

FAMILIEPLEJEHÅNDBOG

Til familier der er eller ønsker at blive plejefamilie i Halsnæs Kommune



Halsnæs
Kommune

Halsnæs i bevægelse

Indhold

Indledning	5
Kontakt Børne- og Ungeafdelingen i Halsnæs (BUV)	5
Teamleder i anbringelsesteamet:	5
Fagspecialist i anbringelsesteamet – Kan kontaktes ved yderligere spørgsmål:	5
Godkendelse af plejefamilier	5
Generel eller konkret godkendelse	5
Om Socialtilsynets rolle	5
Godkendelse	5
Praktiske forhold	6
Før og under anbringelsen	6
Råd, vejledning og supervision	6
Samtaler med barnet	7
Samtaler med plejefamilien	7
Kontrakter og rapporter m.v.	7
Generelle retningslinjer for plejefamilier	8
Folkeregister	8
E-mail og sikker post	8
Vejledning ift. at sende sikker post	8
Tavshedspligt	9
Skærpet underretningspligt	9
Trivsel på de sociale medier og internettet	9
Magtanvendelse	9
Efteruddannelse og Supervision	10
Kurser for plejefamilier	10
TSOP	10
Supervision til plejefamilier	10
Økonomi	10
Forsikringsforhold	11
Fastsættelse af vederlag	11
Pension	12
Omkostningsbeløbet	12

Beklædning	12
Lommepege	13
Supplerende ydelser til plejefamilier	13
Etableringsudgifter/Indskrivningsudstyr	13
Gaver	13
Pasning og Lektiehjælp	14
Pasning af plejebarnet	14
Lektiehjælp	14
Sundhed	14
Behandling	14
Medicin	14
Vådligger/inkontinens	15
Diætkost	15
Briller/kontaktlinser	15
Daginstitution, Skole og Fritid	15
Daginstitution	15
Efterskole	15
Lejrskole	16
Studietur	16
Fritidsaktiviteter	16
Mobil, TV og PC	16
Konfirmation	16
Gave	16
Tøj	16
Befordring	17
Cykel og cykelhjelme	17
Befordringsgodtgørelse	17
Livet og udvikling	17
Livshistorie	17
Overgange til ungdoms- og voksenlivet	18
Udvikling af kompetencer til selvstændigt voksenliv	18
Ferie	20

Deltagelse i ferie	20
Ferietilskud	20
Ferie med venner/andre unge.....	20
Ferie i udlandet sammen med plegebarnet	20
Plegebarnets ferie uden plejefamilien	21
Plejefamilien og ferie.....	21
GUIDES	21
Oprettelse i E-boks	21
Oprettelse i Sundhedsplatformen	21
Udfyldelse af kørselsblanket	22
KL's taksttabel	23
Kontakt	23
Anbringelseskonsulenter i Halsnæs Kommune	23
Akutte problemer	24

Indledning

Denne håndbog henvender sig til plejeforældre, som allerede samarbejder med Halsnæs Kommune eller som overvejer at gøre det. Hensigten med håndbogen er at give et overblik over relevante oplysninger i forbindelse med arbejdet som plejefamilie i Halsnæs Kommune. Samtidig indeholder håndbogen en række oplysninger om de regler og retningslinjer, som vi arbejder med i Halsnæs Kommune. Det er kommunens opgave at sikre, at børn og unge som har behov for særlig støtte, får en tryk opvækst.

Når I som plejefamilie indgår en kontrakt med Halsnæs Kommune, vil vi opfatte jer som samarbejdspartnere, der på lige fod med andre samarbejdspartnere vil bidrage med jeres faglige refleksioner, synspunkter og observationer. Vi forventer, at I tilgår opgaven professionelt og omsorgsfuldt til gavn for det enkelte barn.

Kontakt Børne- og Ungeafdelingen i Halsnæs (BUV)

Læs mere på vores hjemmeside: <https://halsnaes.dk/borger/boern-unge-og-familie>

Teamleder i anbringelsesteamet:

Selina Petersen

E-mail: sebep@halsnaes.dk

Tlf. 51294796

Fagspecialist i anbringelsesteamet – Kan kontaktes ved yderligere spørgsmål:

Mette Greve Bech

Mail: metgb@halsnaes.dk

Tlf. 24663476

Godkendelse af plejefamilier

Generel eller konkret godkendelse

For at være plejefamilie skal du have en godkendelse. Du kan enten få en generel godkendelse eller en konkret godkendelse. Den **generelle** godkendelse er for den familie, der ønsker at blive plejefamilie for et barn eller en ung. Denne godkendelse varetages af et af de fem Socialtilsyn, som dækker dit område. Den **konkrete** godkendelse er for den familie, der ønsker at blive netværksplejefamilie for et konkret barn eller en konkret ung inden for familiens netværk. Denne godkendelse varetages af anbringelseskonsulenterne i Halsnæs Kommune.

Om Socialtilsynets rolle

Siden 2014 har Socialtilsyn Hovedstaden varetaget ansvaret for at godkende pleje- og aflastningsfamilier (generelle godkendelser) og for at føre det driftsorienterede tilsyn med plejefamilier. De sociale tilsyn anvender en kvalitetsmodel til vurdering af plejefamilier ved godkendelse og ved det driftsorienterede tilsyn. Kvalitetsmodellen omfatter 5 temaer, som du kan læse mere om [HER](#).

Godkendelse

- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie og som bor i Halsnæs Kommune og Region Hovedstaden, skal godkendes af Socialtilsyn Hovedstaden.
- Familier, som ønsker en generel godkendelse som plejefamilie, og som bor i region Sjælland, skal godkendes af Socialtilsyn Øst.

- Såfremt socialtilsynet fratager en plejefamilie sin godkendelse, vil Børne og Ungeafdelingen i Halsnæs Kommune og Familierådgivningen blive orienteret.

Læs mere på socialtilsyns hjemmesider:

socialtilsyn.frederiksberg.dk • Tlf.: 91 33 32 00 • E-mail: socialtilsyn@frederiksberg.dk

eller

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

Praktiske forhold

Før og under anbringelsen

Før

I Halsnæs Kommune indledes matchningsprocessen med at I vil blive kontaktet af en af vores anbringelseskonsulenter. Hvis den indledende samtale giver anledning til det, vil næste skidt være en personlig samtale på jeres bopæl, hvor vi folder plejeopgaven yderligere ud, og hører mere om jeres forudsætninger, kompetencer, familieliv med videre.

Såfremt begge parter fortsat vurderer at der er grundlag for et samarbejde om det konkrete barn, vil næste skridt være et møde med den børne- og ungerådgiver tilknyttet barnet. Derefter finder det endelige besøg med barnet samt forældre sted. Det vil ofte være et besøg med forældrene alene først inden barnet møder plejeforældrene. Plejeforældrene har sagt ja til opgaven inden de møder barnet.

