

Ressursmappe

Særskilt søknad og inntak til folkehøgskole

Innledning.

Her følger «oppskriften» på behandlingen av særskilte søknader ved Risøy Folkehøyskole. Risøy Folkehøyskole har lang tradisjon med å gi et tilbud til ungdom med ulike funksjonsnedsettelse. Fra tidlig 70 tallet ble det organisert som «Kortkurs» parallelt med hovedkurset, og skolen hadde egne sosialfaglige og idrettsfaglige linjer med vekt på arbeid med funksjonshemmede. Mot slutten av 90 tallet ble dette tilbudet nedlagt, og vi fikk da en økende søkning av ungdom med ulike funksjonsnedsettelse til våre ordinære linjer. I alle år har skolen også gitt tilbud til grupper av ungdom med ulike diagnoser å være på sommerleir/aktivitetskurs på Risøya.

I 2005 fikk vi så stor søkning av ungdom med utviklingshemming at vi opprettet et eget tilbud til denne gruppen. Første skoleåret var det 6 elever i klassen. Grunnet stor pågang økte vi antallet elever hvert år, og tilbyr nå 12 plasser ved «Aktiv Bo & Fritid». I starten ble klassen styrt av en klassestyrer og miljøarbeidet av stipendiater. Vi opplevde imidlertid at dette arbeidet krevde både mer kompetanse og kapasitet, og opprettet derfor et «team» for klassen. I teamet er det for tiden 5 personer (4,5 hele stillinger). 1 linjelærer, 2 miljøterapeuter/lærere (50% undervisning), 1 miljøarbeider og 1 administrativ leder (50%) som bistår resten av teamet ved behov i undervisning og på turer. Skolens 10 stipendiater er alle knyttet til arbeidet med elevene i «A-klassen» i større eller mindre grad. De veiledes av miljøterapeutene og går turnus kvelder og helger.

Min administrative stilling er like stor som undervisningsinspektør. Her på skolen kalles den «avdelingsleder», og jeg har ansvaret for alt av opptak og oppfølging av alle særskilte søkere ved skolen. Både de som søker «A-klassen» og de som søker ordinære linjer. Jeg informerer også alle andre elever om min rolle og er disponibel for alle som har behov for en eller annen form for tilrettelegging eller veiledning/støtte i kontakt med helsetjenester. Jeg har også ansvar for opptak, arbeidsledelse og veiledning av stipendiatene.

I arbeidet med å lage denne ressursmappen har jeg forsøkt å samle og systematisere relevante lover og forskrifter. Jeg har prøvd å lage en «oppskrift» på arbeidet med søknader. I mitt arbeid må jeg stadig veilede både foresatte, ansatte i ulike hjelpeinstanser og videregående skoler og behandlere i NAV systemet. Opp gjennom årene har mange av våre elever vært gjennom ulike runder med søknader, klager og rettsvesen for at deres rettigheter skal bli ivaretatt. Erfaringene fra dette har ført til at vi nå er svært nøye med formalitetene slik at elevene skal unngå unødige ekstrarunder i forvaltningssystemet.

Både lover, forskrifter og ikke minst praksis i håndtering av dette endrer seg over tid. For et par år siden var det svært ulik praksis i de ulike forvaltningskontorene i NAV. Etter noen runder med klager på vedtak og avgjørelser i trygderetten ser det nå ut til at praksis er lik i alle kontorer, men denne ressursmappen må sannsynligvis oppdateres med jevne mellomrom.

Risøy Folkehøyskole
18 februar 2016

Arnljot Salmi Austvik

Innhold

1. Rammer for arbeidet
2. Veiledning for søkere til særskilt inntak
3. Hvem kan søke NAV om Opplæringsmidler?
4. Eksempel på vedlegg til opptaksbrev
5. Aktuelle lover og forskrifter
6. Hva gjør vi når vi oppdager at enkeltelever har større eller annerledes veiledningsbehov enn forutsatt i forbindelse med inntaket?
7. Eksempel på kartleggings skjema

1. Rammer for arbeidet

Følgende forutsetninger ligger som føringer:

- Jamfør §5a i folkehøyskoleloven plikter vi å legge til rette for elever med særskilte behov.
- Ekstrakostnader til særskilt tilrettelegging ut over skolens ekstratilskudd for «dobbelttellende elever» må dekkes av eleven selv

Vi jobber etter følgende tidsplan.

