

Guide til Samarbejde mellem
FRIVILLIGE og GRIBSKOV KOMMUNE

FRIVILLIGE

**Gribskov
Kommune**

Hvordan samarbejder Gribskov Kommune med de Frivillige

I Gribskov Kommune byder vi frivillige velkomne. Vi tror på, at et samarbejde med frivillige kan være til stor inspiration og gavn for alle. Som medarbejdere kan vi få ny inspiration og mere tid til vores kerneopgaver.

Som frivillig kan man gøre en meningsfuld indsats – og måske få nye medlemmer til sin forening. Som borgere kan man deltage i nye og anderledes aktiviteter – og måske være med til at udvikle dem/disse.

Frivillige gør allerede nu en stor indsats og en stor forskel i Gribskov Kommune. Frivillige er aktive medborgere, der tager ansvar for deres samfund og giver noget af sig selv. Den kultur vil vi gerne sikre bliver ved – og vil vil gerne have mere af det.

Som opfølgning på det nye Frivilligcharter ønsker Gribskov Kommune at konkretisere dette og videreføre ideerne heri. Således at vi får viderebragt intentionerne om mere frivilligt arbejde. Samspelet med den frivillige verden bidrager til et inkluderende samfund og har i mange sammenhænge været med til at skabe det velfærdssamfund, vi har i dag.

Retningslinier for ledere og medarbejdere

Denne guide er målrettet ledere og medarbejdere i Gribskov Kommune og kan være en hjælp og inspiration til, at I kan få et frugtbart og givtigt samarbejde med frivillige – til gavn for borgerne, de frivillige, og ikke mindst dig og din arbejdsplads.

Guiden giver nogle overordnede retningslinier til, hvordan I kan inddrage frivillige, men der er flere rigtige måder gøre det på. Det vil variere fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvordan man bedst og mest smidigst organiserer sig, samarbejder og følger op.

Indholdsfortegnelse

Forside	1
Hvordan samarbejder GK med de Frivillige	2
Retningslinier for ledere og medarbejdere.....	2
Samarbejde mellem Gribskov kommune og frivillige sociale foreninger	5
Konsulentbistand til udfordringerne.....	5
Gribskov Kommunes Frivillighedspolitik 2010	7
Vision for området.....	7
Værdier.....	7
Strategi.....	8
Støtte til det frivillige sociale arbejde.....	9
Samarbejde.....	10
Revision af frivillighedspolitikken.....	11
Social vejviser	12
FRIVILLIGCHARTER (Bilag 1)	13
Spilleregler 2.0 (Bilag 2)	13
En god start på et inspirerende samarbejde	14
Opstart/Komme godt i gang med samarbejdet	15
Personaleinddragelse.....	15
Organisering og planlægning.....	15
Kommunikation.....	16
Et inspirerende samarbejde	17
Løbende inddragelse og kommunikation.....	17
Værdsættelse og ”ROS”	18
Forventningsafstemning og klare rollefordelinger.....	18
Rekruttering	19
Rekruttering via personlige kontakter.....	19
Rekruttering via fagligt/kommunalt netværk.....	19
Rekruttering via opslag og informationsmøder.....	20
Rekruttering via målrettet henvendelse til foreninger.....	20
Nye Frivillige	21
Hvad kan vi tilbyde som kommune m.v.....	22
Gode rammer for det frivillige arbejde.....	22
Love, regler og arbejdsmiljø for Frivillige	23
Børne- og straffeattest.....	23

Samarbejdsaftale med en forening om frivillig indsats.....	23
Arbejdsmiljø	24
Hvem er omfattet.....	24
Særligt om arbejdsskader.....	24
Konkret kan I sammen med de frivillige drøfte spørgsmål som.....	25
Konfliktløsning og afslutning af samarbejde med en frivillig	26
Samarbejdets ophør.....	26
De formelle spørgsmål	27
Hvem må udføre frivilligt socialt arbejde?.....	27
Kategori 1 – Frivillige aktiviteter, der kan udføres uden fradrag.....	27
Kategori 2 – Frivillige aktiviteter, der kan udføres i op til 4 timer om ugen uden fradrag.....	28
Kategori 3 – Frivilligt arbejde vedr. primær drift og vedligeholdelse, som altid medfører fradrag. .	28
Frivillig på offentlige ydelser.....	29
Forsikring	30
Arbejdsskadeforsikring og frivillig "arbejdskraft"	30
Frivillig i en forening.....	31
Straffeattester, tro- og love erklæringer og tavshedspligt	32
REGLER OM TAVSHEDSPLIGT.....	32
Regler om underretnings- /oplysningspligt.....	32
Regler om tro- og loveerklæring og ren straffeattest.....	33
Regler om børneattest.....	33
Bilag 1 - Frivilligcharter	34
Bilag 2 – Spilleregler 2.0	35
Bilag 3 – Velkomstbrev GK	36
Bilag 4 -Børneattest	38
Bilag 5 -Tro- og Loveerklæring	39
Bilag 6 - Tavshedserklæring	42

Samarbejde mellem Gribskov kommune og frivillige sociale foreninger

Hvis kommunen fx selv vil inddrage og organisere frivillige, er det vigtigt at finde de rigtige frivillige til de forskellige opgaver, og at de får en god start samt en god oplevelse med at være frivillig i en offentlig institution. Fokus på rekruttering, introduktion samt frivillig pleje og udvikling er med at sikre en stabil og velfungerende frivillig gruppe til fordel for alle parter – ikke mindst for borgerne.

I Gribskov Kommune ønsker vi at medvirke til et øget samarbejde med de frivillige sociale foreninger. Det vil vi, fordi vi tror, at samarbejde skaber nye muligheder – både for kommunen, for foreningerne, de frivillige og ikke mindst for borgerne.

Stærkere og tættere samarbejde mellem foreninger og kommune - eller at kommunen selv inddrager og organiserer frivillige – er noget, der er kommet langt større fokus på i de senere år.

Der er allerede gode eksempler på, at et samarbejde kan skabe bedre sammenhæng i kommunens og foreningernes forskellige tilbud, og at en fælles indsats kan være med til at hæve kvaliteten og den samlede indsats til fordel for borgerne.

Konsulentbistand til udfordringerne

Erfaringer viser dog, at det kræver ressourcer at starte et samarbejde og at vedligeholde det. For selv om kommuner og foreninger ofte retter deres indsats mod de samme borgere, så har de forskellige perspektiver, præmisser, arbejdsmetoder og værdier for indsatsen. Derfor er der en række spørgsmål og hensyn, som er værd at overveje for at tage højde for forskelle og forventninger til et samarbejde.

