





## Innhald

Kva er støttekontaktenesta.....	3
Kva er ein støttekontakt? .....	3
Ein god rollemodell.....	3
Brubbyggjar .....	3
Ulike former.....	3
Kva kan du som støttekontakt gjera saman med brukaren? .....	4
Kven kan bli støttekontakt?.....	4
Lover og prinsipp du jobbar etter.....	4
Brukarmedverknad.....	4
Teieplikt:.....	5
Politiattest .....	5
Omtale av kvarandre .....	5
Rettleiing av støttekontaktane.....	6
Administrative rutinar og regler:.....	6
Korleis føra timar:.....	6
Timeføring og rutinar i MinGat .....	6
Kva reknast som utgiftsdekning i samband med støttekontaktenesta: .....	7
Kva reknast som reisegodtgjersle i samband med støttekontaktenesta:.....	8
Tilbakebetaling av utlegg: Føring av rekingar i Visma .....	8
Lønsutbetaling.....	8
Kva betyr det at du er oppdragstakar og ikkje arbeidstakar:.....	10
ID-kort.....	10
Vanskar eller spørsmål? .....	10
Idébank:.....	10
Fordjuping .....	11
Kven er støttekontaktkoordinator?.....	11
Kontaktinfo:.....	11



### Kva er støttekontakttjenesta?

Støttekontakttjenesta er eit fritidstiltak for personar som treng støtte og bistand for ei meningsfull fritid. Desse nemnast heretter som «brukar». Tenesta jobbar ut frå brukar sine ynskje og behov, og skal gje rom for å realisera desse. Til dømes ynskjer brukaren auka aktivitet eller hjelp til samvær med andre. Å leggja til rette for at brukar opplever meistring, er ein av støttekontakten sine viktigaste oppgåver.

Mange ulike menneske kan ha behov for ein støttekontakt. Det kan til dømes vera menneske med nedsett funksjonsevne, menneske med ulike psykiske lidingar, ungdom med rusproblem, einsame eldre, med meir.

Støttekontakttjenesta er heimla i Lov om kommunale helse- og omsorgstenester og er ein av fleire tenester som heradet kan tilby for dei som treng personleg assistanse. I Voss herad sender brukar søknad om støttekontakt til Forvaltningskontoret. Forvaltningskontoret vurderer søknaden, og om vedtak vert fatta, vert det gjeve melding til støttekontaktkoordinator. Koordinator set då i gang eit arbeid med å finna rett støttekontakt til brukaren.

### Kva er ein støttekontakt?

Ein støttekontakt er ein person som er betalt av heradet for å hjelpa ein annan person til sosialt samvær og meningsfull fritid. Tilbodet kan vera individuelt, eller i gruppe. Du som støttekontakt må klara balansegangen mellom å vera eit menneske som gjer hyggjelege ting saman med deltakaren, som i eit venskapsforhold, og samtidig vita at forholdet er klart avgrensa, betalt og regulert i ei kontrakt.

### Ein god rollemodell

Støttekontakten må ha overskot å gje av seg sjølv, vera trygg på seg sjølv og kunna samarbeida. Støttekontakten må kunna halda avtalar, setja grenser og vera profesjonell i rolla si som støttekontakt. Støttekontakten må vera ein god rollemodell og overhalda regler og lover. Alkohol og andre rusmidler skal ikkje nyttast i samvær med brukaren.



### Brubyggjar

*Brubyggjar* er kanskje det ordet som er mest dekkande for det som vert venta av ein støttekontakt. Ein brubyggjar kan leggja til rette for samvær mellom menneske eller kopla saman dei som har felles interesser. Uansett er det ingen fasit for korleis ein støttekontakt skal utføra oppdraget sitt. Det viktigaste er å vera venleg, ha «sunt folkevet», respekt og hjarta på rette staden.

### Ulike former

Brukarar kan ta imot støttekontakttjenester i ulike former:

- Individuell støttekontakt: Éin støttekontakt på éin brukar. I særlege tilfelle kan det òg vera aktuelt å engasjera to støttekontaktar som begge jobbar med same brukar på ulike tidspunkt.
- Deltaking i aktivitetsgruppe. Nokre støttekontaktar jobbar som gruppeleiarar/aktivitetsleiarar.



