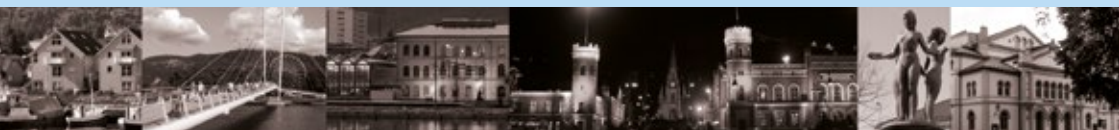




DRAMMEN
KOMMUNE

Velkommen som støttekontakt i tilrettelagt fritid





Tilrettelagt Fritid i Drammen kommune

Vi bistår barn, unge og voksne med ulike funksjonsvansker til deltagelse i kultur-og fritidsaktiviteter.

Et oppdrag hos oss kan for eksempel bestå i å være støttekontakt for en eller flere tjenestemottakere, aktivitetskontakt inn mot et lag eller en forening, eller gruppeleder for ulike aktivitetsgrupper. I denne brosjyren har vi valgt og inkludert alle disse ulike funksjonene i begrepet «støttekontakt» da det er dette som anvendes i det gjeldende lovverk.

Vi oppfordrer alle våre støttekontakter/oppdragstakere til å lese grundig gjennom denne brosjyren.



Hva er støttekontakt?

Støttekontakt er et tiltak som benyttes overfor flere brukergrupper som har særlige hjelpebehov i forhold til kultur og fritid.

Forutsetningen for å få vedtak om støttekontakt, er at vedkommende har behov for nødvendige helse- og omsorgstjenester, med bakgrunn i somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne. (Jmf. Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 3-1 jmf. § 3-2 nr. 6 bokstav c.)

Tiltaket har ingen aldersgrense. Våre tjenestemottakere har et aldersspenn fra 6 til 90 år.

Målsettingen for støttekontakttjenesten er å hjelpe den enkelte til å få en aktiv og meningsfylt fritid. Gjennom samvær og aktivitet kan en støttekontakt bidra til å øke tjenestemottakerens evne til å utfolde seg, mestre ulike livssituasjoner, øke troen på seg selv og bli kjent med nye mennesker og miljøer.

Hvem kan være støttekontakt?

En støttekontakt må ha fylt 18 år. Han/hun må være stabil og pålitelig og bør kunne binde seg for minst ett år. Støttekontakten må ha gode samarbeidsevner, respekt for andre mennesker, ha overskudd til å gi av seg selv, være trygg på seg selv og ha evne til å etablere kontakt. Støttekontakten må kunne sette grenser.

Vi ønsker at det å være støttekontakt skal være givende og hyggelig også for støttekontakten, samtidig som det er viktig at tilbudet til tjenestemottakeren blir både hensiktsmessig og forsvarlig. Derfor er blant annet alder, kjønn, personlighet og interesser avgjørende når en skal koble rett støttekontakt og tjenestemottaker.

Dersom det ikke umiddelbart finnes et egnet oppdrag kan godkjente støttekontakter stå på venteliste. Dette betyr slett ikke at man egnert seg dårlig som støttekontakt, men at det i øyeblikket ikke finnes et ledig, passende oppdrag.

Hensikt og innhold i et støttekontaktoppdrag

Mange av våre tjenestemottakere vet godt hva de ønsker å gjøre på sin fritid og hva de vil bruke støttekontakten sin til. Andre kan godt trenge noen tips i blant. Det som er viktig å huske på, er at støttekontaktordningen er til for mottakerne av den og at det er deres ønsker, drømmer og behov som skal være i fokus.

Som støttekontakt er det viktig at du ser etter muligheter framfor begrensninger, men også at de aktivitetene og de målene du og tjenestemottaker setter dere skal være realistiske og oppnåelige. Det er viktig å ha fokus på mestring og på brukermedvirkning. I oppdrag der en jobber med barn, unge eller utviklingshemmede er godt samarbeid med foreldre og andre pårørende en forutsetning. Evnen til å kunne motivere til ulike aktiviteter og det å delta på sosiale arenaer kan også være viktig.

Føringer for hensikt og målsetting med et oppdrag legges som regel i oppstartsfasen i samarbeid med tjenestemottaker/foresatte/pårørende og ansvarlig for tilbudet i Tilrettelagt fritid.

Dersom du ønsker å vite mer om ulike aktiviteter i Tilrettelagt fritid eller trenger tips til hva dere kan gjøre sammen i oppdraget kan du besøke våre nettsider på www.drammen.kommune.no. Under Tilrettelagt fritid finner du blant annet både nyheter, informasjon om ordningen og en egen side med tips og informasjon rettet mot deg som er støttekontakt/oppdragstaker. Vi har også en egen Facebook side som heter «Tilrettelagt Fritid – Drammen kommune» med informasjon og forslag til aktiviteter.

