

# INFORMATION TIL KONTAKTPERSONER

**Information fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner  
til dig der er blevet ansat som kontaktperson for et barn**



## **Forord**

Denne information er til dig, som er blevet ansat som kontaktperson i Aarhus Kommune.

Formålet med denne skrivelse er at give dig information om din funktion og de krav og forpligtelser, der er gældende for dig som kontaktperson, samt dine ansættelsesretlige vilkår.

## **Om funktionen**

Som kontaktperson bliver du en stabil, nær og tillidsfuld voksenkontakt i et barns liv. Gennem vejledning og støtte bidrager du til barnets udvikling og trivsel.

Kontaktpersonsindsatsen er en foranstaltning efter Servicelovens § 52.3.6; en tidlig forebyggende indsats. Bekymring omkring barnets sociale forhold og opvækstvilkår, problematisk skolegang eller begyndende psykosociale vanskeligheder kan være begrundelser for, at kommunen vælger at iværksætte en kontaktpersonsindsats.

Jobbet er som udgangspunkt et fritids- eller studiejob.

## **Ansættelsesvilkår**

Da der oftest er tale om en yderst sårbar målgruppe forventes det som udgangspunkt, at du kan varetage jobbet i minimum et år.

Ansættelsen er begivenhedsbestemt, dette for at sikre fleksibilitet i opgavens udførelse. Det vil fremgå af dit fremtidige ansættelsesbevis. Når ansættelsen er begivenhedsbestemt, er det et vilkår for ansættelsen, at timetallet kan stige eller falde alt efter, hvordan begivenheden ændrer sig. Et eksempel på dette kunne være at halvdelen af målene i handleplanen er indfriet efter et år og bevillingen derfor fx halveres fra 5 timer om ugen til 2,5 timer om ugen – eller det modsatte.

Hvis du ikke ønsker at indgå i justeringen, har vi ret til at betragte ansættelsen som ophørt.

Kontaktpersoner må maksimalt arbejde samlet 48 timer pr. uge. Såvel ordinært som løse ansættelser. (se uddybning af punkt)

## **Opsigelse/ophør af bevilling**

Som kontaktperson er du ikke ansat på en overenskomst eller efter funktionærlovens bestemmelser. Derfor kan du som kontaktperson opsiges med en dags varsel, lige som du også kan sige op med en dags varsel. Kontakt familierådgiver eller Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner i god tid før en opsigelse, så barnet ikke står uden kontaktperson, og så der er god tid til at finde et nyt match.

I praksis har du og familierådgiveren altid en dialog omkring ophør af indsats eller opsigelse med barnets tarv og trivsel i fokus. Det er altid vigtigt at få afsluttet på en ordentlig måde. Det sker yderst sjældent, at en kontaktperson opsiges fra den ene dag til den anden – det sker kun i de sager, hvor kontaktpersonen ikke har levet op til sine ansættelsesretlige forpligtigelser.

## Løn og ferie

- Løn, her "vederlag", er ikke pensionsgivende, men er feriegivende.
- Timelønnen er i 2022 ca. kr. 211 kr.
- Kontaktpersoner arbejder 11 måneder om året.
- Ferie afholdes som udgangspunkt i juli måned med mindre, der laves en helt særlig aftale med familien, barnet og familierådgiveren. Kontakt altid myndighedsrådgiver for nærmere afklaring og aftale.
- Der optjenes feriepenge, som indbetales til feriekonto. Feriepengene udbetales ikke automatisk. Du skal selv anmode om at få pengene udbetalt. Der kan aftales anden ferie med familien, barnet og den unge.
- Om helligdage, weekender og efter kl. 19:30 (alt efter hvornår barnet går i seng): Som udgangspunkt arbejder kontaktpersoner ikke disse dage og tidsrum.

## Maksimal ugentlig arbejdstid

Aarhus Kommune ønsker og arbejder for, at vores borgere får den ydelse, der er bevillet. Derfor er der vedtaget en hovedregel om, at ansatte som udgangspunkt ikke skal arbejde mere end 48 timer om ugen. Det er en hovedregel, og der kan altid foretages en konkret individuel vurdering fra arbejdspladsens side. Du har et betydeligt medansvar for at overholde reglen om de 48 timer.

Derfor skal du straks give besked til familierådgiver eller Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, hvis du under din/dine ansættelse/r får andet arbejde. Vi vil herefter vurdere, om ansættelserne er forenelige i forhold til arbejdstiden. Endvidere beder vi dig oplyse os, hvis du ved ansættelsens begyndelse har andre ansættelsesforhold eller opgaver.

