



LIKEPERSONSHÅNDBOK

Innhold

Likepersonsarbeid	3
Likepersonsutvalget i FFM	3
§7 Likepersonsarbeid	3
§5.4 Valg, utdrag	3
Likepersonens oppgaver	4
Hvem kan være likeperson?	5
Du kan være likeperson gjennom:	5
Taushetsplikt og personvern.....	5
Hva er likepersonsarbeid?	6
Aktører i likepersonsarbeidet.....	7
Hvem har ansvar for hva	7
Rutiner for likepersonsarbeid i FFM.....	8
Rapportering	8
Utlevering av lister over likepersoner.....	8
Hvordan skrive gode rapporter	9
Dokumentasjonen som kreves	9
Aktiviteter over flere dager, eller flere aktiviteter på samme dag.....	9
Varighet på aktiviteten	9
Hva med kurs?	10
Hva kan du gjøre for å lage et tiltak som gir poeng?.....	10
Tips til hvordan man kan skrive en rapport for ulike tiltak:.....	10
Eksempel rapport på aktivitet fra en tur som går over flere dager:.....	11
Andre eksempler på Utflukter på flerdagsturer eller som enkelttiltak:.....	11
Definisjon på rapportskjema	12
Oppsummering rapportskrivning.....	13
Opplæring av likepersoner	14
Vanskelige tema / psykologiske aspekter	14
Om likepersonshåndboka:	14
Vedlagte skjema.....	14
Taushetserklæring.....	15
Registrering av likeperson	16
Rapportskjema for likepersonsaktivitet	17
Mandat for likepersonsarbeid i FFM	18

Likepersonsarbeid

Likepersonsarbeid er en omsorgsarena for og av funksjonshemmede og pårørende. Et av likepersonsarbeidets hovedfokus er «hjelp til selvhjelp». Dette gjøres blant annet ved hjelp av aktivitetsgrupper, samtalegrupper, kurs og samlinger.

Likepersonsarbeidet skal gi et annet tilbud, og dekke andre behov, en hva det offentlige kan bidra med. Grunnideen er at mennesker i like situasjoner har fått erfaringer som kan deles, eller «den som har skoen på, vet best hvor den trykker».

Foreningens likepersonsarbeid er forankret i «Mandat for likepersonsarbeid». Mandatets tekst er lagt ved som et vedlegg.

Likepersonsutvalget i FFM

Likepersonsutvalget koordinerer likepersonsarbeidet i FFM. De blir valgt på FFMs landsmøte, etter hjemmel i vedtektene under §7 som omhandler likepersonsarbeid.

§7 Likepersonsarbeid

Likepersonsarbeidet administreres av et Likepersonsutvalg (LPU) som velges på landsmøte (jfr. § 5.4).

LPU godkjenner likepersoner knyttet til livsfaser, livssituasjon og diagnoser.

Dersom det opprettes interesse-/likepersonsgrupper skal disse være arbeidsgrupper underlagt fylkeslag eller sentralstyret.

LPU har egne retningslinjer. Likepersonsutvalget disponerer midler i henhold til budsjett som er vedtatt av sentralstyret.

Likepersonsutvalgets protokoller og rapporter skal til sentralstyret.

§5.4 Valg, utdrag

Likepersonsutvalget velges på følgende måte:

- Likepersonsleder og 1 medlem velges for 2 år hvert partallsår
- 2 medlem velges for 2 år hvert oddetallsår

Likepersonsleder skal ha fast plass i sentralstyret med tale, forslags og stemmerett.

Likepersonens oppgaver

Likepersoner i Foreningen for muskelsyke (FFM) har erfaring med egen diagnose, eller erfaring som pårørende til muskelsyke.

En likeperson er først og fremst et medmenneske som har gjennomlevd lignende situasjoner som du selv er i, eller lett kan møte. Eksempler på slike situasjoner er:

- Mistanke om at noe er galt, uten å vite hva
- Undersøkelsene før man får diagnose
- Ubesvarte spørsmål som dukker opp underveis
- Diagnosen, når svaret endelig kommer
- Muskelsykdommer i barnehage og skole
- Utdanning og karrieremuligheter, også som muskelsyk
- Hva skal til for at jeg kan få en best mulig hverdag
- Mulighetene til å leve slik jeg vil ut ifra mine forutsetninger

Hovedoppgavene du som likeperson kan få er:

- Hjelp til selvhjelp
- Være en samtalepartner
- Gi individuell tilpasset og medlemsorientert informasjon
- Bistå Foreningen for Muskelsyke med diagnoserelatert informasjon
- Være ansvarlig for likepersonstiltak

Det viktigste med å være likeperson er at du er åpen for andre, og at du har anlegg for å være medmenneske. Likepersonsarbeidet krever at du kan sette av tid for andre og gi av deg selv. Du skal lytte, gi råd og oppmuntre. Det er viktig og vise respekt for andres valg.

