

Spilleregler for frivilligt socialt arbejde

Handicap og Psykiatri

Godkendt i Social- og Sundhedsudvalget den 24. september 2014



Spilleregler for frivilligt socialt arbejde

1. Indledning

Ringkøbing-Skjern Kommune har udarbejdet spilleregler for frivilligt socialt arbejde inden for Handicap og Psykiatri.

Spillereglerne er udformede ud fra den politiske målsætning, at frivillighed til gavn for brugeren skal fremmes.

Politik for frivilligt socialt arbejde opstiller vision og mål for det frivillige sociale arbejde i Ringkøbing-Skjern Kommune, som også omfatter det frivillige sociale arbejde inden for Handicap og Psykiatri. Dette beskrives indledningsvist i afsnit 2.

2. Politisk vision og mål for det frivillige sociale arbejde i Ringkøbing-Skjern Kommune

Ringkøbing-Skjern Kommune betragter det frivillige sociale arbejde som et værdifuldt supplement til den offentlige indsats på det sociale område. Kommunen ønsker derfor at styrke den frivillige sociale indsats.

For at skabe optimale rammer for det frivillige sociale arbejde samt et godt samarbejde har Ringkøbing-Skjern Kommune sat øget fokus på frivillighed og iværksat en række tiltag med understøttende effekt på det frivillige sociale arbejde i kommunen, herunder ny organisering for at fremme frivilligparathed, central frivilligkoordinator samt lokale nøgle- og kontaktpersoner, øget samarbejde med Frivilligcentret, § 18-pulje (støtte til frivilligt socialt arbejde), pr for frivillighed mv. For yderligere information om kommunens tiltag og om samarbejde med frivillige henvises til www.rksk.dk/frivillig.

I 2007 vedtog kommunen en politik for frivilligt socialt arbejde. Politikken gælder for den samlede sociale indsats i kommunen og opstiller vision og mål for det frivillige sociale arbejde. Der er nedsat et Frivilligråd, der sammen med Ringkøbing-Skjern Kommune skal sikre, at der sker en løbende justering og udvikling af kommunens frivilligpolitik.

En ny politik for det gode liv, herunder frivillighed forventes udarbejdet og godkendt ultimo 2014.

På landsplan blev et nyt Charter for samspil mellem den frivillige verden og det offentlige offentliggjort d. 1. juli 2013. Heri beskrives de grundlæggende værdier og rammer for samspelet. Se www.frivilligcharter.dk.

2.1. Vision

Vi vil skabe grundlag for, at det frivillige sociale arbejde styrkes og udvikles til gavn for den enkelte borger.

Drivkraft: Vi tror på det forebyggende og sundhedsfremmende i det frivillige sociale arbejde, hvorfor vi vil medvirke til at styrke det frivillige sociale arbejde med dets særkende og engagement.

Dialog: Vi vil fremme samarbejdet mellem det frivillige sociale arbejde og de kommunale tilbud i en åben dialog for derved at styrke de frivilliges mulighed for at komme til orde og øve indflydelse på kommunale mål og beslutninger.

Dynamik: Vi vil i samarbejde med de frivillige udvikle kvaliteten og øge mangfoldigheden af tilbud til borgerne.

2.2. Mål

Synlighed: Målet er at skabe større synlighed for det frivillige sociale arbejde.

Kvalitet og udvikling: Målet er at styrke og understøtte det frivillige sociale arbejde i nærmiljøet.

Samarbejde: Målet er at skabe gensidig respekt mellem kommunens professionelle faglighed og det frivillige sociale arbejde med dets personlige engagement.

3. Spillereglernes omfang

I Ringkøbing-Skjern Kommune er der et antal centre inden for Handicap og Psykiatri, som tilbyder bostøtte, dag- og døgntilbud, herunder både generelle og specialiserede tilbud.

Nærværende spilleregler fastlægger de overordnede rammer for den frivillige sociale indsats på centrene inden for Handicap og Psykiatri samt værdier for samarbejdet med de frivillige.

