



Kongehavecentret

Kultur og aktivitetshus
Svendsgade 102 4200 Slagelse Tlf.: 5850
1220

Frivillig politik

- **Hvornår** er man frivillig?

Når man har indgået en fast aftale med centret eller en/flere andre brugere om at hjælpe med en bestemt opgave (eks. bage eller passe kasse) eller at være med i en bestemt situation (eks. lykkehjulet) i et planlagt forløb (periodisk gentagelse). Man betragtes ikke som frivillig, fordi man "lige hjælper" lidt til, når man nu alligevel er der. En sådan hjælp er altid velkommen og kærkommen -men regnes ikke som frivillig hjælp, idet brugeren ikke har forpligtet sig og aftalt indsatsen i forvejen.

- **Hvad får** man for at være frivillig?

Den frivillige hjælper eller frivillige instruktør får gratis kaffe, når han/hun er "i job". Centret arrangerer én gang om året en "taksigelsesfest", hvortil alle frivillige inviteres.

- **Hvorfor** bruge/arbejde med frivillige?

Formålet med det frivillige arbejde er at give og skabe muligheder for det forebyggende arbejde i så bred forstand som muligt. Vi tror på, at nogle af brugerne gennem dette tilbud kan få opfyldt nogle livsværdier, som netop for dem gør den store forskel.

Tilbudet om at deltage i frivillige opgaver giver mulighed for:

- at udnytte sine evner og ressourcer efter interesse
- at udnytte sine sociale kompetencer (at ville gøre/være/skabe noget for andre)
- at skabe et afhængighedsforhold (vide at nogen venter -og har brug for én)
- at opleve ansvar for sig selv og andre
- at få bekræftet, vedligeholdt og udviklet sine kompetencer

- **Hvilke opgaver** skal de frivillige have?

De frivillige opgaver opstår i takt med udviklingen af aktiviteterne og den "service" som anses vigtig for at tilfredsstille og imødekomme brugernes behov for fællesoplevelser, hygge og socialt samvær. Mange frivillige opgaver opstår i forbindelse med cafétilbudet, som betragtes som et væsentligt omdrejningspunkt for centrets øvrige funktioner. Cafétilbudet indeholder mange opgaver og funktioner, som kan reguleres og tilpasses efter udbud (hvor mange frivillige -og hvad vil de lave) og efterspørgsel (hvilke ydelser fra caféen vil brugerne af centret aftage). I øvrigt er der

praktiske opgaver forbundet med enhver aktivitet og ethvert arrangement, hvortil behøves frivillig hjælp (faste aftaler). I et samarbejde mellem personale og bruger kan nye opgaver/roller/funktioner skabes efter brugernes egne interesser og formåen. Hvad der er muligt, afhænger til en vis grad af centrets rammer og personalets "opfindsomhed".

- **Hvilke pligter** skal de frivillige have?

De frivillige har pligt til at give besked/melde afbud, når/hvis de bliver forhindret i at udføre den opgave de har lovet.

Det forventes, at den frivillige tager det ansvar alvorligt (lever op til) som følger med opgaven.

Den frivillige har pligt til at følge centrets usagte som nedskrevne husregler og målsætninger.

Den frivillige forventes at være loyal over for centrets ansigt og renommé indtil som udadtil.

- **Hvilke kompetencer** skal de frivillige have?

Al uddelegering af kompetence bygger på tillid til, at den frivillige lever op til de pligter og det ansvar, som vedkommende har påtaget sig.

-Den frivillige har kompetence til at træffe nødvendige beslutninger i en hvilken som helst given situation.

Derudover kan/må den frivillige efter forudgående aftale med centret:

-købe ind

-kontakte leverandører og andre interessenter (medier, presse)

-indgå aftaler

-søge sponsorater, fonde o.lig. til egne aktivitetformål

-vejlede og støtte andre brugere

-servicere andre brugere

-være nøglebærer -åbne og lukke centret

-benytte centrets AV-faciliteter m.m.

- **Hvem tager hånd** om de frivillige?

Funktioner, som varetages af frivillige har en fast personalekontakt. Personalet sørger således for at organisere aktiviteten. Personalets opgave er at sikre opfyldelse af centrets værdimål i forhold til den enkelte frivillige (eks. gruppetilhør, samhørighed, ligeværdighed, kompetence, gensidig respekt, tillid). Dette gøres bl.a. ved

-at tage godt imod

-at introducere/sørge for "oplæring" af den frivillige

-at give brugeren lov til at vælge selv

-at arrangere fællesmøder/pauser inden for rammerne af samme funktion

-at støtte, rose, "skabe rum", være med til at løse konflikter

-at medinddrage i.f.t. den frivilliges lyst og formåen

-at uddelegere ansvar

- **Hvordan skal forholdet** mellem **frivillig og personale** være?

Forholdet mellem frivillige og personale skal bygge på et samarbejde, som igen bygger på gensidig ligeværdighed og respekt.

Personalet har overordnet ansvar og overordnet kompetence til at træffe beslutninger af overordnet og generel betydning i forhold til centret og brugerne.

- **Hvilke pligter har personalet** i forhold til de frivillige?

-Overordnet ansvar

-Overordnet organisering af aktiviteten og tilrettelægge af samarbejdet brugerne imellem og personale/brugere imellem

-Holde **"prøvetidssamtale"** med den frivillige 1 måned efter at brugeren er begyndt i en fast funktion. Holde opfølgende samtale 1 måned senere.

- ***Formålet med "prøvetidssamtalerne" er at klarlægge om funktionen passer til brugeren og omvendt om brugeren passer til funktionen og fungerer i den sammenhæng som funktionen er en del af (samarbejdet med andre brugere o.s.v.). Der kan efter 1. samtale blive tale om at aftalen fortsætter uændret, evt. ophør, rokering (dag, tid, funktion) eller der kan indgås aftaler om ændring af adfærd. Disse forhold tages op ved 2. samtale en måned senere. Der kan efter 2. samtale blive tale om at aftalen kan fortsætte eller skal ophøre.***

-Synliggørelse af idéer og mål

-Finde/opfinde den rigtige rolle/opgave til den enkelte bruger

-Være motiverende

-Information på alle niveauer

-Skabe og sikre gode oplevelser

-Skabe og sikre "rum" for alle

-Indgå i konfliktløsninger brugerne imellem

-Skabe og vedligeholde den gode atmosfære