****

****

**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 kontakt-personer samt ovennævnte kommenteret og er kommet med forslag til eventuelle ændringer af materialet. På samarbejds-mødet mellem CFD Rådgivning, FDDB og DBK er disse kom-mentarer, forslag m.m. indgået i drøftelse af den nye udgave.**

Indhold

[Indledning 6](#_Toc410123663)

[**Definition på døvblindhed 6**](#_Toc410123664)

[**Den nordiske definition om døvblindhed 7**](#_Toc410123665)

[Formål med kontaktpersonordningen og arbejdsopgaver 7](#_Toc410123666)

[**Kontaktpersonens arbejdsopgaver 8**](#_Toc410123667)

[**Vejledningen til Serviceloven 8**](#_Toc410123668)

[**Kontaktpersonens opgaver 8**](#_Toc410123669)

[**Uddybning vedrørende arbejdsopgaver 9**](#_Toc410123670)

[**Kommunikation og socialt samspil 9**](#_Toc410123671)

[**Informationstilegnelse 10**](#_Toc410123672)

[**Orientering i omgivelserne 10**](#_Toc410123673)

[**Øvrige arbejdsopgaver 10**](#_Toc410123674)

[Beregning af hjælp 11](#_Toc410123675)

[**Udmåling af kontaktpersontimer 11**](#_Toc410123676)

[Timerne kan være bevilliget som 11](#_Toc410123677)

[Bevillinger 12](#_Toc410123678)

[**Bevilling af kontaktperson 12**](#_Toc410123679)

[**Opfølgning 12**](#_Toc410123680)

[Nye kontaktpersonordninger følges op efter ca. 3 måneder. 13](#_Toc410123681)

[Ansættelsesforhold 13](#_Toc410123682)

[**Ansættelsessamtale 13**](#_Toc410123683)

[**Arbejdstids placering 14**](#_Toc410123684)

[**Pauser 14**](#_Toc410123685)

[**Forsikring 14**](#_Toc410123686)

[Førstehjælpskursus 14](#_Toc410123687)

[Det anbefales, at kontaktpersonen bliver tilbudt et af kommunens førstehjælpskurser. 15](#_Toc410123688)

[**Rollefordelingen mellem borger, kommune og døvblindekonsulent 15**](#_Toc410123689)

[**Undervisning og individuel supervision 16**](#_Toc410123690)

[Sygdom og fravær 17](#_Toc410123691)

[**Hvis borgeren bliver syg 17**](#_Toc410123692)

[**Hvis kontaktpersonen bliver syg 17**](#_Toc410123693)

[Ferie 18](#_Toc410123694)

[**Ledsagelse på ferier og kurser 18**](#_Toc410123695)

[**Kontaktpersonens ferie 19**](#_Toc410123696)

[Kontaktpersonens arbejdsforhold 19](#_Toc410123697)

[**Pauser 19**](#_Toc410123698)

[**Behov for to kontaktpersoner 19**](#_Toc410123699)

[**Uoverensstemmelser 20**](#_Toc410123700)

[**Voldsepisoder 20**](#_Toc410123701)

[Døvblindekonsulenten er gerne behjælpelig med kontakt til kommunen. 21](#_Toc410123702)

[Særlige udgifter 21](#_Toc410123703)

[**Rejseudgifter 21**](#_Toc410123704)

[**Forplejning 21**](#_Toc410123705)

[**Transportudgifter 22**](#_Toc410123706)

[Etik i arbejdet 22](#_Toc410123707)

[**Tavshedspligt 22**](#_Toc410123708)

[**Kontaktpersonens rolle ved møder 23**](#_Toc410123709)

[**Loyalitet 23**](#_Toc410123710)

[**Administration af borgerens penge og nøgler 23**](#_Toc410123711)

[**Alkohol- og rygepolitik 24**](#_Toc410123712)

[Bilag 1 25](#_Toc410123713)

[Bilag 2 28](#_Toc410123714)

[Bilag 3 30](#_Toc410123715)

[Kontaktoplysninger 32](#_Toc410123716)

#

# Indledning

**Denne håndbog indeholder døvblindekonsulenternes vejle-dende 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 (FDDB), og Døvblindes Kontaktpersonfore-ning (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 defini-tion. 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]](#footnote-1)**

**Sammenfattende kan man sige, at borgere, som er funktionelt døvblinde, vil have problemer med kommunikation, informa-tionstilegnelse 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 § 98[[2]](#footnote-2), at hensigt-en 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 for-midle 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/synsbeskrivelse[[3]](#footnote-3) 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

***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 eksem-pel via:

* Tegnsprog[[4]](#footnote-4)
* Tegnstøttet kommunikation[[5]](#footnote-5)
* Taktilt tegnsprog[[6]](#footnote-6)
* Tydelig tale
* Tydelig skrift

I særlige tilfælde kan der være tale om andre alternative kommunikationsformer. Desuden kan synstolkning og haptisk kommunikation[[7]](#footnote-7) 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.

