



Håndbog for social- humanitære aktivitetsledere

Ældre@Sagen



Ældre Sagens 10 distrikter



Indhold

Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere	4
Ældre Sagens mission: Et godt liv - hele livet	5
Ældre Sagens vision	5
Ældre Sagens værdigrundlag	5
Aktivitetslederens rolle	6
Velkomst til nye frivillige	8
Frivillighedspolitik	10
Kontakt til modtagere af den frivillige indsats	13
Pleje af frivillige	13
Samarbejde med kommunen	18
Nye frivillige – hvordan?	20
Hvor kommer pengene fra?	23
Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen	26
Blanketter og øvrige materialer	30
Nyttige kontaktinformationer	32

Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere

Som frivillig har man behov for en slags ”arbejdsgiver”, der kan vejlede, støtte og orientere om de muligheder og rammer, der er for den frivillige indsats i Ældre Sagen. Og det er netop den primære rolle, du som frivillig aktivitetsleder har – at lede og motivere de frivillige i en konkret aktivitet. Du kan fx være aktivitetsleder for en gruppe besøgsvenner eller bisiddere. Nogle steder kalder man aktivitetslederen for kontaktperson, men opgaven er den samme.

I denne håndbog kan du finde oplysninger om rollen som social-humanitær aktivitetsleder. Alle social-humanitære frivillige skal have en aktivitetsleder, som de kan gå til og som står for den overordnede koordination med fx. resten af lokalafdelingen og det offentlige.

Som aktivitetsleder er du også den person, der matcher den rette frivillige med den rette bruger, og som tager hånd om de frivillige. Det er din opgave, at de frivillige får tilbudt de rette kurser og temadage. Kort fortalt er du den person, der har fingeren på pulsen, som skaber tryghed og gode rammer for de frivillige – og dermed også for brugerne, der i kraft af de frivillige oplever lyspunkter i hverdagen.

Ældre Sagens mission: Et godt liv - hele livet

”Hele livet” i betydningen ”hele livets længde”.

”Hele livet” i betydningen ”i alle dets facetter”, altså helhedsopfattelse.

I sammenhæng med Ældre Sagen: Fokus er på anden halvdel af livet.

Ældre Sagens vision

Hvordan vi gerne vil opfattes af omverdenen i løbet af perioden 2023-2027:

”Vi er en folkelig bevægelse, der med nærvær, indsigt og handlekraft arbejder for et samfund, hvor flest muligt kan leve et godt liv hele livet”.

Vi bygger videre på Ældre Sagen som en organisation, der:

- har medmenneskeligt nærvær over for den enkelte
- har indsigt i form af stor viden, dokumentation og erfaring
- formår at omsætte denne viden til resultater med stor handlekraft.

Ældre Sagens værdigrundlag

Ældre Sagen er en medlemsstyret almennyttig forening, som er neutral i partipolitik, etnisk og religiøs henseende, og som bygger på følgende værdier:

Nærvær. Vi har engagement i mennesker, lytter til den enkelte og stiller os på dennes side.

Indsigt. Vi udbygger og udvikler vores viden – i dybden og bredden.

Handlekraft. Vi tager ansvar ved at omsætte vores viden og omsorg til handling. Vi har viljen og evnen til at gøre en klar forskel og få ting til at ske.

Aktivitetslederens rolle

Den social-humanitære aktivitetsleder er en frivillig, der fungerer som den daglige leder af en hel gruppe frivillige indenfor en specifik social-humanitær aktivitet. Frivillige varetager mange forskellige social-humanitære opgaver, og Ældre Sagen har social-humanitære aktiviteter i alle landets kommuner. Aktiviteterne er mangfoldige og rækker vidt, fx besøgstjeneste, tryghedsopkald, spisevenner, bisiddere, cafeaktiviteter, mandefællesskaber, vågetjeneste, aktiviteter på plejehjem og mange flere.

Som aktivitetsleder skal du være medlem af Ældre Sagen. Dine hovedopgaver er at formidle, støtte og hjælpe andre frivillige med den fælles aktivitet. Du kan fx være aktivitetsleder for en gruppe demensaflastere, vågetjenesten eller for en gruppe besøgsvenner med hund. Derudover kan der også være administrative opgaver, som at opdatere lister med kontaktinformationer, registrere nye frivillige, koordinere vagtplaner eller andet.

Det kan være en fordel at være to eller flere aktivitetsledere i en aktivitet, så man på den måde kan dele opgaverne mellem sig. Den ene er måske god til administrative opgaver, og den anden er god til at tale med mennesker.

Flere bolde i luften

I mange lokalafdelinger involveres du som aktivitetsleder i udviklingen af lokalbestyrelsens samlede social-humanitære indsats. Derudover er du et vigtigt bindeled mellem frivillige og Ældre Sagens sekretariat.

