

INFORMATION TIL FORÆLDRE

Information fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner

Til forældre hvis barn modtager timeaflysning



1. Forord

Denne pjece er udarbejdet til dig som forælder, der er bevilliget afløsning i hjemmet efter Barnets Lov § 90.1.2 jf. Servicelovens § 84.1 Afløsning i hjemmet.

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

Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoners 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 afløsningsopgaven. Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner tager sig desuden af det administrative vedrørende ansættelse og løn.

Såfremt du har spørgsmål, så 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 Støttepersoner Digitale Postkasse fra vores hjemmeside www.aarhus.dk/aflastningsordningen

Når du sender Digital Post, skal du oplyse navn og cpr.nr på dit barn 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 timeafløsningen

Formålet med timeafløsning 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 timeafløsning efter Barnets Lov § 90.1.2 jf. Servicelovens § 84.1 når behovet for timeafløsning er opstået alene på grund af barnets funktionsnedsættelse, og når timeafløsningen 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. ture ud af huset.

Medmindre andet fremgår af bevillingen, må timeafløsningen ikke anvendes til rengøring og overnatning. Afløsningspersonen må ikke passe søskende.

3. Du har fået en bevilling på timeafløsning

Når du har fået en bevilling på timeafløsning efter Barnets Lov § 90.1.2 jf. Servicelovens § 84.1 kan Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner være behjælpelig med at finde en person.

Du har også selv mulighed for at pege på en person, som skal varetage timeafløsningsopgaven. Du skal være opmærksom på, at timeafløseren skal være fyldt 18 år for at blive godkendt til jobbet.

4. Hjemmebesøg

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner indleder altid med et hjemmebesøg, hvor en rådgiver vil komme og tale med dig om opgaven. 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 Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner desuden vurdere og godkende, om der er et acceptabelt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for timeafløseren.

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

Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner tilbyder formidling af timeafløser. Vi tilstræber det bedst mulige match mellem dit barn/dig og timeafløseren, hvilket sker på baggrund af et hjemmebesøg.

Når en mulig timeafløser har været til samtale i Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner 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 "kemien" mellem dig, dit barn og timeafløseren er i orden. Forbered dig inden samtalen på, hvad du gerne vil vide om timeafløseren og beslut dig for, om dit barn skal være til stede. Ved samtalen skal spørgsmål om oplæring og arbejdstilrettelæggelse endvidere afklares.

Efter ansættelsessamtalen kontakter du Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner og fortæller, om du ønsker timeafløseren ansat. Timeafløseren gør det samme. Hvis både du og timeafløseren er interesserede, sørger Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner 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 afløsningsopgaven, skal du bede pågældende om at læse om jobbet som timeafløser på Aarhus Kommunes hjemmeside.

Når Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner modtager oplysninger på 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 afløsningsopgaven.

5.2 Den ønskede timeafløser kan godkendes

Kan den ønskede person godkendes til at varetage afløsningsopgaven, vil Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner sørge for det administrative omkring ansættelsen.

5.3 Den ønskede timeafløser kan ikke godkendes

Kan den ønskede person ikke godkendes til at varetage afløsningsopgaven, så har Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner ikke altid mulighed for 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 Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner 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 Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner.

6. Afløsningsopgaven - oplæring og arbejdstilrettelæggelse - Arbejds miljø

Som ansat i Aarhus Kommune ved Familiecenteret, er timeafløseren tilknyttet Familiecentrets arbejdsmiljøorganisation. Du har mulighed for at kontakte Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner vedrørende din timeafløseres arbejdsmiljø.

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 forældre 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.

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 timeafløseres 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 afløsningsopgaven en gang om måneden. Timerne kan, medmindre andet fremgår af bevillingen, bruges hverdage fra sidst på eftermiddagen samt i weekender og på helligdage.

En afløsningsopgave 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, og 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.

Arbejdssedlen skal indsendes rettidigt, da timeafløseren ellers får sin løn udbetalt med en måneds forsinkelse. Arbejdssedlen skal indsendes hver måned, og der må ikke indsendes arbejdssedler for flere måneder ad gangen. Såfremt du har flere timeafløserere ansat, skal arbejdssedlerne indsendes 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 afløsningsopgave, 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 arbejdsskadeforsikring.

6.4. Bilkørsel

Timeafløsningen 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 ledsagerkort

Alle udgifter i forbindelse med afløsningen 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 ledsagerkortet 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 ledsagerkort til dit barn ved Danske Handicaporganisationers Brugerservice. Ansøgningsskemaet findes på: www.handicap.dk/brugerservice/ledsagerkort
Et ledsagerkort 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.