

Standardkontrakt beredskapshjem - Ikke i bruk før egen lov om pensjonsordning er vedtatt

Kontrakt mellom beredskapshjem og Barne-, ungdoms- og familieetaten ved region....

1 Parter

Oppdragsgiver: Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat) ved region

Oppdragstaker:

Kontaktperson for oppdragstaker i regionen er:

2 Øvrige personer som bor fast i oppdragstakers hjem

Øvrige personer som bor fast i oppdragstakers hjem: (Navn og fødselsdato.)

3 Oppdraget som beredskapshjem

Oppdraget som beredskapshjem innebærer å ta imot barn og ungdom for akutt plassering og korttidsplassering. Oppdragstaker utfører oppdraget i sitt private hjem og er å anse som frilanser etter folketrygdloven. Oppdragstaker er ansvarlig for at hjemmet utgjør en forsvarlig omsorgsbasis. Dette gjelder fysiske forhold ved boligen og forhold ved øvrige personer som er bosatt i hjemmet, jf. punkt 2.

Oppdragstaker skal til enhver tid være tilgjengelig for oppdraget. Annet inntektsgivende arbeid og andre oppdrag må avtales særskilt med oppdragsgiver. Slik avtale skal være skriftlig.

Beredskapshjemmet skal kunne ta imot søsken dersom det er behov for det og oppdragsgiver anser det forsvarlig ut fra barnets omsorgsbehov og beredskapshjemmets kapasitet. Dersom oppdragstaker skal ta imot ekstra barn som ikke er søsken, må dette avtales skriftlig mellom oppdragstaker og oppdragsgiver.

Oppdragstaker kan ta imot barn i aldersgruppen:

4 Tilleggsavtaler

Den kommunale barneverntjenesten og oppdragstaker skal inngå en avtale som regulerer den konkrete plasseringen av barnet. Avtalen skal inngås på eget skjema utarbeidet av Barne- og likestillingsdepartementet.

Den kommunale barneverntjenesten som er ansvarlig for plasseringen av barnet, og Bufetat (oppdragsgiver) skal inngå en avtale som regulerer arbeidsfordelingen mellom dem når det gjelder den konkrete plasseringen. Oppdragsgiver har ansvaret for å avklare eventuell tvil som

oppstår om arbeidsfordelingen mellom Bufetat og den kommunale barneverntjenesten. Oppdragstaker skal gjøres kjent med innholdet i avtalen.

5 Oppdragsgivers forpliktelser

Oppdragsgiver skal gjennomgå denne avtalen med oppdragstaker og redegjøre for hva hvert enkelt punkt i avtalen innebærer før kontrakten underskrives av partene. Når en plassering opphører skal det avholdes evalueringsmøte mellom oppdragsgiver og oppdragstaker om plasseringen.

5.1 Opplæring og veiledning

Oppdragsgiver skal gi oppdragstaker PRIDE eller tilsvarende grunnopplæringskurs dersom oppdragstaker ikke har gjennomført dette. I tillegg skal oppdragsgiver i samråd med oppdragstaker gi individuell opplæring og veiledning etter behov. Oppdragsgiver skal gi oppdragstaker tilbud om kurs, opplæring og veiledning på linje med ansatte i Bufetat.

5.2 Beredskap

Oppdragsgiver skal sørge for at det finnes beredskap for oppdragstaker i nødssituasjoner utenom vanlig kontortid. Telefonnummer eller navn skal til enhver tid være kjent for oppdragstaker. En nødssituasjon kan være akutte problemstillinger som oppstår både i forhold til det plasserte barnet og til oppdragstakers familie, som dødsfall i nær familie, vold mot eller akutt sykdom i beredskapshjemmet.

5.3 Fri

5.3.1 Frihelger når det er barn plassert i hjemmet

Oppdragstaker har frihelger dersom plasseringen har vart i tre måneder. Oppdragstaker har deretter en frihelg i måneden. En frihelg er på minst 48 timer, fra fredag ettermiddag til søndag ettermiddag. Oppdragsgiver skal sørge for annen plassering av barnet når oppdragstaker har frihelg og dekke eventuell godtgjøring til plasseringsstedet. Oppdragsgiver kan drøfte med oppdragstaker om barnet kan plasseres hos noen i oppdragstakers familie eller nettverk i oppdragstakers frihelger. Oppdragsgiver skal i samråd med oppdragstaker utarbeide en halvårlig plan for frihelger.

Oppdragsgiver kan beslutte at en frihelg må utsettes dersom oppdragsgiver ikke anser det som forsvarlig ut fra barnets omsorgsbehov å ta fri. En utsettelse skal varsles av oppdragsgiver så tidlig som mulig. Nytt tidspunkt for avvikling av frihelgen skal fastsettes så raskt som mulig av oppdragsgiver i samråd med oppdragstaker. Frihelger som ikke blir tatt ut på grunn av at det ikke skal tas ut frihelger de første tre månedene av en plassering kan tas ut etter plassering og legges til friperioden mellom plassering jf 5.3.3.