- Eit individuelt tilbod i samarbeid med ein frivillig organisasjon.
- Kursbaserte aktivitetar som malekurs, klatrekurs, sminkekurs, matlagingskurs som krev påmelding, og som går over ei bestemt periode. Deltakarane bruker av støttekontakttime dei har fått vedtak på for dette.

### Kva kan du som støttekontakt gjera saman med brukaren?

Ein støttekontakt kan til dømes ta med seg brukaren på turar, koma på besøk heime, ta brukaren med på biblioteket, på dans, trening, kulturarrangement, ulike aktivitetar i lag og organisasjonar, kino eller andre arrangement. Det kan også opprettast grupper som gjer desse tinga i ei meir organisert form, eksempelvis måndagsgrupper, jentegrupper, ulike idrettsgrupper, fotogrupper, osv.

Samværet kan også ta utgangspunkt i eit mål; at du hjelper brukar med å meistra noko.

Døme på dette kan vera å læra å ta buss åleine, å gå i butikken, å ta kontakt med andre, eller å pleia venskap. Det kan vera lurt å nytta seg av tilbod i nærmiljøet, då dette er lettare for brukar å gjenta om han eller ho skulle ha lyst til å prøva på eiga hand. Om du er usikker på kva du kan finna på, sjå kapitlet «Idébank». Ta også kontakt med koordinator for tips.

Støttekontakten skal vera ein sosial ressurs, og skal ikkje – eller eventuelt *heilt unntaksvis* - nyttast til praktisk arbeid som å gjera ærend, handling, vasking, rydding etc.

### Kven kan bli støttekontakt?

Alle kan i utgangspunktet bli støttekontakt, det er ikkje krav om fagleg bakgrunn eller liknande, men følgjande krav stillast:

- Det må liggja føre plettfri vandel, politiattest må visast fram før ein inngår fyrste avtale.
- Du må vera oppriktig engasjert i tenesta og ha ynskje om å hjelpa andre menneske
- Du bør som hovudregel vera over 18 år og ynskja å gå inn i eit oppdrag på over eitt år eller meir
- Du må vera lojal, halda avtalar og overhalda teieplikta.

Interesser, kjønn, alder og erfaring vil ha innverknad for kva for støttekontakt som vert rekruttert til kva for brukar. Dette fordi me ynskjer å oppfylla brukar sine ynskje og behov, og best mogleg leggja til rette for at brukar og støttekontakt skal få det fint saman.

Oppgåva som støttekontakt dreier seg i stor grad om å gje respekt og støtte, og evna til å setja seg inn i eit anna menneske sin situasjon. Dette stiller krav til støttekontakten i form av evner som empati, refleksjon og sjølvinnsikt.

### Lover og prinsipp du jobbar etter

Støttekontakten jobbar etter visse lover og prinsipp. Han eller ho vil derfor alltid måtta koma inn på intervju, underskriva kontrakt og oppgjje referanse.



### Brukarmedverknad

I støttekontaktenesta jobbar støttekontakten for ein brukar og vedkomande sine ynskje, behov og draumar. Brukar sin rett til å kunna påverka dei tenester som han eller ho mottek, er lovfesta. Ein bør sjå brukaren som ein ressurs og samarbeidspartner i arbeidet med å nå dei mål som brukaren har for støttekontaktsamværet. Innhaldet i tenesta skal utformast i samarbeid med brukar så langt det let seg gjera. Ein kan likevel måtta leggja mildt press på brukar og jobba for å gjennomføra ting som



brukar der og då ikkje vil. Lite fysisk aktivitet og stillesitting kan vera ei utfordring for ein del vaksne som har støttekontakt som hjelpetiltak. Det kan til dømes vere ein del av avtalen at dei det gjeld skal gå tur eller trenar kvar veke. Å motivera til aktivitet, vera ute blant folk og delta i fellesaktiviteter kan bli ein del av jobben som støttekontakt, sjølv om brukar der og då seier at han eller ho ikkje vil. Usemje mellom støttekontakt og deltakar om kva ein skal gjera oppstår derfor av og til. Om du står fast og ikkje veit korleis du skal gå fram, tek du kontakt med koordinator.

