



**Vejledende retningslinjer
KONTAKTPERSONER FOR
DØVBLINDE**

2019

Vejledende retningslinjer - kontaktpersoner for døvblinde er revideret januar 2019 i et samarbejde mellem CFD Rådgivning, Foreningen Danske Døvblinde, FDDB og Døvblindes kontaktpersonsforening, DBK.

Siden første udgave i 2012 har kommuner, borgere og kontaktpersoner samt ovennævnte kommenteret og er kommet med forslag til eventuelle ændringer af materialet. På et samarbejds-møde mellem CFD Rådgivning, FDDB og DBK er disse kommentarer, forslag m.m. indgået i drøftelse af den nye udgave.

Indhold

Indledning	5
<i>Definition på døvblindhed</i>	5
<i>Den nordiske definition om døvblindhed</i>	5
Formål med kontaktpersonordningen og arbejdsopgaver	6
<i>Kontaktpersonens arbejdsopgaver</i>	6
<i>Vejledningen til Serviceloven</i>	6
<i>Kontaktpersonens opgaver</i>	6
<i>Uddybning vedrørende arbejdsopgaver</i>	7
<i>Kommunikation og socialt samspil</i>	7
<i>Informationstilegnelse</i>	7
<i>Orientering i omgivelserne</i>	7
<i>Øvrige arbejdsopgaver</i>	7
Beregning af hjælp	8
<i>Udmåling af kontaktpersontimer</i>	8
Bevillinger	8
<i>Bevilling af kontaktperson</i>	9
<i>Opfølgning</i>	9
Ansættelsesforhold	9
<i>Ansættelsessamtale</i>	9
<i>Arbejdstids placering</i>	9
<i>Pauser</i>	10
<i>Forsikring</i>	10
Førstehjælpskursus	10
<i>Rollefordelingen mellem borger, kommune og døvblindekonsulent</i>	10
<i>Undervisning og individuel supervision</i>	11
Sygdom og fravær	11
<i>Hvis borgeren bliver syg</i>	11
<i>Hvis kontaktpersonen bliver syg</i>	11
Ferie	12
<i>Ledsagelse på ferier og kurser</i>	12
<i>Kontaktpersonens ferie</i>	12
Kontaktpersonens arbejdsforhold	12

<i>Pauser</i>	12
<i>Behov for to kontaktpersoner</i>	12
<i>Uoverensstemmelser</i>	13
<i>Voldsepisoder</i>	13
Særlige udgifter	13
<i>Rejseudgifter</i>	13
<i>Forplejning</i>	13
<i>Transportudgifter</i>	14
Etik i arbejdet	14
<i>Tavshedspligt</i>	14
<i>Kontaktpersonens rolle ved møder</i>	14
<i>Loyalitet</i>	14
<i>Administration af borgerens penge og nøgler</i>	14
<i>Alkohol- og rygepolitik</i>	15
Bilag 1	16
Bilag 2	18
Bilag 3	19
Kontaktoplysninger	21

Indledning

Denne håndbog indeholder døvblindekonsulenternes vejledende retningslinjer for kontaktpersonordningen for borgere med erhvervet døvblindhed, jf. Servicelovens § 98. (bilag 1)

Håndbogen henvender sig til borgere, kontaktpersoner og kommuner og indeholder svar på nogle af de væsentlige spørgsmål i forbindelse med kontaktpersonordningen på landsplan.

Enkelte kommuner har udarbejdet retningslinjer for arbejdet som kontaktperson, som også beskriver ansættelsesforholdene og specifikke regler i den pågældende kommune.

Retningslinjerne i nærværende håndbog er udarbejdet i et samarbejde med Foreningen Danske Døvblinde (FDDDB), og Døvblindes Kontaktpersonforening (DBK) og vil løbende blive revideret.

Definition på døvblindhed

Når man vurderer, om en borger er døvblind, sker det ud fra en funktionel beskrivelse og med baggrund i den nordiske definition. Der indhentes altid lægelige oplysninger vedrørende syn og hørelse, som danner grundlag for vurderingen.

Den første nordiske definition på døvblindhed kom i 1980. I 2006 blev en ny definition præsenteret, og i 2016 kom en revideret version af den, som nu anvendes i Norden og også i mange andre lande i Europa.

Den nordiske definition om døvblindhed

”Døvblindhed er en kombineret nedsættelse af syn og hørelse i en sådan grad, at det er vanskeligt for de nedsatte sanser at kompensere for hinanden. Døvblindhed er således en selvstændig funktionsnedsættelse.

De vigtigste konsekvenser

Døvblindhed begrænser i varierende omfang deltagelse i aktiviteter og forhindrer fuld deltagelse i samfundet. Funktionsnedsættelsen påvirker det sociale liv, kommunikation, adgang til information, orientering og muligheden for at bevæge sig frit og sikkert omkring.