Dersom oppdragsgiver finner at barnet har stabilt samvær med sine foreldre eller andre i familie og nettverk, regnes dette med i de helgene oppdragstaker har frihelg, men ikke med mer enn en helg i måneden. Det blir ikke regnet som frihelg dersom oppdragsgiver vurderer at oppdragstaker må være i beredskap under samværet.

5.3.2 Organiserte friperioder

Oppdragstaker har rett til totalt 35 fridager hvert kalenderår i tillegg til frihelger, jf. punkt 5.3.1.

Det året kontrakten inngås fastsettes totalt antall fridager ved å gange antallet måneder som gjenstår av året ved inngåelsen av kontrakten med tre. Det året kontrakten utløper fastsettes antallet fridager ved å gange antallet måneder som gjenstår før kontrakten utløper med tre.

Oppdragsgiver skal i samråd med oppdragstaker, utarbeide en halvårlig plan for fastsetting av organiserte friperioder. Oppdragstaker har rett til en sammenhengende friperiode på minst 14 dager i tiden fra og med 1. juni til og med 30. september, forutsatt at så mange fridager er opptjent. Friperioder etter dette punkt skal ikke avvikles tidligere enn tre måneder etter plassering, se også punkt 5.3.1. Dersom sammenhengende friperiode av denne grunn ikke kan avvikles i perioden 1. juni til og med 30. september, skal denne forskyves til perioden etter 30. september.

Dersom oppdragsgiver anser det som forsvarlig ut fra barnets omsorgsbehov, har oppdragstaker annet hvert år rett til en sammenhengende friperiode på syv dager i forbindelse med påske.

Oppdragsgiver skal sørge for plasseringssted for barnet i oppdragstakers friperioder og dekke godtgjøring til dette.

Dersom oppdragsgiver ikke anser det som forsvarlig ut fra barnets omsorgsbehov at oppdragstaker tar ut friperioder, kan oppdragsgiver avtale med oppdragstaker å overføre de resterende fridagene til neste kalenderår, eller at fridagene legges til friperioden etter endt plassering. Oppdragsgiver skal varsle en utsettelse så tidlig som mulig. Tidspunkt for ny friperiode skal så raskt som mulig fastsettes av oppdragsgiver i samråd med oppdragstaker.

Fridager som ikke er blitt avviklet kan overføres til neste kalenderår eller legges til friperioden etter endt plassering, eller kompenseres med arbeidsgodtgjøring tilsvarende varigheten av friperioden.

Dersom oppdragsgiver vurderer at barnet har stabilt samvær med sine foreldre eller andre i familie og nettverk, kan oppdragstakers friperioder i samråd med oppdragstaker legges til samværsperioder. Det kan ikke regnes som en friperiode dersom oppdragsgiver vurderer at oppdragstaker må være i beredskap under samværet.

5.3.3 Friperiode etter avsluttet plassering

Etter at en plassering er avsluttet har oppdragstaker rett til en friperiode som tilsvarer en dag per påbegynt uke som plasseringen varte. Friperioden skal være minimum fem dager og maksimum 60 dager. I tillegg kommer oppsparte friperioder som ikke er tatt ut i plasseringsperioden.

Friperioden skal som hovedregel avvikles umiddelbart etter avsluttet plassering. Oppdragstaker kan ikke pålegges å ta nye oppdrag i friperioden. I friperioden kan oppdragstaker heller ikke pålegges arbeid knyttet til avsluttet eller fremtidig oppdrag.

5.4 Arbeidsgodtgjøring

Den faste arbeidsgodtgjøringen skal utgjøre minimum kr 285 000,- per år.

Ved fastsetting av arbeidsgodtgjøring skal det legges vekt på relevant formell kompetanse, relevant erfaring og hvor krevende oppdrag oppdragstaker er tiltenkt. Det kan i spesielle tilfeller gis en ekstra arbeidsgodtgjøring ut over den faste godtgjøringen.

Arbeidsgodtgjøringen reguleres hvert år tilsvarende reguleringen av folketrygdens grunnbeløp (G). Endringer gjelder fra 1. september hvert år. Ved justering av arbeidsgodtgjøringen skal det lages et vedlegg til kontrakten som viser denne. Ved forlengelsen av kontrakten skal det gis anledning til å drøfte eventuell endring i arbeidsgodtgjøringens størrelse ut fra de ovennevnte prinsipper. Oppdragstaker skal likeledes ha rett til å drøfte endring i arbeidsgodtgjøringen ved ny plassering, men tidligst ett år etter at kontrakt er inngått eller siste drøftelse fant sted. Ved drøftelsene kan oppdragsgiver ikke redusere den faste arbeidsgodtgjøringen.

