



Storjord kommune
MANGFOLD STYRKER

VELKOMMEN SOM FRITIDSKONTAKT (støttekontakt)



Hva er en fritidskontakt

Fritidskontakt er et tiltak som nyttes over flere brukergrupper som har særlig hjelpebehov i forhold til kultur og fritid. Tiltaket har ingen aldersgrense. I Storfjord kommune har vi valgt å erstatte begrepet støttekontakt med fritidskontakt. Tiltaket er det samme, bare med nytt navn.

Fritidskontakttilbudet skal bidra til at barn, voksne og eldre skal få en aktiv og meningsfull fritid i fellesskap med andre, forebygge isolasjon og fremme sosial deltagelse. Gjennom samvær og aktivitet kan en fritidskontakt bidra til å øke brukerens evne til å utfolde seg, mestre ulike livssituasjoner, øke troen på seg selv og bli kjent med nye mennesker og miljøer.

Hvem kan få denne tjenesten?

Kommunens ansvar omfatter alle pasient- og brukergrupper som oppholder seg i kommunen, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne.

Det er mange ulike mennesker i Storfjord kommune som trenger fritidskontakt. Noen trenger hjelp i en overgangsfase, mens andre har behov for støtte i mange år framover. De som trenger fritidskontakt har ofte problemer med å komme seg ut på egenhånd. De trenger hjelp og støtte for å mestre ulike fritidsaktiviteter. Noen har lite nettverk og føler seg ensomme. Noen har en psykisk utviklingshemming, noen har en fysisk skade eller har sosiale- eller psykiske problem. Det å være fritidskontakt kan bidra til å gi et annet menneske økt livskvalitet.

Hva kreves for å bli fritidskontakt

En fritidskontakt må ha fylt 18 år. Han/hun må være stabil og pålitelig, ha en avklart livssituasjon, og må kunne binde seg for minst ett år. Fritidskontakten må ha gode samarbeids- og kommunikasjonsevner, respekt for andre mennesker, være trygg på seg selv og ha evne til å etablere kontakt. Fritidskontakten må også kunne sette grenser for seg selv og andre.

Retten til Fritidskontakt vurderes/tildeles til bruker etter:

- Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2, pkt. 6. Retten til tjenesten forutsetter at vedkommende fyller vilkårene etter Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1.
- Barnevernloven § 4-4, 1-2. ledd

Hvordan bli fritidskontakt

Den som søker om å bli fritidskontakt blir innkalt til samtale. I denne samtalen vil det bli orientert nærmere om fritidskontaktordningen, oppdragsbeskrivelse, lønnsbetingelser, krav og formaliteter og taushetsplikt. Alder, kjønn, personlighet og interesser blir registrert, disse opplysningene er avgjørende for å koble rett fritidskontakt og bruker. Saksbehandler avgjør hvilket oppdrag som passer og tar kontakt med aktuell fritidskontakt. Fritidskontakten vil få nærmere informasjon om oppdraget og det vil bli inngått en oppdragsavtale. Fritidskontakten kan arbeide med en bruker, eller med flere brukere i en gruppe.

Søknadsskjemaer kan fås ved henvendelse til sentralbord ved rådhuset, de ulike tjenestene eller på Storfjord kommunes nettside www.storfjord.kommune.no.

Saksbehandler er ansvarlig for å innkalle til et oppstartsmøte der dette er nødvendig mellom fritidskontakt og søker. Her avklares forventninger og rammer for oppdraget. Det avtales også hvem som skal kontaktes dersom det oppstår utforutsatte hendelser eller kriser.

Taushetserklæringen

Som fritidskontakt i Storfjord kommune har man taushetsplikt i henhold til Forvaltningsloven, Lov om kommunale Helse- og omsorgstjenester, eventuelt Barnevernloven. Fritidskontakter må derfor skrive under på taushetserklæringer og være innforstått med innholdet i disse.

Hensikten med taushetsplikten er at fritidskontakten skal hindre at andre får adgang til opplysninger om brukeren som man får kjennskap til i rollen som fritidskontakt.

Taushetsplikten omfatter alle typer informasjon om bruker og pårørende, det vil si forhold som fritidskontakten er blitt kjent med, både direkte og indirekte, For eksempel sykdomsforhold, familieforhold, økonomi og andre personlige opplysninger. Taushetsplikten gjelder også etter at fritidskontakten har sluttet i oppdraget.

Oppfølging og veiledning av fritidskontakt

Fritidskontaktoppdraget utøves oftest av privatpersoner uten spesiell fagbakgrunn. Kommunen er pliktig til å gi opplæring og veiledning i forhold til utøvelse av oppdraget. Opplæring og veiledning vil bli gitt av den enkelte tjeneste. Fritidskontakten forplikter seg også til å delta på nødvendig veiledning, opplæring, undervisning, e-læring, kurs og møter. Dette vil bli godtgjort økonomisk.

Oppdragsavtale

Alle brukere som får innvilget fritidskontakt, får et skriftlig vedtak der det fremkommer antall timer pr uke/måned, kjørelengde og utgiftsdekning. Med utgangspunkt i dette vedtaket vil det bli skrevet en oppdragsavtale til fritidskontakten.