For at bidrage til at kompensere for den kombinerede nedsættelse af syn og hørelse, bliver især den taktile sans vigtig.”¹

¹ Se bilag 2 med uddybende kommentarer til den nordiske definition

Formål med kontaktpersonordningen og arbejdsopgaver

Det fremgår af vejledningen til Servicelovens § 98², at hensigten med kontaktpersonordningen er at give voksne borgere med erhvervet døvblindhed mulighed for at få en særlig form for hjælp. Denne hjælp skal være med til at bryde isolation og bidrage til, at borgere med erhvervet døvblindhed, på trods af deres meget svære kommunikationshandicap og massive ledsagebehov, kan leve så normalt som muligt.

Kontaktpersonen er i videst muligt omfang borgerens bindeled til omgivelserne omkring:

- Kommunikation
- Information
- Ledsagelse

Kontaktpersonens arbejdsopgaver

Kontaktpersonens opgave er dels at besøge den døvblinde borger i dennes hjem, kommunikere med ham/hende og formidle informationer videre, som borgeren anser for relevante. Desuden skal kontaktpersonen ledsage borgeren i forbindelse med aktiviteter, som denne ønsker at deltage i. Informationerne kan formidles via tale/tegn, skrift, haptiske signaler og synsbeskrivelse³. Kontaktpersonen skal anvende den sprogkode, som den døvblinde borger foretrækker og være indstillet på at tillære sig andre kommunikationsformer i det omfang, borgeren får behov for det.

Vejledningen til Serviceloven

I vejledningens afsnit om kontaktpersonordningen er anført følgende om arbejdsopgaver:

Kontaktpersonens opgaver

En kontaktpersons opgaver er blandt andet følgende:

- At besøge og kommunikere med modtageren af hjælpen
- At orientere om hverdagen (avislæsning mv.)
- At være bindeled til omgivelserne
- At bistå med at oversætte breve, meddelelser, regninger mv.
- At ledsage til indkøb, besøg, forretninger mv.
- At ledsage og være bindeled til myndigheder, posthus, bank osv.
- At ledsage til aktiviteter, kurser, møder og lignende
- At informere om omgivelser/synsbeskrivelse

Almindelig praktisk bistand i hjemmet hører ikke med til de funktioner, som kontaktpersonen skal udføre.

Det skal bemærkes, at listen om arbejdsopgaver ikke er udtømmende!

² Se bilag 1 med uddrag fra vejledning nr. 5 til Serviceloven om særlig støtte til voksne, afsnit nr. 11 om kontaktpersonordningen.

³ Haptiske signaler kan bruges til synsbeskrivelse og kan gives diskret på ryg, skuldre eller overarme uden at forstyrre i en samtale.

Uddybning vedrørende arbejdsopgaver

Kommunikation og socialt samspil

Kontaktpersonen besøger og kommunikerer med borgeren i en form, som borgeren kan forstå, for eksempel via:

- Tegnsprog⁴
- Tegnstøttet kommunikation⁵
- Taktilt tegnsprog⁶
- Tydelig tale
- Tydelig skrift

I særlige tilfælde kan der være tale om andre alternative kommunikationsformer. Desuden kan haptiske signaler⁷ supplere kommunikationen med omverdenen.

Ved hospitalsbesøg anvendes tolk, når der er behov for tegnsprogs- eller skrivetolkning, hvilket altid skal godkendes af hospitalet. I andre situationer vurderer borgeren sammen med kontaktpersonen, om der er behov for tolk, eller en kontaktperson kan klare opgaven.

Nogle døvblinde borgere benytter desuden tolk ved møder. Alligevel kan der være behov for kontaktperson til pauser og sociale sammenhænge.

Det skal i hvert tilfælde afklares, i hvilket omfang der er behov for kontaktpersoner.

Informationstilegnelse

- Kontaktpersonen skal orientere borgeren om hverdagen (avislæsning, TV, internet, lokalsamfundets samtaleemner m.v.)
- Kontaktpersonen skal bistå med at oplæse breve, meddelelser, regninger og arkivering.
- Kontaktperson skal bistå med at udfylde ansøgninger og tilmeldingsformularer

Orientering i omgivelserne

- Kontaktpersonen ledsager og synsbeskriver for borgeren på indkøb, ved besøg, i forretninger, ved lægebesøg mv.
- Kontaktpersonen ledsager borgeren og er bindeled til myndigheder, banker og lignende.
- Kontaktpersonen ledsager borgeren til fritidsaktiviteter (naturoplevelser, kultur, fritid, sport), kurser, møder, ferierejser og lignende

Øvrige arbejdsopgaver

Borgeren afgør selv til hvilke formål, der er brug for kontaktperson og informerer i god tid om særlige arbejdsopgaver.

⁴ Døvblinde borgere, som er født døve er som oftest tegnsprogsbrugere. Tegnsprog er et selvstændigt sprog med egen syntaks og grammatik.

