**Rutiner for likepersonsarbeidet i Norges Handikapforbund**

**INNLEDNING**

Likepersonshjelpen som tilbys i Norges Handikapforbund (NHF) representerer et bredt og mangfoldig spekter. Den gode og trygge samtalen en-til-en er selvsagt en viktig del av arbeidet. I tillegg har vi samtale- og aktivitetsgrupper og mange tiltak for mennesker med likhet i diagnose og / eller livssituasjon. Vi har et solid korps av likepersoner som sørger for at tilbudene når ut til våre medlemmer. Aktivitetene styres fra landsforeningene, regionene, lokallagene og sentraladministrasjonen. Troverdighet og kvalitet er to verdier som skal kjennetegne det vi leverer. For at organisasjonen skal utnytte potensialet innen likepersonsarbeidet på en mest mulig enhetlig og samkjørt måte har vi vedtatt noen administrative rutiner som hele organisasjonen skal følge. Disse bygger på Likepersonsstrategien, som ble sendt på høring til alle organisasjonsledd og vedtatt av NHFs sentralstyre i 2014.

**KOORDINERING OG STRUKTUR**

Ved hovedkontoret er det ansatt en likepersonskoordinator med ansvar for faglig utvikling og administrativ tilrettelegging av arbeidet i NHF. Alle godkjente likepersoner blir automatisk medlem av vårt likepersonsnettverk. For å sikre involvering fra organisasjonen inviteres regioner og landsforeninger til å melde inn godkjente likepersoner med et spesielt ansvar for arbeidet i nettverkets ressursgruppe. Denne skal jobbe med kvalitetssikring, oppfølging og utvikling organisert gjennom årlige samlinger.

**GODKJENNING**

Det er bred enighet i organisasjonen om at våre likepersoner skal godkjennes. NHF ønsker å gi et likepersonstilbud som kjennetegnes av kvalitet. Det er viktig både for den som fyller oppgaven og for mottaker av hjelpen at arbeidet utføres av personer som passer til dette.

Tradisjonelt har godkjenning blitt foretatt på ulike vis. Noen landsforeninger har allerede et tydelig og definert system for hvordan nye likepersoner skal godkjennes. I andre landsforeninger har det ikke vært noen godkjenning i det hele tatt. I dette spennet har vi forsøkt å lage en rutine alle kan leve med. Videre er det svært viktig at godkjente likepersoner får konkrete oppgaver og brukes aktivt av organisasjonen. Godkjenningen skal skje i nært samarbeid mellom administrasjonen og erfarne likepersoner. Enkelte av våre representanter har flere roller og kjenner til mange medlemmer. Derfor er prinsippet om habilitet spesielt viktig.

Fordi hovedkontoret har ansvaret for å koordinere det samlede likepersonsarbeidet i NHF, er det naturlig at koordinator har et overordnet ansvar i denne sammenheng. Det skal utnevnes en godkjenningsgruppe med likepersoner som skal sikre en saklig prosess. Godkjenningsgruppas deltakere oppnevnes for to år av gangen, og koordinator har ansvaret for at utnevnelsen skjer i nært samarbeid med regionene og landsforeningenes hovedstyrer.

Rekruttering av nye likepersoner skal skje ut fra et konkret behov for å løse en oppgave. Styrene i regionene og landsforeningene skal foreslå potensielle likepersoner til koordinator. Når det gjelder rekruttering til tilbud som er organisert og administrert fra hovedkontoret skal rekruttering skje i nært samarbeid med regioner og landsforeningenes hovedstyrer.

Grunnopplæringen er helt sentral i godkjenningen, og vurderinger fra administrasjonens og godkjenningsgruppas representanter er spesielt viktig i vurderingen. Tilbakemeldinger som gis til kursdeltakerne skal alltid følge en fastsatt mal.

I denne sammenheng er det viktig å vise klokskap og sensitivitet. Dersom en person viser seg uegnet til å være likeperson, må vedkommende få en tilbakemelding på en faglig forsvarlig måte.