Som aktivitetsleder har du altså mange bolde i luften, som:

- Velkomst til nye frivillige.
- At matche en frivillig med en bruger/aktivitet.
- Kontakt til brugere.
- Pleje af frivillige og fællesskabet.
- Samarbejde med kommunen og andre organisationer.
- Rekruttering af nye frivillige.

HUSK

Man kan med fordel være to eller flere om aktivitetslederopgaven.



Velkomst til nye frivillige

En vigtig opgave er at få nye frivillige godt introduceret til opgaven. Sæt tid af til en uforstyrret samtale, hvor I afklarer den frivilliges motiver, interesser og forventninger.

Det er vigtigt, at du i samtalen kommer rundt om de pligter og rettigheder, en frivillig har.

Pligter

Gennemgå, sammen med den frivillige, aftalen om frivillig indsats i Ældre Sagen. Sørg for, at der er tid til, at den nye frivillige kan spørge ind til punkter i aftalen, som vedkommende ikke umiddelbart forstår. Øverst i aftalen er der plads til navn og adresse på den frivillige og aktivitetslederen. I skal sammen skrive aftalen under (i to eksemplarer), for på den måde at bevidne, at den frivillige er orienteret om rammerne for de social-humanitære aktiviteter. Det ene eksemplar opbevares i lokalafdelingen og det andet får den frivillige.

Rettigheder

Den frivillige får et id-kort, registreres centralt som frivillig og modtager bladet Aktiv og kursuskataloget fra Ældre Sagen. Som frivillig er man omfattet af Ældre Sagens forsikring for frivilligt arbejde. Er uheldet ude skal du straks henvende dig til Ældre Sagens advokat og juridiske rådgiver på forsikring@aeldresagen.dk. Læs mere om forsikring på side 29.

HUSK

Sørg for, at nye frivillige hurtigt kommer i gang. Hvis det ikke sker, er der risiko for, at de mister interessen eller ikke føler sig velkomne som en del af det frivillige fællesskab.

Fjern al tvivl

Det er en vigtig opgave for dig som aktivitetsleder at forventningsafstemme med nye frivillige om opgaven. Der skal ikke være tvivl om, at den frivillige klart forstår, hvad opgaven går ud på og kræver. Få også en klar fornemmelse af, hvem personen er, og om opgaven passer til vedkommende.

Hvis forventningerne ikke lever op til virkeligheden

Hvis den frivillige efter den første samtale ikke ønsker at blive frivillig, så husk at takke for interessen. Måske får vedkommende senere lyst. Fornemmer du, at vedkommende er uegnet som social-humanitær frivillig, eller at lokalbestyrelsen ikke kan indfri vedkommendes forventninger, må det ikke opleves som et nederlag. Måske kan du spore personen ind på et andet område af frivilligarbejdet i lokalafdelingens regi eller måske henvise til andre foreninger.

Registrering og identitetskort til frivillige

Det er aktivitetslederens opgave at sørge for, at nye frivillige bliver registreret og får et id-kort.

I får lavet et id-kort ved, at du indsender navn, lokalafdeling, frivilligrolle og et vellignende foto af den nye frivillige til Frivilligservice - meget gerne via mail. Registrering af den frivillige i Ældre Sagens database kræver desuden adresse, telefonnummer, fødselsdato og evt. mailadresse og medlemsnummer. I nogle lokalafdelinger er der en fra bestyrelsen, der tager sig af alle registreringer, ellers kan Frivilligservice altid hjælpe.

Når id-kortet er fremstillet, sendes det direkte til den frivillige, medmindre andet ønskes. Id-kortet skal *ikke* fornys. Stopper man som frivillig igen, skal kortet afleveres til dig, der sørger for at destruere det. Husk at give FrivilligService besked om, at den pågældende er stoppet.

HUSK

- Den afklarende samtale handler primært om at afstemme forventninger.
 - At præsentere den frivillige for rettigheder og rammer.
 - Frivilligaftalen skal underskrives i to eksemplarer, et til den frivillige og et til lokalafdelingen.
 - Billede med navn og adresse samt angivelse af lokalafdeling og frivilligrolle sendes til ”FrivilligService”, så nye frivillige kan få et id-kort.
-

Frivillighedspolitik

I Ældre Sagen arbejder vi for:

- At frivillige opfatter Ældre Sagen som landets mest attraktive frivilligorganisation.
- At Ældre Sagen giver frivillige mulighed for at bruge deres særlige kompetencer og interesser for yderligere udvikling og læring.
- At frivillige mødes med både anerkendelse og krav.
- At samarbejdet mellem frivillige indbyrdes og med sekretariatet er præget af god kommunikation og gensidig respekt.
- At frivilligindsatsen styrker ældres og seniorers ligeværdighed og livskvalitet.
- At Ældre Sagen altid samarbejder med aktører, hvor det giver mening, og hvor Ældre Sagens formål og værdier ikke stilles i et dårligt lys.
- Frivillige skal ikke indgå i vagtplaner for at institutioner kan drives.
- Frivillige kan godt indgå i vagtplaner mellem frivillige og frivillige

At matche en frivillig med en modtager

Som aktivitetsleder i nogle aktiviteter, som fx besøgstjenesten, spisevenner eller gå-med-venner, er din allervigtigste opgave at koble de rette personer. Vi kalder det matchning.

