

KØBENHAVNS KOMMUNE

SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE

Rammer, regler og
gode eksempler



KØBENHAVNS KOMMUNE

SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE -
RAMMER, REGLER OG GODE EKSEMPLER
Version 2

Redaktion

Københavns Kommunes Frivillignetværk

Marts 2014

Design

KK Design

INDHOLD

1. INDLEDNING	S. 4
2. SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE, HVORDAN?	S. 5
3. GRÆNSER FOR FRIVILLIGHED	S. 6
4. HVORDAN KOMMER MAN I GANG	S. 7
4.1. Ledelsesmæssigt fokus	
5. REKRUTTERING AF FRIVILLIGE	S. 8
5.1. Forventningsafstemning	
5.2. Afslut samarbejdet med en frivillig	
5.3. Frivillighedsbrev	
6. TAVSHEDSPLIGT	S.10
6.1. Oplysningspligt	
7. FORSIKRING OG ANSVAR	S.11
7.1. Arbejdsmiljø	
8. BØRNEATTEST	S.13
9. FRIVILLIGHED OG OVERFØRSELSINDKOMSTER MV.	S.14
10. GODE EKSEMLER	S.15
11. FRIVILLIGHEDSNETVÆRKET	S.19

I. INDLEDNING

Formålet med denne pjece er at give et overblik over de væsentligste forhold, man som kommunal enhed, fx institutioner, centre, tilbud etc., kan have nytte af at vide i samarbejde med frivillige. Pjecen henvender sig til ledere og medarbejdere i Københavns Kommune, der ønsker at komme i gang med at samarbejde, styrke og udvikle det frivillige arbejde.

Der er i disse år et øget fokus på samarbejde med frivillige og frivillige organisationer i Københavns kommune, og der er allerede mange frivillige i de kommunale institutioner. Heri spiller borgerne i høj grad en vigtig rolle, hvor de deltager som ligeværdige partnere i at skabe det gode samfund lokalt. Med dette samarbejde, når vi længere og løser udfordringer smartere til gavn for hele fællesskabet. Der er mange eksempler på positive gevinster og muligheder som bliver til i samarbejde mellem aktive medborgere og ansatte på kommunens mange institutioner. Københavns Kommune vil gerne udbygge dette samarbejde. Det er derfor også indskrevet i kommunens frivillighedspolitik.

Det er ikke svært at samarbejde med frivillige, men for en del institutioner kan det være nyt. Og for andre er der behov for at styrke og forny indsatsen. I alle tilfælde kræver det inspiration og nye måder at arbejde på lokalt, når både frivillige og ansatte skal opleve det som positivt. Der vil også være en række ting som arbejdspladsen må være opmærksom på. Eksempelvis at frivillige, der kommer ind på institutionen, centeret eller lignende, i reglen ikke i samme omfang har et myndighedsansvar eller specifikke faglige kompetencer, hvilket fordrer nogle generelle overvejelser omkring ansvar, forsikring, fortrolighed mm, for de ansatte.

For de, der ønsker at komme godt i gang og udvikle frivillighed, indeholder denne pjece svar på mange praktiske spørgsmål og rummer gode råd og eksempler, som man kan lade sig inspirere af.

Københavns Kommunes frivillignetværk har i sin årsrapport fremhævet kvaliteter ved frivilligheden. Herom står blandt andet:

“Frivillighed kan ses som en langsigtet investering i samfundet, der bidrager med øget sammenhængskraft og social kapital. Vi skal som kommune være gode til at give plads til og samarbejde med frivillige organisationer. Men vi skal gøre det med den erkendelse at nye samarbejdsformer tager tid at etablere.”

Fordele ved at samarbejde med frivillige:

- **Anden kvalitet:** Det kan opleves og være anderledes, når en borger frivilligt hjælper en medborger frem for, når en ansat gør det som en lønnet opgave.
- **Flere opgaver kan løftes i fællesskab:** Det kan give mere dybde og kvalitet til eksisterende opgaver, samt bedre udnyttelse af de offentlige faciliteter og ressourcer. De frivillige bidrager med en anden form for viden end de fagprofessionelle.
- **Innovation og udvikling:** Gennem større mangfoldighed af forslag på både udfordringer og løsninger.
- **Kompetenceløft:** Når frivillige med andre baggrunde og kompetencer kommer ind på matriklen.
- **Øget social kapital og sammenhængskraft:** Når samfundsmæssige opgaver, udfordringer og muligheder bliver et fælles anliggende på tværs af sektorerne (stat, marked og civilsamfund).
- **Værdi for den frivillige:** Når der opnås en personlig gevinst i form af fx socialt netværk, meningsfulde opgaver, kompetenceudvikling mm.

2. SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE, HVORDAN?

Der er mange måder at samarbejde med frivillige på. Det kan være gennem direkte kontakt mellem den frivillige og den lokale institution eller med et samarbejde med frivillige foreninger og større etablerede organisationer. De forskellige former og måder at gøre det på kræver forskellig involvering af arbejdspladsens medarbejdere.

I den ene ende af skalaen er ad hoc baseret borgerinddragelse, som for eksempel det at plante blomster en enkelt dag i en park. I den anden ende kan der være tale om projekter skabt i samarbejde mellem en kommunale enhed og en frivillig organisation, hvor der løftes samfundsopgaver, som ingen af partnerne kan løfte hver for sig. F.eks. er det erfaringen i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, at ensomhed blandt ældre bedre kan imødekommes når man samarbejder med frivillige organisationer, frem for når man arbejder hver for sig. Man kan dele viden, netværk og kontakter og inkludere flere ældre i fællesskaber.

