

Frivillighedspolitik

- for Sociale Tilbud til Borgere med Udviklingshæmning

Målsætning

Sociale tilbud til Borgere med Udviklingshæmning i Lejre kommune (STBU) har et klart ønske om at have frivillige medarbejdere som et positivt supplement til den professionelle indsats i STBU.

Vi mener at det frivillige islet med sine forskelligheder, sit engagement og nye input er værdifuldt for beboerne, de ansatte og de frivillige selv.

Vi ønsker at sætte krav til det at være frivillig på STBU, samtidig med at vi gerne vil give plads til, og mulighed for, både faglig og personligudvikling hos den frivillige.

Organisation

STBU er en del af Lejre kommune og derfor kommunalt organiseret og drevet.

På STBU er der nedsat en koordinerende Frivillighedsgruppe, bestående af fastansatte socialfaglige medarbejdere, samt ledere fra STBU. Medlemmerne af den koordinerende Frivillighedsgruppe betegnes Frivillighedscoordinatorer.

Frivillighedsgruppen har ansvar for frivillighedsarbejdet i STBU er i fortsat udvikling og foregår i overensstemmelse med organisationens overordnede værdier og målsætninger.

Endeligt er der etableret en Introduktionsgruppe bestående af lige dele Frivillighedscoordinatorer og Frivillige. Denne har til opgave at stå for rekruttering og introduktion af nye frivillige.

Rekruttering og introduktion af frivillige

Som frivillig medarbejder ansættes man på særlige vilkår under STBU.

Man kan ikke blive Frivillig hvis man samtidig arbejder, som lønnet medarbejder i organisationen. Omvendt kan Frivillige som udgangspunkt heller ikke ansættes i lønnede stillinger.

De frivillige medarbejdere rekrutteres og introduceres løbende, hen over året, til arbejdet. Med henblik på at sikre en bæredygtig balance i løsningen mellem de socialfaglige opgaver og den frivillige indsats, kan der maks. være 20 frivillige medarbejdere ansat i STBU ad gangen.

Introduktionen af nye frivillige medarbejdere varetages af 'Introgruppen' som består af lige dele af pædagogisk fagligt uddannet medarbejdere fra den koordinerende Frivillighedsgruppe og lige dele Frivillige medarbejdere.

1) Informationsmøde

Interesserede inviteres til et informationsmøde, Introgruppen orienterer om STBU og om det frivillige arbejde på bostederne.

2) Den motiverede ansøgning og Den personlige samtale

Hvis man er interesseret i at blive Frivillig, skal man sende en motiveret ansøgning til den én af Frivillighedskordinatorerne. Ansøgningen skal indeholde lidt om hvem man er (alder og baggrund), hvorfor man gerne vil være Frivillig i STBU, hvad man vil kunne bidrage med som Frivillig, hvad man forventer af opgaven som Frivillig.

Evt. nye Frivillige indkaldes dernæst til en personlig samtale af Introgruppen. Samtalen fortages af to fra Introgruppen. En Frivillighedskordinator og en Frivillig.

For at sikre, at der er en fælles ramme at tale ud fra, skal ansøgeren læse Frivillighedspolitikken inden samtalen.

Under samtalen vil parterne udveksle forventninger og gå i dybden med spørgsmål der vurderer om der er basis for et videre samarbejde.

3) Prøvetid

Nye frivillige medarbejdere gennemgår en prøvetid på tre måneder, hvor der prøves forskellige opgaver, sammen med en fast medarbejder. Introgruppen yder særlig støtte under prøvetiden.

4) Godkendelse

Efter endt prøvetid indkaldes den Frivillige til en samtale hos én af Frivillighedskordinatorerne, hvor hun/ han godkendes (se forudsætninger på s. 3), såfremt prøvetiden er forløbet tilfredsstillende. Ved godkendelsen underskriver den ny Frivillige en ansættelseserklæring. Den øverste leder har det overordnede ansvar for godkendelse/ ikke godkendelse.

Frivilligprofil

Frivilligfunktion:

Som frivillig medarbejder på STBU kan man være en del af, praktiske opgaveløsninger i hverdagen (eksempelvis som en ekstra hånd ved fester og højtider eller i husligt arbejde i husene).