Forud for indflytning forhandles kontrakt, og der aftales omkring indskrivningsbeløb samt andre praktiske forhold. Endvidere skal børne- og ungerådgiveren sikre at der findes et relevant skoletilbud til barnet inden indflytningen.

Vi bestræber os på at I inden indflytning vil være orienteret om hvordan barnet skal have samvær med sin familie og sit netværk.

Under

Børne- og ungerådgiveren skal løbende følge op på anbringelsen og barnets plan/ungeplanen. I Halsnæs Kommune har vi valgt at denne opgave løses i makkerpar, bestående af børne- og ungerådgiveren og anbringelseskonsulenten. Almindeligvis indkaldes der til to årlige opfølgingsmøder med deltagelse af forældre, plejeforældre, samt barnet/den unge afhængigt af alder/modenhed. Derudover kan det være relevant at invitere repræsentanter fra dagtilbud/skole eller fx en samværskonsulent eller familiebehandler. Disse vil som udgangspunkt kun deltage i dele af mødet. Forældre til børn og unge, som er anbragt har mulighed for at få tilknyttet en støtteperson (§ 75 støtteperson), som ofte også deltager i opfølgingsmøderne.

Barnets samvær med familien og netværket bliver løbende revurderet under anbringelsen, og inden der træffes afgørelse herom vil I blive hørt til jeres tanker og perspektiver.

Råd, vejledning og supervision

Plejefamilier, både ved anbringelse og støtteophold, som indgår en kontrakt med Halsnæs Kommune, får alle tilknyttet en anbringelseskonsulent fra anbringelsesteamet i Halsnæs Kommune. Denne anbringelseskonsulent har ansvaret for en række opgaver i samarbejde med plejefamilien. Først og fremmest er det

anbringelseskonsulentens opgave at sørge for en løbende rådgivning og vejledning til plejefamilien. Råd og vejledning tager sit afsæt i den plan, som er godkendt for barnet eller den unge. I planen optræder en række mål, som plejefamilien sammen med anbringelseskonsulenten skal hjælpe barnet eller den unge til at opnå. Det vil være mål om trivsel og udvikling, skolegang, fritidsliv, osv. Anbringelseskonsulenten besøger plejefamilien efter behov, dog typisk hver 2.-4. måned og hos plejefamilien, der har et barn i støtteophold, lidt sjældnere. Men parterne vil også mødes til andre vigtige møder, fx netværksmøder og skolemøder, og til andre begivenheder om barnet eller den unge. Her er det vigtigt at I som plejeforældre er deltagende. Anbringelseskonsulenten vil også deltage i skole- og daginstitutionsmøder m.v. sammen med børne og ungerådgiveren. Ud over møder vil der typisk være en tæt kontakt mellem anbringelseskonsulenten og plejefamilien via mail og telefon. Ud over den løbende rådgivning og samtaler om barnets trivsel og plejefamiliens opgaver og udfordringer, er det anbringelseskonsulentens og børne og ungerådgiverens opgave at tage stilling til andre henvendelser fra plejefamilien f.eks. en stillingtagen til supervision til plejefamilien eller andre tiltag.

Samtaler med barnet

Samtaler med barnet afholdes som hovedregel af børne- og ungerådgiveren i anbringelsesteamet sammen med anbringelseskonsulenten. Dette er det personrettede tilsyn. Samtalerne afholdes 2 gange årligt, medmindre særlige omstændigheder taler for hyppigere samtaler i en periode. Det er af stor betydning, at børne- og ungerådgiveren opbygger og sikrer en god og tillidsfuld kontakt med barnet/den unge. Barnet/den unge skal opleve børne- og ungerådgiveren som en troværdig person, som ser på tingene ud fra barnets perspektiv og som uvildig i forhold til plejefamilien. Børne- og ungerådgiverens opgave er at give barnet mulighed for at tale om - og dermed få hjælp til - de problemer, som måtte være forbundet med anbringelsen, ligesom barnet skal have mulighed for at tale om hverdagen på anbringelsesstedet, om samværet med forældrene, om skolegang, kammerater, fritidsinteresser med mere. Barnet har ret til en bisidder og samtalen skal som udgangspunkt foregå uden at plejefamilien er til stede. Barnet/den unge inddrages i, hvordan oplysningerne gives videre og kan således ikke på forhånd loves fortrolighed i forhold til samtalerens indhold.

Samtaler med plejefamilien

Anbringelseskonsulenten kommer regelmæssigt hos plejefamilien efter forudgående aftale. Derudover kan plejefamilien telefonisk kontakte anbringelseskonsulenten ved behov. Kontakt kan tillige ske skriftligt. Her henledes opmærksomheden dog på, at skriftlige henvendelser sendt via ikke sikre kanaler **ikke må indeholde personfølsomme oplysninger**.

Kontrakter og rapporter m.v.

Ved anbringelsens opstart udarbejdes der en kontrakt, der beskriver aflønning, omkostningsbeløb m.v. samt ansættelsesforhold såsom ferie m.m. Det skal årligt vurderes om kontrakten på plejeforholdet skal drøftes, for at vurdere om der er behov for justeringer. Dette kan ske både på initiativ fra Børne- og ungeafdelingen og plejefamilien.

Anbringelseskonsulenten skriver mindst én gang årligt en rapport vedrørende barnets trivsel og udvikling i den forgangne periode med bidrag fra plejefamilien, som indgår i barnets sag. Jeres anbringelseskonsulent, vil gøre jer bekendt med indholdet af rapporten, og plejebarnet skal også inddrages i indholdet af rapporten, inden den sendes til børne- og ungerådgiveren i anbringelsesteamet, som formidler videre til forældre og evt. andre.

Generelle retningslinjer for plejefamilier

Folkeregister

Når et barn/ungt menneske flytter ind hos en plejefamilie, skal det registreres i folkeregisteret på plejefamiliens adresse. Det er børne- og ungerådgiverens ansvar og pligt at tilmelde barnet/den unge plejefamiliens adresse, samt sikre evt. lægeskift. Det skal ske digitalt inden for de første 5 dage efter indflytning. Giv børne- og ungerådgiveren besked hvis der ønskes en særlig læge valgt i den forbindelse. Det er plejefamiliens ansvar at følge op på at barnet rent faktisk er tilknyttet adressen, da det har betydning for indmeldelse i skole, tilknytning til plejefamiliens forsikring mm. Plejebarnet modtager nyt sygesikringskort, når adressen er flyttet.

