

Kvalitetsstandard for kontaktperson til døvblinde efter lov om Social Service § 98

Fredericia Kommune bevilger ud fra en konkret, individuel vurdering støtte i form af en særlig kontaktperson til personer som er funktionel døvblind. En funktionel døvblind er en person, som har problemer med kommunikation samt med at færdes i omgivelserne på grund af en kombination af et alvorligt syns- og høretab.

Kvalitetsstandarden for kontaktperson til døvblinde beskriver Fredericia Kommunes politisk fastsatte serviceniveau som udgør rammerne for tildeling af hjælp.

Borgere, som ønsker at få en kontaktperson efter Lov om Social Service § 98, skal henvende sig i Myndighed – og Tværgående Udvikling. I et samarbejde mellem borger og sagsbehandler udredes borgerens behov, ressourcer og udfordringer.

Kvalitetsstandard for kontaktperson til døvblinde efter Lov om Social Service § 98	
Overskrift	Indhold
Formål	Der er to formål med kontaktperson til døvblinde: <ul style="list-style-type: none">• At borgeren undgår social isolation• At borgeren kan leve et så aktivt og normalt liv som muligt
Lovgrundlag	Lov nr. 573 af 24 juni 2005 – Lov om social Service. Bekendtgørelse nr. 1053 af 8. september 2015 – med gældende ændringer. Bekendtgørelse nr. 1296 af 15/12/2009 – udlandsbekendtgørelsen – med gældende ændringer.
Målgruppe	<p>Borgere som er diagnosticeret funktionelt døvblinde og som følge af kombinationen af et alvorligt syns- og høretab har store problemer med kommunikation og med at færdes i omgivelserne, har ret til i fornødent omfang at få hjælp af en særlig kontaktperson.</p> <p>Kontaktpersonordningen kan ydes til borgere over 18 år. Der er ingen øvre aldersgrænse.</p> <p>Kontaktpersonordningen kan ydes som en del af et samlet tilbud om hjælp til pleje, overvågning eller ledsagelse til borgere, der modtager et samlet tilbud som led i et ophold i eget hjem eller i et botilbud.</p> <p>Det forudsættes, at kontaktpersonordningen dækker ledsagebehovet, og der ydes derfor ikke ledsagelse efter § 97 til borgere, der har kontaktperson.</p> <p>Borgere, der bevilges en kontaktperson efter § 98, bevarer retten til denne støtte ved midlertidige ophold i udlandet.</p>

<p>Indsatsens indhold og støtte</p>	<p>Fredericia Kommune tilbyder i fornødent omfang støtte til borgeren i form af en særlig kontaktperson. Kontaktpersonen fungerer som borgerens bindeled til omgivelserne. Jf vejledning til serviceloven er en kontaktpersons opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> – At besøge og kommunikere med modtageren af hjælpen. – At orientere om hverdagen (avislæsning m.v.). – At være bindeled til omgivelserne. – At bistå med at oversætte breve, meddelelser, regninger m.v. – At ledsage til indkøb, besøg, forretninger m.v. – At ledsage og være bindeled til myndigheder, posthus, bank osv. – At ledsage til aktiviteter, kurser, møder o.l. – At informere om omgivelser/synsbeskrivelse <p>Almindelig praktisk bistand i hjemmet hører ikke med til de funktioner, som kontaktpersonen skal udføre. Personlig pleje er heller ikke en del af ordningen.</p> <p>Kontaktpersonen skal ikke fungere som besøgsven eller netværk.</p>
<p>Vurdering af omfang af støtte</p>	<p>Omfanget af timer udmåles ud fra en individuel faglig vurdering af behov med udgangspunkt i borgerens ansøgning.</p> <p>Timerne udmåles som faste ugentlige timer og som puljetimer. De faste ugentlige timer er til ugentlige aktiviteter, eksempelvis til indkøb, og avislæsning og sportsaktivitet. Puljetimerne er til ikke planlagte situationer, eksempelvis lægebesøg og til kurser, foredrag, familiebesøg, som skal aftales min. 14 dage før aktiviteten.</p> <p>I forhold til vurdering af omfanget tages der højde for hele borgerens livssituation, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens sprogkode/kommunikationsform • Borgerens aktivitetsniveau – og behov • Boligforhold • Samlivsforhold og familieforhold • Fritidsinteresser • Behov for ledsagelse, kommunikation og information • Behov for særlig formidling, fx synstolkning og haptiske tegn (følbare tegn) • Borgerens arbejds – eller uddannelsesforhold. <p>Hjælpe midler – både bevægelses – og kommunikationshjælpe midler – skal være afprøvet i det omfang, det er relevant og muligt.</p> <p>Der skal også tages højde for, om det er muligt at imødekomme borgerens behov andre steder, f.eks. gennem frivillige.</p> <p>Ved tildeling af støtten tages der højde for den hjælp borgeren får fra andre §§ i serviceloven og anden lovgivning med henblik på, at der ikke kompenseres flere gange for det samme behov.</p>

