



GLADSAXE

# Håndbog for plejefamilier

Gladsaxe Kommune 2026



# Indhold

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Forord .....</b>                                                                       | <b>3</b>  |
| Kontaktoplysninger familieplejekonsulenter .....                                          | 3         |
| Andre kontakter .....                                                                     | 3         |
| <b>Generelle retningslinjer for pleje- og støttefamilier .....</b>                        | <b>4</b>  |
| Folkeregister .....                                                                       | 5         |
| Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger? .....                                   | 5         |
| Skærpet underretningspligt .....                                                          | 5         |
| Magtanvendelse.....                                                                       | 5         |
| Hærværk .....                                                                             | 6         |
| Forsikringsforhold .....                                                                  | 6         |
| Rejseforsikring.....                                                                      | 6         |
| Arbejdsskade/-ulykke.....                                                                 | 6         |
| Tavshedspligt .....                                                                       | 7         |
| Sociale medier.....                                                                       | 8         |
| E-mail og sikker post .....                                                               | 8         |
| <b>Ansættelsesforhold som pleje- og støttefamilie.....</b>                                | <b>9</b>  |
| Høringsret .....                                                                          | 9         |
| Vederlagsmodel .....                                                                      | 9         |
| Ferie .....                                                                               | 9         |
| Familieplejekonsulentens rolle i forhold til plejefamilien .....                          | 10        |
| Barnets plan/unge planen og det personrettede tilsyn .....                                | 10        |
| Særlig støtte i begyndelse af en anbringelse .....                                        | 11        |
| Efteruddannelse.....                                                                      | 11        |
| <b>Standarter og serviceniveau for følgeudgifter til børn anbragt i plejefamilie.....</b> | <b>12</b> |
| Kost og logi.....                                                                         | 13        |
| Indskrivningsudgifter .....                                                               | 13        |
| Kilometergodtgørelse .....                                                                | 13        |
| Diætkost, medicin og behandlinger med videre .....                                        | 13        |
| Briller og kontaktlinser .....                                                            | 13        |
| Daginstitution, dagbehandlingsskole og specialskole .....                                 | 14        |
| Privatskole/friskole .....                                                                | 14        |
| Fritidsaktivitet .....                                                                    | 14        |
| Cykel.....                                                                                | 14        |
| Gaver .....                                                                               | 14        |
| Konfirmation .....                                                                        | 14        |
| Ungdomsuddannelse .....                                                                   | 14        |
| Ferietilskud.....                                                                         | 14        |
| Barnepige .....                                                                           | 14        |
| Pas.....                                                                                  | 15        |
| Mobiltelefon .....                                                                        | 15        |
| Computer .....                                                                            | 15        |
| Øvrige takster kan findes på Kommunernes Landsforenings hjemmeside .....                  | 15        |

# Forord

Kære pleje, netværk- og støttefamilier

Velkommen til Gladsaxe Kommunes håndbog.

Gladsaxe Kommunes håndbog er et forsøg på at give nuværende og kommende støtte- og plejefamilier et overblik over de arbejdsvilkår og forpligtelser, der er knyttet til pleje-, netværks- og støttefamilier, Gladsaxe Kommunes forventninger til jer, men også, hvad I som ansatte kan forvente af kommunen.

Oplysningerne skal opfattes som vejledende. Ønsker I at fordybe jer yderligere henvises til faglitteratur, lovstof og vejledninger.

Håndbogen er redigeret og opdateret i 2025 og alle beløb og takster er dermed aktuelle.

Familieplejeteamet i Gladsaxe består af fire familieplejekonsulenter med socialfaglig baggrund og har til huse i Familieafdelingen, hvor de tætteste samarbejdspartnere er syv rådgivere i et anbringelsesteam. De to grupper har fælles ledelse og ugentlige samarbejds møder.