Bare det at åbne dørene og stille lokaler til rådighed for en gruppe frivillige efter arbejdstid, kan være en enkel form for bedre udnyttelse af ressourcer. Og for institutionen en indgang til fornyelse af institutionens opgavevaretagelse. Det er vigtigt at understrege, at der ikke er præferencer for en bestemt samarbejdsrelation, da det afhænger af sammenhængen frivilligheden skal indgå i. Udgangspunktet for samarbejdet bør være borgerens behov og ønsker, frem for selve samarbejdsformen. Samarbejdet bør endvidere baseres på en ligeværdig anerkendelse af styrken ved forskellighed, og et gensidigt ønske om at

kunne imødekomme behov, og indfri potentialer og merværdi for samarbejdet, til gavn for fællesskabet.

Københavns Kommune samarbejder i dag med flere frivillige organisationer, fx Dansk Røde Kors og Dansk Flygtningehjælp. Samarbejdet foregår hovedsageligt som partnerskaber, hvor den frivillige organisation og kommunen leverer forskellige dele af en samlet indsats. I sådanne tilfælde er det oftest den frivillige organisation, der står for rekruttering og organisering af de frivillige samt en række formaliteter vedrørende straffeattest, børneattest mv. Når de frivillige er organiseret i uformelle grupper eller som enkeltstående frivillige, er det den pågældende kommunale institution, der har ansvaret for at håndtere disse forhold. Det kan bemærkes, at det forventeligt vil kræve flere ressourcer at koordinere frivillige hver for sig frem for som en gruppe af frivillige, der ofte selv kan koordinere opgaverne mellem sig.

Når man ønsker at samarbejde med frivillige, er det vigtigt, at de opgaver frivillige varetager er meningsfyldte for de frivillige såvel som for borgerne. Ligeledes er det vigtigt, at der er eller skabes opbakning blandt medarbejderne. Derved kan det blive en god oplevelse for alle.

Interne afklaringsprocesser i personalegruppen omkring samarbejdet med frivillige bør klarlægges omhyggeligt. Som del heraf kan det være en god ide at få formuleret en lokal frivilligpolitik, som beskriver værdier, (for)mål og rammer for personalets samarbejde med frivillige på den enkelte institution.

3. GRÆNSER FOR FRIVILLIGHED

Københavns Kommune anerkender de frivilliges indsats samtidig med, at det frivilliges arbejde hverken kan eller må blive en erstatning for kommunens løsning af kerneopgaver. Det ideelle samarbejde mellem frivillige og institutionerne bør bero på en erkendelse af, at der er gensidigt behov for sameksistens, fordi de involverede parter kan noget forskelligt og ikke kan eller skal erstatte hinanden.

Der skal være et klart skel mellem det frivillige arbejde og de kommunale (myndigheds)opgaver som institutionen *skal* udføre. De ansatte løser de opgaver, der er nedfældet i lovgivningen og kvalitetsstandarder, og frivillige udfører opgaver og indsatser, der ligger uden for dette område. Frivillige kan for eksempel ikke udføre opgaver, der kræver visitation. Et tilbud til borgeren baseret på frivillige vil derfor være væsensforskelligt fra en kommunal ydelse, og vil ikke være noget, som borgeren har krav på. Den frivillige har på samme måde som borgeren mulighed for at sige nej til en konkret aktivitet eller samvær. Borgeren kan for eksempel som ældre blive visiteret til hjemmehjælp og have ret til bestemte ydelser herigennem. Omvendt kan borgeren få tilbud om en besøgsven, uden at der er garanti for, at indsatsen falder heldigt ud, lige som borgeren ikke har ret til et bestemt antal besøg.

På baggrund af en erkendelse af, at bruger- og borgerfrivilligheden vil øges de kommende år, har en række fagforeninger (FOA, HK mm.) og frivillige sociale organisationer (Frivilligt Forum mm.) udarbejdet et regelsæt for samspillet mellem frivillige og professionelle. Heri lægges vægt på, at respekt og anerkendelse er grundstenen i et godt samspil mellem frivillige og offentligt ansatte. De frivillige skal fx respektere den naturlige grænse mellem det frivillige arbejde og de ansattes faglige kompetencer. Samtidig skal de ansatte respektere og anerkende den rolle, de frivillige kan opfylde, fx i kraft af en god, 'fri' og fortrolig mellemmenneskelig relation til brugeren.

I kraft af deres uafhængighed af myndighedsansvar kan de frivillige noget kvalitativt anderledes end de fagprofessionelle. Herunder at repræsentere en an-

den form for erfaringsbaseret viden, en anden relation og en anden interessevaretagelse af borgernes behov.

