

Frivillig drejebog

Social og Sundhed
Morsø Kommune

August 2014



MORSØ KOMMUNE

MORS
HJERTET I NORDVEST



Indhold	Side
1. Forord	
2. Indledning	1
3. Formål	1
4. Tavshedspligt	2
5. Forsikringer	2
6. Opgavefordeling mellem frivillige og ansatte	3
7. Rekruttering og fastholdelse af frivillige	4
8. Frivilligt arbejde og efterløn	5
9. Frivilligcentrets opgaver & ansvar	6
10. Bilag: Kontrakt mellem frivillig og daglig leder	6

1. Forord

Der er stigende interesse for at yde en frivillig indsats i de kommunale tilbud. Interessen udspringer af et ønske om at gøre en forskel for andre, der både giver mening for den enkelte og gøre en forskel for andre. Vi står overfor en række udfordringer de kommende år som f.eks. ensomhed, negativ social arv og manglende social netværk. Ved frivilligt arbejde skabes der et engageret samfund med fællesskab og sammenhænge.

Forbehold

Retningslinjerne i denne vejledning er vejledende og Morsø Kommune påtager sig intet ansvar, for det beskrevne. Der henvises til at du selv søger afklaring på de aktuelle regler som er gældende og som med jævne mellemrum kan blive ændret.

Ansvarlig redaktion:
Poul.Olsen@morsoe.dk
Tlf. 99 70 71 32

2. Indledning

Denne drejebog har til formål at hjælpe frivillige kontaktpersoner og ledere i gang med det frivillige arbejde. Drejebogen giver svar på nogle af de spørgsmål, der ofte bliver stillet. Morsø Kommune ønsker at støtte op omkring de frivillige aktiviteter og motivere, strukturere, anerkende og dele idéer og erfaringer med de frivillige i Social og Sundhed, Morsø Kommune.

Morsø Kommune vil gerne sætte fokus på samarbejdet mellem frivillige og kommune og skabe nytænkning og refleksion, som kan være med til at fastholde eksisterende aktiviteter og skabe nye. Dette samspil foregår mellem frivillige, borgere, netværk, lokalsamfundet og/eller frivillige foreninger. Morsø Kommune forventer, at de ansatte påtager sig det at samarbejde med frivillige, som en arbejdsopgave i tillæg til andre opgaver. Ved at opkvalificere og strukturere samarbejdet bliver det til en fordel for alle, der enten udfører frivillige aktiviteter, har behov for aktiviteterne og for medarbejderne.

Frivillige skal ikke løse faste kommunale opgaver. De skal bidrage med lokale fællesskaber, forebyggelse, sociale og psykiske aktiviteter, der sættes borgerne i centrum.

3. Formål

De frivillige er i stadig stigende grad blevet et supplement til de kommunale tilbud i kommunerne. Der er udarbejdet "Spilleregler" for samarbejdet mellem frivillige og professionelle af forskellige organisationer. Aftalen er lavet som en rammeaftale mellem forskellige fagforeninger og sociale organisationer som et led i civilsamfundsstrategien igangsat af Socialministeriet.

Morsø Kommune definerer begrebet frivilligt socialt arbejde som:

- Indsatsen er ulønnet
- Indsatsen udføres over for andre end familie og slægt
- Indsatsen er af formel karakter, dvs. at indsatsen skal foregå inden for rammerne af en organisation, forening, projekt eller lign.
- Indsatsen udføres uden fysisk, retlig eller økonomisk tvang
- Indsatsen skal være til gavn for andre end en selv og ens familie

Med inspiration fra spillereglerne ønsker Morsø Kommune med baggrund i Service-lovens § 18 at fremme det frivillige sociale arbejde i kommunen i gensidig respekt mellem det offentlige professionelle faglighed og de frivilliges personlige engagement. Dermed skabes mulighed for borgerens inddragelse på det sociale område. Denne drejebog er tiltænkt som en vejledning for institutioner under Social og Sundhed, der har eller påtænker at have tilknyttet frivillige. Drejebogen skal ses som et værktøj til at kunne inddrage den frivillige indsats på en aktiv måde, hvor fokus er på at varetage de grænser, der er imellem det lønnede fagpersonale og den frivillige indsats. Der vil bl.a. være forslag til, hvordan man håndterer tavshedspligten, retningslinjer omkring forsikring og skillelinjen mellem fagpersonalets og den frivilliges indsats