Avslutning av oppdraget og oppsigelse

Av og til kan et oppdrag avsluttes i avtaleperioden dersom tjenestemottakers behov har endret seg. Oppdraget kan også avsluttes dersom tjenestemottakeren ikke får fornyet sitt vedtak eller vedkommende flytter fra kommunen eller dør. I tillegg kan det avsluttes dersom en av partene ønsker å slutte. Det er viktig at avslutningen gjennomføres på en ryddig og hensiktsmessig måte og at tjenestemottaker forberedes i god tid.

Det er en gjensidig oppsigelsestid for oppdrag som støttekontakt på 14 dager. Tjenestemottaker informeres snarest mulig.

Dersom du pga. eksamener, reiser, ferier, sykdom etc. blir forhindret fra å gjennomføre avtalt kontakt, må dette meldes til tjenestemottaker og Tilrettelagt fritid så tidlig som mulig.

Oppfølging og veiledning

Som støttekontakt hos Tilrettelagt fritid får du alltid tildelt en kontaktperson som har ansvar for veiledning og oppfølging av deg og ordningen du jobber innenfor.

Hvem som er din kontaktperson står nederst på oppdragsavtalen. Tilrettelagt fritid følger opp med jevne mellomrom, men det er viktig at du også tar kontakt dersom du har behov for veiledning utover dette.

Det vil også kunne bli gitt veiledning av andre personer som står i nær relasjon til tjenestemottaker der dette er nødvendig. Ansvarlig kontaktperson i Tilrettelagt fritid legger da til rette for at slik veiledning kan finne sted.

Veiledning er viktig både for egen trivsel og følelse av å mestre oppdraget, men også i forhold til kvalitet og forsvarlighet i tilbudet til tjenestemottaker.

To ganger i året skal du levere rapport på eget skjema. Tidspunkt for innlevering avtales med kontaktperson i Tilrettelagt fritid og føres på oppdragsavtalen.

Tilrettelagt fritid inviterer alle støttekontakter til temakvelder i løpet av året. Informasjon om dette vil komme når det er aktuelt.



Taushetserklæring

Som støttekontakt har du taushetsplikt og må dermed skrive under på en taushetserklæring før oppdraget starter. Hensikten med taushetsplikten er å hindre at andre får adgang til personlige opplysninger om tjenestemottaker. Taushetsplikten omfatter alle typer informasjon om tjenestemottaker og pårørende, både forhold som du er blitt kjent med direkte og indirekte. For eks, sykdomsforhold, familieforhold, økonomi og andre personlige opplysninger.

Krav til taushetsplikten er hjemlet i både helsepersonelloven og forvaltningsloven og man kan straffes med fengsel og bøter for å bryte den. Brudd på taushetsplikt er også saklig grunn til oppsigelse. Taushetsplikten gjelder også etter at du har avsluttet ditt oppdrag for oss.

Det er ikke brudd på taushetsplikt å avgi rapport til kontaktperson i Tilrettelagt fritid. I enkelte tilfeller kan du ha opplysningsplikt til hjelpeapparatet. Ved tvil skal du forhøre deg med ansvarlig kontaktperson i Tilrettelagt fritid.

Politiattest

fra 01.01.2017 kreves det politiattest ved tilbud om stilling eller oppdrag for personer som skal yte tjenester etter Helse-og omsorgstjenesteloven § 5-4

Når du skal starte i et oppdrag vil du motta en bekreftelse på dette fra Tilrettelagt fritid som du deretter sender inn elektronisk sammen med søknad om politiattest. Attesten registreres av Tilrettelagt fritid, og blir deretter makulert. Politiattest vil kreves framvist før oppdrag starter.

Drammen kommunes holdning til rusmidler

Som støttekontakt skal du fremstå som en god rollemodell. Bruk av alkohol eller andre rusmidler i oppdraget aksepteres ikke.

Oppdragsavtale

Ved oppstart av et oppdrag vil det bli skrevet oppdragsavtale. Støttekontakter regnes ikke som fast ansatt i Drammen kommune, men som oppdragstakere for kommunen.

Oppdragsavtalen vil inneholde blant annet omfang (timeantall) for tjenesten, hvor lenge støttekontaktoppdraget skal gjelde, godtgjørelse for oppdraget samt annen utgiftsdekning.