Frivilligcenter & Selvhjælp Græsted og Frivilligcenter Helsingør, har en bred erfaring omkring Frivilligt samarbejde m.v. står til rådighed med konkret hjælp og sparring. På et møde eller i et konsulentforløb kan de tilbyde følgende, samt komme ind på:

Samarbejde med en forening

- Hvad er jeres motivation, og hvad vil I opnå?
- Hvad vil I samarbejde om?
- Hvordan hænger samarbejdet sammen med målsætninger og værdier?

- Hvordan organiserer og plejer I samarbejdet?
- Bør I udarbejde en samarbejdsaftale?
- Hvornår er samarbejdet en succes?
- Hvordan vil I evaluere samarbejdet?

Inddragelse og organisering af frivillige

- Hvilke opgaver kan frivillige varetage?
- Hvilke krav kan I stille til frivillige?

Gribskov Kommunes Frivillighedspolitik 2010

Frivillighedspolitik - for det frivillige sociale område (Lov om social service § 18)

Vision for området

Det frivillige sociale arbejde i Gribskov Kommune er et vigtigt supplement til den kommunale indsats – til glæde og gavn for borgerne. Det folkelige og demokratiske engagement i det frivillige sociale arbejde er en social kapital, der styrker sammenhængskraften i kommunen og lokalsamfundene.

Byrådet ønsker at styrke dialogen og samarbejdet mellem de frivillige sociale foreninger, grupper, enkeltpersoner m.v. og kommunen med henblik på udvikling og nytænkning i og imellem sektorerne.

Den kommunale støtte til det frivillige sociale arbejde skal bidrage til dette.

Frivillighedspolitikken har til formål at skabe gode rammer for dialog og samarbejde på tværs af de frivillige sociale aktører og Gribskov Kommune.

Værdier

Frivilligt socialt arbejde forstås her som en aktivitet eller indsats, der sigter på at give enkeltindivider eller grupper en øget velfærd eller omsorg - eller som sigter på at bidrage til nye løsninger af velfærdsproblemer inden for det sociale og sundhedsmæssige område.

Gribskov Kommune prioriterer samarbejde med de frivillige sociale aktører, da man i et samspil kan skabe bedre og mere mangfoldige tilbud til borgerne. Den frivillige sociale indsats vurderes dels at rumme et væsentligt forebyggende potentiale ved sit sociale perspektiv dels at tilbyde hjælp til borgere, der ønsker eller har brug for et

alternativt tilbud til de formelle sociale og sundhedsmæssige systemer. Den frivillige sociale indsats supplerer og komplementerer således Gribskov Kommunes velfærdsydelser, men erstatter ikke disse.

Samarbejdet skal ske i gensidig tillid og åbenhed med accept af og forståelse for hinandens opgaver, roller og rationaler. Der skal være respekt for det frivillige arbejdes særlige karakter herunder, at frivilligt arbejde lever af lyst og dør af pligt.

Det har ikke konsekvenser for tilskudsmulighederne, hvis frivillige sociale aktører vælger at stå udenfor et formaliseret samarbejde med kommunen.

I Gribskov Kommune tillægger man frivilligcentrene stor værdi for udviklingen af det frivillige sociale engagement. Et frivilligcenter er en uafhængig forening med egen bestyrelse og med selvstændig økonomi på linje med andre foreninger. Opgaverne er blandt andet at yde foreningsservice, hjælp til igangsættelse af selvhjælpsgrupper, formidling af frivilligt arbejde, sparring og hjælp til at søge tilskud, støtte til netværksdannelse mv. til foreninger, grupper og enkeltpersoner samt at støtte opstart af nye initiativer.

Frivillighedspolitikken sætter ikke rammer for hvem, der kan være frivillig eller hvem, der kan være modtager af det frivillige sociale arbejde. Ligesom politikken heller ikke sætter rammer for hvilken type foreninger, der kan være medlem af frivilligcentrene og modtage service der.

1. I frivillighedspolitikken vil ”frivillige sociale aktører” fremover anvendes som samlet betegnelse for denne gruppe.

2. Frivillige, der beskæftiger sig med børn og unge under 15 år, skal fremvise en ren børneattest jf. Lov om indhentelse af børneattest i forbindelse med ansættelse mv. (lov nr. 520 af 21/06/2005).

Strategi

Dialog:

- Møder mellem Social- og Sundhedsudvalget, Frivilligt Forum samt øvrige frivillige sociale aktører i Gribskov Kommune

- Der afholdes et dialogmøde i foråret. Mødet annonceres på www.gribskov.dk, i lokale medier og via frivilligcentrenes informationskanaler.

Annonceringen sker i god tid og med opfordring til, at deltagerne indsender forslag til dagsordenen. Mødet foregår i en åben og uformel atmosfære. Indhold kan fx. være:

oversigt over fordeling af og kriterier for tildeling af § 18-midler,

- evaluering af samarbejdet,
- gensidig information,
- ide- og erfaringsudveksling mv.

- Der afholdes et årligt temamøde i efteråret. Temaet kan besluttes på forårets dialogmøde. Til temamødet er der mulighed for at invitere en bredere kreds af interessenter fx. relevante kommunale medarbejdere, politikere, repræsentanter for frivillige foreninger i andre kommuner, oplægsholdere m.v.
- Udpegning af en kommunal kontaktperson til det frivillige sociale arbejde:
- En embedsmand udpeges som kontaktperson. Kontaktpersonen understøtter frivillige sociale aktørers indgang til kommunen og er samtidig kommunens repræsentant i frivilligcentrenes bestyrelser.
- Det er hensigtsmæssigt, at en kommunal medarbejder fra relevante fagområder udpeges som faglig kontaktperson for at lette de frivillige sociale foreningers kontakt til de kommunale afdelinger og for at fremme muligheder for samarbejde.

Støtte til det frivillige sociale arbejde

Den økonomiske støtte til den frivillige sociale indsats udmøntes i fire puljer:

- En pulje til iværksættelse af nye lokale aktiviteter - herunder engangsaktiviteter, der kan søges hele året (SEL § 18, stk. 2).
- En pulje til drift af eksisterende lokale aktiviteter, der kan søges én gang årligt (SEL § 18, stk. 2).
- En pulje til sociale-, sundhedsmæssige og humanitære aktiviteter, der ikke umiddelbart kan rummes i pulje 2. Puljen kan søges én gang årligt (SEL § 18, stk.2)
- En fælleskommunal pulje til aktiviteter på tværs af regionen, der kan søges én gang årligt (SEL § 18, stk. 2).

Kommunen yder tilskud til en del af driften af frivilligcentrene efter SEL § 18. Den kommunale støtte til frivilligcentrene ydes med henblik på at understøtte det frivillige sociale arbejdes uafhængighed og selvstændighed.