Den konkrete udmøntning af spillereglerne vil finde sted på de enkelte centre, således at særlige forhold på centrene tilgodeses bedst muligt.

Det er ønsket, at den frivillige sociale indsats ses som en naturlig del af centrenes hverdag.

4. Definition af frivilligt socialt arbejde

En frivillig er en person, der yder en indsats på eget initiativ. Indsatsen er ikke lønnet og udføres til gavn for andre end den frivillige selv eller dennes familie. Indsatsen skal endvidere være formelt organiseret, jf. afsnit 5. Almindelig hjælpsomhed eller spontane handlinger kan således ikke betegnes som frivilligt socialt arbejde.

5. Organisering

De frivillige anbefales tilknyttet en forening eller netværksgruppe, således at den enkelte frivillige oplever at blive en del af en helhed samt får mulighed for erfaringsudveksling og socialt samvær med andre frivillige.

Det er hensigtsmæssigt, at den frivillige sociale indsats inden for Handicap og Psykiatri på sigt bliver forenings- eller netværksbåret.

Det anbefales videre, at et evt. frivilligt netværk bistår ved rekrutteringen af frivillige.

5.1. Kontaktperson og nøgleperson

Der vælges en eller flere kontaktpersoner for frivillige blandt medarbejderne eller lederne på hvert center. Det er kontaktpersonen, der tager imod nye frivillige, introducerer de frivillige for relevante regelsæt og herefter fungerer som de frivilliges bindeled til centret.

Centrene har endvidere ansvaret for følgende, som kontaktpersonen via sit arbejde bidrager til:

- at afklare centrets behov og muligheder på frivillighedsområdet i dialog med det frivillige netværk
- at skabe et positivt arbejdsklima, hvor frivillige og medarbejdere anerkender og respekterer hinandens forskellige opgaver og roller
- at medarbejderne løbende huskes på de frivillige og de muligheder de giver
- at uddybe spillereglerne lokalt samt udarbejde lokalt informationsmateriale til de frivillige
- at informere nøgleperson eller frivilligkoordinator ved ønsker og udfordringer, som med fordel kan drøftes i Handicap og Psykiatri eller på tværs i kommunen
- at opsamle og dele gode historier om frivillighed
- evt. bistå de frivillige i at finde frivillige

Det bemærkes, at varetagelsen af opgaver i forhold til de frivillige kræver tid af den valgte kontaktperson. Centrene skal derfor afsætte den nødvendige tid til dette.

Handicap og Psykiatri har udpeget en nøgleperson, som har særligt fokus på frivillighed inden for fagområdet.

Nøglepersonens opgaver består bl.a. i opsamling af tendenser og udvikling af nye samarbejdsformer med frivillige, implementering af initiativer på tværs af kommunen, koordination og tovholder i erfa-gruppe for de lokale kontaktpersoner.

Oversigt over kontakt- og nøglepersoner findes på www.rksk.dk/frivillig.

6. Ansvar, opgaver og samarbejde

Det er kommunens ansvar at sikre, at brugerne får den service, de er berettigede til i henhold til lovgivningen på det sociale område. Den frivillige sociale indsats erstatter

ikke kommunens ansvar for at løse lovmæssige opgaver, men er en ekstra ressource, der gør en forskel i brugerens liv.

Det betyder, at medarbejderne løser opgaver nedfældet i lovgivningen, fx lov om social service, og har ansvaret for at opgaverne løses på en måde, der svarer til brugerens rettigheder og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende kvalitetsstandarder for Handicap og Psykiatri.

De frivillige udfører opgaver, hvortil der ikke kræves visitation og registreringer. Frivillige vil således kunne udføre opgaver, der ligger ud over det kommunale serviceniveau og kvalitetsmål. Det bemærkes, at frivillige ikke kan pålægges referatpligt i forhold til brugerne.

Det betyder, at:

- frivillige udfører opgaver, som ikke umiddelbart er ydelser, borgerne har retskrav på.
- frivillige må ikke indgå som en del af skemalægningen eller normeringen.
- de fagprofessionelle har ansvar for kvalitet og kompetencer.

