



Kungsbacka

# Korttidsvistelse i stödfamilj

Information till om insatsen korttidsvistelse i stödfamilj



## Innehåll

Inledning.....	3
Insatsens syfte .....	3
Planering av vistelse.....	3
Sjukdom och avbokning .....	3
Avgifter .....	3
Aktiviteter och transport .....	4
Läkemedelshantering.....	4
Skyldigheter enligt lag.....	4
Sekretess och tystnadsplikt .....	4
Anmäla oro för barn.....	4
Dokumentation .....	4
Akuta händelser .....	5
Förändrade behov.....	5
Säker kommunikation – SEFOS .....	5
Beröm, klagomål eller tips? .....	5
Kontakt .....	6
Besöksadress för bokade besök .....	6
Postadress Kungsbacka Kommun .....	6

## **Inledning**

Den här informationen vänder sig till dig som är vårdnadshavare till ett barn som beviljats korttidsvistelse utanför hemmet. För att ge en tydlig bild om hur insatsen fungerar, vad som förväntas av dig och vad du kan förvänta dig av oss, behöver du läsa igenom den här broschyren.

## **Insatsens syfte**

Syften med korttidsvistelse är att erbjuda barnet miljöombyte och rekreation samtidigt som föräldrar eller annan närstående får avlastning, tid för vila eller tid för syskon. Insatsen kan beviljas på korttidshem, på läger eller i stödfamilj. Det är barnets behov, förutsättningar och önskemål som avgör på vilket vis insatsen verkställs.

Att vara stödfamilj är inte ett arbete utan ett förtroendeuppdrag. Det innebär att hela familjen tar emot ett barn i sitt hem och involverar barnet i sitt familjeliv. En stödfamilj är inte professionell, och det krävs ingen utbildning eller erfarenhet för att bli stödfamilj.

## **Planering av vistelse**

Beslutet om korttidsvistelse omfattar ett visst antal dagar per år. Du planerar tillsammans med stödfamiljen vilka dagar barnet ska vara hos dem. Varje påbörjad period på tjugofyra timmar räknas som en dag.

Om du till exempel lämnar barnet hos stödfamiljen en fredag klockan 15 och barnet stannar till söndag klockan 15, räknas det som 2 dagar. Stannar barnet i stället till klockan 18 så har en ny period på tjugofyra timmar börjat och det räknas då som 3 dagar.

## **Sjukdom och avbokning**

Vid sjukdom eller andra orsaker till avbokning kontaktar du stödfamiljen så fort som möjligt. Efter sjukdom ska barnet ha varit friskt fyrtioåtta timmar efter sista symptom innan barnet kan åka till stödfamiljen.

Vid vissa smittsamma sjukdomar ska barnet även vara hemma om någon i familjen är sjuk. Om barnet blir sjukt under vistelsen hos stödfamiljen ska du så snart som möjligt hämta hem barnet. Om du avbokar vistelsen räknas de planerade dyggen som förbrukade.

Om stödfamiljen avbokar eller måste avbryta vistelsen för barnet kan ni planera in dagarna vid ett annat tillfälle.

## **Avgifter**

Insatsen korttidsvistelse är kostnadsfri, men kommunen tar en avgift för mat som baseras på det antal dygn som barnet vistats i stödfamiljen. Fakturering sker i efterhand utifrån den rapport som stödfamiljen lämnar in till oss.

Stödfamiljen får omkostnadsersättning som ska täcka utlägg för mat och del i den gemensamma konsumtionen för barnet, till exempel hygienartiklar, tvätt och vardagliga aktiviteter. Om barnet vill ha med sig egna fickpengar under vistelsen ska barnet själv kunna ansvara för dem.

## **Aktiviteter och transport**

Stödfamiljens familjeliv pågår som vanligt när barnet är där men med vissa anpassningar utifrån barnets behov. Aktiviteter som genomförs under vistelsen ska vara av vardagligt slag, exempelvis utflykter i naturen och besök på lekplatser. Aktiviteter som besök på nöjesparker, bio och restaurangbesök ingår inte i korttidsvistelsen.

Vårdnadshavare ansvarar för att barnet tar sig till och från stödfamiljen.

Om barnet har planerade fritidsaktiviteter under vistelsen är det inte stödfamiljens ansvar att lämna och hämta vid dessa.

Vid resor under vistelsen kan stödfamiljen köra barnet i sin bil under förutsättning att vårdnadshavare godkänner det. Om barnet behöver bilstol eller bälteskudde ska barnet ha med sig det till stödfamiljen.

