

INFORMATION TIL TIMEAFLØSERE

Information fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner

Til dig der er timeafløser for et barn



1. Forord

Denne pjece er udarbejdet til dig, der har vist interesse for at blive ansat som time afløser i Aarhus Kommune.

Formålet med pjecen er at give dig information om Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, din rolle som time afløser og dine ansættelsesvilkår.

Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoners primære opgave er at tilbyde formidling af time afløsere til familier med børn med handicap. Vi rådgiver og vejleder både dig og forældrene om spørgsmål vedrørende afløsningsopgaven. Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner tager sig desuden af det administrative omkring din ansættelse og løn.

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os.

Træffetid for personlig og telefonisk henvendelse:

Mandag – onsdag	kl. 9 - 15
Torsdag	kl. 9 - 16
Fredag	kl. 9 - 14

Telefon: 89 40 62 00

1.1 Digital Post og hjemmeside

Med Digital Post kan du nemt og sikkert kommunikere med Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner. Du kan skrive til Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoners Digitale Postkasse fra vores hjemmeside www.aarhus.dk/timeaflastning

Når du sender Digital Post, skal du oplyse dit navn og cpr.nr. i tekstboksen.

På vores hjemmeside findes forskelligt materiale fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner såsom blanke arbejdsedler og vejledning til at udfylde arbejdsedlen.

2. Formålet med time afløsning

Formålet med afløsning til børn efter Barnets Lov § 90.1.2 jf. Servicelovens § 84.1 er at aflaste familien til et barn med nedsat fysisk- eller psykisk funktionsevne.

Kommunen skal således tilbyde afløsning efter Barnets Lov § 90.1.2 jf. Servicelovens § 84.1 når behovet for afløsning er opstået alene på grund af barnets funktionsnedsættelse, og når afløsningen sker af hensyn til den øvrige familie.

Din opgave som time afløser er afløsning af forældrene i hjemmet.

Time afløsning kan anvendes på forskellige måder, men udgangspunktet er altid samvær med barnet. Det kan være at passe barnet i hjemmet eller lave aktiviteter med barnet, f.eks. ture ud af huset.

3. Jobbet som timeafløser

Jobbet er som udgangspunkt et fritids- eller studiejob. Som regel arbejder du hos én familie i de timer, familien har fået bevilget, hvilket ofte er 3-7 timer om ugen. Familierne, som har behov for timeafløsning, bor i hele Aarhus Kommune, så du skal regne med, at du får transporttid til og fra jobbet.

Du bliver ansat af Aarhus Kommune i en opgavebestemt stilling, hvor opgaven består i at være timeafløser og varetage de opgaver, som er forudsat i forbindelse med bevillingen.

4. Ansøgning om et job som timeafløser

Er du interesseret i jobbet som timeafløser, skal du være fyldt 18 år. Du skal have interesse for at arbejde med et barn med handicap og have erfaring med at arbejde med børn. Du skal være indstillet på at være ansat hos den samme familie i minimum et år.

Ønsker du at søge et job som timeafløser, skal du udfylde ansøgningskemaet, der findes på Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoners hjemmeside og sende det til os.

Du vil blive kontaktet med henblik på ansættelsessamtale, hvis vi vurderer, at dine kvalifikationer og ønsker matcher et barn og dets familie.

Når du har været til samtale i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, indhentes børne- og straffeattest. Herefter vurderes det, om du kan godkendes til jobbet, og er det tilfældet, kommer du til ansættelsessamtale i familien.

5. Opsigelse af jobbet

Som timeafløser er du ansat som timelønnet, og ansættelsesforholdet kan opsiges med dags varsel af såvel forældrene som dig. Vi anbefaler, at opsigelser varsles i så god tid som muligt.

Både forældrene og Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner skal orienteres omkring ophør af ansættelsesforholdet.

Ansættelsen vil straks ophøre, hvis der ikke længere er grundlag for fortsat bevilling.

6. Afløsningsopgaven - oplæring og arbejdstilrettelæggelse - Arbejds miljø

Som ansat i Aarhus Kommune ved Familiecenteret, er du tilknyttet Familiecentrets arbejdsmiljøorganisation. Har du brug for kontakt til din arbejdsmiljørepræsentant, sker det via henvendelse til socialrådgiveren i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner.

Aarhus Kommune er en røgfri arbejdsplads. Derfor må man ikke som timeafløser ryge, når man er på arbejde, ligesom forældrene ikke må ryge i hjemmet, når du er på arbejde.

Aarhus Kommune har det fulde arbejdsgiveransvar over for dig som timeafløser. Det betyder, at kommunen bl.a. skal sikre oplæring og planlægning af arbejdet.

Udgangspunktet er, at forældrene kender deres barn bedst, og at de står for at give dig den nødvendige oplæring. Hvis forældrene af forskellige årsager ikke kan stå for oplæringen, vil Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner varetage oplæringen.

Har barnet et fysisk handicap, skal de nødvendige hjælpemidler være til stede i hjemmet. Er der tvivl om, hvorvidt forældrene kan varetage oplæringen i brug af hjælpemidler, så vil Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner varetage oplæringen. Opstår der spørgsmål om brug af hjælpemidler eller behov for nye hjælpemidler, bedes du kontakte Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner.