I spillereglerne står der blandt andet:

- **“Ansatte løser opgaver nedfældet i lovgivningen. Ansatte har ansvaret for at opgaverne løses på en måde, der svarer til borgernes rettigheder. Arbejdet på velfærdsinstitutionerne bygger på en lang dansk tradition udviklet gennem lovgivningen i mere end et halvt århundrede. Grundelementerne faglighed, retssikkerhed og respekt for det enkelte menneske. Øjeblikkelige og fremtidige udfordringer af velfærdssamfundet må ikke krænke disse grundprincipper.”**
- **“Frivillige kan ikke overtage ansvar, der er nedfældet i lovgivningen. At civilsamfundet skal mere på banen betyder ikke, at ansvaret for institutionernes lovbundne opgaver kan flyttes fra professionelle til frivillige. Tværtimod er det afgørende at fastholde alle lovbestemte ledelsesopgaver – fra det organisatoriske til det individuelle i relation til den enkelte borger – hos professionelt personale, der er ansat til det.”**
- **“Frivillige udfører opgaver uden visitation eller registreringer. Opgaverne som de frivillige påtager sig er opgaver, der ikke konkret er nedfældet i lovgivningen, men som defineres i samarbejde med det ansatte personale. Frivillige udfører opgaver som altså ikke umiddelbart er ydelser borgerne har retskrav på. Derfor er der ikke visitation i forbindelse med den frivillige indsats, ligesom der ikke føres journal.”**

Se mere her: **“Spilleregler 2.0: Aftaler mellem frivillige og ansatte i den offentlige sektor”**

www.frivilligtforum.dk

4. KOM I GANG MED FRIVILLIGHED

Ønsker man som institution at samarbejde med frivillige i forskellige opgaveløsninger, er det vigtigt først at tage en snak internt på sin arbejdsplads. Her skal man i fællesskab definere muligheder i samarbejdet, og hvordan samarbejdet med frivillige kan være en styrke i opgaveløsningen, og kan bidrage til imødekomme af borgernes behov på måder, som de fagprofessionelle ikke kan. Det anbefales, at man først definerer *hvorfor*, man ønsker at samarbejde, og herefter *hvordan*, man ønsker at gøre det.

Når alle medarbejdere er kommet frem til en fælles forståelse af samarbejdet med frivillige, kan man gå i dialog med frivillige borgere eller organisationer om udviklingen af det frivillige arbejde, hvorefter man i fællesskab kan arbejde med en tydelig kommunikation heraf. Fx via institutionens hjemmeside, intranet eller andre kanaler.

Proces for samarbejde med frivillige:

1. *Hvorfor* samarbejde med frivillige?
2. *Hvordan* samarbejde med frivillige?
3. *Formidling* af samarbejdet

Det er helt centralt, at der er opbakning til samarbejde med frivillige fra medarbejdere og ledelse på arbejdspladsen, da det er en forudsætning for succes.

En afklaring af institutionens samarbejde med frivillige kan bruges som udgangspunkt for en videre dialog med de frivillige organisationer eller grupper af borgere. I en sådan proces vil der ofte blive afdækket nye ideer og formuleret indsats fra nye vinkler, og nye fælles løsninger ser eventuelt dagens lys.

I opstartsfasen er det også en god ide at hente inspiration og viden fra andre institutioner, der allerede samarbejder med frivillige. Dermed får man på forhånd en ide om, hvad man som institution skal være opmærksom på.

I forhold til organiseringen skal der træffes beslutning om, hvorvidt man som institution ønsker at samarbejde med frivillige via en frivillig organisation/NGO eller ønsker frivillige direkte tilknyttet sin

egen institution. Organisering kan ske efter flere modeller. Det kan være gennem en allerede eksisterende frivillig organisation, eller gennem frivilligcentre, som kan være behjælpelige i afklaringsprocesser med etablering af den frivillige indsats på institutionen (se mere kap 5).

4.1 LEDELSESMÆSSIGT FOKUS

Erfaringer viser, at det er vigtigt med en ledelse, der er aktiv og synlig i hele processen, og at det frivillige arbejde ledes i det daglige. Særligt hvis der samarbejdes med frivillige, der er ikke organiseret i en frivillig organisation. Samarbejdes der med organisationer vil organisationen ofte varetage ledelsen af de frivillige. Flere muligheder er anvendelige, hvad enten det er den formelle leder eller en medarbejder, der fungerer som kontaktperson for de frivillige og mellem de frivillige og øvrige ansatte. En tredje mulighed er, at de frivillige selv varetager koordineringen af deres arbejde i dialog med en fast kontaktperson.

Frivillighed kræver ledelsesmæssige ressourcer og vil i reglen forde ekstra indsats for alle ansatte. Som oftest er opgaven størst i opstartsfasen, og der er mange eksempler på, at de frivillige på sigt bliver mere og mere selvledende.

Det er centralt, at ledelsen er tydelig omkring de frivilliges rolle, og hvordan deres arbejde kommer til at påvirke hverdagen for både ansatte og borgere. Klare og afstemte forventninger er en forudsætning for et godt samspil.

Omkring ledelse af frivillige er det vigtigt med en tydelig anerkendelse af de frivilliges indsats. Dette kan fx ske via:

- en påskønnelse af en konkret indsats
- gratis deltagelse på kurser
- gratis deltagelse i arrangementer på institutionen, fx forskellige oplæg på biblioteket, hvor andre borgere afkræves betaling, deltagelse i sommer- og juleafslutninger osv.
- indflydelse og sparring på konkrete opgaveløsninger

5. REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

Rekruttering af frivillige sker i de fleste tilfælde gennem personlige kontakter - via netværk og på opfordring fra andre. En undersøgelse viser, at 68 % af danskerne finder det sandsynligt, at de ville engagere sig i frivilligt arbejde, hvis de blev spurgt (Center for frivilligt socialt arbejde).

Der er flere måder at rekruttere frivillige på. Man kan som institution vælge at gøre det selv, eller indgå et partnerskab med en organisation/NGO. Hvis man vælger at gøre det selv, er det en god ide at høre personer tilknyttet stedet, om de er interesseret i at yde en frivillig indsats. Det kan fx være pårørende på et plejehjem, brugere af et bibliotek eller en park.

