**Ansøgning til særlige tiltag; projektture, støttetimer og lign.**

Døgninstitutionerne kan kun ansøge fremadrettet og mindst én måned forud.

Der godkendes særlige tiltag én gang pr. borger og max. for en 3 måneders periode.

Der skal vedhæftes den nyeste behandlingsplan eller statusrapport grundet væsentlige ændringer.

|  |
| --- |
| **Oplysninger om beboeren** |
| Institutionens navn |  |
| Beboers navn |  |
| Cpr. nr. |  |
| Handlekommune |  |
| Betalingskommune |  |

|  |
| --- |
| **Periode for projekt** |
| Dato for opstart |  |
| Dato for afslutning |  |

|  |
| --- |
| **Beskrivelse af det særlige tiltag** |
| Begrundelse for tiltaget(Hvorfor?) |  |
| Beskrivelse af tiltaget(Hvordan?) |  |

|  |
| --- |
| **Mål for det særlige tiltag** |
| Målet (Hvad skal opnås?) |  |

|  |
| --- |
| **Forventede udgifter** |
| Specifikation | Beløb |
| Eks. Hytte leje pr.mdr.10.000,00 kr. x 2 = kr.Ufaglært personale a`10 time pr. dag á88,37 kr. x 7 dg= 6.183,30 x 9 uger=Ekstra forplejning a`150,00 pr. dag = |  20.000,0055.655,009.000,00 |
| **I alt** | **84.655,00** |

|  |
| --- |
| **Projektansvarlig (Forstander/ souschef)** |
| Dato, navn og stilling (Elektronisk) |  |

|  |
| --- |
| **Vurdering af døgninstitutionsafdelingen** |
| Kommentar |  |
| Dato, navn og stilling  |  |

|  |
| --- |
| **Socialstyrelsens afgørelse** |
| **Godkendt/ afslået** |  |
| Godkendelse af ansvarlig på døgnområdet |  |
| Godkendelse af afdelingschef for økonomi |  |

Ansøgningen om særlige tiltag sendes i word-format til Socialstyrelsen, døgninstitutionsafdelingen: uupi@nanoq.gl