



## VEDTEKTER FOR BERGEN UAVHENGIGE SOSIALRÅDGIVNING

### Kapittel 1: Om virksomheten

#### § 1 Navn på virksomheten

Organisasjonens navn er Bergen Uavhengige Sosialrådgivning (forkortet BUS).

#### § 2 Formål med tjenesten

##### § 2.1

BUS ble opprettet av studenter ved Sosionomutdanningen med det formål å redusere og peke på underforbruk av sosiale tjenester.

BUS skal gi råd og hjelp i sosiale spørsmål og problemer, og gjennom sin virksomhet gi informasjon og veiledning om rettigheter og muligheter innenfor det offentlige og det ikke offentlige hjelpeapparatet.

BUS skal medvirke til at enkeltmennesker når frem med sine ønsker og behov.

##### § 2.2

BUS er en frivillig studentdrevet rådgivningstjeneste. Den er en gratis tjeneste til befolkningen i Bergen kommune og omegn.

##### § 2.3

BUS skal være brukerorientert og tilstrebe god tilgjengelighet.

##### § 2.4

BUS skal være læringsorientert, og hjelpe studentene i integrering av sosialt arbeids teori og praksis gjennom erfaring, gi studentene innsikt i vanskeligstilte gruppers sosiale situasjon og øke studentenes bevisstgjøring om egne holdninger i forhold til hjelpeapparatet og klientene.

##### § 2.5

BUS skal være en læringsarena for studenter utenom praksisperiodene, og kan i visse tilfeller brukes som praksisplass for sosionomstudenter.

#### § 3 Virksomhetens innhold og saksområder

BUS stiller sosialfaglig kompetanse til rådighet for mennesker som har vansker med å fremme sine rettigheter i samfunnet. BUS skal søke å gi råd og hjelp til enkeltpersoner, grupper og lokalsamfunn.

Medarbeiderne vurderer selv hvilke sosiale problemer de kan yte råd og hjelp til. Når klienten antas å være best tjent med det, vil BUS henvise til andre hjelpeinstanser.

BUS skal tilstrebe og hjelpe klientene til best mulig kommunikasjon med de instanser som kan yte dem hjelp.

BUS skal arbeide for å sette søkelys på sosialpolitiske skjevheter i lokalpolitikken.

#### § 4 Lokalisering, åpningstid og oppsøkende virksomhet

##### § 4.1 Lokalisering

BUS skal ha kontor i Høgskulen på Vestlandet sine lokaler.

##### § 4.2 Åpningstid

Kontoret skal i studieåret holdes åpent fire dager i uken på ettermiddagstid.

##### § 4.3 Oppsøkende virksomhet

BUS kan foreta hjemmebesøk til personer som har vanskeligheter med å komme til kontoret.

BUS kan når det er mulig drive med oppsøkende virksomhet.

#### § 5 Markedsføring av virksomheten

BUS skal på ulike måter drive markedsføring av sin virksomhet slik at den blir kjent og tilgjengelig for de som kan ha behov for tjenesten.

### Kapittel 2: Organisasjon og beslutningsmyndighet

#### § 6 Organisasjon og tilknytning

##### § 6.1

BUS er en studentdrevet rådgivningstjeneste tilknyttet Høgskulen på Vestlandet, Fakultet for helse- og sosialvitenskap, institutt for velferd og deltaking.

##### § 6.2

Fagseksjonsleiar på bachelor i sosialt arbeid, institutt for velferd og deltaking, har det faglige og økonomiske ansvaret for virksomheten.

##### § 6.3

BUS inngår som en del av det frivillige studietilbudet i sosionomutdanningen.

#### § 7 Organiseringen av BUS

##### § 7.1

De som arbeider i BUS er studenter ved sosionomutdanningen.

##### § 7.2

I organisasjonsmodellen for BUS er følgende funksjoner tatt med: fagseksjonsleiar på bachelor i sosialt arbeid, koordinator, studentassistent, allmøte, vaktledermøte, frivillige medarbeidere, studenter i praksis, veiledere og ressursgruppen.

## § 8 Funksjonsbeskrivelser

### § 8.1 Fagseksjonsleiar

Fagseksjonsleiar på bachelor i sosialt arbeid, har det faglige og økonomiske ansvaret for virksomheten av BUS.

### § 8.2 Koordinator

Koordinator oppnevnes av fagseksjonsleiar blant undervisningspersonalet ved sosionomutdanningen. Ved oppnevning skal det tas hensyn til at kontinuitet i driften av BUS blir ivaretatt.

Koordinator skal holde undervisningspersonalet orientert om driften av BUS.

