

## Info til støttekontakter i Oppdal kommune

### Velkommen som støttekontakt!

Som støttekontakt er du en viktig ressurs for å bidra til økt livskvalitet og sosial deltakelse for mennesker som trenger støtte i hverdagen. Denne infoen gir deg en innføring i rollen, ansvar og nyttige tips.

### 1. Hva er en støttekontakt?

En støttekontakt er en person som hjelper en eller flere andre med å delta i sosiale aktiviteter, bygge nettverk og få en mer meningsfull fritid. Målgruppen kan være barn, ungdom, voksne eller eldre med ulike utfordringer.

### 2. Dine oppgaver

- Være en trygg og stabil støttekontakt
- Planlegge og gjennomføre aktiviteter sammen med tjenestemottaker
- Være en god samtalepartner og rollemodell
- Samarbeide med pårørende og tjenesteapparat ved behov

### 3. Oppdragsavtale, lønn og utgiftsdekning

- Støttekontakter er ansatt på oppdragsavtale, og det utbetales ikke feriepenger. Det betyr at det skal avvikles 4 uker ferie i løpet av året hvor det ikke leveres inn timer. Fravær i forbindelse med uttak av ferie avklares med tjenestemottakeren. Det leies ikke inn vikar under ferieavvikling.
- En støttekontakt skal ikke benyttes til praktiske gjøremål som for eksempel handling (uten at tjenestemottaker er med), rydding, vasking, matlaging og legebesøk.
- En støttekontakt skal heller ikke benyttes til helsetjenester eller behandling.
- Oppdragstaker og oppdragsgiver kan i oppdragsavtalen si opp avtalen med 14 dagers varsel. Det bør skje skriftlig.
- Tjenestemottakeren har innvilget et visst antall timer pr. uke. Disse kan fordeles etter avtale mellom støttekontakt og tjenestemottaker. Hvis man vil samle opp timer til noe spesielt kan man det. Det skal derimot ikke føres timer for timer som ikke er benyttet.
- Det betales godtgjøring etter kommunens gjeldende satser, pr. 01.01.25 en timesats på kr. 233,03 pr. time.
- Hvis avtaler avlyses samme dag som den skal gjennomføres, føres timene som planlagt. Hvis avtalen avlyses dagen før eller tidligere kan man avtale et nytt tidspunkt.
- Det betales ikke lønn ved sykdom. Ved sykdom avtales et nytt tidspunkt. Ved langvarig sykdom skal ansvarlig for støttekontakt-tjenesten kontaktes. Ved sykdom over 16 dager kan oppdragstaker søke NAV om sykepenger.
- Antall timer per uke avtales med kontaktperson for tjenesten.

### **Utgiftsdekning:**

- Du får dekt kjøregodtgjøring pr. km til og fra tjenestemottakerens bostedsadresse. Kjøregodtgjørelsen gjelder kun innenfor Oppdal kommunes grenser. Om støttekontakten bor utenfor Oppdal kommune, dekkes kjøregodtgjørelsen fra kommunegrensen.
- I tillegg kan det søkes om utgiftsdekning. Dette skal bidra til at støttekontaktene ikke har egne utgifter i forbindelse med oppdraget. Dette er utgifter til for eksempel billetter til aktiviteter og kafebesøk. Kvittering må fremlegges og disse leveres sammen med timelisten. Utgiftsdekningen er et månedlig beløp som innvilges ut fra tildelte timer. Det tildeles inntil kr 100,- pr. time pr. måned. Det vil si at hvis det er innvilget 2 timer pr. uke, gis det inntil kr. 200,- pr. måned i utgiftsdekning, 3 timer pr. uke, inntil 300 kr osv.
- Tjenestemottaker skal betale sine egne utgifter og evt. drivstoffutgifter på turer. Det vil si at hvis dere kjører til for eksempel Trondheim for å se på fotballkamp er det tjenestemottakeren selv som skal betale for transport til og fra aktiviteten.