**Rutine for godkjenning**

* **Rekruttering:** Utgangspunktet for godkjenning av nye likepersoner skal alltid være et konkret behov for å løse en oppgave. Regionene og landsforeningene må samarbeide tett med lokallagene når nye likepersoner skal rekrutteres. Hovedstyrene og regionsstyrene formidler til likepersonskoordinator at det er behov for flere likepersoner og hvem som vurderes som aktuelle til den konkrete oppgaven. Når likepersoner skal rekrutteres til oppgaver som koordineres og administreres sentralt skal hovedkontoret alltid samarbeide med regionene og landsforeningenes hovedstyrer for å finne egnede kandidater. Du finner NHFs elektroniske versjon av organisasjonskartet ved å klikke på denne lenken: [Organisasjonskart](http://www.nhf.no/om-oss/organisasjonen).
* **Grunnkurs:** Hovedkontoret, regionsstyret eller hovedstyret melder inn aktuelle kandidater til grunnkurs og betaler også egenandelen for vedkommende som får kurstilbudet. Representanter fra administrasjonen og godkjenningsgruppa får et inntrykk av alle deltakerne i løpet av kurshelgen. I vurderingen skal det bl.a. legges vekt på følgende kriterier: Hvordan presenterer vedkommende egen diagnose og/eller livssituasjon (bearbeidethet), i hvilken grad deltar vedkommende i plenumssamtaler og gruppearbeid? Hvordan viser vedkommende engasjement og interesse for kursinnholdet? Hvilken oppgave skal vedkommende fylle? Alle deltakerne skal få en kort tilbakemelding før kurset avsluttes. Tilbakemeldingen skal være saklig og etterrettelig. Hensikten med samtalen er også at vedkommende skal få si litt om hvilke tanker han/hun har med arbeidet fremover.
* **Intervju:** Representant fra hovedkontoret og godkjenningsgruppa skal kort tid etter grunnkurset gjennomføre samtale/intervju med aktuelle kandidater pr. telefon. Her skal intervjuguiden følges, og det skrives et kort notat fra samtalen som arkiveres hovedkontorets arkiv. Sensitive opplysninger skal i størst mulig grad utelates. I etterkant av samtalen får vedkommende beskjed om han/hun er godkjent, og konklusjonen formidles også til aktuelt styre. Dersom vedkommende ikke anbefales som representant for likepersonsarbeidet på aktuelt tidspunkt skal dette formidles på en faglig forsvarlig måte. Intervjuet skal være dialogbasert. Refleksjon og gode spørsmål fører ofte til at vedkommende selv har en oppfatning som sammenfaller med godkjenningsgruppens syn. Konklusjonen etter samtalen formidles umiddelbart til hovedstyret, regionen eller hovedkontoret som har ansvaret for oppfølgingen videre. Det skal strebes etter at vedkommende får aktuell oppgave umiddelbart. Dersom oppgaven krever tilleggsskolering, slik tilfellet er eksempelvis for medlemskontakter eller jobbmentorer, skal denne gis så raskt som mulig. Egen taushetserklæring skal signeres når kandidaten er godkjent som likeperson, og deretter arkiveres på hovedkontoret.

**OPPFØLGING**

En god oppfølging av organisasjonens likepersoner er en forutsetning for at tilbudet skal kjennetegnes av engasjement og kvalitet. Alle likepersoner i NHF skal oppleve at de blir verdsatt og sett. Her har både landsforeningene, regionene, lokallagene og hovedkontoret et stort ansvar. Formen på oppfølgingen må tilpasses rolle og funksjon, men rutinen fastsetter noen kriterier som må følges. Når organisasjonen godkjenner en ny likeperson må vedkommende alltid tildeles en konkret oppgave. Hvem som skal gi den kontinuerlige oppfølgingen er altså avhengig av funksjonen likepersonen skal fylle.

**Rutine for oppfølging**

* **Likepersonsnettverk:** Når en likeperson er godkjent, skal vedkommende registreres i nettverket. Hovedkontoret har ansvar for at opplysninger legges inn i medlemsregisteret. Vedkommende må i tillegg få tilhørighet til aktuell undergruppe i nettverket. Hvilke undergrupper som til enhver tid er aktive administreres av likepersonskoordinator. Dersom det er opprettet gruppe på Facebook, har koordinator også ansvaret for at vedkommende meldes inn her. Det er viktig at alle endringer umiddelbart meldes direkte til likepersonskoordinator ved hovedkontoret. Likepersonskoordinator skal «vaske» e-postlisten til nettverket én gang i året.
* **Informasjon:** På NHFs hjemmeside skal det alltid være oppdatert og relevant informasjon under fanen «for tillitsvalgte, likepersonsarbeidet». Eksempler på informasjon: strategi for likepersonsarbeid i NHF, rutiner, nyhetsbrev, presentasjoner for kurs og samlinger, skjemaer, finansieringstips, oversikt over aktuelle foredragsholdere, litteraturtips og eksempler på godt likepersonsarbeid. Koordinator har ansvaret for å utforme 2- 4 nyhetsbrev i året som sendes til alle i nettverket.
* **Skolering:** Deltakelse på grunnkurs er et ledd i organisasjonens godkjenning av nye likepersoner. Dersom en likeperson får en oppgave som krever tilleggsskolering skal denne gjennomføres før vedkommende tar fatt på oppgaven. Et eksempel på dette er jobbmentorene, de må gjennomgå kurs i gruppeledelse og utvalgte teknikker fra løsningsfokusert tilnærming før de kan fungere som gruppeledere. NHF skal videre legge til rette for at likepersoner får faglig påfyll som sikrer en god ivaretakelse av jobben som skal utføres. Landsforeningene, regionene og hovedkontoret skal alltid ha et årvåkent blikk rettet mot aktuelle kurs som likepersonene kan delta på. Dette gjelder både kurs i regi av organisasjonen og lavkostnadskurs som arrangeres av andre.
* **Rollespesifikk oppfølging:** Det organisasjonsleddet som har et særskilt ansvar for et likepersonstilbud skal i tillegg til ovennevnte følge opp aktuelle likepersoner. Eksempler: Medlemskontaktene skal følges opp av regionene. En nærmere spesifisering av ansvarsdeling mellom region og hovedkontor foreligger i kursmodulen som alle medlemskontakter må ha i tillegg til grunnkurset. Jobbverkstedet er et tilbud som administreres og gjennomføres av hovedkontoret. Dette betyr også at hovedkontoret har ansvaret for å gi løpende oppfølging av jobbmentorene som til enhver tid fungerer i denne oppgaven. Landsforeningene har ansvaret for det diagnoserettede likepersonsarbeidet. På tilsvarende måte som nevnt over har landsforeningene et særskilt ansvar for å gi en løpende oppfølging av likepersonene som har en oppgave innenfor denne delen av arbeidet.
* **Årlig evaluering:** Alle likepersoner i NHF skal få en telefonhenvendelse pr. år. Det er utarbeidet en kort samtaleguide som kan være nyttig i denne sammenheng. På denne måten kan vi få en kontinuerlig tilbakemelding fra likepersonene som er nyttig i vår kvalitetssikring. Samtidig bidrar henvendelsen til at den enkelte opplever at organisasjonen viser vedkommende at arbeidet verdsettes. Koordinator har ansvaret for å ajourføre en oversikt som viser hvilket organisasjonsledd som har ansvaret for å gjennomføre samtalen. Det skal skrives et kort notat fra samtalen som sendes til koordinator. Koordinator skal føre inn i medlemsregisteret at samtalen er gjennomført.