For meir info sjå: <https://helsenorge.no/rettigheter/brukermedvirkning>

### Teieplikt:

Alle støttekontaktar må skriva under på teieplikt-skjema. I samband med oppdraget vil du få vita mykje om brukaren som er omfatta av teieplikta. Støttekontakten kan ofte bli ein person som brukaren får tillit til og opnar seg for. Teieplikta inneber at du ikkje skal la andre få kjennskap til personlege forhold kring den du er støttekontakt for. Teieplikta kan berre opphevast av brukar sjølv eller av deira verge/pårørande. Det er viktig å hugsa at teieplikta gjeld frå fyrste kontaktpunkt / informasjonsutveksling, og også *etter at støttekontaktoppdraget er avslutta*. Dette er heimla i forvaltningslova § 13:

For meir info sjå forvaltningslova <http://lovdata.no/lov/1967-02-10/%C2%A713> og sosialtenestelova <http://lovdata.no/lov/2009-12-18-131/§8>

### Politiattest

Som støttekontakt vert du pålagt å visa fram politiattest. Det krevst politiattest for personar som skal yta helse- og omsorgstenester til vaksne, born og til personar med psykisk utviklingshemming (jfr. Lov om barnevernstenester § 6 – 10, siste ledd og Lov om kommunale helse og omsorgstenester § 5 -4). Politiattesten skal stadfesta at støttekontakten ikkje er sikta, tiltalt, ilagt førelegg eller dømd for seksuelle overgrep.

Støttekontaktkoordinator hjelper deg med å innhenta politiattest. Du får ei stadfesting på at du skal jobbe som støttekontakt (denne heiter «Stadfesting på føremål med politiattest»), som du legg ved søknaden. Å søkja om slik attest krev berre eit par tastetrykk.

### Omtale av kvarandre

Støttekontakt og brukar vert samde om kva slags nemning dei vil bruke om seg sjølve og kvarandre. Det kan oppstå situasjonar der støttekontakten møter menneske som lurar på kven han eller ho er saman med, om det er ein ven eller ein kjenning. Ein tilrår å ha snakka med brukaren på førehand om kva du skal svara i ein slik situasjon. Det enklaste er å bruke namnet hans eller hennar, om brukaren synes det er i orden. Det kan av og til vera passande å sei "han som eg er støttekontakt for", dersom brukaren syns dette er greit.



FOTOGRAF ERIK ØSTLIE



### Rettleiing av støttekontaktane

Støttekontaktkoordinator har plikt til å syta for opplæring og rettleiing av støttekontaktane. Det vert arrangert allmøte for støttekontaktane to gonger i året, og du plikter å møta på individuelt rettleiingsmøte dersom du vert kalla inn til dette. Alle møte er løna, og går utanom dei timane brukar har vedtak om. Rettleiing og opplæring kan også gjevast av andre enn koordinator, til dømes brukaren sin primærkontakt, verge, føresettt eller tidlegare støttekontakt. Det er viktig at du tek kontakt om du kjenner behov for rettleiing, då vil koordinator syta for dette.

### Administrative rutinar og regler:

Som oppdragstakar er det noko administrasjon, med både timelister og reiserekning. Nedanfor vil du finne opplysningar om desse rutinane.

#### Korleis føra timar:

Før opp dag og dato, og start og stopp på møtet. Du kan som hovudregel ikkje inkludera reisetida til og frå jobb (brukar). *Start* er oppstarten av samværet med brukar og *stopp* er når de skil lag.

*Om brukar ikkje dukkar opp eller avlyser* det avtalte møtet seinare enn 24 timar før, kan du føra opp dei timane de hadde sett av, opp til maks 2 timar. Om ein har avtalt møte fleire dagar på rad, er dette avgrensa til det fyrste avlyste møtet i rekkja, og det er ikkje dekning for eventuelle avlyste møte på påfølgjande dagar. Før då også opp ein kommentar om at brukar ikkje møtte eller var sjuk. Det er ei forventning at du har en samtale med brukar viss ho/han ofte avlyser på kort varsel. Viss avlysing skjer meir enn 2 gonger på rad, bør du ikkje avtalar fleire møte utan at du har fått munnleg stadfesting frå brukar om at han/ho faktisk vil møta. Du blir ikkje løna for det tredje avlyste møtet.

Fleire spør korleis dei kan bruke timane. I arbeidskontrakta står det til dømes «inntil 8 timar pr mnd.». Desse timane kan strengt tatt brukast 1 gong i løpet av månaden, men dette er ikkje intensjonen. Dette bør du og brukar tenka gjennom når de planlegg bruk av timane: «Korleis får me ein jamn og god kontakt?» «Kva tider på dagen passar oss begge?» «Kva tenker me begge om fleksibilitet?».

