

Information



Ringsted
Kommune

Ringsted Kommunes ledsageordning



Information

Ringsted Kommunes ledsageordning

Ringsted Kommune har forskellige tilbud til personer med handicap og ledsageordningen er et af disse.

Ledsageordningen er organisatorisk placeret i Social - og Sundhedscenteret, Myndighedsenheden, Team sociale opgaver og ydes i henhold til Lov om social service § 97.

Ledsagelse efter § 97 ydes til borgere mellem 18 år og 67 år.

Borgere, der er visiteret til ledsagelse før folkepensionsalderen, bevarer denne ret efter overgangen til folkepension.

Borgere, der opfylder betingelserne for at få ledsagelse, har ret til 15 timer pr. måned. Borgere i botilbud eller anden boform har ret til maksimum 15 timers ledsagelse pr. måned uanset boform. Der skal ske fradrag i det bevilgede timetal, hvis borgeren fra sin boform modtager individuel ledsagelse til selvvalgte fritidsaktiviteter

Ordnningen kan f.eks. ydes til personer med svære bevægeshandicap – herunder kørestolsbrugere, blinde og svagtseende, personer med erhvervet hjerneskade, sklerose og udviklingshæmning.

Når borgeren søger om en ledsageordning, skal følgende kriterier være opfyldt for, at der kan gives en bevilling:

- Borgerens fysiske eller psykiske funktionsevne er betydeligt og varigt nedsat

- Borgeren kan ikke færdes alene uden for hjemmet
- Borgeren kan efterspørge individuel ledsagelse
- Borgeren kan give udtryk for – ikke nødvendigvis verbalt - et ønske om at deltage i forskellige aktiviteter
- Borgeren skal være bevidst om indholdet i aktiviteten
- Borgeren har ikke behov for socialpædagogisk bistand i forbindelse med ledsagelsen

Ordnningen omfatter ikke personer, hvis behov for ledsagelse skyldes sindslidelse eller særlige sociale problemer. En sindslidelse udelukker dog ikke i sig selv, at den pågældende kan være berettiget til en ledsageordning.

Ledsagelsen skal kunne foregå på en enkel og *ukompliceret* måde og uden, at der er behov for korrektion eller indgriben i forhold til borgerens adfærd/væremåde. Det vil sige, at der ikke kan bevilges ledsagelse, hvis der skal tages højde for f.eks. specielle hygiejnemæssige forhold eller specielle adfærdsmæssige forhold såsom udadrettet adfærd og selvskadende adfærd.

Formål

Formålet med ledsagelse er at give borgere med betydelig og varigt nedsat funktionsevne mulighed for deltagelse i selvvalgte fritidsaktiviteter og at medvirke til borgerens integration i samfundet.

Ledsageren yder målrettet praktisk ledsagelse, der medvirker til at give borgeren:

- større valgfrihed
- øget selvstændighed
- øget ansvar for egen tilværelse
- bedre mulighed for at opleve omverdenen

Ledsagelsens indhold

Ledsagerens funktion er at være praktisk ledsager i forbindelse med borgerens selvvalgte fritidsaktiviteter uden for hjemmet. Ledsagerens arbejdsopgaver vil afhænge af, hvilken funktionsnedsættelse borgeren har og indholdet i ledsagelsen.

Borgeren bestemmer indholdet i ledsagelsen. Al ledsagelse skal foregå uden for hjemmet. Ledsageren er en "levende spadserestok", som ledsager borgeren fra et sted til et andet til anvendelse i situationer, hvor borgeren ikke kan deltage i aktiviteten uden hjælp.

Ledsagelse kan f.eks. bruges til:

- indkøbsture, gåture, læge- og tandlægebesøg
- besøg hos familie og venner
- fritidsaktiviteter herunder sport
- biograf- og teaterture
- ferierejser

Ledsagelse kan ikke anvendes til aktiviteter, der er lægeordineret – eksempelvis fysioterapi i form af bassintræning eller ridefysioterapi.

Hvem kan være ledsager?

Ledsageren rekrutteres blandt personer, der har særlig interesse i og/eller erfaringer med at arbejde med personer med handicap.