3. Frivilligt Forum er en paraplyorganisation for frivillige sociale aktører i Gribskov kommune.

Samarbejde

Konkrete samarbejder mellem frivillige sociale aktører og Gribskov Kommune kan udformes på forskellige måder og have forskellig karakter.

Samarbejdet kan være af mere eller mindre formel og konkret karakter. Eksempelvis kan et samarbejde spænde fra en jævnlig uformel dialog og vidensudveksling til konkrete samarbejdsaftaler og partnerskaber mellem kommunen og frivillige sociale aktører.

Samarbejdet kan for eksempel udspringe af et fælles fokusområde, en fælles problemstilling eller en specifik målgruppe, som både de frivillige foreninger og kommunen ser behov for at styrke indsatsen overfor.

Dialog og samarbejde mellem Gribskov Kommune og de frivillige sociale aktører kan bl.a. ske ved:

- Information og formidling af viden om den frivillige sociale indsats i kommunen.

Opdatering af Den Sociale Vejviser på www.gribskov.dk, informationsmateriale i velkomstpakke til nye borgere samt information til nye pensionister, kontanthjælpsmodtagere og andre borgere på overførselsindkomst om de muligheder, der er for at gøre en frivillig indsats eller for at få støtte via det frivillige sociale arbejde.

- Afholdelse af fælles temadage, møder og lignende.
- Høring i forhold til tiltag med relevans for det frivillige sociale område.
- Samarbejde mellem kommunen og frivillige sociale aktører – for eksempel i form af partnerskabsaftaler, fælles projekter, ad hoc aftaler og møder mellem kommunale medarbejdere og frivillige foreninger. Samarbejde mellem kommunen og frivillige sociale aktører kan opstå i direkte kontakt, gennem Frivilligt Forum eller frivilligcentrene.

Konkrete eksempler på samarbejdsrelationer og projekter kan præsenteres på hjemmesiden www.gribskov.dk.

Revision af frivillighedspolitikken

Gribskov Kommunes frivillighedspolitik revideres hvert 4. år i et samarbejde mellem de frivillige sociale aktører og Gribskov Kommune.

Ved indgåelse af partnerskaber aftales rollefordeling og ansvarsområder, kompensation for udgifter ved udførelse af det frivillige arbejde, aftale om evt. uddannelse mv.

Social vejviser

Der er en bred vifte af frivillige sociale tilbud i Gribskov kommune. Tilbuddene henvender sig til borgere med forskellige behov og problemstillinger.

Frivillighedscenter & Selvhjælp Græsted har udarbejdet 'Den Sociale Vejviser', en oversigt over sociale tilbud, der er baseret på frivillighed. Målet for guiden er at gøre det nemt at finde tilbud, som passer til den enkeltes behov og situation.

Guiden henvender sig til borgere, som søger hjælp og støtte fra foreningerne samt pårørende, foreninger eller kommunens ansatte, sagsbehandlere og andre fagfolk, som kan have brug for at henvise borgere til frivillige sociale tilbud.

Kontakt gerne Frivilligcenter & Selvhjælp Græsted og Frivilligcenter Helsingør, eller brug nedenstående link til "Social Vejviser", hvis du kender til et tilbud, som skal tilføjes guiden, eller hvis du har rettelser til et tilbud eller en forening, som du er bruger af eller frivillig på.

Link Social Vejviser:

<http://www.frivilligcenter-graested.dk/borger/social-vejviser>

FRIVILLIGCHARTER (BILAG 1)

Gribskov Kommune vil i forlængelse af det revurderede Frivilligcharter af 01.07.2013 følge de i denne udstukne Visioner herunder de nærmere beskrevne overskrifter i denne

- Demokrati, Dannelse og Livsudfoldelse
- Gensidig Forståelse, Tillid og Respekt
- Medborgerskab og Mangfoldighed
- Samarbejde

SPILLEREGLER 2.0 (BILAG 2)

AFTALER MELLEML FRIVILLIGE OG ANSATTE I DEN OFFENLIGE SEKTOR.

Samtidig med implementeringen af denne Guide, Frivilligchartret har flere Faglige Organisationer i samspil udfærdiget i sæt spilleregler som ved hjælp af et fælles aftalegrundlag og anbefalinger sikrer at frivilligt arbejde ikke erstatter lønnet arbejde.

Heri er deres bud og forudsætninger for et godt samarbejde mellem frivillige, institutioner og de enkelte kommuner opnået.

Nedenfor fremkommer således en mere uddybende beskrivelse med Gribskov kommunes forudsætninger og anbefalinger for, hvorledes dette samspil/samarbejde opnås smidigt.

En god start på et inspirerende samarbejde

Hvorfor skal vi inddrage frivillige?

Mange personalegrupper går og taler om et projekt eller en aktivitet, de gerne vil prøve eller gerne vil bruge mere tid på, men som er svær at realisere, fordi der mangler hænder. Her kan frivillige måske være med til at gøre drømmen til virkelighed. Frivillige kan også give en hånd med opgaver, som ikke kræver en faglig uddannelse.

Som en start kan I gennemgå jeres opgaver og sammen overveje, om der er nogle af de daglige arbejdsopgaver, hvor frivillige kan supplere. Hvis I allerede har kontakt til nogle potentielle frivillige, så vil de helt sikkert også have spændende idéer og forslag.

Erfaringer viser, at et godt samarbejde med frivillige kan give institutionens brugere nye og anderledes oplevelser, og at personalet kan få ny inspiration og større arbejdsglæde.

Opstart/Komme godt i gang med samarbejdet

Personaleinddragelse

Det er vigtigt, at en ny aktivitet eller et samarbejde med frivillige ikke bliver en belastning for hverken medarbejderne eller institutionens brugere.

Den frivillige indsats skal være et positivt supplement i dagligdagen, hvad enten det resulterer i et kvalitetsløft eller frigør medarbejderhænder til andre opgaver. Det er derfor vigtigt, at medarbejderne bliver inddraget og får ejerskab, når der startes en ny aktivitet.

De bedste til at vurdere fordele og ulemper ved en konkret frivillig aktivitet, er institutionens medarbejdere. Medarbejderne skal derfor altid involveres, inden der igangsættes nye aktiviteter eller projekter med frivillige.

På nogle arbejdspladser vil inddragelsen naturligt involvere FU-udvalg. På andre arbejdspladser vil det være MED-udvalget som inddrages i planlægning af både aktiviteten og det løbende samarbejde. FU-udvalg / MED-udvalget kan blandt andet være med til at sikre, at:

- medarbejdernes faglighed sikres
- eventuelle tilpasninger af arbejdsgange med videre sker i fuld enighed og i respekt for både medarbejdere, frivillige og brugere
- der sikres en gensidig dialog og forståelse mellem frivillige og medarbejdere
- grænserne mellem medarbejderens og de frivilliges opgaver løbende drøftes

Der er også gode erfaringer med at drøfte frivillighed på et personalemøde, så hele personalegruppen inddrages.