For å ivareta deg selv er det avgjørende at du setter grenser. Som likeperson må du opparbeide deg en nødvendig nærhet, samtidig som du holder avstand og profesjonalitet.

Som likeperson skal du ikke bli uunnværlig, men være en støtte i en periode av noen sitt liv. Som likeperson skal du ikke ta over ansvar for personen, men bistå til mestring av egen situasjon. Du skal ikke være en ”støttekontakt”, men en samtalepartner.

Det er viktig med grensesetting i rollen som likeperson, og å henvise videre hvis personer trenger bistand til søknadsskriving, følge til offentlige kontor mv. Det kan være lett å ta på seg en behandler - eller terapirolle. Som likeperson har du ikke fagkompetanse, og kan ikke behandle personer, verken psykisk eller fysisk.

Likepersonen skal være en lytter og en samtalepartner, men hvis noen trenger mer støtte utover dette, er det viktig å henvise personen videre.

Et eksempel kan være søknadsskriving: her kan likeperson bidra med egne erfaringer, og hva som kan være viktig å ha med i søknaden. Trenger den du er likeperson for ytterligere hjelp er det viktig å ikke ta over å skrive søknaden, men henvise videre til fagpersoner som kan bistå i utredning og søknadsskriving. Den du er likeperson for skal lære å ta ansvar for eget liv.

Likepersoner kan også bli bedt om å være ressursperson på lavterskeltiltak. Dette er tiltak tiltenkt en noe løsere ramme, for at foreningens medlemmer skal kunne møtes for å utveksle erfaringer på en ufarlig arena. Det er likevel noen krav som må oppfylles:

- Det må være et tema for kvelden
- Det må være en likeperson tilstede
- Det må fylles ut en rapport i etterkant med antall deltagere, tema, tidsbruk, og resultat

Hvem kan være likeperson?

For å være likeperson bør du ha:

- Avklart forhold til sin egen livssituasjon og funksjonshindring
- Bevisst forhold til seg selv
- Evne til å sette andre menneskers behov foran egne
- Tid
- Overskudd

Du bør ikke bli likeperson hvis du:

- Ikke er fortrolig med din egen situasjon
- Ikke liker å lytte
- Ikke ønsker å gi råd

Du kan være likeperson gjennom:

- Telefon kontakt
- E-post
- Nettgrupper
- Besøktjeneste
- Samtalegrupper
- Aktiv eller passiv oppsøking
- Kurs/samlinger/tiltak

Taushetsplikt og personvern

Gjennom samtaler og samlinger du har som likeperson vil du få tilgang til fortrolige opplysninger om andre. Det er derfor viktig at de du snakker med føler seg trygg på disse opplysningene ikke blir spredd. Dette sikres via taushetsplikt. Som likeperson må du derfor signere en taushetserklæring. FFM og LPU har valgt å benytte en mal utarbeidet av datatilsynet, men tilpasset vår forening.

Som likeperson vil du ha samtaler og få informasjon på flere plattformer, som telefon, e-post, chat, og muntlig. All informasjon du som likeperson får om og fra andre, må behandles med respekt og sikres slik at de ikke blir tilgjengelig for tredjepersoner. Det er anbefalt at man ikke lagrer informasjon etter at hvert oppdrag er avsluttet.

Når du avslutter ditt forhold som likeperson må informasjon du måtte ha samlet om andre igjennom ditt oppdrag slettes. Husk at du fortsatt har taushetsplikt når det gjelder informasjon du fikk som likeperson, også når du ikke lengre er likeperson.

Hva er likepersonsarbeid?

Likepersonsarbeid utføres på mange måter, som for eksempel en-til-en samtaler eller i forbindelse med kurs eller arrangement.