E-mail og sikker post

Hvis du sender fortrolige eller personoplysninger til kommunen eller anbringelsesteamet, skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. Alternativt kan du altid bruge din digitale postkasse på Borger.dk. Fortrolige oplysninger er f.eks. cpr-nummer, og personfølsomme oplysninger er ifølge datatilsynet oplysninger om 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.

Herudover vil f.eks. oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds- uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være fortrolige. Oplysninger, der kan henføres til bestemte personer, og som ikke kan nægtes udleveret efter lov om offentlighed i forvaltningen, vil ikke være af fortrolig karakter. Det gælder f.eks. oplysninger af rent objektiv karakter, såsom oplysninger om udstedelse af pas, kørekort osv.

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

Kvitteringer, køresedler m.v. skal sendes sikkert, idet barnets cpr.nr. fremgår.

Når et dokument fremsendes med sikker post/Digital Post, er der ikke brug for din underskrift, da du allerede er verificeret afsender af dokumentet. Skal du sende en køreseddel, er det nemmeste at lave den på computer og sende den derfra. Du skal være opmærksom på selv at tælle samlet kilometertal i bunden af skemaet. Du skal desuden være opmærksom på at sende dokumenter senest den 5. i måneden (obs. den 3. i december) til anbringelseskonsulenten. Er det derimod en kvittering eller en bon, så kan det være nemmere at tage et billede af den med sin smartphone og sende den til anbringelseskonsulentens mail.

Vejledning ift. at sende sikker post

For at sende sikker post, skal du:

- logge ind på borger.dk og vælge digital post.
- I venstre side, skal du vælge: skriv en ny besked
- Nu kan du skrive en mail. Du vælger Halsnæs Kommune som modtager. Når du begynder at skrive, kommer der et forslag,
- Under feltet Kategori, skriver du: Halsnæs Kommune / Generel henvendelse til Halsnæs Kommune. Der kommer også et forslag, når du begynder at skrive
- I emnefeltet skriver du: Att. Børne- og ungeafdelingen, anbringelseskonsulent eller børne- og ungerådgivers navn.
- Nederst i mailen kan du vedhæfte en fil.

Tavshedspligt

Plejefamilier har tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at plejefamilien ikke må videregive fortrolige oplysninger om hverken barnet eller dets families forhold. Sådanne oplysninger kan for eksempel være informationer om, at barnet er anbragt, barnets sociale problemer, misbrugsproblemer, seksuelle og strafbare forhold og oplysninger om religion og politisk tilhørsforhold. Det er strafbart at bryde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter kontraktens ophør. Såfremt I er i tvivl om hvorvidt oplysninger er underlagt tavshedspligt, kan I kontakte jeres anbringelseskonsulent. Tavshedspligten omfatter også brug af sociale medier. Læs afsnittet "Trivsel på de sociale medier og internettet".

Skærpet underretningspligt

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv. Det betyder, at man skal underrette kommunen, hvis man som plejefamilie får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, eller har været udsat for overgreb. Dette gælder også i forhold til jeres plejebarn/-børn.

Trivsel på de sociale medier og internettet

Vi lever i en digital kultur, hvor det er meget normalt at dele billeder og oplevelser på for eksempel Facebook, Instagram, X, TikTok, blogs osv. Som plejeforældre er det ikke tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn, uden et skriftligt samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Dette **skal** erhverves via barnets børne- og ungerådgiver. Det forventes, at man stiller sig som et godt forbillede for barnet og lærer barnet om færden på de sociale medier, lærer barnet om privatindstillinger på diverse sociale platforme og om at bruge disse medier med omtanke.

Husk at tavshedspligt også omfatter brug af sociale medier. Hvis man for eksempel er med i en lukket gruppe på Facebook, er man stadig begrænset i sin videregivning af fortrolige informationer omhandlende barnet. Se tavshedspligten som noget der også beskytter plejeforældre, dette kan være hvis et samarbejde med barnets familie går fra at være positivt og konstruktivt til at være problematisk og konfliktfyldt. Halsnæs Kommune anbefaler derfor også, at man som plejefamilie ikke skal "være venner" med barnets biologiske familie/netværk på de sociale medier.

Magtanvendelse

Der er, som udgangspunkt, ikke tilladt at anvende magt over for et plejeaanbragt barn. Indgreb i anbragte børn og unges selvbestemmelsesret reguleres i *Lov om Voksenansvar*, hvor det beskrives, at ansvaret for at varetage den daglige omsorg overgår fra forældrene til plejefamilierne, når et barn eller en ung anbringes uden for hjemmet. Dette ansvar indebærer bl.a., at plejefamilierne som led i varetagelsen af denne omsorg kan foretage nødvendige indgreb i barnets eller den unges selvbestemmelsesret for at sikre barnets eller den unges interesser, herunder sikre, at barnets eller den unges fysiske og psykiske behov opfyldes.

Er du i tvivl om, hvad begrebet "nødvendige indgreb" kan betyde i forhold til jeres plejebarn, så skal du tale om det med din anbringelseskonsulent. Hvis du i en konfliktsituation har anvendt magt, skal du straks orientere din anbringelseskonsulent. Reglerne om nødværge er beskrevet i straffeloven, der bl.a. beskriver at "handling foretaget i nødværge kan være straffri".

Du kan læse yderligere på Socialstyrelsens hjemmeside: Forebyggelse af konflikter og magtanvendelse | Social- og Boligstyrelsen (sbst.dk)

Efteruddannelse og Supervision

Kurser for plejefamilier

Plejefamilien er efter Barnets Lov forpligtet til at gennemføre to kursusdage hvert år. Anbringelsesteamet i Halsnæs Kommune afholder hvert år et obligatorisk kursus for plejefamilier, der har plejebørn fra Halsnæs Kommune. Denne dag mødes alle plejefamilier der har plejebørn fra Halsnæs Kommune, børne- og ungerådgivere og anbringelseskonsulenter til en fælles faglig udviklingsdag, hvor der vil være mulighed for at netværke med andre plejefamilier. Derudover tilbydes kurser f.eks. via SØPU eller andre udbydere. Såfremt man har plejebørn fra flere kommuner afstemmes med anbringelseskonsulenten, hvilke kurser der deltages i.

TSOP

Når I modtager et nyt plejebarn, har I ret og pligt til intensiv støtte det første år af anbringelsen. Formålet er at sikre at den nye anbringelse kommer godt fra start, at I som plejefamilie får den bedst mulig støtte, og at et evt. sammenbrud i anbringelsen kan forebygges.

