



Retningslinjer for støttepersonoppdrag for Alver barnevernsteneste.

1. Løn

Støttepersonoppdrag vert lønna etter KS sine veiledane satsar. I dei tilfella der ein krev særleg kompetanse kan annan løn vurderast. Ein kan og vurdere annan løn i tilfella der støttepersonar er knytt opp mot fleire brukara. Sjå oppdragsavtalen. Arbeidsgodtgjering = løn. Utgiftsdekning til for eksempel kafebesøk må bli tatt opp med barnevernstenesta og godkjennast i god tid på førehand.

2. Utgiftsdekning

Støttepersonen vil få dekka utgifter til aktivitetar. Ein inntil sum vil stå i oppdragsavtalen. Den konkrete summen blir bestemt ut frå omfang og innhald i oppdraget. Med mindre anna blir bestemt skal summen dekkje både støttepersonens og barnet/ungdommen sin aktivitetsutgifter. Diverse utgifter til aktivitetar vert refundert mot at kvitteringar vert levert inn saman med timelistene.

3. Køyregodtgjersle

Støttepersonen vil få dekka utgifter til transport til og frå oppdraget, også ved bruk av eigen bil. Køyregodtgjersle vert og gjeve ved bruk av eigen bil i samværstida, når dette er nemnt i oppdragsavtalen. Utgifter til bruk av eigen bil blir ytt i tråd med statens sine satsar som for tida er kr. 4,03 per kilometer (passasjertillegg inngår ikkje). Km tal må førast på timeliste for å bli utbetalt.

4. Ekstraordinær utgiftsdekning

Utgiftsdekning ut over det som kjem fram av oppdragsavtalen kan vurderast i forhold til spesielle arrangement. Slike utgifter må bli tatt opp med barnevernstenesta og godkjennast i god tid på førehand. Gåver frå støttepersonen til brukar vert ikkje dekka.

5. Rettleiing

Rettleiing vert gitt etter behov og blir avtalt i kvart enkelt tilfelle. Kven som er rettleiar kjem fram i oppdragsavtalen. Rettleiing kan og verta gitt i grupper. Det vil bli gjeve løn for timar med rettleiing. Dette må førast på timelista.

6. Rapportar

Barnevernstenesta ber om at støttepersonen leverer inn rapportskjema saman med kvar timeliste. Denne rapporten skal være kortfatta, gjerne i stikkordsform. Opplysningar som avlysing av avtalar, kva aktivitet som vært gjennomført og korleis gjennomføringa har gått skal kome fram i denne. Saksbehandlar vil og ha samtalar



med støttepersonen for evaluering av oppdraget, både underveis og ved avslutning av oppdrag.

7. Avlysning av avtaler

Avtaler som blir avlyst av foreldre/barnet seinare enn dagen før kan førast på timelista med 2 timar. Ved avlysning i god tid på førehand, fell avtalen enten bort eller kan takast att ved eit seinare høve.

8. Timelister

Timelistene må påførast barnet sit PID-nr. og skal leverast innan den 10. kvar måned for å få utbetalt løn månaden etter den 12. Sjå oppdragsavtalen for PID-nr. Det skal gå fram av listene kva aktivitetar og kostnader oppdraget har medført. Timer innan for kalenderåret må leverast innan den 10. januar året etter. Etter dette tidspunkt vil det vere stengt for utbetaling av utførte timer året før.

9. Forsikring

Barnet er ikkje ansvars- eller skadeforsikra av barnevernet. Forsikringsansvaret ligg hjå foreldre eller den/dei som har omsorg for barnet.

10. Politiattest og teiepliktsskjema

Det skal innhentast ny politiattest for kvart nytt oppdrag. Barnevernstenesta bevitner oppdrag i brev til politiet. Attesten skal ikkje vera eldre enn 3 månader. Teiepliktsskjema skal underteiknast før oppdrag.

11. Gyldig vedtak/oppdragsavtale

Det er fint om støttepersonen og passer på at det føreligg gyldig oppdragsavtale/vedtak. Ta kontakt med din kontaktperson i barnevernstenesta dersom oppdragsavtalen er gått ut utan ny avtale. Mangel på gyldig vedtak/oppdragsavtale kan medføre at det ikkje vert utbetalt løn.

12. Oppseiing av avtalen

Det er 1 månads gjensidig oppseiing. Oppseiing skal skje skriftleg.

13. Feriepengar og pensjon

Oppdrag som støtteperson gjev ikkje rett til feriepengar og pensjon, jamfør KS sine retningslinjer.



ALVER
KOMMUNE

14. Sjukepengar

Oppdrag som støtteperson gjev ikkje rett til sjukepengar, jamfør KS sine retningslinjer.

Isdalstø 02.01.2020

Sissel Mary Frotjold

Tenesteleiar

.....