**HÅNDHEVING AV UEGNETHET**

I enkelte tilfeller kan det vise seg at en person ikke passer til oppgaven vedkommende er tildelt. Konklusjon om uegnethet skal preges av saklighet, redelighet og etterrettelighet. I gjeldende likepersonsstrategi står det følgende under NHFs definisjon av likepersonsarbeidet: *«Kontaktens hensikt er å formidle bearbeidede praktiske og følelsesmessige erfaringer, erfaringer som andre kan dra nytte av under bearbeiding av egen situasjon.»* Det at en person har et tilstrekkelig «bearbeidet» forhold til egen situasjon er en nøkkel vi skal ta utgangspunkt i. Spørsmålet er: Hva kjennetegner en «tilstrekkelig bearbeiding»? Aktiv lytting, grensesetting og redelighet er andre sentrale verdier i vårt arbeid. Sannsynligvis er det umulig å lage en rutine som tar høyde for at alle forhold og vurderinger gjøres helt likt av alle. Det vi skal søke mot er at vi følger noen prinsipper og retningslinjer på en mest mulig enhetlig og reflektert måte.

**Rutine for håndtering av uegnethet**

* **Andre rutiner må følges:** Organisasjonens rutine for godkjenning og oppfølging skal følges av alle organisasjonsledd.
* **Tilbakemelding og evaluering:** I alt informasjonsmateriell om likepersonsarbeid skal det gis opplysninger om mulighetene til å melde ifra om hvordan hjelpen oppleves. Tilbakemeldinger skal kanaliseres til leder for aktuell region eller hovedstyre. Likepersonskoordinator har ansvaret for at et enkelt tilbakemeldingsskjema til enhver tid er tilgjengelig på vår Facebook- og hjemmeside. Likepersonskoordinator har også ansvaret for at tilbakemeldingene fra dette skjemaet kanaliseres til leder for aktuelt regions- eller hovedstyre.
* **Tilbakemelding til aktuell likeperson:** Dersom det gis urovekkende tilbakemeldinger om en likeperson skal en representant fra hovedkontoret gjennomføre en samtale med vedkommende ut fra en sosialfaglig tilnærming. I samtalen skal det gis informasjon om de tilbakemeldingene som er gitt. Det må gis god tid til at vedkommendes versjon vies oppmerksomhet. Guide for denne type samtaler skal benyttes. Denne ligger tilgjengelig på hjemmesidens temaside for tillitsvalgte under likepersonsarbeid. Målet med samtalen er at man i fellesskap skal rydde opp rundt tilbakemeldingene som har kommet og foreta en mest mulig objektiv og dynamisk samtale. Det skal alltid skrives et kort notat fra denne samtalen. I medlemsregisteret skal det registreres at samtalen er gjennomført. Notatet lagres i hovedkontorets arkivsystem.
* **Konklusjon:** Koordinator og leder for aktuelt regions- eller hovedstyre foretar en vurdering i etterkant av samtalen. Det skal etterstrebes at tilbakemeldingen gis på en måte som ivaretar likepersonen på en faglig måte. I tilfeller hvor NHF samarbeider med en andre, slik tilfellet eksempelvis er for sykehusenes brukerkontor, skal informasjon om uegnethet formidles til aktuell ansvarsperson umiddelbart.

Februar 2016