Sådan gør du:

Den rette matchning er forudsætningen for, at der kan skabes god kontakt mellem den frivillige og brugeren. Du kan bruge følgende fire trin til at finde det rette match.

1 Ønsker og ressourcer

Sæt god tid af, når du skal tale med en frivillig, fx en ny besøgsven, første gang. Find ud af, hvad den frivilliges interesser er, hvilke evner, muligheder og præferencer personen har, og hvad motiverne bag ønsket om at være frivillig er.

Det er ofte en mavefornemmelse, som i sidste ende afgør, hvem du forsøger at koble sammen i et match. Ud over din fornemmelse kan du prøve at se på:



- Hvilke erfaringer har den frivillige?
- Hvilken uddannelse har den frivillige?
- Hvilke interesser har den frivillige?
- Er personen ryger?
- Hvor bor personen/ hvor langt ønsker den frivillige at tage for at være med i det frivillige arbejde?
- Har vedkommende kørekort/cykler han/hun?
- Evt. andre ting som er væsentlige at tale om i forhold til det "job", som den frivillige skal i gang med.

2 Modtagerne

Den anden del af matchningen består i at finde den rigtige bruger, fx en besøgsvært. Samtalen indeholder stort set det samme som samtalen med nye frivillige; du kan spørge til uddannelse, interesser og præferencer for fx rygning, køn, alder etc. I den afklarende samtale bør aktivitetslederen også fortælle kort om Ældre Sagens rammer for det frivillige arbejde – altså hvilke opgaver, frivillige kan påtage sig og hvad de ikke må hjælpe med.

3 Den første kontakt

Den tredje del af matchning er, når personerne skal møde hinanden første gang. Her bør du som aktivitetsleder altid være til stede og hjælpe med til at introducere personerne for hinanden og få samtalen til at glide.

4 Opfølgning og involvering

Følg op på matchningen med jævne mellemrum. Det gælder også for erfarne frivillige. Du bør vide, hvordan det går med aktiviteterne; husk på at fx besøgsvenner er ude på egen hånd måned efter måned. Tag gerne en samtale med nye frivillige efter et par måneder. Hvordan går det, føler de sig til rette, er der tvivlsspørgsmål mv.? Det er vigtigt, at nye frivillige oplever, at de ikke er glemt og ladet alene med en ny opgave.

HUSK

De fire faser i matchning er lige vigtige!

De personlige oplysninger om de frivillige og brugerne er selvfølgelig fortrolige.

Kontakt til modtagere af den frivillige indsats

Der er mange forskellige måder, du som aktivitetsleder kan blive kontaktet på. I de fleste tilfælde er det en bruger, der ringer. Nogle gange er det pårørende eller ansatte fra kommunen. I de tilfælde er det vigtigt, at du får forventningsafstemt med modtageren – ønsker han/hun virkeligt at være med i den frivillige aktivitet, som andre har meldt vedkommende ind i? Hvad forventer brugeren af samværet med den frivillige?

HUSK

Ønsker brugeren en besøgsven, så aftal et møde i personens hjem. Besøget bruges til at få et indtryk af, hvem personen er, så det bedst mulige match kan findes blandt de frivillige.

Nogle gange er det ikke muligt at matche med det samme. Det er en god idé at fortælle, at der kan gå lidt tid.

Pleje af frivillige

Når frivillige har påtaget sig social-humanitære opgaver i Ældre Sagen, er det for at gøre en forskel. Det er vigtigt, at frivillige oplever, at deres indsats bliver værdsat. Derfor er frivilligpleje en betydningsfuld del af aktivitetslederens værktøjskasse. For at frivilligplejen skal fungere godt, er det en stor hjælp at sætte sig i den enkeltes sted.

Prøv at medtænke de ting, der er vigtige for de frivilliges glæde ved aktiviteten. For at kunne opfylde frivilliges ønsker, er der to ”håndtag”, du kan dreje på:

1 Kurser, temadage og foredrag.

Ældre Sagen har et stort udbud af kurser (se kursuskataloget), og hvert år arrangerer distriktet 1-2 temadage for de social-humanitære frivillige. Det er også muligt at rekvirere temadage enten fra sekretariatet eller lokale kapaciteter. Et foredrag om et emne, der har interesse hos de frivillige med mulighed for erfaringsudveksling, er altid godt.

② Inviter til frivilligmøde mindst to gange om året.

På møderne kan I drøfte fælles erfaringer, videregive information, måske få et oplæg fra en gæst osv. Sørg også for, at der er god tid til en kop kaffe og en uformel snak. Møderne kan betales af lokalbestyrelsen.