## Timer pr. barn/ung og møder

Omfanget af timer er besluttet af myndighedsrådgiveren.

Når du deltager i opfølgingsmøde, netværksmøde eller lignende går tiden fra barnet.

Er du mødt frem til et møde, du er indkaldt til, og det aflyses, fordi familien ikke kommer, går tiden fra barnet.

## Udbetaling af løn

- Løn udbetales bagud.
- Der forekommer stikprøver om du varetager de timer, der er bevilget.
- Det forventes, at du er sammen med barnet i det antal timer, du er ansat til, og der er givet bevilling til. Såfremt det ikke er tilfældet, skal du vide, at der kan opkræves tilbagebetaling.
- Derfor skal du altid rette henvendelse til Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner eller den pågældende familierådgiver på sagen, hvis dit timetal fraviger fra det aftalte timetal pga. sygdom,

aflysninger eller andet.

### **Befordring**

- Der ydes ikke befordring eller tid til og fra opgaven.
- Der ydes befordring, hvis barnets myndighedsrådgiver eksempelvis anmoder kontaktpersonen om, at støtte barnet i at køre med offentlig transport, besøge en efterskole eller lign., som en del af opgaven/handleplanen. Timerne til besøget skal tages af den tid, der er bevilget til opgaven.
- Forældrene betaler selv for barnets udgift til befordring.
- Der ydes ikke til befordring eller ekstra timer i forbindelse med deltagelse i netværksmøder, opfølgingsmøder og andet. Timerne til møder skal ligeledes tages af den tid, der er bevilget til opgaven.

### **Kørselstilladelse**

- Du skal have kørselstilladelse, hvis du har barnet med ud at køre i personbil. Du skal rette henvendelse til Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, der kan udlevere skabelon til kørselstilladelse.
- Tilladelsen skal underskrives af forældremyndighedsindehavere. OBS på at du har en kørselstilladelse på dig og en kopi, som kan tilknyttes barnets sag som dokumentation.
- Hvis der sker en ulykke med bilen (din bil eller forældrenes bil), mens du er på arbejde som kontaktperson, så dækker Aarhus Kommunes forsikringer ikke evt. skader på bilen.

### **Sygdom**

- Såfremt du bliver syg i mere end en uge eller skal opereres, med efterfølgende sygeperiode, skal du tage kontakt til Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, alternativt familierådgiver på sagen. Vi vil i samarbejde med dig vurdere, hvordan perioden bedst løses.
- Er du syg en enkelt dag, hvor du har aftale med barnet, skal du melde afbud til barnet eller forældrene, og lave aftale om, hvornår I mødes næste gang. Timerne skal du i samarbejde med barnet og forældrene yde en anden dag. OBS eventuelle "skyldte timer" kan fordeles ud over en længere periode. Bliver fordelingen af timerne en udfordring for dig, kontakt da Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner eller familierådgiver.
- Aflyser forældrene/barnet en planlagt opgave, skal det ske til dig senest 24 timer før planlagt mødetid. I modsat fald er du berettiget til løn for de planlagte timer.

## **Straffe- og børneattester**

- Du vil få en mail i din e-Boks, hvor du skal samtykke til, at vi som arbejdsgiver må indhente straffe- og børneattest på dig. Ansættelsen afhænger af, at der ikke er forhold på straffe- og børneattesten, der vurderes som u hensigtsmæssigt i forhold til ansættelsen.

## **Gratis tilbud til børn- og unge**

- Find inspiration til, hvad der sker i Århus og omegn. Tjek fx: aarhus.dk, visitaarhus.com, kulturnaut.dk, sjovforborn.dk, boernekultur aarhus.dk (se, hvad der sker ved at vælge "kulturkalender for børn og unge". Der findes ligeledes en app, der hedder Aarhus-guiden, hvor du kan se, hvad der sker af aktiviteter i Aarhus Kommune.
- Derudover er der mange aktiviteter i "det fri", såsom Bazar Vest, biblioteker/DOKK'en, Godsbanen, havnen, kirker, legeland (op til 8 år) i Storcenter Nord, diverse legepladser/byggepladser, markeder fx på Ingerslev Boulevard, Mindeparken, Musikkonservatoriet, Natursamarbejdet Brabrand, parker bl.a. Botanisk have, hvor du også finder Væksthusene, stranden osv.