Idékatalog - Opgaver, som frivillige kan medvirke til se bilag 1.

For at sikre, at brugerne oplever en god og sammenhængende hverdag, hvor alle er bekendt med, hvad der forventes, aftales de frivilliges indsats og opgaver i samarbejde med personalet på centrene, et evt. frivilligt netværk og ud fra de frivilliges egne kompetencer, ønsker og interesser. Brugerne inddrages ligeledes ved fastlæggelsen af de frivilliges opgaver, hvor dette er muligt.

Et godt samarbejde mellem medarbejderne og de frivillige er en forudsætning for en vellykket frivillig indsats. For at styrke samarbejdet og dermed skabe en samarbejdskultur, hvor både medarbejdere og frivillige har spillerum og indflydelse, lægges der derfor vægt på, at:

- medarbejderne anerkender og respekterer, at frivillige har mulighed for at yde en indsats, som ansatte ikke har mulighed for, specielt med hensyn til det omsorgsmæssige.
- frivillige respekterer ansattes faglige kompetencer og arbejdsvilkår.

6.1. Introduktion og daglig sparring

Centrene skal give de frivillige en grundig introduktion og sikre, at der er tilstrækkelig støtte, opbakning og sparring til de frivillige.

Introduktionen tilrettelægges og varetages af centrets kontaktperson.

7. Information omkring samarbejde og samarbejdserklæring

Inden opstart af et samarbejde med en frivillig vil der være en dialog mellem den frivillige, evt. netværk/organisation og centrets kontaktperson. Formålet med dialogen er at afstemme forventningerne til det at være frivillig. Endvidere vil dialogen give

kontaktpersonen et kendskab til den enkelte frivillige og et grundlag for at vurdere den enkeltes egnethed i forhold til opgaven.

I forbindelse hermed udleveres skriftlig information om samarbejdet med centret, og den frivillige skal underskrive en samarbejdserklæring. Samarbejdserklæringen præciserer gensidige pligter og forventninger i forhold til samarbejdet.

Kontaktpersonen opbevarer de underskrevne samarbejdserklæringer. Der udleveres en kopi til den frivillige.

Skabelon til skriftlig information om samarbejdet med centret og samarbejdserklæring findes på kommunens intranet. Se bilag 2.

8. Samarbejds møder

Det enkelte center inviterer til et årligt samarbejds møde for gensidig dialog og drøftelse af fremtidigt samarbejde.

9. Forsikring

Frivillige er som udgangspunkt ikke omfattet af kommunens arbejdsskade- eller erhvervsansvarsforsikring, fordi der ikke foreligger et egentligt ansættelsesforhold.

Frivillige bør derfor være omfattet af deres egen ulykkes- og ansvarsforsikring.

Som frivillig på et center inden for Handicap og Psykiatri kan man dog være dækket af Ringkøbing-Skjern Kommunes ansvars- og arbejdsskadeforsikring. Det er en samlet og konkret vurdering af arbejdets karakter og kommunens beføjelser i forhold til den frivillige, der er afgørende for, om man er dækket af kommunens forsikring. Det er kun Arbejdsskadestyrelsen, der kan foretage denne vurdering. Se nærmere på www.rksk.dk/frivillig under "Sådan samarbejder vi med frivillige".

Frivillige, der virker på foranledning af en forening, kan være dækket af en af foreningen tegnet forsikring. For yderligere information omkring forsikringsforhold henvises til pjecen Forsikring af frivillige på www.frivillighed.dk.

9.1. Forsikring i forbindelse med kørsel

Når en frivillig kører i egen bil eller er blevet bedt om at køre centrets bil/bus, dækker bilens/bussens ansvarsforsikring kun, hvis der sker skade på passagerer eller evt. modpart i et færdselsuheld. Sker der personskade på chaufføren (den frivillige), er vedkommende evt. omfattet af kommunens arbejdsskadeforsikring, jf. ovenfor.

