



TRONDHEIM KOMMUNE

BARNE- OG FAMILIETJENESTEN OMSORGSENHETEN

Avtale om tjenester til

SAMARBEIDSAVTALE

- 1 **Tjenesten:** Tilbudet er knyttet til bestilling datert:
Ansvarlig saksbehandler/bestiller:
Tilbudet gjelder (navn barn/ungdom/familie):

2 **Oppdragets innhold:**

Rapportering og samarbeidsmøter inngår som en del av tilbudet. Tilbudet er hjemlet i følgende lov: .

Oppdragets hovedmålsetting:

- 3 **Tjenesten gis fra** (avdeling/tiltak i Omsorgsenheten):
Ansvarlig person i tiltaket i samarbeidsperioden:

- 4 **Tidsperiode:** Avtalen gjelder for periode (dato fra - til):
Avtalt dato for første evaluering av tilbudet:

- 5 **Avtalt pris** (faktureres etterskuddsvis):
Fakturaadresse bestiller:

- 6 **Særskilt om samarbeid og ansvarsfordeling i tiltaksperioden:**

Trondheim, (dato)

(navn)
avdelingsleder

(ansvarlig leder og enhet/kommune)

Kopi til: Administrasjonsteam Omsorgsenheten
Avtalevilkår: Se neste side.

Avtalevilkår

Vurderinger og tillegg

Direkte kjøreutgifter kommer i tillegg for oppdrag utenfor Trondheim kommune. Forberedelse, tilbud, oppsummering og rapportering, er inkludert i timepris jf. tjenesteoversikt.

Ved særskilte avtaler om timebasert oppfølging vil det bli lagt vekt på faglige vurderinger i oppfølgingen underveis, slik at timeantall for oppfølging vil variere noe mellom ulike måneder, etter avtale mellom partene.

Oppsigelse av avtale

Avtaler inngått for individuelle tilbud kan sies opp med en måned gjensidig oppsigelsestid.

Avtaler inngått for gruppetilbud fullføres økonomisk uten mulighet for oppsigelse.

Faktura

Faktura sendes etterskuddsvis etter tiltakets slutt ved kortere oppdrag, og etter hver måned ved lengre oppdrag.