I Halsnæs kommune har vi valgt at bruge Socialstyrelsens forløb TSOP, som står for "Tæt Støttede Opstartsforløb". Det består af nogle obligatoriske moduler og nogle valgfri moduler, der er mere målrettet det plejebarn I har modtaget. Udover selve undervisningsmodul, er der også et supervisionsmodul tilknyttet hvert undervisningsmodul, og det er jeres konsulent der varetager både undervisningen og supervisionen. Alle konsulenter i Halsnæs er certificerede undervisere, og I vælger sammen med jeres konsulent, hvilke moduler der er relevante for jer.

Det samlede TSOP-forløb svarer til ca. 22,5 timer, og vil tælle som kursus det første år barnet bor hos jer. Begge plejeforældre forventes at deltage i TSOP forløbet.

For yderligere information: <https://tsop.dk/>

Supervision til plejefamilier

Det forventes at plejefamilien modtager råd, vejledning og supervision. Råd, vejledning og supervision gives i form af samtaler med anbringelseskonsulenten. Derudover er der mulighed for supervision af anden fagperson end anbringelseskonsulent, hvis særlige temaer kommer i spil i forbindelse med anbringelsen. Behovet for anden supervision drøftes med anbringelseskonsulenten, hvorefter anbringelsesteamet tager stilling til bevilling heraf.

Økonomi

Plejefamilier honoreres med vederlag og omkostningsbeløb som består af udgifter til kost og logi. Plejefamilien skal betale skat af plejeverderlaget, mens omkostningsbeløbet er skattefrit.

Vederlagene skal dække løn for plejefamilien; kontraktavers løn samt løn for kontraktavers partner ved deltagelse i div. kurser, møder og undervisning. Der kan ikke ansøges om tabt arbejdsfortjeneste ift. dette.

Omkostningsbeløbet skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet i form af udgifter til logi, almindelige daglige fornødenheder, samt opsparing til fx lejrskoler, konfirmation, mobiltelefon m.v. Se yderligere under særskilt punkt vedr. omkostningsbeløb. Beløbet er skattefrit.

Der udbetales tøj og lommepenge jf. KL's takser.

Forsikringsforhold

Det forudsættes, at plejeforældrene har en ansvarsforsikring, der dækker personskader, forvoldt af barnet på plejefamilien eller tredjemand eller tingskader forvoldt af barnet på tredjemands ejendom jf. standardkontrakten. Derud over anbefales det at I tegner en ulykkesforsikring. Udgiften til tegning af ansvarsforsikring eller ulykkesforsikring dækkes ikke, men indgår i omkostningsbeløbet.

Børne- og ungeafdelingen dækker generelt ikke skader forvoldt af og på barnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring. Hvis barnet beskadiger plejefamiliens indbo eller ejendom og skaden ikke dækkes af en forsikring kan erstatning søges dækket, når skaden overstiger 300 kr. Der tages forbehold for kunstgenstande, malerier og lignende.

Plejefamilien har pligt til at tegne fornøden rejseforsikring, i forbindelse med udlandsrejser, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se: rejseforsikring på sundhed.dk.

Fastsættelse af vederlag

I Halsnæs Kommune aflønner vi vores plejefamilier med vederlag jf. KLs taksttabel. Hvert plejeforhold vurderes individuelt og fastsættelse af vederlag i hvert enkelt tilfælde bygger på såvel et fagligt skøn som en forhandling mellem plejefamilien og Børne- og Ungeafdelingen. Udgangspunktet er barnets ressourcer, snarere end barnets vanskeligheder, samt jeres kompetencer og forudsætninger for at barnet kan komme i trivsel og udvikling. Dvs., at antal af vederlag ikke skal vurderes snævert på baggrund af barnets problemstillinger, men på baggrund af en samlet vurdering af, hvad plejefamilien kan opnå sammen med barnet.

Det vil sige, at fastsættelse af antallet af vederlag, sker på baggrund af en samlet konkret vurdering af plejeforholdets karakter, herunder plejebarnets situation, plejefamiliens uddannelses- og erfaringsmæssige forudsætninger, samt graden af påvirkning af familielivet i plejefamilien, og efter forhandling med plejefamilien.

Nedenstående vejledning skal anvendes ved aftaler om døgnophold i pleje- og aflastningsophold i plejefamilie. Ved fastsættelse af vederlagets størrelse skal der tages udgangspunkt i den børnefaglige undersøgelse, formålet med anbringelsen og eventuelt andre dokumenter vedr. barnet.

Fastsættelse af antal vederlag vurderes på baggrund af:

- Barnets ressourcer, potentialer og muligheder
- Barnets behov for pleje, omsorg og behandling
- Barnets behov for stabilitet, kontinuitet, forudsigelighed og struktur
- Karakteren af forældresamarbejdet
- Krav til samarbejde med kommunale og eksterne resourcepersoner og eksperter
- Plejeforholdets krav til plejefamiliens andre forpligtelser (omfang af erhvervsarbejde, fritidsliv, fritidsbeskæftigelse, evt. egne hjemmeboende børn mv.)
- Plejeforældrenes ressourcer og kompetencer i forhold til barnets problemstilling

Pension

Plejevederlaget er ikke pensionsgivende, så det anbefales, at man selv får oprettet og indbetaler til en pensionsordning.

Omkostningsbeløbet

Omkostningsbeløbet skal dække den løbende forsørgelse af plejebarnet i form af udgifter til kost, logi og almindelige daglige fornødenheder.

Daglige fornødenheder dækker forsørgelsesudgifter såsom:

- Afgifter, bøder¹
- Anskaffelse og brug af mobil, tv, streamingtjenester, mobilabonnement samt internetforbindelse mv.
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring. Kommunen dækker generelt ikke skader forvoldt af og på plejebarnet eller skader, der kan dækkes af anden forsikring
- Bus-, tog- og rejsekort til barnet/den unge til skole og fritidsaktiviteter m.v.
- Div. skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.)
- 1. fritidsaktivitet
- Frisør
- Fødselsdags- og julegaver m.m. fra plejebarnet til søskende, klassekammerater, o.l.
- Hygiejne (sæbe, shampoo herunder luseshampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind o.l.)
- Kost (inkl. skolemælk, frugtordninger o.l.)
- Evt. hjælp til opsparing til kørekort
- Visa.
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter o.l.
- Kørsel til daginstitution, skole og samvær på over 20 km. pr. tur, kan der ansøges om dækning for, såfremt kørslen ikke dækkes af anden sektor.
- Logi (værelse, seng, stol, bord, sengetøj, lys, vand, varme, o.l.)
- Medicin, som ikke er lægeordineret, vaccinationer også ved udlandsrejser.
- Opsparing til ferie, lejrskole, studierejser, konfirmation, fester o.l.
- Porto, breve/pakker barnet sender.
- Reparationer og vedligehold af cykel, inkl. punktering cykellygter inkl. batterier mv.
- Tøjtøjsvask inkl. vaskemiddel.
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/barnepige ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole, biograf/teaterbesøg o.l.
- Vedligeholdelse og renovering af værelset

Ovenstående er eksempler, og listen er ikke udtømmende.

