

En guide til 'Kom godt i gang med frivillige'

Til publicering på intranettet

Indledning

En frivillig er en person, som yder en ulønnet indsats til gavn for andre. De frivilliges bidrag er et supplement til de lønnede medarbejders arbejde.

Når I vælger at åbne jeres arbejdsplads for frivillige, så kan der opstå spørgsmål. Denne guide giver svar på en række formelle og praktiske spørgsmål. Det er en generel vejledning og skal tilpasses den enkelte institution og situation.

Guiden tager udgangspunkt i, at den frivillige tilknyttes en kommunal arbejdsplads. Skal den frivillige tilknyttes en selvejende institution skal der korrigeres for det. Guiden og frivillighedsbrevet kan dog fortsat bruges som inspiration.

Hvordan man vælger at arbejde med frivillige, kan være forskelligt fra område til område, og der kan være særlige forhold, man skal være opmærksom på. Eksempler på de forhold, der skal overvejes er:

- **Børneattester:** 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.
- **Straffeattester:** Når den frivillige tilknyttes eksempelvis børne-, unge- eller ældreområdet skal der indhentes en straffeattest.
- **Tavshedspligt:** Hvis den frivillige kommer i kontakt med fortrolige oplysninger i forbindelse med udførelse af arbejdet, må vedkommende ikke videregive disse oplysninger til andre. Oplys de frivillige om tavshedspligten og det kan også være en god ide at bede dem underskrive en erklæring om tavshedspligt.
- **Forsikringsspørgsmål:** Den frivillige vil i nogle, men ikke i alle tilfælde, være omfattet af kommunens forsikring. Man bør derfor altid opfordre de frivillige til selv at tegne en privat ulykkes- og familie/ansvarsforsikring.
- **Efterløn eller dagpenge:** Frivilligt arbejde kan medføre fradrag i efterløn/dagpenge. Det er A-kasserne/kommunen, der træffer konkret afgørelse i hvert enkelt tilfælde med hensyn til, hvilken form for frivillig indsats den enkelte må udføre, uden at det medfører fradrag.

Hvis du har spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte:

- Iben Hjorth Buskøp (ihb), Jura
- Hanne Fledelius (hfl), Personale
- Signe Sindberg (sisi), Kulturafdelingen.

Guide med spørgsmål og svar om frivillige:

1. Hvordan kommer jeg i gang med at inddrage frivillige?.....	3
2. Skal man indgå en skriftlig aftale med den frivillige?	4
3. Hvad gælder om tavsheds- og oplysningspligt for den frivillige?	5
4. Hvordan er den frivillige forsikret?	6
5. Hvornår skal indhentes børne- og straffeattester?	8
6. Frivillige der er på dagpenge eller efterløn?.....	9
7. Hvilke regler gælder for frivilliges arbejdsmiljø?	10
8. Udlændinge som frivillige	10
9. Hvordan ”afskediger” jeg en frivillig?	11
A. Forslag til frivillighedsbrev (skabelon til aftale med den frivillige). Findes på intranettet.....	12
B. Bilag til frivillighedsbrev	13
C. To metoder til dialog – fordele og ulemper ved samarbejde med frivillige.....	14

1. Hvordan kommer jeg i gang med at inddrage frivillige?

Rekruttering af frivillige

Langt de fleste frivillige rekrutteres gennem personlige kontakter. Det vil sige gennem netværk og på opfordring fra andre – enten andre frivillige eller personale på institutioner. Så hvis I ønsker at rekruttere frivillige, kan det være en god idé at overveje, om der er nogen, I kunne tænke jer at inddrage fra jeres institutions umiddelbare nærhed - det kan være forældre, bedsteforældre, naboer eller andre. En anden mulighed er at få lokale medier, fx Villabyerne, til at omtale, at I ønsker at rekruttere frivillige, eller at annoncere det på Genvej, forældreintra eller www.frivilligjob.dk

I kan også få hjælp i det nyoprettede Frivilligcenter Gentofte - www.frivilligcentergentofte.dk

Uforpligtende informationsmøde for kommende frivillige

Inviter til et uforpligtende informationsmøde, hvor interesserede kan høre mere om mulighederne for at yde en frivillig indsats hos jer. Det giver jer mulighed for at fortælle om institutionen, jeres arbejde, hvilke frivillige bidrag og indsatser, I kan have gavn af og ikke mindst for at fortælle om, hvad I kan tilbyde de frivillige.