Oppdragstaker mottar fra oppdragsgiver følgende årlige arbeidsgodtgjøring:

Arbeidsgodtgjøringen utbetales i like store månedlige beløp den 12. i hver måned. I juni måned utbetales et tillegg på 2.3 % av den årlige opptjente arbeidsgodtgjøringen.

Arbeidsgodtgjøring for ekstra barn må avtales i hvert enkelt tilfelle og skal fremgå av et vedlegg til denne kontrakt.

5.5 Utgiftsdekning

Oppdragstaker mottar fra oppdragsgiver en månedlig utgiftsdekning som skal dekke reelle utgifter. Utgiftsdekning utbetales den 12. i hver måned. Beløpet justeres en gang i året med konsumprisindeksen per 1. juli med virkning fra 1. september. Ved justering skal det lages et vedlegg til kontrakten som viser denne.

Utgiftsdekningen er ment å dekke: matvarer, klær, hygieneprodukter, sport, lek og fritid, møbler, husholdningsartikler, bolig, brensel, reisekostnader, telefon, mediebruk og bidrag til feriereiser. I spesielle situasjoner og til avtalte kostnadskrevede aktiviteter kan det gis et tillegg til den faste utgiftsdekningen. Hvis oppdragstaker kan dokumentere høyere utgifter over tid enn den faste utgiftsdekningen, skal denne justeres.

Utgiftsdekning i forbindelse med oppstart som beredskapshjem avtales særskilt. Inventar eller annet utstyr som skaffes til veie eller betales av oppdragsgiver, er oppdragsgivers eiendom.

Utgiftsdekning for ekstra barn plassert i beredskapshjemmet må avtales i hvert enkelt tilfelle og skal fremgå av et vedlegg til denne kontrakt.

Utgiftsdekning når det ikke er barn plassert i beredskapshjemmet fremgår av egen veileder til denne kontrakten.

5.6 Reise- og diettgodtgjøring

Oppdragstaker får dekket dokumenterte utgifter i forbindelse med reiser for å delta i møter, opplæring, veiledning, besøk i foreldrehjemmet og lignende, etter satsene i statens reiseregulativ. Reisen må være pålagt av oppdragsgiver og utgiftsdekningen må være avklart på forhånd med oppdragsgiver.

5.7 Erstatningsansvar

Skader på oppdragstakers eiendeler som barnet forvolder forsettlig eller uaktsomt, og som barnet vil være erstatningsansvarlig for etter de alminnelige erstatningsrettslige regler, dekkes av oppdragsgiver. Det er en forutsetning at skaden ikke dekkes av oppdragstakers ordinære forsikring tegnet etter pkt 6.3 e). Ved utbetaling av forsikringsbeløp skal oppdragsgiver dekke oppdragstakers egenandel.

5.8 Pensjon

Oppdragstaker har rett til tjenestepensjon (Merknad: Det er under utarbeiding egen tjenestepensjonsordning).

5.9 Forsikring

Oppdragsgiver refunderer oppdragstakers dokumenterte utgifter til tegning og årlig premie for frivillig yrkesskadeforsikring, jf. Forskrift om frivillig yrkesskadetrygd for selvstendig næringsdrivende og frilansere av 11. mars 1007 nr. 210.

5.10 Kompensasjon ved sykdom m.m.

Ved sykdom gjelder til enhver tid gjeldende folketrygdlov (se særlig nåværende § 8-38) med unntak for at oppdragsgiver forskutterer utbetalingen av kompensasjon ved sykdom, samt dekker kompensasjon ved sykdom for de første 16 kalenderdagene. Kompensasjon ved sykdom kan tidligst utbetales fra og med den dag oppdragsgiver mottar legeerklæring fra oppdragstaker.

5.11 Permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon

Oppdragstaker som har hatt pensjonsgivende arbeidsgodtgjøring i minst seks av de siste ti månedene før stønadperiode i forbindelse med fødsel eller adopsjon, har rett til foreldrepenger fra NAV. Når det ytes foreldrepenger, har oppdragstaker rett til permisjon i inntil 38 uker.

6 Oppdragstakers forpliktelser

Oppdragstaker skal utøve den daglige omsorgen for barnet i samarbeid med oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan pålegge oppdragstaker å ta andre typer oppdrag i perioder der oppdragstaker ikke har barn plassert hos seg, med unntak av friperioder etter kontraktens punkt 5.3.3. Slike oppdrag skal drøftes med oppdragstaker før tildeling. Aktuelle oppdrag kan være avlastning, veiledning og opplæring av beredskaps- eller familiehjem.