FFMs liste over likepersonsaktiviteter bygger på Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets (Bufdir) forskrift:

§ 11. Tellende likepersonsaktiviteter

Som tellende likepersonsaktiviteter regnes oppsøkende likepersonsarbeid, samtale- og aktivitetsgrupper med tre eller flere deltakere og likepersonskurs, som finner sted i Norge. Det gis poeng per dag aktiviteten gjennomføres. Likepersonsaktivitetene defineres som følgende:

- a. *Oppsøkende likepersonsarbeid:* En samtale mellom likeperson i organisasjonen og person med funksjonsnedsettelse/pårørende i organisasjonens målgruppe, og som foregår ved personlig fremmøte. Andre former for erfaringsutveksling, jf. § 12 og § 19 tredje ledd bokstav e anses ikke som oppsøkende likepersonsarbeid,
- b. *Samtalegruppe og aktivitetsgruppe:* en tidsavgrenset (minimum 45 min) samling ledet av en likeperson,
- c. *Likepersonskurs:* en tidsavgrenset aktivitet for opplæring av likepersoner. En kursdag må ha en varighet på minst to ganger 45 minutter.

Foreningen tildeles poeng per dag med likepersonsaktivitet, under forutsetning at erfaringsutveksling og læring er vektlagt under aktiviteten. Grunnlaget for et godt likepersonsarbeid er trygghet og «den gode samtalen». Et felles krav for all likepersonsaktivitet er at en likeperson er tilstede og har ansvaret for innhold og styring av aktiviteten.

Ved utforming av all likepersonsaktivitet er det viktig å tenke på målgruppen og målsettingen.

- Hva ønsker dere å oppnå?
- Hva skal deltakerne ha lært av aktiviteten?

Likepersonsaktivitet i regi av fylkeslagene må være målrettet. For å få et godt likepersonsarbeid til det beste for medlemmene må man tenke gjennom tema og målsetning for aktiviteten. Eksempler på mulige temaer for en samling er:

- å leve med muskelsykdom
- samliv
- aktivt liv
- arbeid

Foreningens likepersoner har også et ansvar for å gripe tak i nye medlemmer, eller de som er litt usikre eller utenfor. Dette er ofte de som har det største behovet - ikke den som roper høyest.

Aktører i likepersonsarbeidet

FFMs likepersonarbeid har følgende aktører:

- Likepersonsutvalget (LPU)
- Kontoret
- Likepersonene
- Barne-, ungdoms-, og familiedirektoratet
- Lokallagene

Hvem har ansvar for hva

Likepersonsutvalget:

Består av frivillig tillitsvalgte fra foreningens medlemmer. LPU har ansvaret for organisering og godkjenning av likepersoner. LPU har eieransvar for likepersonshåndboka som gir grunnlaget for foreningens likepersonsarbeid. LPU godkjenner innsendte rapporter, og ber eventuelt om utbedringer av rapporter der dette trengs. LPU tilstreber seg å godkjenne rapporter fortløpende, men likevel ikke senere enn januar påfølgende år. LPU er ansvarlig for likepersonstiltak på FFM sitt landsmøte.

Kontoret:

Kontoret har daglig aktiv likepersonskontakt som fordeler innkommende likepersonsoppdrag. Kontoret gir også rådgivning og støtte til LPU i henhold til organisering og tiltak. Kontoret, ved økonomiansvarlig og foreningens leder, fordeler likepersonsmidler med grunnlag i innmeldte og godkjente likepersonstiltak.

Likepersonene:

Frivillige og godkjente tillitsvalgte medlemmer i foreningen. Godkjennes av LPU etter gjennomført likepersonskurs. Likepersoner kan være tilgjengelige for én eller flere av følgende: telefon og møtetjeneste, kurs, eller andre likepersonsaktiviteter.

Barne-, ungdoms-, og familiedirektoratet (Bufdir)

Bufdir er foreningens «oppdragsgiver» for likepersonsarbeid. Bufdir fordeler midler til alle foreninger som tilbyr likepersonstiltak. Bufdir setter også premissene og retningslinjene som definerer likepersonsarbeid. Disse premissene og retningslinjene er ofte uklart formulert, og endres ofte.

Lokallagene

Lokallagene kan utdanne egne likepersoner med grunnlag i dette heftet, og foiler/powerpointer fra LPU. LPU godkjenner likepersoner utdannet lokalt ved innsendt registreringsskjema og erklæring av taushetsplikt. Lokallagene arrangerer også egne lokale likepersonstiltak som ved godkjent rapportering utløser støtte.

