

Spilleregler for det gode samarbejde for ansatte og frivillige på flygtningeområdet i Ringkøbing-Skjern Kommune

Beskæftigelse

// April 2017

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|---|
| Roller i samarbejdet..... | 3 |
| Ansatte | 3 |
| Frivillige..... | 3 |
| Definition af en frivillig | 4 |
| Rammer for samarbejdet | 4 |
| Tavshedspligt..... | 4 |
| Bisidder..... | 4 |
| Partsrepræsentant | 5 |
| Forsikring..... | 5 |
| Kørsel i bil..... | 5 |
| Handlingsforløb i tilfælde af uoverensstemmelser og konflikter..... | 5 |
| Trin i konfliktløsning..... | 6 |
| Struktur for samarbejde mellem frivillige på flygtningeområdet og kommunens ansatte | 6 |
| ½ årlige møder | 6 |
| Månedlig orienteringsmail | 6 |
| Jævnlig kontakt..... | 6 |
| Brug af tolk..... | 7 |
| Deltagelse ved møder..... | 7 |

Spilleregler for det gode samarbejde for ansatte og frivillige på flygtningeområdet i Ringkøbing-Skjern Kommune

I Ringkøbing-Skjern Kommune har vi et godt og tæt samarbejde med de frivillige organisationer. For at samarbejdet skal fungere godt, er det vigtigt at være klar over, hvilke spilleregler der er for samarbejdet.

Når vi benytter de frivillige i høj grad betyder det ikke, at ansvaret for myndighedernes lovbundne opgaver kan flyttes fra professionelle til frivillige. Tværtimod er det afgørende at fastholde alle lovbestemte opgaver hos professionelt personale der er ansat til det.

Men de frivillige har mulighed for at understøtte det professionelle arbejde omkring integrationsindsatsen, indenfor de rammer som de forskellige frivillige organisationer ønsker det og i samarbejde med de ansatte i kommunen, det kan f.eks. være tilbud til flygtninge i deres fritid.

Hvis du har lyst til at læse mere om, hvordan politikkerne i Ringkøbing-Skjern Kommune ønsker, at der skal arbejdes med flygtninge i Ringkøbing-Skjern Kommune, kan du læse mere om det i kommunens integrationspolitik ved at følge dette link: <http://www.rksk.dk/om-kommunen/politikker-og-strategier>

Roller i samarbejdet

Samarbejdet skal fungere med respekt for den forskel, der er på ansatte og frivillige.

Ansatte

Ansatte løser SKAL opgaver:

- Løser de myndighedsopgaver, der fremgår af lovgivningen.
- Har ansvaret for at opgaven løses i henhold til borgerens rettigheder
- Udgangspunktet er at sikre borgerne de bedste muligheder for at varetage eget liv indenfor rammerne af lovgivningen.

Frivillige

Frivillige løser KAN opgaver:

- De frivillige arbejder på mange fronter for at udbygge det sociale netværk og fremme integrationen ved mange forskellige opgaver, alt efter hvilken organisation man er tilknyttet.
- Aktiviteterne kan f.eks. bestå i at:
- Formidle kontakt til danske familier/person
- Arrangere familieejre/familie weekendlejre
- Arrangere lektiehjælp for børn og voksne
- Tilbyde kontingent hjælp til (sports)foreninger
- Tilbyde tilskud til udstyr til sportsforeninger
- Tilbyde bisidder hjælp af forskellig art
- Invitere flygtninge/indvandrere hjem til danske hjem til socialt samvær, udflugter og møde dansk kultur.
- Arrangere fælles spisning og socialt samvær.

Det vigtigste som frivillig er den personlige relation til den enkelte flygtning. Der vil være stor forskel i de frivilliges mulighed og ønske om indsats, samt deres muligheder for at løse forskellige opgaver.

Som frivillig har man samme indberetningspligt (*misrøgt af børn under 18 år) i forhold til børns livsvilkår som alle andre borgere.

Ringkøbing-Skjern Kommune samarbejder med frivillige og/eller organisationer, som kan og vil udføre en frivillig indsats, som efterspørges.

Definition af en frivillig

Den frivillige er drevet af engagement, ansvarsfølelse og medmenneskelighed.

Den frivilliges loyalitet er primært hos den person, som han/hun støtter, og den frivilliges fokus er på denne persons behov.