På møderne med de frivillige kan du fx også på tomandshånd tale med den enkelte om, hvordan den pågældende trives med sin nuværende social-humanitære aktivitet. Er der behov for nye opgaver, en anden besøgsvært eller for at holde en pause? Disse samtaler er selvsagt fortrolige.

HUSK

De fleste frivillige forventer at få et personligt udbytte ud af deres indsats. Vær opmærksom på, hvad der er vigtigt, og hvad der fylder for de frivillige. Temadage, kurser og socialt samvær er gode værktøjer til at skabe glæde og trivsel i det frivillige arbejde.

Frivilligmøder

Gør dig klart, hvad din målsætning med mødet er, og hvem der skal deltage. Du kan eventuelt sætte en tidsramme for, hvor lang tid de enkelte punkter må tage. Dette vil lette dig, når du skal udarbejde et program og en indbydelse. Det skal være muligt for alle at blive hørt til et møde, men det er dig som aktivitetsleder, der leder mødet.

Forslag til dagsorden:

- Velkomst ved den social-humanitære aktivitetsleder. (Giv evt. en særlig velkomst til nye frivillige).
- Alle præsenterer sig og fortæller om det frivillige arbejde. (Giv god plads til dialog og erfaringsudveksling).
- Den social-humanitære aktivitetsleder fortæller kort og relevant fra det social-humanitære område.
- Præsentation af distriktets kommende social-humanitære temadage og det nyeste kursushæfte.
- Aftale om dato og indhold for næste møde.
- Farvel og tak for i dag.



Læg hellere for mange end for få pauser ind i programmet. Man kan alligevel ikke koncentrere sig mere end 20 – 30 minutter om et emne. En god forplejning på mødet er også en måde at vise frivillige, at lokalafdelingen sætter pris på dem.

En god og nem måde at starte de gode snakke på er at benytte Dialogspillet RAMMEN, som Frivilligafdelingen har udviklet. Spillet består af en masse fortællinger med dilemmaer, man kan komme til at stå i som social-humanitær frivillig. Med til spillet hører nogle meget enkle instruktioner, så det er ligetil at komme i gang. Spillet kan rekvireres på *frivilligshoppen.dk*

Farvel til frivillige

Det kan opleves som en yderligere pensionering at skulle stoppe med det frivillige arbejde. Overvej eventuelt, hvordan den fremtidige kontakt kan bevares, eller om der kan tilbydes en mindre krævende opgave til den frivillige, som måske ikke længere magter sin hidtidige opgave.

På et eller andet tidspunkt holder den frivillige imidlertid helt op. Afskeden skal være god og anstændig både for den frivillige og for Ældre Sagen – også i de sjældne tilfælde, hvor afskeden ikke er ønsket af den frivillige.

Når frivillige selv vælger at holde op, er aktivitetslederens opgave klar. Du kan på vegne af lokalbestyrelsen sige tak for den store indsats.

Opgaven er mere vanskelig, når en frivillig måske ikke længere har kræfter, overskud eller overblik til at klare opgaven. Sørg for at høre den frivilliges opfattelse af, hvordan det går, og fortæl skånsomt og ærligt, hvordan du opfatter situationen, og hvad der bekymrer dig. Måske har den frivillige behov for at gennemtænke samtalen.

Når I er blevet enige om, at den frivillige træder tilbage, er det meget vigtigt, at der også her bliver taget ordentlig afsked. Den frivillige skal føle sig ordentligt behandlet, selv om vedkommende blev bedt om at trække sig.

Kurser for frivillige i kursuskataloget

Kurser for frivillige er en væsentlig del af de tilbud om støtte, som Frivilligafdelingen stiller til rådighed for Ældre Sagens frivillige. Det er inspirerende at komme på kursus og lære nyt og ikke mindst at udveksle erfaringer og danne netværk med frivillige fra andre af Ældre Sagens lokalafdelinger.

Som et supplement til de landsdækkende kurser er det muligt at rekvirere et skræddersyet kursus eller et temamøde inden for bestemte emner, hvis man lokalt kan samle tilstrækkeligt med deltagere.

Kursuskataloget udsendes to gange årligt til alle frivillige. Kurserne i kataloget er målrettet frivillige, der - som dig - har påtaget sig en lederrolle, og frivillige i aktiviteter, der kræver specialviden eller en særlig introduktion til deres område.

Temadage for frivillige i distriktet

Hvert af de ti distrikter i Ældre Sagen har frivillige distriktskoordinatorer, der står for at arrangere 1-2 årlige temadage inden for områderne it, motion, ældrepolitik og social-humanitær. Formålet med temadagene er at inspirere fagligt og personligt til opgaven som frivillig og tilbyde netværk og erfaringsudveksling med andre frivillige. Man er sikker på at møde nogen fra nabo-lokalafdelingerne, og man skal ikke køre så langt for at være med.

