



Håndbogen

Her kan du se den samlede oversigt over ting, der er godt at vide under din ansættelse, som pleje/støtte/netværks- eller fritidsfamilie i Horsens Kommune. Det kan også være nyttig viden for dig, der er ansat, som rådgiver i kommunen.

Vi har forsøgt at tydeliggøre, hvordan opgaverne er fordelt mellem barnets/den unges rådgiver og familieplejekonsulenten.

Håndbogen er inddelt i alfabetisk rækkefølge.

Håndbogen samlet oversigt 2025

Alternativ behandling.....	4
Aflysning af aftalt støtteophold.....	4
Barnets Bog.....	4
Barn/unge plan.....	4
Befordring.....	4
Bevillinger.....	5
Briller og kontaktlinser.....	5
Børnepasser.....	6
Børne- og ungevagten.....	6
Cafémøder.....	7
Dagbog/logbog.....	7
Daginstitution og SFO.....	7
Digital Post.....	7
Dokumenter omkring barnet.....	7
Dåb.....	7

Håndbogen samlet oversigt 2025

Efterskoleophold.....	8
Etablering.....	8
Facebook/sociale medier.....	8
Ferie.....	9
Folkeregister.....	10
Forsikringsforhold.....	10
Gaver.....	11
Indberetningslister.....	11
Inddeling af plejefamilier.....	11
Kollegagrupper.....	12
Konfirmation.....	12
Kostpenge.....	12
Lomme- og tøjpenge.....	12
Link for plejefamilier og plejebørn.....	13
Litteratur.....	14
Løn/vederlag.....	14
Magtanvendelse.....	15

Håndbogen samlet oversigt 2025

Medicin.....	
.....	15
Omkostningsdelen.....	
.....	15
Pas.....	
.....	16
Pension.....	
.....	16
Rejsedokumenter.....	
.....	17
Rådgiveropdeling.....	
.....	17
Rygepolitik.....	
.....	17
Samarbejde med forældre.....	17
Samarbejdet mellem rådgiver og familieplejekonsulent i støtte- og anbringelsessager.....	
.....	18
Familieplejens opgaver – familieplejekonsulenterne.....	18
Myndighedsopgaver – børne- og ungerådgiver.....	18
Straffe- og børneattester.....	
.....	19
Statusudtalelser/udtalelse på barnet.....	19
Supervisionsgrupper.....	
.....	19
Supervision, råd og vejledning.....	20
Tavshedspligt.....	
.....	20
Tilsyn og godkendelse af plejefamilien.....	20

Håndbogen samlet oversigt 2025

Uddannelse.....	
.....	20
Ændring i personlige forhold.....	21

Alternativ behandling.

Hvis du, som ansat plejeforælder tænker, at en alternativ behandlingsform kunne være godt til plegebarnet, skal du altid drøfte det med de biologiske forældre og sikre deres og rådgivers accept.

Brug af naturprodukter er ok, hvis der er tale om lægeordnede /anbefalede produkter.

Aflysning af aftalt støtteophold.

Hvis forældrene aflyser senere end 1½ døgn før støtteopholdets start, er du berettiget til løn. Bliver du nødt til at aflyse pga. sygdom, er du ikke berettiget til løn.

Barnets Bog.

Vi har erfaring med, at det er en rigtig god ide at lave en bog, som følger plegebarnet, og som barnet kan få med sig, når det rejser. Det kan være en god ide at lave dele af bogen sammen med plegebarnet.

Indholdet kan være billeder, små historier og oplevelser, som I har eller har haft sammen med plegebarnet.

Barn/unge plan.

Forud eller umiddelbart efter opstart for en anbringelse i fuldtidspleje eller støtteophold udarbejder barnets rådgiver en skriftlig plan; barnets plan for 0-14-årige/den unges plan for 14-18-årige, hvor mål og delmål for indsatsen beskrives. Planen revurderes efter behov sammen med barnet/den unge, plejefamilien, barnets rådgiver og forældrene, ofte i forbindelse med et opfølgingsmøde eller et tilsyn.

Befordring.

Du kan få kørselsgodtgørelse, jf. kontrakten.

Håndbogen samlet oversigt 2025

For fuldtidsfamilier/netværksfamilier gælder det:

- Møder med familierådgiver/familieplejekonsulenten.
- Når du kører til samvær med barnets biologiske familie.
- Deltager i kurser, cafésupervision, supervisionsgruppe arrangeret af familieplejekonsulenten ved Horsens Kommune.
- Kørsel i forbindelse med undersøgelser og udredning hos speciallæger/psykologer.