4. Tavshedspligt

I forbindelse med frivilligt arbejde, er de frivillige er ikke omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt, men straffelovens generelle paragraf 264d om videregivelse af private oplysninger gælder også for frivillige. Samtidig vil man ofte tale om, at frivillige har en særlig etisk tavshedspligt.

Derved bliver der stillet krav til den frivillige, når det gælder diskretion og håndtering af følsomme oplysninger. Grunden hertil er, at oplysninger, man kan komme i besiddelse af igennem den frivillige indsats, kan være af personlig og følsom karakter og må under ingen omstændigheder komme uvedkommende for øre. Med andre ord, tavshedspligten skal respekteres i arbejdet som frivillig.

Lederen og de frivillige kan have behov for at dele fortrolige oplysninger for at kunne støtte borgerne, men også for at kunne udvikle og støtte hinanden i det daglige arbejde. Fortrolige oplysninger kan dog kun blive delt med den frivillige, hvis borgeren har givet samtykke hertil. På samme tid vurderes det også, hvor nødvendigt de fortrolige oplysninger er for, at den frivillige kan udføre sine opgaver. Af denne grund fastlægges forståelse omkring tavshedspligtens indhold igennem en samtale med institutionens frivillige koordinator eller daglige leder. Dette bliver gjort ved fælles udfyldelse af en frivilligerklæring, hvor begge parter underskriver. Frivilligerklæringen kan ses i bilag.

5. Forsikringer

Frivillige, der reelt udfører et stykke arbejde, som har nytteværdi, er omfattet af arbejdeskadeforsikringen, uanset om de får løn eller ej. Derfor skal institutionen, hvor den frivillige har sine opgaver, sikre at de har en lovpligtig arbejdeskadeforsikring. Forsikringsforpligtelsen ligger dermed hos dem, der koordinerer og rekrutterer de frivillige. Dette kan være lederen af institutionen, aktivitetslederen på institutionen eller en forening. Da definitionen af nytteværdi kan variere fra sag til sag, anbefales det dog, at den frivillige skal have sin egen fritidsulykkesforsikring som supplement til den lovpligtige arbejdeskadeforsikring.”.

På de institutioner, hvor beboerne ejer en bus, er der mulighed for, at den frivillige er med på køreture enten som passager eller som fører af bussen. Hvis den frivillige er med som passager, dækker bilens ansvarsforsikring ved eventuelle uheld. Hvis den frivillige er med som fører af bussen, skal beboerne, som ejer bussen, tegne en særskilt ansvarsforsikring på bilens fører. Er dette ikke gjort, vil den frivillige ikke være dækket ved uheld.

Ved tvivlsspørgsmål angående forsikring af frivillige i arbejdet på institutionerne kan der rettes henvendelse til forsikringsmedarbejder ved Morsø Kommune.

6. Opgavefordeling mellem frivillige og ansatte

Skal opgaverne skal varetages af det lønnede personale.

Kan opgaverne kan varetages af frivillige.

- Skal opgaver - her tænkes: Pleje, behandling og det relationelle nære socialpædagogiske arbejde og forvaltningsmæssige afgørelser. Grundelementerne her er faglighed, retssikkerhed og respekten for det enkelte menneske
- Kan opgaverne - her tænkes: Opgaver af medmenneskelig social karakter som går ud over de lovbestemte kvalitetsstandarder samt praktiske opgaver på institutionen. Den frivillige indsats er den del af den ansvarsmæssige indsats, som ansatte ikke har mulighed for (flødeskummet)

Når en frivillig udfører en indsats på en institution, skal det altid ske i samarbejde med det lønnede personale. Det er de ansatte, der har ansvaret for at opgaverne løses på en måde, der svarer til lovgivningens bestemmelser og borgernes rettigheder. Dermed kan frivillige udføre arbejde på institutionerne, der ikke er konkret beskrevet i lovgivningen, men som defineres i samarbejde med de ansatte.