- Tidlig start på mottak av søknader (oktober) pga lang saksbehandlingstid (IP og NAV).
- Besøksdager hver måned.
- Kontinuerlig opptak til klassen er full.

Hva skal til for at særskilt søkere kan få tilskudd fra NAV til ekstra utgifter ved opphold på folkehøyskole?

Denne stønaden er lovfestet i folketrygdloven og ikke i opplæringsloven og har derfor målsettinger om bedring av søkers funksjon i dagliglivets aktiviteter (ADL ferdigheter) og ikke spesifikk skolefaglig utvikling.

Ved riktig saksgang både i forberedelsene til opptak, gjennom møter i søkers ansvarsgruppe og med rette vedlegg til søknaden til NAV vil dette forenkle saksbehandlingen og kunne gi raskere svar.

- Skolens pedagogiske tilbud må ha målsettinger om elevens personlige utvikling av «selvstendighet i hverdagen». Det betyr at det pedagogiske opplegget i like stor grad skal rettes mot ferdigheter i internat og fritid/sosialt samspill som i undervisning/fag.
- Skolen skal vurdere om de med «rimelig sikkerhet» kan gi et tilbud som når disse målsettingene og om skolen har kapasitet og kompetanse til dette.
- Skolen skal vurdere om søker med «rimelig sikkerhet» har rette forutsetninger for å ha utbytte av skolens tilbud. Med forutsetninger menes fysiske forutsetninger, grad av selvhjulpenhet og motivasjon.
- Søker må ha rettigheter til å søke stønader i Folketrygdloven. (Jfr. § 10-6. i folketrygdloven). Mange søkere har allerede «ung ufør» og mottar allerede trygdeytelser. Andre må søke på bakgrunn av diagnose/utredninger i spesialisthelsetjenesten.
- Faglig ansvarlig for søkers kommunale tjenester (normalt IP Koordinator) må gi skriftlig uttale om grad av «nødvendighet & hensiktsmessighet» ved å gjennomføre folkehøyskole som tiltak (jfr. § 6. Opplæringstiltak, i forskrift til folketrygdloven). Denne uttalelsen bør fortrinnsvis være skrevet inn i søkers «Individuelle Plan». Det er med andre ord IKKE avgiverskole, PPT eller foresatte som kan si noe om søkers nytte av et år på folkehøyskole. IOP'en fra VGS har heller ingen betydning! I noen tilfeller vil NAV godkjenne uttalelser fra fastlege eller behandler i Habiliteringstjenesten for voksne (HABVO) dersom Individuell Plan ikke foreligger. I dette tilfelle bør skolen påpeke behovet for IP og informere foresatte om at de snarest må kontakte IP Koordinator og samle ansvarsgruppen for å opprette/revidere IP'en.
- Søknaden om utgiftsdekning ved opphold på Folkehøyskole må vedlegges faglig uttalelse samt opptaksbrev og kostnadsberegning fra folkehøyskolen. I kostnadsberegningen må det skilles mellom ordinære kostnader som alle elever må betale og de ekstraordinære som direkte følger av tilrettelagt opplæring. Eventuelt ekstra tilskudd gjennom ordningen med dobbelttelling må fratrekkes kostnadsberegningen.
- NAV gir stønad til de ekstraordinære kostnadene. De ordinære kostnadene må eleven selv dekke enten ved hjelp av sin uføretrygd eller andre ytelser (Arbeidsavklaringspenger fra NAV eller studiestøtte fra Lånekassen)

2. Vi bruker følgende som veiledning for søkere til særskilt inntak

Søknadsskjema:

Særskilt søkere bruker ordinært søknadsskjema på www.risoy.fhs.no eller <https://www.folkehogskole.no/>

Søknader til linjen «Aktiv Bo & Fritid» samt andre som oppgir behov for tilrettelagt undervisning oversendes avdelingsleder for vurdering. Informasjon om tilretteleggingsbehov skrives i feltet «Spesielle merknader» og under «Andre opplysninger».

Søknad:

Når skolen mottar søknaden sender vi mail til oppgitt mailadresse med informasjon om hvilke dokumenter som må ettersendes.

Følgende dokumenter må være skolen i hende før opptak vurderes:

- Egenerklæring om funksjonsevne og tilretteleggingsbehov (eget skjema fra skolen)
- IOP med vurdering fra VGS
- Sakkyndig vurdering eller annen faglig uttalelse om diagnose og behov for særskilt opptak

Besøk:

Det er ønskelig at søker m/foresatte evt. andre i støtteapparat avlegger besøk på skolen for at søker skal bli kjent med skolen og tilbudet, og skolen skal bli kjent med søkeren og kartlegge støttebehovet. Vi arrangerer besøksdager hver måned fra og med november.