Familieplejekonsulenternes to helt centrale opgaver er:

- At rekruttere og matche plejefamilier til døgnpleje og støtteophold så alle de børn og unge, som har brug for det, kan vokse op i en plejefamilie eller få et tilbud om støtteophold.
- At sikre kvaliteten i anbringelserne ved at yde pædagogisk supervision og faglig støtte til vores plejefamilier.

## Kontaktoplysninger familieplejekonsulenter

Randi Vang

Mobil: 21 63 50 49

Mail: [ravang@gladsaxe.dk](mailto:ravang@gladsaxe.dk)

Britt Saabye-Brøndum

Mobil: 40 13 54 79

Mail: [brisaa@gladsaxe.dk](mailto:brisaa@gladsaxe.dk)

Mette Conradsen

Mobil: 21 35 06 29

Mail: [metcon@gladsaxe.dk](mailto:metcon@gladsaxe.dk)

Lene Christiansen

Mobil: 20 21 71 93

Mail: [lechri@gladsaxe.dk](mailto:lechri@gladsaxe.dk)

## Andre kontakter

Gladsaxe Kommune, Familie og Rådgivning, telefon 39 57 54 10, Rådhus Allé 3, 2860 Søborg.

Den sociale døgnvachtsordning kan man få kontakt med udenfor Rådhusets åbningstid via Nordsjællands Politi, telefon 114.



# Generelle retningslinjer for pleje- og støttefamilier

## Folkeregister

Når et barn flytter ind hos en døgnplejefamilie, skal barnet registreres i folkeregisteret på plejefamiliens adresse. Det er forskelligt hvordan det håndteres i de enkelte kommuner, men i Gladsaxe Kommune er det barnets børne- ungerådgivers ansvar og pligt at tilmelde barnet plejefamiliens adresse. Tilmeldingen skal ske digitalt indenfor de første 5 dage efter barnets indflytning. Det er dog dit ansvar som plejefamilie at sikre, at barnet faktisk *er* registreret på adressen. Dette er vigtigt, da det har betydning for eksempel for muligheden for at tegne en forsikring for barnet, til indmeldelse i folkeskole samt ved tilmelding til læge med videre.

## Hvad er fortrolige og personfølsomme oplysninger?

Som plejefamilie er det vigtigt at være opmærksom på fortrolige og personfølsomme oplysninger som ifølge Datatilsynet blandt andet er oplysninger om cpr.nr., 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, for eksempel stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Ligeledes kan oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne 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 med videre.

Læs eventuelt mere om digital postkasse på Borger.dk: [borger.dk](https://borger.dk). Fortrolige samt personfølsomme oplysninger skal opbevares i henhold til dataforordningen.

## Skærpet underretningspligt

Plejefamilier er personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv og har skærpet underretningspligt. 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 antage, at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb.

Du kan tale med familieplejekonsulenten om proceduren for en underretning eller kontakte barnets/den unges rådgiver direkte med underretningen eller sende din underretning til vores fælles mail: [familie@gladsaxe.dk](mailto:familie@gladsaxe.dk). Du har altid krav på en kvittering for underretningen inden for 6 hverdage, ligesom du skal orienteres om, hvorvidt din underretning har givet anledning til en undersøgelse eller foranstaltning vedrørende barnet eller den unge. (Barnets lov §138).

## Magtanvendelse

Det er efter straffelovens bestemmelser om vold forbudt at anvende magt overfor barnet. Det er både i form af nedværdigende sprog og behandling, psykisk/fysisk forulempelse, fastholdelse eller isolation. Enhver form for magtanvendelse må *kun* forekomme i alleryderste konsekvens, og kun hvis der er tale om nødværge. Nødværge forstås ifølge Straffelovens § 13 som en afværgelse af et uretmæssigt angreb på sig selv eller andres liv, legeme eller i helt særlige tilfælde ejendom, og kun hvis fysisk afværgelse er nødvendig og forsvarlig. Nødværge skal i så fald ske så kortvarigt og skånsomt som muligt, og må aldrig erstatte omsorg og socialpædagogisk indsats (Lov om voksenansvar § 7). Hvis du i en særlig konflikt-situation har anvendt magt overfor barnet, skal du *straks* orientere din familieplejekonsulent.

