

Bisidder

Landsforeningen Autisme bliver jævnligt spurgt om bisidderassistance til møder. Nogle af vores kredse kan tilbyde det, men det er vigtigt at slå fast, at denne assistance i givet fald tilbydes af frivillige og derfor afhænger af, om nogen har mulighed for at deltage.

Det er også vigtigt at sige, at bisidderens opgave er at være borgerens personlige støtte ved møderne, og han eller hun kan for eksempel hjælpe med at huske og forstå, hvad der bliver sagt og aftalt under møderne.

En bisidder er ikke borgerens "advokat" med f. eks. specialviden på området, eller den der fører ordet. Det er fortsat borgeren selv.

En bisidder er en person, man selv udpeger. Det kan for eksempel være et familiemedlem, en god ven eller en god nabo, men altså også en frivillig fra Landsforeningen Autisme.

I visse situationer, hvor det handler om problemer i forhold til arbejdsmarkedsforhold, kan nogle fagforeninger hjælpe med bisidder/socialrådgiver/konsulent.

Man bestemmer selv, hvor meget bisidderen skal have at vide om ens situation.

Forvaltningsloven

Det er i Forvaltningsloven, man finder reglerne for sagsbehandling og afgørelser i de offentlige forvaltninger.

Forvaltningslovens § 8 siger, at en borger har ret til en bisidder eller til en partsrepræsentant.

Forvaltningslovens § 9 siger, at borgeren har ret til aktindsigt i sin(e) journal(er).

Man skal her være opmærksom på, at man sagtens kan have journal flere steder i kommunen, fordi hver forvaltning skal føre sin egen.

Det er tilstrækkeligt at skrive 2 linjer til sin kommunale rådgiver (sagsbehandler) om, at man ønsker fuld aktindsigt i sin journal. Kommunen skal give aktindsigten inden 7 arbejdsdage eller orientere om, hvornår borgeren ellers kan forvente den.

Bisidder

- Er borgerens ekstra øjne og ører, men har formelt ingen taleret
- Forbereder og deltager sammen med borgeren i møder om en konkret sag
- Er ikke part i sagen
- Kan hjælpe borgeren med at få fremført dennes synspunkter
- Kan tage notater

Partsrepræsentant

- En fagperson (f. eks. en advokat) der repræsenterer borgeren og taler på borgerens vegne på grundlag af en skriftlig fuldmagt.
- Fører borgerens sag
- Kan deltage i møder uden borgeren
- Tager parti for borgeren
- Kan blive part i sagen

Fuldmagt

- Kan gives af den voksne myndige person
- Kan give f. eks. forældre kopi af brevveksling mm.
- Kan ikke erstatte de lovpligtige samtaler med kommunen

Inden mødet

Det er vigtigt at forberede sig til et møde:

- Er der en dagsorden?
- Hvilke ja, hvilke punkter er der på – mangler du at få nogle på? (Lav evt. en kort, overskuelig liste med punkter, du gerne vil have talt om, og prioriter punkterne, så du er sikker på at få det vigtigste først)
- Gennemgå punkterne med bisidderen, så du får klarhed over din egen holdning til punkterne, og hvor bisidderen gerne må være opmærksom.
- Hvem skal deltage i mødet?
- Er der nogle oplysninger, der er væsentlige at få med?
- Skal du have aktindsigt?
- Skal bisidderen tage notater/referat?

Under mødet

- Bed om en kort præsentation af mødedeltagerne, hvis det f. eks. er et større møde, hvor du ikke kender alle
- Spørg om evt. referat.
- Check dine punkter – eller lad bisidderen gøre det
- Hvis evt. yderligere undersøgelser m.v., bed om ekstra uddybning, så du forstår, hvad formålet er
- Sig ikke hverken ja eller nej til et evt. tilbud til dit barn (eller dig selv) under mødet. Sig at du først skal tænke over det/se det eller drøfte det med din partner.
- Hvis der i mødet bliver tale om ansøgning m.v., bed om skriftligt svar efterfølgende eller tid til at formulere en ansøgning
- Hvis det er et stormøde, kan det være relevant at bede om et efterfølgende møde med rådgiveren alene

Efter mødet

- Gennemgå mødet med bisidderen. Har I oplevet det samme?
- Er der uklare punkter – nogen oplysninger, der blev givet, men som du måske ikke har?
- Skal du lave en skriftlig ansøgning om noget?
- Skal du indhente flere oplysninger?
- Skal du bede om aktindsigt?