### **Timelister:**

- Timelister skal leveres innen den siste datoen i hver måned. Lønn utbetales den 12. i påfølgende måned. Timelister skal leveres senest innen tre måneder etter utført oppdrag. Det utbetales ikke vederlag for mer enn maks tre måneder.
- Timeliste skal helst leveres digitalt (se egen beskrivelse på vår hjemmeside) eller de kan leveres per papir til postkasse utenfor hovedinngangen til Oppdal helsesenter (Seljevegen 6). Postkassen henger på en stolpe utenfor inngangen som vider ned mot sentrum.
- Når du registrerer timer, lover du å gi riktige opplysninger. Det utføres regelmessige kontroller med tjenestemottaker/pårørende på timer, kilometergodtgjørelse og utgiftsdekning.

## **4. Tips og oppfølging**

- Lag en plan for samvær sammen med tjenestemottaker. Avklar tidspunkt, hyppighet og aktiviteter.
- Hold dine avtaler - forutsigbarhet er viktig.
- Vær tydelig på hva du kan gjøre og hva du ikke kan gjøre.
- Vær bevisst på rolleforståelse - du er ikke en venn, men en støttespiller.
- Vær fleksibel, tålmodig og lyttende.
- Sett grenser på en tydelig og respektfull måte.
- Bruk tid på å bli kjent – tillit bygges over tid.
- Ta kontakt med kontaktperson for tjenesten ved utfordringer, veiledningsbehov og/eller endringer i behov fra tjenestemottaker.
- Evalueringsskjema for støttekontakttjenesten skal leveres kontaktperson, minimum 1-2 ganger per år. Tenk gjennom hva som fungerer og hva som kan forbedres.

## **5. Kontaktperson støttekontakt**

Koordinator: Mari Ervik Snorroeggen, 900 75 589,  
[mari.snorroeggen@oppdal.kommune.no](mailto:mari.snorroeggen@oppdal.kommune.no)



## 6. Informasjon

- Følg med på kommunens hjemmeside for oppdatert info: Bli støttekontakt! - Oppdal kommune

## 7. Taushetsplikt, etikk og politiattest

- Du har taushetsplikt etter helse- og omsorgstjenesteloven og skal signere taushetserklæring før oppstart. Denne signeres digitalt sammen med oppdragsavtalen.
- Vis respekt for brukerens integritet og livssituasjon.
- Ikke del bilder eller informasjon uten samtykke.
- Det skal leveres politiattest jfr. Helse og omsorgstjenesteloven § 5-4. Du søker på politiets nettsider og legger ved vedlegg «bekreftelse på formål med politiattest». Politiattesten skal leveres kontaktperson for støttekontakt-ordningen når du får den.

### Hva betyr taushetsplikt?

Som støttekontakt har du lovpålagt taushetsplikt. Det betyr at du ikke har lov til å dele informasjon om brukeren du jobber med – verken med venner, familie eller andre.

Taushetsplikten gjelder:

- Navn, alder og personopplysninger
- Helseopplysninger og diagnoser
- Familiesituasjon og økonomi
- Hva dere gjør sammen og hva brukeren forteller deg

### Dette betyr i praksis:

- Du kan ikke snakke om tjenestemottakeren med andre, selv om de spør av nysgjerrighet.
- Du kan ikke dele bilder av brukeren på sosiale medier – selv ikke med samtykke, med mindre det er godkjent av kommunen.
- Du må være varsom med å snakke om jobben din på steder der andre kan overheøre deg (f.eks. på buss, kafé, treningssenter).

### Unntak:

- Dersom du er bekymret for at brukeren er i fare, har du plikt til å si ifra til din kontaktperson eller annen ansvarlig tjenesteutøver i kommunen.
- Du kan dele informasjon med personer som er involvert i oppfølgingen, dersom det er avtalt og nødvendig.

Taushetsplikten gjelder også etter at du har sluttet som støttekontakt.

## 8. Sjekkliste før oppstart

- Har du signert oppdragsavtale med taushetserklæring?
- Har du fått tilstrekkelig informasjon om tjenestemottaker?
- Har du lest og satt deg inn i nødvendig informasjon mottatt på e-post?
- Har du lagret kontaktinformasjon til kontaktperson for tjenesten?
- Har du levert politiattest til kontaktperson for tjenesten?

Når alle punkt er sjekket av er du klar til å starte som støttekontakt! Lykke til!