

Når man arrangerer ture og rejser, skal man være opmærksom på følgende forhold:

- Der skal benyttes teknisk rejsearrangør ved rejser af mere end 24 timers varighed, og ved rejser af kortere varighed og med indkvartering/overnatning undervejs.
- Ved annoncering skal såvel den tekniske rejsearrangørs navn som registreringsnummer i Rejsegarantifonden angives.
- Betaling for rejser med teknisk rejsearrangør skal ske direkte til den tekniske rejsearrangør og ikke til Ældre Sagen. Dette skal fremgå af annonceringen.
- I Danmark er erhvervsmæssige rejsearrangører underlagt "Lov om Rejsegarantifond".

Rejsearrangør

Ældre Sagen er ikke medlem af rejsegarantifonden og har ingen forsikring, der dækker tilskadekomne under en rejse. Derfor kan Ældre Sagen ikke påtage sig at være rejsearrangør, sælge rejser for en arrangør eller eksempelvis leje en bus og stille chauffør(er) til rådighed.

For at sikre vore frivillige og Ældre Sagens økonomi har landsbestyrelsen besluttet, at lokalbestyrelser, der ønsker at tilbyde medlemmerne rejser/ture til både ind- og udland af mere end 24 timers varighed eller ved rejser af kortere varighed, men med indkvartering/overnatning, nøje skal overholde følgende:

- En rejse med Ældre Sagen skal altid tilrettelægges og gennemføres med en teknisk rejsearrangør, der er medlem af Rejsegarantifonden og har stillet en rejsegaranti efter de danske regler herom.
- Det skal i rejsens annoncering mv. samt af aftaledokumenter, billetter, rejsebeskrivelser og lignende klart fremgå, hvem denne rejsearrangør er, fx "Ældre Sagen har i samarbejde med Thinggaard Rejser fået tilrettelagt en rejse til..."
- Husk at den tekniske rejsearrangørs registreringsnummer i Rejsegarantifonden skal angives, og det skal tydeligt anføres, at betaling skal ske direkte til den tekniske rejsearrangør.
- Også arrangementer under 24 timers varighed og med overnatning/indkvartering skal være med teknisk rejsearrangør, således at lokalbestyrelsen ikke pådrager sig ansvar for fejl eller mangler ved det pågældende arrangement.

Det betyder, at det er den tekniske rejsearrangør der skal stå for transport, bestilling af forplejning og billetter til seværdigheder osv.

Besigtigelsesrejser

Såfremt et rejsebureau tilbyder besigtigelsesrejser, skal spørgsmålet behandles på et møde i lokalbestyrelsen, og tydeligt fremgå af referatet. Det er således op til lokalbestyrelsen at beslutte, om man vil tage imod tilbuddet, samt hvem der i givet fald skal deltage. Det skal indskræpes, at deltagelse i en sådan rejse er skattepligtig indtægt. Værdien skal således angives på selvangivelsen.

Rejseleder og Ældre Sagens turhjælpere

Ved planlægningen af rejsen med rejsearrangøren skal det altid aftales, at rejsearrangøren stiller en rejseleder til rådighed.

Det skal være trygt at være på rejse, hvor Ældre Sagens navn er nævnt. En person, der rejser i Ældre Sagens navn, må aldrig forlades alene ved uheld, sygdom mv.

Udover rejselederen fra rejsearrangøren skal der derfor som minimum være en social-humanitær turhjælper med fra Ældre Sagen. Turhjælperens opgave er at stå til rådighed ved sygdom, uheld mv. og eventuelt forblive sammen med en hospitalsindlagt deltager indtil der er etableret betryggende kontakt til eventuelle pårørende.

Mister en deltager sit pas, skal Ældre Sagens turhjælper sikre, at den danske ambassade i pågældende land/by omgående kontaktes for udstedelse af et midlertidigt pas. Det er i den forbindelse klogt før afrejse at undersøge, om ambassaderne har åbent på søn- og helligdage samt ambassadernes adresser og telefonnumre i det/ de lande, rejsen går til. Skulle uheldet være ude, forlader man ikke stedet, før et midlertidigt pas er fremskaffet.