Som aktivitetsleder kan du motivere, at de frivillige på dit område tager del i de tilbud, der findes lokalt, i distriktet og fra Frivilligafdelingen - det gør noget godt for sammenhængskraften.

De fleste distrikter inviterer til temadagene via distriktets hjemmeside og via mail-invitationer, som sendes direkte til dig som aktivitetsleder. Her bliver det din opgave at videreformidle invitationen til alle de frivillige i din aktivitet.

HUSK

At opfordre frivillige til at tilmelde sig kurser og temadage, der er relevante for deres opgaver.

At videresende invitationer til temadage i distriktet til de frivillige, du har ansvaret for.

Samarbejde med kommunen

Med et tæt samarbejde med kommunens ansatte og beslutningstagere på alle niveauer, er der brug for en klar aftale, fx en samarbejdsaftale med kommunen.

Aktivitetslederen kan sammen med lokalafdelingen få hjælp og støtte til udformningen af aftaler i sekretariatet.

Husk at I forud for samarbejdet skal overveje følgende:

- Hvad er formålet med samarbejdet?
- Hvem har overordnet gavn af samarbejdet?
- Hvad er vores forventninger til opgaven?
- Hvad forventer vi af kommunens ansatte?
- Hvad har vi selv lyst og mulighed for at tilbyde

Find sammen med lokalbestyrelsen en fælles politik om samarbejdet med kommunen. Få også aftalt hvem i lokalafdelingen, der er ansvarlig for aftalen.

Samarbejde med kommunens ansatte

Kommunens ansatte, fx inden for hjemmeplejen, formidler ofte kontakt mellem svækkede ældre og de social-humanitære organisationer. Det er en stor hjælp for de ansatte at vide, hvem de skal kontakte, hvis de fx møder en ældre, der føler sig ensom og gerne vil have besøg. Det skal frem for alt være nemt. Lokalafdelingen kan fx lave et samlet stykke papir til alle i hjemmehjælpen med telefonnummer og mailadresse på de frivillige, der står for fx besøgstjenesten, tryghedsopkald og bisiddere lokalt. Et godt samarbejde med kommunen kan også indbefatte, at hjemmeplejen giver besked, hvis en besøgsvært kommer på hospitalet. Dette kræver, at modtageren har givet sit samtykke, fx på blanketten til nye besøgsværter.

HUSK

At få talt om forventninger og ønsker med hjemmeplejen/ plejehjemslederen, når der indgås aftale om aktiviteter på et plejehjem eller en ældre hjemmehjælpsmodtager får en besøgven. Det giver tryghed for den frivillige og forebygger misforståelser og usikkerhed hos såvel den frivillige, brugeren som personalet.

Samarbejde med andre frivillige

Ældre Sagen samarbejder gerne med andre frivillige organisationer. Undersøg om der er andre frivillige foreninger i kommunen, som I kan arbejde sammen med, fx omkring:

- At koordinere, udvikle og synliggøre fælles aktiviteter.
- At dele de social-humanitære opgaver imellem jer efter ønske, muligheder og behov.
- At drøfte og/eller udarbejde fælles ansøgninger til kommunen om støtte til foreningernes frivillige sociale indsats.

HUSK

Udarbejd en samarbejdsaftale mellem lokalbestyrelsen og kommunen.

Eventuelt at udveksle erfaringer og koordinere den fælles indsats med andre frivillige foreninger.

Samarbejde i organisationen

Der er mange forskellige social-humanitære aktiviteter i Ældre Sagen, og man kan ofte med fordel arbejde sammen omkring en aktivitet, også på tværs af lokalafdelinger. Eksempelvis kan en nabolokalafdeling nemt stå for at tilbyde tryghedsopkald til borgere tilknyttet en lokalafdeling uden tryghedsopkald. Det er også nemmere at få en temadag op at stå, hvis man er flere lokalafdelinger, der går sammen.

HUSK

Der er både økonomiske, udviklingsmæssige og driftsmæssige fordele forbundet med at samarbejde internt i foreningen.

Nye frivillige – hvordan?

Den mest effektive vej til at finde nye frivillige er meget direkte: At “prikke dem på skulderen” med en personlig opfordring til at deltage i en konkret opgave i et konkret tidsrum, fx: “Kunne du hjælpe os med borddækning, servering og afrydning to timer hver anden uge i vores søndagscafe?”

Opfordringer ved medlemsmøder er også effektivt. Du kan fx være til stede ved diverse arrangementer i lokalbestyrelsens regi og være til rådighed for spørgsmål i pausen.

Du kan også invitere til et særligt medlemsmøde om de social-humanitære aktiviteter. Du kan have en konkret opgavebeskrivelse med, så interesserede præcist kan få at vide, hvad aktiviteten drejer sig om. Husk at få en aftale om nærmere kontakt, gerne et navn og telefonnummer, på dem, der mener, de er klar til næste skridt. Det er dig, der skal følge op.