## **Gratis indgang til kulturelle institutioner**

- Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner ønsker, at I via jeres funktion som kontaktperson vil være med til at skabe de bedste rammer for, at udsatte børn og unge i Århus Kommune får mulighed for at stifte bekendtskab og udforske kulturen på lige fod med deres jævnaldrende. I Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner tror vi på, at de udsatte børns tidlige møde med kunst og kultur udvikler kompetencer, der på sigt er med til at gøre dem til selvstændige medborgere i et demokratisk fællesskab.  
For mange af disse børn skaber kunsten og kulturen ligeledes et åndehul fra deres hverdag - med plads til nysgerrighed, inspiration og fordybelse.
- Det betyder for dig som kontaktperson, at du kan komme gratis ind på følgende kulturelle institutioner sammen med det barn, du er kontaktperson for – udelukkende i embedes medfør:
  - AroS Aarhus Kunstmuseum
  - Steno Museet
  - Moesgaard Museum,
  - Naturhistorisk Museum
  - Den Gamle By
  - Besættelsesmuseet
  - KØN – Gender Museum Denmark
- Dokumentation udstedes sammen med din kontrakt. Så vær OBS på dette i din e-boks. Dokumentation er gyldig, så længe du har opgaven omkring barnet.  
Vær opmærksom på, at dokumentationen ikke forlænges automatisk. Du skal selv henvende dig til Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner, når udløbsdatoen for bekræftelsen er ved at udløbe enten ved at ringe på tlf. 8940 6200 og blive viderestillet til Team Afløsning, Kontakt- og

Støttepersoner eller ved at sende en mail med dit fulde navn og dit cpr-nummer til os via dette link (sikker post): [Åbner i e-boks.dk](#)  
Derefter modtager du dokumentationen i din e-boks indenfor nærmeste fremtid.

## Aktiviteter

- Aarhus Kommune udbetaler ikke noget aktivitetsbeløb til dig som kontaktperson.
- Skal aktiviteter ud af huset blive en succes, skal du altid tage udgangspunkt i barnets interesser, alder og funktionsniveau.
- Kontaktpersonsindsatsen skal være omkostningsfri for forældrene. Det betyder, at aktiviteterne ikke må koste penge, medmindre forældrene selv ønsker at betale for udgiften (for barnet og dig), og selv lægger op til det. For mange af vores socialt udsatte børn og unge er det ofte et (livs)vilkår, at familien har et begrænset økonomisk råderum.
- Børnevenlige aktiviteter: Flyve med drage, læse bøger, blæse sæbebobler, bygge huler, skovture, lege med ballon, lege rollelege som frisør, røver og soldater, brætspil, fodre ænder, lege cirkus, høre musik, synge og danse, lave kreative ting der er forbundet med højtider fx fastelavnsris, lave perler, sy, brodere etc., lave mad/bage, lege med modellervoks eller saltdej, lave gymnastikbane enten ude eller inde, tegne med kridt på vejen, lave skattekort og tage på skattejagt.
- Afdæk eventuelt om barnet/familien er omfattet af personkredsen for at modtage fritidspas: <https://www.aarhus.dk/borger/kultur-natur-og-idraet/foreninger-og-fritidsliv/fritidspas/>. Fritidspasset betaler for fritidsaktiviteter for barnet op til 1.000 kr. for et år. Efterfølgende overtager familien gebyret, hvis de ønsker, at barnet skal fortsætte.

## Tavshedspligt

- Som kontaktperson i Aarhus Kommune, har du tavshedspligt. (jf. Forvaltningslovens §27). Det indebærer bl.a., at du som ansat kontaktperson ikke må videregive fortrolige og personfølsomme oplysninger, som du får adgang til i forbindelse med din funktion, til uvedkommende.
- Tavshedspligten ophører ikke efter aftalen eller ansættelsens ophør.
- Du må desuden ikke i din egenskab af kontaktperson søge at fremskaffe fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for udførelsen af den konkrete sag eller opgave.
- Brud på tavshedspligten kan straffes ved Straffelovens §§ 152-152f.
- Reglerne om tavshedspligt tager højde for, at du som kontaktperson kan have behov for at tale med familierådgiveren eller Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner som fagpersoner 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 barnet, den unge eller familien.

## Skærpet underretningspligt

Der henvises til nedennævnte.