Bliver en deltager afvist ved en grænseovergang på grund af manglende pas, skal Ældre Sagens turhjælper blive hos vedkommende og sørge for, at pasproblemet bliver løst og for eventuel transport til indhentelse af det manglende pas.

Det kræver stor ansvarlighed og fleksibilitet at være frivillig turhjælper i Ældre Sagens navn.

Derfor kan lokalbestyrelsen beslutte, at rejsen er helt eller delvis gratis for de personer, som påtager sig dette ansvar. Dette kan forhandles med den tekniske rejsearrangør, som så påligner udgiften for turhjælperen på rejsens pris, typisk omtalt som f.eks. en frirejse pr. xx antal deltagere.

Skulle det ske, at Ældre Sagens turhjælper må træde til ved uheld, sygdom mv., kan der forekomme ekstraudgifter. Det kan være til turhjælperens indhentelse af det øvrige selskab eller overnatning mv. eller hjemtransport i tilfælde af længerevarende ophold.

Det vil være for dyrt for Ældre Sagen at tegne forsikring til dækning af disse ekstraordinære omkostninger, hvorfor man så vidt muligt bør benytte rejsearrangørens rejseleder, så denne kan påtage sig ansvaret på rejsen.

Men der kan opstå situationer, som kun kan løses fornuftigt og hensigtsmæssigt af vore social-humanitære turhjælpere. Det er ikke muligt at tegne forsikring for de udgifter, der måtte opstå, hvis en turhjælper skal blive tilbage med en syg turdeltager. De udgifter, der måtte opstå i den forbindelse, må dækkes af lokalafdelingen, medmindre de kan dækkes af rejseforsikringen hos den rejsedeltager, der bliver syg. Dette jf. beslutning i Landsbestyrelsen april 2023.

Rejsesygesikring

Ved rejser inden for EU/EØS skal den enkelte rejsedeltager medbringe det blå EU-sygesikringskort. Dette er gratis. Det betyder, at man er sikret på samme måde, som indbyggerne i det land man rejser i. Der vil således mange steder være en vis egenbetaling, og hvis man vil undgå dette, vil det være nødvendigt at tegne en supplerende privat rejseforsikring.

Hjemtransport til Danmark og adgang til en døgnbemandet dansktalende alarmcentral er ikke omfattet af dækningsområdet for det blå EU-sygesikringskort.

Ved rejse i Grønland og Færøerne er det tilstrækkeligt at medbringe det gule sundhedskort tillige med nødvendig billedlegitimation.

Der findes ingen offentlig dækning for sygdom og hospitalsbehandling ved rejser udenfor EU/EØS. I disse tilfælde kan man kun opnå dækning for udgifterne ved selv at tegne en privat rejse/sygeforsikring.

De fleste privattegnede rejseforsikringer i Danmark administreres af

SOS International

Tlf. +45 70 10 50 50

Mail sos@sos.eu

Hjemmeside: www.sos.dk

Gode råd

Ved planlægningen af rejsen med rejsearrangøren er det hensigtsmæssigt, at der er taget højde for følgende med hensyn til komfort, service mv:

- Hotellet skal have en standard, som svarer til pris og rimelig forventning til komfort (hygiejne, bad og toilet på værelset, elevatorer, servering af speciel kost mv.) Det skal afklares, om der er ekstrabetaling for enkeltværelser. Spørg om enkeltværelserne eventuelt er placeret væsentligt anderledes i forhold til hotellets øvrige værelser. Spørg om hotellets adgangsforhold (er der trapper op til hotellets indgang, kan bussen holde tæt ved hotellet mv.).
- Ved busrejser skal bussen have en standard, som svarer til pris og rimelig forventning til komfort. Det skal tilstræbes, at der på rejsens udflugter benyttes guider, der kan tale dansk.
- På feriestedet bliver Ældre Sagens turhjelper ved receptionen, indtil alle har fået deres værelse anvist, hvis rejselederen ikke sørger herfor. Så snart det er muligt, oplyses alle deltagerne om turhjelperens værelsesnummer, og hvordan turhjelperen ellers kan træffes.
- Der kan være enlige, som skal have lidt ekstra hjælp, og det er vigtigt, at de ikke føler sig helt udenfor.