⁵ Tegnstøttet kommunikation er baseret på det danske sprog, idet man med støttetegn understøtter forståelsen af det talte sprog

⁶ Taktilt tegnsprog, dvs. tegnsprog som føles med hænderne, anvendes når synsnedsettelsen er progredieret så meget, at borgeren ikke længere kan aflæse tegnsprog visuelt

⁷ Haptiske signaler er følbare tegn på fx ryg eller skulder. Signalerne bruges til at formidle, fx hvad der foregår i et rum og kan være et supplement til både tale- og tegnsprog.

Kontaktpersonen yder ikke hjælp til personlig pleje, medicinering og rengøring, jf. vejledningen til Serviceloven.

Der vil kunne være behov for ledsagelse i følsomme situationer, som kræver en særlig takt fra kontaktpersonens side. Eksempelvis kan nævnes ledsagelse til politiske eller religiøse møder, som strider mod kontaktpersonens egen overbevisning.

Beregning af hjælp

Udmåling af kontaktpersontimer

Ved udmåling af timer bliver der taget hensyn til hele borgerens livssituation. Her ses på og tages hensyn til:

- omfanget af borgerens handicap
- borgerens sprogkode/kommunikationsform⁸
- borgerens aktivitetsniveau- og behov
- boligforhold
- samlivsforhold og familieforhold
- fritidsinteresser
- behov for ledsagelse, kommunikation og information
- behov for særlig formidling, fx synsbeskrivelse og haptiske signaler
- borgerens arbejds- eller uddannelsesforhold.

Borgeren finder i samråd med døvblindekonsulenten og eventuel sagsbehandler ud af, hvor mange timer, der er behov for. Som udgangspunkt er det bedst, at borgeren selv kommer med et oplæg hertil.

Timerne kan være bevilliget som:

- faste ugentlige timer
- puljetimer
- en kombination af faste ugentlige timer og puljetimer

Timer til instruktion, undervisning og supervision af kontaktpersonen

I bevillingen af timer anbefales desuden en separat pulje til brug for kontaktpersonens undervisning og supervision.

Bevillinger

Det er en kommunal forpligtelse at yde specialrådgivning for borgere med en kombineret syns- og hørenedsættelse/døvblindhed, jf. Servicelovens § 12.

⁸ Der kan være tale om forskellige kommunikationsmetoder, afhængigt af, om borgeren er født med en alvorlig hørenedsættelse eller først senere i livet har fået en alvorlig høre- og synsnedsættelse. De fleste borgere med erhvervet døvblindhed anvender dansk talesprog, evt. kombineret med støttetegn eller haptiske signaler (tegn på ryg eller skuldre). En større gruppe borgere anvender tegnsprog og taktilt tegnsprog, mens en mindre gruppe anvender andre kommunikationsformer, som fx skrift og tegn i hånden.

De fleste kommuner har indgået aftale med CFD's døvblindekonsulentordning om at yde specialrådgivning i forbindelse med kontaktpersonordningen.

Bevilling af kontaktperson

- a. Døvblindekonsulenten udreder og vurderer om en borger hører ind under personkredsen i Servicelovens § 98 og dermed er berettiget til en kontaktperson. For at kunne vurdere sagen rigtigt indhentes lægelige oplysninger om syn og hørelse. Desuden vurderes funktionsevnen ud fra samtaler med borgeren.
- b. Døvblindekonsulenten udformer ansøgning til kommunen om bevilling af kontaktperson jf. Servicelovens § 98
- c. Ansøgningen behandles af den kommune, som er handlekommune

Opfølgning

Døvblindekonsulenten følger op på kontaktpersonordningen mindst en gang årligt ved inddragelse af såvel borger som kontaktperson og er opmærksom på både faglige spørgsmål og samarbejdet mellem borger og kontaktperson.

Nye kontaktpersonordninger følges op efter ca. 3 måneder.

En gang årligt bliver der foretaget en opfølgning på bevillingen i forhold til borgerens behov for hjælp. Dette sker sammen med kommunal sagsbehandler. Hvis kommunen ønsker en skriftlig opfølgning fremsender døvblindekonsulenten en sådan i samarbejde med borgeren.

Kontaktpersonen kan have en faglig indsigt, som i nogle sammenhænge bør indgå i vurderingen.

Ansættelsesforhold

Når ansøgningen om kontaktpersontimer er bevilliget, er det kommunens ansvar at finde en kontaktperson, som borgeren skal godkende. Døvblindekonsulenten er gerne kommunen behjælpelig med at finde den rigtige person og deltager normalt ved første møde mellem kontaktpersonen og borgeren.

Ansættelsessamtale

Døvblindekonsulenten tilbyder kommunen at stå for ansættelsessamtalen, eventuelt i samarbejde med sagsbehandler. Det praktiske arbejde i forbindelse med ansættelsen varetages af kommunen. Det må tilstræbes, at kommunens ansættelsesvilkår for kontaktpersonen er tydelige fra start, så der er ro omkring dette, når et arbejdsforhold påbegyndes.

Arbejdstids placering

Arbejdsopgaverne kan være placeret på alle tidspunkter alle ugens dage, men opgaverne er fortrinsvis fordelt mandag-fredag i dagtimerne. Der kan forekomme weekendarbejde og længere arbejdsdage samt rejseaktivitet i forbindelse med ledsagelse på kurser og ferierejser.

