



Ledsageordningen
Handicap, job og Voksne
Grøndalsvej 1B
8260 Viby J.

Aarhus Kommunes

Information om Ledsageordningen

En levende "spadserestok", der ledsager borger til selvvalgte fritidsaktiviteter



INDLEDNING

Her kan du læse om rammer for ledsagelse og hvordan ledsagelse praktisk planlægges i Aarhus Kommune.

LEDSAGELSE

Ledsageordning er et tilbud til borgere mellem 12 og 67 år, der ikke kan færdes alene uden for hjemmet på grund af betydelig og varigt nedsat psykisk eller fysisk funktionsevne. Borger må ikke have et behov for socialpædagogisk støtte i forbindelse med ledsagelse. Ledsager er ikke en besøgsven, en social ven eller en støttekontaktperson og al ledsagelse skal foregå uden for hjemmet.

Formålet med ledsagelse er at give personer med handicap større handlefrihed og mulighed for deltagelse i aktiviteter på egen hånd – uden at være afhængig af pårørende eller forældre. Ledsager er en "*levende spadserestok*", som ledsager borger fra et sted til et andet.

Ledsagelse skal foregå på en *enkel og ukompliceret måde* og uden, at der er behov for korrektion eller indgriben i forhold til borgers adfærd/væremåde. Ledsagelse skal kunne udføres af en medarbejder uden en social og sundhedsfaglig uddannelse.

Borgere der har en § 97 ledsagebevilling før folkepensionsalderen, bevarer bevillingen efter overgangen til folkepension.

Ledsagelse kan f.eks. bruges til:

- Indkøbsture og gåture
 - Sport
 - Biograf, koncert og museumsbesøg
 - Besøg hos familie og venner
 - Frisør, optiker og tandlæge
 - Ferieture
 - Ferierejser til udlandet
- Rejseforsikring skal altid medbringes se side 6

Ledsagelse kan **ikke** bruges til:

- Specialtandlæge
- Almen praktiserende læge
- Speciallæger
F.eks.: Øjenlæge, ørelæge, hudlæge
- Lægehenviste aktiviteter
F.eks.: Fysioterapi, ridedfysioterapi, bassintræning, psykolog mv.
- Arbejde

Ledsager må hjælpe med.....

(Listen er ikke udtømmende)

- Hjælpe borger køreklar/gå klar med kørepose, fodtøj og overtøj
- Være behjælpelig med dagligdags indkøb og mere specielle/personlige indkøb. Alle indkøb skal på forsvarlig vis kunne transporteres hjem af borger og ledsager i fællesskab
- Guide borger til at færdes uden, at borger holder fast i ledsager
- Yde let støtte til den enkle og ukomplicerede forflytning, når borger kan støtte på benene og holde balancen
- Hjælpe i forbindelse med spisning f.eks. udkæring af mad
- Yde støtte ved toilet besøg, når der ikke er behov for nedre hygiejne og bleskift
- Guide, så borger kan deltage i svømning eller anden sport. Borger skal selv kunne klare omklædning, bad mv. og selv kunne udføre aktiviteten

- Skubbe en manuel kørestol over kortere strækninger, når bl.a. dækkene er tilstrækkeligt pumpede, bremserne velfungerende og skubbehåndtagene passer til ledsagers arbejdshøjde
- Styre el-kørestol for borger, når ledsagerstyringen sidder bagpå kørestolen eller sidejoystick passer til ledsagers arbejdshøjde
- Understøtte kommunikationen på borgers vegne f.eks. en borger med afasi
- Kompensere for syns- og hørehandicap
- Guide, uden at være opdragende
- Køre borgers bil, når ledsager har kørekort og er indforstået med opgaven. Ansvar ved uheld og skader på bil påhviler borgers/bilens forsikring. Borgers bilforsikring skal indeholde dækning af førerskade
- Betjene lift på handicapbil og fastspænde kørestol, når ledsager er instrueret i udførelsen af opgaverne eller allerede har erfaringen fra tidligere opgaver. Instruksen kan f.eks. gives af borger, pårørende, kolleger eller efter aftale med ledsagekontoret
- Hente hjælp, hvis borger f.eks. falder eller får et epileptisk anfald

Ledsager må ikke hjælpe med.....