Arten af opgaver den frivillige udfører, har stor betydning for kravet til introduktion i opgaver. Den frivillige kan forvente at blive grundigt introduceret til de stillede opgaver.

Mulige opgaver for frivillige:

- Ledsager til sygehus og andre undersøgelser, tandlægebesøg mm.
- Ledsager til svømmehallen, indkøb mm.
- Chauffør i bussen / nr. 2 i bussen på køreture i det blå
- Være en del af hverdagen f. eks. om eftermiddagen med højtlesning, spil og sang eller bare være til stede og holde samtalen i gang
- Bage, sylte mm. sammen med beboerne
- Gåture med beboerne ude og inde
- Cykelture på tandemcykel m. hjælpemotor
- Besøgsven
- Være deltager i strikkeklub
- Være deltager i mandeklub
- Passe blomster
- Hjælpe til ved større arrangementer f.eks. jul, høstfest og påske
- Holde sangstunder
- Kreative kurser/aftner

- Leder af det frivillige korps på institutionen
- Spille forskellige spil
- Højtlesning
- Udearbejde: haven, blomster, spil o.l.
- Madgruppe
- Shoppeven
- Og mange flere

7. Rekruttering og fastholdelse af frivillige

Rekruttering:

En stadig stigende frivillig ressource ønskes udnyttet bredt i forbindelse med Morsø Kommunes institutioner og tilbud. Med Retningslinjer for frivillige foreninger opsættes de overordnede rammer for mulighederne for dette, samt hvordan kommunen vælger at støtte det frivillige arbejde. Åbenheden over for de frivillige, samarbejdet med frivillige foreninger og oplysning om institutionernes ønsker og behov kan dermed være med til at tiltrække frivilligt arbejde.

For at kunne tiltrække en frivillig er det vigtigt at være meget konkret i beskrivelsen af mulige opgaver. I processen skal personalet inddrages, da deres accept af den frivillige er med til at skabe gode resultater. På samme tid er det også vigtigt, at medarbejderne er orienteret omkring arbejdsfordelingen samt den frivilliges rolle. Det er igennem samarbejdet mellem medarbejder og den frivillige, at det frivillige arbejde blomstrer.

Der er ikke konkrete krav eller kriterier for, hvornår man er egnet som frivillig. Organiseringens af det frivillige arbejde skal sikre, at de, der melder sig, kommer igennem samtaler inden opstart. Her skal der forventningsafstemmes, aftales opgaver og rammer for det frivillige arbejde for den enkelte. I denne forbindelse kan der drages nytte af og hentes inspiration fra frivilligerklæringen.

Konkrete forslag til rekrutteringsindsatsen:

Nedenfor er en række forslag til aktiviteter, som kan anvendes for at tiltrække frivillige.

- Mund til mund og håndpluk-metoden. De personlige relationer kan være det, der er mest effektivt at rekruttere frivillige
- Skriftligt materiale, f.eks. en folder eller lille pjece, som fortæller om jeres aktivitet
- Informations- og rekrutteringsmøder
- Koordinerer rekrutteringen via frivillighedskoordinatoren
- Brug de lokale medier
- Faglige organisationers klubber
- Studiesteder
- Morsø Kommunes hjemmeside

Fastholdelse:

Medejerskab, anerkendelse og kollegialt fællesskab er vigtige medspillere, når der tænkes fastholdelse.

At anerkende de frivillige er at gøre dem bevidste om, at deres indsats gør en forskel. Dette kan f.eks. gøres ved frivilligmøder, hvor man deler erfaringer og de gode historier. Dermed skal de frivillige inddrages i institutionens arbejde ved, at de bliver hørt, deres observationer drøftet, og man lytter til deres forslag og idéer på daglig basis.