Hvis borgerens bevilling hovedsagelig er givet som puljetimer, er det vigtigt ved ansættelse af kontaktpersonen i store træk at få afklaret, hvornår og hvor ofte borgeren har behov for kontaktpersonsbistand.

Pauser

Det er vigtigt for både borger og kontaktperson, at der bliver aftalt pauser i løbet af arbejdstiden.

Forsikring

Kontaktpersonen er i forbindelse med sin ansættelse i kommunen omfattet af forsikring i arbejdstiden, men det er en god ide at undersøge, hvordan det er organiseret i den enkelte kommune.

Ved ledsagelse under rejser i udlandet vil kommunens rejseforsikring normalt dække, og der udleveres et rejseforsikringskort til den specifikke rejse.

Førstehjælpkursus

Det anbefales, at kontaktpersonen bliver tilbudt et førstehjælpkursus i kommunen.

Rollefordelingen mellem borger, kommune og døvblindekonsulent

Borgeren tilrettelægger og planlægger selv det daglige kontaktpersonarbejde.

Kommunen tager sig af løn- og ansættelsesforhold for kontaktpersonen. Forholdene kan være forskellige fra kommune til kommune.

Døvblindekonsulenten giver instruktion, undervisning og individuel supervision til kontaktpersonen med det formål, at kontaktpersonen bliver klædt på til opgaven, får øget sine kompetencer, udvikler sig og bliver bedst muligt kvalificeret til at støtte den døvblinde i dagligdagen. Kontaktpersonen får viden om konsekvenserne af det dobbelte sansetab og får redskaber til at mestre arbejdet som kontaktperson.

Arbejdet som kontaktperson indebærer en meget tæt kontakt med andre mennesker. Da kontaktpersonen arbejder meget alene, er det derfor særdeles vigtigt at deltage i undervisnings- og supervisionsmøderne, idet dette er den eneste måde at få bearbejdet og diskuteret faglige problemstillinger og blive opkvalificeret blandt andet omkring synsbeskrivelse og haptisk kommunikation.

Døvblindekonsulenten har en gang årligt en evalueringssamtale med kontaktpersonen.

Hvis der opstår problemer i ansættelsesforholdet er døvblindekonsulenten bindeled mellem parterne. I særligt problematiske situationer kan man beslutte, at der er to døvblindekonsulenter på en sag, en der rådgiver den døvblinde borger - og en der rådgiver kontaktpersonen.⁹

⁹ Se bilag 3, informationsark om kontaktpersonordningen, som udleveres til nye brugere af ordningen

Undervisning og individuel supervision

I vejledningen til Servicelovens § 98 står der, at når arbejdet som kontaktperson kræver særligt tilrettelagt instruktion, kurser, uddannelse og supervision, skal kommunen stille dette til rådighed. Kommunen skal søge den nødvendige ekspertise ved tilrettelæggelse af instruktionen.

Arbejdet som kontaktperson for døvblinde er særligt komplekst og forudsætter derfor specifikke kvalifikationer. For at opretholde en bæredygtig ordning kræver det, at kontaktpersonen bliver instrueret til området samt kontinuerligt bliver opkvalificeret via undervisning, faglig sparring og supervision. Denne opgave varetages af døvblindekonsulenterne.

Tilbuddene gives som:

- Introduktionskurser for nye kontaktpersoner
- Faste møder med undervisning og supervision i grupper
- Kursusdage/temadage (eventuelt i form af internatkursus) med uddybning af specifikke emner
- Individuel supervision

Kommunerne kan have forskellige ønsker til, hvor mange timer der afsættes til ovenstående, men døvblindekonsulenterne anbefaler, at der som minimum afsættes 35 timer årligt til undervisning og supervision.

Døvblindekonsulenterne tilstræber, at der gives et ensartet tilbud om undervisning og supervision på landsplan, men med mulighed for tilpasning i forhold til lokale ønsker.

Der kan være kursusbehov ud over det, døvblindekonsulenterne kan dække, blandt andet fordi døvblindhed er et progredierende handicap og kommunikationsmetoderne kan ændre sig. Eventuelle kurser ansøges hos kommunen, fx:

- Kursus i tegnsprog
- Kursus i taktilt tegnsprog
- Kursus i haptisk kommunikation

Døvblindekonsulenterne opfordrer alle nye brugere af kontaktpersonordningen til at deltage i et orienteringskursus om ordningen. Sådanne kurser kan etableres for mindre grupper af døvblinde borgere.

Sygdom og fravær

Hvis borgeren bliver syg

Borgeren bør kontakte kontaktpersonen og aflyse aftalen med denne i så god tid som muligt. Det bør fremgå af bevilling og ansættelsesvilkår, hvordan reglerne er for lønudbetaling i forbindelse med borgerens sygdom.

Ved borgerens længerevarende sygdom eller død skal kommune og døvblindekonsulent informeres.