For støttefamilier/fritidsfamilier gælder det:

- Møder med familierådgiver/familieplejekonsulenten.
- Hente og bringe i forbindelse med støtteopholdet.
- Kurser arrangeret af familieplejekonsulenten ved Horsens Kommune.

Uanset, hvornår og hvor ofte, der køres, skal der på indberetningsskemaet tydeligt fremgå formål. Udbetaling sker jf. statens takster.

Befordringsgodtgørelse indberettes i X-Flow via det link, du har fået ved din ansættelse.

<https://indberetning.horsens.dk/horsens/Login/LoginMitId>

Bevillinger.

Udgifter, der ligger ud over, hvad omkostningsbeløbet dækker bevilges af barnets/den unges rådgiver **inden** indkøb. Der søges gennem X-Flow skemaet, som du finder ved indberetningsskemaerne under familieplejen. Skemaet hedder: PLEJE- OG NETVÆRKSFAMILIER – ØK ANSØGNINGSSKEMA. Der skal altid indsendes kvitteringer efter købet. Dette gælder dog ikke ansøgning om tilskud til gaver jf. KL's takster.

Briller og kontaktlinser.

Udgiften til briller/kontaktlinser bevilges af barnets rådgiver. Der bevilges briller til den bedste og billigste løsning. Det er en god ide at indhente tilbud inden der søges.

Det kan være en god ide at oprette en brilleforsikring til dækning af evt. ødelagte briller.

Hvis det helbreds-mæssigt anbefales, at der bruges kontaktlinser, kan dette bevilges til den bedste og billigste løsning.

Børnepasser.

Almindelig barnepige hører under omkostningsbeløbet og det forventes, at man, som familie, selv kan løse dette via egne børn, venner, bedsteforældre m.m.

I særlige tilfælde kan dette dog søges om og bevilges. Hvis der er et mere kontinuerligt behov for længere tids pasning (f.eks. hele døgn), bør støtteophold altid overvejes. Som hovedregel er der ikke mulighed for en børnepasser, hvis barnet også er i støtteophold.

Hvis der af kortere varighed (timer) er behov for en børnepasser, kan der bevilges en sådan under hensyn til følgende:

- Bevilling af en børnepasser er primært en mulighed for plejefamilier, hvor barnet ikke har kontinuerligt samvær med sine biologiske forældre eller andre nærtstående.
- En børnepasser kan bevilges for en periode, når der indtræder sociale begivenheder i en plejefamilie, som gør pasning nødvendigt af hensyn til barnet. Dvs. sygdom hos plejeforældre eller andre børn, ophør af samvær (skilsmisse) m.m.
- En børnepasser kan bevilges i forbindelse med plejeforældres kursus hos Familieplejen i Horsens kommune, hvis plejefamiliens netværk ikke kan løse opgaven.
- En børnepasser kan bevilges, når plejefamilien har ansvar for børn med væsentlige behandlingskrævende behov (børn og unge med handicap eller særlig funktionsnedsættelse).
- Der kan, som hovedregel, maksimalt bevilges 10 timer pr. plejefamilie pr. måned.
- Bevillinger gives efter en vurdering og det bevilges for **maks. et** år ad gangen. Det skal revurderes årligt, om det skal forsætte.
- Horsens kommune kan **kun** godkende aftaler for en børnepasser, som er fyldt 18 år, og som har en ren børne- og straffeattest.

Ansøgning om en børnepasser sendes til familieplejekonsulenten gennem X-Flow. Når konsulenten modtager din ansøgning, bliver den videregivet til barnets rådgiver. Rådgiver vurderer, om det angivne pasningsbehov giver grundlag for, om en børnepasser kan bevilges.

Håndbogen samlet oversigt 2025

Børne-og ungevagten.

Ved **akutte og opsættelige situationer** udenfor Horsens Kommunes åbningstider kan du kontakte børne- og ungevagten igennem Sydøstjyllands Politi på **tlf. 76 28 14 48**. Børne- og ungevagten ringer efterfølgende tilbage til dig.

Cafémøder.

Cafémøder er et forum, hvor der er mulighed for, sammen med to familieplejekonsulenter, at bringe problemstillinger og temaer op, som optager dig, som plejefamilie i forhold til dit arbejde med plejebørnene.

Du skal se det, som en mulighed for at sparre med dine kollegaer, andre plejefamilier og med os konsulenter, så du kan få talt om det, der optager dig som plejefamilie (ansættelsesforhold drøftes med jeres konsulent).

Dagbog/logbog.

Vi anbefaler dig at skrive dagbog/logbog i X-Flow under statusbeskrivelserne, så det er nemmere for dig, når du bliver bedt om at sende en status til rådgiveren.

Daginstitution og SFO.

Udgiften til daginstitution og SFO afholdes af Horsens Kommune. Rådgiver kontakter dagtilbudsområdet og oplyser om barnet og den kommende udgift.