Samtale med den enkelte frivillige

Inviter den frivillige til en samtale, hvor I afstemmer forventningerne til hinanden: Rammerne for det frivillige arbejde skal være tydelige, og de forskellige roller som frivillig, medarbejder og leder skal være veldefinerede. Samtidig er det vigtigt at give de frivillige et spillerum. De skal have indflydelse på, hvad de skal bidrage med, og der skal være mulighed for, at de kan forfølge egne ideer – dog i løbende dialog med personalet.

Valg af frivillig

De frivilliges bidrag skal være meningsfyldt for såvel den frivillige som brugere og ansatte. Det er op til den enkelte institution at vurdere, om der er behov for de frivilliges hjælp. Man kan måske komme i en situation, hvor en frivillig ikke passer ind på ens arbejdsplads, og så er det i orden at sige 'nej tak'.

Sørg for en god dialog om frivillige på din arbejdsplads

Hovedudvalget opfordrer alle kommunens arbejdspladser til at tale om, hvordan de kan udvikle eller videreudvikle samarbejde med de frivillige. Din arbejdsplads kan lade sig inspirere af en dialogmodel, som Hovedudvalget har afprøvet, der ser samarbejdet fra borgeren, fra den frivillige, fra medarbejderens og fra lederens perspektiv som en model, der kan igangsætte diskussionerne på arbejdspladserne.

Ledelsesopgaver

Det er vigtigt, at der er opbakning til inddragelse af frivillige fra ledelsen på arbejdspladsen – og succes med samarbejde med frivillige er ligeledes afhængig af god ledelse. Det behøver dog ikke at være arbejdspladsens formelle leder, som fungerer som leder/kontaktperson for de frivillige. En anden velafprøvet mulighed er at en medarbejder fungerer som kontaktperson og koordinator for de frivillige. En anden mulighed er gradvist at lade de frivillige selv overtage koordineringen af deres arbejde i dialog med en fast kontaktperson i personalet.

2. Skal man indgå en skriftlig aftale med den frivillige?

Frivillighedsbrev

Som offentlig arbejdsplads er vi forpligtet til at sikre, at lovkrav og retningslinjer overholdes. Derfor har vi udarbejdet et forslag til et 'frivillighedsbrev'. Se bilag.

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 'frivillighedsbrevet'. Det kan bruges som en tjekliste, og på den måde sikre, at I drøfter de formelle krav med de kommende frivillige.

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

Det er ikke alle punkter i frivillighedsbrevet, der er lige relevante i den enkelte situation, idet det i høj grad afhænger 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.

Det kan være relevant at rådgive den frivillige om følgende:

- Forsikringsforhold
- Tavshedspligt
- Børne- og straffeattester
- De særlige forhold for frivillige på dagpenge/efterløn m.v.

Punkterne er medtaget i frivillighedsbrevet. Du kan læse mere om disse regler på frivillighedsområdet andre steder på denne side.

Opgavebeskrivelse

I kan vælge at supplere frivillighedsbrevet med en opgavespecifikation eller en form for kontrakt, som præciserer, hvad de frivillige kan og ikke kan udføre.

Det er vigtigt, at rammerne for den frivillige indsats er tydelige og synlige. Hvis den frivillige møder op til en undefineret opgave, kan han/hun opleve det som spild af tid. Samtidig skal de frivillige dog også opleve, at de bliver lyttet til og har en vis grad af medindflydelse på opgaverne, da det er afgørende for de frivilliges motivation.