Betaling

Rejsedeltagernes betaling for rejsen (af en varighed på over 24 timer, eller rejser af kortere varighed med indkvartering/overnatning) skal altid ske direkte til rejsearrangøren. Ældre Sagen må ikke modtage betaling for disse ture.

Lokalbestyrelsen beslutter om turhjelperen eller turhjelperne skal betale mindre for rejsen eller turen, da det forventes, at der leveres på turhjelperens opgaver. Denne mindrebetaling anbefales det deles ud på omkostningen på de fuldt betalende deltagere i turen eller rejsen, og det anbefales at der er fuld åbenhed om dette sådan at deltagerne i rejsen eller turen er bekendt med, at det forholder sig sådan. Typisk kan der med den tekniske rejsearrangør aftales, at der er en eller flere hele eller delvise fripladser alt afhængig af antal deltagere på turen eller rejsen. Det anbefales også, at i de tilfælde hvor en lokalafdeling arrangerer flere ture og rejser, så går opgaven som turhjelper på skift, hvis det er muligt.

Betaling for endagsture (af kortere varighed end 24 timer og uden overnatning/indkvartering) kan dog ske til Ældre Sagen. Betaling føres på særskilt konto.

Tjekliste

Sammen med en bekræftelse på deltagelse er det hensigtsmæssigt at vedlægge en oversigt over praktiske oplysninger, fx om pas/ visa, sygeforsikring, vaccinationer, medicinforbrug på rejsen, valuta/ kreditkort, påklædning, handicapfaciliteter mv.

Informationsmøde

Ved rejser via en teknisk rejsearrangør og ved ture/udflugter af kortere varighed end 24 timer og uden overnatning, kan det være formålstjenligt at holde et informationsmøde for deltagerne inden afrejse, især hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende i destinationslandet, eller for turen.

Mødet giver også de kommende rejsefæller mulighed for at møde hinanden og Ældre Sagens turhjælpere (repræsentanter).

Lokalbestyrelsen kan sige nej

Deltagerne i Ældre Sagens rejser skal som udgangspunkt være selvhjulpne eller have en hjælper med. Der skal i annonceringen for rejsen gøres opmærksom på, om rejsen og/eller rejsens udflugter er særligt krævende. Lokalbestyrelsen har mulighed for at sige nej til en deltager, hvis det skønnes, at den pågældende ikke kan klare rejsen og/eller rejsens udflugter.

Deltagerliste og kontaktpersoner

- Deltagere

Noter kun nødvendige personoplysninger om deltagerne fx: Navn, adresse, tlf.
Vil deltageren gerne have, at der tages særlige hensyn, så noter kun det nødvendige.

- Kontaktpersoner

Hvis, der indsamles oplysninger om kontaktpersoner til deltagerne, så gør det så tæt på afrejetidspunktet som muligt, så I er sikre på, at oplysningerne er ajourførte.
Gør deltagerne opmærksom på, at de selv skal sørge for, at deres kontaktpersoner giver samtykke til, at Ældre Sagen må behandle deres oplysninger jf. vores privatlivspolitik punkt 3.4 *Pårørende og kontaktpersoner til deltagere i aktiviteter og tilbud med frivillige.*

Noter kun nødvendige oplysninger kontaktpersonerne fx navn, telefonnr. og relation.

- Opbevaring

Sørg for at oplysningerne opbevares fortroligt og kun er tilgængelige for de nødvendige frivillige.
Det sikreste er at anvende Bookingsystemet.

- Sletning

Deltageroplysninger slettes senest 1½ år efter aktiviteten er slut og gerne hurtigst muligt.
Oplysninger om kontaktpersoner slettes, når aktiviteten er slut og senest 3 måneder efter.

Orientering om kommende rejser, ture og udflugter

Lokalafdelinger må gerne orientere tidligere deltagere om lignende nye rejser, ture og udflugter et år efter, at en rejse/tur/udflugt er afholdt.