|  |  |
| --- | --- |
| **Kvalitetsstandard for kontaktperson til døvblinde**  **efter § 98 i lov om social service** | |
| **Introduktion** | Greve Kommune bevilger i fornødent omfang hjælp i form af en særlig kontaktperson til personer, som er døvblinde eller funktionelt døvblinde. Kvalitetsstandarden for kontaktperson til døvblinde beskriver Greve Kommunes politisk fastsatte serviceniveau, som udgør rammerne for tildeling af støtte.  Kvalitetsstandarden er opbygget i følgende afsnit:   * Formål * Lovgrundlag * Ansøgning * Voksenudredningsmetoden * Målgruppe * Indhold og omfang * Opfølgning * Sagsbehandlingstid * Dokumentation til borgeren * Godkendelse og administration |
| **Formål** | Formålet med kontaktperson til døvblinde er at:   * Medvirke til at bryde borgerens isolation * Bidrage at borgeren kan indgå i samfundslivet |
| **Lovgrundlag** | Lov om social service § 98  Bekendtgørelse nr. 1296 af 15/12/2009 (om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet) |
| **Ansøgning** | Borgere, som ønsker at ansøge om en kontaktperson skal henvende sig til Rådgiverteamet i Center for Job & Socialservice i Greve Kommune. |
| **Voksenudredningsmetoden** | Bevilling og udmåling af timer til kontaktperson for døvblinde sker på baggrund af en konkret og individuel udredning af borgerens behov og ressourcer. Greve Kommune anvender Voksenudredningsmetoden (VUM 2.0) i forbindelse med vurderingen af, om borgeren er omfattet af målgruppen og vurdering af egnet botilbud.  VUM 2.0 bruges til at skabe en klar og tydelig sammenhæng mellem borgerens ønsker, funktionsevneniveau og behov for støtte og indeholder to vurderinger. En temavurdering og en samlet vurdering. Temavurderingen udreder borgerens funktionsevneniveau under det enkelte tema. Den samlede vurdering er et generelt billede af borgerens funktionsevneniveau og støttebehov.  **Temavurdering er skaleret med tal fra:**  0 = Ingen nedsat funktionsevne (ingen, fraværende, ubetydeligt)  1 = Let nedsat funktionsevne (en smule, lidt)  2 = Moderat nedsat funktionsevne (middel, noget)  3 = Svært nedsat funktionsevne (omfattende, meget)  4 = Fuldstændig nedsat funktionsevne. (totalt, kan ikke)  **Den samlede vurdering - vurdering af støttebehov - er skaleret fra:**  Intet støttebehov (intet, fraværende, ubetydeligt)  Let støttebehov (en smule, lidt)  Moderat støttebehov (middel, noget)  Højt støttebehov (omfattende, meget)  Fuldstændigt støttebehov (totalt, kan ikke) |
| **Målgruppe** | Greve Kommune foretager en konkret og individuel vurdering af, om borgeren er omfattet af målgruppen.  Den overordnede målgruppe omfatter borgere fra det fyldte 18. år, som er døvblinde eller funktionelt døvblinde. En person, der er funktionel døvblind, kan for eksempel have problemer med kommunikation og med at færdes i omgivelserne på grund af en kombination af et alvorligt synstab samt et høretab. Der skal altid være dokumentation for borgerens dobbelte sansetab.  Kontaktpersonsordningen dækker tillige ledsagerbehovet. Derfor ydes der ikke ledsagelse efter § 97 i lov om social service til borgere, der har fået bevilget en kontaktperson efter § 98 i lov om social service.  Temavurdering ud fra VUM  Den primære målgruppe er borgere med svært nedsat funktionsevne (omfattende, meget) eller fuldstændig nedsat funktionsevne (totalt, kan ikke) i et eller flere temaer.  Samlet vurdering ud fra VUM  Den primære målgruppe er borgere med moderat støttebehov eller højt støttebehov. |
