

Antagna av socialnämnden 2015-09-14, § 114

RIKTLINJER FRIVILLIGA

Allmänt om frivilligheten i Vingåkers kommun

Frivilligarbetet och frivilligorganisationerna är ett komplement till kommunens socialtjänst. Frivilliga kan ha andra perspektiv och metoder som ger alternativ till kommunens insatser. Man kan t ex besöka en ensam människa, samtala eller läsa för någon, till synes enkla saker men som kan ha stor betydelse för hur den enskilde känner sig.

I Vingåkers kommun finns olika verksamheter i kommunens regi inom frivilligsektorn.

1. Väntjänsten
Väntjänsten är en samverkan mellan SPF, PRO, kyrkorna i Vingåker, Röda Korset och Vingåkers kommun. Väntjänsten finns på AnhörigCentrum och anhörigsamordnaren är kommunens kontaktperson. Väntjänsten arbetar dels med Väntjänstcafé och dels med hembesök och telefonkontakter till personer i eget boende.
2. Frivilliga som besöker avdelningen på SÄBO
Respektive enhetschef ansvarar för de frivilliga som finns på avdelningarna.
3. Söndagscafé i samlingsalen
Enhetschefen som ansvarar för samlingsalen planerar, tillsammans med frivilligorganisationerna, söndagscaféerna två gånger per år.

Dessutom räknar man in även kontaktpersoner, familjehem, gode män och läxläsning med mera i det frivilliga sociala arbetet, även om dessa riktlinjer inte gäller de formerna. Om det gäller insatser till barn och unga ska utdrag ur belastningsregistret begäras in för den frivillige.

Rekrytering av frivilliga

- Lämplighetsprövning
Innan en person antas som frivillig i verksamheten skall man ta reda på om denne kan bedömas lämplig för uppdraget, samtidigt som man ger en mer fyllig information om vad som krävs. Detta ger både den ansvarige och den tilltänkte frivillige en möjlighet att fundera över om det kommer att fungera.

Lämplighetsprövningen är särskilt viktig i verksamheter där den frivillige har nära, personliga kontakter och där den frivillige träffar människor som kan vara i en utsatt situation.

Lämplighetsprövningen görs via intervju och referenstagning. Den frivillige skall som referenter ange två personer som känner denne väl utan att stå i en nära vänskapsrelation.

Antagna av socialnämnden 2015-09-14, § 114

- **Överenskommelse**

Om den frivillige bedöms lämplig och denne vill ta på sig att göra vissa frivilliginsatser är det lämpligt att man dokumenterar detta i en enklare form av överenskommelse. Denna bör innehålla följande punkter:

 - Personuppgifter
 - Vilken form av insatser som den frivillige tagit på sig att utföra
 - Den ungefärliga tidsperiod som gäller
 - Vem som är kontaktperson vid den verksamhet som avses
 - Den frivillige har informerats om etik och tystnadsförsäkran
 - Redogörelse för att information om kommunens försäkringar lämnats
 - Tydlig beskrivning under vilka förutsättningar kostnadsersättning utgår
 - Ev. fotolegitimation (som återlämnas vid avslutning)

Överenskommelsen skrivs under av såväl den frivillige som den ansvarige.

- **Introduktion**

Den frivillige skall ges en god introduktion så att denne känner till de ramar som gäller för verksamheten. Frivilligintroduktion innehåller två delar; dels en allmän del, dels en specifik.

Den allmänna delen skall ge baskunskaper som är allmängiltiga. Här handlar det om vad det innebär att vara frivillig, vilka olika verksamheter som finns inom kommunen, skillnaden mellan anställd och frivillig, vad får man göra som frivillig och vad får man inte göra, etik och bemötande, det goda samtalet, tystnadsförsäkran, försäkringsfrågor och information om verksamheten i stort.

Den specifika delen är mer inriktad på den verksamhet där den frivillige i fråga skall ingå. Denna del genomförs på stället och tar upp sådana frågor som; vilken är den tänkta insatsen, vad det innebär konkret och hur skall den genomföras, vilka bestämmelser gäller på stället och vem kontaktpersonen är. Information skall också ges om det som kan vara speciellt för dem som bor på stället, t ex demenssjukdom, funktionsnedsättning och liknande samt de viktigaste principer som gäller för insatser till den målgrupp man vänder sig till.

- **Tystnadsförsäkran**

För anställda inom kommunen gäller sekretesslagens bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt i tillämpliga delar. För de engagerar sig frivilligt gäller inte sekretesslagen, utan här brukar man tala om tystnadsförsäkran. Det handlar då om en överenskommelse att man inte yppar något som rör en enskild situation till andra.

Tystnadsförsäkringen skall skrivas under av den frivillige och sparas hos respektive enhetschef under tiden för uppdraget.

Antagna av socialnämnden 2015-09-14, § 114

- **Försäkring**
Socialförvaltningen har tecknat försäkringar, olycksfall-, ansvars- och tjänstereseförsäkring, för frivilliga som finns engagerade i kommunens olika verksamheter.
- **Ersättning**
Frivilliginsatser är oavlönade och av ideell karaktär. Av detta skäl är grundprincipen att ingen form av ersättning eller arvode utgår för de insatser som den frivillige utför. Detta gäller även i princip för kostnader för transporter och liknande. I vissa fall kan dock en frivillig ha lång resväg och kan då efter särskild prövning få resekostnadsersättning.
- **Uppföljning och uppmuntran**
Den som blir engagerad som frivillig kan behöva stöd och råd. Den frivillige kan vända sig till respektive kontaktperson med frågor och funderingar och också få råd och hjälp av i särskilt besvärliga situationer.

Dessa riktlinjer skall den frivillige få ta del av vid rekryteringen.