Rutiner for likepersonsarbeid i FFM

Rapportering

Likepersoner trenger ikke å rapportere inn likepersonssamtaler utført over telefon, da hvert enkelt oppdrag her ikke er poenggivende for seg. FFM tildeles en fast poengsum pr år for å ha likepersoner tilgjengelig på telefon eller digitale plattformer.

Likepersonsarrangementer skal rapporteres fortløpende. De skal sendes inn til ffm@ffm.no. Alle rapporter sendt inn etter 1. januar vil ikke vurderes for godkjenning. Reviderte rapporter må sendes inn innen 15 februar. Reviderte rapporter er kun rapporter der LPU har bedt om utbedringer eller forklaringer.

Utlevering av lister over likepersoner

Definisjoner

- En *likepersonsliste* vil være en liste over eksisterende aktive likepersoner. Listen vil inneholde personopplysninger som navn og kontaktinformasjon
- En *forenklet likepersonsliste* vil kun inneholde navn på likepersoner for det aktuelle fylket.

Hvem kan utlevere listene

Likepersonskoordinator og organisasjonssekretær kan levere ut lister i normal kontortid, ved forespørsel.

Hvem kan listene utleveres til

Fullstendig likepersonsliste kan leveres til Leder LPU, Leder FFM, Økonomiansvarlig. Full likepersonsliste skal kun eksistere digitalt i FFM sitt domene. Listen skal ikke skrives ut og lagres i skriftlig format. Bufdir kan få se listen ved inspeksjon.

Styremedlem og lokal likepersonskoordinator i lokallag kan søke om å få forenklet liste. Det leveres kun ut lister over likepersoner i eget lag.

Hvordan skrive gode rapporter

Det er rapportering av likepersonstiltak som danner grunnlaget for hvor mye midler FFM får tildelt av Bufdir. Derfor er det viktig at både sentrale og lokale ledd rapporterer korrekt. Det er også viktig å skille mellom sosiale tiltak og likepersonstiltak.

Dokumentasjonen som kreves

Bufdir's krav til dokumentasjon av et tiltak er:

- dato for aktiviteten
- tidspunkt/varighet
- navn, adresse og telefonnummer til den likepersonen som har ledet den enkelte aktiviteten.

I tillegg trenger FFM følgende dokumentasjon:

- Program og/eller beskrivelse av aktiviteten slik den ble gjennomført
- En liste over andre likepersoner tilstede på aktiviteten.

Foreningen trenger mer informasjon enn Bufdir krever, siden FFM må kunne forsvare hvorfor tiltaket var et likepersonstiltak ved eventuelle ettersyn. Slike ettersyn kan gjerne komme flere år etter tiltaket.

Det er viktig å holde seg til regelverket til Bufdir, og ikke sende inn rapporter på tiltak som ikke er et likepersonstiltak. Mange av de tiltakene som holdes rundt om i foreningen er i utgangspunktet tiltak som gir oss likepersonspoeng, men det er ofte utfordrende å skrive rapporten på en slik måte at det kommer frem. Det er ut i fra rapportene vi får poeng, så det hjelper lite at de som var med på tiltaket vet at det er et likepersonstiltak, så lenge de som leser rapporten ikke kan se det.

Rundt om i fylkene holdes det mange tiltak som kan kalles lavterskel likepersonstiltak. Dette er arrangementer som ifølge regelverket kan kalles *samtalegrupper* og *aktivitetsgrupper*. Det er viktig at det dokumenteres hva ved tiltaket som gjorde det til en likepersonsaktivitet.

Aktiviteter over flere dager, eller flere aktiviteter på samme dag

En likeperson kan kun ha en aktivitet pr dag.

En forening eller et lag kan ha flere parallelle aktiviteter, og flere aktiviteter pr dag. Hver enkelt aktivitet rapporteres for seg.

Skal det arrangeres flere tiltak på samme dag må man passe på at man har nok likepersoner tilgjengelig.

Varighet på aktiviteten

Bufdir har definert følgende tider:

- Oppsøkende likepersonsaktivitet: Ingen satt varighet.
- Samtalegruppe og aktivitetgruppe: minimum 45 minutter
- Likepersonskurs / opplæring av likepersoner: minst 2 ganger 45 minutter

Hva med kurs?

