

INFORMATION TIL FORÆLDRE

**Information fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner
til forældre hvis barn modtager timeafløsning**



1. Forord

Denne pjece er udarbejdet til dig som forælder, der er bevilliget timeafløsning i hjemmet efter servicelovens § 84, stk. 1, jf. § 44.

I pjecen finder du information om Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner og svar på de væsentligste spørgsmål om din rolle, når dit barn modtager timeafløsning.

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoners primære opgave er at tilbyde formidling af timeafløser til familier med børn med handicap. Vi rådgiver og vejleder både timeafløseren og dig som forælder om spørgsmål vedrørende timeafløsningsopgaven. Derudover tager vi os af det administrative vedrørende ansættelse og løn.

Såfremt du har spørgsmål, så er du altid velkommen til at kontakte os:

Du kan ringe til os i følgende tidsrum:

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 Støttempersoner. Du kan skrive til vores digitale postkasse fra vores hjemmeside www.aarhus.dk/timeafloesning.

Når du sender digital post, skal du oplyse navn og cpr.nr på dit barn i tekstboksen.

På vores hjemmeside findes forskelligt materiale såsom pjecerne ” Information til forældre” og ”Information til timeafløser”, blanke arbejdssedler og eksempel på udfyldt arbejdsseddel.

2. Formålet med timeafløsning

Formålet med timeafløsning 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.

Timeafløsning kan anvendes på forskellige måder, men udgangspunktet er altid samvær med dit barn. Det kan være at passe dit barn i hjemmet eller lave aktiviteter med dit barn, f.eks. små ture ud af hjemmet.

Medmindre andet fremgår af bevillingen, må timeafløsningen ikke anvendes til rengøring og overnatning. Timeafløseren må ikke passe søskende, og barnet må ikke passes i timeafløserens hjem.

3. Du har fået en bevilling på timeafløsning

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner kan være behjælpelig med at finde timeafløseren. Du har også selv mulighed for at pege på en person, som skal varetage timeafløsningsjobbet. Du skal være opmærksom på, at timeafløseren skal være fyldt 18 år for at blive godkendt.

4. Hjemmebesøg

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner indleder altid med et hjemmebesøg, hvor en socialrådgiver vil komme og tale med dig om jobbet. Hjemmebesøget skal give os et indtryk af dit barn og dine ønsker og forventninger til timeafløseren. Vi vil så vidt muligt gerne møde dit barn, da det giver os det bedste udgangspunkt for at finde en egnet timeafløser.

På hjemmebesøget skal socialrådgiveren desuden vurdere og godkende, om der er et acceptabelt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for timeafløseren.

5. Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner finder en timeafløser

Som nævnt tilbyder Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner formidling af timeafløserne. Vi tilstræber det bedst mulige match mellem dit barn, dig og timeafløseren.

Der afholdes samtale og indhentes børne- og straffeattest. Herefter vurderes det, om pågældende er egnet til jobbet, og er det tilfældet, kommer timeafløseren til ansættelsessamtale hos dig.

Ved denne samtale er det vigtigt at finde ud af, om der er gensidig kemi. Inden samtalen anbefaler vi, at du forbereder dig på eventuelle uddybende spørgsmål, samt hvorvidt dit barn skal være til stede og møde timeafløseren.

Ved samtalen skal spørgsmål om oplæring og arbejdstilrettelæggelse endvidere afklares.

Efter ansættelsessamtalen kontakter du socialrådgiveren og fortæller, om du ønsker timeafløseren ansat. Timeafløseren gør det samme. Hvis både du og timeafløseren er interesserede, sørger vi for det administrative omkring ansættelsen. Hvis ikke timeafløseren skal ansættes, vil vi finde en anden person.

Det er primært studerende, der søger job gennem Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner. Det er et krav, at de har erfaring med børn, og at de kan se sig selv i jobbet i minimum et år.

5.1. Du har selv fundet en timeafløser

Hvis du kender en person, som du ønsker, skal varetage timeafløsningen, så skal du bede pågældende om at læse pjecen om jobbet som timeafløser, som ligger på Aarhus Kommunes hjemmeside og herefter udfylde ansøgningskemaet <http://www.aarhus.dk/timeafloesning>.

Når Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner modtager ansøgningen fra den timeafløser, som du ønsker ansat, bliver der indhentet børne- og straffeattest, og pågældende bliver indkaldt til en job- og godkendelsessamtale.

Efter samtalen vil vi orientere dig om, hvorvidt den person, som du har fundet, kan godkendes til at varetage timeafløsningen.

5.2 Den ønskede timeafløser kan godkendes

Kan den ønskede person godkendes til at varetage timeafløsningen, vil personen blive ansat.

5.3 Den ønskede timeafløser kan ikke godkendes

Kan den ønskede person ikke godkendes til at varetage timeafløsningen, så er det ikke altid muligt at orientere dig om baggrunden herfor, da der kan være tale om fortrolige personoplysninger.

Kan du ikke pege på en anden mulig timeafløser, så vil socialrådgiveren være behjælpelig med at finde en egnet person til jobbet.

