



Norges
Handikapforbund

Rutiner for likepersonarbeidet i Norges Handikapforbund

Innledning

Norges Handikapforbund har mange medlemmer som ønsker og trenger støtte og veiledning, en mulighet til å dele erfaringer og være med på relevante aktiviteter sammen med andre.

Likepersonarbeidet tilbyr nettopp dette, og er et av de viktigste medlemstilbudene vi har. Disse rutinene er laget for å sikre kvalitet og troverdighet i likepersonsarbeidet, og omtaler hva likepersonarbeid er, kurs, godkjenning, registrering, rapportering og organisering av arbeidet i NHF.

Hva er likepersonarbeid

Likepersonarbeid innebærer at personer med funksjonsnedsettelse eller deres pårørende bruker egne erfaringer til å støtte og veilede andre i lignende situasjoner. Dette arbeidet er frivillig og skal bidra til økt mestring, informasjon og fellesskap.

Likepersonarbeid kan utføres på mange ulike måter. Noen eksempler er en-til-en samtaler, samtale- og aktivitetsgrupper fysisk eller digitalt, sykehusbesøk eller tilstedeværelse på brukerkontorer, kafetreff, tur eller trening, likepersonkurs og temakurs om rettigheter, støtteordninger og mestring der likepersoner er til stede.

Årsmøter, styremøter, inntektsbringende aktiviteter, drift og sosiale arrangementer utenfor organisasjonens formål regnes ikke som likepersonarbeid. Unntak kan være møter der det er likepersonaktiviteter inkludert i arrangementet.

Det er viktig å skille mellom likepersonarbeid og profesjonell juridisk eller medisinsk veiledning. Likepersonarbeid er erfaringsbasert og frivillig og erstatter ikke profesjonell hjelp.

Rekruttering til likepersonarbeid

Rekruttering til likepersonarbeidet skjer i utgangspunktet gjennom lokale organisasjonsledd.

Medlemmer med interesse for likepersonarbeid kan melde sin interesse for å bli likeperson til den som er ansvarlig for likepersonarbeidet lokalt. Denne kan også invitere medlemmer som synes egnet for og interessert i likepersonarbeid med på likepersonkurs. For å bli likeperson må vedkommende gjennomføre grunnkurs i likepersonarbeid og bli godkjent som likeperson.

Kurs

Grunnkurs: Sentraladministrasjonen tilbyr grunnkurs for nye likepersoner. Tillitsvalgte i organisasjonsleddene som er godkjente likepersoner, kan også tilby grunnkurs. Kursene skal ha en varighet på minst to ganger 45 minutter per kursdag, i henhold til kvalitetskravene til likepersonarbeidet.

Innholdet i grunnkurset skal dekke:

- definisjonen på likepersonsarbeid

- oversikt over ulike typer likepersonsarbeid
- grunnleggende om god kommunikasjon
- viktige ferdigheter hos en likeperson som empati, lytteferdigheter og respekt.
- taushetsplikt og personvern
- regelverk og rapportering

Tilleggskurs: Det kan gjerne settes opp ekstra kurs for å styrke likepersoner i relevante temaer som for eksempel spesifikke rettigheter, støtteordninger, vanskelige samtaler eller mestring av hverdagen med en funksjonsnedsettelse eller diagnose. Slike kurs er ikke obligatoriske for å bli godkjent som likeperson, men kan være nødvendige for å bidra som likeperson innenfor gitte temaer eller aktivitetstyper.

Godkjenning

Godkjenning av likepersoner gjøres som hovedregel i det organisasjonsleddet likepersonen tilhører, og der likepersonarbeidet skal utøves. Dersom det startes opp likepersonarbeid i et organisasjonsledd som ikke har hatt likepersonsarbeid tidligere, skal godkjenningen gjøres av den regionen eller det landsforenings hovedstyret som lokallaget tilhører. Vedtak om godkjenning sendes til tilhørende regionkontor, som registrerer likepersonen i medlemsdatabasen.

Dersom likepersonen ikke er kjent for noen av NHFs ansatte eller tillitsvalgte fra før, skal det innhentes referanser på den som ønsker å bli likeperson.