Den frivillige er ikke en ulønnet medhjælper for den ansatte – men er en medspiller til den offentlige sektor.

Den frivillige kommer tæt på den/de personer, som han/hun hjælper. For han/hun har tid til at lytte til og sætte sig ind i de problemer, vedkommende beretter om. Derved kan de hjælpe med at synliggøre problemstillinger for de ansatte.

Den frivillige sætter selv grænser i forhold til tidsforbrug, samt omfanget af opgaver og involvering.

Rammer for samarbejdet

Tavshedspligt

Ansatte i Ringkøbing-Skjern Kommune er omfattet af forvaltningsloven og er derfor underlagt tavshedspligt. Det betyder, at medarbejderne ikke må videregive fortrolige oplysninger om en borger vedrørende eksempelvis helbreds-/sygdomsforhold, sociale problemer, misbrugsproblemer, familiemæssige og økonomiske forhold. En frivillig, der kontakter kommunen på vegne af en flygtning, kan derfor ikke umiddelbart få udleveret fortrolige oplysninger.

Ønsker borgeren, at den frivillige skal være bisidder eller partsrepræsentant, skal borgeren aktivt give samtykke hertil.

Som frivillig har man også tavshedspligt og må ikke videregive fortrolige oplysninger, som man får indblik i. Der er dog tilfælde, hvor man har pligt til at underrette de offentlige myndigheder.

Det gælder, hvis man får kendskab til oplysninger, der kan forhindre alvorlige forbrydelser f.eks. terrorvirksomhed og mord. Desuden skal der ske en underretning til kommunen i tilfælde af vanrøgt af børn, nedværdigende behandling og andre forhold, som kan være til fare for barnets udvikling og sundhed, f.eks. vold, seksuelle overgreb, omskæring af piger mv.

Bisidder

Såfremt borgeren ønsker det, kan den frivillige være bisidder jf. Forvaltningslovens § 8.

En bisidder er en person, der er med som en skulder at læne sig op ad og et par ekstra ører til at høre, hvad der bliver talt om. Hans eller hendes opgave er, at borgeren føler sig tryk og rolig. Dermed kan borgeren bedre tage vare på sine rettigheder og interesser.

Det er ikke bisidders rolle at styre mødet eller overtage samtalen. Det er fortsat borgeren og den offentlige myndighed der fører samtalen, men bisidder har selvfølgelig mulighed for at stille afklarende spørgsmål eller uddybende kommentarer.

Den offentlige myndighed har mulighed for at afvise en bisidder, hvis der opstår tvivl om, hvorvidt borgeren har forstået og/eller reelt ønsker en bisidder.

Partsrepræsentant

Såfremt borgeren ønsker det, kan den frivillige være partsrepræsentant. At være partsrepræsentant for en borger indebærer, at man fører sagen for borgeren. Man udøver borgerens rettigheder. Det kan f.eks. være en advokat, en revisor, konsulent eller en person med en fuldmagt, der giver ret til at varetage borgerens interesser. Dette gælder dog ikke i forhold, hvor partens personlige tilstedeværelse er påkrævet.

Forsikring

Det er i strid med kommunalfuldmagten, hvis kommunen tegner forsikring for bestemte grupper af borgere, herunder frivillige. Som udgangspunkt er frivillige derfor ikke omfattet af Ringkøbing-Skjern Kommunes arbejdsskadeforsikring eller erhvervsansvarsforsikring.

Det er Arbejdsskadestyrelsen, der vurderer om en skade, som en frivillig har været udsat for, er omfattet af arbejdsskadesikringsloven.

En frivillig person bør undersøge egne forsikringsforhold, før et frivilligt arbejde iværksættes.

Den frivillige vil være dækket af sine egne, private forsikringer, når:

- Den frivillige har en heltidsulykkesforsikring (dækker skader på den frivillige selv)
- Den frivillige har en ansvarsforsikring (dækker skader den frivillige forvolder andre).

Ansvarsforsikring vil typisk være indeholdt i en almindelig "familie basisforsikring".

Har de frivillige ikke tegnet private forsikringer, kan de risikere at få pålagt et personligt erstatningsansvar, eller de ikke er dækket af en forsikring, hvis de selv kommer til skade.

Er uheldet ude kan det være svært at afgøre, om det er den ene eller anden part, der har pligt til at forsikre. Trods aftaler mellem parterne er det i sidste ende Arbejdsskadestyrelsen, der har det sidste ord.