Kurs er ikke en egen likepersonskategori. Har kurset en ansvarlig likeperson og det medfører diskusjon og erfaringsutveksling, vil dette være en likepersonsakvitet.

Hva kan du gjøre for å lage et tiltak som gir poeng?

Arrangeres det grillkveld/hyggekveld/eller lignende, lag et program! Skriver dere om «hvor koselig grillinga var, og at alle hadde det hyggelig og koste seg med god mat» mangler beskrivelse av tema og erfaringsutveksling. Rapporten vil da ikke kunne godkjennes.

Sett opp et eller flere tema for kvelden, og ha med en likeperson. Denne personen har et ansvar for å styre samtalen inn på kveldens tema. For eksempel er temaet reise, kan denne personen slenge inn spørsmål om noen her har vært på reise, hvordan gikk det, har dere noen tips til meg?

NB! Ikke skriv samtalegrupper etter klokken 22 om kvelden (å sitte i baren er ikke godkjent). Noe vi stadig ser i rapporter er at «vi hadde masse tid til samtaler og erfaringsutveksling».

Gjennomfører dere tiltak som det over her, og passer på å skrive en korrekt rapport, er det et lavterskel likepersonstiltak (samtalegruppe) som gir poeng!

På turer over flere dager kan man legge inn flere ulike likepersonstiltak, også pr dag. Krav til innhold er det samme, men husk at en likeperson kun kan ha en aktivitet pr dag. Sørg for å ha nok likepersoner tilgjengelig.

Tips til hvordan man kan skrive en rapport for ulike tiltak:

” Torsdag ettermiddag var vi på bowling mellom klokken 17 og 19”

- Slik denne aktiviteten er beskrevet mangler vi informasjon om erfaringsutveksling.

Rapporten blir da ikke godkjent

- Hvordan gjøre denne bolken på turen godkjent?

Forslag 1:

På kvelden torsdag kl. 17.00 – 19.00 hadde vi et lavterskel likepersonstiltak, bowling. Der testet vi ut ulike måter å tilpasse spillet for de som ikke har armstyrke nok til å spille på vanlig måte. Vi delte erfaringer om hva vi syntes var vanskelig og ikke, og hvor viktig universell utforming er for at vi som har funksjonsnedsettelse skal kunne delta på lik linje med andre.

Forslag 2:

Foreningen arrangerte pizzabowling på X bowling. Vi møttes til noen runder bowling, der medlemmene fikk prøvd ut ulike måter å bowle på når man ikke greier å løfte bowlingkula selv. De som hadde spilt mye ga tips og delte erfaring med de som ikke hadde prøvd før. Det var en fin erfaringsutveksling, på tvers av alder og diagnoser. Etter bowlingen hadde vi leid et eget rom der vi spiste pizza, pustet ut etter aktiviteten og hadde samtalegruppe om muskelsyke og fritidsaktiviteter. Mange fant ut at bowling er noe de kunne tenkt seg å holde på med oftere. Samtalegruppen var ledet av likeperson.

Eksempel rapport på aktivitet fra en tur som går over flere dager:

«Fredag kl. 14.00-18.00: Bli kjent, lek i bassenget, spill, ulike aktiviteter på stedet».

- Det står ingenting om hva som virkelig har foregått, eller hva som gjør dette til et likepersonstiltak. Rapporten kan derfor ikke godkjennes.

Skrives rapporten som dette:

Vi møttes klokken 14.00 for felles informasjon og erfaringsutveksling som var lagt opp som en bli-kjent-lek. Å dele informasjon om seg selv kan være skummelt, men i en uformell sosial setting er det enklere for mange. Ved å legge opp økten som en lek så delte vi erfaringer og lærte om og av hverandre. Vi hadde to likepersoner med som styrte bli-kjent-leken. Temaet var "hvem er jeg". Vi avsluttet klokken 15.30.

Etter bli-kjent-leken gikk vi ut på senteret og prøvde ulike aktiviteter. Det var basseng, boccia, tennis og minigolf på stedet. Noen fikk vi til og noen var ikke tilgjengelige nok for alle. Vi har ulike funksjonsnivå og det er trygt å prøve slike aktiviteter sammen. Vi delte erfaringer om hva vi syntes var vanskelig og ikke, og hvor viktig universell utforming er. Hjelpemidler er viktig for mange, og vi delte erfaringer om hva som kan hjelpe når man for eksempel er i bassenget.

