleres hvert år i januar.

Det er ikke hensigten at alt skal være nyt, for det er vigtigt for plejebarnet, at det også medbringer egne ting fra sit liv med sin egen familie. Etableringsudstyret kan f.eks. være udstyr der er med til at plejebarnet kan gøre et værelse til sit "eget".

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

Cykel, barnevogn, høj stol og autostol (1 stk.) kan bevilges ud over etableringsbeløbet, hvis udgiften ikke kan indeholdes i dette.

Til støttefamilier kan der efter en konkret vurdering ydes et mindre beløb til etablering, f.eks. til seng, høj stol, autostol, cykel.

Kørsel

Kørselsaktiviteter som en familie almindeligvis har med sine børn, er indeholdt i omkostningsbeløbet. F.eks. kørsel til daginstitution, skole, fritidsaktiviteter, alm. læge og tandlægebesøg, besøg hos kammerater mv.

Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens laveste takst til kørsel i forbindelse med samvær/besøg hos plejebarnets familie (når familien bor uden for egen kommune), hos evt. tilknyttet støttefamilie, nødvendige undersøgelser/behandlinger på hospital/ hos speciallæge, psykolog, fysioterapeut, psykiater osv.

Plejefamilien skal dokumentere kørslen, formålet med den og udgiften. Det sker ved at udfylde en køreseddel og sende den til rådgiveren en gang om måneden. Køresedlen kan ligeledes anvendes som plejefamiliens dokumentation for indtægten overfor skattemyndighederne.

Køresedlen er vedlagt kontrakttilægget som bilag 1.



Støttefamilier er berettiget til dækning af udgifter til kørsel ved afhentning/aflevering af barnet.

Andre udgifter

Ud løbende udgifter til kost, logi, daglige fornødenheder, lommepenge og beklædning kan der være en række andre udgifter forbundet med at have et barn eller en ung i pleje eller på støtteophold. De følgende afsnit beskriver Gribskov Kommunes retningslinjer for udvalgte udgifter.

Det gælder for alle disse udgifter, at pleje- eller støttefamilien skal ansøge kommunen om at dække den givne udgift, og skal kunne dokumentere udgiften med bilag.

Daginstitution

Hvis plejebarnet skal benytte daginstitution, vil det være efter aftale med kommunen og udgiften afholdes af kommunen.

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

Pasning af plejebarnet

Udgifter i forbindelse med almindelige pasningsbehov ved eksempelvis forældremøder i daginstitution og skole er indeholdt i omkostningsbeløbet. Ved andre forhold kan ansøges og bevilges efter konkret vurdering.

Pas

Udgiften afholdes af kommunen.

PC, tablet og TV

Når et barn/ung flytter ind i plejefamilien, skal det vurderes om f.eks. TV skal afholdes af etableringsbeløbet.

I forbindelse med skolegang/uddannelse kan der fra 3. klasse ansøges om bevilling af enten en bærbar el. en tablet, hvis ikke denne kan stilles til rådighed af andre veje.

Beløbsrammen er max. 2500,- kr. for en tablet og max. 4000,- kr. for en bærbar.

Proceduren er, at beløbet refunderes efter regning.

Fritidsaktiviteter

Fritidsaktiviteter omfatter sport, fritidsundervisning, musikundervisning og lign.

Det faste beløb til kost, logi mv. dækker barnets/den unges 1. fritidsaktivitet. Hvis barnet/den unge går til 2 aktiviteter, kan der ansøges om bevilling af 2. aktivitet.

Hvis barnet/den unge går til en meget omkostningsfuld aktivitet f.eks. ridning ell. motorcross kan der ansøges om f.eks. tilskud til udstyr.

Lejrskole

Ansøgning drøftes med familieplejekonsulenten.

Briller, medicin og diætkost

Briller: Udgiften kan dækkes (kræver ansøgning) og udgiften skal dokumenteres.



Diætkost: Udgiften kan dækkes (kræver ansøgning) og udgiften skal dokumenteres og normalt være lægeordineret.

Medicin: Udgiften dækkes til lægeordineret medicin som følge af kronisk/langvarig sygdom. Almindelig håndkøbsmedicin dækkes ikke, men er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Konfirmation

Konfirmationsudstyr/tøj og konfirmationsgave kan efter ansøgning ydes i henhold til KL's taksttabel. Taksten reguleres hvert år i januar. Konfirmationsbidraget kan bevilges efter individuel vurdering og i dialog med familieplejekonsulent. Udgifterne skal dokumenteres. Barnets forældre og familie skal i muligt omfang inviteres med til festen.

Ferietilskud

Når plejefamilien holder ferie med plejebarnet, kan der efter ansøgning ydes et max. beløb på 5000 kr. årligt. Året regnes som kalenderår.

Udgiften skal dokumenteres. Enten ved kopi af en billet eller opgørelse over plejebarnets andel i ferieudgifter. F.eks. flybillet, lege af hytte/telt/lejlighed/liftkort mv). Entré- og aktivitetsudgifter er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Cykel

Der kan efter ansøgning ydes tilskud til en cykel til plejebarnet. Max 2.500, -

Tilskud til øvrige udgifter

Der kan være udgifter, der knytter sig til barnet som følge af et handicap eller et ganske særligt behandlingsbehov - (tekniske hjælpemidler, briller, vådliggerudstyr, omfattende tandbehandling, medicin mv.)

I de tilfælde, hvor barnets fysiske eller psykiske handicap medfører merudgifter i et omfang, som ville have berettiget barnets forældre til dækning af merudgifter iht. Barnets Lov § 86, dækkes udgifterne.



Bilag 1: Kørselsskema

Månedlig indberetning til afregning af kørsel

Plejeforælders navn	
Plejeforælders cpr-nr.	
Periode (angiv måned)	
Plejebarnets cpr-nr.	

[illegible]

Bilag 2: Rejsedokument

Se næste side.



Travel Document

The Municipality of Gribskov
The Social Administration
Denmark

Date:

Regarding: _____
Social Security Number: _____
Son/daughter of: _____
Legal Foster Parents: _____

The Municipality of Gribskov – the Social Administration, Denmark, hereby confirm that:

Name: _____
Passport number: _____

is a foster child in the permanent care of:

Name: _____
Passport number: _____

The municipality supervises the foster parents and provides financial aid for the aforementioned foster child.

The Municipality of Gribskov permits that the foster child travels with his foster parents on vacation

Sincerely

Team Manager

Social Consultant