Jf. Servicelovens § 153 - skærpet underretningspligt

*”Personer, der udfører offentlig tjeneste eller offentligt hverv, skal underrette kommunen, hvis de under udførelsen af tjenesten eller hvervet får kendskab til eller grund til at antage,*

*at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte efter kapitel 11, at et barn umiddelbart efter fødslen, kan få behov for særlig støtte efter kapitel 11 på grund af de vordende forældres forhold, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for vold eller andre overgreb”*

### **Hvad skal en underretning?**

- Den skal sikre, at barnet og familien får tilbudt hjælp.
- Den er dokumentation for faktiske forhold.
- Den er arbejdsredskab i sagsbehandlingsprocessen.
- Den er retssikkerhedsgrundlag i forbindelse med trufne beslutninger.
- Underretningen kan være det, som afgør, om barnet den unge får den hjælp, som han eller hun har brug for. Derfor skal den være grundig og konkret.

Det er vigtigt, at du som kontaktperson kan agere i krydsfeltet mellem at have en tillidsfuld og fortrolig relation til barnet/den unge (og måske sågar forældrene) og samtidig være omfattet af den skærpede underretningspligt, som forpligter, at du juridisk (herunder for barnets omsorg/trivsel) skal videregive relevante oplysninger af bekymrende karakter.

Hvis/når sådanne situationer opstår er du altid velkommen til at kontakte Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner eller familierådgiver på sagen ift. rådgivning/sparring.

### **GDPR – borgerens oplysninger**

I dit virke som kontaktperson vil du modtage fortrolige og personfølsomme oplysninger om det barn/ung og familien, du arbejder med. Oplysninger på skrift, der er relevante for din opgave, vil blive sendt til dig i e-Boks. Oplysningerne opbevares i e-Boks, og skal slettes, når opgaven er udført.

### **Opstarts- og opfølgingsmøde**

Opstartsmødet koordineres med familierådgiver på sagen. På opstartsmødet sker følgende:

- Alle deltagere præsenteres for hinanden (familien, barnet, familierådgiver og kontaktpersonen)
- handleplanen gennemgås
- rolleafklaring
- generel forventningsafstemning ift. indsatsen.

Jf. gældende lovgivning skal første opfølgingsmøde finde sted 3 måneder efter iværksat indsats (senest 3. mdr. efter opstartsmødets dato). Formålet med et opfølgingsmøde er at have en fælles drøftelse om,

hvorvidt indsatsen tilgodeser barnets/familiens støttebehov, herunder eventuelle justeringer i handleplanen.

Herefter afholdes der opfølgingsmøde hver ½ år medmindre der sker væsentlige ændringer i sagen, der kræver væsentlige justeringer i handleplanen i de mellemliggende perioder.

Nedenstående er nogle gode forberedende hjælpespørgsmål til dig inden deltagelse i opfølgingsmøde:

- *Hvordan foregår kontakten – hvor ofte og hvornår?*
- *Hvordan arbejder barnet/den unge/familien med den vejledning og rådgivning som barnet/den unge/familien modtager?*
- *Hvilke positive ændringer ser du som kontaktperson, at der er sket i perioden?*
- *Hvis det er udfordrende at indfri målene – mulige årsager til dette?*
- *Det er vigtigt at italesatte alle de observationer du har gjort dig på et opfølgingsmøde.*
- *Forslag til ændringer eller tilføjelser til arbejdsopgaverne ift. handleplanen.*

### **Vigtige telefonnumre**

Sørg for at få familierådgiverens telefonnummer og mail-adresse, så du altid kan komme i kontakt med barnets familierådgiver fx ift. akutte bekymringer, sparringsbehov etc.

Hvis du ikke kan komme i kontakt med familierådgiveren grundet ferie, længerevarende sygdom eller lign. hos rådgiver, kan du altid kontakte Familiecentret på deres hovednummer på; **89 40 62 00**, hvor du kan blive viderestillet til dagens vagter, som vil forholde sig til akuthedsgraden ift. eventuel handling. Familiecentret vil handle akut, hvis der er fare for, at barnet/den unge tager alvorligt skade, hvis der ikke handles øjeblikkeligt.

Udenfor kommunens åbningstid kan Børn- og ungevagten kontaktes på **89 40 20 00** ved absolut akutte og uopsættelige henvendelser.

### **Afslutningsvis**

Har du nogen spørgsmål eller ønsker uddybning af punkterne kontakt da endelig Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner enten pr. telefon eller mail.

Da målgruppen ofte befinder sig i en udsat og sårbar position, er det vigtigt, at du føler dig ordentlig klædt på til opgaven. Ring derfor hellere en gang for meget end for lidt!

Telefonnummer: 89 40 62 00 (Familiecentrets hovednummer).

Mail: [team-aks@msb.aarhus.dk](mailto:team-aks@msb.aarhus.dk)

Link til sikker post til hvis du inkluderer personfølsomme oplysninger: [Åbner i e-boks.dk](#)