Overvej om der er frivillige opgaver, der kan deles eller der kun lejlighedsvist er behov for, fx, i bestemte perioder eller årstider. Det kan være, at en ny frivillig har lyst til at have en løser tilknytning. Ofte er det en god vej ind, som kan give mod på mere.

HUSK

Jo bedre aktiviteten er beskrevet, desto nemmere er det at tage stilling til for nye frivillige.

Opfordring er godt. Kun en tredjedel af landets frivillige har henvendt sig uopfordret til organisationerne. Ofte skal opfordringen gentages et par gange.

Lokalpressen

Personlige kontakter til de lokale medier er vigtige. Drøft med lokalbestyrelsens presseansvarlige, hvordan I kontakter pressen.

“Det Sker” i Ældre Sagen

Her kan I fortælle om behovet for nye social-humanitære frivillige. Husk at skrive, hvad ”jobbet” går ud på, og hvem læserne skal kontakte for mere information. Tal med lokalbestyrelsens redaktør for ”Det Sker” om, hvordan I gør.



Sekretariatet

Du kan få hjælp og støtte, hvis du ønsker gode råd og vejledning til at få flere frivillige engageret i aktiviteterne.

Internettet

På internettet er der mange muligheder for at komme i kontakt med mennesker, der vil være frivillige. Sæt eventuelt et opslag op på lokalafdelingens hjemmeside, indryk en annonce på www.frivilligjob.dk eller andre internetbaserede frivillig jobbaser. Du kan ofte få hjælp af lokalbestyrelsens it-aktivitetsleder.

Sociale medier

Hvis lokalafdelingen har oprettet en lokal Facebook-side, vil der her være gode muligheder for at annoncere og informere mere om den frivillige sociale indsats. Ofte har lokalsamfundet også en Facebook-side, som man kan lægge opslag ud på.

Lokalafdelingens eget blad

Hvis lokalafdelingen udgiver eget blad, vil det være et naturligt sted at annoncere efter nye frivillige. Det samme gælder det lokale nyhedsbrev. Et godt tip er ikke at annoncere hele tiden men istedet dedikere udvalgte nyhedsbreve til annoncering efter nye frivillige til konkrete opgaver eller aktiviteter.

Hvor kommer pengene fra?

Den frivillige indsats på alle niveauer i Ældre Sagen er ulønnet, også aktivitetslederens. Frivillige skal dog ikke have udgifter i forbindelse med deres opgaver.

Det er nyttigt for dig at vide, hvor mange penge du kan disponere over til den frivillige social-humanitære indsats. Og det er nyttigt for lokalbestyrelsen at vide, hvad aktiviteterne koster på årsplan. Derfor bør du udarbejde et budget for aktiviteten og forelægge det for lokalbestyrelsen, fx efter årsmødet i foråret.

Aftal også en fast procedure med kassereren om refusion af jeres udgifter til den social-humanitære aktivitet, fx udgifter til transport og telefon.

Fonde og legater

Der er mange lokale fonde og godgørende foreninger som fx Lions Club, Rotary og Odd-Fellow Logen. Også lokale banker og større lokale firmaer støtter ofte social-humanitære aktiviteter. Der findes desuden mange små legater, der tit bestyres af lokale advokater. Disse legater mangler ofte kvalificerede ansøgninger til de små beløb. Oversigt over fonde og legater kan ses i Kraks fonds- og legatvejviser.

Kommunal støtte

Kommunerne modtager tilskud fra staten for at kunne støtte den frivillige indsats efter § 18. Rammerne for samarbejdet lægges i den enkelte kommune.

Lokalbestyrelsen kan i princippet søge tilskud til alle typer udgifter. Det er en god idé at undersøge, hvordan kommunen administrerer sine § 18 midler.

HUSK

Drøft med lokalbestyrelsen, hvilke nye eller igangværende social-humanitære aktiviteter, du kan søge § 18 midler til.

Det er lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets formand, der underskriver ansøgningen.

Landsforeningen og søgepuljer

Landsforeningen giver hvert år et fast beløb til det lokale arbejde. Lokalbestyrelsen bestemmer, hvordan pengene skal bruges i overensstemmelse med foreningens overordnede formål. Det er således lokalbestyrelsen, der bestemmer, i hvilket omfang frivillige skal have refunderet deres udgifter til møder, transport og telefon.

Sekretariatet råder over nogle forskellige søgepuljer, bl.a. den social-humanitære søgepulje, som man finder vejledning og ansøgningskema til på Frivilligportalen. Øvrige puljer veksler efter indsatsområder og projektmidler. Du kan altid kontakte konsulenterne og bede om råd.

HUSK

Lokalbestyrelsen afgør, hvor meget der kan og skal bruges på den social-humanitære indsats.

Lokalbestyrelsen fører regnskab, og alle indtægter og udgifter bogføres af kassereren. Spørg kassereren i din lokalafdeling om retningslinjer for regnskab.