(Listen er ikke udtømmende)

- *Ikke* være eller blive bekendt med borgers pinkoder
- *Ikke* ledsage til praktiserende læge, sygehus eller til speciallæge f.eks. øjenlæge og ørelæge samt specialtandlæge
- *Ikke* ledsage til lægehenviste aktiviteter f.eks. fysioterapi, ridefysioterapi, bassintræning og psykolog
- *Ikke* yde socialpædagogisk bistand – f.eks. opdrage, fastholde opmærksomhed, sætte grænser, motivere, skærme, yde omsorg og beroligelse, afværge konflikter, holde opsyn med borger, yde råd og vejledning
- *Ikke* tage initiativ til ledsagelse eller planlægge ledsagelsen for borger
- *Ikke* foretage personløft jf. Arbejdstilsynets regler
- *Ikke* betjene trappeklatrer, lifte med sejl, gribe borger ved fald
- *Ikke* lade borger holde fast i sig, ved støtte til gående ledsagelse
- *Ikke* udføre sygeplejeopgaver/plejeopgaver f.eks. af- og påklædning, give medicin, sondemad, hjælpe i seng, hjælpe med bad, klippe negle, nedre hygiejne efter toilet besøg, bleskift, hjælp til at urinere i kolbe
- *Ikke* udføre husligt arbejde i hjemmet f.eks. rengøring, vande blomster mv.
- *Ikke* påføres udgifter i forbindelse med ledsagelsen f.eks. entré, transport og udgifter til nødvendig bispisning
- *Ikke* have ansvar for personer eller hunde, der er sammen med borger eller i borgers varetægt
- *Ikke* være part i sag, dvs. deltage i nogen former for møder eller have bisidderfunktion f.eks. med offentlige myndigheder, sagsbehandlere, rådgivere, advokater, i banker eller lign.
- *Ikke* underskrive dokumenter for borger f.eks. i banker og på posthuse
- *Ikke* indtage øl, vin eller spiritus
- *Ikke* udsættes for passiv rygning
- *Ikke* køre i sin egen bil med borger
- *Ikke* lade ledsagelsen foregå i ledsagers hjem eller opholde sig i borgers hjem
- *Ikke* modtage gaver

HVEM ER LEDSAGERNE

Ledsagere rekrutteres blandt personer, der har interesse i/erfaringer med at arbejde med personer med handicap. Det kan f.eks. være personer, som tidligere har arbejdet inden for handicapområdet eller personer, der ønsker en uddannelse inden for det sociale eller pædagogiske område. Der indhentes altid en straffeattest i forbindelse med ansættelse af ledsagere.

HVORDAN ANSÆTTES LEDSAGERNE

Borger kan pege på en person, der ønskes ansat som ledsager (selvvalgt ledsager) eller Ledsageordningen kan finde en person, der kan være ledsager. Aarhus kommune er arbejdsgiver for ledsagerne i begge tilfælde. Ledsageordningens leder har det personalemæssige ansvar, herunder ansættelse og afskedigelse af ledsagere.

Ledsagelse er et supplement til det nære netværk, og der kan som udgangspunkt ikke ske ansættelse af nærtstående familiemedlemmer eller venner. Der må ikke være en nær tilknytning mellem borger og ledsager. Borger skal have mulighed for at deltage i selvvalgte fritidsaktiviteter, uden altid at skulle være afhængig af familie eller venner.

Borgere med § 97 ledsagebevilling har mulighed for at søge om udbetaling af kontant tilskud til ansættelse af en ledsager, som borger selv er arbejdsgiver for. Ønsker man selv at være arbejdsgiver, skal der søges om godkendelse. Borgers arbejdsgiverevne skal vurderes i forbindelse med udbetaling af kontakt tilskud, idet al administration og planlægning skal kunne varetages af borger selv.

HVAD KOSTER LEDSAGELSE

Ledsagelse er gratis. Afledte udgifter ved ledsagelsen, f.eks. udgifter til ledsagers transport, betaling af entré for ledsager og udgifter til *nødvendig* bespisning skal betales af borger. Borger kan få dækket et beløb på op til *kr. 948,00 årligt* (2022 niveau) af disse udgifter.

