

INFORMATION TIL KONTAKTPERSONER

**Information fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner
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 Barnets Lov § 32.1.3; 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 op til et år, eller til der ikke længere er behov for indsatsen.

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 nogle af målene i handleplanen er indfriet efter et år og bevillingen derfor halveres fra 5 timer om ugen til 2,5 timer om ugen – eller det modsatte.

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

Du må forvente at arbejde aftner og weekender, dog forventes det som udgangspunkt ikke, at en kontaktperson kan arbejde hver weekend.

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.
- 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.
- Lønnen betales bagud
- Timelønnen er i 2023 ca. kr. 213 kr.
- Kontaktpersoner arbejder 11 måneder om året.
- Ferie afholdes som udgangspunkt i juli måned med mindre, der laves en anden aftale med familien, barnet og familierådgiveren.

Maksimal ugentlig arbejdstid

Aarhus Kommune ønsker at sikre, at vores borgere får den ydelse, der er bevilliget. 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 Støttempersoner, 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. Der kan forekomme stikprøver ift. om du varetager de timer, der er bevilget.

Det forventes, at du er sammen med/har kontakt med barnet i det antal timer, du er ansat som kontaktperson. I nogle opgaver er det relevant at have kontakt til barnet / den unge pr. tlf/sms, her er denne kontakt også en del af arbejdstiden. Hvis du deltager i møder omkring barnet, er dette også en del af de timer der er bevilliget til opgaven og dermed en del af din arbejdstid.

I særlige tilfælde kan der opkræves tilbagebetaling hvis en kontaktperson ikke har været sammen med barnet/ den unge i de timer der er udbetalt løn for. Derfor skal du henvende dig til Team Afløsning, Kontakt- og Støttempersoner eller myndighedsrådgiver 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 f.eks. 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 med forældrenes underskrift, hvis du skal køre med barnet/den unge i personbil. En sådan tilladelse underskrives ofte til opstartsmødet. Hvis der ikke er en underskrevet tilladelse, kan du henvende dig til Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner, der kan udlevere skabelon til kørselstilladelse.
- 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

- Hvis du bliver syg i en længere periode eller skal opereres, med efterfølgende sygeperiode, skal du kontakte myndighedsrådgiveren på sagen, eller rådgiver fra Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner. Vi vil i samarbejde med dig vurdere, hvordan perioden bedst løses.
- Er du syg en dag, hvor du har aftale med barnet, skal du melde afbud til barnet eller forældrene, og lave aftale om, hvornår I mødes næste gang. 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.

Straffe- og børneattester

- Før din ansættelse vil du 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 og indgang til kulturelle institutioner

- Find inspiration til, hvad der sker i Århus og omegn. Tjek fx: aarhus.dk, visitaarhus.com, kulturnaut.dk, sjovforborn.dk, boernekulturnaut.dk. Der findes ligeledes en app, der hedder Aarhus-guiden, hvor du kan se, hvad der sker af aktiviteter i Aarhus Kommune.
- På Åby bibliotek er der mulighed for gaming og andre aktiviteter.
- Som kontaktperson, kan du 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
- Dokumentationen udstedes sammen med din kontrakt. Så vær OBS på dette i din e-boks. Dokumentationen 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 Støttepersoner, når udløbsdatoen for bekræftelsen er ved at udløbe.

Aktiviteter

- Aarhus Kommune betaler ikke aktivitetsbeløb i forbindelse med kontaktpersonsindsatsen, det er derfor vigtigt at være kreativ ift. planlægning af aktiviteter da indsatsen som udgangspunkt skal være omkostningsfri for forældrene.
- 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.
- Afdæk eventuelt om barnet har ledsagerkort (relevant for børn og unge med fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne). Hvis dette er tilfældet, kommer kontaktpersonen gratis med barnet som ledsager.

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 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

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.

Opstarts- og opfølgingsmøde

Opstartsmødet tilrettelægges så det er muligt for barnet/den unge at indgå i. Det kan være i hjemmet eller på kommunen og fokus vil ofte være på, om der opleves at være et match ml. barnet og mulig ny kontaktperson.

Når indsatsen er opstartet, er det op til myndighedsrådgiveren at indkalde til og afholde opfølgingsmøder hvor indsatsen evalueres.

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

- *Hvordan foregår kontakten – hvor ofte og hvornår?*
- *Hvad har fungeret godt/mindre godt i samarbejdet indtil videre?*
- *Hvilke positive ændringer ser du som kontaktperson, at der er sket i perioden?*

Vigtige telefonnumre

Sørg for at få myndighedsrådgiverens telefonnummer så du altid kan komme i kontakt med barnets rådgiver fx ift. akutte bekymringer, sparringsbehov etc.

Hvis du ikke kan komme i kontakt med myndighedsrådgiveren grundet ferie eller længerevarende sygdom, kan du kontakte Familiecentret på telefonnummer; **89 40 62 00**. 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 er du velkommen til at kontakte Team Afløsning, Kontakt- og Støttepersoner enten pr. telefon eller mail.

Telefonnummer: 89 40 62 00 (Familiecentrets hovednummer).

Mail: team-aks@msb.aarhus.dk