Hovedfunksjonen til koordinator er å sikre kontinuitet og kvalitet i virksomheten.

Koordinator har ansvar for å sette i gang virksomheten ved semesterstart.

Koordinator har møteplikt på vaktledermøtet, og skal følge med i det arbeidet som studentene utfører i BUS.

Koordinator har møteplikt og tale- og forslagsrett på allmøtet.

### § 8.3 Studentassistent

Studentassistenten ansettes av Høgskulen på Vestlandet for ett år av gangen.

Allmøtet oppnevner inntil to medarbeidere til å delta i ansettelsesprosessen av studentassistenten.

Det er en forutsetning at studentassistenten er eller har vært, medarbeider i BUS.

Stillingen skal være lønnet.

Studentassistenten skal sikre og videreføre rutiner ved kontoret.

Studentassistenten skal delta aktivt i opplæring av de nye medarbeiderne i starten av et semester.

Studentassistenten skal være til hjelp og støtte for dem som driver klientmottaket.

Studentassistenten leder vaktledermøtene.

Studentassistenten har møteplikt og tale- og forslagsrett på Allmøtet.

### § 8.4 Medarbeidere

BUS vil i perioder bestå av studenter i praksis og frivillige medarbeidere.

Medarbeiderne har ansvaret for driften av klientmottaket.

Den enkelte medarbeider arbeider selvstendig og er ansvarlig for fremdrift, oppfølging og avslutning av den enkelte sak. Alle skriftlige utspill i forbindelse med en sak skal godkjennes av veileder.

Medarbeiderne arbeider i fire vaktlag, et for hver dag BUS har åpent for publikum.

## § 8.5 Vaktledere

Hvert vaktlag velger en leder som har ansvar for fordeling av saker og annet arbeid. Det utnevnes også en vara-vaktleder.

Vaktleder har et ansvar for å sikre at rutiner og vedtekter blir fulgt av vaktlaget.

Vaktleder skal møte på vaktledermøtene.

## § 8.6 Veiledere

Veiledere er lærere ved Sosionomutdanningen eller personer som Høgskulen på Vestlandet har engasjert til dette formålet.

Veilederne skal bidra til å sikre den faglige kvaliteten på klientarbeidet i BUS. Alle som arbeider i BUS har rett og plikt til å delta på den oppsatte veiledning.

## § 8.7 Ressursgruppen

Ressursgruppen består av kontaktpersoner fra ulike områder i det offentlige og frivillige hjelpeapparatet. Det bør fortrinnsvis være sosionomer eller andre personer som arbeider i feltet og representanter fra brukerorganisasjoner, som har sagt seg villig til å bistå BUS med råd og informasjon.

Ressursgruppen er et rådgivningsorgan som medarbeidere i BUS kan kontakte om generelle spørsmål vedrørende arbeidet.

Inntil to ganger i året skal ressursgruppen inviteres til et drøftingsmøte om virksomheten i BUS og problemstillinger virksomheten reiser, blant annet om sosialpolitiske spørsmål.

## § 9 Møter

### § 9.1 Allmøtet

Allmøtet er et personalmøte for alle medarbeidere i BUS inklusiv studentassistent og koordinator.

Møtet avholdes minimum fire ganger per semester.

Medarbeiderne har møteplikt på allmøtet.

Medarbeiderne har tale-, forslags- og stemmerett på allmøtet.

De ulike vaktlagene veksler på å lede allmøtet.

### § 9.2 Vaktledermøtet

Vaktledermøtet er sammensatt av koordinator, fire vaktledere og studentassistent.

Vaktledermøtet har ansvar for og leder den daglige organisering og drift, samt strategisk planlegging og utviklingsarbeid.

Vaktledermøtet skal også ha ansvar for å iverksette rekruttering og opplæring av nye medarbeidere, markedsføring og rutiner ved kontoret.

Vaktlederne har ansvar for at allmøtene finner sted i tråd med § 9.1.

## § 10 Beslutningsmyndighet

### § 10.1

Allmøtet er BUS sitt beslutningsorgan.

Allmøtet er beslutningsdyktig dersom halvparten av medarbeiderne er til stede.

Vedtak fattes ved alminnelig flertall.

Endringer av vedtektene og rutinehåndboken skal foretas med minst 2/3 flertall av de tilstedeværende stemmeberettigede.

Alle vedtak som fattes i allmøtet, skal forelegges fagseksjonsleiar på bachelor i sosialt arbeid.

### § 10.2

Dekan, instituttleiar, fagseksjonsleiar, veiledere og ellers andre som kan tenkes å ha interesser i BUS, har møte-, tale- og forslagsrett på Allmøtet.