Borger kan én gang årligt søge om dækning af udgifterne – der ansøges senest 2. januar og gerne tidligere. Der søges elektronisk via www.borger.dk Indtast følgende søgeord: *Ansøg om betaling af udgifter til befordring mv. (Ledsageordning)*, så åbner selvbetjeningen, hvor du søger om udbetalingen. Borger skal sandsynliggøre sine udgifter. Kvitteringer er en enkel og konkret dokumentation, når man skal opgøre sine udgifter.

Ledsagerkort Danmark

Borgere med funktionsnedsættelser kan søge et ledsagerkort hos *Danske Handicaporganisationers Brugerservice*. Kortet giver mulighed for at tage en ledsager gratis med til en række kulturinstitutioner samt rabat på rejser med kollektiv transport.

Søg Ledsagerkort: <http://www.handicap.dk/brugerservice/ledsagekort>

BRUG AF LEDSAGETIMER OG OPSPARINGSMULIGHED

Ledsagelse kan finde sted på alle ugens dage og i alle døgnets timer. Vi henstiller til, at søndagsledsagelse placeres på andre dage, når det er muligt – og uden, det er til gene for borger. Det må ikke være ledsagers manglende mulighed for at arbejde på hverdage, der begrundes ledsagelse i weekenden. Er det tilfældet, bør der findes en anden ledsager. Behov for søn- og helligdagsledsagelse skal fremgå af de oplysninger, vi har registreret om borgers ønsker til ledsagelse.

Ifølge servicelovens § 1 skal vi sikre en faglig og økonomisk rationel administration af Ledsageordningen - og søndagsledsagelse er dobbelt så dyr, som hverdagsledsagelse. Derfor laver vi en individuel og konkret vurdering, når der efterspørges søndagsledsagelse. Vi sammenholder borgers ønske om ledsagelsens placering på en søndag med, hvilke gener det vil have for borger, hvis ledsagelsen i stedet placeres på en lørdag eller hverdag.

Hvordan

Ledsagetimer kan aftales brugt som fast ledsagelse eller lejlighedsvis efter behov. 15 timers ledsagelse om måneden svarer til gennemsnitlig 3,5 timer om ugen. Hvis ledsagelse f.eks. bestilles fra kl. 13.00 til 15.00, men ledsagetiden reelt bliver kl. 13.00 – 15.15, så "betaler" man for 2 timer og 1 kvarter. Ledsagetiden er altså tidsrummet ledsagelsen er bestilt fra og til samt en eventuel overskridelse af tiden.

- Ikke forbrugte ledsagetimer bortfalder automatisk
- Ledsagetimer kan ikke bruges på forskud
- Faste ledsageaftaler kan maksimalt aftales til to gange pr. uge
- Ved ledsagelse ud over lokalområdet beregnes hjemrejse/ nødvendige ventetider. Starter og slutter ledsagelsen ikke samme sted, kan ledsagers transporttid retur til startadressen medregnes til timeforbruget
- Ved længerevarende aktivitet f.eks. rejser, skal Ledsageordningen have besked om indhold, dato og tidspunkt, for den ønskede aktivitet, senest 1 måned før afholdelsen
- Kan ledsagelse ikke ydes f.eks. på grund af ledsagers sygdom og der ikke kan ydes afløsning, regnes timerne som ikke forbrugte
- Modtages afbud om ledsagelse senere end 3 døgn forud for en aftalt tid, er ledsagetimerne forbrugte. Afbud vedrørende søndag og mandag skal modtages senest torsdag inden kl. 13, hvis timerne skal regnes som ikke forbrugte

Opsparing af ledsagetimer

Ledsagetimer kan opspares fra det tidspunkt, hvor du aktivt begynder at benytter din ledsagebevilling. Der skal altid indgås en konkret mundtlig eller skriftlig aftale med Ledsageordningen, hvis man ønsker opsparing af timer til senere brug. Ledsageordningen kontaktes telefonisk eller via digital mail.

