

Information til §75 Støttempersoner

Information fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner til dig, der er blevet ansat som §75 støttemperson, til en forælder med et barn anbragt udenfor hjemmet.



Forord

Denne information er til dig, som er blevet ansat som §75 støtteperson i Aarhus Kommune.

Formålet med denne skrivelse er at give dig information om din rolle og funktion, krav og forpligtelser samt om de ansættelsesretlige vilkår, der er gældende for dig som §75 støtteperson.

Generelt om §75 støttepersonfunktionen

Kommunerne har, ifølge Servicelovens §75, pligt til at tilbyde alle forældremyndighedsindehavere til anbragte børn en støtteperson. Denne pligt gælder, uanset om barnet eller den unge er anbragt med eller uden samtykke, og uanset hvornår anbringelsen er iværksat. Forældremyndighedsindehaveren kan frit vælge, om de vil tage imod tilbuddet om en støtteperson.

Støttepersonen skal medvirke til, at forældrene støttes til at blive afklaret i forhold til anbringelsen, og at der etableres et godt og gensidigt samarbejde mellem forældrene, kommunen og anbringelsesstedet, idet det har stor betydning for, at barnet drager nytte af den støtte og behandling, som det får under anbringelsen.

Målet med indsatsen er derudover at understøtte at forældrene i højere grad oplever, at de fortsat har betydning for børnene, også under anbringelsen.

Støttepersonens opgave

Det er støttepersonens opgave, at

- lytte og være der for forældrene, samt tale om følelser der kan opstå, når ens barn bliver anbragt.
- tilbyde forældrene nye perspektiver på deres livssituation og tale med dem om de problemer, der ledte op til anbringelsen.
- hjælpe med spørgsmål om, hvordan det offentlige system fungerer.
- hjælpe med at forberede og evaluere møder, eller med at gennemgå og forstå dokumenter omkring anbringelsen.
- øge forældrenes forståelse for omstændighederne bag anbringelsen, og for hvad der foregår i sagen.
- støtte op om forældrenes kontakt til anbringelsesstedet.
- hjælpe forældrene med at fastholde kontakten til barnet.

Støttepersonen varetager dog ikke opgaver af behandlingsmæssig karakter – f.eks. i forhold til forældrenes misbrug, psykiske problemer m.v. Støttepersonen kan medvirke til, at forældrene støttes til at blive afklaret i forhold til anbringelsen, og at forældrene under anbringelsen hjælpes til at forbedre forældreskabet, herunder fastholde kontakten til barnet.

Det er vigtigt, af hensyn til forældrene, at støtteordningen gøres så fleksibel som mulig.

Støttepersonen kan have kontakt til forældremyndighedsindehaver, før anbringelsen finder sted, og skal være et tilbud under selve anbringelsen. Støttepersonen kan fortsætte i en kortere periode efter evt. hjemgivelse af barnet.

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen er opgavebestemt, dette for at sikre fleksibilitet i opgavens udførelse. Det vil fremgå af dit fremtidige ansættelsesbevis. Når ansættelsen er opgavebestemt, er det et vilkår for ansættelsen, at timetallet kan stige eller falde, alt efter hvordan opgaven ændrer sig.

Et eksempel herpå kunne være, at halvdelen af målene i handleplanen er indfriet efter et år, hvorfor bevillingen halveres eller det modsatte.

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

Tavshedspligt

- Som §75 støtteperson har du tavshedspligt jf. Forvaltningslovens §27. Det indebærer bl.a., at du ikke må videregive fortrolige og personfølsomme oplysninger, som du får adgang til i forbindelse med din funktion, til uvedkommende.
- Tavshedspligten ophører ikke efter ansættelsens ophør.
- Du må desuden ikke i din egenskab af §75 støtteperson 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 §75 støtteperson kan have behov for at tale med familierådgiveren eller rådgiver i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner som fagpersoner uden at skulle indhente samtykke hos forældremyndighedsindehaver(e). Har det et klart fagligt formål, er det derfor ikke i strid med reglerne om tavshedspligt at drøfte forhold omkring forældremyndighedsindehaver(e)

Skærpet Underretningspligt

Der henvises til Servicelovens §153 vedr. 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 forældrenes forhold, eller at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for vold eller andre overgreb.'

Maksimal ugentlig arbejdstid

Støttepersoner må maksimalt arbejde samlet 48 timer pr. uge. Såvel ordinært som løse ansættelser.

