



Følgetjeneste, retningslinjer

Tjenesten er et tilbud til hjemmeboende og beboere på institusjon som trenger følge til lege, tannlege eller sykehus. Tjenesten ytes av frivillige i regi av Øyer-Tretten Frivilligsentral.

- Tjenesten skal ikke benyttes til brukere som trenger helsefaglig oppfølging under turen.
- Det skal benyttes drosje under oppdraget.
- Personalet/pårørende/brukeren har ansvar for å bestille drosje samt betale.
- Personalet/pårørende/brukeren gir den informasjonen som er nødvendig for å kunne utføre oppdraget på en forsvarlig måte.
- Personalet oppgir telefonnummer til avdelingen brukeren bor på dersom det er behov for kontakt under oppdraget.
- All informasjon som tilegnes i egenskap av å være ledsager er taushetsbelagt.
- Ledsager må ringe og varsle personell om brukeren blir innlagt.
- Ledsager skal ikke ta imot og videreformidle informasjon om brukeren sin helse.
- Ledsager informerer personalet på boenheten om hvordan oppdraget har gått, dersom det er naturlig.
- Den frivillige er registrert som frivillig i Øyer-Tretten Frivilligsentral og har signert taushetserklæring.
- Øyer-Tretten Frivilligsentral skal ha beskjed om det avtales et nytt oppdrag.
- Øyer-Tretten Frivilligsentral skal ha beskjed dersom det blir noen utfordringer underveis i oppdraget.

Øyer-Tretten Frivilligsentral

Hundervegen 42, 2636 Øyer

Epost: ot-frivilligsentral@outlook.com

Telefon 91886643

Åpningstid: Mandag, onsdag, torsdag 9.00-15.00

Følgetjeneste, praktisk informasjon.

Behov for følgetjeneste meldes Øyer-Tretten Frivilligsentral i god tid før oppdraget. Helst 2-4 arbeidsdager i forkant til telefon 91886643. Vår åpningstid er mandag, onsdag og torsdag klokken 09-15.

Øyer-Tretten Frivilligsentral trenger informasjon om:

Oppdragsgiver: Kontaktperson og telefon nummer

Oppdraget: Oppmøte sted, tidspunkt og når/hvor brukeren har en avtale

Brukeren: Klar/uklar

Mobilitet/hjelpemidler

Andre opplysninger som har betydning for oppdraget

Oppdragsgivers ansvar:

Bestille drosje

Betale drosje og time

Sende med nødvendige papirer

Sørge for at brukeren er klar til avreise

Gi nok informasjon om brukeren og telefonnummer til avdelingen brukeren bor på.

Ta imot informasjon om hvordan oppdraget har gått.

Gi beskjed om det gjøres noen nye avtaler eller om det har blitt noen utfordringer underveis.