Saksbehandling søknad:

Støttebehovet skal beregnes med tanke på personell og kostnader.

Søknaden vurderes med tanke på forutsetninger for aktiv deltakelse i undervisning, internat og sosiale situasjoner.

Opptak:

For at vi skal gi tilbud til søker må vi være rimelig sikre på følgende:

- At søker kan nyttiggjøre seg den tilretteleggingen og oppfølgingen skolen tilbyr
- At søker har forutsetninger for å delta i skolens fag og er selvstendig nok til å bo i internat
- At søker er motivert for skoleåret
- At skolen har kompetanse og kapasitet til å gi et godt tilrettelagt tilbud til søker

Kostnadsberegning og beskrivelse av tilretteleggingstiltak vil følge med opptaksbrev.

Om det er stor søkning kan noen bli plassert på venteliste. Skolen har begrenset antall plasser til særskilt søkere.

Skolestart:

Kopi av vedtak om finansiering skal foreligge før skolestart.

3. Hvem kan søke NAV om Opplæringsmidler?

Disse midlene er hjemlet i:

Lov om folketrygd (folketrygdloven) § 10-6 og § 10-7 og

Forskrift om stønad til hjelpemidler mv til bedring av funksjonsevnen i arbeidslivet og i dagliglivet og til ombygging av maskiner på arbeidsplassen § 6 og § 7

Søkere som kommer inn under følgende kategori:

"Når et medlem har fått sin funksjonsevne i dagliglivet vesentlig og varig nedsatt på grunn av sykdom, skade eller lyte, ytes det stønad; etter paragraf 10-7.

Stønaden ytes i forbindelse med tiltak som er nødvendige og hensiktsmessige for å bedre medlemmets funksjonsevne i dagliglivet eller for at vedkommende skal kunne bli pleid i hjemmet."

Hva kan søkes om?

"Til et medlem som fyller vilkårene i paragraf 10-6, kan det også ytes tilskott til opplæringstiltak."

For at Folkehøyskole skal godkjennes som "Opplæringstiltak":

«Det kan gis stønad til opphold ved folkehøgskole dersom oppholdet er nødvendig og hensiktsmessig som et ledd i medlemmets utvikling av personlig selvstendighetsgjøring for å klare dagliglivets gjøremål.»

Hva får man dekket?

«Det kan gis tilskott til nødvendige utgifter til opphold og opplæring som overstiger ordinære bo og oppholdsutgifter ved skolen.»

DVS: Ekstraordinære kostnader til tilrettelegging

Hvem søker?

Eleven selv evt. m foresatte. Skolen har egen finansieringsordning med staten. Dette dekker litt tilrettelegging, og fratrekkes kostnadsberegningen som vedlegges søknaden til NAV. Skolen har ikke anledning til å søke NAV.

Hva skal søknaden inneholde?

- ***Opptaksbrev fra skolen***
- ***Faglig uttalelse om elevens forutsetninger og behov for å gå folkehøyskole.***
- ***Dokument som beskriver det pedagogiske tilbudet og tilretteleggingen ved skolen***
- ***Kostnadsberegning på de særskilte kostnadene for tilretteleggingen ved skolen***

Hvem kan gi faglig uttalelse?

Det kan være medisinsk eller annet fagpersonell som kjenner eleven. Søkere som er kvalifisert til særskilt inntak i folkehøgskolen har vanligvis «Individuell plan» i hjemkommunen og egen "koordinator". Koordinatoren har normalt en nøkkelrolle i å legge til rette for et folkehøyskoleopphold. Behovet for folkehøyskole og grad av «nødvendighet og hensiktsmessighet» skal stå i søkerens individuelle plan (IP)

Hva om jeg allerede mottar ytelser fra NAV?

Dersom de allerede mottar utførelse, utbetales dette fullt ut dersom de får et positivt vedtak på et folkehøyskoleår. Utførelsen må de da bruke til å dekke de vanlige oppholdsutgiftene på skolen.

Generell merknad til orientering: Dersom brukeren mottar hjelpetønad fra folketrygden, skal retten til denne ytelsen revurderes ved opphold på folkehøyskole. Det kan medføre at stønaden faller bort under oppholdet.