Beklædning

Der udbetales hver måned et beløb; jf. KL's til enhver tid gældende takster, der skal dække beklædning til plejebarnet. Al beklædning fra inderst til yderst. Det er af dette beløb der spares op til de lidt dyrere indkøb så som vinterovertræk og sko/støvler.

¹ Typisk skal den unge selv afholde dette beløb fra sine lommepenge, evt. med en afdragsordning til bødeudsteder.

Lommepenge

Lommepenge er en særskilt udbetaling. Udbetales til plejefamilien som videregiver til barnet/den unge. Lommepengenes størrelse følger KL's til enhver tids gældende aldersinddelte takster. Der udbetales ikke lommepenge til børn under 3 år.

Supplerende ydelser til plejefamilier

Der kan i tillæg til ovenstående bevilges supplerende ydelser.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at en udgift skal bevilges inden den købes eller afholdes og altid mod dokumentation. Der kan ansøges om konkrete supplerende ydelser via anbringelseskonsulenten.

Når der bevilges et tilskud til en konkret ydelse, skal plejefamilien fremsende dokumentation for, at tilskuddet er anvendt til sit formål. Anbringelseskonsulenten skal have en kopi eller et scan af de originale bilag. Husk at det skal fremgå af kvitteringen at beløbet er betalt. Når der bevilges befordringsgodtgørelse, skal kørslen altid registreres og udfyldes korrekt med alle oplysninger på den godkendte blanket. Alle supplerende ydelser, inklusiv befordringsgodtgørelse, udbetales løbende efter anmodningen og godkendt dokumentation. Bevillinger, indberetninger af kørsel samt barnepassertimer vedrørende indeværende år skal sendes til anbringelseskonsulenten senest den 3. december.

Eksempler på supplerende ydelser er listet i det følgende.

Etableringsudgifter/Indskrivningsudstyr

Efter en konkret vurdering fra Børne- og ungeafdelingen kan plejebarnet etableres i plejefamilien med det udstyr, man vurderer, barnet har behov for, og som barnets familie eller plejefamilien ikke selv kan stille til rådighed. Det er ikke hensigtsmæssigt, at alt skal være nyt. Det er vigtigt for plejebarnet, at det også medbringer egne ting fra sit liv med sin egen familie. Indskrivningsudstyret vil typisk være til mere personlige ting afstemt barnets alder.

Det forventes at plejefamilien udarbejder en liste over supplerende udstyr, som der tages stilling til inden indkøb. Det forudsættes, at plejefamilien stiller et istandsat og møbleret værelse til rådighed til barnet/den unge. Etableringsbeløbet må ikke overstige det af KL fastsatte beløb.

Til plejefamilier med børn i støtteophold kan der efter en konkret vurdering ydes et mindre beløb til etablering, f.eks. til høj stol, autostol, cykel.

Taksten fastsættes af kommunernes landsforening (KL) og reguleres hvert år i januar. Læs mere her: <https://www.kl.dk/media/jwydfala/taksttabel-2026-ekskl-aendring-af-kost-og-logi.pdf>

Gaver

Gaver fra plejebarnet, skal dækkes af omkostningsbeløbet. Gaver til plejebarnet til jul, fødselsdag, afsluttende eksamener og konfirmation kan ansøges dækket jf. KLs takster.

Pasning og Lektiehjælp

Pasning af plejebarnet

Udgifter i forbindelse med almindelige pasningsbehov ved eksempelvis forældremøder i daginstitution og skole er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Det er muligt at ansøge om barnepassertimer i særlige tilfælde. Der kan som udgangspunkt max. bevilges op til 10 timer pr. måned. Plejefamilien finder barnepasseren i samråd med anbringelseskonsulenten. Barnepasseren aflønnes direkte af kommunen. Der indhentes børne- og straffeattester på barnepasser inden opstart. Aflønning svarer til et vederlag i timen, jf. KL's takst, og sker direkte via Børne- og ungeafdelingen. Bevilling sker efter en konkret vurdering og tages op til fornyet vurdering 1 gang om året. Barnepasser udfylder indberetningsskema hver måned, som plejefamilien underskriver og indsender via e-Boks til anbringelseskonsulenten senest den 5. i måneden.

Lektiehjælp

Bevilges som udgangspunkt ikke, da det anses for at være plejeforældrenes opgave. Der kan i særlige tilfælde søges om støtte til lektiehjælp, hvor plejefamiliens støtte ikke rækker. Der skal søges for hvert nyt skoleår.

Sundhed

Det er plejefamiliens ansvar at have fokus på barnets sundhedsmæssige velbefindende og sørge for at barnet bliver set af relevant sundhedsfagligt personale. Vi vil i Halsnæs Kommune gerne være forebyggende i forhold til at tage vare om anbragte børn og unges sundhed. Undersøgelser viser, at halvdelen af anbragte børn, har sundhedsmæssige problematikker, som kræver en efterfølgende henvisning til egen læge, tandlæge eller speciallæge.

Derfor er der behov for en status på børns sundhed ved en anbringelse, hvorfor vi vil bede jer om, at I tager barnet til læge inden for de første 2 måneder.

I udgangspunktet forventes det at I sørger for at plejebarnet ses relevant af læge og tandlæge, samt følger det anbefalede vaccinationsprogram. Obs på at forældremyndighedsindehaver skal samtykke til behandling og vaccinationer.

Behandling

Børne- og Ungeafdelingen afholder udgiften til behandling, når den er lægeordineret og godkendt af Børne- og Ungeafdelingen.

Udgifter til behandlingsrettede redskaber til børn med nedsat funktionsevne, kan bevilges efter en konkret ansøgning. Det kan fx være kugledyne, special fodtøj m.v.

Medicin

Udgiften dækkes til lægeordineret medicin som følge af kronisk/ langvarig sygdom (f.eks. insulin, ADHD medicin mv.). Der ydes tilskud til lægeordineret medicin og sygebehandling, hvis udgiften overstiger 100 kr. pr. måned.

Almindelig håndkøbsmedicin dækkes ikke, men er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Der ydes tilskud til udgifter til lægeordineret prævention fx P-piller eller P-stav.

Vådligger/inkontinens

For små børn op til 5 år skal bleerne dækkes af omkostningsbeløbet. For børn over 5 år, der ikke er renlige, kan der ydes hjælp til køb af bleer. Ansøgningen drøftes med anbringelseskonsulenten og behandles af børne- og ungerådgiveren. Som udgangspunkt kan der ikke ydes tilskud til udskiftning af madras, da der skal anvendes vådligger-lagen i tilfælde, hvor der tisses igennem om natten.