Medejerskab betinger, at man i høj grad som frivillig har medindflydelse på tilrettelægning og udførelse af opgaven inden for de givne rammer. Rammerne fastsættes af det lønnede fagpersonale og ledelsen i institutionerne. Det skal dog understreges, at det er vigtigt, at de frivilliges medejerskab sker på baggrund af respekt for de faglige kompetencer hos medarbejderne. Dette også på trods af, om de frivillige har erfaring inden for det givne sociale område. I denne forbindelse betyder inddragelse ikke, at de frivillige kan pålægges dokumentations- eller referatpligt, da de ikke er til stede under samme omstændigheder.

Kollegialt fællesskab er essentielt for fastholdelsen af de frivillige, hvor de dermed bliver inddraget i dagligdagen. På denne måde forbedres mulighederne for, at de frivillige bibeholder gejsten og lysten til at forsætte indsatsen. Tiltag, som kan være med til at sikre dette, kan f.eks. være, at der er flere frivillige på samme tid og mulighed for en fælles kop kaffe med andre frivillige.

Der vil være andre hensyn, når det er frivilligt arbejde, der rekrutteres til. F.eks. kan det kun finde sted når, der er mennesker, der ønsker at modtage den frivilliges hjælp, og når der er en frivillig, som vil udføre opgaven. Frivillige kan ikke på samme måde, som lønnet personale, pålægges givne opgaver.

Succes i samarbejdet med de frivillige er lig med fastholdelse, da det skaber kontinuitet for borgere og brugere på institutionerne, hvor samarbejdet kan udvikles, og derved give et større udbytte.

8. Frivilligt arbejde og efterløn/ dagpenge (gælder ikke aktiveringsforløb som er aftalt med jobcenteret)

Regler for frivilligt arbejde når du modtager arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn

Regler for dit frivillige arbejde, når du modtager arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn:

Hvis du modtager arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn og gerne vil udføre frivilligt socialt arbejde, skal du være opmærksom på de regler, som er på området.

Nogle former for frivilligt arbejde medfører træk i arbejdsløshedsdagpenge og efterløn time for time. Andre opgaver må du udføre i gennemsnit 4 timer pr. uge, mens du i en lang række opgaver må yde lige så mange timers frivilligt arbejde pr. uge, som du har lyst til.

Du skal især være opmærksom på, at du som udgangspunkt kun må udføre frivilligt arbejde i en frivillig organisation, forening eller lignende, som er frivilligt grundlagt og hvis primære formål ikke er at skabe overskud. Det er uden betydning, om organisationen helt eller delvist er finansieret af offentlige midler.

Tre typer af frivillig indsats

I lovgivningen er den frivillige indsats opdelt i aktiviteter og frivilligt ulønnet arbejde:

1. En aktivitet, der ikke kan eller vil kunne udbydes som almindeligt lønarbejde, medfører ikke fradrag i dine dagpenge- eller efterlønsydelse.
2. Frivilligt ulønnet arbejde, som kan eller vil kunne udbydes som almindelig lønarbejde, medfører fradrag i dine dagpenge- eller efterlønsydelse.
3. En frivillig indsats, der vedrører primær drift og vedligeholdelse medfører altid fradrag i arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn.

Disse bestemmelser er begrundet i hensynet til, at frivilligt ulønnet arbejde ikke må medvirke til at tage arbejde fra personer på almindelige løn- og arbejdsvilkår, og frivilligt ulønnet arbejde må heller ikke medvirke til at begrænse omfanget af arbejde, der udbydes på normale lønvilkår.

Definitionen på aktiviteter og frivilligt ulønnet arbejde

- Aktiviteter er arbejde, som et medlem udfører frivilligt og ulønnet for frivillige organisationer, foreninger og lignende, og som ikke kan udbydes som almindeligt lønarbejde.
- Frivilligt ulønnet arbejde er arbejde, som et medlem udfører for en frivillig organisation, forening eller lignende, og som kan udbydes som almindeligt lønarbejde.