Hvis kontaktpersonen bliver syg

Kontaktpersonen bør underrette borgeren i så god tid som muligt. Sygemelding sker i øvrigt til kommunen, som er ansættende myndighed.

Ved sygdom eller andet fravær i mere end en uge bør døvblindekonsulenten orienteres.

Ferie

Ledsagelse på ferier og kurser

Borgeren skal i god tid aftale rejser med kontaktpersonen. Når borgeren rejser sammen med én eller flere kontaktpersoner, skal det aftales mellem borgeren og kontaktpersonen, hvad borgerens forventninger er til kontaktpersonen.

- Der gives løn for de timer, hvor kontaktpersonen reelt er til rådighed, i særlige tilfælde op til 16 timer pr. døgn
- Kontaktpersonen har krav på 8 timers søvn pr. døgn
- Kontaktpersonen er ikke forpligtet til at dele værelse med den døvblinde borger
- Det kræver god planlægning og afstemning af forventninger at sikre et godt samarbejde, når der er tale om ledsagelse i forbindelse med aktiviteter, som strækker sig over længere tid, fx ved ferier og på kursus
- Nogle borgere kan have behov for at benytte sig af kommunens plejetilbud. I sådanne tilfælde kontaktes borgers hjemkommune. Døvblindekonsulenten kan eventuelt kontaktes omkring dette
- Forbrug af timetal og pauser aftales i videst muligt omfang inden afrejse
- Kontaktpersonen skal være indstillet på, at der er tale om ferie eller kursusvirksomhed for den døvblinde, mens der for hende/ham er tale om lønnet arbejde
- Det skal afklares, om borgeren forventer, at kontaktpersonen har sprogkendskab og kan formidle fra et fremmedsprog
- Kontaktpersonen skal være opmærksom på, at der kræves langt mere synsbeskrivelse og ledsagelse på fremmede steder
- Det er vigtigt at evaluere dagligt. Begge parter udtrættes hurtigere i fremmede omgivelser

Udgifter forbundet med at have en kontaktperson med som ledsager er beskrevet under punkt 10, første afsnit: Rejseudgifter.

Kontaktpersonens ferie

Når kontaktpersonen planlægger ferie, bør han/hun give borgeren besked i så god tid, at borgeren kan indrette sig på anden vis. I nogle kommuner er det muligt at skaffe vikar, men det kan ikke forventes ved alle ordninger.

Kontaktpersonens arbejdsforhold

Pauser

Kontaktpersonen har ret til pauser i løbet af dagen. Dette aftales mellem borger og kontaktperson og skal tænkes ind i borgerens planlægning af aktiviteter.

Behov for to kontaktpersoner

Nogle opgaver er særligt krævende, fx aktiviteter eller ferier udenfor den døvblindes hjem, hvor der skal arbejdes i mange sammenhængende timer. Det skal her individuelt vurderes, om der skal ansøges om to kontaktpersoner til opgaven, således at kontaktpersonerne ikke bliver fysisk nedslidte.

Følgende situationer kan begrunde ansøgning om to kontaktpersoner:

- På ferierejser, hvor der er tale om kommunikationskrævende opgaver, fx for taktilbrugere
- Møde- og kursusvirksomhed, hvor der ikke er tolk tilstede
- Møde- og kursusvirksomhed, hvor den døvblinde borger ønsker at deltage i socialt samvær af et sådant omfang, at det forhindrer kontaktpersonen i at få nødvendig hvile og nødvendige pauser
- Individuelle ferierejser for borgere, som ikke vil kunne klare en evt. nødsituation uden hjælp fra en kontaktperson
- Andre særligt krævende opgaver, eller opgaver for borgere med særlige behov

Uoverensstemmelser

Har borgeren og kontaktpersonen problemer med samarbejdet, er det vigtigt, at de selv prøver at finde en løsning, ved at gøre modparten opmærksom på, at der er et problem.

Hjælper dette ikke, kan borgeren eller kontaktpersonen henvende sig til døvblindekonsulenten. Eventuelle problemer bør tages i opløbet, og døvblindekonsulenten vil hellere modtage én henvendelse en gang for meget end én gang for lidt jf. punkt 6 under afsnittet om ansættelsesforhold.

Voldsepisoder

Hvis en kontaktperson udsættes for vold eller trusler om vold bør kommunen, som ansættende myndighed, kontaktes, idet følgende skal afklares:

- Anmeldelse om arbejdsskade/arbejdsbetinget lidelse
- Behov for støtte i forbindelse med eventuel politianmeldelse
- Behov for krisepsykolog

Døvblindekonsulenten er gerne behjælpelig med kontakt til kommunen.

Særlige udgifter

Rejseudgifter

Rejseudgifter til og fra bopælen dækkes, som i andre ansættelsesforhold, af kontaktpersonen selv. Når kontaktpersonen ledsager, betaler borgeren kontaktpersonens rejseudgifter til fx møder eller kurser.