Diætkost

Udgiften dækkes enten af sundhedsafdelingen eller børne- og ungeafdelingen, men skal som udgangspunkt være lægeligt ordineret. Udgiften skal dokumenteres. Dog kan udgiften til diætkost til børn under 1 år ikke dækkes, men er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Briller/kontaktlinser

Briller: Glas, både alm. og solbriller – hele udgiften dækkes. Stel: op til 1500 kr. dækkes. Udskiftning af stel bevilges, når dette skønnes absolut nødvendigt.

Kontaktlinser: Udgifter på op til 300 kr./måned dækkes.

Der skal altid indhentes 2 tilbud, og det billigste alternativ bevilges. Udgiften skal dokumenteres.

Daginstitution, Skole og Fritid

Daginstitution

Såfremt plejebarnet skal benytte daginstitution, vil det være efter aftale med Halsnæs Kommune. Udgiften afholdes af Halsnæs Kommune. Såfremt barnet har behov for støtte i institutionen, skal denne udgift afholdes af den kommune, hvor barnet er anbragt.

Privat børnehave

Hvis der er et ønske om at anvende et privat tilbud, **skal** der tages kontakt til anbringelseskonsulent og børne- og ungerådgiver.

Efterskole

Hvis plejebarnet har et ønske om et efterskoleophold, og det vurderes hensigtsmæssigt, skal dette drøftes med Børne- og Ungeafdelingen samt forældremyndighedsindehaverne. Dette omhandler også valg af konkret efterskole. Såfremt det samlet vurderes at være hensigtsmæssigt, afholder plejefamilien selv udgifterne til efterskoleopholdet. Deres kontrakt og aflønning fortsætter uændret under efterskoleopholdet.

Transport og kørsel til og fra efterskolen for både plejebarnet, plejeforældre og evt. biologisk familie.

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.

Lejrskole

Udgifter til lejrskole i folkeskoleregi anses som indeholdt i omkostningsbeløbet.

Studietur

Der kan efter ansøgning ydes tilskud til udgifter i forbindelse med den unges deltagelse i studieture på ungdomsuddannelser. Der ydes tilskud til rejse/opholdsudgift, og udgiften skal dokumenteres. Kost- og lommepenge afholdes af omkostningsbeløbet.

Fritidsaktiviteter

Fritidsaktiviteter omfatter sport, fritidsundervisning, musikundervisning og lignende. Udgifter til kontingent, etableringsudstyr og ture, turneringer med mere for barnets første fritidsaktivitet er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Kost- og lommepenge i forbindelse med rejser, ture o.l. ydes ikke. Vedligeholdelse af rekvisitter, sportsudstyr m.v. afholdes af omkostningsbeløbet.

Der ydes betaling til plejebarnets evt. 2. fritidsaktivitet, fra barnet fylder 4 år. Tilskuddet omfatter etableringsudstyr og kontingent og efter en konkret vurdering afledte udgifter som rejser, ture, turneringer m.v. – dog max. 2 afledte udgifter pr. år under forudsætning af, at plejebarnet følger fritidsaktiviteten kontinuerligt. Dokumentation for udgiften skal foreligge.

Mobil, TV og PC

Alle udgifter i forbindelse med mobil og TV skal afholdes af omkostningsbeløbet.

Til PC kan der ydes et tilskud på max. 3000 kr. i forbindelse med et uddannelsesforløb efter afsluttet folkeskole, såfremt der ikke stilles en PC til rådighed.

OBS. på at der ved afslag kan søges PC via. Børnehjælpsdagen: <https://www.bhd.dk/vores-arbejde/boernenes-it-fond/ansoegning-computer-plejefamilie/>

Konfirmation

Såfremt afholdelse af konfirmationsfest skal foregå i plejefamilien vil det være efter fælles aftale mellem Halsnæs Kommune, forældrene og plejefamilien, og udgifter hertil kan efter aftale dækkes af kommunen jf. KLs takster. Udgifterne skal dokumenteres og det er en betingelse, at barnets forældre er inviteret til festen. Bestemmelsen gælder ligeledes tilsvarende arrangementer i andre trossamfund samt for nonfirmation.

Gave

Der kan ansøge om udgifter til gave jf. KLs takster.

Tøj

Halsnæs Kommune har besluttet at bevilge et tillæg på 2500 kr. til tøj til konfirmanden/nonfirmanden. Dette bevilges til plejefamilien, alt efter hvem der holder festen.

Befordring

Cykel og cykelhjem

Der kan efter ansøgning ydes tilskud til cykel og cykellås til plejebarnet, eller til cykelstol til de mindre plejebørn.

Ved behandling af ansøgningen lægges vægt på bl.a.

- Hvor længe barnet har været anbragt.
- Hvornår der sidst har været bevilget en cykel.
- Om barnet/den unge selv skal bidrage økonomisk til en cykel.

Der ydes et tilskud på max. 2500 kr. Bortkomne og stjålne cykler skal søges dækket af forsikringen.

Cykelhjem samt reparation og vedligehold af cykel afholdes af omkostningsbeløbet. Det forventes at cyklen altid er af lovlig standart. Cykelhjem skal leve op til gældende sikkerhedskrav.

Befordringsgodtgørelse

Kørselsaktivitet som en familie normalt har med sine børn er indeholdt i omkostningsbeløbet. Det vil sige kørsel i forbindelse med daginstitution, skole, fritidsaktivitet, alm. læge- og tandlægebesøg, besøg hos kammerater m.v. Der ydes befordringsgodtgørelse efter statens til enhver tid gældende, laveste takst, til kørsel i forbindelse med samvær hos plejebarnets familie, hos evt. tilknyttet plejefamilie i forbindelse med støtteophold. Kørsel til nødvendig undersøgelse eller behandling på hospital, hos speciallæge, psykolog, fysioterapeut, psykiater o.l. dækkes såfremt det ikke dækkes jf. Sundhedsloven.

Plejefamilien skal angive kørslen og formålet med den, og dermed dokumentere udgiften ved hver måned at udfylde køreseddel udarbejdet af Halsnæs Kommune. Køreseddelen kan tillige anvendes som plejefamiliens dokumentation for indtægten over for skattemyndighederne.

Der skal udfærdiges en køreseddel for hver måned og den skal sendes til anbringelseskonsulenten til godkendelse senest d. 5. i hver måned. Se sidst i håndbogen for guide til "Udfyldelse af kørselsblanket".

Kørsel i forbindelse med efterskoleophold, se afsnittet "Efterskole".