Aktiviteten eller arbejdet anses for ulønnet, selvom du modtager et beløb til dækning af udokumenterede udgifter, som er forbundet med aktiviteten eller arbejdet og som efter ligningslovens regler ikke er skattepligtige. Disse beløb medfører ikke fradrag i dine dagpenge eller efterlønsydelse.

Eksempler på aktiviteter og frivilligt ulønnet arbejde

En frivillig aktivitet eller frivilligt ulønnet arbejde kan sigte mod at øge enkeltpersoner eller grupperes livskvalitet, give omsorg til disse eller løse velfærdsproblemer.

Aktiviteter kan være:

- Almindelige forefaldende aktiviteter i sociale cafeer, medborgerhuse og væresteder. Disse aktiviteter kan for eksempel være: servering, lave kaffe, tale med gæsterne og hjælpe med at lave mad.
- Ekspedition og tøjsortering i genbrugsbutikker
- Være besøgsven, give indkøbshjælp eller ledsagelse til indkøb / forskellige aktiviteter.
- Indsamle penge til organisationer
- Lettere omsorgsopgaver som at aflaste pårørende til syge i eget hjem eller skænke kaffe på plejehjem
- Rådgivning, der ikke kræver/forudsætter du har en særlig uddannelse.

Hvis du modtager dagpenge eller efterlønsydelse, kan du uden begrænsning udføre frivillige aktiviteter.

Frivilligt ulønnet arbejde kan være:

- Socialrådgiver på krisecenter
- Jurist i retshjælp
- Rådgivning der kræver eller forudsætter en særlig uddannelse
- Egentlig pleje af ældre, syge eller handicappede i eget hjem, som en offentlig myndighed ikke er forpligtet til at udføre

Du må kun udføre frivilligt ulønnet arbejde i op til 4 timer pr. uge. De 4 timer regnes som et gennemsnit over en udbetalingsperiode.

Spørgsmål til afklaring

Når du skal vurdere i hvilken kategori dit frivillige arbejde hører til, kan du stille dig selv følgende spørgsmål:

1. Hvis ikke frivillige påtog sig opgaven, ville den da ikke blive udført?
2. Udføres lignende opgaver i din organisation af lønnede medarbejdere?
3. Hvis du ser på andre organisationer, som har tilsvarende formål, størrelse og organisering, er det så normalt lønnede medarbejdere, der udfører opgaver, som ligner din?
4. Er der planer om, at lønnede medarbejdere på sigt skal overtage opgaven?
5. Kræver opgaven særlige uddannelsesmæssige forudsætninger?

Svarer du ja til spørgsmål 2- 5, er der stor sandsynlighed for, at dine opgaver vil høre under kategorien "frivilligt ulønnet arbejde", som er begrænset til i gennemsnit 4 timer ugentligt.

Frivilligt arbejde, der altid medfører fratræk

Nogle typer af frivilligt arbejde vil altid medføre fratræk i dagpenge eller efterløn. Det drejer sig om frivilligt arbejde, der udføres i:

- Private erhvervsvirksomheder
- Stat, region, kommune eller institutioner herunder
- Udlandet

Det kan også være arbejdets karakter, som medfører, at der bliver trukket for timer i dine dagpenge / efterlønsydelse. Her skelnes i reglerne mellem primær drift og vedligeholdelse.

Primær drift og vedligeholdelse

Primær drift er arbejde, der er med til at sikre organisationens overordnede, administrative drift. Det kan f.eks. være personaleadministration, ledelse eller økonomistyring. Primær drift er også arbejde, som en offentlig myndighed er forpligtet til at udføre. Det kan for eksempel være udbringning af mad til ældre hjemmeboende.

Når du udfører ulønnet arbejde, som er primær drift, vil det altid medføre fradrag i dine arbejdsledighedsdagpenge eller i din efterløn.