Andre kanaler kan være:

- en annonce i den lokale avis
- brug af kommunens frivillighedscentre
www.frivilligkbh.dk
- opslag på frivilligjobportalen
www.frivilligjob.dk

Af andre ideer kan nævnes uforpligtende informationsmøder og åbent hus arrangementer eller lignende med fokus på frivillighed, hvor interesserede kan høre mere om mulighederne for at yde en frivillig indsats. Dette gør sig gældende i den situation, hvor institutionen ønsker eget korps af frivillige.

Når man rekrutterer frivillige og ikke lønnede medarbejdere skal man overveje hvilke værdier i institutionen, som de frivillige kan motiveres af. Man plejer at sige: Når man rekrutterer medarbejdere til en arbejdsplads, har man fokus på hvilken værdi medarbejderen kan tilføre institutionen. Når man rekrutterer frivillige skal man derimod overveje, hvilke værdier, man kan tilbyde de frivillige. Hvorfor kan de forventes at bruge tid på at komme hos jer?

Hvis man ønsker at indgå et samarbejde eller partnerskab med frivillige via en frivillig organisation, er det typisk dem, som står for rekrutteringen af frivillige, samt står for al den organisatoriske opbak-

ning. De frivillige organisationer har oftest også gode redskaber til og meget erfaring med at lede og organisere frivilligt arbejde.

Der gives også eksempler på grupper af frivillige, der selv rekrutterer nye frivillige og dermed tager ansvar for, at deres indsats kan videreføres. Et godt eksempel på dette er de såkaldte 'venneforeninger', som kan etableres på den enkelte institution eller i forbindelse med vedligehold af eksempelvis parker. Venneforeningerne arbejder for at varetage institutionen eller det grønne områdes interesser, fx i forhold til forskønnelses- eller bevaringsprojekter eller arrangementer, der skal øge graden af brugerbenyttelse af området/institutionen.

5.1 KOM GODT FRA START: FORVENTNINGS- AFSTEMNING

I forbindelse med rekruttering af frivillige anbefales det, at institutionen tager et møde med kommende frivillige, hvor der sker en gensidig forventningsafstemning. I forventningsafstemningen er det vigtigt, at rammerne for det frivillige arbejde er beskrevet.

Der skal være tydelige rammer for det frivillige arbejde – hvad de frivillige må og ikke må – og hvilke områder, de selv har indflydelse på samt hvad de kan forvente af stedet, hvor de er frivillige.

Det er en god ide, at institutionen laver enten et frivillighedsbrev med lokale retningslinjer eller formulerer institutionens egen frivilligpolitik.

En af de største motivationsfaktorer for frivilliges engagement er indflydelse. Derfor skal de frivillige have et handlerum, så der både er plads til deres medindflydelse på, hvad de skal bidrage med, og til ideer til nye indsatser og arbejdsgange. Dette bør ske i løbende dialog med de ansatte og borgerne selv, hvorfor også kontaktpersoner, eller aftale mellem

stedets ansatte og den frivillige, er meget vigtige for, at samarbejdet optimeres.

De frivilliges bidrag skal være meningsfyldt for både den frivillige, borgeren og den ansatte.

5.2 AFSLUT SAMARBEJDET MED EN FRIVILLIG

Både den frivillige og institutionen kan opsig samarbejdet. En opsigelse kan i princippet ske uden varsel, men det bør tilstræbes, at der gives et varsel. Samarbejdet kan ophøre for eksempel pga. mangel på tid fra den frivillige eller pga. samarbejds vanskeligheder. Hvis det sidste er tilfældet, bør institutionen være opmærksom på at håndtere problemstillingen på professionel vis. Det skal bemærkes, at den frivilliges tavshedspligt, som måtte være pålagt i medfør af det frivillige arbejde ikke ophører, selvom samarbejdet mellem institution og den frivillige ophører.

5.3 FRIVILLIGHEDSBREV

Københavns Kommune er som offentlig arbejdsplads forpligtet til at sikre, at formelle lovkrav overholdes. Derfor er det nødvendigt at forholde sig til en række forhold. Dette er ekstra nødvendigt, når den frivillige er organiseret direkte i den kommunale institution frem for gennem en frivillig forening. En måde at sikre dette på kan være ved at lave et frivillighedsbrev, som også kan være udgangspunkt for en forventningsafstemning.

Et frivillighedsbrev er en skriftlig aftale og opbygget som en tjekliste for at sikre, at der tages højde for de formelle krav, som den frivillige er underlagt.

Det er ikke alle punkter i frivillighedsbrevet, der nødvendigvis er lige relevante i den enkelte situation, ligesom det ikke altid er nødvendigt med et frivillighedsbrev. Det afhænger af, hvilke opgaver den frivillige skal varetage, og hvilke borgere den frivillige vil komme i kontakt med. Hvilke punkter, der er relevante, skal vurderes ud fra den konkrete situation og brevet tilpasset herefter.

Det anbefales, at det som minimum indeholder den frivilliges navn og kontaktoplysninger samt kontaktoplysninger på en pårørende, hvis der skulle ske den frivillige noget.

Det kan derudover være relevant at rådgive den frivillige om:

- Forsikringsforhold
- Tavshedspligt
- Børne- og straffeattester
- De særlige forhold for frivillige på dagpenge/efterløn/kontanthjælp m.v. (Se bl.a. afsnit 6)

En mulighed er at supplere frivillighedsbrevet med en beskrivelse, som nærmere præciserer, hvad den frivilliges opgave er, herunder hvad der må og ikke må udføres af den frivillige samt hvad den frivillige kan forvente af institutionen. Det er betydningsfuldt, at rammen for den frivillige indsats er tydelig og afgrænset og anses som en fordel for både den frivillige og institutionen.

