



Sørfold

kommune

Retningslinjer for støtte til ledsager feriereise Sørfold kommune

Vedtatt i Sørfold kommunestyre: 28.09.2018



Revisjonshistorie:

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1			

1. Formål

Sørfold kommune legger til grunn at alle mennesker kan ha behov for og glede og nytte av ferie- og fritidsreiser og aktiviteter.

Disse retningslinjene skal avklare hvem som kan få støtte og i hvilke sammenhenger støtte til ledsagertjeneste i forbindelse med feriereise kan gis.

Støtte til behandlingsreiser gis ikke gjennom denne ordningen

2. Målgruppe

Voksne funksjonshemmede (over 18 år) som må ha omfattende bistand ved gjennomføring av ferie.

Beboere i institusjon omfattes ikke av ordningen.

3. Lovgrunnlag

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. § 1-1 pkt 2 - fremme sosial trygghet, bedre levevilkårene for vanskeligstilte, bidra til likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer, og pkt 3 - sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre.

Støtte til ledsager ved feriereise er ikke en lovpålagt ordning.

4. Hvordan støtten kan gis

4.1 Støtte til ledsager på ferie-reiser kan gis på tre måter:

1. Økonomisk tilskudd til ledsager.

Den aktuelle bruker gis et tilskudd som brukeren selv disponerer for å skaffe seg den nødvendige assistanse for å gjennomføre ferien.

Det gis et fast beløp pr reisedøgn. Bruker beslutter selv hvordan midlene brukes.

Beløpet settes til samme døgnsettsats som arbeidsgodtgjørelse for privatavlastning.

Tilskudd kan gis med inntil kr 10 000,-

2. Gruppereiser i privat regi

Tilskudd til støtte til ledsager gis på bakgrunn av søknad.

Tilskudd kan med gis inntil kr 10 000,-

3. Kommunalt ansatt(e) som ledsager

Kommunen tar ansvar for planlegging og gjennomføring av ferie og assistenten som følger brukeren på turen er på jobb som kommunalt ansatt under oppholdet.

Alternativ 3 skal kun benyttes når:

- det faste, vanlige personellet er nødvendig å ha til stede for at brukeren skal kunne ha nytte av oppholdet
- og når den ansatte på frivillig basis deltar i et slikt opplegg
- og det av praktiske grunner lar seg gjennomføre i forhold til turnus og øvrig tilrettelegging ved den arbeidsplass som blir berørt.
- lønnskostnader og kostgodtgjørelse for ledsager som er ansatt i kommunen dekkes av kommunen. Merkostnader virksomheten får dekkes av tildelt budsjett.
- Ledsager får kostgodtgjørelse fra kommunen og dekker kost selv. Dekkes etter reiseregning ved reisens slutt.

- Bruker dekker øvrige oppholds- og reisekostnader for ledsager
- Tilskudd kan gis med inntil kr 10 000,-

4.2 Antall reisedøgn det gis støtte til

Det kan gis støtte til inntil 10 reisedøgn pr. person pr kalenderår

5. Grunnlag for vurdering

Tilskudd kan gis både til individuelle reiser og til gruppereiser. Ved vurdering av om søker omfattes av ordningen skal følgende vektlegges:

- a. Den enkeltes økonomiske evne
 - formue under kr.100.000,- (formue i BSU telles ikke)
 - inntekter (lønn, uføretrygd, annet)
 - utgifter (livsopphold, boutgifter, annet)
- b. Søkers evne til å gjennomføre feriereise uten ledsager
- c. Om søker har hatt annet ferietilbud med støtte det året søknaden gjelder

Bruker oppfordres til å søke tilskudd fra eksterne støtteordninger.

6. Prioritering

Prioritering av søknadene må gjennomføres dersom søknadenes sluttsum overstiger budsjettrammen. Prioritering:

- a. søkere som ikke har mottatt slikt tilskudd tidligere prioriteres
- b. fellesreiser prioriteres framfor individuelle reiser
- c. rimelige reisemål støttes framfor dyre reisemål dersom flere søkere kan motta tilskudd samlet sett
- d. yngre søkere prioriteres foran eldre søkere

8. Søknad

Søknad om støtte til feriereiser sendes til NAV.

NAV behandler søknadene og fatter vedtak om støtte. Før støtte innvilges skal hjemmetjenesten vurdere mulighet for praktisk gjennomføring.

Søknadsfrist: 01.03. hvert år for reiser som skal gjennomføres mellom 1.6-30.8. Søknadsfrist for reiser som skal foregå ellers i året: 3 måneders frist.

9. Ansatte

Turnus utarbeides og godkjennes før reisen. Sørfold kommune betaler vanlig lønn etter gjeldende tariffavtaler. Det betales ikke overtid. Kommunens reiseforsikring gjelder for den ansatte for hele reisen. Yrkesskadeforsikringen gjelder kun i de tidsrom den ansatte er på jobb i henhold til

godkjent turnus.

9. Klagebehandling

Klage på vedtak sendes NAVsenest tre uker etter at vedtak er mottatt.

Klagen behandles i kommunens klient- og klagenemnd. Dersom klagen ikke tas til følge oversendes klagen til Fylkesmannen.