Plejefamilier, der af Socialtilsynet er godkendt som specialiseret plejefamilie, og som har indgået kontrakt med en kommune som specialiseret plejefamilie, kan være kontraktligt omfattet af særlige regler (Lov om voksenansvar § 6 og § 8).

### **Hærværk**

Ifølge dansk rets almindelige regler er børn og unge erstatningsansvarlige for skadevoldende adfærd. Gladsaxe Kommune har derfor ikke hjemmel til at kunne dække erstatninger rejst af for eksempel skolen. Så opstår der sager med hærværk begået af et barn, henviser Gladsaxe Kommune til Ankestyrelsens tilsynsudtalelse. Her fremgår det at en kommune ikke kan tegne forsikringer, der kompenserer et barn i tilfælde, hvor kommunen ikke kan anses for at være erstatningsansvarlig efter almindelige erstatningsretlige regler.

Plejefamilien skal kontakte Familieplejekonsulenten som vil rådgive jer om det konkrete tilfælde og aftale de næste skridt.

### **Forsikringsforhold**

For døgnanbringelser er det en forudsætning, at plejefamilien har en kombineret ansvars-/ulykkesforsikring, der dækker personskader forvoldt af barnet på plejefamilien, på tredjemand samt tingskader forvoldt af barnet på tredjemands ejendom. Når du får et barn i pleje, opfordres du til at kontakte dit forsikringsselskab og oplyse, at du har et barn i pleje, så barnet bliver forsikret bedst muligt. Med dette menes, at det er *vigtigt* at tale med forsikringsselskabet om eventuelle særlige forhold vedrørende barnet: Har barnet for eksempel en diagnose, som bevirker, at barnet kan have en voldsom adfærd, er det vigtigt, at forsikringsselskabet ved dette, så forsikringen kan tegnes ud fra de særlige forhold, der er. Det kan nemlig have betydning for i hvilke tilfælde, forsikringen dækker en skade forvoldt af barnet. *Husk*, at barnet skal være tilmeldt plejefamiliens folkeregisteradresse, førend en forsikring kan tegnes.

Familieplejen forpligter sig til at vurdere tilskud til erstatning for skader, som overstiger 1.000 kr., i tilfælde hvor plejefamiliens eller forældremyndighedsindehaverens forsikring ikke dækker.

Udgifter til forsikringer skal dækkes af omkostningsbeløbet (kost- og logibeløbet).

For plejefamilier med et barn i støtteophold er det barnets biologiske forældres forsikring, der skal dække skader forvoldt af barnet.

### **Rejseforsikring**

Plejefamilien har pligt til at tegne nødvendig rejseforsikring i forbindelse med udlandsrejser, så barnet er forsikret med hensyn til sygdom, ulykke og hjemtransport i og uden for EU. Se mere på [sundhed.dk](http://sundhed.dk).

Plejefamilier med et barn i støtteophold har ved udlandsrejser pligt til at sikre, at barnet er behørigt rejseforsikret.

Familieplejekonsulenten kan udstede et rejsedokument på engelsk, som I kan medbringe på rejsen, hvor det fremgår at I har tilladelse af Gladsaxe Kommune til at tage barnet med på rejsen. I den forbindelse bedes I sørge for i god tid at give jeres familieplejekonsulent besked om hvornår I holder ferie.

### **Arbejdsskade/-ulykke**

Hvis du som plejefamilie til et barn i døgnpleje eller i Støtteophold kommer til skade eller ud for en decideret ulykke som følge af dit virke som plejeforælder – altså i direkte forbindelse med aktiviteter med eller for barnet, skal du straks melde dette til din familieplejekonsulent.

Fra den dag skaden/ulykken er sket, har Familieplejen 9 dage (hvis der er erstatningsmæssige følger) til at anmelde skaden/ulykken. Derfor er det vigtigt, at din familieplejekonsulent får besked hurtigst muligt.