Opgavebeskrivelsen i et frivillighedsbrev kan også være generel og rettet mod en gruppe af frivillige.

Eksempler på frivillighedsbreve findes på frivilligportalen på kk.net. De kan bruges som inspiration til et frivillighedsbrev tilpasset institutionens ønsker.

6. TAVSHEDSPLIGT

Hvis den frivillige kommer i kontakt med fortrolige oplysninger i forbindelse med det frivillige arbejde, skal den frivillige respektere regler om tavshedspligt. Den frivillige kan ikke underlægges samme krav om udvidet tavshedspligt, som den offentlige ansatte, og man bør derfor undgå at dele private oplysninger om borgeren med den frivillige. Den frivillige kan dog i sit eget møde med borgeren få oplysninger, som vil være omfattet af tavshedspligt.

Tavshedspligten omfatter først og fremmest oplysninger om enkeltpersoners private forhold som for eksempel oplysninger om etnisk tilhørsforhold, religion, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler og lignende. Sådanne oplysninger må den frivillige ikke videregive til andre.

Det er institutionens ledelse, der har ansvaret for, at den frivillige på en god måde instrueres i og får en grundlæggende forståelse for begrebet tavshedspligt. Det er vigtigt at klargøre den betydning, regler om tavshed har for den afgørende fortrolighed og troværdighed, der må være til stede i forholdet mellem borger og ansatte. Både som en forudsætning for, at institutionen og dens medarbejdere kan udføre deres arbejde, og for at borgerne kan føle sig trygge.

Det anbefales, at den frivillige informeres om tavshedspligten forud for den enkeltes start. Det kan eventuelt være en god ide at bede den frivillige underskrive en erklæring om tavshedspligt.

Har institutionen i forvejen interne regler om håndtering af tavshedspligten, bør den frivillige naturligvis

også instrueres i disse. Det kan være en god idé, hvis den frivillige på forhånd får en kontaktperson i institutionens ledelse, som vedkommende kan gå til, hvis der opstår spørgsmål for den frivillige i tilknytning til tavshedspligten.

Hvis institutionen indgår aftaler om frivillighed med en organisation, for eksempel Dansk Flygtningehjælp, er det organisationen, som skal informere og pålægge sine frivillige tavshedspligt.

6.1 OPLYSNINGSPLIGT

I lovgivningen findes der dog nogle undtagelser fra tavshedspligten, som samlet går under betegnelsen oplysningspligten. Det handler om de tilfælde, hvor man som borger, og dermed også som ansat og frivillig, er forpligtiget til at give konkrete oplysninger videre enten til politiet eller til kommunen.

Oplysningspligten gælder i to forhold. Hvis man som borger og frivillig:

- a) ved at give oplysninger videre helt eller delvis kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et jussmord, dvs. at uskyldige bliver dømt. I sådanne sager skal politiet underrettes.
- b) får kendskab til, at et barn eller ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer deres sundhed eller udvikling i fare. I sådanne tilfælde skal kommunen underrettes.

7. FORSIKRING OG ANSVAR

Københavns Kommunes forsikringer dækker som udgangspunkt kun egne ansatte og ikke frivillige, som kommer til skade eller forvolder skade. Det skal imidlertid bemærkes, at der er visse modifikationer i forhold til kommunal manglende forsikring. Det gælder, hvor kommunen som arbejdsgiver, driftsherre, ejer af bygninger, (med-)arrangør og erhvervsudøver er underlagt ansvar, der indebærer, at kommunen har en vis pligt til at sikre, at borgere, brugere, frivillige med flere skal kunne færdes uden fare for at komme til skade. Er omsorgspligten tilsidesat og foreligger der et vist niveau af fejl eller forsømmelse, vil kommunen kunne blive gjort erstatningsansvarlig, også overfor for frivillige.

Også selvom der ikke foreligger fejl eller forsømmelse, vil den frivillige i særlige tilfælde kunne opnå erstatning. Det kan ske i de særlige tilfælde, hvor den frivillige aktivitet efter reglerne i Arbejdsskade-loven (ASL) kan rubriceres som frivilligt arbejde i modsætning til frivillig indsats (ikke omfattet af ASL). Sondringen er ikke helt skarp. Eksempler på frivilligt arbejde er indsamlere, frivillige i genbrugsbutikker, figuranter til katastrofeøvelser, forsøgspersoner. Andre eksempler på frivillig indsats er besøgsvener, forsøgspatienter.

Nedenfor er oplistet en række punkter, som kan fungere som tjekliste for institutionens forpligtigelse, der har til formål at fremme den frivilliges sikkerhed og tryghed i arbejdet:

- Informér den frivillige om, at man som udgangspunkt ikke er dækket af kommunal forsikring, hvis den frivillige kommer til skade samt om, at hvis den frivillige forvolder skader, dækker kommunen kun i visse, begrænsede tilfælde. Tegning af egen ulykkes- og ansvarsforsikring anbefales.
- Det handler om forebyggelse. Der skal være fokus på fareforebyggelse og sikkerhed, for eksempel ved at lave en oversigt over 'potentielt farlige forhold', håndtering af elektrisk værktøj, tunge løft, osv. Når disse forhold er klarlagt kan

der tages stilling til, hvem der skal stå for sikkerheden, lige som den frivillige er omfattet af gældende arbejdspladsorganisering (for yderligere uddybning henvises til næste afsnit).