Nokre gonger vert det lagt føringar for bruk av timane dersom brukar skal noko spesielt og treng støttekontakt til faste tider og på faste dagar. Du vil då få opplysningar om dette før du vel om du vil ta imot oppdraget eller ikkje.

Er du sjuk, eller bortreist ein periode, kan timar flyttast frå ein måned til ein annan. Ein god tommelfingerregel er at 25% av timane (2 av 8, 3 av 12, 4 av 16 og 6 av 24) kan flyttast utan å konferera med koordinator, men ved behov for flytting av timar utover dette, ynskjer me at du tek kontakt med koordinator. Støttekontakt skal ha 4 veker ferie i løpet av året. Desse timane kan ikkje flyttast på.

### Timeføring og rutinar i MinGat

Registrer utførte timar i MinGat minst vekentleg og sørg for at alle timar for gjeldande måned er registrerte seinast ved siste dag i månaden. Det er uheldig å samla opp og registrera 2 eller fleire månader i slengen. Frist for at ein skal få utbetalt løn for inneverande måned ved neste lønskøyring,



## Voss herad

er den 1. i neste måned. Dvs at timar for juni må registrerast seinast 1. juli, desse vert då utbetalt 12. juli.

Skriv initialane til brukaren din i kommentarfeltet - timane må bli knytt opp til ein brukar. Døme: K.H. står for Knut Hansen. Skriv ei skildring av kva de gjorde i lag i kommentarfelt. Døme: «45 min gåtur med K.H. i Bømoen. Forma er bra, K.H. meistrar å gå litt lenger no. Bibliotek etterpå.» Kommentaren skal innehalda lokasjon og type aktivitet.

Det er antal vedtakstimar som er avgjerande for kor mykje du kan jobba. Om det er gjort spesielle avtalar med koordinator om flytting av timar eller anna i forkant må du hugsa å spesifisera dette i kommentarfeltet i MinGat.

Det er ikkje tilrådd å bruka MinGat-appen eller Visma-appen, då desse er lite kompatible med å jobba som støttekontakt. Men før gjerne timar og utlegg på telefonen, du går då inn på MinGat og Visma i nettlesaren, slik du ville gjort det på pc.

### Føring i MinGat steg for steg:

Voss Herad

For tilsette

Pålogging

MinGat

Skriv inn brukarnamn og passord

Klikk på «MinGat» øvst til venstre

Forespørsel

Ny forespørsel

Ekstra

Årsakskode: «Individuell støttekontakt» om du har éin brukar om gongen, «Gruppestøttekontakt» om du har fleire samtidig.

Skriv inn dato

Skriv inn frå-til (klokkeslett)

Skriv inn kommentar: brukars initialer, og litt om kva de har gjort på.

Lagre

(Dersom du skal leggja inn fleire datoar, kan du trykka «Lagre og ny»)

Lenke til MinGat finn du også her: <https://mingat.voss.kommune.no/gat>

### Kva reknast som utgiftsdekning i samband med støttekontakttenesta:

Det dekkast inntil 400 kr pr måned for utgifter, som diverse inngangsbilletter og mat. Rekninga blir avvist om du fører opp meir enn 400 kr pr måned. Kvittering for utgifta skal leggjast ved. Datoen og tid på kvitteringa må samsvara med oppgitt dato for samvær. *Brukar betaler sjølv for sine eigne utgifter ved ulike aktiviteter.* Du kan ikkje kjøpa gåver eller tenester til brukar med desse pengane.





### Kva reknast som reisegodtgjersle i samband med støttekontakttenesta:

Det dekkast inntil 200 km pr måned for bruk av eigen bil. Dette gjeld køyring i oppdraget, dvs saman med brukar. Dersom du har over 5 km reiseveg for å møte din brukar, dekkast i tillegg det som kjem over 5 km i kvar retning. Det vil sei at om du har 15 km reiseveg til oppdrag, skriv du 10 km for turen og 10 km for returen i reiserekninga i Visma (sjå rettleiing under). Før òg opp andre utgifter du har hatt i samband med transport, til dømes parkering og bompengar.