Digital Post.

Siden november 2014 skal borgere over 15 år kunne modtage digital post fra det offentlige.

På www.borger.dk kan I læse mere om, hvad Digital Post er.

Dokumenter omkring barnet.

Dokumenter skal opbevares forsvarligt, så de ikke er tilgængelige for andre.

Dåb.

Til anbragte børn, der skal døbes, kan du, som plejefamilie, sende en

Håndbogen samlet oversigt 2025

ansøgning via X-Flow til din familieplejekonsulent og ansøge om et tilskud til afholdelse af dåb jf. KL's takster. Konsulenten videre sender din ansøgning til rådgiver, som efter en konkret vurdering kan bevilge tilskuddet.

Du skal altid drøfte dåb med barnets forældre, familieplejekonsulenten og barnets rådgiver.

Efterskoleophold.

Hvis du er ansat, som plejefamilie til en ung, der skal på efterskole, vil du modtage en ændring af din kontrakt, hvor du ved efterskolestart går et vederlag ned.

Omkostningsbeløbet vil blive udbetalt, minus kost. Kost udbetales efter indberetning af de døgn, den unge opholder sig hos dig. F.eks. en weekend fra fredag til søndag aften/mandag morgen er 3 døgn.

For dig, der er ansat som netværksplejefamilie gælder også, at du vil modtage en ny kontrakt, og omkostningsbeløbet vil blive udbetalt, minus kost. Kost udbetales efter indberetning.

Etablering.

Indskrivningsudstyr vurderes inden start sammen med plejebarnets rådgiver og familieplejekonsulenten. Indskrivningsudstyr skal godkendes af rådgiver før køb, og der skal forelægges kvitteringer efter køb.

Etablering til mindre børn ydes, som udlån efter aftale med familieplejekonsulenten, hvis det findes på familieplejens lager. Ellers skal det søges gennem rådgiver og godkendes før køb. Rådgiver skal have kvitteringerne efterfølgende.

Facebook/sociale medier.

Facebook er blevet en udbredt metode til at dele informationer, billeder m.m. Vi vil gerne anbefale, at du, som plejefamilie, ikke udtaler dig eller deler information om plejebarnet via Facebook, Instagram mv. Dette gælder også billeder.

Der må ikke deles noget på siderne uden forældrenes skriftlige accept, jf. tavshedspligten og GDPR. Ligeledes er det værd at overveje, om man skal være venner med den biologiske familie på Facebook.

I kan hjælpe plejebarnet på de sociale medier ved:

Håndbogen samlet oversigt 2025

- At hjælpe plejebarnet, så det lærer at begå sig og beskytte sig selv på eks. Facebook og lignende sider.
- At tage en snak med plejebarnet om, hvilken betydning, det kan få for dem, at de deler alle oplysninger og lægger billeder og videoklip ud. Ikke bare nu, men også i fremtiden.
- At hjælpe plejebarnet med at sikre, hvem de deler oplysninger med af hensyn til sig selv, men også i forhold til deres netværk. Eks. kan deres venner få adgang til oplysninger om deres forældre, som de måske ikke ønsker, skal ud blandt deres venner.

Ferie.

Du er, som plejefamilie, omfattet af Ferieloven og det administreres i Horsens Kommune i overensstemmelse med denne. Da plejefamilie netop er barnets mulighed for at vokse op i en familie, er der praksis for, at plejefamilier holder ferie sammen med plejebarnet.

Horsens Kommune har, for at gøre indberetningen nemt for dig, forhåndsvarslet, at din ferie bliver indberettet i følgende uger:

- En uges efterårsferie (uge 42).
- En uges vinterferie (uge 7).
- Tre ugers hovedferie i sommerferien (ugerne 28–29–30).

Det er ikke væsentligt, om du præcis holder de uger, der er indberettet. Afviger dine ferieuger væsentligt fra det, der indberettes, kan du med din familieplejekonsulent tale om ændring af dette.

Fordi, du holder fem ugers ferie med dit plejebarn, udbetales der et beløb på 6500,00 kr. pr. plejebarn. Beløbet udbetales ca. den 1. juni. Som ansat modtager du vederlag under afholdelse af ferie med plejebarnet. Ligeledes udbetales omkostningsdelen.

Støttefamilier optjener feriepenge af deres løn og disse udbetales i forbindelse med afvikling af almindelig ferie fra hovedarbejdsgiver. Der bliver ikke længere udsendt feriekort. De optjente feriepenge bliver overført til feriekonto. Støttefamilier kan søge om at få dækket barnets udgifter til ferie, hvis der er indgået en aftale om, at de skal have barnet med på ferie.