Organisering og planlægning

Det kan være meget forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads hvordan man bedst organiserer sig med for eksempel kontaktperson, opgaver, opfølgning med videre.

Det er dog som regel en god ide at udpege en eller to tovholdere blandt personalet, som er ansvarlige for samarbejdet. Tovholderne kan dels byde de frivillige velkommen og støtte dem i dagligdagen, og dels være dem som det øvrige personale kontakter, hvis de har spørgsmål eller kommentarer til det frivillige arbejde.

Der skal lægges en plan, før I byder de nye frivillige indenfor. Så kan I undgå noget af den usikkerhed, som nye tiltag kan føre med sig. Planen kan fungere som en slags drejebog for opstartsfasen og kan for eksempel beskrive:

- Hvilke frivillig-aktiviteter kan give mening og værdi for vores institution og brugere?
- Hvilken rolle har medarbejderne i forbindelse med de frivillige aktiviteter?
- Hvordan vil vi rekruttere de frivillige?
- Hvem fungerer som tovholdere og byder de frivillige velkommen?
- Hvordan introduceres de frivillige til opgaverne?
- Hvad skal de frivillige orienteres om og eventuelt skrive under på?
- Hvordan sikrer vi, at de frivillige trives?
- Hvordan håndterer vi eventuelle konflikter med (og mellem) de frivillige?

Kommunikation

En god kommunikation mellem de frivillige og medarbejderne er en forudsætning for godt samarbejde og udvikling af nye idéer og aktiviteter. Hvis der er en gruppe af frivillige, vil det ofte være muligt at finde en person blandt de frivillige, som vil stå for kontakten og koordinering i gruppen. Opret gerne en mailliste, så alle frivillige jævnligt får ny information direkte. Gør det klart for de frivillige, hvem de skal henvende sig til, hvis der er problemer. Husk at ændringer, som I foretager på institutionen, også påvirker de frivillige.

I skal orientere brugerne af jeres institution, og de pårørende, om formålet med at invitere frivillige indenfor. Når brugere og pårørende er forberedt bliver opstarten nemmere, og måske er der også potentielle frivillige blandt dem. For eksempel har mange børn bedsteforældre, som både kan og vil give en hånd med i dagtimerne.

Et inspirerende samarbejde

Der er mange eksempler i Gribskov Kommune på, at kommunalt og frivilligt samarbejde er til glæde og inspiration for alle parter. Eksemplerne peger på, at inddragelse, kommunikation, værdsættelse, forventningsafstemning og en klar rollefordeling er noget, der har stor betydning for, om der skabes et frugtbart samarbejde.

Det skal samtidig understreges, at det kræver en ekstra indsats at forberede og gennemføre en god introduktion til de frivillige samt en løbende opfølgning på samarbejdet. Erfaringerne viser, at den investerede tid er givet godt ud: En god opstart og et godt samarbejde er en forudsætning for, at de frivillige trives og kan yde en positiv indsats til gavn for både borgere, medarbejdere og de frivillige selv.

Løbende inddragelse og kommunikation

Inddragelse af alle parter og en tydelig og respektfuld kommunikation sikrer fælles ejerskab til projekterne. Der findes flere måder til at sikre inddragelsen og den gode kommunikation med de frivillige:

- I kan udgive et kort nyhedsbrev til de frivillige med interne beskeder, gode historier og billeder fra de frivillige aktiviteter - og give ros til de frivillige for deres indsats! Det skaber fællesskab, og giver glæde og stolthed ved de frivillige aktiviteter. Det er også en god måde at sikre, at alle får samme information.
- I kan også arrangere fællesmøder for de frivillige, som derved får et rum til fælles diskussion og evaluering af aktiviteterne. Det kan også være en temaaften – eventuelt sammen med personalet.
- Endelig skal lederen og kontaktpersonerne fra personalegruppen løbende holde møder med de frivillige (eller et par repræsentanter), så de i fællesskab kan evaluere aktiviteterne, planlægge særlige arrangementer og udvikle nye tiltag.

Værdsættelse og ”ROS”

En meget stor del af de frivilliges ”løn” er den anerkendelse, I giver dem – så vær rundhåndet med den! Man kan let glemme at rose hinanden, men det vigtigt for de frivilliges fortsatte motivation. At blive værdsat drejer sig imidlertid ikke kun om ros - det er også et udtryk for anerkendelse, at I:

- sørger for gode rammer for det frivillige arbejde
- som arbejdsplads er åben over for de frivilliges forslag og kommentarer
- sørger for, at de frivillige får den relevante viden om og introduktion til institutionen og arbejdet.
- Tage stilling til de frivilliges udgifter, f.eks. ved kørsel i egen bil m.v.

Endelig kan I også lave særlige arrangementer, som for eksempel en temaaften eller en sommerfest for de frivillige, for at vise jeres anerkendelse af deres arbejde.

Forventningsafstemning og klare rollefordelinger

Inden I sætter en aktivitet i gang, skal I have en tydelig plan med en klar rollefordeling, som både frivillige og personale bakker op om. På den måde kender alle deres rolle og ansvar i forløbet.

Sørg for at afstemme jeres forventninger til hinanden – hele vejen rundt: medarbejdere, leder og frivillige. Det vil gøre det videre samarbejde lettest for alle parter. Sørg også for løbende at evaluere projektet eller aktiviteten, så den hele tiden fungerer tilfredsstillende for alle parter. Det er vigtigt, at der bliver rettet op på eventuelle misforståelser, så hurtigt som muligt. Man risikerer at skabe en dårlig stemning eller miste en god frivillig, hvis man ikke får løst problemerne med det samme.

Rekruttering

Selv den bedste aktivitet rekrutterer ikke nye frivillige af sig selv. Derfor kan I få behov for selv at foretage aktiv rekruttering. Der er flere måder at rekruttere frivillige på. Nogle gange er det en god idé at benytte flere rekrutteringsformer samtidig.

Rekruttering via personlige kontakter

Langt de fleste frivillige rekrutteres gennem personlige kontakter – det vil sige gennem netværk og på opfordring fra andre frivillige eller medarbejdere på institutionen. Overvej om der er nogle fra arbejdspladsens nærhed I gerne vil inddrage. Det kan være:

- Pårørende (børn, forældre, bedsteforældre)
- Naboer
- Tidligere kollegaer. Vi kender blandt andet gode eksempler med pensionerede lærere, der laver lektiecafe og med pensionerede sosu'er der engagerer sig i det frivillige arbejde på det plejecenter, de tidligere har arbejdet professionelt på.

Rekruttering via fagligt/kommunalt netværk

En anden måde at rekruttere frivillige på er gennem jeres faglige netværk.