Der indhentes altid en straffeattest i forbindelse med ansættelse af ledsager.

Der kan som udgangspunkt ikke ske ansættelse af borgers nærtstående familiemedlemmer.

Sådan ansættes ledsageren

Borgeren kan pege på en person, der ønskes ansat som ledsager eller Ringsted Kommune kan finde en person, der kan være ledsager. Ringsted kommune er arbejdsgiver for ledsagerne i begge tilfælde og har det personalemæssige ansvar, herunder ansættelse og afskedigelse af ledsager.

Løn- og ansættelsesforhold

Det er overenskomsten mellem FOA og KL for handicapledsagere, der er gældende for ledsagere. Aflønning sker på time-basis og lønindplacering er på løntrin 15.

Dækning af udgifter i forbindelse med ledsagelse

Afledte udgifter ved ledsagelsen, f.eks. udgifter til ledsagerens befordring, betaling af entré for ledsageren og udgifter til nødvendig bespisning skal betales af borgeren.

Borgeren har mulighed for en gang om året, at få dækket et beløb på op til kr. 919,- årligt (2020-niveau) af disse udgifter. Der kan ansøges om dækning af ledsagerafledte udgifter. Ansøgning kan indgives mundtligt eller skriftligt til Myndighedsenheden.

Ledsagekort

Der kan udstedes ledsagekort til personer med handicap, som har behov for en ledsager til at færdes i det offentlige rum. Kortet dokumenterer kortindehaverens behov for at have en ledsager med i f.eks. bus, tog, metro, teater eller museum.

Kortet giver rabat til offentlig transport og til en række kulturinstitutioner.

På Danske Handicaporganisationers hjemmeside www.handicap.dk/brugerservice/ledsagerkort kan du læse mere om, hvor du kan opnå rabat.

Ledsagekortet bestilles hos:
Danske Handicaporganisationer
Blekinge Boulevard 2
2630 Taastrup
Telefon 36 75 17 93
service@handicap.dk

Brug af ledsagetimer

Ledsagelse kan aftales som en fast ugentlig aktivitet eller lejlighedsvist.

Timeforbruget/aflønningen beregnes efter den faktiske brugte tid.

Ved ledsagelse hvor der indgår transport eller ventetider (eller overnatning) indgår tidsforbruget hertil som ledsagetimer.

Hvis ledsagelse ikke kan ydes af praktiske grunde, f.eks. ledsagers sygdom, og hvor der ikke kan ydes afløsning, kan de mistede ledsagetimer opspares.

Opsparing af ledsage-timer

- Ledsagetimer kan IKKE bruges på forskud
- Der kan opspares timer inden for en periode på 6 måneder
- Ledsagetimer, som ikke er brugt indenfor 6 mdr., bortfalder
- Borgeren skal selv føre regnskab med sine ledsagetimer og på den måde følge sin timesaldo

Eksempel:

Du er berettiget til 15 timers ledsagelse pr. måned.

Hvis du i januar kun anvender 7 timer, kan du i februar f.eks. anvende 20 timer (15 timer fra februar og 5 af de ubrugte timer fra januar). Hvis du efterfølgende anvender 15 timer hver måned i 6 måneder, vil de resterende 3 ubrugte timer fra januar bortfalde ved udgangen af juni, fordi der nu er gået 6 måneder.

Måned	Tilgang	Forbrug	Rest
Januar	15	7	8
Februar	15	20 (15 fra februar og 5 fra januar)	0
Marts	15	15	0
April	15	15	0
Maj	15	15	0
Juni	15	15	0
Juli	15	15 (idet du ikke har brugt resterende 3 timer fra januar, bortfalder de nu)	0

Transport

Ledsageren må gerne køre borgerens bil, men skal forinden have den fornødne instruktion af borgeren eller en anden relevant person. Borgeren er forsikringsansvarlig for eventuelle skader, som ledsageren pådrager borgerens bil.