På www.feriekonto.dk kan du logge dig på og se, hvad der står på kontoen.

Netværksplejefamilie er ikke omfattet af Ferieloven, da du ikke bliver aflønnet og ikke optjener ferie.

Holdes der ferie med plejebarnet, bliver der udbetalt et beløb på 6500,00 kr. ca. den 1. juni.

Folkeregister.

Plejebarnet, der anbringes i fuldtidspleje, tilmeldes plejefamiliens folkeregisteradresse i samråd med barnets/den unges rådgiver.

Folkeregistret registrerer, at barnet ikke har adresse hos forældrene, hvorefter de sender flytteanmeldelsen til underskrift hos den forælder, hvor barnet sidst har boet.

Forsikringsforhold.

Horsens Kommune anbefaler, at der tegnes en heltidsulykkesforsikring for plejebarnet. Udgiften dækkes af omkostningsdelen. Horsens Kommune anbefaler ligeledes, at plejefamilien selv har en heltidsulykkesforsikring. Sker der skader på pleje- eller støttefamiliens ejendele påført af barnet/den unge i pleje eller støtteophold, kan disse anmeldes til Horsens Kommunes forsikringsafdeling. Det gælder dog kun skader på 250,00 kr. eller mere. Skader under dette beløb skal dækkes af omkostningsbeløbet.

***1** Eks. hvis et barn/en ung ødelægger en fjernbetjening i plejefamiliens hjem til en værdi af 200,00 kr., så skal plejefamilien selv afholde udgiften. Omvendt, hvis et plejebarn har lavet en skade for mere end 250,00 kr., får man som pleje- eller støttefamilie dækket hele beløbet.

Hvis, man har enten en kaskoforsikring (typisk på bilen eller evt. campingvognen) eller har tegnet en udvidet forsikring ***2**, så skal skaden anmeldes til eget forsikringsselskab først.

Hvis, der ikke findes en kasko- eller udvidet elektronikforsikring, eller der er en selvrisiko på disse på 250,00 kr. eller mere, kan skaden anmeldes til Horsens Kommunes ansvarsforsikring for plejeanbragte børn.

Hvordan anmeldes en skade.

Dette gøres ved at kontakte din familieplejekonsulent i kommunen gennem sikker post, hvor episoden beskrives.

Familieplejekonsulenten sørger for at indberette skaden til kommunens forsikringsafdeling. Forsikringsafdelingen vil herefter give direkte svar til pleje- eller støttefamilien på, om der er dækning for skaden. Hvis man tilkendes

Håndbogen samlet oversigt 2025

erstatning, overføres pengene til NemKonto. Evt. klage over et afslag på erstatning skal sendes til Risiko- og Forsikringsafdelingen i kommunen gennem sikker post.

***1** Omkostningsbeløb dækker "kost, logi og daglige fornødenheder"

***2** En udvidet forsikring er af den type forsikring, man ofte vil få tilbudt i Elgiganten, Power og lignende, når man køber dyr elektronik (et kamera, en iPad m.v.), hvor man eks. er dækket i to år. I hele denne periode kan få en eks. en ny iPad, hvis den, man har købt, går i stykker i dækningsperioden uanset, hvor uagtsom, man har været (en sådan forsikring hedder ofte noget i stil med "tryghedsaftale/tryghedsforsikring" i butikken).

Kontakt evt. eget forsikringsselskab om lignende muligheder (elektronik forsikring).

Gaver.

Det fremgår af KL's vejledning, at man kan søge om tilskud til gaver til plejebarnet. Der søges om dette gennem Familieplejen via X-Flow. Beløbet bevilges af rådgiver jf. KL's takster.

Der skal ikke vedlægges kvittering.

Indberetningslister.

Indberetningslister sendes gennem X-flow systemet.

<https://indberetning.horsens.dk/horsens/Login/LoginMitId>

Har du i øvrigt brug for at sende personfølsomme oplysninger;

Brug www.borger.dk eller www.e-boks.dk under sikker post til at sende personfølsomme oplysninger. Send til Horsens Kommune og vælg Familieplejen. Du kan også sende sikkert gennem Letdialog2, som erstatter sms.

Inddeling af plejefamilier.

Plejefamilier generelgodkendes af de sociale tilsyn indenfor 3 typologier.

Almene plejefamilier: Plejefamilier, der er godkendte til at varetage omsorgen og sikre udvikling og trivsel for børn med moderate støttebehov.

Håndbogen samlet oversigt 2025

Forstærkede plejefamilier: Plejefamilier, der er godkendte til at varetage omsorgen og sikre udvikling og trivsel for børn og unge med moderate til svære støttebehov.