- På børne- og ungeområde kan det eksempelvis være gennem de enkelte børnehuse,
- På ældreområdet kan det være via nærmeste aktivitetscenter.
- Det kan også være, at andre institutioner eller afdelinger på jeres fagområde har et netværk, I kan trække på, eller at de har kontakt med nogle foreninger, det vil være oplagt for jer at henvende jer til.

Rekruttering via opslag og informationsmøder

Rekruttering af frivillige, hvor der ikke kræves særlige kvalifikationer eller interesser, kan ske ved invitation til et uforpligtende informationsmøde – der kan for eksempel annonceres ved at hænge et opslag rundt om i byen, eller spørg om den lokale avis vil skrive en lille artikel.

Informationsmødet kan med fordel kombineres med en begivenhed eller et program, der giver folk ekstra lyst til at dukke op – for eksempel et åbent hus-arrangement med rundvisning på institutionen, et spændende foredrag, en koncert eller et teaterstykke fremført af institutionens brugere. Tænk på, hvad der skulle til, for at I selv havde lyst til at blive frivillige.

I kan også oprette en ”jobannonce” på den landsdækkende frivilligjobbank www.frivilligjob.dk.

Her er der mulighed for at annoncere efter frivillige med både generelle og helt specifikke kompetencer.

Rekruttering via målrettet henvendelse til foreninger

Hvis samarbejdet kræver frivillige med specifikke interesser eller kompetencer, kan det være en god idé, at lave en målrettet invitation til foreninger, hvor disse frivillige er samlet.

På Gribskov.dk kan I søge på specifikke foreninger. I kan også spørge jeres kontaktperson om inspiration til, hvilke foreninger det kunne være relevant for jer at samarbejde med. Fordelene ved at samarbejde med en forening er blandt andet at de frivillige har en fælles interesse og måske kender hinanden og allerede er organiseret i et fællesskab.

Nye Frivillige

Inden I har ”rekrutteret nye frivillige” så overvej, hvordan I byder dem velkomne, og hvilken information de frivillige skal have for at kunne løfte deres opgave. Vurder om der inden for dit fagområde er særlige forhold, den frivillige skal have en nærmere introduktion til.

Det kunne eksempelvis være:

- Introduktion til grundlæggende pædagogiske principper i forhold til kommunikation og samvær med børn.
- Særlige behov hos demente ældre (der er gode erfaringer med at undervise frivillige i demens, for eksempel ved at invitere dem med til en temaaften).
- Kurser i førstehjælp – det kan opkvalificere, og efterspørges ofte af de frivillige.
- Særlige hygiejnekrav.
- Særlige levnedsmiddel regler.
- Særlige forhold vedrørende omgang og kommunikation med sårbare børn og voksne.
- Sikkerhedsforhold ved håndtering af maskiner/værktøj

Hvad kan vi tilbyde som kommune m.v.

Som institution kan I tilbyde de frivillige nogle gode rammer for deres arbejde, og med jeres faglighed kan I støtte de frivillige til at yde deres bedste. Hvis I gerne vil tilbyde jeres frivillige noget ekstra, som for eksempel et kursus eller en temaaften, så kan I hente inspiration nedenfor.

Gode rammer for det frivillige arbejde

Der er selvfølgelig forskel på forholdene rundt om i de forskellige institutioner. Følgende kan dog inspirere til, hvad I kan gøre for at sikre de frivilliges trivsel:

- De frivillige bør have en grundig introduktion til institutionen, personalet, de øvrige frivillige og til det arbejde, de forventes at udføre.
- Det skaber tryghed for de frivillige, hvis de ikke er alene med brugerne. Sørg derfor for at tilrettelægge aktiviteten, så der minimum er to frivillige til stede – og også gerne en medarbejder.
- Sørg for gode fysiske forhold for de frivillige – for eksempel et sted at hænge deres overtøj og opbevare deres materialer.
- Hjælp dem med at skaffe de nødvendige materialer til deres aktiviteter.
- Aftal hvem de frivillige skal kontakte, hvis de oplever problemer.
- Når de frivillige har tavshedspligt, bør I også sikre, at de har nem adgang til en støttende samtale, hvis de oplever noget svært.
- Tilbyd gerne kurser og kompetenceudvikling: Sørg for, at alle frivillige er klædt på til arbejdet. Hvis de frivillige skal arbejde med en særligt sårbar målgruppe, kan det være en god idé at arrangere et kort kursus eller temadag om emnet – Her kan kommunen være behjælpelig med ekspertise i form af medarbejdere, konsulenter m.v.

Love, regler og arbejdsmiljø for Frivillige

Som offentlig arbejdsplads er vi forpligtet til at sikre, at lovkrav og retningslinjer om tavshedspligt med videre overholdes.

Derfor har vi udarbejdet et forslag til et velkomstbrev til de frivillige, der har karakter af en forpligtende aftale (Se bilag 3).

Vi anbefaler, at de frivilliges kontaktperson på institutionen gennemgår velkomstbrevet sammen med den kommende frivillige, hvorefter begge underskriver brevet.

Nogle frivillige vil måske føle, at det er meget forpligtende at underskrive en skriftlig aftale. Dette har vi forsøgt at tage højde for i udformningen af 'velkomstbrevet'.

Ikke alle punkter i velkomstbrevet er lige relevante i den enkelte situation. Det afhænger i høj grad af, hvilke opgaver den frivillige skal varetage, og hvilke borgere den frivillige vil komme i kontakt med. I må derfor vurdere fra gang til gang, hvilke punkter der er relevante i den konkrete situation. Som minimum bør I dog notere den frivilliges navn og kontaktinformationer samt kontaktoplysninger på en pårørende, hvis der skulle ske den frivillige noget.

Børne- og straffeattest

For samarbejder på børne- og ungeområdet gælder, at når den frivillige er i direkte kontakt med børn under 15 år, og skal have en fast tilknytning til institutionen, skal der altid indhentes en børneattest. Den frivillige skal give samtykke til indhentelse af en børneattest. (Se Bilag 4)

Hvis frivillige har adgang til borgernes hjem, så skal der indhentes en tro og loveerklæring. (Se Bilag 5)

Samarbejdsaftale med en forening om frivillig indsats

Når I udvikler et kommunalt/frivilligt samarbejde med en forening, skal I udarbejde en samarbejdsaftale. I aftalen beskrives projektet, dets tidsplan, hovedaktiviteter, de involverede parter, parternes ansvars- og rollefordeling samt forpligtelser og rettigheder.

Arbejds miljø

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt – uanset om man får løn for det eller arbejder frivilligt. Et godt arbejdsmiljø er nemlig med til at forhindre arbejdsskader og sygdom, ligesom det skaber trivsel blandt medarbejderne – både hos de fastansatte og de frivillige. Det vil til enhver tid være den daglige AMR ansvar at sikre, at arbejdsmiljølovgivningen overholdes.