- Sker der uheld, navnlig personskade, er det institutionen som sørger for at udfylde en uheldsrapport så hurtigt som muligt for at sikre så mange oplysninger som muligt. Husk derfor på forhånd at undersøge hvem og hvordan en skade på eller af en frivillig, skal håndteres hos jer.

Anbefalingen bør entydigt være, at institutionsledelsen tilråder, at den frivillige for at være på den sikre side er dækket af egen ulykkes- og ansvarsforsikring, hvis uheldet er ude.

Læs eventuelt mere i 'Om frivillig og ansvar' – en uddybende folder om samarbejde med frivillige på en arbejdsplads. Folderen findes på frivilligportalen på kk.net.

Er de frivillige organiseret i en frivillig organisation har disse som regel deres egen forsikring.

Frivilligt arbejde eller frivillig indsats?

Hvis borgeren udfører frivilligt *arbejde* for kommunen, har kommunen arbejdsgiveransvar, modsat hvis en borger laver en frivillig *indsats*. Der er ikke en klar grænse, men jo flere ja'er, til nedenstående, jo mere *arbejde* er det.

- Er der tale om instruktionsbeføjelse, dvs. har arbejdsgiveren ret til at lede og fordele arbejde (modsat at den frivillige selv bestemmer indsatsen)?
- Er der tale om reelt stykke arbejde, hvor der er fysiske eller immateriel nytteværdi?
- Skulle en anden have udført arbejdet, hvis den frivillige ikke havde gjort det?
- Er der et ansættelseslignende forhold?
- Er der en fast vagtplan, og skal der i tilfælde af fravær findes afløser?

7.1 ARBEJDSMILJØ

Er den frivillige fast tilknyttet en arbejdsplads dækker arbejdspladsens almindelige APV (Arbejds-PladsVurdering) og AMO (Arbejds miljøorganisati-on) også den frivillige, hvis det er den kommunale arbejdsplads, der organiserer den frivillige indsats. Institutionen skal ved udarbejdelsen af en APV tage højde for, at denne skal omfatte frivillige som måtte være tilknyttet arbejdspladsen. Ligeledes skal institutionens arbejdsmiljørepræsentant gøres opmærksom på, at den også fungerer som sådan for den eller de frivillige.

Der ikke krav om APV eller selvstændig AMO for frivillige, som deltager i enkeltstående aktiviteter. Dog er Arbejds miljøloven og Arbejdstilsynets vejledning, instrukser og meddelelser til enhver tid også gældende for frivillige.

Overordnet set er det meget vigtigt, at institutionen tænker sikkerheden med, når der planlægges arbejdsopgaver også i forhold til de frivillige. Især er det vigtigt i de situationer, hvor man erfaringsmæssigt ved, at der kan ske skade, hvilket typisk sker:

- Når opgaverne er nye for dem, der skal udføre dem. Sørg derfor for en grundig introduktion og

giv informationer om hvad der skal gøres, 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. Det kan derfor anbefales at bruge frivillige med særlige forudsætninger, til at forestå opgaver, de måtte have særlige forudsætning for eller kender til i forvejen, for eksempel brug af maskiner, arbejde på stiger eller teknisk hjælp til tunge løft.
- Når flere forskellige opgaver udføres samtidigt på samme tid.

Det kan anbefales at institutionen i forbindelse med forventningsafstemning drøfter punkter som:

- Områder, hvor man potentielt kan komme til skade, når der løses konkrete opgaver
- Hvordan arbejdet tilrettelægges og udføres så det er sikkert
- Hvad der skal ske, hvis uheldet er ude for eksempel brandinstruktion og evakueringsplaner



8. BØRNEATTESTER

Hvis en frivillig er i direkte kontakt med børn under 15 år, skal der, i lighed med en ansat, altid indhentes en børneattest, hvis personen skal have fast tilknytning til en institution. Hvis den frivillige er tilknyttet en frivillig forening, er det foreningens ansvar at indhente børneattesten.

Hvis frivillige (herunder også forældre) skal deltage i koloni eller udflugter, skal institutionen forinden indhente en børneattest. Børneattester fås på politiets hjemmeside www.politi.dk

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.
3. 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.

9. FRIVILLIGHED OG OVERFØRSELSINDKOMSTER MV.

9.1 FØRTIDSPENSIONIST

Som førtidspensionist er der ikke begrænsninger for, hvad man må udføre af ulønnet frivilligt arbejde. I forhold til omfanget af ulønnet frivilligt arbejde er der som udgangspunkt ingen begrænsninger i retten til at yde en ulønnet frivillig indsats. Det skal imidlertid bemærkes, at det frivillige arbejde kan indgå i vurderingen af, om der er sket en forbedring af den frivilliges erhvervsevne i forbindelse med en eventuel opfølgende vurdering af personens ret til førtidspension.

9.2 KONTANTHJÆLP, SYGEDAGPENGES ELLER FOLKEPENSION

For frivillige, der er modtager af kontanthjælp, sygedagpenge eller folkepension er der ligeledes som udgangspunkt ingen begrænsninger i retten til at yde frivilligt arbejde. Som kontanthjælpsmodtager skal man dog være opmærksom på, at rådighedspligten til enhver tid går forud for frivillige aktiviteter. Som sygedagpengemodtager skal man være opmærksom på, at sygedagpengene kan bortfalde, hvis den frivillige "ved sin adfærd forhælder helbredelsen eller uden grund undlader at medvirke til kommunens opfølgning".

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.