Lokale erhvervsvirksomheder

Lokale sponsorer kan være interesserede i at støtte; give en gave eller betale en udflugt for brugerne. At bede et firma om støtte er ikke tiggeri. Lokalbestyrelsen giver firmaet en mulighed for at få en positiv omtale og et godt omdømme.

Lokalbestyrelsen søger pengene

Lokalbestyrelsen har ansvaret for den social-humanitære indsats, og det er lokalbestyrelsen, der ansøger om midler til de lokale aktiviteter. Det er naturligt og hensigtsmæssigt, at du som aktivitetsleder er med til at skrive ansøgningen, da det er dig, der bedst kender behovet. Ansøgningen underskrives af formanden.

HUSK

Aktivitetslederen og frivillige kan og må ikke søge penge i Ældre Sagens navn uden om lokalbestyrelsen.

Egne aktiviteter

Der er mange muligheder for at generere midler til frivilligt arbejde. Man kan afholde velgørenhedsmiddage, danseaftener, loppemarkeder, kagekonkurrencer og mange andre aktiviteter. Aktiviteten kan så gentages hvert år på et bestemt tidspunkt, så det bliver en tilbagevendende begivenhed.

Det er også en mulighed at tage en lille brugerbetaling til nogle aktiviteter som fx fællesspisning, eller hvis man ønsker kaffe og kage i søndagscaféen eller Herreværelset.

HUSK

Udarbejd et realistisk budget, inden I starter. Frivilligpleje og fællesskab koster også lidt - men det er det værd.

Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen

Som aktivitetsleder skal du sikre dig, at nye frivillige skriver under på aftale om frivillig indsats.

Du skal gennemgå aftalen sammen med den frivillige.

Aftalen indebærer, at den frivillige:

- **Forholder sig partipolitisk -, etnisk - og religiøs neutral**

Det betyder, at den frivillige ikke tager personlige politiske og religiøse overbevisninger med ind i det frivillige arbejde. Og at den frivillige behandler alle ens.

- **Er ulønnet**

Det er afgørende for at fastholde den ligeværdige relation, som er grundlæggende i Ældre Sagens frivillige arbejde.

- **Har tavshedspligt og ikke må videregive personlige oplysninger om brugeren uden dennes accept. Dog undtaget almindelig oplysningspligt, når menneskers liv og velfærd er i fare**

Det betyder, at den frivillige ikke må fortælle udenforstående om brugeren eller om, hvad brugeren har betroet om sine personlige forhold. Reglen beskytter brugeren, den frivillige og deres indbyrdes fortrolighed.

Det er naturligt, at man som frivillig kan have brug for at drøfte nogle af de oplevelser, man får i det frivillige arbejde. Det er derfor vigtigt, at den frivillige altid kan drøfte principper i eventuelle konkrete problemstillinger med dig som aktivitetsleder.

- **Ikke modtager penge, arv og gaver fra brugeren**

Reglen giver den frivillige både pligt og ret til at afslå gaver fra brugeren. Reglen beskytter den frivillige mod at komme i taknemmelighedsgæld til brugeren eller komme under mistanke for at udnytte brugeren økonomisk. Reglen beskytter også brugeren mod at blive misbrugt økonomisk af den frivillige.

- **Ikke håndterer brugerens penge og medicin**

Reglen tjener til beskyttelse af den frivillige, så man ikke kan blive be-



skyldt for at udnytte muligheden for at tilegne sig økonomiske midler. Ligeledes er det vigtigt, at den frivillige undgår at blive beskyldt for at sælge, videregive eller dosere medicin.

- **Ikke påtager sig professionelle pleje- eller træningsopgaver**

Den frivillige må ikke påtage sig andres lønnede arbejde, men må gerne samarbejde med de ansatte til brugerens gavn.

Den frivillige kan udføre opgaver, som kommunen tidligere har påtaget sig, men som kommunen i lovmæssig forstand ikke er forpligtet til at udføre.

Det betyder, at den frivillige ikke påtager sig opgaver, som det offentlige er lovmæssigt forpligtet til at løse. Reglen beskytter den frivillige mod at blive misbrugt af kommunen, brugeren og de pårørende til at løse opgaver, som kommunen skal varetage.

Endelig gør reglen det muligt for lokalbestyrelsen og den enkelte frivillige at samarbejde med for eksempel hjemmeplejen og den enkelte hjemmehjælper til gavn for brugeren.

- **Ikke har nøgle til brugerens bolig**

Reglen tjener til beskyttelse af den frivillige, så man ikke kan blive beskyldt for at udnytte muligheden for at tilegne sig værdier og effekter fra en midlertidig forladt bolig. Ligeledes beskytter den også mod eventuelle ubehagelige oplevelser, såsom at være ene om at finde døde eller tilskadekomne.