Hvem er omfattet

Når frivillige samarbejder med kommunen og udfører arbejdsopgaver på samme vilkår som de ansatte medarbejdere, er alle, der arbejder på institutionen – også de frivillige, omfattet af den arbejdspladsvurdering (APV) og den arbejdsmiljøorganisation, som institutionen i forvejen har. Det vil sige, at der er samme forventninger, regler og forpligtigelser overfor de frivillige, som over for ansatte medarbejdere, når det gælder psykiske belastninger (stress, konflikter, mobning, seksuel chikane, vold, trusler, traumatiske hændelser, indflydelse på eget arbejde, manglende støtte osv.)

Særligt om arbejdsskader

Det er altid vigtigt at tænke sikkerheden ind, når man planlægger en arbejdsopgave, men er især vigtigt i de situationer, hvor man erfaringsmæssigt ved, at der sker for mange skader. Det er typisk:

- Når opgaverne er nye for dem, der skal udføre dem. Sørg for en grundig introduktion, og tal om hvad man skal gøre, hvis der sker noget alvorligt.
- Når opgaverne er usædvanlige for dem, der skal udføre dem. Det kan for eksempel være en arbejdsdag, hvor forældre mødes for at vedligeholde en legeplads. Brug frivillige med særlige forudsætninger, til at stå for et område de kender til, for eksempel brug af maskiner, arbejde på stiger eller teknisk hjælp til tunge løft.
- Når flere forskellige opgaver udføres samtidigt.

Konkret kan I sammen med de frivillige drøfte spørgsmål som:

- Er der nogen områder, hvor de kan komme til skade, når de løser konkrete opgaver?
- Er I/de helt trygge ved det arbejde, der skal udføres?
- Hvordan tilrettelægger vi arbejdet, så det er sikkert?
- Hvad er vores plan, for hvad vi skal gøre, hvis der alligevel sker et uheld?

Konfliktløsning og afslutning af samarbejde med en frivillig

Hvis der opstår konflikter og tvister i samarbejdet, er det vigtigt at tage fat i dem så hurtigt som muligt.

Nogle gange kan det være fristende at læne sig tilbage og håbe på, at de går over af sig selv, men det gør de meget sjældent. Man må sætte sig ned om bordet og få talt ud om, hvorfor tingene ikke fungerer, som de burde – og her er det lederen, der har ansvaret for at sikre, at det sker.

Konflikter om konkrete spørgsmål (hvilke aktiviteter skal vi have, hvordan skal vi gøre udføre dem og så videre?) er oftest de letteste at løse, fordi man kan formulere rimeligt klare kompromisforslag. Men mange konflikter handler om personlige modsætningsforhold, som kan være svære at gennemskue – også fordi ikke engang hovedpersonerne selv måske har erkendt, at det er det, det handler om.

Samarbejdets ophør

Nogle gange kan det være nødvendigt at erkende, at en konflikt er uløselig – eller vil kræve for mange ressourcer at løse.

Selvom den frivillige ikke er i et egentligt ansættelsesforhold, kan både den frivillige og institutionen opsige samarbejdet. En opsigelse kan ske uden varsel, men både den frivillige og institutionen bør tilstræbe, at der gives et passende varsel, hvis det er muligt.

Der kan være flere grunde til at afskedige en frivillig. Det kan for eksempel være, at den frivillige har deltaget i et projekt, som er slut, og at der ikke længere er behov for den frivillige. Institutionen bør være opmærksom på, om den frivillige kan tilknyttes et nyt projekt i samme eller en anden institution samt oplyse den frivillige om disse muligheder.

Samarbejdet kan også ophøre på grund af samarbejdsvanskeligheder. Hvis det er tilfældet, bør I være opmærksomme på at håndtere problemstillingen på professionel vis og undgå rygtedannelse og uro omkring afskedigelsen.

Husk at oplyse den frivillige om, at tavshedspligten ikke ophører, selvom samarbejdet med den frivillige ophører.

De formelle spørgsmål

Hvem må udføre frivilligt socialt arbejde?

Alle har ret til at udføre frivilligt arbejde.

Men hvis du modtager

- dagpenge
- efterløn
- overgangsydelse (herunder kontanthjælp, starthjælp m.v.)
- seniorydelse

og gerne vil udføre frivilligt arbejde, skal du være opmærksom på reglerne.

Det er nemlig således, at nogle former for frivilligt arbejde medfører træk i dagpenge og efterløn.

Du skal altid oplyse din A-kasse om din deltagelse i frivilligt arbejde. Vær særlig opmærksom på at oplyse A-kassen om ændringer i arbejdets karakter.

Frivilligt arbejde bliver delt op i tre kategorier. Der er forskellige regler for de tre kategorier. Det er din A-kasse, der tager stilling til, hvilken kategori dit frivillige arbejde tilhører.

Kategori 1 - Frivillige aktiviteter, der kan udføres uden fradrag.

Den første kategori gælder frivilligt, ulønnet arbejde, der ikke kan udbydes som almindeligt arbejde.

Eksempler:

- Besøgsven.
- Arbejde i sociale cafeer og væresteder som vedrører almindelige forfaldende aktiviteter.

- Tøj sortering og ekspedition i genbrugsbutikker.
- Rådgivning der ikke kræver eller forudsætter særlig uddannelse.
- Lettere omsorgsarbejde, f.eks. aflastning af pårørende til syge i eget hjem.
- Særlig indkøbshjælp eller ledsagelse til indkøb.

Kategori 2 - Frivillige aktiviteter, der kan udføres i op til 4 timer om ugen uden fradrag.

Den anden kategori gælder arbejde, der kan udbydes som lønarbejde.

Eksempler:

- Socialrådgiver i et krisecenter.
- Jurist i retshjælp.
- Rådgivning, der kræver eller forudsætter en særlig uddannelse.
- Egentlig pleje af f.eks. ældre, syge eller handicappede i vedkommendes eget hjem, som en offentlig myndigheder ikke er forpligtet til at udføre.
- Mindre administrative opgaver, som f.eks. koordination og formidling af frivilligt arbejde i mindre omfang.

For ulønnet arbejde i denne kategori gælder, at det kan udføres i op til 4 timer om ugen uden fradrag (taget som et gennemsnit over en udbetalingsperiode).

Hvis du arbejder i flere timer, vil det medføre et træk i dagpenge eller efterløn. Antallet af ti-mer skal løbende påføres dagpengekortet.

Kategori 3 - Frivilligt arbejde vedrørende primær drift og vedligeholdelse, som altid medfører fradrag.