Som plejefamilie til et barn i døgnpleje eller et barn i støtteophold skal du i den forbindelse oplyse følgende:

- Hvad der er sket (selv skaden/ulykken, er det for eksempel et biluheld, styrt på cykel, fald fra eller på et bestemt underlag)
- Hvornår (præcis dato og gerne klokkeslæt)
- Hvordan det er sket (detaljeret hændelsesforløb) hvor det er sket (adresseangivelse) om du har været ved egen læge eller på skadestuen
- Hvilke eventuelle følger af skaden, der er (er der sket legemsskade, for eksempel en forstuvet eller brækket finger) ved læge eller skadestuebesøg, hvor det er blevet vurderet, at der skal opfølgende behandling til, for eksempel fysioterapi eller lignende, skal lægeudtalelse eller skadestuejournal sendes til familieplejekonsulenten.

### Tavshedspligt

Plejefamilier har tavshedspligt ifølge straffelovens bestemmelser herom (Straffelovens § 152). Tavshedspligten betyder, at du som plejefamilie ikke må videregive oplysninger om hverken barnet eller barnets biologiske families forhold. Dette gælder både i samtale med andre og på skrift på for eksempel de sociale medier. Oplysningerne kan for eksempel være informationer om barnets eller barnets families sociale problemer, rusmiddelproblematikker, 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.



## Sociale medier

Vi lever i en digital kultur, hvor det er meget almindeligt at dele billeder og oplevelser for eksempel på Facebook/Instagram/X/Snapchat eller på blogs. Som plejeforældre er det *ikke* tilladt at offentliggøre billeder af plejebørn uden skriftligt samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). *I Gladsaxe Kommunes familieafdeling har vi besluttet at uanset samtykke fra forældrene, er det ikke tilladt at dele billeder af børnene på sociale medier.*

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

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

## E-mail og sikker post

Hvis du sender fortrolige eller personfølsomme oplysninger til din familieplejekonsulent eller Gladsaxe Kommune skal du altid bruge sikker e-mail, som er krypteret. Du kan bruge din digitale postkasse på [Borger.dk](http://borger.dk).

Herunder følger en guide med eksempel på, hvordan I for eksempel kan fremsende en kørselsspecifikation til os.

1. Gå ind på hjemmesiden [borger.dk](http://borger.dk)
2. Klik på ikonet "Digital Post" øverst på siden (midtfor)
3. Klik på ikonet "Skriv ny post"
4. Et nyt vindue viser sig på skærmen med overskriften: Skriv ny post.  
I feltet "Til:" skriver du Gladsaxe Kommune
5. Der fremkommer nu forskellige valgmuligheder.  
Her vælger du "Børn og Kultur" ved at klikke på denne overskrift.
6. I feltet "Emne:" skriver du navnet på din familieplejekonsulent.
7. I feltet "Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om" vælger du "Familiepleje" ved at klikke på dette ikon.

# Ansættelsesforhold som pleje- og støttefamilie

## Høringsret

Plejefamilier er omfattet af de almindelige ansættelsesretlige regler herunder reglerne om partshøring. Kommunen er forpligtiget til at høre plejefamilien i tre indgribende typer af afgørelser vedrørende plejebarnet:

- Afgørelser om samvær
- Afgørelser om hjemgivelse
- Afgørelse om skift af anbringelsessted

Høringspligten indebærer, at kommunen forud for disse afgørelser skal høre plejefamilien, og deres udtalelse skal tillægges passende vægt i den endelige afgørelse.

## Vederlagsmodel

I Gladsaxe Kommune bliver den ansatte aflønnet i vederlag efter vederlagsmodellen. Under ansættelsen er det ikke familieplejekonsulentens opgave at forhandle vederlag. Det er Gladsaxe Kommunes kontraktforhandler, der varetager denne opgave.

