



RÅDGIVNING



Vejledende retningslinjer KONTAKTPERSONER FOR DØVBLINDE

2015

Vejledende retningslinjer - kontaktpersoner for døvblinde er revideret januar 2015 i samarbejde mellem:

CFD Rådgivning, Foreningen Danske Døvblinde, FDDB og Døvblindes kontaktpersonsforening, DBK.

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

Indhold

Indledning.....	6
<i>Definition på døvblindhed</i>	6
<i>Den nordiske definition om døvblindhed</i>	7
Formål med kontaktpersonordningen og arbejdsopgaver	7
<i>Kontaktpersonens arbejdsopgaver</i>	8
<i>Vejledningen til Serviceloven</i>	8
<i>Kontaktpersonens opgaver</i>	8
<i>Uddybning vedrørende arbejdsopgaver</i>	9
<i>Kommunikation og socialt samspil</i>	9
<i>Informationstilegnelse</i>	10
<i>Orientering i omgivelserne</i>	10
<i>Øvrige arbejdsopgaver</i>	10
Beregning af hjælp	11
<i>Udmåling af kontaktpersontimer</i>	11
Timerne kan være bevilliget som	11
Bevillinger	12
<i>Bevilling af kontaktperson</i>	12
<i>Opfølgning</i>	12
Nye kontaktpersonordninger følges op efter ca. 3 måneder....	13
Ansættelsesforhold	13
<i>Ansættelsessamtale</i>	13
<i>Arbejdstids placering</i>	14

<i>Pauser</i>	14
<i>Forsikring</i>	14
Førstehjælpskursus	14
Det anbefales, at kontaktpersonen bliver tilbudt et af kommunens førstehjælpskurser.	15
<i>Rollefordelingen mellem borger, kommune og døvblindekonsulent</i>	15
<i>Undervisning og individuel supervision</i>	16
Sygdom og fravær	17
<i>Hvis borgeren bliver syg</i>	17
<i>Hvis kontaktpersonen bliver syg</i>	17
Ferie	18
<i>Ledsagelse på ferier og kurser</i>	18
<i>Kontaktpersonens ferie</i>	19
Kontaktpersonens arbejdsforhold	19
<i>Pauser</i>	19
<i>Behov for to kontaktpersoner</i>	19
<i>Uoverensstemmelser</i>	20
<i>Voldsepisoder</i>	20
Døvblindekonsulenten er gerne behjælpelig med kontakt til kommunen.....	21
Særlige udgifter	21
<i>Rejseudgifter</i>	21
<i>Forplejning</i>	21

<i>Transportudgifter</i>	22
Etik i arbejdet	22
<i>Tavshedspligt</i>	22
<i>Kontaktpersonens rolle ved møder</i>	23
<i>Loyalitet</i>	23
<i>Administration af borgerens penge og nøgler</i>	23
<i>Alkohol- og rygepolitik</i>	24
Bilag 1	25
Bilag 2	28
Bilag 3	30
Kontaktoplysninger	32

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.

Nogle få steder i landet (Aarhus, Fredericia og Odense) har man i kommunen selv udarbejdet en håndbog, som også beskriver ansættelsesforholdene og specifikke regler i den pågældende kommune.

Retningslinjerne 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.

Siden 1980 har man i de nordiske lande bygget på en fælles definition af, hvornår et menneske er funktionelt døvblind.

Definitionen blev revideret i 2006 og anvendes i dag i alle de nordiske lande og også i mange andre lande i Europa.

Den nordiske definition om døvblindhed

”Døvblindhed er en specifik funktionsnedsættelse.

Døvblindhed er en kombineret syns- og hørenedsættelse. Den begrænser en persons aktiviteter og forhindrer fuld deltagelse i samfundet i et sådant omfang, at det kræver, at samfundet støtter med særligt tilrettelagte servicetilbud, tilpasninger af omgivelserne og/eller tekniske hjælpemidler.”¹

Sammenfattende kan man sige, at borgere, som er funktionelt døvblinde, vil have problemer med kommunikation, informationstilegnelse og med at færdes i omgivelserne på grund af kombinationen af et alvorligt syns- og høretab.

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**

¹ Se bilag 2 med uddybende kommentarer til den nordiske definition

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

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, herunder via sine informationer og synstolkninger/synsbeskrivelse³ i videst muligt omfang kompensere borgeren for manglende syn og hørelse.

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**

³ Synstolkning/synsbeskrivelse er i denne forbindelse kontaktpersonens beskrivelser til borgeren af, hvordan omgivelserne ser ud, og hvad der foregår omkring borgeren

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!

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**
- **Tydlig tale**
- **Tydlig skrift**

I særlige tilfælde kan der være tale om andre alternative kommunikationsformer. Desuden kan synstolkning og haptisk kommunikation⁷ supplere kommunikationen med omverdenen.

