

# INFORMATION TIL AFLASTNINGSPERSONER

**Information fra Aflastningsordningen  
Til dig der er aflastningsperson for et barn**



## 1. Forord

Denne pjeces er udarbejdet til dig, der har vist interesse for at blive ansat som aflastningsperson i Aarhus Kommune.

Formålet med pjecen er at give dig information om Aflastningsordningen, din rolle som aflastningsperson og dine ansættelsesvilkår.

Aflastningsordningens primære opgave er at tilbyde formidling af aflastningspersoner til familier med børn med handicap. Vi rådgiver og vejleder både dig og forældrene om spørgsmål vedrørende afløsningsopgaven. Aflastningsordningen 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 54 40

### 1.1 Digital Post og hjemmeside

Med Digital Post kan du nemt og sikkert kommunikere med Aflastningsordningen. Du kan skrive til Aflastningsordningens Digitale Postkasse fra vores hjemmeside [www.aarhus.dk/timeaflastning](http://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 Aflastningsordningen såsom pjecen "Ideeer til aktiviteter med børn", blanke arbejdssedler og vejledning til at udfylde arbejdssedlen.

## 2. Formålet med timeafløsning

Formålet med afløsning til børn efter serviceloven § 84, stk. 1, jf. § 44 er at aflaste familien til et barn med nedsat fysisk- eller psykisk funktionsevne.

Kommunen skal således tilbyde afløsning efter servicelovens § 84, stk. 1, jf. § 44, 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 aflastningsperson er afløsning af forældrene i hjemmet.

Timeafløsning 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 aflastningsperson

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 aflastningsperson og varetage de opgaver, som er forudsat i forbindelse med bevillingen.

### 4. Ansøgning om et job som aflastningsperson

Er du interesseret i jobbet som aflastningsperson, 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 aflastningsperson, skal du udfylde ansøgningsskemaet, der findes på Aflastningsordningens 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 Aflastningsordningen, 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 aflastningsperson 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 Aflastningsordningen 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 Handicapcentret for Børn, er du tilknyttet dette centers arbejdsmiljøorganisation. Har du brug for kontakt til din arbejdsmiljørepræsentant, sker det via henvendelse til socialrådgiveren i Aflastningsordningen.

Aarhus Kommune er en røgfri arbejdsplads. Derfor må man ikke som aflastningsperson 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 aflastningsperson. 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

Aflastningsordningen varetage oplæringen, hvilket bl.a. kan ske gennem kurser eller besøg i barnets dagtilbud eller skole.

Har barnet et fysisk handicap, skal de nødvendige hjælpemidler være tilstede i hjemmet. Er der tvivl om, hvorvidt forældrene kan varetage oplæringen i brug af hjælpemidler, så vil Aflastningsordningen varetage oplæringen.

Opstår der spørgsmål om brug af hjælpemidler eller behov for nye hjælpemidler, bedes du kontakte Aflastningsordningen.

Aflastningsordningen 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, med mindre andet fremgår af bevillingen, bruges hverdage fra sidst på eftermiddagen samt i weekender og på helligdage i dag- og aften timer.

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 aften timer, 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 Aflastningsordningen, 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 Aflastningsordningen.

Arbejdsedlen skal være Aflastningsordningen 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.

Arbejdsedlen skal indsendes hver måned, og der må ikke indsendes arbejdsedler 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 Aflastningsordningen.

## 10. Forsikring

Kommer du til skade under dit arbejde som aflastningsperson, så er du dækket af Aarhus Kommunes forsikring. Tag hurtigst mulig kontakt til Aflastningsordningen.

## 11. Bilkørsel

Afløsning/aflastning 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 Aflastningsordningen 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 Aflastningsordningen.

#### 14. Underretningspligt

Som aflastningsperson 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](http://www.aarhus.dk/underretning)

Har du behov for at underrette om en bekymring for et barn, skal du kontakte

Underretningsenheden i Århus kommune. Underretningsenheden kan kontaktes for sparring og mundtlig indgivelse af underretning, eller hvis muligt en kort skriftlig underretning, da denne oftest bliver mere præcis.

Mails åbnes løbende i åbningstiden og en gang i døgnet i weekender og på helligdage.