- **Ikke påtager sig andres lønnede arbejde eller udfører opgaver, som er offentligt lovbestedte forpligtelser**

Det er vigtigt for det frivillige arbejde at bevare gode samarbejdsrelationer i lokalsamfundet. Frivillige skal ikke virke som ”løntrykker” eller drive konkurrenceforvridende virksomhed.

- **Modtager Ældre Sagens Id-kort med billedlegitimation**

Den frivillige skal kunne identificere sig som frivillig, når vedkommende bevæger sig i private hjem og miljøer, hvor mange forskellige mennesker har deres gang - eksempelvis plejehjem og ældreboliger. Alle skal have mulighed for at se, hvem den frivillige er, så der ikke opstår utryghed blandt andre.

- **Returnerer Id-kort til aktivitetslederen ved ophævelse af aftalen**
Grunden til, at kortet skal afleveres, er, at det ikke må falde i de forkerte hænder, når den frivillige ikke længere selv har brug for det.
- **Modtager Ældre Sagens blad Aktiv fire gange om året og kursuska-
taloget to gange om året.**
- **Er omfattet af Ældre Sagens forsikring for frivillige**

Ældre Sagen har tegnet en ansvars-, ulykkes- og erhvervsskadeforsikring, der dækker alle frivillige. Skader opstået under transport i egen bil er ikke dækket af forsikringen, her dækker chaufførens egen bilforsikring. Ligeledes er besøgshunde kun dækket af ejerens lovpligtige hundeforsikring. Hvis uheldet er ude, er det vigtigt, at den frivillige straks retter henvendelse til dig som aktivitetsleder, og du efterfølgende henvender dig til Ældre Sagens advokat og juridiske konsulent på forsikring@aeldresagen.dk for rådgivning. Mulighed for erstatning beror altid på en vurdering af den konkrete sag.

- **Er forpligtet til at kontakte lokalbestyrelsens aktivitetsleder, hvis der opstår særlige spørgsmål eller ændringer i den frivillige opgave**

- **Ikke kan pålægges opgaver**

Som frivillig kan man vælge at påtage sig opgaver – man kan aldrig blive pålagt en opgave. Det betyder også, at man har ret og pligt til at sige fra overfor opgaver, som man ikke ønsker eller magter.

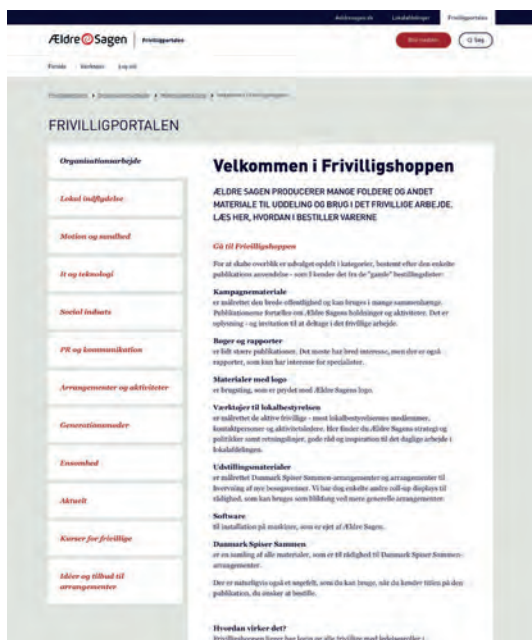
- **Altid er ledet af frivillige**

Som frivillig modtager man opgaver fra aktivitetslederen eller andre frivillige. Der er altid et frivilligt mellemed mellem det offentlige eller andre arbejdsgivere og den frivillige.



Blanketter og øvrige materialer

De blanketter, der er brug for til arbejdet som aktivtetsleder, findes på Frivilligportalen under "Social indsats". Her kan du finde den generelle aftale om frivillig indsats og andre nyttige blanketter, fx til nye besøgsværter og modtagere af tryghedsopkald. Det er også på Frivilligportalen, du finder skabeloner til fx pressemeddelelser og annoncer.



På *frivilligshoppen.dk* kan du bestille forskelligt trykt materiale, fx Dialogspillet RAMMEN og rekrutteringspjecer indenfor dit område. Det meste er gratis.

Nyttige kontaktinformationer

Ældre Sagens sekretariat: tlf. 33 96 86 86
aeldresagen@aeldresagen.dk

FrivilligService: Per Jacobi
tlf. 33 96 86 90 · pj@aeldresagen.dk

Rådgivningen: tlf. 70 89 00 81

Social-humanitære konsulenter Tine Schiller (distrikt 1, 4, 6, 7, 10)
tlf. 33 96 86 48 / 28 10 52 88 · tsc@aeldresagen.dk

Louise Murman Spanning (distrikt 2, 3, 5, 8, 9)
tlf. 33 96 87 19 / 40 49 65 99 · lms@aeldresagen.dk

De social-humanitære konsulenter kan hjælpe dig videre til de fagkonsulenter, der findes på de enkelte områder, hvis det er relevant.