Søknadsskjema NAV:

Søknad om stønad til tilpasningskurs

NAV 10-07.18

<https://www.nav.no/no/Person/Skjemaer-for-privatpersoner/skjemaveileder/vedlegg?key=231808&languagecode=53&veiledertype=privatperson>

Søknadsskjemaet fylles ut og skrives ut sammen med førstesiden. Den som gir faglig begrunnelse (Koordinator, lege, habiliteringstjenesten eller andre) må skrive på og så sendes søknaden til NAV skanning (adresse er oppgitt på førstesiden). Opptaksbrev og kostnadsberegning må vedlegges søknaden. Det er også anbefalt at Individuell Plan vedlegges (dersom folkehøyskole er beskrevet i planen)

MERK! Søknadene behandles ved et av 2 forvaltningskontorer i Norge (Nav Forvaltning Nordland eller Nav Forvaltning Akershus 2). Dermed er det kun disse saksbehandlerne som kan disse sakene. Man kan ikke forvente at lokale saksbehandlere kjenner til muligheten av stønad til et år på folkehøyskole. I de fleste tilfeller vil saksbehandleren lokalt si at slik støtte ikke er mulig å få, og at Nav ikke har ansvar for opplæring. Det siste er riktig, men «Stønad til tilpasningskurs»/»Vedtak om stønad til opplæringstiltak» er hjemlet i trygdeloven...

4. Eksempel på vedlegg til opptaksbrev

Beregning av ressursbruk og økonomisk oppsett

Skoleåret 2016-2017

Aktiv Bo & Fritid, Risøy Folkehøyskole

Risøy Folkehøyskole ønsker å gi alle elever et fullverdig folkehøyskoleår uavhengig av funksjonshemninger eller støttebehov. Målsettingen er personlig utvikling og selvstendiggjøring. For elever som er tatt opp i linjen Aktiv Bo & Fritid betyr det at de må ha tilrettelagt undervisning, fritidstilbud og bo-forhold. Det kan være behov for assistanse, veiledning eller fysisk tilpasning. Det pedagogiske tilbudet til denne klassen gis på alle arenaer (undervisning, fritid, internat) for å nå målsettingen. Skolen ansetter ekstra pedagoger, miljøarbeidere og assistenter.

ADL:

ADL trening foregår også på alle arenaer. Vi gjennomfører ART undervisning med fokus på sosial kompetanse, kroppsøving og kostholds undervisning med fokus på helse og gode levevaner samt bo-trening med orden, renhold og personlig hygiene. Pedagogene våre jobber derfor både i undervisning på dagtid og på ettermiddag og kveldstid. Alle turene våre har også målsettinger om ADL ferdigheter slik at skoleåret fremstår som et helhetlig pedagogisk tilbud.

Ekstrakostnader:

Risøy Folkehøyskole har begrenset anledning til gi kostnadskrevenne tilpasset opplæring og oppfølging av elever. Søkere som ønsker støtte i undervisningen, på fritiden eller i bo-situasjonen gjennomfører en kartlegging av behov sammen med relevante fagpersoner. Denne kartleggingen blir vurdert av skolen i forbindelse med opptak for at vi skal forvisse oss om at vi har kompetanse og kan skaffe kapasitet til å gi den individuelle tilpasningen som kreves. Ekstrakostnader til slik støtte må dekkes av eleven selv. Skolen sender regning til eleven eller direkte til offentlig kontor når melding om vedtak på stønad foreligger. På grunnlag av denne informasjonen om elevens funksjonsevne fastsettes behovet for støtte. Kostnadene regnes ut, og søker får et oppsett som kan brukes som vedlegg til en søknad om offentlig støtte.

Vi beregner at

Elev fødselsdato.

Vil ha følgende behov for ekstraressurser fordelt på oppfølging og veiledning i internat/bo-situasjon, undervisning og fritid/sosialpedagogisk arbeid:

Forsterket bemanning i internat, undervisning og sosialpedagogiske aktiviteter og turer utgjør kr.,-

Bemanningen utgjør miljøpersonale fra klokken 07:00 – 23:00 mandag til søndag, samt undervisningsassistenter i undervisningstid i tillegg til forsterket pedagogtetthet. I tillegg kommer døgnbemanning på reiser.

Forsterket behov for aktivitetsmidler til sosialpedagogiske tiltak utgjør kr.,-

For å jobbe mot målene om personlig utvikling for elevene må vi gjennomføre pedagogisk tilpassede opplegg også på elevenes fritid og i helger. Dette krever et større linjetillegg for elevene.