10. Evaluering af spillereglerne

Spillereglerne for frivilligt socialt arbejde evalueres i 2016.

Bilag 1

Idékatalog - Opgaver, som frivillige kan medvirke til

For at sikre, at brugerne oplever en god og sammenhængende hverdag, hvor alle er bekendt med, hvad der forventes, aftales de frivilliges indsats og opgaver i samarbejde med personalet på centrene, et evt. frivilligt netværk og ud fra de frivilliges egne kompetencer, ønsker og interesser. Brugere inddrages ligeledes ved fastlæggelsen af de frivilliges opgaver, hvor dette er muligt.

Opgaverne er inddelt i tre kategorier:

1. Sociale aktiviteter for og med brugere
2. Praktiske opgaver
3. Fundraising

1. Sociale aktiviteter for og med brugere

- Gåture og køreture med brugere i kørestol
- Medhjælpere ved udflugter/arrangementer
- Arrangere ture, fx til sportsarrangementer, fisketure
- Arrangere fester, julehygge o.lign.
- Spille spil med brugere
- Musik- og sangarrangementer/underholdning/caféarrangementer
- Gymnastik/motion/sportsaktiviteter, fx håndboldstævne
- Socialt samvær og besøgsvenner (drikke kaffe, hyggesnakke)
- Baging
- Sløjd
- Foredrag/undervisning
- Fortælle historier/eventyr
- "Kend din egn"
- Besøg af besøgshund og ejer
- Cykelture
- Avislæser
- Spisevenner
- Cafévenner
- Støtte til aktiviteter udenfor centret
- Klubaftener

2. Praktiske opgaver

- Sælge varer i kioskvogn
- Passe caféen
- Ledsage beboere til frisør o.lign.
- Havearbejde, fx ordne køkkenhave/drivhus/blomster
- Pynte op til højtider
- Ledsagelse til indkøb – ikke håndtering af kontanter
- "Hygge-køkkenhjælp"
- Medvirke til pasning af husdyr
- Ekstra hjælp i til højtider
- Hjælp ved åbent hus
- Computerhjælp
- Buschauffør/driver centrets busser
- Hjælp ved servering af eftermiddagskaffe o.lign.

- Rengøring
- Almindelig daglig vedligeholdelse af cykler

3. Fundraising

- Arrangere julemarked

Bilag 2

Information til den frivillige omkring samarbejde med center X

Opgaverne

De frivilliges indsats og opgaver aftales i samarbejde med personalet på centret, evt. netværk/organisation og ud fra de frivilliges egne kompetencer, ønsker og interesser. Centrets brugere inddrages ligeledes ved fastlæggelsen af de frivilliges opgaver, hvor dette er muligt.

De frivillige udfører opgaver, hvortil der ikke kræves visitation og registreringer. Frivillige vil således kunne udføre opgaver, der ligger ud over det kommunale serviceniveau og kvalitetsmål.

Opgaverne kan bestå i sociale aktiviteter for og med brugerne, praktiske opgaver eller fundraising. Idékatalog med eksempler på opgaver, som frivillige kan medvirke til er vedlagt.

Kontaktperson på centret

Hvert center har en kontaktperson for frivillige. Kontaktpersonen fungerer som de frivilliges bindeled til centret og bidrager til en løbende dialog mellem frivillige og medarbejdere.

Det er kontaktpersonen der tager imod nye frivillige evt. i samarbejde med netværk/organisation.

Omfang

Den enkelte frivillige aftaler omfanget af den frivilliges indsats med centrets kontaktperson.

Koordinering af indsatsen

Koordinering af indsatsen sker i et samarbejde mellem de frivillige, centrets kontaktperson og den forening eller det netværk, som de frivillige er en del af.

Rettigheder og pligter

Som frivillig inden for Handicap og Psykiatri har man en række rettigheder og pligter.

