



VIBORG
KOMMUNE



Vejledning til forældre om
Aflastningsordningen

Indledning

Denne vejledning giver information om aflastningsordningen, og hvordan den fungerer for jeres familie. Her finder I svar på de mest almindelige spørgsmål og praktiske oplysninger om ordningen. Hvis I har yderligere spørgsmål, er I altid velkomne til at kontakte os:

Børn & Unge, Sekretariatet

Prinsens Alle 5

8800 Viborg

Britta Refsgaard Andersen

Telefon: 87 87 76 16

Email: **bra@viborg.dk**

Sabina Laiier Nielsen

Telefon: 87 87 76 17

Email: **7sj@viborg.dk**

Aflastningsordningen

Aflastningsordningen er et tilbud til børn og unge i alderen 0-18 år med betydelig og varig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse samt deres familier. Formålet med ordningen er at understøtte barnets eller den unges trivsel, udvikling og deltagelse i hverdagslivet samt at give familien den nødvendige støtte i hverdagen. Aflastningen foregår som udgangspunkt i familiens eget hjem og bevilges af jeres børne- og ungerådgiver i Familieafdelingen. Behovet for aflastning revurderes som minimum én gang årligt.

Aflastningspersonens rolle

Aflastningspersonen bidrager til at skabe trygge og udviklende rammer for barnet eller den unge og understøtter deltagelse i hverdagens aktiviteter og fællesskaber. Aflastningspersonen samarbejder med familien med afsæt i barnets eller den unges behov, interesser og ressourcer. En åben dialog om forventninger og samarbejde er vigtig for et godt forløb. Aflastningspersonen udfører ikke almindelige huslige opgaver som rengøring, men kan eksempelvis bistå med madlavning i forbindelse med aflastningen.

Forventninger til aflastningspersonen

Når familien og aflastningspersonen mødes første gang, er det vigtigt at skabe et godt grundlag for samarbejdet.

Det kan være relevant at tale om:

- Familiens ønsker og forventninger til indsatsen
- Barnets eller den unges interesser, behov og hverdagsliv
- Aflastningspersonens rolle i relation til barnet eller den unge og familien
- Samarbejdet med eventuelle søskende
- Arbejdstider og planlægning
- Aktiviteter i og uden for hjemmet
- Hvordan aflastningspersonen bedst kan understøtte barnets eller den unges trivsel, udvikling og deltagelse
- Introduktion, oplæring og eventuel overlap med en tidligere aflastningsperson

Hvis der opstår spørgsmål eller udfordringer

Hvis der opstår spørgsmål eller udfordringer i forbindelse med aflastningsordningen, er I altid velkomne til at kontakte os. Afhængigt af problemstillingens karakter kan det være relevant at inddrage børne- og ungerådgiveren for at finde den bedst mulige løsning.





Aflysning af aftaler og ved sygdom

Familien kan aflyse en planlagt aflastningsopgave senest 24 timer før den aftalte arbejdstids begyndelse.

Ved aflysning med mindre end 24 timers varsel er aflastningspersonen berettiget til løn for den planlagte arbejdstid.

Hvis aflastningspersonen bliver syg eller er nødt til at aflyse, skal familien informeres hurtigst muligt. Der udbetales ikke løn under fravær.



Aktiviteter

Aktiviteter kan indgå som en naturlig del af aflastningen og tage udgangspunkt i barnets eller den unges interesser og behov. Familien afholder eventuelle udgifter til aktiviteter i forbindelse med aflastningen. Der er mulighed for at søge om ledsagekort.



Arbejds miljø og sikkerhed

Det er vigtigt, at opgaverne udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Hvis der er behov for hjælpemidler i forbindelse med støtte til barnet eller den unge, skal disse anvendes, når det er muligt og relevant.



Forsikringer og transport

Viborg Kommune varetager arbejdsgiveransvaret og de tilhørende forsikringsforhold for aflastningspersonen.

Barnet eller den unge er omfattet af familiens egne forsikringsforhold.

Det anbefales som udgangspunkt, at transport foregår med offentlig transport eller familiens bil. Hvis aflastningspersonen anvender egen bil, gælder den private bilforsikring.



Løn og arbejdstid

Aflastningspersoner aflønnes efter gældende overenskomst for SOSU-personale på løntrin 11.

Planlagt aflastning foregår som udgangspunkt mellem kl. 06.00 og 23.00.

Aflastningspersonen registrerer sine arbejdstimer elektronisk hver måned. Familien modtager en kvittering og opfordres til at kontakte os, hvis der er uoverensstemmelser i de registrerede timer.



Introduktion og oplæring

Familien har en vigtig rolle i at introducere aflastningspersonen til barnets eller den unges hverdag, behov, rutiner, kommunikationsformer og ressourcer.

En god introduktion bidrager til, at aflastningspersonen kan skabe tryghed og kontinuitet for barnet eller den unge.



Ophør af samarbejdet

Samarbejdet kan afsluttes af både familien og aflastningspersonen med to dages varsel.



Tavshedspligt

Aflastningspersonen er omfattet af tavshedspligt. Tavshedspligten gælder også efter ansættelsens ophør.

Brud på tavshedspligten kan medføre øjeblikkelig ophør af ansættelsen.

Familien forventes tilsvarende at behandle oplysninger om aflastningspersonen fortroligt.







VIBORG
KOMMUNE