Specialiserede plejefamilier: Plejefamilier, der er godkendte til at varetage omsorgen og sikre udvikling og trivsel for børn og unge med svære støttebehov.

Se uddybning på Socialtilsynsmidt, hjemmeside link:

<https://tilsynmidt.silkeborg.dk/p/Subsites/Tilsyn%20Midt/Dokumenter%20plejefamilie/Godkendelsesramme-PF-25.11.24.pdf>

Kollegagrupper.

Ønsker du at deltage i en kollegagruppe, kan du give din konsulent besked herom. Vi opfordrer jer plejefamilier til at deltage i en gruppe. Vi indkalder til dannelse af kollegagrupper, når vi har tilstrækkeligt med tilmeldinger. Der dækkes ikke kørsel til at deltage i kollegagrupper, dette skal dækkes af omkostningsbeløbet.

Konfirmation.

Der kan ydes tilskud til konfirmation. Tilskuddet søges gennem Familieplejen i X-Flow. Vær opmærksom på at søge i god tid inden konfirmationen. Der kan søges om udgifter til tøj jf. KL's takster og 300,00 kr. pr kuvert op til max. 25 personer til festen.

Kostpenge.

I forbindelse med hjemmebesøg med overnatning hos plejebarnets forældre, skal plejeforældrene udbetale den aktuelle takst til barnets forældre pr. påbegyndt døgn.

En weekend fra fredag til søndag eller til mandag morgen er tre døgn jf. KL's takster. Det aftales med forældrene, hvordan pengene udbetales.

Lomme- og tøjpenge.

Til fuldtidsplejebørn udbetales et beløb til beklædning og lommepenge. Beløbet er takstreguleret og afhænger af barnets alder. Horsens Kommune indsætter beløbet på plejeforældrenes NemKonto. Plejeforældrene kan evt. lave en aftale med banken om, at beløbet hver måned overføres til en konto til barnet. Det skal ikke være barnets NemKonto.

Håndbogen samlet oversigt 2025

Link for plejefamilier og plejebørn.

www.baglandet.net

Her kan læses om Baglandets fire afdelinger i Århus, København, Ålborg og Vejle. Baglandet er et tilbud om hjælp til selvhjælp og er for dem, der er, eller har været anbragt udenfor hjemmet. Flere af baglandets ansatte har selv været anbragt udenfor hjemmet.

www.boernetinget.dk

Børnetinget er et debatrum for nuværende og tidligere plejebørn, men voksne er velkomne til at læse med, så de kan lære, hvordan plejebørn har det og gerne vil have det.

www.cyberhus.dk

Cyberhus er børnenes klubhus på nettet. De kan skrive til en voksen og få rådgivning i Cyberhus' brevkasser og chat, sige deres mening i debatten eller være kreativ i et af de mange værksteder eller værelser. I Cyberhus kan børnene være sig selv, og har de brug for en voksen, lytter Cyberhus gerne og prøver at hjælpe. Det anbefales, at man som voksen læser på linket "for voksne", som opstart.

www.sikkerchat.dk

En oplysningsside, der har til formål at klæde børn og unge på til at færdes trygt med net og mobil. Hjemmesiden er lavet af Det Kriminalpræventive Råd og Red Barnet.

www.headspace.dk

Er en anonym rådgivning for børn og unge. Headspace er gratis og åbent for alle mellem 12 og 15 år, uanset hvor de bor. Målgruppen er sårbare og ensomme børn og unge, der ofte ingen har at tale med om deres problemer.

www.børneportalen.dk

Børneportalen hjælper børn og unge med at finde frem til netop den rådgivning, de har brug for og føler sig trygge ved at henvende sig til. På den måde kan de få fat i den rådgivning, der passer bedst til netop deres problem.

<https://www.sbst.dk/udgivelser/2024/ord-der-er-gode-at-kende-naar-du-skal-tale-med-nogen-fra-kommunen-listen->

Håndbogen samlet oversigt 2025

Social- og Boligstyrelsen har udgivet en liste med ord, der er gode at kende og forstå for børn, der har en sag i kommunen.

I ordlisten præsenteres og forklares nogle af de ord, som børn, unge og deres familier kan støde på i mødet med kommunen. F.eks. forklares ord og betegnelser som "rådgiver", "Barnets Lov" og "bisidder" i et børnevenligt sprog og med henvisning til, hvor barnet kan søge yderligere information.

www.bhd.dk

Børnehjælpsdagens nye hjemmeside. Herunder kan I finde kontaktinformationer på alle medarbejdere i Børnehjælpsdagen – og læse meget mere om deres arbejde for at styrke anbragte børn og unge.

Litteratur.

Familieplejen har et lille bibliotek med relevant litteratur til udlån.