| **Indhold og omfang** | Kontaktpersonen besøger borgeren i hjemmet og fungerer som borgerens bindeled til omgivelserne.  I forhold til udmåling af timer tages der altid højde for borgerens livssituation herunder:   * Borgerens kommunikationsform * Borgerens aktivitetsniveau- og behov * Boligform * Samlivsforhold og familieforhold * Fritidsinteresser * Behov for ledsagelse, kommunikation og information * Behov for særlig formidling som for eksempel kommunikation og information * Borgerens arbejde- og uddannelsesforhold   Timerne bevilliges som et fast ugentlig timetal. Der er mulighed for fleksibilitet, så det er muligt at flytte timer fra den ene uge til en anden uge, hvis timerne af praktiske årsager ikke kan bruges den pågældende uge. Det er ikke muligt at opspare timer til senere brug over en længere periode.  Forud for udmåling af timer, skal hjælpemidler herunder både bevægelses- og kommunikationshjælpemidler, være afprøvet i det omfang, det er relevant og muligt.  Eksempler på opgaver som kontaktpersonen kan løse - listen er ikke udtømmende:   * Ledsage til indkøb, forretninger, besøg, møder, kurser og aktiviteter m.v. * Besøge den døvblinde og være bindeled til omgivelserne * Orientere den døvblinde om omgivelserne, læse avis mv. * Hjælpe ved oversættelser af den døvblindes post. * Være behjælpelig overfor myndigheder, postvæsen, bank mv.   Kontaktpersonen skal ikke udføre almindelig praktisk hjælp i hjemmet.  *Indirekte udgifter ved kontaktpersonsordningen*  Kontaktpersonsordningen skal medvirke til at borgere, der er døvblinde, kan leve så normalt så muligt. Det kan derfor være nødvendigt at yde hjælp til dækning af indirekte udgifter til kontaktpersonen, f.eks. til fortæring og opholdsudgifter. Det er en forudsætning, at borgers deltagelse i den ansøgte aktivitet er et led i at leve så normalt så muligt og at kontaktpersonen deltagelse er nødvendig.  **Særlig udmåling af ekstra timer og udgifter forbundet med døgnophold (kursus, weekendophold og lignende)**  Greve Kommune kan i særlige tilfælde bevilge ekstra kontaktpersonstimer ved døgnophold. Ud fra en konkret og individuel vurdering kan det vurderes, at borgeren har behov for at deltage i kurser eller komme på weekendophold. Borger er ansvarlig for at udforme en særskilt ansøgning om at få ekstra kontaktpersonstimer samt at få dækket udgifter forbundet med turen. Ansøgningen skal afleveres senest 8 uger inden start af døgnophold.  Der kan ydes op til 6 døgn årligt i Danmark af ekstra timer. Som udgangspunkt får kontaktpersonen rådighedsløn fremfor almindelig løn.  Det kan i forbindelse med døgnophold være nødvendigt at yde hjælp til dækning af indirekte udgifter til kontaktpersonen, f.eks. til fortæring og opholdsudgifter. Bevillingen gælder kun udgifter, som er særligt påkrævet eller er en afgørende forudsætning for at opholdet kan gennemføres. Det er en forudsætning, at borgers deltagelse i den ansøgte aktivitet er et led i at leve så normalt så muligt og at kontaktpersonen deltagelse er nødvendig.  Greve Kommune kan dække følgende udgifter til kontaktpersonen:   * Billigst muligt ophold til kontaktpersonen. * Dækning af kontaktpersonens eventuelle udgifter til offentlig transport fra afgangssted til planlagte opholdssted. * Der udbetales diæter til kost og småfornødenheder til kontaktpersonen af 555 kr. pr. person pr. døgn (Skats 2023 sats). Hvis der er inkluderet morgenmad i opholdsbetalingen, reduceres det med 15 %. Hvis der er inkluderet frokost eller aftensmad i opholdsbetalingen reduceres det med 30 %.   For borgere, der er tilkendt førtidspension før den 01.01.2003 og som er tilkendt bistands- eller plejetillæg, gælder der særlige regler ved udmålingen af udgifter til kontaktpersonen under ophold.  Greve Kommune foretager altid en konkret og individuel vurdering af hvilket omfang et tilkendt bistands- eller plejetillæg skal indgå i forbindelse med behandling af udgifter til kontaktpersonen under døgnophold. Det skal gøres for at sikre, at samme behov ikke bliver dækket to gange.  **Særlig udmåling af ekstra timer og udgifter forbundet med ferie i ind- og udland**  Greve Kommune kan i særlige tilfælde bevilge ekstra kontaktpersonstimer ved ferie i Danmark eller udlandet. Ud fra en konkret og individuel vurdering kan det vurderes, at borgeren har behov for at komme på ferie. Borger er ansvarlig for at udforme en særskilt ansøgning om at få ekstra kontaktpersonstimer samt at få dækket udgifter forbundet med turen. Ansøgningen skal afleveres senest 8 uger inden start af ferie.  Der kan ydes op til 14 dage årligt af ekstra timer til ferie. Som udgangspunkt får kontaktpersonen rådighedsløn fremfor almindelig løn.  