Er der tale om store rejse- og opholdsudgifter, kan døvblindekonsulenten hjælpe med at ansøge kommunen om dækning af de ekstraudgifter, der er forbundet med at have kontaktpersonen med.

Når kontaktpersonen ledsager borgeren til fx biograf, teater, café mm., afholder borgeren alle ekstraudgifter.

Forplejning

I lighed med andre ansættelsesforhold sørger kontaktpersonen normalt selv for sin forplejning i løbet af en arbejdsdag.

På dagsudflugter, hvor det ikke kan lade sig gøre at kontaktpersonen medbringer egen mad, påhviler udgiften til forplejning borgeren, med mindre kommunen har en aftale på området.

Ved flere dages ledsagelse på ferieture og kurser ansøges om ophold og kost til kontaktpersonen som følgeudgift til § 98 eller betales af borgeren selv.

I hverdagen kan borgeren ikke forvente, at kontaktpersonen selv ønsker at bestille og betale mad på restaurant, men der skal gives mulighed for pause til at spise medbragt mad.

Transportudgifter

Borgeren skal, ved kørsel i kontaktpersonens bil, betale en kilometertakst. Det er ikke noget krav, at kontaktpersonen stiller bil til rådighed. Det anbefales at benytte statens højeste takst ved bykørsel; over 20 kilometer anbefales statens laveste takst.

Hvis kontaktpersonen anvender egen bil i forbindelse med sit arbejde, er det ifølge Forsikringsoplysningen ansvarsforsikringen på bilen, der skal betale en eventuel erstatning til passageren, hvis bilen er impliceret i et færdselsuheld. Det er altid hensigtsmæssigt for kontaktpersonen at afklare ved sit forsikringselskab, hvordan bestemmelserne i bilens police er.

Etik i arbejdet

Tavshedspligt

Kontaktpersonen har ligesom andre offentligt ansatte tavshedspligt om personlige oplysninger, det vil sige om religion, politisk tilhørssted, helbred, seksuelle og strafbare forhold. Det samme gælder for oplysninger om sociale forhold, fx misbrug af nydelsesmidler, familieforhold, indtægter og formue.

Tavshedspligten gælder også overfor andre kontaktpersoner og er ligeledes gældende efter ansættelsens ophør.

Borgeren har derimod ikke tavshedspligt, så kontaktpersonen skal være opmærksom på ikke at oplyse om forhold, som han/hun ikke ønsker viderebragt.

Kontaktpersonens rolle ved møder

Ved møder med borgeren skal kontaktpersonen huske, at han/hun er på **arbejde** og derfor ikke skal føre samtaler med andre eller komme med egne kommentarer/meninger. Kontaktpersonen er **formidler**, ikke mødedeltager.

Loyalitet

Kontaktpersonen skal arbejde professionelt og være i stand til at adskille det private fra det arbejdsmæssige, både i forhold til borgeren og i forhold til andre kontaktpersoner.

Indberetning af løn bygger på et tillidsforhold mellem kontaktpersonen, borgeren og kommunen. Borgeren er ansvarlig for, at bevillingen overholdes og skal altid være orienteret om det indberettede timetal.

Administration af borgerens penge og nøgler

Borgeren varetager altid selv administrationen af sine penge såvel i banken som på indkøb. Kontaktpersonen skal sikre sig, at borgeren modtager restbeløb, kvitteringer og at borgeren forstår modtagelsen.

For at undgå mistanke om tyveri, skal kontaktpersonen ikke, på noget tidspunkt, tage ansvar for/ administrere borgerens penge. Det samme gælder med nøgle til borgerens lejlighed. Tilbyder borgeren kontaktpersonen at få en nøgle til boligen **skal** dette afslås.

Arv og gaver

Som ansat i kommunen må kontaktpersonen ikke modtage arv og gaver.

Alkohol- og rygepolitik

Alkohol og arbejde hører ikke sammen.

Arbejdet som kontaktperson medfører stor kontakt til andre mennesker, og det er derfor almindeligvis ikke hensigtsmæssigt, at kontaktpersoner indtager alkohol på arbejdet.

Borgeren har lov til at ryge i eget hjem, men der henstilles til, at der luftes ud, inden kontaktpersonen møder på arbejde af hensyn til arbejdsmiljøet. Ligesom der henstilles til, at rygningen foregår, når kontaktpersonen har pauser.

De fleste kommuner har endvidere en alkohol- og en rygepolitik, som også gælder for kommunens kontaktpersoner.

Bilag 1

Generelt om kontaktpersonordningen

Afsnit II

Kontaktperson til døvblinde efter servicelovens § 98

Serviceloven:

§ 98. Kommunalbestyrelsen skal i fornødent omfang tilbyde hjælp i form af en særlig kontaktperson til personer, som er døvblinde

Kapitel 11

Generelt om kontaktpersonordningen

25. Borgere som er funktionelt døvblinde har ret til i fornødent omfang at få hjælp af en særlig kontaktperson.

Ved vurdering af, om en borger har behov for hjælp efter § 98, skal kommunalbestyrelsen tage stilling til alle anmodninger om hjælp fra borgeren, jf. servicelovens § 88.