Frivillige er forpligtede til:

- at overholde tavshedspligten – se samarbejdserklæring
- at respektere de ansattes faglige kompetencer
- at overholde aftaler

Som frivillig har man ret til:

- at indgå i det frivillige arbejde som medmenneske – og ikke som fagperson
- at sætte dine egne grænser – en frivillig kan ikke pålægges opgaver
- at deltage i sociale aktiviteter med andre frivillige

Forsikring

Frivillige er som udgangspunkt ikke omfattet af kommunens arbejdsskade- eller erhvervsansvarsforsikring, fordi der ikke foreligger et egentligt ansættelsesforhold.

Frivillige bør derfor være omfattet af deres egen ulykkes- og ansvarsforsikring.

Som frivillig på et center inden for Handicap og Psykiatri kan man dog være dækket af Ringkøbing-Skjern Kommunes ansvars- og arbejdsskadeforsikring. Det er en samlet og konkret vurdering af arbejdets karakter og kommunens beføjelser i forhold til den frivillige der er afgørende for, om man er dækket af kommunens forsikring. Det er kun Arbejdsskadestyrelsen, der kan foretage denne vurdering.

Frivillige, der virker på foranledning af en forening, kan være dækket af en af foreningen tegnet forsikring. For yderligere information omkring forsikringsforhold henvises til pjecen Forsikring af frivillige på www.frivillighed.dk.

Forsikring i forbindelse med kørsel

Når en frivillig kører i egen bil eller er blevet bedt om at køre centrets bus dækker bilens/bussens ansvarsforsikring kun hvis der sker skade på passagerer eller evt. modpart i et færdselsuheld. Sker der personskaade på chaufføren (den frivillige) er vedkommende evt. omfattet af kommunens arbejdsskadeforsikring, jf. ovenfor.

Faciliteter

Centret fastlægger, hvilke faciliteter den frivillige kan benytte.

Samarbejds møder

Det enkelte center inviterer til et årligt samarbejds møde for gensidig dialog og drøftelse af fremtidigt samarbejde.

Afslutning af samarbejdet

Både den frivillige og centret kan vælge at afslutte samarbejdet med øjeblikkelig virkning, hvis dette ønskes. Centrets kontaktperson skal på en hensynsfuld måde varetage afvikling af frivillige, der enten ikke trives eller ikke mestrer opgaven over for brugere eller personale.

Udarbejdet april 2012 Handicap og Psykiatri

Samarbejdserklæring

Navn:
Adresse:
Tlf.nr.:

Undertegnede der er fyldt 18 år, ønsker at være frivillig ved center x.

Jeg er bekendt med tavshedspligten.

Tavshedspligten

Som frivillig er du – som alle andre - underlagt straffelovens § 264 d, som regulerer private personers videregivelse af fortrolige oplysninger om en anden person. Efter denne bestemmelse må meddelelser eller billeder, der angår en anden persons private forhold ikke uberettiget videregives. Du må altså ikke give fortrolige oplysninger om en bruger videre til uvedkommende, herunder andre frivillige, andre brugere og medarbejderne på centret. De oplysninger, der efter straffeloven er fortrolige kan fx være oplysninger om familieforhold, seksuelle forhold, sygdom, misbrugsproblemer, privatøkonomiske forhold og lignende. Tavshedspligten gælder såvel under virket som frivillig på centret, som efter ophør hermed.

Kommer du som frivillig i besiddelse af oplysninger, der kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord er du dog undtaget fra tavshedspligt. Hvis det er tilfældet, har du pligt til at give oplysningerne videre til politiet.

Jeg er indforstået med, at der kan kræves straffeattest, hvis dette skønnes nødvendigt. Jeg må gerne videregive egne erfaringer, men skal adskille egne problemer fra brugerens. Jeg må ikke være missionerende eller rådgive i forhold til behandling, politik eller religion. Jeg må ikke fremme egne økonomiske interesser. Jeg må ikke modtage gaver eller involvere mig i økonomiske transaktioner med brugere og pårørende.

Dato _____

Underskrift _____

Godkendt af _____

Kopi af underskrevet samarbejdserklæring udleveres til den frivillige og originalen opbevares hos centrets kontaktperson.