Mange brukarar har TT-kort som betyr at dei får dekkast taxi til/frå fritidsaktivitetar. Dette er særleg relevant for dei som bur i utkantane av heradet.

### Tilbakebetaling av utlegg: føring av rekningar i Visma

Du oppretter ei rekning for kvar måned og sender til utbetaling ved månadens utgang, seinast den fyrste i påfølgjande måned. Det er tilrådd å oppretta ei reiserekning ved starten av månaden og føra løpande slik at du held kontroll på utgiftene/bilag/kilometerbruk. Når du har lagt inn utlegga for eit samvær, velger du «Lagre til senere», og hentar den same rekninga opp igjen neste gong du skal leggja inn. Du skal klikka 'Send til godkjenning' berre ved slutten av månaden, eller etter at du har ført opp alle utgifter og/eller km som høyrer til den månaden.

#### Føring i Visma, steg for steg:

(slik kjem du inn i Visma Expenca: )

Voss herad

For tilsette

Pålogging

Visma Expenca

Logg inn Visma Net

Skriv inn brukarnamn (e-postadressa di) og, hvis du ikkje har eige passord enno: bruk «glemt passord»-funksjonen for å laga eige passord.

Klikk på Opprett ny.

Du kan leggja inn kun køyring, kun utlegg, eller begge deler.

Skriv inn Beskrivelse av reiserekning (f.eks. "Tur med X")

Klikk på Lagre.

#### Ved køyring til oppdrag:

(Obs: Du får dekkast all køyring til/frå jobb minus 5 km på turen og 5 km på returen. Hvis køyringa er mindre enn 5 km, er det m.a.o ikkje vits i å leggja det inn)

Hvis avstanden frå deg til X er lenger enn 5 km:

Klikk på Legg til kjøring.

Klikk på Kart.

Skriv inn køyrerute: Frå – til – og klikk på Tur-retur knappen for å leggja inn tilbaketuren.





## Voss herad

Klikk «Bruk»

Reiseruta vart no lagt inn automatisk.

Hvis avstanden er lenger enn 5 km : Trekk ifrå 10 km i summeringa av kilometer under "køyrelengde" (5 km for turen og 5 km for returen).

Fyll i rett dato.

Fyll i formål (td "Køyring til X")

Klikk «Legg til».

No kan du legga til andre utlegg.

### Ved køyring saman med brukar:

(Du får dekka all køyring med brukar i bilen)

Klikk på Legg til kjøring.

Klikk på Kart

Skriv inn køyrerute: Frå – til – og for å skriva inn returen, klikker du på Tur/retur. Du kan bruka «Legg til flere destinasjoner» så mange gonger du vil, dersom de har hatt ein rundtur.

Klikk «Bruk»

Reiserute vart no lagt inn automatisk.

Skriv inn formål/arrangement (Td «Tur med X»)

Under «Passasjerer» oppe til høgre: Skriv inn passasjer sine initialer (X) og antal km.

Klikk «Legg til» for at alt du har skrive inn, skal summerast opp.

### For å legga inn andre utlegg:

Klikk på Legg til utlegg.

Hent opp bilete av kvitteringa frå biletgalleriet ditt ved å velga «Legg til fil».

Hvis du har problem med å lasta opp vedlegg, send det heller til meg på sms (eg kan legga det til).

Fyll i dato.

Fyll i utleggstype – kafé, kino, gondoltur og alt anna (utanom køyring/bom/parkering) skal førast som utleggstype «Utgiftsdekning støttekontakt».

Merk at parkering førast som «parkering» og bom førast som «bompengar»

Fyll i beløp og formål (td "Kafe").

Klikk «Legg til».

(Ver obs på at du kan legga inn mange utlegg på éi rekning)

## Lønsutbetaling

Timeløn for støttekontaktar med éin brukar, er kr 180,-, medan gruppestøttekontaktar får kr 207,23 i timen.

Fristen for registrering av timar, køyring og utlegg for ein månad, er den 1. i neste månad. Timar og utlegg for juni skal m.a.o. registrerast seinast 1. juli. Koordinator kan kontakta deg via e-post/sms dersom ho lurer på noko kring timane, køyring og utgiftene som er levert inn. Dei timane/rekningane som kjem inn seinare enn fristen, vil verta liggjande til neste gjennomgang, ein månad etterpå. Timar og køyring/utgifter vert då utbetalt den 12. i månaden etter.