I Ringkøbing-Skjern Kommune anbefaler vi, at I sikrer jer, at de frivillige er dækket af egne forsikringer.

Nogle frivillige organisationer har tegnet en forsikring for deres frivillige. Tjek evt. med din lokale forening hvorvidt der er tegnet en forsikring for dig.

Kørsel i bil

Hvis en frivillig kører i sin egen, en borgers eller arbejdspladsens bil, er det bilens forsikring en eventuel skade skal anmeldes til. Bilens ansvarsforsikring (som er lovpligtig) dækker personskade på passagerer i bilen, og evt. skade på modpart. Føreren er dækket enten af sin egen ulykkesforsikring eller kommunens arbejdsskadeforsikring – efter en konkret vurdering af Arbejdsskadestyrelsen.

Handlingsforløb i tilfælde af uoverensstemmelser og konflikter

Den ansatte har det primære ansvar for at løse konflikten med den frivillige.

Den frivillige har altid et medansvar for at løse konflikten med den ansatte.

Trin i konfliktløsning

1. Ansat og frivillig forsøger selv at løse konflikten gennem dialog
2. Den ansatte drøfter sagen med fagkoordinator, eller den frivillige drøfter sagen med ansvarlig for den relevante frivilligruppe
3. Der arrangeres et møde mellem den frivillige, dennes kontaktperson og lederen/fagkoordinatoren i den ansattes område. Den ansatte kan på lederens opfordring deltage.
4. Ved generelle udfordringer arrangeres et kursus for ansatte og/eller frivillige i det pågældende område. Fagkoordinator i Social og Integration tager initiativ.

Struktur for samarbejde mellem frivillige på flygtningeområdet og kommunens ansatte

½ årlige møder

Integrationsteamet inviterer til ½-årlige møder i april og oktober mellem alle frivillige foreninger, der arbejder med integration samt kommunale medarbejdere i Integrationsteamet.

Formålet er:

- Gensidig orientering
- Fælles drøftelser omkring aktuelle problemstillinger
- Oplæg indenfor fælles relevante emner
- Øge kendskabet mellem frivillige og ansatte i kommunen

Månedlig orienteringsmail

Der bliver hver måned sendt mail fra Integrationsteamet til kontaktpersonerne fra de frivillige organisationer med information om, hvor mange flygtninge, der kommer, og hvilke byer de bliver bosat i.

Jævnlig kontakt

Koordinator i integrationsteamet tager kontakt til kontaktpersonerne i de frivillige organisationer i kommunen mindst hver 3. måned, alt efter hvor mange nye flygtninge, der står på venteliste til en frivillig. Denne kontakt tages alene med henblik på etablering af kontaktfamilier, lektiehjælper o. lignende. Hvis der er behov for mere jævnlig kontakt gøres det med større hyppighed, alt efter hvor mange flygtninge kommunen modtager og deres behov for frivillige, samt hvor de bliver boligplaceret. Fagkoordinator i Integrationsteamet kan altid kontaktes med henblik på mere jævnlig kontakt, drøftelser omkring indsatser, situationer, hvor der opstår vanskeligheder omkring en borger eller lignende, hvis de frivillige organisationer har behov for dette.

Koordinator Hanna Esmarch Lund, 99741117/40322486 – hanna.e.lund@rksk.dk eller Mette Skyt 99741836 mette.skyt@rksk.dk.

Desuden er man altid velkommen til at kontakte den relevante rådgiver eller familiekonsulent hvis man har brug for drøftelse i forhold til en konkret borger/familie.

Brug af tolk

Kommunen kan hjælpe med booking og betaling af tolk til første møde mellem en ny kontaktfamilie/venskabskontakt og en flygtning, hvis der vurderes at være behov for det. Dette for at understøtte den bedst mulige start på den nye relation. Der tilskyndes dog til, at der benyttes frivillige med de fornødne sprogkunderskaber som tolk til etableringen.

Deltagelse ved møder

En repræsentant fra integrationsteamet stiller gerne op til møder i frivilligruppen hvis det ønskes – f.eks. i forbindelse med årsmøde/generalforsamling eller lignende, hvis det vurderes at kunne fremme samarbejdet mellem de frivillige og kommunen. Kommunen holder også gerne oplæg omkring indsatsen, ny lov eller lignende.