Opsparingsregler:

- Der skal være indgået en aftale om opsparing med Ledsageordningen
- Der kan opspares bevilget timetal x 6 måneder, max. 90 timer
- Timerne for indeværende måned skal altid bruges, inden opsparede timer bruges. Opsparede timer bruges bagud fra den måned man er i
- Ledsagetimer som ikke er brugt indenfor 6 mdr. bortfalder
- Borger opfordres til selv at føre regnskab med sine ledsagetimer og følge sin timesaldo

Eksempel: **Borger ønsker at bruge 25 ledsagetimer i marts måned 2020**

Borgers TIMEREGNSKAB ser sådan ud				
Måned	Tilskrevne timer	Forbrugte timer	Antal timer til rest/ saldo	Forældelsesdato ubrugte timer
Okt. 2019	15	-15	0	31. marts
Nov.	15	-3	12	30. april
Dec.	15	-12	3	31. maj
Jan. 2020	15	-10	5 - 2 = 3	30. juni
Febr.	15	-7	8 - 10 = - 2	31. juli
Marts	15	-25	0 - 25 = -10	31. august
Borger har 15 timer til rådighed i marts 2020, disse timer skal bruges først. Derefter bruges 10 timer fra timeregnskabet: <ul style="list-style-type: none"> • 8 timer fra februar, bruges fuldt ud og • 2 timer fra januar måned 				
Herefter ser borgers TIMEREGNSKAB sådan ud				
Måned	Tilskrevne timer	Forbrugte timer	Antal timer til rest/ saldo	Forældelsesdato ubrugte timer
Okt. 2019	15	-15	0 (forældede)	31. marts
Nov.	15	-3	12	30. april
Dec.	15	-12	3	31. maj
Jan. 2020	15	-12	3	30. juni
Febr.	15	-15	0	31. juli
Marts	15	-25	0	31. august
April	15			30. september
Der vil herefter være mulighed for i april at benytte 33 timer (april 15, januar 3, december 3 og november 12 = 33 timer) Timer fra oktober måned og længere bagud er "forældede" og bortfalder.				

WEEKEND OG FERIE

Forudgående aftale/accept/rejseforsikring

Rejseforsikring: Ledsageordningen skal altid kontaktes 2 uger inden en rejse til udlandet, da det kræver, at ledsager medbringer en *rejseforsikring* fra os. Rejseforsikringen dækker ledsagers eventuelle sygdom/ behandling i udlandet.

Det skal altid aftales med kontoret, hvis der ønskes ledsagelse over flere dage også selvom borger og ledsager plejer at lave direkte aftale med hinanden om ledsagelse. Kontoret skal inddrages i de aftaler og timeberegninger, der danner rammen omkring ledsagelse over flere dage. Der skal være sikkerhed for, at der er timer i borgers opsparingsregnskab og at der tages de nødvendige forbehold for ledsagers arbejdsmiljø.

Der skal laves konkrete aftaler for, hvornår ledsager er aktiv ledsager, hvornår der er pauser og hvornår ledsager har fri og kan forlade stedet for ledsagelsen for en periode. Der skal laves et konkret skema, som giver et overblik over dagene. Det er borger og dennes hjælpere/pårørende, som har ansvar for udarbejdelse af skemaet.

Ved ud og hjemrejse kan der udbetales timer fra ledsagelsens start/borgers bopæl til ledsager har hjulpet borger til rette på bestemmelsesstedet.

ÆNDRINGER OG LEJLIGHEDSVIS LEDSAGELSE

Ændres borgers behov for ledsagelse, skal kontoret have besked så hurtigt som muligt af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen. Når behovet for ledsagelse ændres, betyder det ændringer i ledsagers arbejdstider. Eventuelt afbud gives til Ledsageordningen hurtigst muligt i kontortiden og senest kl. 8.30 på dagen for ledsagelsen.

BESTILLING AF LEDSAGELSE

Ledsagelse tager udgangspunkt i borgers ønsker og behov om indhold og tidspunkt for ledsagelse. Da det samtidigt skal være muligt at administrere ordningen, kan det ske, at borger må vente med sin ledsagelse, til der er ledig kapacitet. Derfor opfordrer vi til at være fleksibel i forhold til ledsagetidspunkter. Borger skal være parat til at modtage ledsagelse, når ledsager møder. Er borgers funktionsniveau ændret i forhold til tidligere ledsagelser, er det vigtigt, at det oplyses, da det kan have stor betydning for ledsagers opgaver og arbejdsmiljø.