I kan også have behov for at have 'hånd i hanke' med den frivillige indsats, hvilket en opgavebeskrivelse kan give jer.

Opgavebeskrivelse kan være rettet imod en gruppe af frivillige og behøver ikke være individuelt tilpasset den enkelte frivillige.

3. Hvad gælder om tavsheds- og oplysningspligt for den frivillige?

Om tavshedspligt

Hvem er omfattet af tavshedspligten?

Alle - både ansatte og frivillige - kan komme i kontakt med fortrolige oplysninger – primært fra borgerne, men også fra institutionen eller kommunen. De frivillige skal pålægges at respektere de samme regler om tavshedspligt, som gælder for ansatte i kommunen. Institutionen skal være opmærksom på, at den tavshedspligt, som gælder for frivillige, ikke følger af lovgivningen. Det betyder, at det er institutionen, som skal instruere den frivillige i, hvordan reglerne er, på samme måde som en ny medarbejder orienteres.

Hvilke oplysninger er omfattet af tavshedspligten?

Tavshedspligt indebærer, at *fortrolige* oplysninger ikke må videregives til uvedkommende. Andre oplysninger må som udgangspunkt frit videregives.

Tavshedspligten omfatter først og fremmest oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, som fx oplysninger om race, religion og hudfarve, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer, misbrug af narkotika og lignende. Andre oplysninger om enkeltpersoner, som ikke er umiddelbart tilgængelige for enhver, kan desuden være underlagt tavshedspligt. Det gælder fx oplysninger om familiemæssige og økonomiske forhold, mindre væsentlige sociale problemer og verserende sager i det sociale system. Tavshedspligten omfatter også oplysninger, som er nødvendige at hemmeligholde af hensyn til bl.a. kommunens økonomiske interesser og oplysninger, som er underlagt tavshedspligt i henhold til anden lovgivning.

Hvordan håndterer institutionen reglerne om tavshedspligt?

Det er institutionens ansvar, at tavshedspligten håndteres på en ordentlig måde.

Det er institutionens opgave at informere sine medarbejdere, herunder frivillige, dels om indholdet af reglerne om tavshedspligt dels om hvordan de frivillige skal håndtere de oplysninger, som de måtte komme i besiddelse af.

Det anbefales, at institutionen informerer om reglerne om tavshedspligt på et informationsmøde/et møde med den enkelte, før den frivillige starter. Under mødet bør I fremhæve, at fortrolighed og troværdighed i forholdet mellem borgere og personer tilknyttet kommunens institutioner er en forudsætning for, at institutionen og dens medarbejdere kan udføre deres arbejde, og at borgerne kan føle sig trygge.

Oftentimes vil brud på tavshedspligten ikke være som følge af ond vilje, men derimod manglende kendskab til reglerne eller manglende omtanke. Det er derfor vigtigt, at I har nogle interne retningslinjer, og at I forklarer retningslinjerne for de frivillige.

Hvis I indgår aftaler med en organisation, fx Dansk Røde Kors, omkring frivillige, er det organisationen, som skal pålægge sine frivillige tavshedspligt, men I bør sikre jer, at dette rent faktisk sker.

Om oplysningspligt

Der findes i lovgivningen nogle få undtagelser til tavshedspligten (oplysningspligt), dvs. tilfælde, hvor man som borger – og dermed også som frivillig – er forpligtet til at give konkrete oplysninger videre enten til politiet eller til kommunen.

Oplysningspligten gælder, hvis man:

1. Ved at give oplysningen videre kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord (dvs. at uskyldige bliver dømt). I sådanne tilfælde skal politiet underrettes.
2. Får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare. I sådanne tilfælde skal kommunen underrettes.

4. Hvordan er den frivillige forsikret?

Der er to situationer, hvor det er relevant at se på, om den frivillige er omfattet af kommunens forsikringsordninger.

1. Hvis den frivillige kommer til skade under sit frivillige arbejde (arbejdsskade).
2. Hvis den frivillige volder skade på andre eller andres ting under sit frivillige arbejde (ansvar).