Tema for aktivitetsgruppa: "å være aktiv med muskelsykdom". Vi avsluttet klokken 18.

Kommentar: Selv om en slik vinkling kan virke tungvint, eller som «juks», er det viktig å påpeke at det uformelle likepersonsarbeidet er kjempeviktig, og en bli kjent lek er akkurat hva som er skrevet her. Det ER en erfaringsutveksling. Så selv om det virker som vi overdriver, så er det dette som skjer når vi møtes og har en lek sammen. Det er bare skrevet på en mer "faglig" måte, det er konkretisert slik at Bufdir skjønner hva vi mener og gjør. Men husk! Hvis dere har hatt et sosialt tiltak og det ikke har noe med likepersonsarbeid å gjøre, ikke skriv rapporten som om det har vært det. Likepersonen som er satt om som ansvarlig for tiltaket må i ettertiden kunne forsvare hva dere gjorde.

Andre eksempler på Utflukter på flerdagsturer eller som enkelttiltak:

" Vi fikk omvisning i byen og hadde masse tid til å prate. Det var en interessant tur!"

" Vi var på tur til fornøylesparken X, og store og små hadde en utrolig fin dag. Godt vær og mange karuseller, mye å se på. Vi hadde et kjempehyggelig måltid der alle spiste sammen og snakket vel og lenge. Maten var kjempegod!"

Også her ser vi at tiltakene mangler beskrivelser av eventuelle erfaringsutvekslinger.

Hvordan kan rapporten skrives?

Utflukt i by:

Vi fant ut at vi ville teste ut tilgjengeligheten i byen, så vi dro ut til fots/rullende for å se oss omkring. Vi startet turen klokken 12.00 og vi var 7 stk som møtte opp. Vi hadde med en lokal guide som fortalte oss om den historiske trebyen vi var i. For våre muskelsyke medlemmer er det viktig med universell utforming, og vi fikk testet ulike grader av tilgjengelighet i byen. Noen steder kom vi inn, andre ikke. Det er trygt å prøve dette sammen andre muskelsyke.

Vi avsluttet turen på kafé der vi snakket sammen om dagen, og delte erfaringer om å dra til nye steder man ikke kjenner. Når man ikke vet hvordan tilgjengeligheten er, fører det dessverre til at mange ikke tør å reise til nye steder.

Samtalegruppen ble ledet av Tone som er likeperson, og vi avsluttet dagen klokken 15.00

PS! Om man drar til museer, galleri, botanisk hage osv. Dette kan brukes på disse utfluktene også. Dette er en aktivitetsgruppe, men husk temaet og hva slags erfaringsutveksling dette stimulerte.

Tur til fornøylespark:

Dette var en tur for de som ønsket å utforske parken sammen med andre muskelsyke. Vi har alle ulike funksjonsnivå og hjelpemidler. Å dra på utflukt til ukjente steder når en er muskelsyk kan være ei kneik for mange, det å dra sammen med andre i samme situasjon er med på å dra mange med på tur. Vi gikk sammen i parken, utforsket stier, bruer og veier. Prøvde ulike aktiviteter, noen fikk vi til og noen var ikke tilgjengelige nok. Vi hadde bestilt langbord som vi spiste lunsj ved, der satt vi og delte erfaringer om å dra ut på tur.

Dette er en lavterskel likepersonstiltak som er med på å dra medlemmene med på aktiviteter, samtale og erfaringsutvekslingen er uformell og dermed ikke så "skummel". Minst en likeperson var med for å styre samtale inn på temaet "et aktivt liv og tilgjengelighet". Vi møtte opp utenfor parken klokken 11.00 og dro hvert til vårt klokken 16.00.

Definisjon på rapportskjema.

Samtalegruppe eller aktivitetsgruppe:

3 eller flere personer.

Tidsavgrenset samling ledet av en likeperson.

Tidsramme: minst 45 min.

Oppsøkende likepersonsarbeid:

En samtale mellom likeperson i organisasjonen og person med funksjonsnedsettelse/pårørende i organisasjonens målgruppe, og som foregår ved personlig fremmøte.

Likepersonskurs:

Tidsavgrenset aktivitet for opplæring av likepersoner. Her kan det være eksterne kursansvarlige og foredragsholdere.

Tidsramme: minst 2x45 min.