Ved læge- og hospitalsbesøg anvendes tolk, når der er behov for tegnsprogs- eller skrivetolkning. I andre situationer vurderer borgeren sammen med kontaktpersonen, om der er behov for tolk eller en kontaktperson kan klare opgaven.

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 mere 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.

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 og evt. oversætte breve, meddelelser, regninger, arkivering mv.**

Orientering i omgivelserne

- **Kontaktpersonen ledsager og synstolker 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.

Kontaktpersonen yder ikke hjælp til personlig pleje, mediciner 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 synstolkning 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

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 synsnedsættelser. 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.

- en kombination af faste ugentlige timer og puljetimer

Personaletimer:

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 høre-nedsættelse/døvblindhed, jf. Servicelovens § 12.

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

Bevilling af kontaktperson

- a. Døvblindekonsulenten 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 om året revurderes bevillingen i forhold til borgerens behov for hjælp sammen med kommunal sagsbehandler. Hvis kommunen ønsker en skriftlig indstilling/revurdering 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, ligesom det er kommunens ansvar at sørge for, at papirer vedrørende tavshedspligt underskrives og at der indhentes straffeattest.

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.

Førstehjælpskursus

Det anbefales, at kontaktpersonen bliver tilbudt et af kommunens førstehjælpskurser.

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 undervisning og individuel supervision til kontaktpersonen med det formål, at kontaktpersonen 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 meget 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 synstolkning og haptisk kommunikation.

Døvblindekonsulenten har en gang årligt en evaluerings-samtale 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

Undervisning og individuel supervision

Det fremgår af vejledningen til § 98, at kontaktpersonerne skal have adgang til instruktion, undervisning 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 45 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:

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

- **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 kontaktpersonen informere kommune og døvblindekonsulent.

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.
 - Kontaktpersonen kan i særlige tilfælde blive tilbudt indkvartering på dobbeltværelse med anden kontaktperson. Dette sker typisk ved store arrangementer i foreningsregi, hvor mange kontakt-personbrugere er samlet.
 - 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. 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 synstolkning 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 indtænkes 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 henvendelse en gang for meget end en gang for lidt jf. punkt 5 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 søges forplejning til kontaktpersonen som følgeudgift til § 98, jf. punkt 10 eller betales af borgeren.

I hverdagen kan borgeren ikke forvente, at kontaktpersonen selv ønsker at bestille 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 lejlig-

heden, skal dette afslås. Kontaktpersonen må aldrig tage imod en nøgle til borgerens lejlighed.

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

Afsnit II – Kontaktperson til døvblinde efter servicelovens § 98

Kapitel 11 – Generelt om kontaktpersonordningen

26. 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.

Formål og personkreds

27. 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.

Kontaktpersonens opgaver

28. 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 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

29. 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

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

31. 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

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

Bilag 2

Kommentarer til og uddybelse af den nordiske definition

1. Syn og hørelse er centrale i informationstilegnelse. En ned-sættelse af disse to sanser, som overfører information fra afstand, øger derfor behovet for at anvende de sanser, der overfører information fra nært hold (lugt- og smagssanser, føle- og berøringssanser), og for at støtte sig til hukommelsen og anvendelsen af logiske slutninger.

2. Behovet for specifikke tilpasninger af omgivelser og tilbud afhænger af

- Tidspunktet for hvornår døvblindheden er indtrådt i forhold til personens kommunikative udvikling og sprogtilegnelse**
- Graden af syns- og hørenedsættelsen**
- Om døvblindhed er kombineret med andre funktionsnedsættelser**
- Om syns-/hørenedsættelsen er stabil eller progressiv.**

3. Et menneske med døvblindhed kan være mere eller mindre funktionshæmmet i forskellige aktiviteter. Det er derfor nødvendigt specifikt at vurdere hver enkelt aktivitet og deltagelse heri. Variation i funktionsniveau og deltagelse kan også være betinget af forhold i omgivelserne samt individuelle, personlige forhold.

4. Døvblindhed medfører varierende behov for at tilpasse alle aktiviteter i et ligeværdigt samspil med omgivelserne - dog i særlig grad:

- **Alle former for information**
- **Social interaktion og kommunikation**
- **Rumlig orientering og fri bevægelighed**
- **Dagligdags aktiviteter og krævende næraktiviteter som læsning og skrivning**

Et ligeværdigt samspil implicerer, at mennesker med døvblindhed og omgivelserne involveres på lige fod i tilpasningen af aktiviteter. Ansvar for at dette finder sted påhviler samfundet.

5. En tværfaglig tilgang, som omfatter specifik viden relateret til døvblindhed, er nødvendig i servicetilbud og tilpasning af omgivelserne.

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 kontaktpersonordningen.

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.
- Kontaktpersonen må ringe, tale eller skrive for dig, MEN må ikke overtage ansvaret.

Kontaktpersonen må ikke have nøgle til dit hjem.

Tavshedspligt

Som kommunal ansat har kontaktpersonerne 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 nødvendige 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

Anne Marie Thesbjerg hedver@adslhome.dk