Det er ikke altid, at de frivillige vil være dækket af kommunens forsikringsordninger. Derfor er det vigtigt at I opfordrer de frivillige til – hvis de ikke allerede har gjort det – at tegne en privat familie/ansvars- og ulykkesforsikring. Har de frivillige ikke tegnet private forsikringer, kan de risikere at få pålagt et personligt ansvar eller ikke være dækket af nogen forsikring, hvis de kommer til skade.

Det afgørende for, om den frivillige er omfattet af kommunens forsikringsordninger, er, om der er tale om et "antagelsesforhold" mellem kommunen og den frivillige. Dette beror på en konkret vurdering. Se nedenfor.

Hvis du har spørgsmål til kommunens forsikringsforhold, kan du kontakte kommunens juridiske afdeling.

Arbejdsskader

Det afgørende for om en skade er dækket er, om skaden kan betragtes som en arbejdsskade, jf. arbejdsskadesikringsloven. Dette forudsætter, at den frivillige kommer til skade som led i et "antagelsesforhold". Det afgørende er ikke, om samarbejdet er varigt eller ad hoc. Om der er tale om et "antagelsesforhold", afhænger af en konkret vurdering.

Det er ikke muligt at give et entydigt svar på, hvilke skader der er dækket af kommunens forsikringsordninger, og hvilke den frivillige selv må forsikre sig imod. Nedenfor er oplyst nogle punkter, som enten taler for eller imod, at skaden er dækket af kommunens forsikringsordninger. I kan tage udgangspunkt i denne liste, når I rådgiver den frivillige omkring forsikringsforhold.

- Udføres arbejdet i ideel egen interesse (f.eks. socialt humanitært arbejde som besøgsven) eller i kommunens/institutionens interesse?
 - Hvis egen interesse taler dette imod, at skaden er dækket.
 - Hvis kommunens interesse taler for, at skaden er dækket.
- Er den frivillige underlagt instruktionsbeføjelser (dvs. at en anden person kan bestemme, hvordan arbejdet skal udføres)?
 - Hvis ja taler dette for, at skaden er dækket.
- Skulle arbejdet have været udført af en ansat, hvis ikke den frivillige havde gjort det?
 - Hvis ja taler dette i høj grad for, at skaden er dækket.
- Er den frivillige blevet bedt om at udføre det pågældende arbejde?
 - Hvis ja taler dette for, at skaden er dækket.

Det vil dog altid være en konkret vurdering.

Ved at benytte sig af et frivillighedsbrev tilknyttes den frivillige en bestemt kommunal institution eller et konkret projekt. Over for forsikringsselskabet skal kommunen anslå et antal fuldtidsstillinger, som skal være dækket af forsikringen, og I opfordres derfor til at have et vist overblik over, hvor mange timer de enkelte frivillige bruger på arbejdet. Det giver kommunen de bedste forudsætninger for at forsikre sine frivillige, ligesom frivillighedsbrevet også er den frivilliges bekræftelse på at være omfattet af kommunens forsikringsordninger.

Ansvar

Det er som udgangspunkt de samme kriterier, som er nævnt ovenfor, der er afgørende for, om den frivillige er omfattet af kommunens erhvervsansvarsforsikring, eller om det er den frivilliges private forsikringer, som skal dække en evt. skade.

Kørsel i bil

Hvis den frivillige kører i sin egen bil, så gælder den frivilliges egen forsikring. Kører den frivillige derimod i institutionens bil/bus, så gælder kommunens forsikring.

5. Hvornår skal indhentes børne- og straffeattester?

Gentofte Kommune indhenter tre typer straffeattester afhængigt af, hvilket opgaveområde man skal arbejde i.