## Ferie

Plejefamilier er omfattet af ferieloven. Plejeforælderen har ret til 5 ugers ferie i ferieåret, og al ferie skal være afholdt ved udgangen af ferieåret.

At være plejefamilie er et ganske særligt hverv, som adskiller sig fra andre lønmodtagere, også i forhold til ferieafholdelse. Det betyder, at ferie for plejefamilier forstås som ferie fra arbejdsgiveren – men altså ikke fra barnet. Feriemyndighederne har derfor godkendt, at plejefamilier holder ferie med deres plejebørn, og at afholdelse af ferie sammen med plejebørn ikke er en feriehindring. Den ferie en plejefamilie holder sammen med et barn bliver derfor betragtet som ferieafholdelse.

Når du som plejefamilie holder ferie, betyder det, at du i den aftalte eller varslede ferieperiode ikke skal have kontakt med kommunen (rådgiver, familieplejekonsulent mv.). Det betyder at der ikke må lægges møder eller samvær i ferieperioden. Det betyder samtidig, at kommunen ikke kan forvente, at du læser breve sendt til dig i ferieperioden. Hvis post læses i ferien, vil dette ikke blive anset for en ferieafbrydelse. Såfremt der opstår en situation, som gør at kommunen alligevel vurderer at de har behov for at kontakte plejefamilien, skal det betragtes som en afbrydelse af ferien og du kan efter omstændighederne have ret til erstatningsferie. Hvis der under ferieafholdelsens opstår særligt alvorlige situationer i forhold til barnet, som ligger ud over hvad der er forventeligt, set i forhold til barnets kendte behov for støtte, skal du kontakte kommunen (familieplejekonsulent, rådgiver, familieafdelingen eller døgnvagten, hvis det er uden for åbningstid). I alvorlige tilfælde, vil dette ligeledes være at betragte som en afbrydelse af din ferie. I helt særlige situationer, hvor barnets forhold gør det umuligt at afholde ferie, for eksempel:

- Pludseligt opstået alvorlig sygdom
- Indlæggelse
- Kontakt til psykiatrien
- Anholdelse osv.

Så vil der være tale om en feriehindring, og der skal fastlægges en ny erstatningsferie.

Døgnplejefamilien bibeholder de aftalte vederlag under ferieafholdelsen. Selvom en plejeforælder har barnet med sig under ferien, kan man ikke afholde mere end 5 feriedage i en uge.

Varsling af ferie sker i januar, med en frist for ændringsønsker den 28. februar for den kommende ferie. Fristerne skal sikre, at børne- og ungerådgiveren har tid nok til at planlægge samvær og møder uden om plejefamiliens ferie. Ferien afholdes, medmindre andet er aftalt, i uge 7, uge 28-30 samt uge 42.

Det er Gladsaxe Kommunes udgangspunkt, at ferie skal placeres på en måde, der tager hensyn til barnets dagtilbud/skolegang, hensigtsmæssig afvikling af samvær og rådgivers opfølgning på barnets sag. Det betyder at hovedferien på tre uger som udgangspunkt skal placeres i hovedferien – for skolebørns vedkommende i skoleferien. Hvis I ønsker at afholde ferien på andre tidspunkter, end der hvor det er sædvanligt, skal I fremsende en redegørelse for hvordan hensynet til barnets bedste, herunder mulighed for at deltage i hverdagen i barnets pasnings-/skoletilbud tilgodeses. Derudover skal ferieafholdelse koordineres med barnets samvær med forældrene.

### **Familieplejekonsulentens rolle i forhold til plejefamilien**

Familieplejekonsulenten er den primære person der har kontakt til plejefamilien gennem den tid, der er en anbringelse i plejefamilien fra Gladsaxe Kommune.

I en ansættelse af Gladsaxe Kommune kan I forvente tilsyn/Besøg af jeres familieplejekonsulent 3-4 gange om året. Derudover vil der også være 1-2 tilsyn/Besøg sammen med plejebarnets børne og ungerådgiver, hvorefter der vil blive afholdt opfølgningsmøder/statusmøde sammen med plejebarnets biologiske familie i familieafdelingen i Gladsaxe Kommune.