Derudover kan man fungere, som hjælper i pædagogisk tilrettelagt fælles sociale aktiviteter (afhængigt af hvad der fagligt kan forsvares individuel/fælles besøgsven i huset, deltagelse i 'interessegrupper' såsom madklub, gå-klub, oplæsningsklub, strikkeklub, musikklub).

Hvilke funktioner, man som frivilligmedarbejder primært er en del af, kan løbende ændre sig, alt efter hvad den enkelte frivillige selv brænder mest for i den pågældende periode. De forskellige arbejdsfunktioner er alle vigtige og nødvendige, de bidrager på hver deres måde.

Al praksis på STBU kan som udgangspunkt løses af lønansatte medarbejdere. Frivillige medarbejders indsats har derfor som udgangspunkt altid karakter af 'det ekstra'.

Forudsætninger:

- At hun/ han gennemgår introduktion og prøvetid.

- At hun/ han efter godkendelse underskriver ansættelseserklæring bl.a. indeholdende tavshedspligt + straffeattest.
- At hun/ han holder en rimelig tilknytning til STBU dvs. en årsnorm på 60 timer (svarende til ca. 1,5 time ugentligt).
- At hun/ han deltager i de månedlige planlagte frivilligmøder, hvor vagter fordeles og hvor særlig problematikker tage op.
- At hun/ han er forpligtet til at holde indgåede aftaler om møder, frivillighedsvagter og aktiviteter på/ for STBU.
- At hun/ han er moden og ikke i krise.
- At hun/ han har evne til at grænsesætte og lytte - til andre og til sig selv.
- At hun/ han har åbenhed og forståelse overfor beboergruppens forskellighed – og forstår at 'time' sin indsats i forhold til denne.
- At hun/ han har lyst til og mod på – i fællesskab med det faste personale at udvikle nye muligheder for beboerne.

Som Frivillig kan man forvente:

- At blive en del af et inkluderende fagligt fællesskab.
- At blive klædt på til rollen som frivillig, gennem et grundigt introduktionsforløb og løbende opkvalificering.
- Praksislæring om arbejdet med voksne med udviklingshæmning.

Kommunikation/ information

Frivilligmøde:

Forudsætninger for et godt samarbejde er fælles sprog, fælles oplevelser og information.

De frivillige mødes én gang om måneden sammen med 2 af STBU's Frivilligheds koordinatorene hvor der informeres og planlægges. Frivillighedskoordinatorene informerer om hvad der rører sig i organisationen. De frivillige medarbejdere skriver sig på 'frivilligvagtplanen'.

Her kan der også tages særlige problemstillinger op.

Frivilligmødet er desuden tænkt som et rum for erfarings – og ideudveksling.

Der er mødepligt til frivilligmøderne.

Derudover udleveres der ved ansættelse Frivillighedsmappen, som indeholder de oplysninger og generelle informationer frivillige medarbejdere umiddelbart har brug for. Herunder kopi af Frivillighedspolitikken og baggrundsviden om enhederne i organisationen.

Indflydelse og udvikling

Hvis frivillige medarbejdere har lyst og overskud, er der mulighed for indflydelse på frivilligmøder. Gode ideer og initiativer i dagligdagen er altid velkomne.

Den enkelte frivillige medarbejder har mulighed for at få supervision af de pædagogisk fagligt uddannede frivillighedscoordinatorer eller af de faglige ledere.

Passivperioder

Hvis en frivillig medarbejder ikke ser sig i stand til at deltage i STBU's aktiviteter i en periode på mere end to måneder, kan vedkommende melde sig passiv. Dette meddeles ved en samtale med en frivillighedscoordinator. En passivmelding vil i første omgang være for tre måneder, dernæst er der mulighed for yderligere en samtale og forlængelse af perioden med tre måneder.

Afsked af frivillige

Frivillige medarbejdere kan til hver en tid ophæve sit engagement i STBU. Dette meddeles til frivillighedscoordinator ved samtale, hvor evt. materiale tilhørende STBU afleveres.

STBU kan ligeledes afslutte samarbejdet med den frivillige, hvis betingelserne for at være frivillig ikke opfyldes. I sådanne tilfælde vil der ligeledes afholdes en samtale hvor evt. materiale tilhørende STBU afleveres.

Tidligere frivillige medarbejdere har fortsat tavshedspligt omkring STBU og beboeren.

Godkendt af LU den 23. maj 2019