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, medici-nering og rengøring, jf. vejledningen til serviceloven.**

**Der vil kunne være behov for ledsagelse i følsomme situa-tioner, som kræver en særlig takt fra kontaktpersonens side. Eksempelvis kan nævnes ledsagelse til politiske eller religiøse møder, som stri­der mod kontaktpersonens egen overbevis-ning.**

# Beregning af hjælp

## Udmåling af kontaktpersontimer

**Ved udmåling af timer bliver der taget hensyn til hele bor-gerens livssituation. Her ses på og tages hensyn til:**

* **omfanget af borgerens handicap**
* **borgerens sprogkode/kommunikationsform[[8]](#footnote-8)**
* **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**
* **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 døvblinde-konsulentordning om at yde specialrådgivning i forbindelse med kontaktpersonordningen.

## Bevilling af kontaktperson

1. **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.**
2. **Døvblindekonsulenten udformer ansøgning til kommunen om bevilling af kon­taktperson jf. Servicelovens § 98.**
3. **Ansøgningen behandles af den kommune, som er handle-kommune.**

##

## 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 frem-sender 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 nor-malt ved førstemødemellem kontaktpersonen og borgeren.**

## Ansættelsessamtale

**Døvblindekonsulenten tilbyder kommunen at stå for ansæt-telsessamtalen, 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 kommu-nen omfattet af forsikring i arbejdstiden, men det er en god ide at undersøge, hvordan det er organiseret i den enkelte kom-mune.**

**Ved ledsagelse under rejser i udlandet vil kommunens rejse-forsikring normalt dække og der udleveres et rejseforsikrings-kort til den specifikke rejse.**

Førstehjælpskursus

Det anbefales, at kontaktpersonen bliver tilbudt et af kommu-nens førstehjælpskurser.

## Rollefordelingen mellem borger, kommune og døvblin-dekonsulent

**Borgeren tilrettelægger og planlægger selv det daglige kon­taktpersonarbejde.**

**Kommunentager sig af løn- og ansættelsesforhold for kon-taktper­sonen. Forholdene kan være forskellige fra kommune til kommune.**

**Døvblindekonsulenten giver undervisning og individuel super-vision 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 konse-kvenserne 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 be-arbejdet og diskuteret faglige problemstillinger og blive opkva-lificeret blandt andet omkring synstolkning og haptisk kommu-nikation.**

**Døvblindekonsulenten har en gang årligt en evaluerings-sam-tale med kontaktpersonen.**

**Hvis der opstår problemer i ansættelsesforholdet er døvblinde-kon­sulenten 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]](#footnote-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 an-befaler, at der som minimum afsættes 45 timer årligt til under-visning 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, døvblindekonsulen-terne kan dække, blandt andet fordi døvblindhed er et progre-dierende 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 kontakt-personordningen til at deltage i et orienteringskursus om ord-ningen. 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 for-bindelse med borgerens sygdom.**

**Ved borgerens længerevarende sygdom eller død skal kontakt-personen informere kommune og døvblindekonsulent.**

## Hvis kontaktpersonen bliver syg

**Kontaktpersonen bør underrette borgeren i så god tid som mu-ligt. Sygemelding sker i øvrigt til kommunen, som er ansætten-de myndighed.**

**Ved sygdom eller andet fravær i mere end en uge bør døv-blindekonsulenten 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 indkvar-tering 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 kommu-nens plejetilbud. Døvblindekonsulenten kan eventuelt kon-taktes 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 kontaktper-sonen har sprogkendskab og kan formidle fra et fremmed-sprog.
	+ 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 bor-geren 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 af-tales 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 kontakt-personer:

* 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 politianmel-delse**
* **Behov for krisepsykolog**

**Døvblindekonsulenten er gerne behjælpelig med kontakt til kommunen.**

# Særlige udgifter

## Rejseudgifter

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

**Er der tale om store rejse- og opholdsudgifter, kan døvblinde-kon­sulenten 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 kontaktperson-en normalt selv for sin forplejning i løbet af en arbejdsdag.