Den delen av kostnader ved ekskursjon som er lagt inn i den ekstraordinære betalingen er kostnadene forbundet med å sende ledsagere på tur. Elevenes kostnader ligger i den ordinære betalingen.

Ekstrakostnader ved å sende ledsagere på turer og andre pedagogiske opplegg utgjør kr. ..., -

Forbruk personell	Kr. ..., -
Midler til sosialpedagogisk arbeid kveld/helg	Kr. ..., -
Midler til lærer/assistentoppfølging i.f.m. linje og studieturer	Kr. ..., -
<u>Sum ekstraordinære kostnader</u>	<u>Kr. ..., -</u>

De midlene skolen mottar som ekstra statsstøtte for særskilte elever, såkalt "dobbelttelling", er fratrukket dette beløpet. Vi gjør oppmerksom på at de endelige kostnadene kan avvike dersom elevens faktiske støtte og veiledningsbehov er vesentlig større enn beskrevet i vedlegg til søknaden. Faktura/krav blir sendt ut en gang pr semester.

Samlet blir da kostnadene for elever på linjen "Aktiv Bo, Fritid" skoleåret 2016-2017 følgende:

Ordinære kostnader:	kr. ..., -
• Kost/losji	kr. ..., -
• Fellesutgifter	kr. ..., -
• Linjetillegg	kr. ..., -
• Eneromstillegg	kr. ..., -
• Innmeldingsavgift	kr. ..., -
+ Ekstraordinære kostnader (Tilrettelegging & tilpasset opplæring)	kr. ..., -
<u>Totalt</u>	<u>kr. ..., -</u>

5. Aktuelle lover og forskrifter

Lov om folkehøyskoler (folkehøyskoleloven)

§ 5a.Læringsmiljø

Skolen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge læringsmiljøet til rette for elever med særskilte behov.

Styret har ansvar for at læringsmiljøet på skolen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til elevenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for

- g. at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved skolen;
- i. at læringsmiljøet er utformet etter prinsippet om universell utforming.

Forskrift til lov om folkehøyskoler

§ 3.Kunngjøring av kurs

Kurs som inngår i tilskuddsgrunnlaget skal være åpne for alle, og må være offentliggjort gjennom annonsering, kurskatalog eller på annen tilfredsstillende måte.

Eventuelle opptaksrutiner og opptakskriterier må gjøres kjent for søkerne på det aktuelle kurs.

§ 8.Elever som teller dobbelt ved beregning av tilskudd

Elev som på grunn av redusert funksjonsevne er avhengig av støtte og hjelp i den totale pedagogiske situasjonen, regnes som to elever. Skolen skal før innrapportering ha dokumentasjon for at eleven har en redusert funksjonsevne som utløser et særskilt tilretteleggingsbehov ved folkehøyskolen. Skolen vurderer i samarbeid med søker og pedagogisk/sosial/medisinsk instans utenfor skolen et tilrettelagt opplegg.

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for kontroll. De økte ressursene skal brukes til ulike tiltak for den det gjelder, og det skal foreligge dokumentasjon for bruken.

For enkeltelever som tas opp på spesielle vilkår gjennom avtaler med kommuner eller Arbeids- og velferdsetaten, må en eventuell dobbelttelling oppgis til kommune eller Arbeids- og velferdsetaten som en del av finansieringsgrunnlaget. Skolen skal ha dokumentasjon for at dette er ivarettatt.

Lov om folketrygd (folketrygdloven).

Del IV. Ytelser ved sykdom m.m.

Kapittel 10. Stønad for å kompensere for utgifter til bedring av arbeidsevnen og funksjonsevnen i dagliglivet

§ 10-6.Stønad til bedring av funksjonsevnen i dagliglivet

Når et medlem har fått sin funksjonsevne i dagliglivet vesentlig og varig nedsatt på grunn av sykdom, skade eller lyte, ytes det stønad etter § 10-7.

Stønaden ytes i forbindelse med tiltak som er nødvendige og hensiktsmessige for å bedre medlemmets funksjonsevne i dagliglivet eller for at vedkommende skal kunne bli pleid i hjemmet.

Departementet gir forskrift om stønad etter denne paragrafen.