<p>Udmåling af ekstra timer/ puljetimer ved Ferier i Ind – og Udland</p> <p>Dækning af følgeudgifter til kontaktperson</p>	<p>Særlig udmåling af ekstra timer/puljetimer forbundet med ferie i Danmark og udlandet</p> <p>Hvis en borger har behov for kontaktperson til ferie i Danmark eller udlandet, skal der ansøges særskilt om at få ekstra kontaktpersonstimer. Ansøgningen vurderes altid konkret og individuelt.</p> <p>Ansøgningen skal sendes til Myndighed og Tværgående Udvikling senest 8 uger inden start på døgnophold og ferie.</p> <p>I forhold til udlandsferier vil der være muligt at medtage sin bevilgede kontaktpersonstimer iht. Udlandsbekendtgørelsen.</p> <p>Derudover kan bevilges ekstra kontaktpersonstimer til ferie i ind- og udland i op til 14 døgn pr. kalenderår.</p> <p>Ved ferie i udlandet skal denne holdes i én omgang, hvor ferie i Danmark kan opdeles i to omgange.</p> <p>Efter en konkret, individuel vurdering kan Fredericia Kommune dække dokumenterede følgeudgifter til kontaktpersonen til ferie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dækning af eventuel særlig transport fra afgangssted til det planlagte opholdssted.• Billigst muligt ophold til kontaktpersonen.• Der kan udbetales diæter til kontaktpersonen iht. SKATs gældende regler og satser. <p>Hvis borgeren er tilkendt førtidspension inden 1. januar 2003 og også tilkendt bistands- eller plejetillæg, gælder der særlige regler ved udmålingen til dækning af kontaktpersonstimer i forbindelse med døgnophold og ferier. I disse tilfælde skal der altid indhentes dokumentation for anvendelse af borgerens bistands- eller plejetillæg.</p> <p>Borgerens bistands- og plejetillæg er dækket af pensionslovens regler. Efter en individuel og konkret vurdering vil det blive besluttet, hvor stor en del af bistands og plejetillægget, der skal indgå ved udmålingen af følgeudgifter til kontaktpersonen. Dette sker for at sikre, at borgeren ikke dobbeltkompenseres.</p>
<p>Egenbetaling til hverdagsaktiviteter</p>	<p>Borgeren skal altid dække udgifter til transport og deltagelse i aktiviteter, som finder sted i hverdagen. Fredericia Kommune er ikke forpligtet til at betale</p>

	<p>kontaktpersonens udgifter. Derfor skal borgeren selv betale kontaktpersonens nødvendige udgifter til den bevilgede hverdagsaktivitet ift. betaling af foredrag/arrangementer/entre til aktiviteter m.v.. Det skyldes, at kontaktpersonens funktion er at ledsage og/eller afhjælpe borgerens svære funktionshandicap.</p> <p>Når kontaktpersonen indtager mad og drikkevarer dækkes dette af kontaktpersonen selv.</p> <p>Der kan søges ledsagerkort hos Danske Handicaporganisationer på hjemmeside - https://handicap.dk/brugerservice/ledsagekort</p>
Ansættelse af kontaktperson	<p>Fredericia Kommune ansætter kontaktpersonen, og borgeren medvirker til at godkende pågældende i det specifikke ansættelsesforhold. Det er altid et krav, at den ansatte kan kommunikere med døvblinde.</p> <p>Kontaktpersonens arbejdsopgaver er fortrinsvis fordelt mandag til og med fredag. Det aftales i forlængelse af tildelingen af de faste timer, på hvilke dage de planlægges. Der kan forekomme weekendarbejde og længere arbejdsdage samt rejseaktivitet i forbindelse med ledsagelse på kurser og ferierejser.</p> <p>Kontaktpersoner tilbydes kurser og supervision efter behov.</p> <p>Det er Fredericia Kommune, der sørger for aflønning af kontaktpersonen.</p>
Koordinering af indsatsen	<p>Ved tildeling af støtten tages der højde for den hjælp borgeren får fra andre §§ i serviceloven og anden lovgivning med henblik på, at der ikke kompenseres flere gange for det samme behov.</p>
Opfølgning	<p>Der følges op på indsatsen 1. gang årligt.</p>
Klageadgang	<p>En borger kan klage over en afgørelse truffet af Fredericia Kommune indenfor 4 uger fra modtagelse af denne. Klagen skal rettes til Myndighed – og Tværgående Udvikling. På baggrund af klagen vil Myndighed – og Tværgående Udvikling genvurdere sagen, og såfremt borgeren ikke får medhold i denne, sendes sagen til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt af	<p>Social – og Beskæftigelsesudvalget december 2019</p>