På dagsudflugter, hvor det ikke kan lade sig gøre at kontakt-personen medbringer egen mad, påhviler udgiften til forplej-ning borgeren, med mindre kommunen har en aftale på om-rådet.

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 ansvarsforsik-ringen på bilen, der skal betale en eventuel erstatning til pas-sageren, hvis bilen er impliceret i et færdselsuheld. Det er altid hensigtsmæssigt for kontaktpersonen at afklare ved sit forsik-ringsselskab, hvordan bestemmelserne i bilens police er.

# Etik i arbejdet

## Tavshedspligt

**Kontaktpersonen har ligesom andre offentligt ansatte tavs-hedspligt 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. Kontaktper-sonen 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 kontakt-perso­nen, 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 hensigtsmæs-sigt, 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 rygning-en foregår, når kontaktpersonen har pauser.**

**De fleste kommuner har endvidere en alkohol- og en rygepoli-tik, 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 for-nødent 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 an-modninger om hjælp fra borgeren, jf. servicelovens § 88.**

**Kontaktpersonordningen kan ydes som en del af et sam-let 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 led-sagebehovet, og der ydes derfor ikke ledsagelse efter § 97 til borgere, der har kontaktperson.**

**Formål og personkreds**

**27. Formålet med kontaktpersonordningen er at give bor-gere 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 mod-tageren 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 alders-grænse.**

**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 med-virke 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 kontakt-personordningen, f.eks. udgifter til kontaktpersonens fortæring og opholdsudgifter, i tilfælde, hvor kontaktper-sonens 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 admini-strere 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 kræ-ver særligt tilrettelagt instruktion, kurser, uddannelse eller supervision, skal kommunen stille dette til rådig-hed. 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 af-stand, øger derfor behovet for at anvende de sanser, der over-fører information fra nært hold (lugt- og smagssanser, føle- og berøringssanser), og for at støtte sig til hukommelsen og an-vendelsen af logiske slutninger.**

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

* **Tidspunktet for hvornår døvblindheden er indtrådt i for-hold til personens kommunikative udvikling og sprog-tilegnelse**
* **Graden af syns- og hørenedsættelsen**
* **Om døvblindhed er kombineret med andre funktions-nedsættelser**
* **Om syns-/hørenedsættelsen er stabil eller progressiv.**

**3. Et menneske med døvblindhed kan være mere eller mindre funktionshæmmet i forskellige aktiviteter. Det er derfor nød-vendigt 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 døv-blindhed og omgivelserne involveres på lige fod i tilpasningen af aktiviteter. Ansvaret for at dette finder sted påhviler sam-fundet.**

**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 ansøg-ning til kommunen, der nu har bevilget kontaktpersonordning-en.**

**Kontaktpersonen bliver ansat af kommunen og følger kommu-nens 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.**
* **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**](http://www.cfd.dk)

****

****

****

**post@kontaktpersonsforeningen.dk**

**Anne Marie Thesbjerg** **hedver@adslhome.dk**

1. **Se bilag 2 med uddybende kommentarer til den nordiske definition** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Se bilag 1 med uddrag fra vejledning nr. 5 til Serviceloven om særlig støtte til voksne, afsnit nr. 11 om kontaktpersonordningen** [↑](#footnote-ref-2)
3. **Synstolkning/synsbeskrivelse er i denne forbindelse kontaktpersonens beskrivelser til borgeren af, hvordan omgivelserne ser ud, og hvad der foregår omkring borgeren** [↑](#footnote-ref-3)
4. **Døvblinde borgere, som er født døve er som oftest tegnsprogsbrugere. Tegnsprog er et selvstændigt sprog med egen syntaks og grammatik.**  [↑](#footnote-ref-4)
5. **Tegnstøttet kommunikation er baseret på det danske sprog, idet man med støttetegn understøtter forståelsen af det talte sprog** [↑](#footnote-ref-5)
6. **Taktilt tegnsprog, dvs. tegnsprog som føles med hænderne, anvendes når synsnedsættelsen er progredieret så meget, at borgeren ikke mere kan aflæse tegnsprog visuelt** [↑](#footnote-ref-6)
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.** [↑](#footnote-ref-7)
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.** [↑](#footnote-ref-8)
9. Se bilag 3, informationsark om kontaktpersonordningen, som udleveres til nye brugere af ordningen [↑](#footnote-ref-9)