

# Retningslinjer for støttekontakt i Eigersund kommune

Støttekontakt er en individuell tjeneste som skal hjelpe den enkelte til en meningsfull fritid og sosialt samvær etter behov.

## Arbeidsmåte:

- Støttekontakten skal bidra til at bruker får en hyggelig og meningsfylt fritid på brukers premisser.
- Støttekontakten skal bidra til at bruker mestrer flere situasjoner og utfordringer, samt hjelpe brukeren til å utfolde og utvikle sine personlige egenskaper, med utgangspunkt i brukers behov og interesser.
- Støttekontakten skal være et bindeledd mellom brukeren og det allmenne kultur- og fritidslivet. Støttekontakten bør ta i bruk kommunens fritids- og kulturtilbud og skal legge forholdene til rette for at brukeren av tjenesten kan nyttiggjøre seg av dette tilbudet og blir bedre integrert i lokalsamfunnet.
- Ledsagerbevis skal brukes der dette er mulig (kino, teater, konserter, transport osv). Bruker skal betale sine utgifter selv.
- Støttekontakten skal legge til rette for at tilbudet blir så stabilt og forutsigbart som mulig innenfor de timer og vilkår som er ført opp i oppdragsavtalen.

## Vilkår

- Alle nye støttekontakter skal levere politiattest.
- Det inngås tidsbegrenset oppdragsavtale med den enkelte støttekontakt.
- Alle støttekontakter skal undertegne taushetserklæring.
- 5 ukers ferie.

## Veiledning

- Støttekontakten forplikter seg til å motta veiledning og til å kontakte veileder når han/hun kommer opp i situasjoner eller har spørsmål som er nødvendig å drøfte.
- Skriftlig evalueringsskjema skal leveres sammen med timelisten i mai og november hvert år, eller oftere der dette er avtalt i kontrakt. Disse finnes på : <http://www.eigersund.kommune.no/web/skjema> eller ved å kontakte kommunen.

## Lønn

- Vederlag fastsettes etter de til enhver tid gjeldende satser fra KS. Det utbetales ikke kvelds- og helgetillegg.
- Nødvendige utgifter for støttekontakten inkludert bruk av egen bil, vil bli dekket oppad grenset til fastsatt sum i henhold til oppdragsavtalen. Kvittering for utlegg skal leveres sammen med timelisten.
- Støttekontakten er selv ansvarlig for å fylle ut og levere inn timeliste før den 15. i hver måned.
- Timelister må innleveres senest innen 3 måneder etter utført oppdrag. Det utbetales ikke vederlag for mer enn maks 3 måneder bakover i tid.
- Skattekort må innleveres.