



Vedtatt 15.3.2018

RETNINGSLINJER FOR STØTTE TIL FERIEREISER FOR PERSONER MED UTVIKLINGSHEMMING

Retningslinjene er utarbeidet med bakgrunn i behov for en ryddig og avklart praksis vedrørende støtte til feriereiser for utviklingshemmede med behov for ledsager for å få gjennomført ferie. Det legges til grunn at tjenesten ikke er lovpålagt eller noe innbyggerne har krav på. Det er også viktig for kommunen å gi brukere og pårørende likebehandling og en forutsigbarhet som gjør at ferie kan planlegges i god tid, samt hvorvidt men er støtteberettiget eller ikke.

1. Formål

Sortland kommune legger til grunn at alle mennesker har behov for, glede og nytte av ferie- og fritidsreiser. 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

Personer over 18 år med utviklingshemming bosatt i Sortland kommune som har behov for ledsagerstøtte i forbindelse med gjennomføring av ferie. Beboere i institusjon omfattes ikke av ordningen.

3. Planlegging av ferie

Verge eller pårørende som har det økonomiske ansvaret for bruker, skal orienteres i forbindelse med planlegging av ferieturen.

4. Hvordan støtte kan gis

Brukers utgifter til egen reise, reiseforsikring og opphold dekkes fullt ut av bruker. Bruker kan søke Sortland kommune om støtte til å dekke hele eller deler av utgiftene til ledsagers reise-, kost- og oppholdsutgifter med inntil kr. 10.000,- De som får støtte kan ikke regne med å få støtte på denne størrelse før om 3 år. Støtte kan gis på to måter:

1. Bruker gis et tilskudd som bruker selv disponerer for å skaffe den nødvendige assistanse for å gjennomføre ferien
2. Kommunalt ansatt(e) som ledsager. Kommunen v/Miljøtjenesten tar ansvar for planlegging og gjennomføring av ferie og de(n) ansatte som følger brukeren på turen er på jobb som kommunalt ansatt under oppholdet. Denne ordningen kan benyttes når det faste, vanlige personellet er nødvendig å ha til stede for at brukeren skal kunne ha nytte av oppholdet. Lønnskostnader for ledsager som er ansatt i Sortland kommune v/Miljøtjenesten dekkes av kommunen. Den ansatte deltar på frivillig basis i et slikt opplegg og reisen må av praktiske grunner la seg gjennomføre i forhold til turnus og øvrig tilrettelegging ved den arbeidsplass som blir berørt.

Turnus utarbeides og godkjennes før reise. Sortland kommune betaler vanlig lønn etter turnus. Det betales ikke overtid. Bruker dekker ledsagers reise-, kost- og oppholdskostnader.

Kommunens reiseforsikring gjelder som følger for kommunalt ansatte: Reiseforsikringen gjelder for den ansatte på hele reisen. Yrkesskadeforsikringen gjelder kun i de tidsrom den ansatte er på jobb, så dersom det er innlagt en del fritid i løpet av denne turen, vil ikke yrkesskadeforsikringen gjelde i de tidsrom den ansatte har fri.

5. Grunnlag for vurdering/prioritering

Støtte til feriereiser blir økonomisk behovsprøvd. Ved vurdering av om søker omfattes av ordningen skal følgende vektlegges:

1. den enkeltes økonomiske evne
 - formue
 - inntekt
2. søkers evne til å gjennomføre feriereise uten ledsager(e)
3. om søker har hatt annet ferietilbud med støtte siste 3-årsperiode

Prioritering av søknadene må gjennomføres dersom søknadenes sluttsum overstiger budsjettrammen for tilskuddsordningen.

Prioriteringer

- søkere som ikke har mottatt slikt tilskudd tidligere prioriteres
- forventet utbytte av ferie
- Skal ses i sammenheng med pkt 1,2,3 over

6. Budsjett

Det avsettes et eget beløp til ordningen i Miljøtjenestens budsjett

7. Søknad

Søknad om støtte til feriereiser sendes til Sortland kommune, Miljøtjenesten v/Enhetsleder.

Miljøtjenesten ved enhetsleder behandler søknadene og det fattes vedtak om støtte. Søknadsfrist: 01.03. hvert år. Svar på søknad skal være ferdig senest 15. april slik at ferieavvikling kan planlegges i god tid

8. Klagebehandling

Vedtak om støtte er i følge Forvaltningsloven et enkeltvedtak. Vedtaket kan derfor påklages for å sikre brukere/pasientenes rettssikkerhet. Det kan klages på vedtaket innen tre uker etter at det er mottatt. Klagen skal være skriftlig og skal være undertegnet av pasient/bruker eller dennes representant. Klagen behandles av kommunens klagenemd. Ved behov kan kommunen være behjelpelig med å skrive ned klagen.

9. Evaluering av retningslinjene.

Retningslinjene evalueres etter ett år