Godkjenningen av likepersoner gjøres etter gjennomført grunnkurs, basert på en vurdering av likepersonens egnethet. Før likepersonen godkjennes må vedkommende signere taushetserklæring.

Vurdering av egnethet

Når vi vurderer egnethet, er vi opptatt av om likepersonen har bearbeidet sin egen situasjon og er i stand til å bruke sine egne erfaringer på en konstruktiv måte. Vi ser etter evne til empati og aktiv lytting, refleksjonsevne, grensesetting og engasjement for likepersonsarbeidet.

Det er mange måter å være likeperson på, og rollen og oppgaven har betydning for hvilke egenskaper som trengs. For eksempel stilles det større krav til kommunikasjonsferdigheter hvis man skal bidra gjennom en til en-samtaler enn i treningsgrupper. Ved vurdering av egnethet skal det gjøres en helhetlig vurdering ut ifra likepersonens rolle og oppgaver.

Det vil bli utviklet en guide for vurdering av egnethet og en mal for avslag.

Bistand i godkjenningsprosessen

Hvis det oppstår usikkerhet rundt godkjenning, eller det er habilitetsvansker, kan man få bistand fra NHF. Lokallag kan få bistand fra tilhørende regionkontor og/eller landsforenings hovedstyre. Sentraladministrasjonen kan bistå i regionale eller landsforeningssaker, og ellers ved behov.

Dersom en likeperson ikke oppfyller de forventningene som stilles, skal situasjonen vurderes av minimum to personer, og tilhørende region eller landsforenings hovedstyre skal være involvert.

I første omgang skal man ta en samtale med vedkommende likeperson og veilede til endret praksis. Dersom veiledningen ikke fører fram, kan likepersonen bli bedt om å ta en pause eller miste godkjenningen.

Slike saker bør behandles ved tilhørende regionkontor og/eller landsforenings hovedstyre. Sentraladministrasjonen kan bistå i regionale eller landsforeningssaker, og ellers ved behov.

Registrering

Når en likeperson er godkjent, skal vedkommende registreres i NHFs medlemsdatabase som likeperson. Organisasjonsleddene har ansvar for at opplysningene legges inn i databasen. Dette sikrer at alle godkjente likepersoner er registrert og kan følges opp på en enhetlig måte. Registreringen inkluderer informasjon om likepersonens navn, kontaktinformasjon, og hvilke kurs og opplæringer vedkommende har gjennomført.

Rapportering

Likepersonaktiviteter registreres og rapporteres til NHF.

Følgende aktivitetstyper er godkjent av Bufdir og kan registreres:

- oppsøkende likepersonsarbeid (personlig fremmøte)
- samtale- og aktivitetsgrupper (minst tre deltakere, minimum 45 minutter, kan være digitalt)
- likepersonskurs (minst to ganger 45 minutter per kursdag)
- temakurs om rettigheter, støtteordninger og mestring, med likepersonsmål

Standardinformasjon ved rapportering inkluderer dato, type aktivitet, varighet i tid og antall deltakere.

Likepersonene rapporterer i utgangspunktet individuelt, det vil si de aktivitetene vedkommende selv har utført. Et digitalt rapporteringsskjema skal være tilgjengelig på NHFs nettsider.

Roller og ansvar

Lokallagene og landsforeningenes hovedstyre har en nøkkelrolle i likepersonarbeidet gjennom sitt ansvar for rekruttering av likepersoner, utøvelsen av likepersonarbeidet og godkjenning av likepersoner.

Både lokallag, landsforeningenes hovedstyre og NHFs regioner kan tilby grunnkurs og tilleggskurs etter ønske og behov.

Sentraladministrasjonen har en ansatt likepersonansvarlig som koordinerer administrasjon og faglig utvikling av likepersonsarbeidet, herunder å tilby grunnkurs og organisere rapportering av likepersonarbeidet. Sentraladministrasjonen kan også bistå organisasjonsleddene ved usikkerhet rundt likepersoners egnethet.

Sentralstyret har utpekt ressurspersoner for likepersonarbeidet som skal være aktivt med i arbeidet med kvalitetssikring, oppfølging og utvikling av likepersonsarbeidet. Disse ressurspersonene samarbeider med likepersonansvarlig og organisasjonsleddene.