

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 timeafløser i Aarhus Kommune.

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

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoners primære opgave er at tilbyde formidling af timeafløserne til familier med børn med handicap. Vi rådgiver og vejleder både dig og forældrene om spørgsmål vedrørende timeafløsningen. Vi tager os desuden af det administrative omkring din ansættelse og løn.

Har du spørgsmål, 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 <https://www.aarhus.dk/timeafloeser/>, under "Kontakt" i højre side.

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

På hjemmesiden findes forskelligt materiale fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner såsom nyhedsinformationer, blanke arbejdssedler og eksempel på udfyldelse af arbejdsseddel.

2. Formålet med timeafløsning

Formålet med timeafløsning til børn efter servicelovens § 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 timeafløser 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. små ture ud af hjemmet.

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. Transportudgiften skal du selv afholde.

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 job som timeafløser

Er du interesseret i et job som timeafløser, skal du være fyldt 18 år. Du skal have erfaring med at arbejde med børn og have interesse for at arbejde med et barn med handicap. 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 øverst på hjemmesiden. Såfremt dine kvalifikationer er relevante i forhold til et job som timeafløser, indkaldes du til en uddybende samtale. Her afklarer vi sammen om ansættelsesprocessen skal fortsætte med henblik på match til et konkret job.

Der indhentes herefter børne- og straffeattest.

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 dette centers 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 du som timeafløser ikke ryge, når du 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 Støttepersoner 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 til stede i hjemmet. Er der tvivl om, hvorvidt forældrene kan varetage oplæringen i brug af hjælpemidler, så vil Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner varetage oplæringen.

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

Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner 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 timeafløsningen 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.

Timeafløsning 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 Støttepersoner, hvis du ønsker at ændre på dette.

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

Lønnen udbetales på grundlag af indsendte arbejdssedler.

7.1 Arbejdssedler

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

Arbejdssedlen skal være os i hænde senest den anden hverdag i efterfølgende måned for, at du kan få løn til tiden. Indsendes arbejdssedlen 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. Er der en rest uhævede feriepenge, vil beløbet til sidst overgå til arbejdsmarkedets feriefond. Der sker ikke automatisk udbetalinger af restbeløb.

8. Aflysning af aftaler

Aflyser forældrene en planlagt timeaflysning, 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 timeaflysning, 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

Timeaflysning 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 timeaflysningen 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 os.

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.

Har du behov for at underrette om en bekymring for et barn, skal du kontakte Underretningsenheden i Aarhus Kommune – find kontaktoplysninger her: www.aarhus.dk/underretning. Underretningsenheden kan kontaktes for sparring og mundtlig indgivelse af underretning, eller hvis muligt en kort skriftlig underretning, da denne oftest bliver mere præcis.