0 Endret ved lov 19 des 2003 nr. 135.

69

§ 10-7. Stønadsformer

Et medlem som fyller vilkårene i § 10-5 eller § 10-6, kan få stønad i form av utlån av, tilskott til eller lån til

- a) hjelpemidler, herunder skolehjelpemidler med unntak av læremidler,
- b) høreapparat,
- c) grunnmønster til søm av klær,
- d) førerhund,
- e) lese- og sekretærhjelp for blinde og svaksynte,
- f) tolkehjelp for hørselshemmede,
- g) tolke- og ledsagerhjelp for døvblinde,
- h) motorkjøretøy eller annet transportmiddel,
- i) anskaffelse, vedlikehold og fornyelse av nødvendige og hensiktsmessige ortopediske hjelpemidler, brystproteser, øyepoteser og parykker.

Til et medlem som fyller vilkårene i § 10-5, kan det også ytes stønad til ombygging av maskiner og tilrettelegging av fysisk miljø på arbeidsplassen.

Til et medlem som fyller vilkårene i § 10-6, kan det også ytes tilskott til opplæringstiltak.

Departementet gir forskrifter om stønad etter denne paragrafen, og kan herunder bestemme at hjelpemidler skal utlånes fra en hjelpemiddelsentral.

- 0 Endret ved lover 18 des 1998 nr. 86 (ikr. 1 jan 1999), 23 juni 2000 nr. 55, 21 des 2000 nr. 125 (ikr. 1 jan 2001), 14 juni 2002 nr. 22, 20 des 2002 nr. 111 (ikr. 1 jan 2003), 20 juni 2003 nr. 53 (ikr. 1 juli 2003), 19 des 2008 nr. 106 (ikr. 1 mars 2010 iflg. res. 19 feb 2010 nr. 189).

Forskrift om stønad til hjelpemidler mv til bedring av funksjonsevnen i arbeidslivet og i dagliglivet og til ombygging av maskiner på arbeidsplassen

§ 6. Opplæringstiltak, jf folketrygdloven § 10-7 tredje ledd

Det kan gis stønad til opplæring ved tilpassingskurs for hørselshemmede, synshemmede og døvblinde. Tilpassingskursene godkjennes av Arbeids- og velferdsdirektoratet. Formålet med opplæringen skal være å styrke medlemmets evne til å klare seg i dagliglivet eller i arbeidslivet.

Stønad til dekning av utgifter til opphold og opplæring ved tilpassingskurs for hørselshemmede, synshemmede og døvblinde ytes etter takster som fastsettes av Arbeids- og velferdsdirektoratet.

Det kan gis stønad til opphold ved folkehøgskole dersom oppholdet er nødvendig og hensiktsmessig som et ledd i medlemmets utvikling av personlig selvstendighetsgjøring for å klare dagliglivets gjøremål. Det kan gis tilskott til nødvendige utgifter til opphold og opplæring som overstiger ordinære bo- og oppholdsutgifter ved skolen.

Stønad til dekning av utgifter i forbindelse med reise til og fra kurs eller skole ytes etter § 7 i denne forskriften.

- 0 Endret ved forskrifter 3 jan 2002 nr. 7, 8 okt 2004 nr. 1395, 22 juni 2007 nr. 689.

§ 7. Reise- og oppholdsutgifter

Til et medlem som får stønad etter folketrygdloven § 10-7 første ledd bokstav a, c og d og andre og tredje ledd, dekkes nødvendige reiseutgifter, oppholdsutgifter og utgifter til ledsager.

Arbeids- og velferdsdirektoratet kan bestemme at den som utfører tjenester i forbindelse med at det gis stønad til grunnmønster eller førerhund, får dekket nødvendige reiseutgifter.

Stønad etter denne bestemmelsen gis etter regler og takster fastsatt av Arbeids- og velferdsdirektoratet.

- 0 Endret ved forskrifter 3 april 2006 nr. 382, 30 juni 2006 nr. 790 (i kraft 1 juli 2006, se endringsforskriften for overgangsregel).

Rundskriv:

3 Folkehøgskole, se forskriftens § 6

[Endret 5/05, 8/11, 4/14]

Etter folketrygdloven § 10-7 tredje ledd, jf. forskriften § 6, kan det gis stønad til opphold ved folkehøgskole. Stønad kan gis dersom oppholdet er nødvendig og hensiktsmessig til utvikling av personlig selvstendighetsgjøring for å klare dagliglivets gjøremål. Med dagliglivets gjøremål menes de ferdigheter som kreves i hverdagslivet, som av- og påkledning, matlaging og ivaretagelse av personlig hygiene (ADL-trening). Se også rundskrivet til folketrygdloven § 10-6 for ytterligere beskrivelse av hva som omfattes av "dagliglivets gjøremål".