Løn/vederlag.

Lønnen fastsættes i hvert enkelt tilfælde ud fra de konkrete arbejdsopgaver vedrørende barnet. Lønnen udmåles i vederlag fra 1-7 vederlag jf. skemaet "Vederlagsfastsættelse fra KL". Vederlaget er skattepligtigt.

[vederlagsfastsættelse.pdf \(89.08 KB\)](#)

Der kan i særlige tilfælde gives et højere vederlag.

Vederlagets størrelse skal være afklaret inden barnet anbringes i pleje, og vil blive revurderet, hvis opgaven ændrer karakter.

Vederlags takster.

<https://www.kl.dk/media/rawjhfp5/taksttabel-2025-ekskl-aendring-af-kost-og-logi.pdf>

Vederlags takster er KL's takster og vurderes efter behov.

Er du netværksplejefamilie gælder der særlige godtgørelsesregler, idet du ikke modtager vederlag, men i stedet får dækket de omkostninger, der er forbundet med at have barnet eller den unge boende

Håndbogen samlet oversigt 2025

Magtanvendelse.

Plejefamilien må ikke anvende magt i form af legemlig afstraffelse, fiksering, isolation, ydmygende-, hånende- eller nedværdigende behandling. Der er forbud mod at udøve brev- og telefonkontrol.

I tilfælde af, at der er brugt magt, skal familieplejekonsulenten kontaktes hurtigst muligt.

Hvis du er i tvivl om, om du har anvendt magt, skal du kontakte familieplejekonsulenten.

Social- og Boligstyrelsen tilbyder en række dilemmafilm og skriftlige cases med det formål at skabe refleksion, dialog og læring om voksenansvar, forebyggelse af konflikter samt om, hvornår magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten undtagelsesvist er nødvendigt, som en del af den daglige omsorg for anbragte børn og unge.

Se link.

<https://www.sbst.dk/tvaergaende-omrader/voksenansvar-for-boern-og-unge/dilemmafilm-og-cases>

Medicin.

Medicin til kroniske lidelser, der er ordineret af egen læge eller sygehusafdeling, kan søges gennem familieplejen i X-Flow og bevilges af rådgiver.

Omkostningsdelen.

Plejefamilier får udbetalt et skattefrit beløb hver måned, til dækning af de daglige omkostninger efter fastsatte takster. Beløbet er takstreguleret i forhold til barnets alder - under og over 10 år.

Udover kost og logi dækker omkostningsdelen alle rimelige, daglige fornødenheder, der er forbundet med at have et barn i hjemmet.

Daglige fornødenheder dækker forsørgelsesudgifter såsom:

- Afgifter og bøder.
- Anskaffelse og abonnement af (mobil)telefon, tv, pc og internet mv. (herunder reparationer).
- Ansvars-, ulykkes- og rejseforsikring.

Håndbogen samlet oversigt 2025

- Bus-, tog- og rejsekort til barnet til skole og fritidsaktiviteter m.v. for hjemmeboende. Dog kan der søges om at få dækket udgifter til buskort til unge på ungdomsuddannelser og efterskoleophold.
- Diverse skoleremedier (taske, penalhus, passer, lineal, lommeregner o.l.).
- Frisør.
- Fødselsdags- og julegaver til forældre, søskende, klassekammerater, og lignende.
- Hygiejne (sæbe, shampoo, herunder luseshampoo, bleer, creme, deodorant, hygiejnebind).
- Kost (inkl. skolemælk og lignende).
- Kørsel til daginstitution, skole, læge, tandlæge, kammerater, fritidsaktiviteter.
- Logi.
- Medicin, som ikke er lægeordineret, vaccinationer ved udlandsrejser.
- Opsparing til ferie og almindelige hyttetur og lejrskole dækkes af omkostningsbeløbet.
- Der kan søges om at få dækket udgifter til studierejser, barnedåb og konfirmation.
- Kontingent til første fritidsaktivitet dækkes af omkostningsbeløbet. Der kan søges om at få den efterfølgende fritidsaktivitet dækket, hvis barnet skal gå til mere end en fritidsaktivitet.
- Kørekort, pas og visa.
- Reparationer af cykel inkl. punktering, cykellygter inkl. batterier mv.
- Tøjvask inkl. vaskepulver.
- Udgifter til lektiehjælp/babysitter/barnepige ved forældremøder i plejebarnets daginstitution, skole.
- Vedligeholdelse af værelset.

Ovenstående er eksempler og listen er ikke udtømmende.

I forhold til unge gælder det, at hvis anbringelsen har været under 2 år, kan der søges om enkelte større anskaffelser efter aftale med rådgiver (fordi, man ikke har haft mulighed for at spare op).