Den offentlige straffeattest kan kun indhentes af en offentlig myndighed og kræver samtykke. Attesten omfatter oplysninger om samtlige domme, bøder og sager, der har ført til tiltale for overtrædelser af straffeloven. Der er ligeledes oplysninger om afgørelser for overtrædelse af andre love, hvis der er frakendt rettigheder eller givet frihedsstraf. Oplysninger i den offentlige straffeattest står i mindst 10 år fra den endelige afgørelse.

Den private straffeattest kan enhver selv henvende sig til politiet for at få udleveret, den omfatter oplysninger om domme, bøder og tiltalefrafald ved overtrædelse af både straffeloven og loven om euforiserende stoffer. Oplysningerne i den private straffeattest står i 1 til 5 år.

Børneattesten er en straffeattest, som udelukkende indeholder oplysninger om overtrædelser af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år. Der skal ligeledes gives samtykke til indhentelse af en børneattest. Oplysninger i en børneattest bliver ikke forældede.

Den frivillige kan først begynde sit frivillige arbejde, når enten institutionen eller Løn & Personale har modtaget tilfredsstillende straffeattest.

Offentlige straffeattester

Offentlige straffeattester skal indhentes for alle, hvor det er muligt. Offentlige straffeattester skal indhentes på følgende områder:

- Dagtilbud, døgntilbud og rådgivningstilbud for børn og unge.
- Dagtilbud og botilbud for voksne.
- Folkeskolen, såfremt der er direkte kontakt til elever.

Der skal benyttes en specielblanket til at indhente den offentlige straffeattest. Den frivillige skal give skriftligt samtykke til, at kommunen indhenter den offentlige straffeattest. I kan hente samtykkeblanket under fanebladet "personale/IT" og klikke på "Skemaer og rapporter". I kan også henvende jer direkte til Løn & Personale.

Private straffeattester

Private straffeattester skal indhentes på de områder, hvor der ikke er lovhjemmel til at indhente offentlig straffeattest, men hvor den frivillige omgås børn og unge, på ældreområdet samt på andre områder, hvor der er adgang til borgernes hjem.

Den frivillige skal selv henvende sig til politiet for at få udleveret attesten og sørge for at aflevere den til kontaktpersonen i institutionen.

Børneattester

På børne-, unge og fritidsområdet, hvor den frivillige er i direkte kontakt med børn under 15 år, skal der altid indhentes en børneattest, hvis personen skal have fast tilknytning til institutionen.

Der er tale om fast tilknytning, når blot én af følgende betingelser er opfyldt:

1. Det er fra starten hensigten, at tilknytningen skal være af fast og længerevarende karakter. I sådanne tilfælde skal børneattesten indhentes, før den frivillige påbegynder sit arbejde.
2. Personen har i en periode på mindst 3 måneder via sin frivillige indsats haft direkte kontakt med institutionens børn under 15 år mindst 3 gange. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest 3 uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.
1. Personen har i en sammenhængende periode på mindst 1 uge via sin frivillige indsats haft direkte kontakt med børn under 15 år. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest 3 uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.

Hvis frivillige (herunder også forældre) skal deltage i koloni eller udflugter, skal institutionen forinden indhente en børneattest.

Der skal bruges en særlig blanket til at indhente en børneattest. Den frivillige skal give skriftligt samtykke til, at kommunen indhenter børneattesten. I kan hente samtykkeblanket under fanebladet "personale/IT" og klikke på "Skemaer og rapporter". I kan også henvende jer direkte til Løn & Personale.

Opbevaring af straffeattester

Der oprettes enkelsag til den private straffeattest og evt. frivillighedsbrev i Captia. Når det gælder den offentlige straffeattest og børneattesten, så sender politiet attesterne direkte til Løn & Personale, der foretager en konkret vurdering af attestens indhold og giver arbejdspladsen besked, om vedkommende kan tilknyttes institutionen som frivillig.