Oppdragstaker forplikter seg videre til å:

6.1

- a) samarbeide med barneverntjenesten, tilsynsmyndighet, andre hjelpere og barnets foreldre
- b) delta på opplæring
- c) motta veiledning

6.2

- a) vitne i fylkesnemnda for barnevern og sosiale saken/retten dersom det er behov for det i en sak angående det plasserte barnet
- b) skrive rapporter om barnet når det er behov for det
- c) medvirke til at avslutningen av oppdraget blir så lite belastende for barnet som mulig

6.3

- a) melde fra om endringer i egen og familiens situasjon som kan påvirke evnen til å utføre oppdraget slik som forutsatt ved inngåelsen av avtalen
- b) overholde taushetsplikten etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e og barnevernloven § 6-7 og sørge for at alle personer over 18 år som bor i fosterhjemmet skriver under på en erklæring om taushetsplikt utarbeidet av oppdragsgiver
- c) avgi politiattest for alle personer over 18 år som bor i oppdragstakers hjem
- d) legge til rette for tilsyn fra tilsynsfører eller fylkesmannen, den kommunale barneverntjenesten og oppdragsgiver
- e) å ha vanlig hjem- og innboforsikring
- f) holde hjemmet i brannteknisk forsvarlig stand

7 Inntak og utskrivning

Plassering hos oppdragstaker kan kun skje etter at vedtak om plassering er truffet av den kommunale barneverntjenesten eller av fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker, og i samarbeid med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver betaler flyttekostnader ved inn- og utflytting samt innredning og bygningsmessige tilpasninger av huset når dette er nødvendig for utførelsen av oppdraget.

Ved innflytting skal barnet ha med seg tilfredsstillende klær og utstyr i henhold til avtalen som regulerer den konkrete plasseringen av barnet, jf. punkt 4.

Ved inn- og utskrivning skal oppdragsgiver varsle folkeregisteret og NAV om adresseendring for barnet og om endret mottaker av barnetrygd.

Utskriving må kun skje etter avtale med omsorgskommunen og oppdragsgiver.

8 Opphør av kontraktsforholdet

Kontrakten har en varighet på fem år fra kontraktsinngåelsen. Oppdragsgiver skal senest tre måneder før kontrakten utløper ta opp spørsmålet om eventuell fornyelse av kontrakten med oppdragstaker.

8.1 Oppsigelse

Det gjelder en tre måneders gjensidig oppsigelsesfrist. Oppsigelsen skal være skriftlig og leveres personlig eller sendes i rekommandert brev. Oppsigelsen gjelder fra og med den første i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

Oppsigelse fra oppdragsgivers side skal være saklig begrunnet i forhold ved:

- 1 oppdragsgivers virksomhet, som omlegging av tiltaksapparatet eller generell nedbemanning,
- 2 oppdragstaker, øvrige bosatte personer i hjemmet eller annet som innebærer at hjemmet ikke lenger er egnet til oppdraget som beredskapshjem.

Kontrakten kan på samme måte sies opp dersom en av partene vesentlig misligholder sine forpliktelser etter kontrakten.

Oppdragsgiver kan ikke si opp kontrakten på grunnlag av at oppdragstaker har blitt arbeidsufør som følge av sykdom eller ulykke de første 12 månedene etter at arbeidsuførheten inntrådte, med mindre det er åpenbart at vedkommende ikke kan gjeninntre i oppdraget.

Før oppdragsgiver fatter beslutning om oppsigelse av kontrakten, skal spørsmålet drøftes med oppdragstaker sammen med en tillitsvalgt/fullmektig, dersom oppdragstaker ønsker dette. Det skal skrives referat fra drøftingsmøtet.

Dersom det oppstår tvist om oppsigelse av kontrakten, kan oppdragstaker innen to uker etter at oppsigelsen fant sted kreve forhandlinger med oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal sørge for at forhandlingsmøtet blir holdt snarest mulig og senest innen to uker etter at kravet er mottatt. Under forhandlingene kan begge parter bruke medhjelpere som advokat, tillitsvalgt eller annen rådgiver. Forhandlingene skal sluttføres i løpet av to uker. Det skal settes opp en protokoll som underskrives av partene og deres rådgivere.

8.2 Tvister

Dersom en tvist i tilknytning til denne avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling. Krav om mekling skal fremsettes innen to uker etter at forhandlingene er sluttført.

Det forutsettes at partene blir enige om en mekler med den kompetansen partene mener passer best i forhold til tvisten. Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av mekleren, i samråd med partene. Mekling skal gjennomføres innen fire uker etter at krav om mekling ble fremsatt.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort ved norsk domstol.

Dato og underskrift

Oppdragsgiver

Oppdragstaker