Borger er selv ansvarlig for planlægning og tilrettelæggelse af ledsagelse f.eks. bestilling af handicapkørsel. Kan borger ikke dette, er det borger i samarbejde med pårørende/hjemmevejleder/personale, som er ansvarlig for det.

Ved bestilling af ledsagelse skal der oplyses om:

- Borgers fulde navn og cpr.nr.
- Dato og tidsramme for ledsagelsen
- Hvor man mødes/ skilles med borger
- Hvilken aktivitet, der skal ledsages til
- Hvordan aktiviteten er tilrettelagt
- Hvordan transport i ledsagelsen skal foregå, eventuelle personlige kendetegn mv.

14 DAGES BESTILLEFRIST

Ledsagelse bestilles hos Ledsageordningens arbejdstilrettelægger på telefon 87 13 40 67

- Lejlighedsvis ledsagelse skal bestilles 14 dage før ledsagedagen
- Ændringer af bestil ledsagelse f.eks. tidspunkter og/eller dato for ledsagelse udløser som udgangspunkt en ny 14 dages bestillefrist

TRANSPORT

Ledsager må ikke køre med borger i ledsagers egen bil eller anden bil som ledsager har et privat ansvar for f.eks. en bil ledsager selv har lånt.

Ledsagere med kørekort må gerne køre borgers bil, men borger er forsikringsansvarlig for eventuelle skader som ledsager forvolder i forbindelse med at være chauffør i borgers bil.

Ledsagere med kørekort må gerne være chauffør for borger, når borger f.eks. låner bostedets minibus. Aftale om at låne bostedets minibus er et anliggende mellem borger og bosted. Ledsageordningen er ikke forsikringsansvarlig for eventuelle skader, ledsager forvolder i forbindelse med at være chauffør i en minibus som borger har lånt. Vi opfordrer til, at der er taget stilling til dette, inden minibussen lånes ud til borger til ledsagelse.

Kørselsordninger/Handicapkørsel søges i Mag. for Sundhed og Omsorg, telefon 87 13 16 00 .

FORHOLDSREGLER VEDRØRENDE BORGERS BETALINGSSITUATIONER

Punge

Borger opbevarer selv sin pung og har selv ansvar for denne

Kvitteringer

Hjælper ledsager med at betale for f.eks. købmandsvarer, skal kassebon eller anden kvittering altid lægges i brugerens pung/regnskab

Betalings og hævekort

Benytter borger betalingskort med kode, skal borger selv indtaste koden. Ledsager må ikke være eller blive bekendt med denne. Hvis borger ikke selv kan taste eller huske sin kode, skal der laves aftale om anden betalingsform f.eks. betaling med kontanter

Penge i kuvert

Overdrages der i forbindelse med ledsagelse en kuvert med penge til borger, er det vigtigt, at ledsager og personale ved ledsagelsens begyndelse, tæller pengene og skriver beløbet på kuverten. Ledsager skal huske kvitteringer for alle udgifter og lægge dem i kuverten, som påskrives restbeløbet ved ledsagelsens afslutning.

ARBEJDSMILJØ – ET SUNDT OG SIKKERT ARBEJDE

Ledsageordningen har i henhold til arbejdsmiljøloven pligt til at sikre medarbejderne et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Vi arbejder systematisk bl.a. med risikovurderinger/arbejdspladsvurdering af ledsageopgaver. Spørgsmål vedrørende arbejdsmiljø rettes til Ledsageordningens ergoterapeut 87 13 40 68 eller til arbejdsmiljøgruppen på mail: ledsageordning@msb.aarhus.dk

Rygning

Ifølge Aarhus kommunes rygepolitik må medarbejdere ikke ryge i arbejdstiden, i kommunens bygninger eller på kommunens matrikler dertil kommer, at medarbejdere ikke må udsættes for passiv rygning.