Livet og udvikling

Livshistorie

Plejebarnets livshistorie er noget af det vigtigste at kunne give videre til barnet. I Halsnæs Kommune lægger vi særlig stor vægt på at kunne give barnet en så samlet og fyldestgørende fortælling om livet som muligt. I er som plejefamilie hos os forpligtet til at bevidne barnets historie, udvikling, særlige kendetegn osv. Første tand, ord, skridt, skoledag, kæreste, osv. Sjove oplevelser, særlige evner, interesser mm. Alt det der udfylder livet og vil give et positivt og autentisk billede af en barndom og opvækst. Jeres anbringelseskonsulent vil have en palet af idéer til tilgang og udformning af denne.

Overgange til ungdoms- og voksenlivet

Der er løbende fokus på selvstændiggørelse og fokus på at sørge for, at den unge har egen bolig at flytte ind i ved det 18. år. Fra det 16. år arbejder plejebarnet og plejefamilien altid systematisk og målrettet mod et kommende selvstændigt voksenliv. Dette vil også fremgå af barnets/den unges plan og mål.

I Halsnæs Kommune indledes der et samarbejde med vores voksenafdeling når barnet fylder 16,5 år. Det er her der bliver taget stilling til om barnet kan tilbydes støtte ud over det 18. år.

Udvikling af kompetencer til selvstændigt voksenliv

Halsnæs Kommune har et mål om at unge, som er anbragt uden for hjemmet får målrettet hjælp til deres senere voksentilværelse. Det betyder, at vi har krav til, at plejefamilier arbejder med dette under hele anbringelsen. Når børn og unge anbringes uden for hjemmet skyldes det oftest vanskelige opvækstvilkår i deres biologiske familie. De har derfor større udfordringer med at blive modne og opnå færdigheder. De har samtidig meget større behov for netop at udvikle modenhed og færdigheder, da de ikke som andre børn har en familie at falde tilbage på. Opbyggelse af modenhed og selvværd er en lang proces, som starter for plejefamilier, den dag de modtager børnene – i samarbejde med andre, som børnene/de unge er i berøring med.

I forhold til opbyggelse af færdigheder har vi et krav til plejefamilierne om, at der løbende stilles passende udfordringer til børnene. Derudover skal der helt konkret arbejdes med følgende:

Altid

- Opfordres til deltagelse ved indkøb, madlavning, borddækning, tømning af opvaskemaskine m.m...
- Deltage ved oprydning og rengøring på eget værelse omfang af voksenhjælp efter barnets udviklingstrin /alder.

10-14 år

- Selvtransportering med bus, tog og cykel til og fra skole / daglige aktiviteter m.m.
- Den unge kender til betydningen af en god personlig hygiejne og kan selv klare At gå i bad, vaske hår, børste tænder mm.
- Den unge kan foretage simple indkøb.
- Den unge kan med støtte selv sortere og vaske sit tøj.
- Den unge hjælper til med daglige gøremål i familien / fællesskabet.

15-17 år

- Den unge har kendskab til brugen af MitID og evt. brug og opsparing af penge.
- Den unge opfordres til at få sig et fritidsjob.
- Den unge skal skrives op i mindst to boligselskaber
- Den unge kan forvalte sine egne penge.
- Delvis egenbetaling til personlig hygiejne, fester, gaver til venner samt forbrug Af mobiltelefon. m.m
- Forbered den unge på overgangen til voksenlivet og flytning i egen bolig økonomisk oversigt.

18-23 år

- Egen økonomi, betalingsservice, m.m. når man bliver 18 år (man kan ofte lave En aftale med en bankrådgiver, som kan forklare de unge om det.)
- Den unge er i stand til at klare en selvstændig boform og økonomi.

Ferie

Deltagelse i ferie

Når et plejebarn anbringes i familiepleje, er det med det formål, at barnet indgår i familien på lige fod med de øvrige familiemedlemmer. Halsnæs Kommune har derfor en forventning om, at plejebarnet vil kunne deltage i plejefamiliens ferie. Dette vil ligeledes fremgå af kontrakten. Kun i sjældne tilfælde vil det være hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med plejebarnets behov ikke at deltage i plejefamiliens ferie.

Ligeledes kan der være ganske særlige forhold, som f.eks. at barnet udviklingsbehov kan være af en karakter som bevirker, at det for at kunne opretholde plejeforholdet er nødvendigt for plejefamilien at holde ferie uden plejebarnet.

Det påhviler Halsnæs Kommune at sørge for pasning til plejebarnet, såfremt det ikke kan være hos forældrene, når plejefamilien holder ferie. Såfremt barnet under plejefamiliens ferie passes af plejefamiliens egne voksne børn eller af familie/venner af plejefamilien, skal disse godkendes af Halsnæs Kommune. Plejefamilien skal selv sørge for udbetaling af kostpenge. (se tillige afsnittet "Plejebarnets ferie uden plejefamilien").

Ferietilskud

Holder plejefamilien ferie med plejebarnet kan der – efter ansøgning – ydes et tilskud på op til 7000 kr. årligt.

Det er alene barnets andel af udgiften der dækkes. Udgiften skal dokumenteres – ved at plejefamilien skriver en opgørelse over plejebarnets andel af ferieudgifterne (f.eks. flybillet, billeje, leje af hytte/telt/lejlighed, liftkort, skiskole m.v.) og dokumentation for de beskrevne udgifter. Entré- og aktivitetsudgifter er indeholdt i omkostningsbeløbet.

Året regnes som kalenderår. Beløbet kan bevilges over to gange, hhv. sommer- og vinterferie. Beløbet kan ikke overføres fra ét år til et andet.

Ansøgningen om ferie skal sendes til anbringelseskonsulenten inden ferien bestilles, og det skal afstemmes i et samarbejde med anbringelseskonsulenten hvilken ferieform og perioden ferien planlægges indenfor.

Ferie med venner/andre unge

Såfremt en ung efter aftale med plejefamilien samt efter godkendelse af forældremyndighedsindehaver(e), gerne vil på ferie med venner eller andre unge, fremsender plejefamilien sammen med barnet en konkret begrundet ansøgning. Det kan fx være at en ung i stedet for ferien med plejefamilien, har et ønske om en ferie med vennerne.

Evt. bevilling, som beror på forvaltningens konkrete helhedsvurdering af den enkelte unge, indgår i den samlede gældende bevillingsramme. Udgiften skal dokumenteres.

Ferie i udlandet sammen med plejebarnet

Det er ikke ualmindeligt at plejebørn holder ferie med deres plejefamilie uden for Danmark, derfor er det vigtigt at barnets pas, blå sygesikringsbevis og (når nødvendigt) opholdstilladelse er i orden. Derudover skal der være en

opmærksomhed på at forældremyndighedsindehaver(e) skal inddrages og som udgangspunkt skal samtykke hertil.