Oppdragsavtalen er unntatt offentlighet og inneholder blant annet:

- Navn på fritidskontakt
- Navn på bruker
- Varighet på oppdraget
- Hvem fritidskontakten skal henvende seg til ved spørsmål og behov for veiledning
- Timeantall, kjørelengde og utgiftsdekning. Utgiftsdekning er ment til å dekke fritidskontaktens utgifter. Brukeren dekker sine egne utgifter.
- Bruker og fritidskontakt avtaler hvordan oppdraget skal utføres. Denne avtalen er bindende for begge parter og eventuelle endringer må skje i samråd mellom partene

I tillegg skal det fylles ut et personopplysningsskjema og lønningskontoret beregner din ansiennitet basert på dine attester og vitnemål.

Rapportskjema

På rapportskjemaet skal det gis en kort beskrive over aktiviteter, hvordan det gikk og eventuelle bemerkninger. Her er også mulighet for å gi tilbakemelding til tjenesten dersom det er forhold/forandringer/hendelser med mer som tjenesten bør være kjent med.

Rapportskjemaet skal underskrives av fritidskontakt og sendes sammen med timelisten hver måned.

Rapportskjemaet er et dokument i henhold til forvaltningsloven § 18. Det betyr at bruker har innsynsrett i rapporten.

I henhold til Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 5-4 er det krav om politiattest ved oppdrag for barn og unge, mennesker med psykisk utviklingshemming og personell som arbeider med brukere i helse- og omsorgstjenestene.

Det vises også til forskrift om politiattest i henhold til Barnevernloven §6-10. Det kreves politiattest for fritidskontakter som utfører oppdrag for barneverntjenesten som ledd i hjelpetiltak. Når det fattes nytt vedtak om fritidskontakt for samme barn, kan ny politiattest kreves. Politiattesten skal

vise om fritidskontakten er siktet, tiltalt, ilagt forelegg eller dømt for seksuelle overgrep.

Politiattest må framvises før oppdrag startes.

Utbetaling av godtgjørelse og føring av timelister

Utbetaling av godtgjørelse:

Det godtgjøres time for time for aktivt arbeid, med inntil antall timer som er innvilget.

Det utbetales et tillegg for kveldsarbeid etter kl. 17.00 og for arbeid lørdager og søndager. Arbeid på helligdager må avtales særskilt med saksbehandler, dette godkjennes bare unntaksvis.

Dersom bruker ikke ønsker fritidskontaktens tjenester på et allerede avtalt tidspunkt, gis fritidskontakten godtgjørelse for 2 timer hvis han/hun møter opp til oppdraget og ikke er blitt varslet om dette på forhånd.

Føring av timelister:

- Timelister føres fra 10. i den ene måneden til 10. i neste måned, eventuelt måned for måned
- Timelister skal leveres senest den 15. hver måned til ansvarlig avdeling.
- Fritidskontakten har ansvar for å fylle ut timelister innen fristen
- Dersom en ikke leverer timelisten innen fristen - kan en ikke regne med å få utbetalt lønn påfølgende måned
- Beskjeder skal ikke føres på timelister
- Det er ikke anledning til å overføre ubrukt timer fra en måned til neste. I særskilte tilfeller kan en slik overførsel avtales med saksbehandler.

Timelisten må være fylt ut med:

- Fritidskontaktens navn, ressursnummer, adresse og personnummer
- Dato, klokkeslett fra-til og timeantall for oppdraget
- Brukeren eller pårørende/verge skal attestere på timelisten
- Fritidskontakten påfører innleveringsdato og underskriver listen
- Merkes: Fritidskontakt

Godtgjørelsen utbetales etterskuddsvis den 11. hver måned. Du vil få tilsendt lønsslipp fra kommunen, fortrinnsvis på e-post. Det utbetales feriegodtgjørelse for fritidskontakter.

Skader og erstatninger

Fritidskontakt plikter å legge forholdene til rette slik at skader på personer eller ting unngås så vidt mulig. Det er pålagt med bruk av nødvendig sikkerhetsutstyr i ulike aktiviteter, både for fritidskontakt og bruker.

Dersom bruker blir syk eller skadet og trenger uforutsett legebehandling, skal det straks gis informasjon om dette til pårørende og/eller saksbehandler.

Det forutsettes at fritidskontakt har tegnet vanlig forsikring for bil, reise, hjem og innbo. Materielle skader på personlige eiendeler dekkes normalt ikke av kommunens forsikringsavtale. Ved skader må erstatningsspørsmålet avklares med eget forsikringsselskap.

Fritidskontakter regnes ikke som ansatt i Storfjord kommune, men er på oppdrag for kommunen.

I oppdraget som fritidskontakt er det en forpliktelse til å tenke på brukerens sikkerhet i ulike aktiviteter, samt at både fritidskontakt og bruker benytter godkjent sikkerhetsutstyr.

Avslutning av fritidskontaktforholdet

Det kan være flere grunner til at forholdet skal avsluttes. Eksempler på dette kan være:

- Fornyet søknad om fritidskontakt blir avslått p.g.a. endret behov hos bruker
- En av partene ønsker å avslutte oppdraget

Oppsigelse og avbrudd i oppdragsforholdet

Oppsigelsestiden er 1 måned. Det sendes skriftlig oppsigelse til saksbehandler og bruker informeres snarest mulig.

Dersom fritidskontakten pga. eksamener, reiser, ferier, sykdom etc. blir forhindret fra å gjennomføre avtalt kontakt over lengre tid, må dette meldes til bruker og saksbehandler så tidlig som mulig.

Lykke til i arbeidet som fritidskontakt!