Du kan læse mere om [Retningslinier for indhentning af straffeattester findes på intranettet.](#)

6. Frivillige der er på dagpenge eller efterløn?

Frivilligt arbejde vil som udgangspunkt altid medføre fradrag i dagpenge eller efterløn, når det udføres for en kommune. Nogle aktiviteter medfører dog ikke fradrag, hvis de kan betegnes som fritidsaktiviteter. Dette kræver dog en konkret vurdering af aktiviteten, og den frivillige skal derfor henvende sig til sin a-kasse/bopælskommune for en vurdering af det frivillige arbejde. Den frivillige kan anmode om en skriftlig vurdering.

Hvis den frivillige er kontanthjælpsmodtager eller modtager af andre sociale ydelser, skal den frivillige kontakte sin bopælskommune for at få oplyst, om det frivillige arbejde eventuelt vil medføre fradrag.

En frivillig, der udfører frivilligt ulønnet arbejde gennem en frivillig grundlagt organisation, vil ofte kunne undgå de ovennævnte fradrag. Har man på en institution mange frivillige tilknyttet, kan

disse overveje at stifte en frivillig venskabsforening, med det formål at udføre frivilligt socialt arbejde på institutionen.

Medlemmer af en sådan forening vil i langt de fleste tilfælde være omfattet af udtagelsesbestemmelserne i bekendtgørelsen om fradrag i arbejdsløshedsdagpenge mv. Selvom der udføres frivilligt arbejde gennem en forening, skal I dog stadig anbefale, at den frivillige tager kontakt til sin a-kasse/bopælskommune for at være sikker på, at den frivillige er omfattet af undtagelsesbestemmelserne i bekendtgørelsen.

7. Hvilke regler gælder for frivilliges arbejdsmiljø?

Når den frivillige er fast tilknyttet en arbejdsplads er der krav om, at arbejdspladsens almindelige APV (ArbejdsPladsVurdering) og AMO (Arbejdsmiljøorganisation) også dækker den frivillige. Derfor skal man ved udarbejdelsen af en APV skal tage højde for, at denne skal omfatte evt. frivillige på arbejdspladsen. Ligeledes skal arbejdsmiljørepræsentanter gøres opmærksomme på, at de også agerer for de frivillige.

For frivillige, som er deltager i forbindelse med enkeltstående aktiviteter, er der ikke krav om APV eller selvstændig AMO.

Arbejdsmiljøloven og Arbejdstilsynets vejledning, instrukser og meddelelser er til enhver tid også gældende for frivillige.

8. Udlændinge som frivillige

Udlændinge kan udføre frivilligt arbejde i Danmark. Det har dog betydning, hvor personen stammer fra, og på hvilket grundlag vedkommende opholder sig i Danmark.

1. Nordiske statsborgere har som udgangspunkt samme rettigheder som danske statsborgere og kan derfor udføre frivilligt arbejde.
2. EU-statsborgere, der har opholdt sig i Danmark under 5 år, skal være i besiddelse af et EU-registreringsbevis og kan så udføre frivilligt arbejde. Personer, der har opholdt sig i Danmark i 5 år og derover, kan udføre frivilligt arbejde.
3. Tredjelandstatsborgere, der har arbejdstilladelse, kan som udgangspunkt udføre frivilligt arbejde. For personer, der kun har opholdstilladelse, skal der foretages en konkret vurdering baseret på grundlaget for deres opholdstilladelse.

Er der tale om en person, der har flytningestatus, skal I kontakte Udlændingetjeneste på telefon 35 30 88 88, med henblik på at få en godkendelse af, at personen kan udføre frivilligt arbejde.

For andre personer, der har opholdstilladelse, skal institutionen kontakte Løn & Personale, Hanne Fledelius – hfl@gentofte.dk og eventuelt fremsende kopi af opholdstilladelsen.

9. Hvordan "afskediger" jeg en frivillig?

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 fx 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 pga. samarbejdsvanskeligheder. Hvis det er tilfældet, bør institutionen være opmærksom på at håndtere problemstillingen på professionel vis og undgå rygtedannelse og uro omkring afskedigelsen.