I et oppdrag som støttekontakt forplikter du deg til å tenke på tjenestemottakers sikkerhet i ulike aktiviteter, samt å benytte godkjent sikkerhetsutstyr (f.eks. barnesete i bil der dette er påkrevd). Videre forutsettes det at du har tegnet vanlig forsikring for hjem og innbo. Materielle skader på personlige eiendeler dekkes normalt ikke av kommunens forsikringsavtale. Ved skader må erstatningsspørsmålet avklares med eget forsikringsselskap.

Som oppdragstaker omfattes du ikke av ordinære kommunale forsikringsordninger ved yrkesskade og sykdom. Denne type forsikringer er oppdragstakers eget ansvar.



Tildelt timetall og varighet

Tjenestemottakere som får tilbud om støttekontakt har et skriftlig vedtak der det står hvor mange timer per uke som er innvilget. Vedtaket evalueres årlig og oppdragsavtale kan bli endret i etterkant av evaluering.

Tjenestemottaker og du som støttekontakt avtaler dere i mellom når dere skal være sammen, men det vil alltid gjennomføres et oppstartsmøte i forkant av et tilbud. Her vil ansvarlig kontaktperson hos Tilrettelagt fritid delta sammen med deg og tjenestemottaker samt evt. pårørende/foresatte. På dette oppstartsmøte vil de første avtalene bli gjort og rammene rundt tilbudet avklares.

Det er viktig at du gjør tydelige og konkrete avtaler med tjenestemottaker om når og hvor dere skal møtes, og når samværet skal være slutt. Må en avtale endres gjøres dette så tidlig som mulig, og det lages da helst en ny avtale samtidig.

Det er mulig å spare opp og overføre timer innenfor samme måned, men ikke fra en måned til en annen annet enn ved spesiell avtale med Tilrettelagt fritid. Dette må naturligvis også alltid avklares med tjenestemottaker.

Føring av timeliste, lønn og utgiftsdekning

Alle som starter som støttekontakt leverer timelister elektronisk, kun unntaksvis godtar vi manuelle timelister.

Som støttekontakt godtgjøres du per time, i tillegg til utgiftsdekning som følger antall timer. Denne utgiftsdekningen skal dekke dine utgifter til aktivitet, mat, drikke og transport i oppdraget. Der ikke annet er avtalt skal tjenestemottaker alltid dekke sine egne utgifter.

I noen oppdrag utbetales også kjøregodtgjøring etter statens regulativ.

Timene må være registrert/levert innen den 25. i hver måned for at lønn skal utbetales den påfølgende 12. Og minimum hver annen måned og innenfor rett kalenderår. Dersom dette ikke overholdes vil du ikke få betalt for disse timene. Lønn utbetales gjennom kommunens lønnsystem og du vil få tilsendt lønsslipp fra kommunen, med informasjon om hva utbetalingen omfatter.

Ved registrering av timene skal det også dokumenteres kort hva timene er brukt til.

Listene sendes pr. post til:

Drammen kommune

Virksomhet Kultur - tilrettelagt fritid

Postboks 7500, 3008 Drammen

eller leveres i postkassen utenfor vårt kontor i 3. etg. på Grønland 60.

Tilrettelagt fritid har ikke anledning til å godtgjøre for flere timer enn det som er angitt i vedtak og oppdragsavtale. Det gis ingen overtid, kvelds/natt eller lørdag/søndagstillegg.

Dersom tjenestemottaker ikke ønsker å benytte seg av støttekontaktavtalen, betales det ikke lønn. Hvis støttekontakten blir avvist ved oppmøte eller tjenestemottaker avlyser med mindre enn 24 timers varsel, betales det for oppmøte i 2 timer. Hvis støttekontakten blir avvist flere ganger etter hverandre, må han/hun ta kontakt med Tilrettelagt fritid før det lages nye avtaler med tjenestemottaker for å vurdere tilbudet.

Dersom tjenestemottaker har ledsagerbevis vil dette legitimere at vedkommende er avhengig av ledsager. Ved fremvisning av beviset vil ledsager kunne få gratis eller redusert inngangsbillett. Spør arrangør om du lurer på om ledsagerbeviset kan benyttes. Informasjon om hvilke steder i Drammen som aksepterer ledsagerbevis ligger blant annet ute på våre nettsider.

Takk for innsatsen

Da gjenstår det bare å si takk for at du engasjerer deg og ønsker å gjøre en innsats som støttekontakt. Jobben du gjør er viktig og betyr mye for oss og selvfølgelig for våre tjenestemottakere!



www.drammen.kommune.no

Virksomhet Kultur

– Seksjon Tilrettelagt Fritid

Telefon: 32 04 00 00

e-post: tilrettelagtfritid@drmk.no