

GENEREL INFORMATION TIL LEDSAGERE

LEDSAGEOPGAVER

- Du skal **ledsage** – være "spadserestok" – ikke ven/besøgsven, støtte-kontaktperson, sygeplejerske, hjemmehjælper – selvom ledsagelsen godt kan omfatte praktisk hjælp uden for hjemmet.
- Du skal ud af huset med brugeren – ikke sidde hjemme i brugerens hjem
- Det er brugeren, der bestemmer, hvilke aktiviteter, der ønskes ledsagelse til, f.eks:
 - biograf/teater
 - motionsklub/svømning
 - foreninger
 - gå/køreture i naturen
 - familiebesøg
 - foredrag
 - museumsbesøg
 - strøgtur – indkøb/cafè
 - frisør
- Du skal måske:
 - støtte bruger udendørs
 - skubbe kørestol på gaden
 - hjælpe bruger på toilettet
 - støtte/hjælpe ved forflytning, f.eks. fra kørestol til bil (kun ved "standfunktion")
 - køre bil for bruger eller ledsage ved brug af offentlige transportmidler
 - hjælpe ved spisning - evt. skære mad ud
 - hjælpe ved af- og påklædning ved aktiviteter, f.eks. svømning

OPGAVER, DER IKKE MÅ UDFØRES AF LEDSAGER

- husligt arbejde i hjemmet, f.eks. rengøring, vande blomster mv.
- plejeopgaver, f.eks. lægge brugeren i seng, bade mv.
- forflytning af brugere, der **ikke** har "standfunktion", sker **kun** efter særlig aftale og instruktion

HUSK

Du kan altid sige fra ved kompromitterende og grænseoverskridende ledsageopgaver, der ud fra handicapets art ikke er realistiske eller er deciderede farlige aktiviteter. Eller hvis ledsagelsens formål strider mod din egen overbevisning eller moral, noget som du ALDRIG selv ville have foretaget dig.

ETIK OG MORAL

Som kommunalt ansat ledsager skal du:

- acceptere brugerens personlige integritet – dvs. brugerens ret til selv at bestemme over samtlige forhold, der vedrører egen person og eget liv
- lytte – ikke diskutere – f.eks.
 - brugerens mening om, hvad der er godt – hvad der er ondt
 - hvilken livsførelse, der er den rigtige, den bedste
 - hvilken samfundsform, der giver størst lykke

TAVSHEDSPLIGT

- Du må aldrig fortælle noget om bruger til uvedkommende
- Du bør altid forsøge at få brugerens samtykke til at videregive oplysninger
- Kollegaer og andre samarbejdspartnere må kun få de oplysninger, der er nødvendige for jeres arbejde
- Hvis du er i tvivl, skal du spørge din overordnede, som er ansvarlig for at vide, hvilke oplysninger, der videregives til hvem og hvordan
- Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsens ophør
- Det betyder, at du som kommunalt ansat ledsager har en "skærpet tavshedspligt". Det er dit ansvar, hvis tavshedspligten brydes. I så fald er du omfattet af Straffelovens § 152 (hvilket kan betyde bøde, hæfte, eller fængsel i op til 6 måneder).

ANDRE FORHOLD

- Du må ikke modtage gaver/ting af brugeren
- Hvis du har omgang med brugerens penge – husk altid kvitteringer for at undgå misforståelser
- Hvis du er så uheldig at komme til at ødelægge noget hos brugeren, har Viborg kommune en forsikring, det kan dække

I alle tvivlstilfælde – kontakt Socialafdelingen, Prinsens Allé 5, på tlf. 3030 3428

GENERELLE OPLYSNINGER

Afbud fra brugers side	Senest dagen før kl. 15, hvis andet ikke er aftalt. Går man forgæves, udbetales der løn for 1 time. Under bemærkninger skal fremgå antal planlagte timer, som herefter betragtes som forbrugte.
Aftale om ledsagelse	Aftales altid mellem bruger og ledsager – som hovedregel mindst 1 uge før ledsagelse.
Ferie	Giv bruger besked i god tid. Kun hvis bruger kontakter os, vil vi prøve at finde en afløser. Ellers er der mulighed for at overføre timerne til senere.
Forsikring	Ledsager er som ansat ved Viborg kommune dækket af kommunens ansvars- og arbejdsskedeforsikring Vedr. forsikringsforhold ved kørsel med borgere – se medsendte vedr. kørsel i bil eller kontakt forsikringsafdelingen i Viborg Kommune.
Kørsel	Hvis der sker kørsel i ledsagers bil, skal bruger betale efter statens lave takst pr. kørt km. (ny takst hvert år). Der bør ske kontant afregning efter hver tur - husk kvittering. Bruger skal også betale eventuel P-afgift.
Oplysningspligt	Hvis der sker ændringer, der kan have betydning for ydelse af ledsageordningen - f.eks. ændring i brugers helbred, kan ledsageordningen genvurderes.
Ledsagertid	Ledsagertid er den tid, der bruges i forbindelse med den enkelte opgave og starter, når ledsageren er fremme hos borgeren. Ledsagerens transport til og fra den enkelte opgave indregnes ikke, når den finder sted inden for lokalområdet.