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

A. Forslag til frivillighedsbrev (skabelon til aftale med den frivillige). Findes på intranettet.

Eksempel på ”Frivillighedsbrev”

[Arbejdspladsens navn, adresse, telefon]

Kære frivillige

Gentofte Kommune byder dig velkommen som frivillig i kommunen og håber på et godt fremtidigt samarbejde.

Mine kontaktoplysninger

[Navn]

[Fødselsdato, evt. CPR-nr.]

I tilfælde af ulykke kontakt venligst:

[Adresse]

[Telefon]

[Nærmeste pårørende]

[Postnummer og by]

[E-mail]

[Kontaktoplysninger]

Arbejdets indhold og omfang aftales nærmere med [arbejdspladsen, evt. navn på kontaktperson].

Som frivillig kan du forvente, at:

- være omfattet af kommunens forsikring i vidt omfang,
- få en god indføring i opgaverne,
- blive respekteret for dit arbejde,
- at blive lyttet til og taget med på råd samt
- få hjælp og støtte, når der er behov for det.

Som frivillig har du pligt til, at:

- overholde tavshedspligten,
- give besked om fravær og sygdom samt
- informere om ændringer i dine kontaktdata.

Tavshedspligt

Som frivillig er du ofte i tæt kontakt med borgerne og kan derigennem få kendskab bl.a. til en række private forhold. Det er vigtigt, at du ikke videregiver oplysninger om privatpersoners økonomiske og personlige forhold, som du har fået kendskab til som led i din frivillige indsats. Tavshedspligten vedværer, efter at du er ophørt som frivillig. Reglerne om tavshedspligt er nærmere beskrevet i bilag 1.

Forsikring

Det afhænger af den konkrete situation, om du som frivillig er omfattet af kommunens arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring. Du opfordres derfor til selv at tegne en privat familie- ansvars- og ulykkesforsikring, hvis du ikke allerede har gjort det, inden du påbegynder din frivillige indsats. Hvis der opstår en skade, eller hvis du er i tvivl om forsikringsforholdene, så kontakt institutionen.

Dagpenge/efterløn

Hvis du modtager dagpenge eller efterløn, skal du være opmærksom på, at der findes regler om, at nogle former for frivilligt arbejde medfører fratæk i dagpenge/efterløn. Drøft dette med institutionen.

Straffeattest/børneattest

Jeg har særskilt givet samtykke til, at der indhentes:

- Offentlig straffeattest (dag-, døgn- og rådgivningstilbud for børn og unge, dag- og botilbud for voksen samt folkeskolen).
- Børneattest (børn- og ungeområdet hvor den frivillige har kontakt med børn under 15 år).

Jeg har afleveret:

- Privat straffeattest (andre tilfælde hvor den frivillige har omgang med børn, unge eller ældre eller adgang til borgernes hjem).

Bemærk: Du må ikke indgå aftaler på vegne af arbejdspladsen eller kommunen, uden at dette forinden er godkendt.

Underskrift: Dato: _____

Frivillig: _____

Arbejdsplads: _____

Bilag 1: Regler om tavshedspligt

B. Bilag til frivillighedsbrev

Bilag 1 til Frivillighedsbrev

Regler om tavshedspligt

Som frivillig pålægges du en tavshedspligt, som svarer til den, som gælder for ansatte i kommunen. Det er vigtigt, at borgerne har og kan have tillid til de personer, som er tilknyttet kommunens institutioner. Du må derfor ikke videregive *fortrolige* oplysninger, som du får enten fra borgere eller kommunen/kommunens ansatte under dit virke som frivillig.

Tavshedspligten omfatter navnlig:

- oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, som f.eks. oplysninger om race, religion og hudfarve, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler og lignende,
- oplysninger om enkeltpersoner, som ikke er umiddelbart tilgængelige for enhver kan desuden være underlagt tavshedspligt. Det gælder f.eks. oplysninger om familiemæssige og økonomiske forhold, mindre væsentlige sociale problemer og verserende sager i det sociale system, samt
- oplysninger, som er nødvendige at hemmeligholde af hensyn til kommunens økonomiske interesser.