## **Läkemedelshantering**

Om det behövs läkemedel under vistelsen kan stödfamiljen ge det i vårdnadshavarens ställe utifrån egenvård.

Det är barnets hälso- och sjukvårdspersonal som ytterst har ansvaret för barnets behandling som gör bedömningen om barnet kan få egenvård. Vårdnadshavare eller behandlande läkare lämnar skriftlig eller muntlig instruktion för hanteringen av läkemedel till stödfamiljen och ansvarar för att instruktionerna uppdateras vid behov.

## **Skyldigheter enligt lag**

Enligt lag har alla anställda och uppdragstagare sekretess, skyldighet att anmäla missförhållanden och anmälningsskyldighet om det finns misstanke om att ett barn far illa.

## **Sekretess och tystnadsplikt**

Tystnadsplikt och sekretess innebär att stödfamiljen inte får lämna ut uppgifter eller handlingar till obehöriga personer eller annan verksamhet. När det gäller barn under 18 år har vårdnadshavare rätt att ta del av uppgifter som rör barnet. Personer över 18 år bestämmer själva vem som får ta del av hens uppgifter och det krävs samtycke för att föräldrar ska få ta del av uppgifter även om man fortfarande bor hemma.

## **Anmäla oro för barn**

Alla som arbetar eller har uppdrag som berör barn och unga har anmälningsplikt och är skyldiga att omgående göra en orosanmälan till socialtjänsten om de misstänker att ett barn eller ungdom far illa.

## **Dokumentation**

Varje månad lämnar stödfamiljen en kort återkoppling till oss så vi vet att insatsen fungerar som det är tänkt. Om det vi får information om någon händelse av vikt eller något som avviker från planeringen i beslutet dokumenterar vi detta i journalen.

## **Akuta händelser**

Som vårdnadshavare har du alltid det yttersta ansvaret för ditt barn och ska alltid vara tillgänglig på telefon eller lämna uppgifter till någon närstående som finns tillgänglig om något allvarligt inträffar. Stäm av med stödfamiljen till vem och i vilka lägen ni vill att hen kontaktar er.

Om det finns en risk för att barnet kan avvika, vara våldsamt eller skada sig själv ska det skrivas en individuell handlingsplan.

## **Förändrade behov**

Ett beslut om korttidsvistelse utgår från bedömningen som socialsekreteraren gör av barnets behov och gäller vanligtvis för 1-2 år i taget.

Om behoven ändras, till exempel och om ditt barn har behov av mer vistelse, eller om ni under en längre tid inte använder insatsen, hör av dig till oss eller ansvarig socialsekreterare. Då kan vi göra en ny bedömning av behoven.

## **Säker kommunikation – SEFOS**

Kungsbacka kommun skickar säkra meddelanden till dig genom SEFOS. När du får ett meddelande från Kungsbacka Kommun behöver du identifiera dig med bank-id för att öppna meddelandet. Kontakta oss om du inte har bank-id.

Du kan fortfarande skicka vanliga e-post till oss, men vi svarar på det genom SEFOS. Det går att svara på meddelanden i SEFOS men du loggas ut från systemet efter 180 minuter och meddelanden du påbörjat sparas inte som utkast.

Meddelanden i SEFOS raderas efter 60 dagar. Om meddelandet innehåller information eller en bilaga som du vill spara behöver du därför spara ner den på din enhet.

## **Beröm, klagomål eller tips?**

Har du beröm, klagomål eller tips till någon av kommunens verksamheter? Då vill vi gärna att du skickar det till oss så vi får möjlighet att förändra och förbättra. Du kan skicka in din fråga eller lämna en synpunkt när som helst på dygnet.

Det du anmäler blir ett ärende som kommunens kundcenter tar hand om under våra öppettider. Skanna QR-koden så länkas du till kommunens e-tjänst för att lämna en synpunkt.



## **Kontakt**

Ellinor Drott, enhetschef  
0300-83 46 27  
[ellinor.drott@kungsbacka.se](mailto:ellinor.drott@kungsbacka.se)

Liz Malmenlid, koordinator  
0300-83 50 29  
[liz.malmenlid@kungsbacka.se](mailto:liz.malmenlid@kungsbacka.se)

## **Besöksadress för bokade besök**

Stadshuset, Storgatan 37, Kungsbacka  
(mittemot resecentrum)

## **Postadress Kungsbacka Kommun**

Kungsbacka kommun  
Ellinor Drott/Liz Malmenlid  
Individ & Familjeomsorg  
434 81 Kungsbacka