Der er undtagelser og her følger eksempler på primær drift, som ikke medfører fradrag:-
Mindre administrative opgaver

- Mindre koordineringsopgaver
- Ved indsamling
- Koordination og formidling af frivilligt arbejde
- Sættelse af vagtplaner for frivillige
- Bogholderi og revision i mindre foreninger

Vedligeholdelse

Vedligeholdelse er arbejde, der sikrer, at de fysiske rammer er i orden. Det er f.eks. arbejde med varme, vand og elektricitet, som forudsætter autorisation, men ved vedligeholdelse forstås også daglig rengøring, malerarbejde og lignende.

Ulønnet arbejde i denne kategori vil altid medføre fradrag i arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn.

Undtagelse

Også her er der undtagelser. Her følger eksempler på vedligeholdelsesopgaver, som ikke medfører fradrag:

- Lejlighedsvis rengøring eller den årlige hovedrengøring i klubhuset
- Maling af klubhuset eller spejderhytten
- Op kridtning af boldbaner
- Vinterklargøring af søspejdernes både
- VVS-arbejde og elektrikerarbejde, som ikke kræver autorisation (under forudsætning af, at det ikke er sædvanligt at ansætte lønnet arbejdskraft til denne form for arbejde, og at arbejdet ikke tidligere har været udført af lønnet arbejdskraft)

Hvor må du udføre frivilligt arbejde?

Som udgangspunkt skal du udføre dit frivillige arbejde i frivillige organisationer.

En frivillig organisation, forening eller lignende er frivilligt grundlagt og må ikke have til formål at skabe overskud. Et eventuelt overskud skal anvendes til almennyttige formål. Den frivillige indsats skal være en betydelig del af organisationens grundlag. Desuden skal det være frivilligt at virke for organisationen. Det betyder, at du ikke som et led i offentlig aktivering kan arbejde som frivillig i en frivillig organisation, fordi det har økonomiske konsekvenser for dig selv, hvis du f.eks. afslår at påtage dig arbejdet – derfor er det ikke frivilligt arbejde.

Eksempler på frivillige organisationer:

- organisationer eller foreninger med et socialt eller humanitært sigte
- kirkelige foreninger
- kulturelle foreninger
- beboer-, ejerlejligheds- eller grundejerforeninger
- sportsforeninger
- patientforeninger
- selvorganiseret arbejde

Oplysningspligt

Hvis du udfører frivilligt ulønnet arbejde, som er omfattet af reglen om max. 4 timer i gennemsnit over en udbetalingsperiode, skal du oplyse din A-kasse om arbejdets art, og hvilken organisation, forening eller lignende du udfører arbejdet for. Det gør du på dit dagpenge- eller ydelseskort. Husk også at skrive "FU" på dit dagpengekort og det antal timer, du har arbejdet frivilligt og ulønnet.

Det samme gælder, hvis du udfører arbejde, som er primær drift eller vedligeholdelse, som medfører fradrag fra første time, medmindre arbejdet er undtaget fra disse bestemmelser.

Sker der ændringer i karakteren af dit frivillige arbejde, eller i antallet af timer du arbejder frivilligt, som har betydning for, om der skal ske fradrag i din ydelse eller eventuelt for fradragets størrelse, skal du give din A-kasse skriftligt meddelelse om det.

Husk

Det er din A-kasse, der træffer afgørelse i hvert enkelt tilfælde. Du skal derfor altid orientere din A-kasse om dit frivillige arbejde.

I særlige tilfælde er det af betydning at få A-kassens afgørelse skriftligt. Enten fordi du ønsker at anke deres afgørelse, eller fordi du med en skriftlig afgørelse har bevis for, at A-kassen har godkendt dit frivillige arbejde, så der ikke senere kan opstå tvivl, som kan komme dig til skade.

Rådighedsforpligtelsen

Når du er på arbejdsløshedsdagpenge, skal du stå til rådighed for arbejdsmarkedet. Det, at du deltager i frivilligt arbejde, ændrer ikke ved din forpligtelse til at stå til rådighed.

Det betyder, at du ikke må være mere bundet til den frivillige aktivitet, end at du umiddelbart kan begynde på et lønnet arbejde.

Når du modtager efterløn, skal du ikke stå til rådighed for arbejdsmarkedet

Hvad kan din organisation gøre?