Derudover vil vi familieplejekonsulenter komme på yderligere besøg, hvis plejeopgaven kalder på det. Udover disse besøg er familieplejekonsulenterne også at træffe på telefon og mail. Vi bestræber os på at kontakte jer så hurtigt som muligt, hvis I har kontaktet os ved telefon eller mail.

Ved en ny anbringelse vil der være tæt dialog med familieplejekonsulenten, da der naturligt vil opstå situationer og spørgsmål vedrørende barnet som vi i fællesskab skal løse.

Opgaven som familieplejekonsulent er at give pædagogisk råd og vejledning, samt supervision.

Det er familieplejekonsulentens rolle at invitere jer til lovpligtige kurser, som i Gladsaxe Kommune regi bliver afholdt i samarbejde med 5 andre kommuner og som bliver afholdt som temaaften eller temadag.

Desuden er det familieplejekonsulentens opgave at sørge for at formidle relevant lovændringer, retningslinjer og anden relevant information vedrørende familieplejeområdet.

### **Barnets plan/unge planen og det personrettede tilsyn**

Børne og ungerådgiverens rolle i forhold til plejefamilien og plejebarnet er at udføre tilsyn i plejefamilien og afholde samtaler med plejebarnet to gange om året eller efter behov og efterfølgende opfølgning/statusmøde med plejefamilie, plejebarn (hvis barnet ønsker at deltage), samt biologiske forældre og familieplejekonsulenten i familieafdelingen.

Mindst to gange om året skal rådgiver i anbringelsesteamet aflægge personrettet tilsyn i plejefamilien. Her skal rådgiver vurdere om indsatsen skal justeres og om der er behov for at revidere barnets plan/unge planen.

Når familieplejeopgaven ophører, er det rådgivers opgave at opsigte plejefamilien.

Desuden kan rådgiver via familieplejekonsulenten bede om en statusrapport af barnet en gang om året, men altid hvis plejebarnets sag skal op i børne og unge udvalget. Desuden kan rådgiver via familieplejekonsulenten bede om en statusrapport, når det skønnes relevant.

## **Særlig støtte i begyndelse af en anbringelse**

Alle døgnplejefamilier, inkl. netværksplejefamilier, skal modtage intensiv støtte i det første år af anbringelsen af et barn eller en ung.

Denne støtte skal have et omfang af tre hele kursusdage og plejefamilien er forpligtet til at modtage støtten. Alle plejefamilier skal deltage i forløbet uanset erfaringsgrundlag, om de er nye som plejefamilie eller meget erfarne. Støtten skal være opstartet inde for det første halve år efter anbringelsen og skal være fuldført inden for det første år efter anbringelsen. Den intensive støtte i starten af anbringelsen skal bygge videre på det obligatoriske grundkursus fra socialtilsyn og skal klæde plejefamilien på i forhold til generelle udfordringer og derudover været målrettet plejefamiliens konkrete behov i forhold til det plejebarn, der er blevet anbragt i plejefamilien.

I Gladsaxe Kommune tilrettelægges forløbet i samarbejde med Signe Jensen som har udviklet et koncept der hedder "En God Begyndelse". Det består af 16 forskellige undervisningsmoduler. Plejefamilien udvælger i samarbejde med deres familieplejekonsulent 4-5 moduler, som er relevant for det konkrete barn eller ung, plejefamilien har modtaget i døgnpleje.

Selve undervisningen foretages online af Signe sammen med andre plejefamilier. Den efterfølgende supervision, som er tilknyttet til undervisningsteamet, varetages af plejefamiliens familieplejekonsulent.

## **Efteruddannelse**

Døgnplejefamilier har ret og pligt til to dages efteruddannelse årligt, for eksempel gennem deltagelse i de kurser og temaaftner som Gladsaxe kommune udbyder i et samarbejde med 5 andre kommuner. Der kan i særlige tilfælde søges om kurser, der skønnes relevante i forhold til barnets specifikke problemstillinger. Socialtilsynet vil efterspørge kursusbevis.