Det kan gis tilskott til nødvendige utgifter til opphold og opplæring som overstiger ordinære bo- og oppholdsutgifter ved skolen. NAV må få en spesifisert oversikt fra skolen over hvilke utgifter de mener skal dekkes av NAV. Av oversikten må det klart fremgå hvor stort beløp de ordinære bo- og oppholdsutgiftene utgjør, og hvor mye skolen har fått i støtte fra stat og fylke.

NAV gir ikke tilskott til utgifter som er dekket av ansvarsområdet i annen lovgivning, eksempelvis kommunens ansvar for pleie- og omsorg etter sosialtjenesteloven og kommunehelsetjenesteloven.

Bruker skal selv betale de ordinære bo- og oppholdsutgiftene ved skolen. Det gis tilskott til nødvendige utgifter til opphold og opplæring som overstiger de ordinære bo- og oppholdsutgiftene ved skolen.

Tilskott skal ikke behøvsprøves mot inntekt, herunder stønad til livsopphold fra folketrygden eller andre.

Behovet for hjelpestønad skal revurderes for den perioden eleven skal være på folkehøgskole.

Det kan vanligvis bare gis stønad til opphold ved folkehøgskole i ett skoleår. I spesielle tilfeller kan det gis stønad til et andre år. Det må da vurderes om dette er nødvendig og hensiktsmessig etter å ha innhentet uttalelse/vurdering fra kompetent fagperson. Utgifter til hjemreise dekkes ikke.

6. Hva gjør vi når vi oppdager at enkeltelever har større eller annerledes veiledningsbehov enn forutsatt i forbindelse med inntaket?

Vi samarbeider med følgende instanser:

- **Foresatte.** Vi har laget et samtykkeskjema som elevene skriver under slik at vi kan samtale med foresatte om elevenes skolegang og veiledning.
- **IP Koordinator** er faglig ansvarlig i hjemkommunen for omsorgstjenestene til eleven. Søkere som kvalifiserer til tilrettelagt tilbud ved folkehøgskolen har også krav på **Individuell Plan (IP)** i hjemkommunen. Det er også IP Koordinator som er ansvarlig for å vurdere om folkehøgskole er riktig tiltak for eleven. Ved behov ber vi koordinator om å innkalle til ansvarsgruppemøte for å samordne videre oppfølging og tiltak. I de tilfellene det er behov for styrket bemanning på skolen og derfor ekstra vedtak fra NAV for å finansiere dette er det koordinator som er ansvarlig for å vurdere dette og komme med faglig uttalelse.
- **Fastlege** er ansvarlig for elevens helsetjenester. Ved behov sender vi bekymringsmelding til fastlege og ber om henvisning og vurdering av ulike helsetjenester som psykiatri, habiliteringstjeneste eller annet.
- **Habiliteringstjenesten** for voksne på Sørlandet sykehus (**HABVO**). Dette er spesialisthelsetjenesten for elevenes vansker i forbindelse med utviklingshemmingen. Vi bruker dem som rådgivere/kursholdere og ber fastlege sende henvisning når vi ønsker at de skal jobbe direkte med eleven. Behandlerne fra HABVO kommer normalt ut til skolen og gjennomfører samtaler/behandlingen. Normalt er ventetiden fra henvisning til behandling ca. 6 uker.
- **Psykiatrisk helsetjeneste** enten gjennom spesialisthelsetjenesten (Distriktpsykiatrisk) eller kommunehelsetjenesten. Disse tjenestene utløses også etter henvisning fra lege. Normalt fra fastlege men kan også gjøres av lokale leger om det haster. Behandlerne både fra kommune og **DPS** kommer som oftest ut på skolen for å gjennomføre samtaler. Normal ventetid fra henvisning til behandling er ca. 4 uker
- **Hjemmesykepleien.** Når elever bruker medisiner hjelper vi dem med søknad til hjemmesykepleien slik at de overtar ansvaret for å hente ut medisiner fra apoteket og legge dem i dosett. Vi assisterer eventuelt elevene med oppbevaring og sjekk av at de klarer å følge rutineene. Vi bruker også hjemmesykepleien ved andre behov for helsefaglig stell.
- **Skolehelsetjenesten i kommunen** er også tilgjengelig for våre elever.
- **NAV.** Vi har ingen anledning å søke NAV om midler som skole. Det er eleven selv som søker og vi mottar enten kopi av vedtak fra NAV som «Samhandler» eller fra foresatte. Kopien av vedtaket sendes NAV Forvaltning sammen med faktura fra skolen og kopi av kostnadsbeskrivelsen vi sendte ut sammen med opptaksbrevet.