Aarhus Kommune ønsker og arbejder for, at vores borgere får den ydelse, de er lovet. 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 i at overholde reglen om de 48 timer. Derfor skal du straks give besked til familierådgiver eller rådgiver i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, hvis du under din(e) ansættelse(r) får andet arbejde. Vi vil herefter vurdere, om ansættelsen forsat er forenelig i forhold til arbejdstiden.

Opsigelse / ophør af anbringelsen

Som §75 støtteperson er du ikke ansat på en overenskomst eller efter funktionærlovens bestemmelser. Derfor kan ansættelsesforholdet gensidigt opsiges med en dags varsel af såvel dig som af kommunen/forældremyndighedsindehaveren.

Vi anbefaler, at opsigelser varsles i så god tid som muligt, og der skal ske kontakt til familierådgiver eller rådgiver i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner samt til forældremyndighedsindehaveren.

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

Honorar og udbetaling heraf.

Honoreringen fastsættes ud fra en vurdering af opgavens omfang og kompleksitet og følger KL's vejledende takster. Oftest vil en opgave aflønnes med 1-2 honorar, og 1 honorar svarer til 4-5 timers støtte pr. måned. Honoreringen kan ændres, såfremt opgavens indhold ændres.

- 1 Honorar er jf. KL's Takst i 2022 kr. 930,-
- Feriegodtgørelse samt pension er indregnet i honoraret. Det bliver derfor ikke udbetalt særskilt.
- Honorar udbetales bagud.
- Det forventes, du er sammen med forældremyndighedsindehaveren i det antal timer, du er ansat til. Såfremt det ikke er tilfældet, skal du vide, at der kan kræves tilbagebetaling. Der kan forekomme stikprøver af, hvorvidt du varetager dine timer.
- Hvis dit timeantal fraviger det aftalte, grundet sygdom eller andet, skal du rette henvendelse til familierådgiveren eller rådgiver i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner.

Ferie

- Ved ferieafvikling gælder, at du skal indgå i dialog med familierådgiveren eller rådgiver i Team AKS, således vedkommende ved, hvornår du er tilgængelig, og så ferien sker på et tidspunkt, der passer i forhold til opgaven.

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 dag, hvor du har aftale med forældremyndighedsindehaveren, skal du melde afbud og lave aftale om, hvornår I mødes næste gang. Timerne skal du i samarbejde med forældremyndighedsindehaveren yde en anden dag. OBS - '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.

Befordring

- Der ydes ikke befordring eller tid til og fra opgaven
- Hvis du, som en understøttelse af forældremyndighedsindehaveren, deltager i behandling af tvangssager i Ankestyrelsen eller andet, kan transportudgiften dækkes med laveste km takst, hvis offentligt transportmiddel ikke benyttes.
- Hvis der sker en ulykke med bilen (din eller forældremyndighedsindehaverens), mens du er på arbejde som §75 støtteperson, så dækker Aarhus Kommune ikke evt. skader på bilen.

Straffe- og Børneattester

- Du vil modtage 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 attesterne, der vurderes som uforenelige med ansættelsen.

GDPR – borgerens oplysninger

I dit virke som §75 støtteperson vil du modtage fortrolige og personfølsomme oplysninger om den borger, du arbejder med. Oplysninger på skrift, der er relevante for din opgave, vil blive sendt til dig i e-boks. Oplysningerne må opbevares i e-boks, og skal slettes, når opgaven er udført.

Forudgående relation til borgeren

Hvis du på forhånd har kendskab til eller relation til forældremyndighedsindehaveren(e), skal du oplyse om dette. Det behøver ikke være til ulempe for opgavens udførelse, det kan også være en fordel. Men det er vigtigt, at du oplyser herom, så det kan vurderes, hvorvidt relationen er forenelig med rollen som §75 støtteperson, eller om der evt. er en problematik omkring inhabilitet.

Opstarts- og opfølgingsmøde

Du indkaldes af rådgiver i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner til opstartsmøde med henblik på

- Præsentation af hinanden
- Gensidig forventningsafstemning af opgavens karakter

Jf. gældende lovgivning skal første opfølgingsmøde finde sted 3 mdr. herefter. Formålet med opfølgingsmødet er fælles drøftelse af

- Giver indsatsen mening?
- Bruges støtten efter formålet? Hvor ofte? hvornår? hvordan?
- Samarbejdet? Udfordringer eller andet, der skal drøftes?
- Skal der ske evt. justeringer i handleplanen?

Afslutningsvis

Har du nogle spørgsmål eller ønsker uddybning, kontakt da endelig Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner enten på tlf. 8940 6200 (Familiecentrets hovednr.) – spørg efter din rådgiver i Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner eller pr. mail team-aks@msb.aarhus.dk

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