5.4 Opsigelse af din timeafløser

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

Opsigelse er ligeledes nødvendig, hvis din bevilling på timeafløsning ophører.

Det er dit ansvar at give Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner besked, hvis dit barns timeafløser stopper. Såfremt du ønsker hjælp til at finde en ny timeafløser, skal du også kontakte os.

6. Afløsningsopgaven - oplæring og arbejdstilrettelæggelse - Arbejds miljø

Som ansat i Aarhus Kommune ved Familiecenteret er timeafløseren tilknyttet dette centers arbejdsmiljøorganisation.

Har du brug for kontakt til Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner vedrørende din timeafløseres arbejdsmiljø kan det ske ved henvendelse til socialrådgiveren i Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner.

Aarhus Kommune er en røgfri arbejdsplads. Derfor må hverken forældre eller timeafløser ryge, når timeafløseren er på arbejde.

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

Udgangspunktet er, at du som forælder kender dit barn bedst og skal oplære timeafløseren. Hvis du af forskellige årsager ikke kan eller har mulighed for selv at stå for oplæringen, vil Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner varetage oplæringen, hvilket bl.a. kan ske gennem kurser eller besøg i barnets dagtilbud eller skole.

Har dit barn et fysisk handicap, vil Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner i samarbejde med dig afklare, om der er de nødvendige hjælpemidler i hjemmet, og om du kan varetage timeafløserens oplæring i brugen af eventuelle hjælpemidler.

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

Timeafløseren aflønnes som udgangspunkt altid med minimum 2 timer.

Det er dig, der har ansvar for, at der ikke bruges flere timer, end der er bevilliget. Et merforbrug i forhold til bevillingen udbetales ikke. Timerne kan ikke overføres fra måned til måned.

6.1. Arbejdssedler

Timeafløseren udfylder hver måned en arbejdsseddel. Denne kontrolleres, underskrives og indsendes af dig. Du skal sende arbejdssedlen til Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner, så den er os i hænde senest den anden hverdag i efterfølgende måned. Der sker lønudbetaling den 16. i hver måned.

Den indscannede arbejdsseddel skal sendes digitalt via vores hjemmeside www.aarhus.dk/timeafloesning. Husk at oplyse navn og cpr. nr. på dit barn i tekstboksen.

Arbejdssedlen skal indsendes rettidigt, da timeafløseren ellers får sin løn udbetalt med en måneds forsinkelse. Arbejdssedlen skal indsendes hver måned. Såfremt du har flere timeafløserere ansat, skal arbejdssedlerne sendes i hver sin mail.

6.2. Aflysning af aftaler

Er timeafløseren nødsaget til at melde afbud, så skal pågældende give besked til dig. Eventuelt ubrugte timer kan efter aftale med timeafløseren benyttes på et andet tidspunkt i indeværende måned.

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner stiller som udgangspunkt ikke en vikar til rådighed ved aflysninger fra timeafløserens side.

Aflyser du en planlagt timeafløsning, skal det ske til timeafløseren senest 24 timer før planlagt mødetid. I modsat fald er timeafløseren berettiget til løn for de planlagte timer, og timerne vil dermed bortfalde.

6.3. Forsikring

Kommer timeafløseren til skade under sit arbejde, så er pågældende dækket af Aarhus Kommunes arbejdsskedeforsikring.

6.4. Bilkørsel

Afløsningen foregår som hovedregel i hjemmet. Såfremt der er behov for kørsel med dit barn, skal det foregå med offentlig transport. Det kan dog aftales, at timeafløseren kører i din bil. Det kræver din tilladelse. Kører timeafløseren i din bil, er det bilejerens ansvarsforsikring, der dækker barnet ved en eventuel ulykke. Sker der skade på bilen, mens timeafløseren kører den, skal det dækkes af din/bilens forsikring.

Timeafløseren må **ikke** benytte sin egen bil.

7. Udgifter til aktiviteter og ledsagekort

Alle udgifter i forbindelse med timeafløsningen betales af dig, både for dit barn og for timeafløseren – det gælder f.eks. entréudgifter til svømmehal, museum, biograf og transporten hertil. Derfor er det også dig, der afgør, i hvilket omfang, der skal finde aktiviteter sted, og om aktiviteterne må koste penge.

Danske Handicaporganisationer udsteder et ledsagekort til personer med handicap, der har behov for en ledsager til at færdes i det offentlige rum. Kortet dokumenterer kortindehaverens behov for at have en ledsager med i f.eks. bus, tog, museum, teater eller lignende.

Du kan ansøge om et ledsagekort til dit barn ved Danske Handicaporganisationers Brugerservice. Ansøgningsskemaet findes via dette link: [Ledsagekort | Danske Handicaporganisationer](#). Et ledsagekort koster 200,00 kr. og er gyldigt i 3 år.

8. Tavshedspligt

Timeafløseren har tavshedspligt i forhold til dig og din familie. Brud på denne tavshedspligt er strafbart. Tavshedspligten ophører ikke ved arbejdsforholdets ophør.

9. Underretning

Timeafløseren er som offentligt ansat underlagt skærpet underretningspligt efter Lov om social service § 153.