9.3 ARBEJDSLØSHEDSDAGPENGE ELLER EFTERLØN

Hvis den frivillige modtager arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn - og gerne vil udføre frivilligt arbejde, skal pågældende være opmærksom på, at der findes en række regler på området, der blandt andet

betyder, at nogle former for frivilligt arbejde medfører fratræk i arbejdsløshedsdagpenge og efterløn.

(Konkrete spørgsmål kan rettes til Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen)

9.4 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.

- Nordiske statsborgere har som udgangspunkt samme rettigheder som danske statsborgere og kan derfor udføre frivilligt arbejde.
- EU-statsborgere kan også frit udføre frivilligt arbejde, hvis de i øvrigt har tilstrækkelige midler til at forsørge sig selv (fx er studerende, har arbejde, er pensionist eller på anden måde selvforsørgende).
- Tredjelandstatsborgere, der har arbejdstilladelse, kan som udgangspunkt også udføre frivilligt arbejde. For personer, der kun har opholdstilladelse, skal der foretages en konkret vurdering baseret på grundlaget for deres opholdstilladelse. Kontakt Udlændingetjenesten på work@us.dk eller tlf. 33 96 36 22 (au pair-kontoret).
- Er der tale om en person, der har flygtningestatus, kontaktes Udlændingetjenesten på telefon 35 30 88 88, med henblik på at få en godkendelse af, at personen kan udføre frivilligt arbejde.

Hvis du har yderligere spørgsmål kan du kontakte jurist i din egen forvaltning, som evt. kan drøfte det med KS Jura og Forhandling.

10. GODE EKSEMPLER

I Københavns Kommune findes allerede mange gode eksempler på samarbejde mellem frivillige organisationer og de forskellige forvaltninger. Hovedessensen af disse samarbejder er, at de frivillige varetager funktioner, som forvaltningerne ikke kan imødekomme eksempelvis pga. de ansattes myndighedsansvar, forvaltningsloven eller ressourcemæssige begrænsninger.

I det følgende ses eksempler på et godt samarbejde mellem kommunen og frivillige.



Utterslev Mose Naturplejelaug

I Utterslev Mose var der engang et åbent overdrev, der med tiden blev tilvokset af invasive arter som gyldenris. Engagerede borgere satte sig for at rydde krat og slå med le og har sammen med både Teknik- og Miljøforvaltningen og lokaludvalg været med til at starte et borger-drevet naturplejeprojekt.

I sommerhalvåret sætter et græsningslaug får ud på et område i mosen og hjælper dermed kommunen med at passe græsset.



Cykling uden alder

En borger henvendte sig til et plejecenter i København og tilbød en tur på en cykelrickshaw. Det blev starten på initiativet "Cykling uden alder", hvor over 100 frivillige tager ældre fra plejecentrene på cykeltur i byen, som også giver mulighed for en god snak på tværs af generationer. Initiativet blev taget godt imod i SUF, så en række plejecentre har købt egne cykelrickshaws.



Headspace hjælper unge, før de bliver til sager i systemet

Unge, der har det svært, kan henvende sig til Headspace og blive mødt af frivillige, der taler om, hvad den unge har brug for af hjælp, hvad enten det er samvær og samtale eller måske professionel hjælp. Socialforvaltningen, har en fremskudt sagsbehandler på centret, og sikrer den unge, der skal henvises videre i systemet, én indgang til den kommunale sagsbehandling. Samarbejdet gør, at flere unge får den rette hjælp, før problemerne vokser sig uoverstigelige – og at de sårbare unge ikke ender med at blive sendt frem og tilbage i systemet.



Renholdelsesdag i Husum

Flere tusind kapsler, utallige cigaretskod, en gammel motorcykel og enormt meget skrald. Det var hvad omkring 90 lokale samlede ind på den årlige renholdelsesdag i Husum, som er arrangeret af Natteravnene i Husum sammen med 4 kinesiske foreninger. Center for Renhold lånte udstyr til de frivillige og kørte det indsamlede affald væk.



Borgerservice2GO hjælper hjemløse

Københavns Borgerservice bevæger sig ud i byen til de frivillige foreninger for at få borgerservice tættere borgerne. Det blev begyndelsen på samarbejdet med Missionen Blandt Hjemløse. Her fik en række hjemløse borgere udstedt NemID og blev vejledt i IT-brug. De forskellig besøg blev fulgt op af et digitalt ambassadørkursus for de frivillige.



Bogvenner

Bogvenner er et samarbejde mellem Hovedstadens Røde Kors og Kultur Østerbro (med mere), hvor typisk ældre borgere, der ikke har mulighed for selv at komme på biblioteket, får besøg af en frivillig der kommer med bøger og tager sig en god snak. Bogvenner er en kombination af Røde Kors' besøgstjeneste og bibliotekets ordning 'Bogen kommer', som giver en ny målgruppe af både brugere og frivillige.



Blomstrende by

Blomstrende By er et samarbejde mellem Vesterbro Lokaludvalg, Områdefornyelsen Vesterbro, Teknik- og Miljøforvaltningen, samt lokale institutioner og foreninger. Her kan lokale beboere og institutioner adoptere et bed og selv bestemme hvad der skal plantes.



Fra hjemløs til egen bolig – Røde Kors

Mange hjemløse har svært ved at klare overgangen fra hjemløshed til egen bolig. Socialforvaltningen har derfor startet et samarbejde med Røde Kors, hvor de hjemløse, der får en bolig, også bliver tilbudt et frivilligteam på tre personer. De hjælper den hjemløse i skiftet fra herberg til egen bolig, fx omkring indkøb, madlavning og tøjvask i det daglige, og sikrer, at den tidligere hjemløse har et netværk udenfor herbergscentrene, og modvirker 'tilbagefald' til hjemløshed.