Specialiserede plejefamilier kan modtage yderligere efteruddannelse og supervision, rådgivning og vejledning i overensstemmelse med plejeopgavens omfang.

Støttefamilier er ikke forpligtede til efteruddannelse, men tilbydes of opfordres til at deltage i efteruddannelseskurser sammen med vores døgnplejefamilier.



# Standarter og serviceniveau for følgeudgifter til børn anbragt i plejefamilie

## Kost og logi

Beløbet skal dække alle forudsigelige udgifter, der hører til den løbende forsørgelse af plejebarnet. Beløbet er skattefrit.

Kost- og logibeløbet dækker plejebarnets første fritidsaktivitet.

## Indskrivningsudgifter

Efter en konkret vurdering etableres plejebarnet med de materielle ting, der er brug for og som plejefamilien ikke selv kan stille til rådighed. Familieplejekonsulenten vurderer sammen med plejefamilien, hvad der er brug for og sender en ansøgning til barnets rådgiver, med et prisoverslag på diverse ting. Vi følger KL's takster.

Indskrivningsbeløbet vil oftest skulle dække udgifter til ekstra tøj, seng osv. og for mindre børn ofte en barnevogn/klapvogn, autostol, høj stol osv. Disse ting ydes til plejefamilien og skal derfor afleveres tilbage til Gladsaxe Kommunes familieafdeling.

## Kilometergodtgørelse

Der kan ydes kørselsgodtgørelse til plejefamilien/netværksplejefamilien. For at opnå skattefri befordring i egen bil, skal der være tale om nødvendig kørsel. Nødvendig kørsel er for eksempel kørsel til samvær, kørsel til behandlinger på hospital, hos psykolog, til obligatoriske kurser og lignende. Almindelig kørsel til skole, læge, fritidsaktiviteter, besøg hos venner dækkes ikke, da der er tale om almindelig forsørgelse og indgår i kost og logi beløbet.

Hvis Familie og rådgivning, har vurderet, at det er nødvendigt at barnet går på specialskole, dagbehandlingsskole eller bibeholder sin almindelige skole, og dette ligger over 10 km fra plejefamiliens bopæl, kan der i disse sager efter en konkret aftale og vurdering bevilges kørsel til skole.

Kørselsudgifter refunderes efter statens laveste kilometertakst, som ændres fra år til år. Kørselsseddel sendes til din/jeres familieplejekonsulent en gang om måneden via sikker mail.

Tager plejebarnet frem og tilbage til samvær med offentlig transport, refundere familieafdelingen det.

## Diætkost, medicin og behandlinger med videre

Gladsaxe Kommune dækker medicinudgifter, hvis der er tale om en merudgift i hverdagen, som følge af en kronisk lidelse. Ansøgning om merudgifter behandles i specialteamet. Merudgifter til udgifter som penicillin, Panodil og lignende, skal plejefamilien selv afholde af kost og logi beløbet, da der er tale om almindelig forsørgelse.

Der kan ansøges om dækning til udgifter til diætkost. Der ydes kun økonomisk tilskud til diætkost, hvis der er tale om diætistvejledning og lægeordineret behandling. Husk at der skal være dokumentation for udgifterne i form af kvitteringer, recepter og lignende.

## Briller og kontaktlinser

Der bevilliges briller og eventuelt kontaktlinser. Der skal forelægge dokumentation fra optiker/øjelæge for behovet. (Pris på brillestel er op til 800 kr. – og som udgangspunkt standardglas).

## **Daginstitution, dagbehandlingsskole og specialskole**

Udgifter til daginstitution, dagbehandlingsskole, specialskole, klub m.m., afholdes af Gladsaxe Kommune.

## **Privatskole/friskole**

Som udgangspunkt betaler Gladsaxe Kommune ikke til privat eller friskole.