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner skal også sikre, at der sker den nødvendige planlægning af arbejdet. Som udgangspunkt sikres dette ved, at forældrene i samarbejde med dig udarbejder en plan for afløsningsopgaven en gang om måneden. Timerne kan, medmindre andet fremgår af bevillingen, bruges hverdage fra sidst på eftermiddagen samt i weekender og på helligdage i dag- og aftentimer.

En afløsningsopgave aflønnes som udgangspunkt altid med minimum 2 timer og kan ikke overskride den bevilling af timer, der er givet fra kommunen.

7. Løn

Du ansættes som timelønnet uden laveste timetal. Aflønningen sker time for time.

Aflønning sker med den til en hver tid gældende løn på løntrin 9. Hertil kommer tillæg for aftentimer, lørdagstimer, søn- og helligdagstimer. Bemærk at den 24/12 og 31/12 samt Grundlovsdag og 1. maj ikke er helligdage.

Der trækkes B-skat, AM-bidrag og bidrag til ATP. Du bliver som udgangspunkt oprettet til at bruge bikort. Du skal kontakte Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner, hvis du ønsker at ændre på din skattekortstype.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og indsættes på din NemKonto den 16. i hver måned. Du får din lønseddel via e-Boks.

Lønnen udbetales på grundlag af indsendte arbejdsedler.

7.1 Arbejdsedler

På vores hjemmeside finder du en blank arbejdseddel, som skal printes og udfyldes. Du har ansvar for at udfylde en arbejdseddel hver måned og aflevere den i underskreven stand til forældrene. Forældrene kontrollerer, underskriver og indsender derefter arbejdsedlen til Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner.

Arbejdsedlen skal være Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner i hænde senest den anden hverdag i efterfølgende måned, for at du kan få løn til tiden. Indsendes arbejdsedlen ikke rettidigt bliver lønnen udbetalt med en måneds forsinkelse.

Arbejdssedlen skal indsendes hver måned, og der må ikke indsendes arbejdssedler for flere måneder ad gangen.

7.2 Ferie og feriegodtgørelse

Du er omfattet af ferieloven og optjener feriegodtgørelse på 12,5 % af lønnen i optjeningsåret. Optjent ferie ses og udbetales på Feriekonto.dk. Såfremt nettobeløbet er under 1.500 kr., udbetales beløbet automatisk til din Nem-konto medio april.

8. Aflysning af aftaler

Aflyser forældrene en planlagt afløsningsopgave, skal det ske til dig senest 24 timer før planlagt mødetid. I modsat fald er du berettiget til løn for de planlagte timer.

Er du nødsaget til at melde afbud, så skal du hurtigst muligt give besked til den familie, du er ansat hos. Eventuelt aflyste timer kan efter aftale med forældrene benyttes på et andet tidspunkt i indeværende måned.

Du vil ikke modtage løn for den aflyste afløsningsopgave, men du kan være omfattet af Lov om dagpenge ved sygdom, hvis betingelserne i øvrigt er opfyldt.

9. Sygdom og barsel

Er du syg eller skal på barsel, skal du kontakte Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner.

10. Forsikring

Kommer du til skade under dit arbejde som Timeafløser, så er du dækket af Aarhus Kommunes arbejdsskadeforsikring. Tag hurtigst mulig kontakt til Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner.

11. Bilkørsel

Afløsning foregår som hovedregel i hjemmet.

Er der behov for kørsel med barnet, skal det foregå med offentlig transport.

Det kan dog aftales med forældrene, at du kører i deres bil. Det kræver deres tilladelse.

Kører du i familiens bil, er det bilejerens (forældrenes) ansvarsforsikring, der dækker barnet ved en eventuel ulykke. Sker der skade på bilen, mens du kører den, skal det dækkes af forældrenes/bilens forsikring.

Du må ikke benytte din egen bil.

12. Udgifter til aktiviteter

Alle udgifter i forbindelse med afløsningen betales af forældrene både for barnet og for dig – det gælder f.eks. entréudgifter til svømmehal, museum, biograf. Derfor er det forældrene, der afgør, i hvilket omfang, der skal finde aktiviteter sted, og om aktiviteterne må koste penge.

13. Tavshedspligt

Du har tavshedspligt med hensyn til alle fortrolige oplysninger om barnet og familien, som du kommer i besiddelse af via dit arbejde. Brud på tavshedspligten er strafbart. Tavshedspligten ophører ikke ved arbejdsforholdets ophør.

Reglerne om tavshedspligt tager højde for, at du som ansat kan have behov for at tale med os som fagpersoner i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner uden at skulle indhente samtykke hos barnet, den unge eller forældrene. Har det et klart fagligt formål, er det derfor ikke i strid med reglerne om tavshedspligt at drøfte forhold omkring et barn eller en ung med Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner.

14. Underretningspligt

Som timeafløser er du offentlig ansat, hvilket betyder, at du har skærpet underretningspligt iht. Servicelovens § 153. Det er derfor vigtigt, at du orienterer dig i reglerne herom

www.aarhus.dk/underretning

Har du behov for at underrette om en bekymring for et barn, skal du Familiecenteret ved Aarhus kommune.