



Kirsten H. Haugen:

Tjenesteleder
67 50 43 85
kirsten.haugen@baerum.kommune.no



Elin Kristiansen:

Konsulent/ansvar for lønn og timelister
67 50 86 00
ekris@baerum.kommune.no



Cathrine Mandel:

Spesialkonsulent/ansvar for rekruttering og ansettelse
67 50 86 06/950 77 028
cmande@baerum.kommune.no



Heidi Johnsen:

Spesialkonsulent/ansvar for rekruttering og ansettelse
67 50 86 03/907 10 228
heidi.johnsen@baerum.kommune.no



Anette Roang

Konsulent
67 50 86 00
aroa@baerum.kommune.no



Marianne A Rognum

Spesialkonsulent
67 50 42 68/ 950 77 028/ 907 10 228
mrognum@baerum.kommune.no

Jeg skal bli
avlaster!



Bærum kommune
Fritid og Avlastning
Postboks 700
1304 Sandvika
Telefon: 67 50 40 50



BÆRUM KOMMUNE

Fritid og avlastning i Løkkeåsveien 2

Vi jobber med å tilrettelegge fritidstilbud og individuell avlastning for personer med ulike bistandsbehov.

Å være avlaster:

Individuell avlastning er hjemlet i helse og omsorgstjenesteloven. Avlasters oppgave vil blant annet være å bistå den eller de som har den daglige omsorgen for barnet/ungdommen. Formål med tjenesten er å ”gi avlastning og hjelp til familier med særlig tyngende omsorg for barn, unge og voksne med funksjonshemming. Avlastningstilbudet skal gis på en måte som medvirker til at familien får en tilnærmet normal tilværelse med hensyn til arbeid, fritid, ferie og aktiviteter i samfunnet. Avlastning kan kun gjennomføres i Norge.

Hvem kan bli individuell avlaster?

- Personlig egnethet vektlegges.
- Kommunens krav til ansettelse må oppfylles som blant annet bestått norskprøve B1, skriftlig og muntlig. Politiattest er påkrevd.
- Bærum kommune ansetter ikke personer over 70 år.
- Personer med nære relasjoner til bruker, som for eksempel søsken eller besteforeldre, ansettes ikke.
- Utenlandske statsborgere må vise gyldig oppholds- og arbeidstillatelse

Hva kan du forvente av oss:

- Vi gir deg et meningsfylt oppdrag.
- Vi er tilgjengelige for deg. Se kontaktinformasjon på siste side.
- Vi har et møte med deg før du starter.
- Du får en midlertidig arbeidsavtale som følger brukers vedtaksperiode. Godtgjøring etter til enhver tid de gjeldene satser
- Vi inviterer deg til temakveld en gang i året. Evt individuelle samtaler ved behov.

Hva forventer vi av deg?

- At du er motivert og engasjert i jobben.
- Du planlegger avlastningen sammen med familien du er avlaster for og holder avtaler.
- Du setter deg inn i kontrakten og andre dokumenter du mottar fra oss.
- Du leverer timelister hver måned med foresattes underskrift. Timelister skal levers før den 1. i hver måned. Utbetaling er den 12. i måneden.
- Du informerer oss om endringer i egen kontaktinformasjon (adresse, tlf. etc.)

Skjemaer som skal leveres/fylles ut før oppdraget kan begynne:

- Politiattest
- Taushetserklæring
- Etisk standard
- Skjema om opplæring
- Melding om kontonummer
- ID- dokumentasjon

Utgiftsdekning

Utgiftsdekning blir gitt til avlastere etter bestemte regler, og skal utelukkende dekke avlasters utgifter. Bruker må selv holde lommepenger til aktiviteter, til for eksempel til kino, mat, transport og lignende. Det er ingen krav til at avlaster skal ha førerkort eller disponere egen bil. Dersom både avlaster og foreldre mener det er hensiktsmessig at avlaster kjører bil til eksempelvis aktiviteter, må foreldrene dekke avlasters utgifter. Avlaster får ingen kjøregodtgjørelse fra Bærum kommune.

Avlastere får utgiftsdekning på 40,- kr pr time, med ett maksimumsbeløp på kr 600,- pr måned. Døgnavlastning har egen utgiftsdekning på 180/240,- kr pr døgn, avhengig av barnets alder. Timelønn er kr 150,- pr time

Ved egenmelding/sykemelding skal avlaster kontakte familien man er avlaster for OG Fritid og Avlastning. Send mail ved fravær til kai.thoresen@baerum.kommune.no, (avdelingsleder) med kopi til heidi.johnsen@baerum.kommune.no

Pliktmessig avhold:

Helsepersonell skal ikke innta eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden, jf. Forskrift om pliktmessig avhold for helsepersonell. Helsepersonell skal ikke innta alkohol eller andre rusmidler i et tidsrom av 8 (åtte) timer før arbeidstiden begynner. Med arbeidstiden i denne forskriften tidsrommet fra helsepersonell i henhold til sin tjenesteplikt skal påbegynne utførelsen av slikt arbeid som stillingen krever og til arbeidet er avsluttet. Som arbeidstid regnes også de tidsperioder hvor helsepersonell mot godtgjøring og i henhold til vaktordninger og arbeidsavtaler har forpliktet seg til å møte på arbeid på kort varsel eller til å gå råd og veiledning på telefon eller ved annen form for elektronisk kommunikasjon.

Melding til barnevernet:

”Offentlige myndigheter og yrkesutøvere som har yrkesbestemt taushetsplikt, plikter av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, å gi informasjon til barneverntjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker. Opplysningsplikten innebærer en plikt til å melde fra til den kommunale barneverntjenesten av eget tiltak ved alvorlig bekymring og er et selvstendig og personlig ansvar.”