Vi har god dialog med alle instanser. Behandlerne fra både HABVO og DPS bruker vi som rådgivere. Vi har normalt egne møter med behandlerne i forkant av at de skal treffe eleven. Vi har også hatt egne møter med kommunen om bruk av helsetjenester.

Kommunen (Tvedestrand) har ansvar for elevenes helsetjenester når elevene er på skolen. I noen situasjoner har vi hatt elever som har søkt om brukerstyrt personlig assistanse (**BPA**) fra kommunen. Dette har vært i tilfeller med assistansebehov for stell grunnet bevegelseshemming. De har da måttet forholde seg til søknadsfrister i både oppholds og hjemkommune. Assistentene har vært ansatt i Tvedestrand kommune og blitt veiledet av både bruker, kommunen og skolen.

Tilretteleggings og veiledningsbehovet for elevene bør være godt kartlagt før skolestart.

Imidlertid er det ikke noe formelt i veien med å søke om tilleggs midler om det skulle vise seg at realitetene avviker fra det forutsatte. Det er igjen eleven selv som må søke, og igjen IP Koordinator som må anbefale. Skolen må beskrive bruken av de allerede mottatte midlene og beskrive hvordan nye midler i større grad vil føre til måloppnåelse for eleven. Saksbehandlingen kan imidlertid være lang ved forvaltningskontorene. Det anbefales at skolen også har rådført seg med aktuelle behandlere i habilitering eller helsetjenester for å vurdere om deres tjenester kan avhjelpe behovet for tilleggs midler til skolen.

Det er viktig at det i skolens kostnadsberegning i forbindelse med opptak står et forbehold om eventuell justering grunnet vesentlig avvik fra forutsatte ressursbehovet.

7. Eksempel på kartleggingskjema

Egenerklæring og Funksjonskartlegging søkere til Aktiv Bo & Fritid

Navn på søker:

1. **Ingen problem/utfordring**
2. **Ikke behov for bistand.** Utfører/klarer selv, evt. med hjelpemidler, men trenger ikke personbistand
3. **Middels problem.** Utfører/klarer deler av aktiviteten selv, men med bistandsyter til stede hele tiden. Bistandsyter kan gå til og fra.
4. **Store behov for bistand/assistanse.** Utfører/klarer deler selv, men med bistandsyter til stede hele tiden. Bistandsyter er til stede for assistanse/tilrettelegging/veiledning.
5. **Full bistand/assistentbehov.** Behov for personbistand til alle aktivitetene.

Funksjonsvariabel	1	2	3	4	5	Merknader
Personlig hygiene (dusj, tannhygiene, renslighet)						
Bekledning (velge klær etter aktivitet, sortere rent/skittent)						
Symptomer ved sykdom/smerteterskel						
Beslutninger i dagliglivet /ta valg						
Kommunikasjon (evne til å kommunisere med andre, forståelse osv.)						
Sosial deltagelse, initiativ, vegring						
Døgnrytme (styre egen døgnrytme, stå opp om morgenen)						
Styre egen adferd (adferdsproblem) (relatert til diagnose)						
Økonomi (handle, betale regninger, ha						

kontroll på egne penger) Bruker kort/nettbank							
Reise (benytte offentlig kommunikasjon)							

Er det andre begrensninger i ferdigheter/evner som skolen bør kjenne til?

Ferdighet/evne	Beskrivelse
Motorikk, Bevege seg i terreng (hjelpemidler?)	
Syn	
Hørsel	
Hukommelse/læringsevne	
Orienteringsevne, stedsans, oppfattelse av tid og rom	
Bruk av klokka	
Lesing & skriving	
Bruk av PC & telefon	
Tidligere brukt hjelpemidler	

Beskrivelse av hjelpebehov

Morgen:

I løpet av dagen:

Om kvelden:

Om natten:

Helsetilstand

Aktuelle diagnoser:

Medisiner:

Funksjonsnivå fysisk/psykisk:

Tekniske hjelpemidler:

Annet

Hva er søkerens interesser og hobbyer?

Egenerklæringen er utfylt av:

Sted & dato

Underskrift søker

Underskrift foresatt/verge