### Kva betyr det at du er oppdragstakar og ikkje arbeidstakar:

Støttekontaktane er oppdragstakarar i Voss herad, og ikkje tilsette. Dette betyr at du ikkje har dei same rettane som vanlig tilsette:

**Sjukepengar:** Som oppdragstakar har du ikkje rett til sjukepengar frå oppdragsgjevar (Voss herad).

Men dersom ein støttekontakt vert langtidssjukemeldt, har han eller ho rett til sjukeløn frå NAV etter 16 dagar, på lik linje med arbeidstakarar, jf folketrygdloven § 8-38. Ved søknad om sjukeløn skal ein då bruka skjemaet «Inntektsopplysningar for selvstendig næringsdrivende og frilansere». Ta kontakt med NAV for ytterlegare opplysningar om dette.



FOTOGRAF: ERIK ØSTLIE

**Feriepengar:** Oppdragstakarar får ikkje utbetalt feriepengar.

### ID-kort

Du kan få eit id-kort som bevis på at du jobbar som støttekontakt for Voss herad og som gjer at du kan nytta deg av rabattar/fri inngang i teneste med brukar. For å få dette treng koordinator eit bilete av deg til bruk på kortet. Dette kan du sende på telefon eller e-post.

### Vanskar eller spørsmål?

Ta alltid kontakt med koordinator om det er noko du lurar på, eller om det oppstår problem eller utfordringar.

Mykje informasjon om tenesta finn du også her : <https://voss.herad.no/tenester/helse-sosial-og-omsorg/forebygging-og-rehabilitering/stottekontakt/>

### Idébank:

Fisking	Boccia	Teikning/måling
Skrivegruppe	Sjakk	Kano
Bading	Golf	Klatring
Lokalhistorielag	Baking	Snekring
Kino	Matlaging	Teater
Dyrehald	Bibliotek	Treningscenter
Ski	Handarbeid	Kafé
Foto	Dataspel	Brettspel
Volleyball	Gitar	Konsertar
Sykling	Dans	Bowling



## Voss herad

Me oppmodar til å finna på ting saman med andre om dette let seg gjera. To støttekontaktar eller fleire, med kvar sin brukar, kan finna på ting i lag. Hugs at teieplikta då og gjeld dei andre brukarane du møter på.

### Kan du nytta deg av eit lokalt tilbod som til dømes:

Verta med i ein organisasjon / eit lag?

[Voss Røde Kors - Røde Kors \(rodekors.no\)](http://rodekors.no)

[Voss frivilligsentral - Nabobeino - VOSS Frivilligsentral](http://www.facebook.com/vossdemensforening/)

<https://www.facebook.com/vossdemensforening/>

[Dans pao Voss | Facebook](https://www.facebook.com/kfukkfumvoss/)

<https://www.facebook.com/kfukkfumvoss/>

[Frivillig – Vossa Jazz](#)

[Frivillige – Osafestivalen](#)

Finna stølane? (hefte kan kjøpast på Turistinformasjonen eller på Skandinavisk høyfjellsutstyr til kr 100, som kan førast som utgift)

<https://www.vossutferdslag.no/>

## Fordjuping

Ynskjer du å lesa meir om det å vera støttekontakt, sjå på følgande ressursar:

<http://www.fritidmedmening.no/> og <http://www.fritidforalle.no/>

## Kven er støttekontaktkoordinator?



Eg heiter Liv Finne Nybø og er her for å hjelpa deg!

Bakgrunn: Eg er utdanna kulturvitar frå UiB, med arbeidserfaring som m.a. frivillighetskoordinator i sjukeheim og avdelingsleiar i omsorgsbustad. Eg har også sjølv vore støttekontakt i mange år.

Kontaktinfo:

**E-post:** [stottekontakt@voss.herad.no](mailto:stottekontakt@voss.herad.no)

**Opningstider:** Måndag - fredag 9 - 15.

**Tlf:**

918 74 219

**Besøksadresse:**

Voss Tinghus, Uttrågata 9, Voss herad

**Postadresse:**

Støttekontaktkoordinator i Voss herad, Uttrågata 9, Boks 145, 5701 Voss

**Nettside:**

<https://voss.herad.no/tenester/helse-sosial-og-omsorg/forebygging-og-rehabilitering/stottekontakt/>