Eksempler:

- Ved primær drift forstås arbejde, der er med til at sikre organisationens overordnede, administrative drift. Det kan f.eks. være personaleadministration eller økonomi- og organisationsstyring.
- Ved vedligeholdelse forstås arbejde, der sikrer, at de fysiske rammer er i orden, f.eks. maling af lokaler og rengøring.

Frivillig på offentlige ydelser

Er den frivillige på dagpenge, efterløn eller ledighedsydelse gælder følgende:

Så længe de frivillige aktiviteter ikke kan eller har været udbudt som almindeligt lønarbejde, medfører de ikke fradrag i dagpenge eller ledighedsydelse.

Hvis jeres arbejdsplads eksempelvis tidligere har haft lønnet personale til at tage sig af vedligeholdelse, vil den frivillige indsats formentlig føre til et fradrag i borgerens ydelse.

Frivilligt arbejde, der vedrører den primære drift, medfører altid fradrag i dagpenge eller ledighedsydelse. Primær drift er blandt andet administrative opgaver, og det arbejde jeres arbejdsplads er bemyndiget til at gøre. I en daginstitution må frivillige for eksempel ikke have et tilsynsansvar – men de må godt fortælle børnene en historie.

Er den ledige på **dagpenge, efterløn eller ledighedsydelse**, gælder den såkaldte rådighedsforpligtelse også. Det betyder, at den frivillige ikke må være mere bundet til den frivillige aktivitet, end at han/hun kan begynde et lønnet arbejde, og i øvrigt overholde sine forpligtelser overfor kommunen.

Er den frivillige på **kontanthjælp eller sygedagpenge** gælder følgende:

Så længe det frivillige arbejde ikke sædvanligvis udbydes som lønnet arbejde (se ovenfor), er der som udgangspunkt ingen begrænsninger i den frivilliges ret til at yde en frivillig indsats.

Det er dog også her afgørende, at borgere på **kontanthjælp** overholder sin rådighedsforpligtelse og samtaleforløb i Jobcentret. Det er også afgørende, at sygedagpengemodtagere ikke lader det frivillige arbejde komme i vejen for egen helbredelse, arbejdsprøvning eller kommunens opfølgning.

Hvis den frivillige er **førtidspensionist eller fleksjobber** er der **ingen særregler**.

Forsikring

Gribskov Kommunes forsikringer dækker kun medarbejdere, der er ansat i kommune. Frivillige skal derfor have **egne private forsikringer** for at være dækket i tilfælde af skader på sig selv eller skader de forvolder på andre.

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

Som udgangspunkt er frivillige ikke omfattet af hverken foreningens eller kommunens arbejdsskade- eller erhvervsansvarsforsikring.

De/den frivillige bør derfor være omfattet af deres egen ulykkes- og ansvarsforsikring (ansvarsforsikringen er oftest indbefattet i familie- eller indboforsikringen).

Det er dog ikke sikkert, at frivillige nødvendigvis har disse forsikringer eller at disse forsikringer automatisk vil dække skader, der sker i forbindelse med frivilligt arbejde.

Der kan være tilfælde, hvor frivillige er dækket af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Det gælder især når frivillige er i et ansættelseslignende forhold, hvor kommunen har egentlige instruktionsbeføjelser. Det er kun Arbejdsskadestyrelsen, der kan foretage den konkrete vurdering af, hvorvidt kommunen har sikringspligten for den frivillige. De vurderer konkrete spørgsmål ud fra følgende retningslinjer:

Arbejdsskadeforsikring og frivillig "arbejdskraft"

1. Frivilligt arbejde i egen interesse. Frivilligt arbejde er som udgangspunkt ikke omfattet af arbejdsskadeforsikringsloven. Når en kommune benytter sig af frivillig "arbejdskraft", har kommunen som udgangspunkt ikke sikringspligt i forhold til de frivillige, fordi der ikke foreligger et egentlig ansættelsesforhold, hvor kommunen har instruktionsbeføjelser i forhold til den frivillige. De frivillige er jo netop frivillige, fordi de udfører et givent stykke arbejde, eksempelvis som besøgsven, af egen interesse og/eller ud fra et humanitært synspunkt.
2. Instruktions- og tilsynsbeføjelse. Der kan imidlertid forekomme situationer, hvor de frivillige udfører et stykke arbejde for kommunen, der har en sådan

karakter eller et sådan omfang, at der foreligger en ansættelseslignende situation, hvor kommunen har instruktions- og tilsynsbeføjelse i forhold til den frivillige, det kan eksempelvis være tilfældet, hvis arbejdsopgaven er pålagt kommunen i medfør af serviceloven og skal udføres efter bestemte retningslinjer.

3. Konkret vurdering. Det er med andre ord en samlet og konkret vurdering af arbejdets karakter og kommunens beføjelser i forhold til den frivillige, der er afgørende for, om kommunen har sikringspligt.

Derfor skal alle frivillige anbefales/rådes til at tegne sine egne forsikringer.

Den frivillige er 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 ”familiens basisforsikring”

Frivillig i en forening

Nogle foreninger har tegnet forsikringer der dækker medlemmerne, når de udfører aktiviteter for eller i foreningen.

Hvis I samarbejder med frivillige foreninger anbefaler vi derfor, at I opfordrer de frivillige til at kontakte deres forening for at afklare, om de er dækket af foreningens forsikringer.

Straffeattester, tro- og love erklæringer og tavshedspligt

REGLER OM TAVSHEDSPLIGT

Som frivillig pålægges man tavshedspligt, som svarer til den, der gælder for ansatte i kommunen. Det er vigtigt, af borgerne kan have tillid til de personer, som er tilknyttet kommunens tilbud og institutioner.

Man må derfor ikke videregive *fortrolige* oplysninger, som man får enten fra borgere eller kommunen/kommunens ansatte under sit virke som frivillig.

Tavshedspligten omfatter især:

- oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, som for eksempel oplysninger om race, religion, hudfarve, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold væsentlige sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler og lignende.
- oplysninger om familiemæssige og økonomiske forhold, mindre væsentlige sociale problemer og verserende sager i det sociale system. Øvrige oplysninger om enkeltpersoner, som ikke er umiddelbart tilgængelige for enhver kan desuden være underlagt tavshedspligt.

•

Hvis du bryder din tavshedspligt, kan du blive bortvist fra institutionen. I særligt grove tilfælde kan der blive tale om bøde- og fængselsstraf.

Regler om underretnings- /oplysningspligt

Hvis du får kendskab til et barn eller unge under 18 år, udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, er du forpligtet til at underrette kommunen.

Hvis du får kendskab til oplysninger, som kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord (at en uskyldig bliver dømt for en forbrydelse), er du forpligtet til at underrette politiet.

Hvis du arbejder med gravide, skal du underrette kommunen, hvis du igennem dit arbejde får kendskab til gravides alvorlige misbrugsproblemer.