Ledsageordningens retningslinjer, når borger ønsker at ryge i forbindelse med ledsagelse:

- Der skal aftales rygepauser, så ledsager kan gå væk fra borger, mens denne ryger
- I det korte ophold ledsager ofte har i borgers hjem, hvor der f.eks. hjælpes med overtøj af og på mv., kan der være røgfylt, fordi brugeren har røget inden ledsager møder op. I disse situationer aftales det med borger/ personale, at der luftes ud, inden ledsager kommer eller at hjælpen til overtøj kan gives et andet sted.

Hvis uheldet er ude....

Er borger uheldig og falder eller falder ud af kørestolen i forbindelse med ledsagelse og ledsager ikke med let støtte kan hjælpe vedkommende op igen, skal der tilkaldes hjælp hos FALCK. Ledsager kan ringe op fra borgers mobiltelefon eller evt. fra sin arbejdsmobil til FALCK på 70 10 20 31. Det er vigtigt at være opmærksom på, at borger vil modtage en regning fra FALCK medmindre borger har et FALCK abonnement. Samme procedure gør sig gældende, hvis f.eks. borgers kørestol går i stykker og der er behov for hjemtransport af FALCK.

Det er en forudsætning for ledsagelse, at borgere med dårlig siddende balance benytter en sele i kørestolen, så ulykker forebygges.

Indkøb

Mange borgere ønsker ledsagelse til indkøb. Det kan være tungt arbejde og vi henstiller til borgerne, om at vise hensyn og holde indkøbene inden for *rimelige grænser* og uden gener for ledsager. Arbejdstilsynets vurderinger om bærearbejde viser, at man maksimalt skal bære op til 7 kg i kortere tid, når byrden kan holdes rimelig tæt til kroppen og håndteres optimalt, dvs. sundt og sikkert for medarbejderen.

Udgangspunktet for vurderingen af bærearbejde skal tages i byrdens vægt og dens afstand fra kroppen under løftet/ bærearbejdet samt en række øvrige faktorer f.eks.:

- Hvor meget vejer byrden
- Hvor håndterlig er den
- Hvor langt skal der løftes/ bæres
- Hvilket terræn, trapper mv.
- Tidspres
- Vejrforhold
- Indholdet i ledsagers arbejdsdag i øvrigt

Ledsager skal som udgangspunkt bære mindst muligt og over så kort afstand som muligt. Sund fornuft og godt samarbejde er vigtige nøgleord.

Ledsageordningens retningslinjer omkring indkøb:

- Der skal altid bæres mindst muligt
- Ledsager skal ikke bære indkøb over længere afstande
- Borger skal selv bære sine indkøb, i det omfang det er muligt f.eks. i rygsæk
- Benytter borger kørestol, hænges varerne bag på kørestolen og borger kan evt. have nogle indkøb i skødet
- Benytter borger el-kørestol med kurv bagpå placeres indkøbene der. Er der ikke en kurv/taske, kan borger opfordres til at købe en
- Placeres indkøb bag på en manuel kørestol, må indkøbene ikke hindre ledsagers bevægefrihed bag kørestolen
- Benytter borger rollator placeres indkøb i kurven på den
- Benyt gerne Handicapkørsel eller anden transport, hvis der skal købes ind

KONTAKT TIL KONTORET

Telefonen er åben

Mandag til onsdag	kl. 7.45 – 12.00
Torsdag	kl. 12.30 – 15.30
Fredag	kl. 7.45 – 12.00

Akut henvendelse inden for åbningstiden men uden for telefontiden kan ske på telefon 29 20 89 84

Kontoret er åbent

Mandag til onsdag	Kl. 8.00 – 14.30
Torsdag	Kl. 8.00 – 15.30
Fredag	Kl. 8.00 – 13.30

PERSONALE PÅ KONTORET

Afdelingsleder	Annalene Eskerod	87 13 40 72
Løn- og personale	Lillian Lave Kuntz	87 13 40 71
Arbejdstilrettelægger	Karen Gottlieb	87 13 40 67
Ergoterapeut	Dorte Larsen	87 13 40 68

Venlig hilsen

Aarhus Kommunes Ledsageordning