Oppsummering rapportskrivning:

Alt må spesifiseres!

- Program
- Klokkeslett
- Tema/hvilket tiltak er det?
- Ledet av likeperson

HUSK!

Det er viktig å huske på at FFM må kunne forsvare aktiviteten dersom Bufdir kommer på ettersyn. Dette kan skje flere år etter aktiviteten. En god beskrivelse er derfor viktig.

Opplæring av likepersoner

Likepersonshåndboka skal inneholde all informasjon som er nødvendig for å være likeperson. Likepersonsopplæring skal skje med grunnlag i dette heftet. Det skal også være tilgjengelig foredrags-foiler / powerpointer med grunnlag i likepersonshåndboka. Disse sendes ut på forespørsel, men finnes også tilgjengelig på foreningens nettsider.

Kurslengde:

Et likepersonskurs bør ha en varighet på minst 2 ganger 45 minutter. Et likepersonskurs kan godt vare lengre enn dette.

Vi anbefaler at kursdeltagere oppfordres til å lese igjennom dette heftet før kurset. Heftet inneholder oppdatert og relevant informasjon om likepersonsarbeidet. En viktig del av likepersonskurset er erfaringsutvekslingen mellom eksisterende og nye likepersoner. Kurset skal være det mellommenneskelige aspektet som knytter heftets innhold med det faktiske likepersonsarbeidet.

Likepersonsutvalget holder ikke kurs for nye likepersoner årlig siden lokallagene selv kan utdanne likepersoner ved behov. LPU kan likevel være behjelpelig med å holde lokale kurs på forespørsel. LPU har også utarbeidet ferdig kurspakke for lokale likepersonskurs. Disse revideres årlig.

Vanskelige tema / psykologiske aspekter

En likeperson er ikke en helsearbeider, og skal ikke ta stilling til medisinske spørsmål, eller psykologiske/personlige kriser. Slike hendelser er heldigvis svært sjeldne. Skulle en slik situasjon oppstå skal en likeperson søke hjelp fra kontoret. Det er ikke en likepersons ansvar å håndtere slike tilfeller.

Om likepersonshåndboka:

Likepersonshåndboka er skrevet av likepersonsutvalget og revideres årlig. På tross av dette kan det likevel komme endringer fra Bufdir som avviker fra informasjon i håndboka. Dette vil bli tatt med i neste revidering.

Siste revisjon er utført 18/01/2020.

Vedlagte skjema



ERKLÆRING OM TAUSHETSPLIKT

- Gjelder ansatte, tillitsvalgte, likepersoner, brukerrepresentanter, assistenter på korttidsoppdrag og andre tiltak og prosjekter for FFM.
- Den nye personopplysningsloven av 2018 er en skjerping av reglene for behandling av personopplysninger. I tillegg er det viktig for FFM at medlemmene kan føle seg trygge på at personopplysningene deres behandles på en god og trygg måte.

Jeg forplikter meg til ikke å bruke, vise, utlevere eller på annen måte tilgjengeliggjøre overfor uvedkommende personopplysninger som jeg skriftlig, muntlig, elektronisk eller på annen måte får kjennskap til i mitt virke. Jeg påtar meg å lagre opplysninger jeg sitter med på sikker måte og i henhold til FFMs rutiner.

Taushetsplikten gjelder også overfor andre i FFM som ikke har behov for vedkommende informasjon i sitt verv.

Ved fratredelse av verv/oppdrag, ansettelsesforhold plikter jeg å tilbakelevere til nærmeste leder eller tilintetgjøre alt fortrolig materiale (så vel fysisk som elektronisk) som jeg måtte være i besittelse av, og som jeg har mottatt i egenskap av mitt verv/ansettelsesforhold.

Taushetsplikten gjelder uansett hvordan jeg får informasjonen, det være seg gjennom samtaler, e-post eller brev. Jeg kan likevel drøfte prinsipielle og generelle sider ved mitt tillitsverv med andre i min rolle eller med min leder i FFM.

Tausenhetsplikten også gjelder etter at ansettelse/verv opphører.

Taushetserklæringen skal medvirke til å ivareta interessene til medlemmene og deres pårørende eller etterlatte.

Brudd på taushetserklæringen kan medføre opphør av vervet som tillitsvalgt, og at muligheten til å ha andre tillitsverv i foreningen bortfaller.