Kontaktpersonordningen kan ydes som en del af et samlet tilbud om hjælp til pleje, overvågning eller ledsagelse til borgere, der modtager et samlet tilbud som led i et ophold i eget hjem eller i et botilbud.

Det forudsættes, at kontaktpersonordningen dækker ledsagebehovet, og der ydes derfor ikke ledsagelse efter § 97 til borgere, der har kontaktperson.

Ankestyrelsens principafgørelse 103-13:

Afgørelsen fastslår, at støtte efter servicelovens § 98 i form af særlig kontaktperson til personer, der er døvblinde, udmåles efter en konkret og individuel vurdering af den døvblindes behov. Støtten til kontaktperson adskiller sig fra støtte til ledsagelse efter § 97. Ved støtte til kontaktperson er der tale om en særlig persongruppe, der har større behov for støtte, og hvor der stilles særlige krav til kontaktpersonens kunnen. Det forudsætter større fleksibilitet i anvendelsen af de bevilgede timer.

Formål og personkreds

26. Formålet med kontaktpersonordningen er at give borgere over 18 år, der er funktionelt døvblinde, mulighed for at få en særlig form for hjælp, der kan være med til at bryde modtagerens isolation samt bidrage til, at modtageren kan leve så normalt som muligt på trods af det meget svære kommunikationshandicap og massive ledsagebehov.

Kontaktpersonordningen kan ydes til borgere over 18 år, der er funktionelt døvblinde. Der er ingen øvre aldersgrænse. Der henvises til principafgørelse C-49-05.

Kontaktpersonens opgaver

27. En kontaktpersons opgaver er blandt andet følgende:

- At besøge og kommunikere med modtageren af hjælpen.
- At orientere om hverdagen (avislæsning m.v.).
- At være bindeled til omgivelserne.
- At bistå med at oversætte breve, meddelelser, regninger m.v.
- At ledsage til indkøb, besøg, forretninger m.v.
- At ledsage og være bindeled til myndigheder, posthus, bank osv.
- At ledsage til aktiviteter, kurser, møder o.l.
- At informere om omgivelser/synsbeskrivelse

Almindelig praktisk bistand i hjemmet hører ikke med til de funktioner, som kontaktpersonen skal udføre.

Indirekte udgifter ved kontaktpersonordningen

28. Som følge af, at kontaktpersonordningen skal medvirke til, at borgere, der er funktionelt døvblinde, kan leve så normalt som muligt, har Ankestyrelsen i SM C-32-05 fundet, at det kan være nødvendigt at yde hjælp til dækning af indirekte udgifter i forbindelse med kontaktpersonordningen, f.eks. udgifter til kontaktpersonens fortæring og opholdsudgifter, i tilfælde, hvor kontaktpersonens tilstedeværelse i forbindelse med aktiviteten er nødvendig.

Kapitel 12

Tilrettelæggelse af ordningen

29. Det påhviler kommunalbestyrelsen at stå for arbejdet med at finde frem til og ansætte kontaktpersoner, at etablere den enkelte kontaktpersonordning og administrere sådanne ordninger.

30. Det er en ganske særlig opgave at finde frem til den rigtige kontaktperson til den enkelte døvblinde, fordi en sådan ordning stiller store krav til begge parter, både fagligt og personligt. Arbejdet med at finde og ansætte kontaktpersonerne forudsætter derfor en særlig viden om døvblindhed. Den døvblinde skal altid være med til at finde frem til og godkende den enkelte kontaktperson.

Instruktion

31. I det omfang, hvor arbejdet som kontaktperson kræver særligt tilrettelagt instruktion, kurser, uddannelse eller supervision, skal kommunalbestyrelsen stille dette til rådighed. Kommunalbestyrelsen skal søge den nødvendige ekspertise ved tilrettelæggelsen af instruktionen.

Bilag 2

Kommentarer til og uddybelse af den nordiske definition

Om den kombinerede nedsættelse af syn og hørelse

Sværhedsgraden af den kombinerede nedsættelse af syn og hørelse afhænger af:

- tidspunktet for døvblindhedens opståen – især i forbindelse med kommunikationsudvikling og sprogtil-egnelse
- graden og typen af syns- og hørenedsættelsen
- hvorvidt døvblindheden er medfødt eller erhvervet
- hvorvidt døvblindheden er kombineret med andre funktionsnedsættelser
- Om sansetabene er stabile eller progredierende.

Om den selvstændige funktionsnedsættelse

Det er vanskeligt for de nedsatte sanser at kompensere for hinanden. Det betyder at:

- brug af den ene nedsatte sans i forsøget på at kompensere for den anden er tidskrævende, ressourcekrævende og oftest fragmenteret
- en nedsættelse af synet og hørelsen øger behovet for at gøre brug af andre sensoriske stimuli (dvs. taktile, kinæstetiske, haptiske samt lugt og smag).
 - Den begrænser adgangen til information på afstand.
 - Personen bliver afhængig af at tilegne sig information fra de nære omgivelser
 - For at danne mening er det nødvendigt at trække på erfaringer og at drage konklusioner ud fra brudstykker af information.