Hvis du bryder din tavshedspligt, kan du blive opsagt eller bortvist fra institutionen.

I særligt grove tilfælde kan blive tale om bøde- og fængselsstraf.

Regler om oplysningspligt

Hvis du får kendskab til, at et barn eller en ung 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/oplysningspligt eller til, hvordan du skal forholde dig i en konkret situation, skal du kontakte den institution, du er tilknyttet.

Gentofte Kommune

C. To metoder til dialog – fordele og ulemper ved samarbejde med frivillige

Anvendelse

Til MED-møde, personalemøde eller temamøde.

Tidsforbrug

Kort model: 1 time

Længere model: 1½-2 timer.

Materialer

Kræver kun tuschpenne og papir, evt. post-it.

Præsentation

Dialogmodellen handler om at tænke i fordele og ulemper ved samarbejdet med frivillige ud fra fire perspektiver, som repræsenterer de vigtigste deltagere i samarbejdet:

- Borgeren
- Den frivillige
- Lederen
- Medarbejderne, som den frivillige skal samarbejde med.

Formålet med dialogmodellen er at sætte sig i den frivillige og brugerens sted og 'opleve' samarbejdet fra deres perspektiv. Hvad er der er fordele? Hvad er der af ulemper? Dernæst kan man gå videre og se på mulighederne for medarbejderne og lederen på arbejdspladsen, og hvad I skal være opmærksomme på af ulemper og barrierer, som skal håndteres og som måske kan nedbrydes.

Kort model – fremgangsmåde (1 time):

1. Inddel jer i grupper á 4-5 personer (eller alle, hvis I er en meget lille arbejdsplads/afdeling).
2. Drøft herefter *fordele* og *ulemper* ved at arbejdspladsen samarbejder med de frivillige – set ud fra det perspektiv, den frivillige har – eller kunne tænkes at have, fra borgerens (den der modtager bidraget) perspektiv, fra lederen af arbejdspladsens perspektiv og fra medarbejderne på arbejdspladsens perspektiv.
3. Udvælg fem fordele og fem ulemper fra hvert af de fire perspektiver. Derved kan I fokusere på de vigtigste elementer.
4. Grupperne præsenterer kort fordele og ulemper for hinanden.
5. Drøft så, hvordan I kan overvinde de barrierer, der evt. er, og hvordan I kommer i gang med at udvikle eller videreudvikle jeres samarbejde med de frivillige.

Lang model – fremgangsmåde (1½-2 timer):

1. Inddel jer i grupper á 4-5 personer (eller alle, hvis I er en meget lille arbejdsplads/afdeling).
2. Indled med at fortælle hinanden om de erfaringer, I evt. selv har gjort jer som frivillige – eller om en frivillig indsats, I hver især måske godt kunne tænke jer at gøre.
3. Drøft herefter *fordele* og *ulemper* ved at arbejdspladsen samarbejder med de frivillige – set ud fra det perspektiv, den frivillige har – eller kunne tænkes at have, fra borgerens (den der modtager bi-

draget) perspektiv, fra lederen af arbejdspladsens perspektiv og fra medarbejderne på arbejdspladsens perspektiv.

4. Udvælg fem fordele og fem ulemper fra hvert af de fire perspektiver. Derved kan I fokusere på de vigtigste elementer.
5. Skriv jeres input/udsagn ned på papir/'post-it'.
6. En fra hver gruppe samler papir/'post-it' sammen og sorterer det under de fire perspektiver.
7. De samme medarbejdere præsenterer gruppernes input/udsagn for hele arbejdspladsen/afdelingen.
8. Drøft nu de ulemper I har fundet frem til, og vurder hvad der skal til for at de kan overvindes eller håndteres.
9. Drøft så, hvordan I kan udvikle eller videreudvikle jeres samarbejde med de frivillige – og hvad det vil tilføre borgerne og jeres arbejdsplads – og hvordan I konkret kommer i gang.

God fornøjelse!