Hvis du har spørgsmål til reglerne om tavshedspligt og underretningspligt, eller til hvordan du skal forholde dig en konkret situation, skal du kontakte den institution eller afdeling, du er tilknyttet.

Regler om tro- og loveerklæring (Bilag 5) og ren straffeattest.

I Gribskov Kommune indhenter vi ikke straffeattester, før en konkret vurdering kræver det.

Men alle frivillige, der har adgang til borgernes hjem og til borgernes ejendele på for eksempel plejehjem og bosteder, skal underskrive en tro- og loveerklæring om, at de har en ren straffeattest og ikke er involveret i verserende sager ved domstolene, der kan føre til optagelse i Kriminalregistret.

Hvis den frivillige har sager på straffeattesten, er det ikke sikkert, at den diskvalificerer den frivillige fra at lave frivilligt arbejde. Det vil altid være op til lederen på institutionen at vurdere, om forholdet har betydning for den opgave, den frivillige skal udføre.

Regler om børneattest (Bilag 4)

Der skal altid indhentes børneattest, hvis den frivillige har en fast tilknytning til en institution og har direkte kontakt med børn og unge under 15 år.

Bilag 1.

FRIVILLIGCHARTER

<http://frivilligtforum.dk/images/dokumenter/Frivillighedscharter.pdf>

Bilag 2

SPILLEREGLER 2.0

http://frivilligtforum.dk/images/dokumenter/spilleregler_2.0.pdf

Bilag 3

Kære XX

Velkommen som frivillig i Gribskov Kommune

I Gribskov Kommune arbejder vi for, at samarbejdet mellem frivillige og kommune skal være til inspiration og gavn for alle - for den frivillige selv, for borgerne og for medarbejderne. Vi håber, at du får nogle gode oplevelser med at være frivillig hos os, og at du får nogle værdifulde erfaringer, som du også kan bruge til de øvrige ting, som du laver i dit liv.

Som frivillig kan du forvente, at:

- få en god indføring i opgaverne,
- blive respekteret for din indsats,
- blive lyttet til og taget med på råd,
- få hjælp og støtte, når der er behov for det

Vi forventer at du som frivillig:

- overholder tavshedspligten,
- giver besked om fravær og sygdom,
- informerer om ændringer i dine kontaktdata.

Arbejdets indhold og omfang aftales nærmere med *[Navn på den frivilliges kontaktperson på arbejdspladsen, evt. også telefonnummer, hvis der er anderledes end ovenfor]*

Tavshedspligt og underretningspligt

Som frivillig har du tavshedspligt om privatpersoners økonomiske og personlige forhold, som du måtte blive bekendt med gennem din frivillige indsats. Hvis du i din frivillige indsats møder børn, forpligter du dig også til at overholde underretningspligten. Det betyder, at du er forpligtet til at underrette kommunen, hvis du får kendskab til børn, som udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling. Du kan læse mere om tavsheds- og underretningspligten i bilaget til velkomstbrevet,

Forsikring

Gribskov Kommunes arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikringer kan kun dække medarbejdere, der er ansat i kommunen. Du opfordres derfor til selv at tegne en heltidsulykkesforsikring og en ansvarsforsikring, hvis du ikke allerede har gjort det, inden du påbegynder din frivillige indsats.

Den frivilliges kontaktoplysninger

For at vi kan kontakte dig - og dine pårørende hvis det bliver nødvendigt - beder vi dig udfylde skemaet med kontaktoplysninger her:

[Navn]	[Fødselsdato og evt. CPR-nr.]
[Adresse)	[Telefon]
[Postnummer og by]	{[-mail]

Underskrift:

Dato _____

Frivillig: _____

Arbejdsplads: _____

Bilag 4 - BØRNEATTEST

Nedenstående link anvendes

[http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?
ID=FORM&komnr=270&afd=&filnavn=kb0030ff](http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?ID=FORM&komnr=270&afd=&filnavn=kb0030ff)

Bilag 5

Tro- og Loveerklæring.

Tro- og loveerklæring – straffeattest – Frivillig

Navn:

CPR-nr.:

Sæt kryds

A: Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg ikke er registreret i Det Centrale Kriminalregister og således har en ren straffeattest. Jeg er heller ikke pt. under anklage ved domstolene for forhold der kan medføre en registrering i Det Centrale Kriminalregister. Jeg er bekendt med, at hvis ovenstående krav ikke er opfyldt, kan samarbejde med kommunen ophæves med øjeblikkelig virkning.

Sæt kryds

B: Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg ikke har en ren straffeattest. Men straffen er udstået og forseelsen har været nævnt under samtale med institutionen og leder er bekendt hermed.

Dato Underskrift frivillig: _____

Dato Underskrift leder: _____

Vejledning:

I Gribskov Kommune indhentes der ikke udvidet straffeattest, når frivillige bliver frivillige i kommunen.

Alle frivillige skal derimod underskrive denne ”Tro- og loveerklæring vedr. strafbare forhold”, når de tilknyttes for eksempel plejehjem, bosted eller andre kommunale arbejdspladser, hvor de har adgang til borgerens hjem og borgerens ejendele. Formålet er at afdække om den frivillige har begået en strafbar handling med relevans for det frivillige arbejde, den frivillige skal lave.

Det er vigtigt at understrege, at registrering i Det Centrale Kriminalregister ikke som udgangspunkt diskvalificerer en frivillige fra at blive frivillig i Gribskov Kommune. Det vil altid være op til lederen at vurdere, om det forhold, som den frivillige er registreret for, er af relevans for den opgave, der skal udføres.

Tro- og loveerklæringen udleveres til den frivillige den første gang, den frivillige møder frem.

Tro- og loveerklæringen returneres i underskrevet tilstand til lederen/den frivilliges kontaktperson med det samme

Pkt. A: Det markeres i boksen, hvis den frivillige ikke er registreret i Det Centrale Kriminalregister og den frivillige pt. ikke er under anklage for forhold der kan medføre registrering i Det Centrale Kriminalregister.

Pkt. B: Det markeres i boksen, hvis den frivillige er registreret i Det Centrale Kriminalregister.

Der gøres opmærksom på, at angivelse af urigtige oplysninger vil medføre, at den frivillige bortvises med øjeblikkelig virkning.

Den udfyldte ”Tro- og loveerklæring vedr. strafbare forhold” arkiveres hos lederen samarbejdet med den frivillige.

Når den frivillige ikke længere er frivillig, returneres tro- og loveerklæringen til den frivillige.

Bilag 6 - Tavshedserkæring

Nedenstående link anvendes:

**[http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?
ID=FORM&komnr=270&afd=&filnavn=kb0015ff](http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?ID=FORM&komnr=270&afd=&filnavn=kb0015ff)**