Pas.

I forbindelse med udstedelse af pas kontaktes barnets rådgiver, som kan være behjælpelig med at indhente samtykke fra barnets forældre.

Pension.

Der optjenes ingen pension, da plejefamilier ikke er overenskomstansatte. Plejeforældre kan dog vælge selv at indbetale til pension.

Håndbogen samlet oversigt 2025

Rejsedokumenter.

I forbindelse med udlandsrejser skal du henvende dig til din familieplejekonsulent og få en rejseblanket, hvor det fremgår, at der er indgået en aftale om, at du har plegebarnet med på udlandsferie.

Rådgiveropdeling.

Social Familieteam, Etnisk Familieteam og Special Familieteam holder til på Rådhuset, Chr. M. Østergårds vej 4, 8700 Horsens.

- Social Familieteam dækker aldersgruppen 0-14-årige.
- Special Familieteam (børn med handicap og/eller kroniske lidelser) dækker aldersgruppen 0-14-årige.
- Etnisk Familieteam dækker aldersgruppen fra 0-23-årige.

Ungerådgivningen og Vagtordningen holder til på Rådhuset, Chr. M. Østergårds vej 4, 8700 Horsens.

Ungerådgiverne dækker aldersgruppen 14-18-årige (samt 18-23-årige i efterværn).

- Vagten tager sig af akutte henvendelser og underretninger og visiterer alle nye henvendelser.

Rygepolitik.

Alle børn har ret til et røgfrit miljø, hvorfor vi forventer, at plejefamilierne tager det nødvendige hensyn til plegebarnet.

Samarbejde med forældre.

Som plejefamilie har man et særligt ansvar for at få samarbejdet med forældrene til at fungere. Plejefamilien og plegebarnets forældre og barnet skal høres, før der fastlægges aftaler om samvær.

Samværet med barnets forældre er vigtigt for plegebarnet - uanset hvilken familiemæssig baggrund, plegebarnet kommer fra. Afhængigt af det enkelte plegebarns behov, foregår samværet enten i plejefamiliens hjem, hos plegebarnets forældre eller på neutral grund.

Det er vigtigt, at der søges etableret et godt forhold mellem plejefamilien og plegebarnets forældre. Der stilles ofte krav til rummelighed, tolerance og

Håndbogen samlet oversigt 2025

samarbejdsevne, og det er vigtigt i et sådant samarbejde at tage højde for forældrenes sårbare situation.

Samarbejdet mellem rådgiver og familieplejekonsulent i støtte- og anbringelsessager.

Familieplejen er en del af Familie og Forebyggelse. Familieplejekonsulenterne inddrages bl.a. når der træffes beslutning om, at et barn skal visiteres til et støtteophold, fritidsfamilie eller anbringes i plejefamilie.

Familieplejens opgaver - familieplejekonsulenterne.

- Finder døgnpleje- og støtte/fritids familier til børn og unge, som har behov for et kortere eller længere ophold i støttefamilie eller døgnpleje.
- Planlægger sammen med rådgiver første fællesbesøg i tilbuddet, besøg med forældre og barnet, og støtter opstarten i plejefamilien.
- Godkender netværksplejefamilier
(Konsulenterne kan deltage i en afklarende samtale med netværket sammen med rådgiver, hvis rådgiver ønsker det).
- Rådgiver sender, hvis aktuelt, henvisning gennem X-Flow.
Herefter sætter familieplejekonsulenterne godkendelsesprocessen i gang (dvs. sender startpakke, indhenter børne -og straffeattester, økonomiske oplysninger og udtalelser på hjemmeboende børn under 15 år, laver interview og godkendelse eller afslag på godkendelse).
- Giver plejefamilierne rådgivning, vejledning og konsulentbistand.
Udgangspunktet er min. to rådgivningsbesøg årligt, udover deltagelse i opfølgningsmøder og børne/unge tilsyn to gange årligt.
- Foretager supervision i plejefamilien og/eller formidler mulighed for supervision i gruppesupervision omhandlende eks. samarbejdet med barnets familie, den ændrede familiedynamik samt andre ting, der kan opstå i forhold til det at være plejefamilie.
- Tilbyder faglige kurser og efteruddannelse til plejefamilie.
- Skaber mulighed for etablering af netværksgrupper af pleje- og støttefamilier, hvor familierne mødes og drøfter spørgsmål og emner af fælles interesse.
- Er ansvarlig for kontakten til plejefamilien.
- Deltager sammen med rådgiver, som anden person i børnetilsynet, hvis ikke andet er aftalt.

Myndighedsopgaver – børne- og ungerådgivere.