Planlægning og tilrettelæggelse af ledsagelsen

Ledsagelse er til aktiviteter, som borgeren ønsker og efterspørger. Borgeren er selv ansvarlig for at planlægge og tilrettelægge ledsagelsen f.eks. at planlægge indhold eller bestilling af handicapkørsel. Kan borgeren ikke selv planlægge og tilrettelægge ledsagelsen, er det borgeren i samarbejde med pårørende/personale, som er ansvarlig for dette.

Ledsageren kan ikke have opgaver i forhold til at planlægge og tilrettelægge ledsagelsen.

Der skal være planlagt og tilrettelagt følgende:

- Hvilket indhold skal der være i ledsagelsen, hvad ønsker borgeren at bruge ledsagelsen til?
- Hvordan borger og ledsager transporterer sig i ledsagelsen? Gående, bybus, bil eller handicapkørsel?
- Der skal være sammenhæng mellem det ønskede indhold og den afsatte tidsramme

Forholdsregler i betalingsituationer

Punge: Borgeren opbevarer selv sin pung og har ansvar for denne.

Kvitteringer: Hjælper ledsageren med at betale for f.eks. købmandsvarer, skal kassebon eller anden kvittering altid lægges i borgers pung/regnskab.

Betalings- og hævekort: Benytter borgeren betalingskort med kode, skal borgeren selv indtaste koden. Ledsageren må ikke være eller blive bekendt med denne. Hvis borgeren ikke selv kan taste eller huske sin kode, skal der laves aftale om anden betalingsform f.eks. betaling med kontanter.

Fuldmagt: Borgeren kan - om nødvendigt - vælge at underskrive en fuldmagt, som gør det muligt, at ledsageren kan hæve penge i banken på borgerens vegne, mens borgeren venter udenfor. Penge og bankkvittering afleveres straks til borgeren. Borger og ledsager tæller i fællesskab pengene og der kvitteres for beløbet på bankkvitteringen, der lægges i borgerens pung.

Penge i kuvert: Overdrages der i forbindelse med ledsagelse af borgeren en kuvert med penge, er det vigtigt, pengene straks bliver talt og at beløbet skrives på kuverten. Ledsageren skal huske at få kvittering for alle udgifter og lægge disse i kuverten. Ved ledsagelsens afslutning skrives restbeløbet på kuverten. (Jf. Lov om visse betalingsmidler § 11, stk. 2-8).

Et sundt og sikkert arbejde

Efter Bekendtgørelse nr. 235 af 9. marts 2012 om arbejdets udførelse skal ledsagearbejdet i alle led planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Borgeren bestemmer, hvortil ledsagelsen skal ske, og hvad der skal ske. Uanset ledsagelsens indhold har Ringsted Kommune i henhold til Arbejds miljølovgivningen pligt til at sikre medarbejderne et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Rygning

Medarbejdere i Ringsted kommune må ikke udsættes for passiv rygning. Ønsker borgeren at ryge i forbindelse med ledsagelse, skal der aftales rygepauser, så ledsageren kan gå væk fra borgeren, mens denne ryger.

I det korte ophold i borgerens hjem, hvor der f.eks. hjælpes med overtøj af og på mv., kan der være røgfyldt, fordi borgeren har røget inden ledsageren møder op. I disse si-

tuationer skal det aftales med borger/personalet, at der luftes ud inden ledsageren kommer eller at hjælpen til overtøj kan gives et andet sted.

Indkøb

Ledsageren har ofte indkøbsopgaver sammen med borgeren. Vi henstiller til at borgeren viser hensyn til ledsagerens arbejdsmiljø og holder indkøbene inden for rimelige grænser og uden gener for ledsageren.

Arbejdstilsynets vurderinger om bærearbejde viser, at man maksimalt skal bære op til 7 kg, når byrden kan holdes rimelig tæt til kroppen og håndteres optimalt.

Det er altid en vurdering i den enkelte ledsageopgave, hvor meget og hvor langt ledsageren skal bære evt. indkøb. Sund fornuft og godt samarbejde er vigtige nøgleord.