## § 11 Økonomisk sikring av virksomheten

### § 11.1

BUS er underlagt Høgskulen på Vestlandets budsjett til enhver tid.

### § 11.2

I samsvar med tidligere praksis og i henhold til avdelingsstyrets vedtak (sak 83/00) finansieres virksomheten ved dekning av utgifter etter prinsipper for fristasjon og særtildeling for øvelsespost.

### § 11.3

Det skal være adgang til å søke om driftsstøtte fra eksterne offentlige og private instanser til dekning av utgifter ved virksomheten.

## § 12 Faglig sikring og praktisk tilrettelegging av virksomheten

### § 12 Sikring av faglig kvalitet på arbeidet

#### § 12.1

Medarbeiderne som deltar i rådgivningstjenesten, skal ha fast veiledning av faglig ansatte ved Høgskulen eller personer engasjert av Høgskulen. De råd og den veiledning som medarbeiderne gir til klienten skal drøftes med veileder.

#### § 12.2

Det skal tilstrebes at medarbeiderne samarbeider to og to i de enkelte saker.

Det skal legges vekt på klientens medvirkning i problemløsning og stor grad av åpenhet i saksbehandlingen. Det føres journal etter hver klientkontakt og prinsippet om åpen journalføring skal praktiseres.

### § 13 Taushetsplikt

Medarbeidere i Bergen uavhengige sosialrådgiving (BUS) og andre som av særlige grunner får tilgang til personregisteret eller deler av dette, har taushetsplikt i henhold til Universitet og høyskolelovens § 7-6, jfr. Forvaltningslovens §§ 13 til 13 e og g. Medarbeidere i Bergen Uavhengige Sosialrådgiving (BUS) skal undertegne taushetserklæring.

Erklæringen skal oppbevares av koordinator på vegne av registeransvarlig.

### § 14 Behandling av personopplysninger

Bergen Uavhengige Sosialrådgiving skal drive virksomheten etter personvernreglene. Virksomheten skal behandle opplysninger etter Personvernforordningens artikkel 6, nr.1, bokstav a), jf. artikkel. 9 nr. 2, bokstav a).

Den registrerte skal samtykke til behandling av sine personopplysninger for ett eller flere spesifikke formål.

### § 15 Ansvar for personopplysninger

Høgskulen på Vestlandet er behandlingsansvarlig. Fagseksjonsleiar for Bachelor sosialt arbeid, har ansvar for å føre protokoll og rapportere på oppfølging av krav i henhold til regelverk om personvern.

Den enkelte medarbeider i BUS plikter å iverksette og holde ved like nødvendige sikkerhetstiltak slik at bestemmelsene i Personopplysningsloven overholdes.

Den enkelte medarbeider plikter å rette seg etter retningslinjene for informasjonssikkerhet, jf. Personopplysningsloven og rutiner for virksomheten.

### § 16 Etterbruk av opplysninger

Anonymiserte opplysninger kan bli brukt i dokumentasjon, evaluering, statistikk og internopplæring dersom den registrerte samtykker til det, jfr. § 14 i vedtektene.

### § 17 Den registrertes rettigheter.

Den registrertes rettigheter skal ivaretas etter Personvernforordningens kapittel 3. Personvernombudet ved HVL kan bistå ved utøvelse.

### § 17 Den registrertes rettigheter.

### § 18: Sletting av opplysninger

#### 18.1 Rett til å trekke tilbake opplysninger

Brukeren kan når som helst trekke tilbake sitt samtykke til oppbevaring av personopplysninger.

18.2 Personopplysninger blir rutinemessig slettet 3 år etter at kontakten mellom BUS og brukeren er avsluttet.

#### Kapittel 4: Generelle bestemmelser

##### § 20 Årsmelding, regnskap og budsjett

Det skal utarbeides en årsmelding med regnskap i samarbeid mellom koordinator, studentassistent og medarbeidere.

Årsmeldingen skal gi et bilde av aktiviteten i BUS i det året som har gått.

Koordinator utarbeider årsbudsjett for BUS.

##### § 22 Forsikringsbestemmelser

De som arbeider i BUS og det utstyret som BUS har, er forsikret gjennom Høgskulen på Vestlandet som selvassurandør.

##### § 23 Opphør av virksomheten

Dersom BUS som foretak nedlegges og virksomheten opphører skal dette meldes til Datatilsynet.

##### § 24 Tidspunkt vedtektene gjelder for og revideringsdato

Disse vedtektene avløser tidligere vedtekter fra 1.11.03, og trer i kraft fra 28.06.2015.

Vedtektene har vært revidert 19.08.2020 og siste revisjon er godkjent på allmøtet 20.04.2023