I særlige tilfælde kan det vurderes fra Familieafdelingen og PPR, at skoleplacering i privat regi er nødvendigt i forhold til barnets faglige og sociale udvikling, hvorfor den månedlige udgift så kan bevilges.

## **Fritidsaktivitet**

Som plejefamilie kan der ansøges om dækning af udgifter til barnets fritidsaktivitet, hvis barnet er tilmeldt mere end én fritidsaktivitet.

## **Cykel**

Ved ansøgning kan der ydes tilskud på maks. 2500 kr. til løbecykel/cykel til plejebarnet. Som hovedregel kan der ydes tilskud hvert 3 år. I bevillingen skal lås og cykelhjelm også indgå. Ansøgningen sendes til familieplejekonsulenten, der også vil oplyse det bevilligede beløbe.

## **Gaver**

Der kan bevilges penge til fødselsdagsgave og julegave efter KL's takster. Derudover kan der bevilges konfirmationsgave, studentergave og svendeprøve gave efter KL's takster. Dette ansøges der om hos familieplejekonsulenten.

## **Konfirmation**

Hvis plejefamilien afholder konfirmation, kan der ansøges om tilskud til dækning af udgifter samt konfirmationstøj og andendags tøj. Når festen afholdes af plejefamilien og hvis biologisk familie deltager, kan der ansøges om to gange konfirmationstilskud, fastsat efter KL's takster.

## **Ungdomsuddannelse**

Efter ansøgning kan der bevilges studenterhue eller en lignende hue. Det er alene huen der kan bevilges og ikke andet.

## **Ferietilskud**

Der kan ydes et tilskud til plejebarnets ferie med plejefamilien på 6500 kr. pr kalender år.

Der ydes som udgangspunkt ikke dækning af udgifter til koloni og lejrskoleophold, da denne udgift hører under almindelig forsørgelse og dækkes via kost og logi beløbet. Jf. KL's takster. Dog kan der ved dyrere turer (over 600 kr.) sendes en ansøgning til familieplejekonsulenten.

Hvis plejebarnet går til en fritidsaktivitet, hvor der afholdes mange stævner/ture, kan der ligeledes sendes en konkret ansøgning til familieplejekonsulenten.

## **Barnepige**

Der kan ydes tilskud til barnepige til plejefamilien. Det vil bero på en konkret vurdering om plejeforældrene er forpligtet til at deltage i uddannelse, og undervisning der har med plejeopgaven at gøre. Barnepigen kan blive aflønnet i tidsrummet kl. 7-23 i op til 15 timer om måneden og timelønnen er efter KL's takster. Beløbet er skattepligtigt. Der aflønnes ikke om natten.

## **Pas**

Der kan bevilges økonomisk støtte til anskaffelse af pas til plejebarnet. Ansøgningsskemaet om eget pas, skal underskrives af forældremyndighedsindehaveren.

## **Mobiltelefon**

Der kan for børn over 10 år søges om et tilskud på 1000 kr. Det månedlige telefonforbrug skal dækkes af kost og logibeløbet, da der er tale om en almindelig forsørgelse.

## **Computer**

Der kan ansøges om tilskud til computer. Computer kan bevilges i de situationer, hvor barnet har brug for en computer i forbindelse med skole og for at støtte op om barnets sociale relationer. Der er et fast beløb som oplyses af familieplejekonsulenten.

## **Øvrige takster kan findes på Kommunernes Landsforenings hjemmeside**

KL udsender hvert år en vejledende taksttabel på udsatte børn- og ungeområdet. Find den på [kl.dk](http://kl.dk) – skriv "*Taksttabel på udsatte børn- og ungeområdet*" i søgefeltet.

Gladsaxe Kommune  
Familie og Rådgivning  
Rådhus Allé 3  
2860 Søborg

Telefon: 39 57 54 10  
Mail: [familie@gladsaxe.dk](mailto:familie@gladsaxe.dk)