



RETNINGSLINJER FOR STØTTEKONTAKTTJENESTEN I VESTRE TOTEN KOMMUNE.

Støttekontaktordningen er en del av helse- og omsorgstjenesteloven.

§3-2. Kommunens ansvar for helse og omsorgstjenester, første ledd nr. 6 bokstav b:

- *Personlig assistent, herunder praktisk bistand og opplæring og støttekontakt.*

Definisjon på en støttekontakt:

«En lønnet person som over tid, gjennom samvær og ulike fritidsaktiviteter, har som oppgave å bidra til å øke et annet menneskes evne til å utfolde seg, mestre ulike livssituasjoner og øke troen på seg selv» (Kristin A. Soldal)

Et støttekontaktforhold kan utformes på ulike måter ut i fra brukerens ønsker og behov.

- Støttekontakt kan være et en til en tiltak: En støttekontakt og en bruker.
- Støttekontakt kan være et gruppetiltak: Flere brukere med felles målsetning, sammen med en eller to støttekontakter/fritidsassistenter.
- Støttekontakt kan være et familietiltak: En støttefamilie og en eller flere brukere.

Organisasjonsmodell i Vestre Toten kommune:

Tjenesteområdet kultur v/ kultur og fritid, administrerer hele støttekontaktordningen, utenom den delen som går inn under barnevernstjenesten.

Tilbudet fra kultur og fritid skal være kulturpolitisk virkemiddel for mennesker med behov for spesiell tilrettelegging, i forhold til deres deltakelse i kultur og fritidsaktiviteter.

Kriterier for tildeling av timer:

- Barn og ungdom prioriteres ved tildeling av støttekontakttimer.
- Støttekontakt innvilges som hovedregel ikke til personer under 8 år, da denne gruppen sjelden har et selvstendig kultur og fritidsliv, uavhengig av foresatte.
- Ordningen skal ikke innvilges på grunn av avlastningsbehov hos pårørende.
- Søkeren må kunne benytte seg av tilbudet i form av deltakelse på ulike fritidsaktiviteter.
- Timene skal brukes til deltakelse på kultur og fritidsaktiviteter, nettverksbygging, opplevelser og egenaktivitet.
- Beboere på institusjoner med heldøgnsbemanning prioriteres som hovedregel ikke ved fordeling av støttekontakttimer.
- Personer med 1:1-bemanning innvilges som hovedregel ikke støttekontakt.

Gjennomføring:

- Skriftlig søknad skal alltid foreligge
- På delegert myndighet fra kultursjefen skrives det enkeltvedtak, der leder for kultur og fritid og kulturkonsulent skriver under.
- Vedtak skrives når støttekontakt er på plass.
- I vedtaket skrives det hvor mange timer som er innvilget, dato vedtaket gjelder og navn på støttekontakt. Det blir opplyst om klageadgang, og hvilken lov vedtaket har hjemmel i.
- Alle vedtak og oppdragsavtaler fornyes ved årsskifte.
- I noen tilfeller skrives vedtak for et halvt år.

Tjenesten skal ha kontinuitet, og timene kan ikke overføres fra en måned til en annen. Unntak er ved sykdom. Hvis en av partene er syke, og det ikke er mulig å få tatt igjen timene innen måneden, kan timene overføres til neste måned.

Støttekontaktene skriver timelister, som leveres innen den 15. hver måned. Timelistene skal underskrives av begge parter før innlevering.

Vedrørende saksbehandling:

- Se på hvilke andre tilbud søkeren har.
- Se på søkerens sosiale nettverk.
- Boligforhold / bemanning i bolig knyttet opp mot søker.
- Finne egnede støttekontakter
- Helhetsvurdering i forhold til tiltak er viktig.

Klageadgang: Klage på tildeling av støttekontakttimer sendes innen 4 uker til den instans som har fattet vedtaket.

Hvis man ikke får medhold der, oversendes klagen til Fylkesmannen i Oppland.

Treningskontakt.

Treningskontakt er en ordning for å få flere i fysisk aktivitet, spesielt rettet mot de målgrupper hvor det er nødvendig med tettere oppfølging.

Kriterier for tildeling er nesten de samme som for tildeling av støttekontakt, men at disse timene skal brukes til fysisk aktivitet, og der det trengs hjelp og støtte til gjennomføring av selve aktiviteten. Vedtak skrives bare for tre måneder, med mulighet til forlengelse.

Det er eget søknadsskjema for treningskontakt.