Om aktiviteter og deltagelse

Døvblindhed begrænser en persons aktiviteter og forhindrer fuld deltagelse i samfundet. For at den enkelte skal kunne udnytte sit potentiale og sine ressourcer, er samfundet forpligtet til at tilbyde særligt tilrettelagte servicetilbud.

- Den enkelte og dennes omgivelser bør involveres på lige fod, men ansvaret for at skabe adgang til aktiviteter ligger hos samfundet. Et tilgængeligt samfund bør som minimum omfatte:
 - tilgængelige, kompetente kommunikationspartnere
 - tilgængelig specialiseret døvblindetolkning, herunder tolkning af tale, miljøbeskrivelser og led-sagelse
 - tilgængelig information til alle
 - menneskelig støtte til at lette hverdagen
 - tilpasset fysisk miljø
 - tilgængelig teknologi og teknologiske hjælpemidler.
- En person med døvblindhed kan være mere funktionshæmmet i en aktivitet og mindre i en anden. Variation i funktionsniveau og deltagelse kan både være betinget af forhold i omgivelserne og individuelle, personlige forhold.
- Specialiseret kompetence relateret til døvblindhed, herunder en tværfaglig tilgang, er afgørende for et optimalt servicetilbud.

Bilag 3

Kontaktpersonordning for døvblinde - information til dig og dine pårørende

“Kommunen yder i fornødent omfang hjælp i form af en særlig kontaktperson til personer, som er døvblinde.” (Serviceloven § 98)

Når du er døvblind og har behov for kontaktperson, har du sammen med din døvblindekonsulent vurderet, hvor mange timer, du har brug for og til hvilke formål.

Døvblindekonsulenten har sammen med dig lavet en ansøgning til kommunen, der nu har bevilget kontaktperson-ordningen.

Kontaktpersonen bliver ansat af kommunen og følger kommunens løn og ansættelsesforhold.

Døvblindekonsulenten støtter dig i brugen af ordningen og varetager undervisning og supervision af kontaktpersonen.

Ordningen i praksis

Bevillingen er typisk delt i ugentlige timer og puljetimer.

- Det er dit ansvar, eventuelt sammen med kontaktpersonen, at holde styr på timerne.
- Du planlægger dine aktiviteter i samarbejde med kontaktpersonen. Mange vælger at holde styr på aktiviteter og timer med en kalender.
- Snak jævnligt med kontaktpersonen om jeres samarbejde.
- Det er vigtigt, at aftaler laves i god tid.
- Kontaktpersonen giver i god tid besked om ferie og kurser, så du kan indrette dig på anden vis i perioden.

Kontaktpersonen er kort sagt bindeled til omgivelserne og kan orientere dig om det, der interesserer dig, gennem oplæsning, samtale, synsbeskrivelse og haptiske signaler, både i og uden for hjemmet.

Almindelig praktisk bistand i hjemmet hører ikke med til de funktioner, som kontaktpersonen skal udføre

- Kontaktpersonen må fortælle dig, hvor der er snavset og om der er pletter på tøjet, MEN må ikke gøre rent.
- Kontaktpersonen må ledsage dig og fortælle om varer og priser og støtte i betalingen, MEN må ikke gå på indkøb eller i banken uden dig.
- Kontaktpersonen må ringe, tale eller skrive for dig, MEN må ikke overtage ansvaret.

Kontaktpersonen må ikke have nøgle til dit hjem.
Som ansat i kommunen må kontaktpersonen ikke modtage arv og gaver.

Tavshedspligt

Som kommunal ansat har kontaktpersonen tavshedspligt.

Opfølgning af ordningen

Bevillingen gælder normalt et år ad gangen. Mindst en gang om året følges der op på ordningen af døvblindekonsulenten og eventuelt den kommunale sagsbehandler.

Spørgsmål

Opstår der uklarheder i ordningen, er du altid velkommen til at kontakte døvblindekonsulenten. Han eller hun har overblik over, hvordan din kommune organiserer ordningen.

Kommunen er ansvarlig for, at deres borgere får den nød-vendige rådgivning. Kommunen har indgået aftale med CFD's døvblindekonsulentordning om at yde specialrådgivning for borgere med døvblindhed, herunder at sikre en bæredygtig kontaktpersonordning.



Kontaktoplysninger

CFD Rådgivning
Faglig leder Anette Rud Jørgensen
Telefon 4439 1200
Mail: arj@cfd.dk
www.cfd.dk



Foreningen Danske DøvBlinde
Blekinge Boulevard 2
2630 Taastrup
tlf 36 75 20 96 · fax 36 75 14 03
fddb@fddb.dk · www.fddb.dk
Nordea 2191 0377 643 402
CVR 16 86 76 91



post@kontaktpersonsforeningen.dk

Tove Bøgely

Mail: miss_boegely@hotmail.com