- Træffer beslutningerne vedrørende de tilbud, der gives til forældre og børn, herunder også økonomiske- og socialfaglige bevillinger, der vedrører plejeforholdet. Dette efter bestemmelserne i Barnets Lov.

Håndbogen samlet oversigt 2025

- Sender visitering via X-Flow med relevante oplysninger om barnet (børnefaglig undersøgelse eller redegørelse, evt. status fra barnets skole og dagtilbud, som sikrer et godt kendskab til barnet). Herunder et helhedsbillede af barnet, forudsætninger, udfordringer og hvad, der fungerer.
- Varetager sammen med familieplejekonsulenten det personrettede tilsyn med barnet i familien.
- Ansvarlig for kontakten i samværet mellem barnet og barnets forældre.
- Indkalder til opstartsmøde, opfølgning og børnetilsyn. Anmoder om statusrapport fra plejefamilien i de situationer, det er nødvendigt, eks. i forbindelse med sager, der skal behandles på børne- og ungeudvalgsmøder.
- Udarbejder samværsaftaler i dialog med plejefamilien, barnet og de biologiske forældre, værger eller andet netværk.

Straffe- og børneattester.

I forbindelse med godkendelse (aflastning til forældre i specialrådgivningen og netværksplejefamilier,) rekvirerer Familieplejen straffe- og børneattester. Det omhandler også plejefamiliernes egne børn og øvrige personer, der er bosiddende på plejefamiliens bopæl, som er over den kriminelle lavalder på 15 år.

Statusudtalelser/udtalelse på barnet.

Barnets/den unges rådgiver kan inden en sag behandles i børne -og ungeudvalget, i forbindelse med et opfølgningsmøde eller lignende, anmode plejefamilien om at udfærdige en statusbeskrivelse om plejebarnets udvikling med eksempler på barnets hverdag. Du skal være opmærksom på at undgå, at udtalelsen indeholder tolkninger og vurderinger.

Udtalelsen skal sendes til godkendelse hos familieplejekonsulenten gennem X-Flow.

<https://indberetning.horsens.dk/horsens/Login/LoginMitId>

Supervisionsgrupper.

Etableres efter behov. Der er tilbud om gruppesupervision med ekstern supervisor. Formålet med supervisionen er at drage omsorg for plejefamilien, der skal se supervision som et sted, hvor der kan snakkes om, hvad man eller familien er optaget af i forhold til det at være plejefamilie.

Håndbogen samlet oversigt 2025

I supervisionen kan plejefamilien få hjælp til håndtering af de udfordringer, som opstår, ligesom supervisionen kan åbne op for nye måder at klare svære problematikker på. Ønsker I at være i en gruppesupervisions gruppe, så tal med jeres konsulent eller skriv til:

familieplejen@horsens.dk

Supervision, råd og vejledning.

Udføres som udgangspunkt af familieplejekonsulenten medmindre, andet er aftalt.

Tavshedspligt.

I henhold til Forvaltningsloven har alle, der er ansat indenfor den offentlige forvaltning, tavshedspligt, jf. [Forvaltningslovens § 27](#)

Tavshedspligten betyder, at plejefamilien ikke må videregive oplysninger om plejebarnet, samt dets families forhold. I forbindelse med godkendelsen underskrives tavshedserklæring. Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsens ophør.

Tilsyn og godkendelse af plejefamilien.

Vedrørende godkendelse og tilsyn henvises til Socialtilsynets hjemmeside i jeres region.

Netværksplejefamilier godkendes af anbringende kommune, som også fører tilsyn.

Uddannelse.

Fuldtidsplejefamilierne tilbydes min. to efteruddannelsesdage om året. Som udgangspunkt skal begge plejeforældre deltage, også selvom det kun er den ene, der er ansat på kontrakten. I forbindelse med opstart af nyt plejebarn tilbydes tidligt støttet indsats, TSOP, eks. i form af et online kursus.

Horsens Kommune tilbyder løbende efteruddannelsesdage, se kursus kataloget.

Håndbogen samlet oversigt 2025

Derudover opfordrer vi til, at I holder øje med efteruddannelser, som er arrangeret af SOSU Østjylland <https://www.sosuoj.dk/efteruddannelse-og-kurser/pup-uddannelse-for-plejefamilier/>.

Inden tilmelding til eksterne efteruddannelser er det vigtigt, at I har fået en bevilling af familieplejekonsulenten.

Ændring i personlige forhold.

Husk, at du skal oplyse Familieplejen og tilsynet om ændringer i jeres personlige- og familiære forhold. Det gør sig også gældende ved ændringer i antal plejebørn og om omfanget af arbejde uden for hjemmet, skilsmisse m.m.

Vi håber, du fandt det, du skulle bruge. Ellers er du meget velkommen til at kontakte en konsulent.