Som det er beskrevet i denne pjece, er det den enkelte A-kasse, der skal tage stilling til den enkeltes frivillige arbejde.

Som organisation kan I støtte jeres frivillige på forskellig vis:- ved at gøre frivillige på dagpenge og efterløn opmærksomme på reglerne, f.eks. ved at uddele denne pjece.

- ved at være behjælpelig med at lave skriftlige beskrivelser af det frivillige arbejde, som den frivillige kan tage med til A-kassen.

Inden en efterlønsmodtager starter som frivillig, er det vigtigt at kontakte egen A-kasse og få bekræftet, at de opgaver, der skal udføres i indsatsen, ikke får betydning for efterlønnen. Folder, der uddyber frivilligt arbejde og efterløn, kan rekvireres hos frivillighedskoordinator.

9. Frivilligcentrets/frivillighedskoordinator opgaver & ansvar

Definition:

”Et Frivilligcenter/frivillighedskoordinator støtter, synliggør og formidler frivilligt socialt arbejde lokalt.”

Frivilligcentret/frivillighedskoordinator formidler frivillige inden for det frivillige sociale arbejde. Centret er et supplement til andre former for rekruttering. Mangler man frivillige, eller vil man gerne yde en frivillig indsats, kan man henvende sig til frivillighedskoordinatoren.

Frivilligcentret/frivillighedskoordinator har en konsulentfunktion i forhold til at rådgive om håndteringen af frivillige, samt hvordan man organiserer sig. De udfører ikke selve opgaven, men understøtter det frivillige arbejde i form af bidrag til kommunikation, rekruttering og praktisk tilrettelæggelse i samarbejdet med institutionen.

10. Bilag: Aftale mellem frivillig og daglig leder

Aftale mellem den frivillige samt den daglige leder eller personen med ansvaret for den frivillige indsats kan bruges som skabelon til det indgåede samarbejde mellem institutionen og den frivillige. Igennem en samtale fastlægges rammer, retningslinjer samt formelle omstændigheder for det frivillige arbejde. Det er her igennem muligt med en fælles udfyldelse af opgaver, som den frivillige skal udføre på institutionen. Endvidere vil dette også give den frivillige et bevis på den ydede indsats, der bidrager til øget prestige og f.eks. dokumentation, når det gælder efterlønsmodtagere.

Indhold til blanket ses nedenfor:

Frivilligerklæring

Som frivillig på *institutionsnavn* er jeg indforstået med følgende:

Jeg har tavshedspligt omkring den viden, jeg gennem mit arbejde måtte få om andre personers forhold, sygdom og sundhed. Tavshedspligten ophører ikke, selvom jeg ophører som frivillig.

Jeg går ikke ind i plejen eller andre faglige opgaver.

Jeg følger de mål og retningslinjer, der er gældende for stedet.

Jeg følger personalets anvisninger.

Jeg modtager ikke nogen form for vederlag eller gaver for mit arbejde.

Jeg involverer mig ikke i nogen form for pengesager i forhold til brugere og beboere, med mindre en fra personalet er vidende om det. Handler jeg ind for en beboer, afleverer jeg altid en kassebon.

Hvis jeg har brug for en fortrolig samtale om forhold som frivillig, kan jeg altid tale med den daglige leder eller frivillig koordinatoren.

Som frivillig får man gratis kaffe, når man udfører sit frivilligarbejde.

Frivillig aftale

Opgaver som frivillig på <i>institutionens navn</i>	
Kontaktoplysninger	
Navn	
Adresse	
Telefon	
E-mail	
Fødselsdato	
Hvilke opgaver er man frivillig i	
Kørekort	
Pårørendekontakt, tlf. (hvis der sker den frivillige noget), en slags beredskab som vi har til medarbejderne	

Sted d. _____

Frivillig

Morsø Kommunes tilpasning af rammeaftalens spilleregler er udarbejdet af:

For institution



I ønskes god fornøjelse med jeres frivillighedsindsats.