Hvis ferien afholdes i Danmark, kan Greve Kommune bevilge tilskud til dækning af ekstra omkostninger to gange årligt. Hvis ferien afholdes i udlandet, kan Greve Kommune bevilge tilskud til dækning af ekstra omkostninger én gang årligt.  Det kan i forbindelse med ferie være nødvendigt at yde hjælp til dækning af indirekte udgifter til kontaktpersonen, f.eks. til fortæring og opholdsudgifter. Bevillingen gælder kun udgifter, som er særligt påkrævet eller er en afgørende forudsætning for at opholdet kan gennemføres. Det er en forudsætning, at borgers deltagelse i den ansøgte aktivitet er et led i at leve så normalt så muligt og at kontaktpersonen deltagelse er nødvendig.  Greve Kommune kan dække følgende udgifter til kontaktpersonen:   * Billigst muligt ophold under ferien til kontaktpersonen. * Dækning af kontaktpersonens eventuelle udgifter til offentlig transport fra afgangssted til planlagte opholdssted. * Der udbetales diæter (kost og småfornødenheder) til kontaktpersonen af 555 kr. pr. person pr. døgn (Skats 2023 sats). Hvis der er inkluderet morgenmad i opholdsbetalingen, reduceres det med 15 %. Hvis der er inkluderet frokost eller aftensmad i opholdsbetalingen reduceres det med 30 %. * Ved ferier i udlandet kan der maksimalt ydes 2.000 kr. årligt til dækning af kontaktpersonens transportudgifter til den planlagte destination.   For borgere, der er tilkendt førtidspension før den 01.01.2003 og som er tilkendt bistands- eller plejetillæg, gælder der særlige regler ved udmålingen af udgifter til kontaktpersonen under ophold.  Greve Kommune foretager altid en konkret og individuel vurdering af hvilket omfang et tilkendt bistands- eller plejetillæg skal indgå i forbindelse med behandling af udgifter til kontaktpersonen under døgnophold. Det skal gøres for at sikre, at samme behov ikke bliver dækket to gange.  *Ansættelse*  Greve Kommune ansætter kontaktpersonen, men borgeren kan medvirke til at finde og godkende pågældende. Det er altid et krav, at den ansatte kan kommunikere med døvblinde. Hvis samarbejdet med kontaktpersonen ikke fungerer, kan borgeren uden begrundelse få en anden kontaktperson.  Arbejdsopgaverne kan være placeret på alle tidspunkter alle ugens dage, men opgaverne er fortrinsvis fordelt mandag til fredag i dagtimerne. Der kan forekomme weekendarbejde og længere arbejdsdage samt rejseaktivitet i forbindelse med ledsagelse på kurser og ferierejser.  *Kurser*  Såfremt en kontaktperson har et kursusbehov i forbindelse med at varetage sin funktion som kontaktperson, er Greve Kommune forpligtet til at dække de nødvendige udgifter hertil. Det vil primært være kurser indenfor det kommunikative felt.  Greve Kommune foretager altid en konkret vurdering af kontaktpersonens kursusbehov i forhold til at varetage funktionen som kontaktperson, herunder kontaktpersonens anciennitet og viden på området.  Greve Kommune bevilger op til 45 timer om året til nye kontaktpersoner, som ikke har erfaring på området.  Greve Kommune bevilger op til 30 timer om året til kontaktpersoner, som har erfaring på området.  *Aflønning*  Det er Greve Kommune, som aflønner kontaktpersonen. Greve Kommune har ikke indgået overenskomst, og er ikke forpligtet til dette, men har valgt at aflønne kontaktpersoner med udgangspunkt i FOA’s overenskomst på løntrin 11-13, alt efter erfaring. |
| **Opfølgning** | Opfølgning sker i overensstemmelse med § 148 stk. 2 i lov om social service for at sikre, at hjælpen forsat opfylder sit formål og med en opmærksomhed på om der er behov for at yde andre former for hjælp. Opfølgning sker ud fra borgerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med borgeren. |
| **Sagsbehandlingstid** | Der er op til 8 ugers sagsbehandlingstid fra ansøgning til afgørelse om kontaktperson. |
| **Dokumentation til borgeren** | * Partshøring * Afgørelse |
| **Godkendt af** | Byrådet den 24. september 2013.  Revideret den 10. januar 2023.  Revideret november 2024. |
| **Administreres af** | Center for Job & Socialservice |