Byhaven 2200

Siden juni 2012 har en gruppe af frivillige opstartet og kørt en byhave midt i Nørrebroparken. Byhaven er åben for alle interesserede og i løbet af året arrangerer de både dyrknings- og høstevents hvor københavnernes kan blive klogere på hvordan man selv kan gro sin mad midt i byen.



Crowdsourcing og digitalisering

Stadsarkivet og tre slægtsforskerforeninger har sammen udviklet projektet *Politiets registerblade*, hvor 400 frivillige hjemmefra indtaster håndskrevne registreringsark, så de bliver søgbare for alle. Hele arkivet med 1,4 mio. registerblade er nu komplet registreret.



Hjælp til selvhjælp

Copenhagen Host Program er et samarbejde mellem Jobcentret og Dansk Flygtningehjælp/Foreningen Nydanske, hvor nytilkomne bliver koblet på en frivillig mentor, der kan indføre vedkommende i det danske jobmarked og samfund generelt.



Fra gadedreng til direktør

Det sociale værested Gadepulsen for kriminalitetstruede unge under 18 har samarbejde med Dansk Flygtningehjælp og lokale mentorer fra erhvervslivet mm. omkring projektet "Mind Your Own Business". Målet er at styrke drengenes fremtidige kompetencer og iværksætteriet gennem opstart af mikrovirksomheder efter devisen: learning business by doing business



Digitale ambassadører

Værestedet Nabo Østerbro har oplevet der manglede et lokalt tilbud om hjælp til især ældre omkring digital selvbetjening på kommunens hjemmesider. De har derfor oprettet et frivillig-korps, hvor frivillige er blevet oplært af Borgerservice til at fungere som digitale ambassadører. Borgerservice har siden lavet tilsvarende samarbejde med bl.a. Ældresagen og Sydhavnskompagniet.



Lektiehjælp fra frivillige og folkeskolelærere

I Medborgercenter Solvang er der fælles lektiehjælp på biblioteket, som både er et folkebibliotek og et skolebibliotek. Lektiehjælpen ydes af både folkeskolelærere og frivillige fra Dansk Flygtningehjælp.



Foreningsidræt i sundhedshuset

I Sundhedshuset på Vesterbrograde tilbyder motionsforeningen Sport og Spas sine aktiviteter. Foreningen er startet som et samarbejde mellem idrætsstuderende og projektet "Kost og motion på recept".

11. FRIVILLIGHEDSNETVÆRKET

Københavns Kommunes frivillighedsnetværk er et netværk på tværs af alle forvaltninger, etableret på baggrund af Københavns Kommunes Frivillighedspolitik (2011-2014). Netværket ønsker at styrke Københavns Kommunes evne til at samarbejde med frivillige gennem opsamling og formidling af viden og gode eksempler, tilbyde arbejdspladser workshops omkring samarbejde med frivillige og etablere kursustilbud til ansatte, der vil arbejde professionelt med samarbejde med frivillige.

Input ønskes: Har I gode erfaringer på samarbejde med frivillige, konkrete redskaber eller anbefalinger, så giv det endeligt videre til frivillighedsnetværket, så andre kan få glæde af det. Tilsvarende, står I med udfordringer, møder barriere eller ønsker at udvikle jer i forhold til at samarbejde med frivillige, så tag også kontakt. Netværket kan både selv tilbyde og henvise til forskellige muligheder, samt kan medvirke til at sætte fokus på de problemstillinger, I oplever i jeres dagligdag.



WWW

Tilbud til arbejdspladser mm.

- Workshops omkring opstart af samarbejde med frivillige (intern eller eksternt)
- Sparring omkring opstart og udvikling af frivilligsamarbejde
- Henvvisning til potentielle samarbejdspartnere

Tilbud til medarbejdere

- Kurser hos eksterne aktører
- Etablering af interne kurser fx modul i diplom i ledelse om samarbejde med frivillige
- Etablering af netværk i egen forvaltning

Frivilligcentrene i København

www.frivilligkbh.dk

Center for frivillighed i Odense

www.frivillighed.dk

Jobdatabase for frivilligjob

www.frivilligjob.dk

Kontaktudvalget for frivilligt socialt arbejde

www.kkik.dk

KONTAKTPERSONER - KØBENHAVNS KOMMUNES FRIVILLIGHEDSNETVÆRK

- Økonomiforvaltningen, Nicole Andersson, nia@okf.kk.dk, 26 36 46 90
- Beskæftigelses og Integrationsforvaltningen, Gry Pedersen, wq89@bif.kk.dk, 21 62 28 25
- Børne- og Ungdomsforvaltningen, Lene Brandt Jeppesen, z91y@buf.kk.dk, 26 77 42 94
- Kultur- og Fritidsforvaltningen: Anders Sejerøe, asejer@kff.kk.dk, 26 34 46 00
- Socialforvaltningen: Laura Rømer Weirsøe, cg0e@sof.kk.dk, 23 65 22 26
- Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, Gunhild Kjærgaard, d289@suf.kk.dk, 27 10 88 72
- Teknik- og Miljøforvaltningen: Sarah Katz, c48q@tmf.kk.dk, 40 28 61 74

På intranettet er der samlet forskellige ressourcer, gode eksempler og anbefalinger fra alle forvaltninger.

Se mere på: <http://kff.kkintra.kk.dk/indhold/frivillighed-i-københavns-kommune>

