

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			Omkostnadsersättning till ledsagare
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Områdeschef Enhetschef bemanning	Vård och omsorgschef	2015-11-27	

Syfte

Att säkerställa information och utbetalning av ersättning vid utförande av ledsagaruppdrag.

Omfattning

Rutinen omfattar enhetschefens ansvar vid anställning av personal för ledsagaruppdrag.

Ansvar och genomförande

Enhetschefen ansvarar för att

- Anställa ledsagare enligt gällande anställningsformer
- Informera om ersättningar utöver lön
- Utforma ledsagaruppdraget utifrån behovsbedömning i den utredning som föregår beslut och i genomförandeplan
- Ersättningar utöver lön betalas ut i undantagsfall dvs. endast de aktiviteter som uppges i beslut/handlingsplan som genererar omkostnadsersättning
- Informera om att ledsagare står för sina egna omkostnader/utlägg i samband med ledsagning. Brukaren betalar själv för sina omkostnader/utlägg.

Restaurangbesök

Ledsagaren ersätts för restaurangbesök, om detta ingår i genomförandeplanen. Ersättningen betalas ut en gång per månad och gäller för dagens rätt eller billigaste maträtt utan extra tillbehör, i samband med ledsagning till restaurang. Vid resa utanför Uppsala ingår ersättning för måltid i traktamentsersättning.

Cafébesök

Om cafébesök ingår i genomförandeplanen ersätts ledsagare för *en enklare fika*.

Inträden/biljetter/träning

För sportaktiviteter eller andra evenemang, ges ersättning med det faktiska beloppet. Brukaren står själv för kostnad för, hyra av t ex bana vid bowling, badminton, etc. Ledsagaren bör undersöka om han/hon vid evenemanget har rätt till kostnadsfritt inträde i sin roll som ledsagare. Ledsagaren stöttar den enskilde i dennes aktivitet, kostnad för egen träning ingår ej.

Ledsagning inom ideell förening

Ledsagning inom ideell förening som tex RSMH svarar föreningen för. Undantag från regeln anges i biståndsbeslutet.

Biobesök

Biobiljett för ledsagare ersätts om inte annat anges i genomförandeplan eller beslut.

Resor

Ersättning utgår för resor i närmiljö med allmänna kommunikationsmedel tillsammans med brukaren. Ledsagarens resor till och från arbetet ersätts inte. *Ledsagare ska ej använda privat fordon med brukare.* Resor utomlands ska alltid föregås av **särskilt biståndsbeslut.**

Kvitton

För godkännande av utlägg ska kvitton bifogas och rapporteras *i inexchange*. Inlämnade kvitton ska alltid;

- vara specificerade,
- innehålla moms och organisationsnummer,
- gälla för enbart det som kommunen ska ersätta,
- gälla de utgifter som aktuell ledsagare haft i uppdraget,
- enbart innehålla poster som är ersättningsberättigade,

Utlägg får ej överstiga 500 kr/månad.