

Oppdragsavtalen støttekontakt

Ansvar: Oppdragstaker har ansvar for å gjennomføre oppdraget i henhold til oppdragsavtale. Oppdragstaker må i samråd med bruker bli enig om hvordan oppdraget skal utføres og timene fordeles.

Man kan "spare" opp timer for å bruke flere timer for eksempel knyttet til en spesiell begivenhet/arrangement eller lignende. Det må da komme frem på timelista/skriftlig notat.

Taushetsplikt: Oppdragstaker har taushetsplikt om personlige forhold knyttet til brukeren jfr. § 13 i forvaltningsloven. Taushetsplikten inkluderer kommunikasjon via elektroniske og sosiale medier, og gjelder også etter at oppdraget er avsluttet. Viser for øvrig til egen skjema for taushetserklæring.

Politiattest: Oppdragstaker må fremlegge gyldig politiattest før oppdraget iverksettes.

Sykefravær: Nome kommune yter ikke godtgjøring under sykdom. Ved legemeldt sykdom utover 16 dager kan oppdragstaker søke NAV om sykepenger.

Forsikring: Støttekontakter i oppdrag er dekket av Nome kommunes kollektive ulykkesforsikring. Forsikring gjelder også under reise til og fra oppdraget.

Oppdragets begynnelse, varighet og omfang: tidsbegrenset oppdrag med mulighet til evt. forlengelse.

I oppdragsperioden kan avtalen sies opp med en måneds gjensidig (skriftlig) varsel.

Oppdragsgiver kan si opp avtalen med øyeblikkelig virkning hvis forutsetningene i oppdragsavtalen ikke blir overholdt, eller hvis det er andre grunner som gjør at tilliten mellom avtalepartene og/eller bruker ikke lenger er tilstede.

Godtgjøring:

- I henhold til KS sine satser
- Oppdragstaker mottar godtgjøring for faktisk gjennomført oppdrag iht til oppdragsavtalen.
- Timelister leveres innen den 10. i måneden for utbetaling den 12. i måneden etter. Timelister leveres hver måned.
- Utgiftsdekningen skal dekke støttekontakten sine utgifter i oppdraget i henhold til oppdragsavtalen og ikke utgifter til den man er støttekontakt for.
- Som støttekontakt skal du ikke ta betalt for tjenester, låne penger av/til den du er støttekontakt for, eller på annen måte involveres i dennes økonomi. Brudd på dette punktet fører til at oppdraget blir avsluttet
- Reise til og fra oppdraget er å regne som arbeidsreise og dekkes normalt ikke av oppdragsgiver.
- Bruk av privatbil i oppdraget skjer på oppdragstakers eget ansvar og regning.
- Hvis bruker eller foresatte avlyser inngåtte avtaler senest dagen før, kan timene som faller bort tas igjen senere. Dette avtales direkte med bruker eller foresatte.
Hvis bruker eller foresatte avlyser avtalen samme dag som den er planlagt gjennomført, føres timene på timelista og godtgjøres selv om de ikke er gjennomført. Timene kan da ikke tas igjen senere, så sant ikke annen avtale inngås.

Rapportering: Vi ønsker kort beskrivelse av aktivitet på timelista.

Veiledning: gis av bruker, foreldre eller ansatte der personen bor. Ved veiledning utover dette bes du ta kontakt med saksbehandler.

Annet: Før oppstart av oppdraget må signert oppdragsavtale, inkl. taushetserklæring og politiattest fremlegges.