Ledsageren må

(Listen er ikke udtømmende)

- Hjælpe borgeren med overtøj, herunder fodtøj og kørepose
- Være behjælpelig med indkøb, både almindelige dagligdags eller mere specielle/personlige indkøb.
- Yde let støtte ved forflytninger, f.eks. fra kørestol til toilet eller fra kørestol til anden stol. At hjælpe med en forflytning vil sige, at ledsageren støtter personen til at kunne flytte sig selv. Ledsageren må hjælpe med forflytninger, når borgeren har en rimelig god stående balance
- Ved ledsagelse til svømning og sport hjælpe med bad/hårvask/tørring mv.
- Skubbe kørestolen, yde let støtte ved gang med eller uden hjælpemidler
- Hjælpe i forbindelse med spisning, f.eks. udkæring af mad

- Yde hjælp i forbindelse med af- og påklædning f.eks. til svømning, hvor opgaven kan løses af én person uden brug af hjælpemidler
- Understøtte kommunikationen, når borger har behov for det
- Kompensere for syns- og hørehandicap
- Guide uden at regulere borgers væremåde/adfærd
- Køre borgerens bil, hvis ledsageren har kørekort

Ledsageren må ikke

(Listen er ikke udtømmende)

- Foretage personløft
- Gribe borgeren ved fald
- Betjene trappetjenere
- Betjene lift med sejl
- Udføre opgaver **i hjemmet**
- Påføres udgifter i forbindelse med ledsagelsen f.eks. entré, transport og udgifter til nødvendig bispisning
- Have en opdragende funktion over for borgeren, ikke yde socialpædagogisk bistand
- Indtage øl, vin eller spiritus på arbejde som ledsager
- Have ansvar for personer eller dyr, der er sammen med borgeren
- Være part i sag mellem f.eks. læge, advokat, myndighed eller lignende
- Udsættes for passiv rygning
- Være bekendt med borgerens pinkoder

Kontakt

Hvis du har spørgsmål omkring ledsagerordningen eller omkring anvendelse af opsparede timer, er du velkommen til at hente yderligere vejledning i Myndighedsenheden

Vejledning til timesedler for ledsagere

Følgende skal udfyldes på ledsagerskemaet / timesedlen.

- Ledsagers navn
- Navn på afdelingen
- Ledsagers cpr.nr.
- Periode
- Dato, tid og antal timer – husk at udfylde aften/nat tillæg og lørdag/søndag tillæg hvis det er tilfældet
- Timer skal angives i 100-dele. Eksempelvis skal 45 minutter på timesedlen anføres med 0,75
- Tæl timerne sammen og udfyld felterne
- I bemærkningsfeltet skal borgerens fulde navn og cpr.nr., altid noteres og hvis du er ledsager for flere borgere skal medarbejdersnummeret også noteres.
- Underskrift fra ledsager
- Underskrift fra borger

Indsendelse/aflevering af timeseddel

Timesedlen for en måned skal indleveres til Myndighedsenheden den første i efterfølgende måned.

Timesedlen kan afleveres eller sendes pr. post til Social - og Sundhedscenteret, Myndighedsenheden, Amtstue Allé 71, 4100 Ringsted.

Hvis du sender timesedlen pr. mail, skal du sende den via e-boks. Hvis din mail IKKE er sat op til at sende krypteret post (det er en almindelig e-mail konto sjældent), så skal du sende den via e-boks. Baggrunden er, at timesedlen indeholder personfølsomme oplysninger om både dig, og den borger du ledsager.

I e-boks skal du vælge modtageren, Ringsted Kommune, Myndighedsenheden. Vedhæftet finder du en vejledning til at sende post via e-boks.



Ringsted
Kommune

Ringsted Kommune
Social- og Sundhedscenter
Myndighedsenheden
Team Sociale Opgaver

Amtstue Allé 71
4100 Ringsted

Tel.: +45 57 62 79 85

Mail:

myndighedsenheden@ringsted.dk

www.ringsted.dk

December 2020

Hvis du ønsker at sende følsomme eller fortrolige oplysninger til Ringsted Kommune, kan du gøre det via e-boks. Det kan for eksempel være dit cpr.nr., oplysninger om dit helbred eller økonomiske forhold.

