**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 kontakt-personen. 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 nødvendige rådgivning. Kommunen har indgået aftale med CFD’s døvblindekonsulentordning om at yde specialrådgivning for borgere med døvblindhed, herunder at sikre en bæredygtig kontaktpersonordning.***