Har barnet et pas er det vigtigt at tjekke udløbsdatoen, da man ikke må rejse på et pas, som har under 6 måneders gyldighed tilbage. Der skal indhentes samtykke fra forældremyndighedsindehaver til dette. Anbringelseskonsulenten vil i samarbejde med barnets børne- og ungerådgiver, ansøge om at plejebarnet, uanset baggrund, får sit eget pas, dvs. indhenter forældrenes samtykke, samt kontakter pasmyndigheder osv. Hvis barnet har et udenlandsk pas, kan det være omfattet af andre visumregler end plejefamilien.

Det anbefales at medbringe et rejsedokument, udfærdiget af anbringelseskonsulenten, hvor det på engelsk fremgår, at barnet er et plejebarn, og at plejefamilien har barnet i deres varetægt.

Plejebarnets ferie uden plejefamilien

I nogle tilfælde kan det give mening for plejebarnet at holde ferie uden plejefamilien hos barnets biologiske forældre. Hvis ferien uden plejefamilien er på min. 3 samlede døgn kan der gives "kostpenge" til biologiske forældre. Beløbet skal betales af plejefamilien og svarer til det i KL's til enhver tid gældende takster herfor.

Plejefamilien og ferie

Hvis du har indgået en aftale med Halsnæs kommune om at tage et barn i døgnpleje, er du omfattet af ferieloven. Du optjener ret til betalt ferie og kan i alt afholde 5 ugers ferie om året.

Halsnæs kommune har som udgangspunkt fastlagt, at familieplejernes hovedferie lægges i uge 28, 29, 30 og de 2 resterende i uge 42 og 7. Ønske om afholdelse af ferien på andre tidspunkter drøftes med anbringelseskonsulenten senest 1. februar for sommerferien og mindst 2 måneder inden uge 42 og 7.

GUIDES

Oprettelse i E-boks

Vejledning ift. oprettelse af E-boks for børn under 15 år.

- Gå ind på E-boks
- Tryk på "Kom godt i gang"
- Tryk på "Oprettelse af unge under 15 år"
- Tryk på "Etablering af adgang til E-boks i forbindelse med unge under 15 år"
- Udfyld kontaktformularen.
- Tag et billede af plejebarnets sundhedskort og et billede af plejemors sundhedskort (samt evt. et billede af kørekort.)
- Vedhæft billederne i "Vedhæft filer"
- Tryk "Indsend"
- Herefter kontakter E-boks jer for videre hjælp

Oprettelse i Sundhedsplatformen

Vejledning ift. oprettelse i Sundhedsplatformen

- Gå ind på "Minsundhedsplatform.dk"

- Tryk på "Fuldmagter"
- Åbn PDF-fil og print
- Udfyld aftaleerklæringen
- Sendes herefter til barnets kommune for underskrift
- Barnets socialrådgiver skal vedlægge et tillægsbrev om samtykke. Husk at få underskrift
- Både erklæring og samtykke brevet afleveres til egen læge/-sekretær eller afleveres til det sygehus som barnet er tilknyttet

Udfyldelse af kørselsblanket

Som nævnt under befordringsgodtgørelse, ydes en godtgørelse pr. kørt km iflg. den sats som SKAT har fastsat.

Blanketten vedr. tjenestekørsel til plejefamilier skal udfyldes og sendes til kommunen fra din E-boks.

Husk under emne at skrive, at det er til din anbringelseskonsulent. (se evt. vejledning om at sende fra e-boks)

Blanketten skal udfyldes således:



Halsnæs
Kommune

Børne- og ungeafd.
Rådhuspladsen 1
3300 Frederiksværk

Telefon 4778 4000
mailto:halsnaes.dk
www.halsnaes.dk

PSP element: XG-0000040400-35003, almene plejefamilier

Månedlig indberetning til afregning af kørsel.

Indberettes senest den 5. i måneden.

Navn	Cpr. nr.	Periode	Plejebarn cpr.

Kun kørsel fra samme måned på sedlen

Dato	Antal kilometer Lav sats	Kørsels formål.	
		Adresse fra	Adresse til
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
1 sst	900		
TF-kode	486-2		

Den der modtager lønsedlen

Nøjagtig adresse
betyder vejnavn,
nummer og
enten by eller
postnummer

Fx "til samvær", "fra samvær",
"møde med rådgiver" eller
"undersøgelse på hospitalet",
"retur" eller anden forklarende tekst

Underskrift	Attestation
-------------	-------------

Her skriver du dato og "sendes fra E-boks"

NB – hvis du kører flere gange på en dag, skal du udfylde én linje pr. køretur. Det er vigtigt, at du udfylder alle linjer. Ved returkørsel skal dette også skrives/udfyldes.

Idet den sendes fra E-boks, behøver du ikke at printe, underskrive og scanne – I feltet til underskrift skriver du datoen og "sendes fra E-boks" – når du er helt færdig, vælger du "gem som" og formatet pdf

Tidsfrist for aflevering til anbringelseskonsulenten er, som nævnt, **d. 5. i hver måned**. Beløbet vil komme til udbetaling ultimo samme måned.

KL's taksttabel.

Til enhver tid gældende; [KL's taksttabel](#)

Kontakt

Anbringelseskonsulenter i Halsnæs Kommune

Pr. 01.01.2026

Mette Greve Bech

Fagspecialist og anbringelseskonsulent

24 66 34 76

metgb@halsnaes.dk

Bitten Andreassen

Anbringelseskonsulent

20 89 47 56

bita@halsnaes.dk

Henrik Carlsen

Anbringelseskonsulent

21 22 68 52

hemic@halsnaes.dk

Charlotte Jensen

Anbringelseskonsulent

20 47 29 93

chalj@halsnaes.dk

Teamleder i anbringelsesteamet

Selina Jørgensen

51 29 47 96

sebep@halsnaes.dk

Akutte problemer

Såfremt der uden for kommunens almindelige åbningstid opstår en akut situation eller et akut problem, som ikke kan afventes, og som vurderes af grundlæggende betydning for plejebarnet og for plejefamilien, kan politiet, hospitalet eller psykiatrisk skadestue kontaktes. I visse tilfælde kontakter politiet efterfølgende Halsnæs Kommunes rådighedsvagt. Rådighedsvagten er forpligtet til at handle i en given situation, såfremt rådighedsvagten vurderer det nødvendigt og juridisk muligt. Rådighedsvagten orienterer anbringelseskonsulent og børne- og ungerådgiver førstkommande arbejdsdag.

Nordsjællands Politi kan kontaktes på 114 eller 49 27 14 48.