Sted..... Dato Underskrift

Navn gjentas med blokkbokstaver

Registrering av likeperson:

Navn: _____
Adresse _____
Poststed _____
Telefon _____
Epostadresse _____
Fødselsår _____
Muskelsyk ja
Pårørende ja
Diagnose* _____
**frivillig felt.*

Hvordan ønsker du at vi i likepersonsutvalget skal bruke deg:

Kan være likeperson for telefonsamtaler
Kan være ansvarlig for likepersonstiltak
Kan utføre oppsøkende virksomhet

Har du noen spesialfelt?

Andre kommentarer og viktig informasjon:

Dato: Underskrift:

Skjemaset sendes: FFM, Fekjan 7f, 1394 Nesbru, eller ffm@ffm.no

Merk med: registrering av likeperson

Rapportskjema for likepersonsaktivitet

Likepersonsaktiviteter er en tidsavgrenset temabasert aktivitet. Det er en forutsetning at aktiviteten ledes av en likeperson, med unntak av opplæringskurs for likepersoner. Aktiviteten må skje i Norge.

Organisasjonens navn:

Type aktivitet:

- Samtalegruppe eller aktivitetsgruppe (minst 45 minutter, minst 3 personer)
- Oppsøkende aktivitet / besøkstjeneste
- Opplæring av likepersoner (minst 2 ganger 45 minutter)

Navn, adresse og telefonnummer til ansvarlig likeperson/kursleder:

Andre likepersoner tilstede på aktiviteten:

(I tillegg til ansvarlig likeperson)

Beskrivelse av aktiviteten og aktivitetens mål. Hvorfor er dette et likepersonstiltak?

Antall deltakere:

Aktiviteten foregikk i Norge

Dato:

Varighet (fra kl - til kl):

Mandat for likepersonsutvalgets arbeid i FFM

Revidert desember 2019.

Likepersonsutvalget har organisatorisk og koordinerende ansvar for å gjennomføre likepersonstiltak og kurs. Likepersonsutvalget kan delegere ansvaret til likepersoner i FFM-U eller i hvert enkelt fylkeslag.

LPU bør ta initiativ til prosjekter innenfor likepersonsarbeidet, samt rapportere tiltak i henhold til mottatte midler.

LPU har ansvar for å holde seg oppdatert i forhold til statlige regelverk, regulativ, retningslinjer og forskrifter som vedrører utvalgets arbeidsoppgaver, og legge til rette for at dette kan iverksettes i hele FFM

LPU har ansvaret for å ta imot henvendelser fra personer som ønsker likepersonsstøtte og sørge for at det gis tilbud om samtale med likeperson. Utvalget kan delegere oppgaven til FFM kontorets likepersonskoordinator.

LPU har ansvaret for å følge opp FFMs brukerrepresentanter i landsdekkende råd, komiteer og utvalg der disse er foreslått av FFM, FFO eller annen samarbeidsorganisasjon eller institusjon. LPU henter inn rapporter og tilbakemeldinger, og gir råd og veiledning, som støtter foreningens helsepolitiske arbeid.

LPU kan bli pålagt midlertidige eller kortvarige oppgaver som naturlig faller inn under utvalgets arbeids- eller ansvarsområder etter forespørsel fra FFM og vedtak i sentralstyret.

Mål:

Alle som har en nevromuskulær diagnose, eller er pårørende til en med en nevromuskulær sykdom, skal få et tilbud fra FFM om støtte fra en likeperson.

Alle som er utnevnt som brukerrepresentanter skal føle seg ivaretatt av foreningen, slik at brukerrepresentantenes arbeid kan støtte opp under foreningens helsepolitiske arbeid.

Strategi:

Alle ledd i organisasjonen skal arbeide integrert og aktivt med likepersonsarbeidet. Det innebærer at SST, LPU, fylkeslagene, FFM-U og likepersonene har et felles ansvar for å løfte likepersonsarbeidet.

Fylkeslagene skal trekkes aktivt inn i planleggingen av likepersonstiltak. De skal styrkes slik at de kan gjennomføre likepersonstiltak ute i fylkene på vegne av eller i samarbeid med LPU.

Brukerrepresentanter med tilknytning til foreningen rapporterer inn til LPU slik at organisasjonen ved SST og AU får et godt underlag for sitt videre helsepolitiske arbeid.

LPU utarbeider og reviderer rutiner for rapportering i tråd med forskrift og regelverk.