

Retningslinjer for samarbejde med frivillige fra Ældre Sagen

Frivillige børnehavenvenner

Tak fordi I har valgt at indgå et samarbejde med frivillige børnehavenvenner organiseret gennem Ældre Sagen. Det følgende er en skitsering af de overordnede rammer, som samarbejdet bygger på.

Frivillige børnehavenvenner

Frivillige fra Ældre Sagen

- er registreret i en database
- har indgået en Frivilligaftale med Ældre Sagen
- underskriver tavshedspligterklæring
- får indhentet børneattest
- påtager sig ikke lønnet arbejde
- er forsikret (ansvars- ulykkes- og erhvervsskadeforsikring)
- tilbydes netværk og sociale aktiviteter
- bærer et "Jeg er børnehavenven"-badge for synlighed

De frivillige børnehavenvenner er rekrutteret gennem Ældre Sagens lokalafdeling via rekrutteringsmøde, netværk eller annoncering og bliver matchet et relevant dagtilbud ud fra ønsker om aldersgruppe, beliggenhed, interesser mv.

De frivillige er tilknyttet en aktivitetsleder i lokalafdelingen af Ældre Sagen, som har ansvaret for aktiviteten Børnehavenvenner. Aktivitetslederen er samtidig den hos Ældre Sagen, som varetager den overordnede kontakt med jer.

For jer som samarbejdspartner betyder det, at I kan være sikre på, at de frivillige er organiseret og taget godt hånd om i regi af Ældre Sagen.

Børneattester

Det er lovpligtigt at indhente børneattester – også på frivillige. I Ældre Sagen tilbyder vi jer at stå for at indhente børneattesterne og registrerer dette i vores system. Alternativt skal I gøre det selv og give Ældre Sagens aktivitetsleder besked. Den frivillige bør ikke starte, før børneattesten er på plads. Ældre Sagen indhenter ikke straffeattester på frivillige.

Samarbejdet

Nøgleordene for det gode samarbejde er åbenhed, dialog, imødekommenhed og klare aftaler og ram-

mer. Gør de frivillige til en del af jeres institution, og inviter dem gerne med til årlige fester og traditioner – det øger tilknytningen for alle parter.

Børnehavens koordinator

Det er vigtigt, at der er en koordinator for de frivillige i jeres dagtilbud. Jeres koordinator har ansvar for kommunikationen med den frivillige og for de aftaler, der skal laves (hvornår kommer de frivillige, hvor ofte, og hvad skal de lave).

Koordinatoren skal løbende forventningsafstemme med den frivillige gennem en åben dialog. Koordinator står for den interne kommunikation hos jer – så involverede medarbejdere ved, hvornår de frivillige kommer, hvad de skal lave, og hvor de skal være. Koordinator står for kontakten til Ældre Sagens aktivitetsleder og kontakter denne, fx hvis der er brug for flere frivillige. Koordinatorens rolle kan også være af mere overordnet karakter, såfremt I organiserer jer sådan, at det fx er de enkelte stuepædagoger, der selv står for den direkte kontakt med de frivillige.

Aktiviteter

I aftaler sammen med den frivillige, hvilke opgaver og aktiviteter den frivillige skal deltage i. Aktiviteterne foregår i et samarbejde mellem ansatte og frivillige med børnene som omdrejningspunkt. Hvis der er behov for det, kan I i fællesskab lave en opgavebeskrivelse.

Ansvar

Den frivillige må ikke på noget tidspunkt stå alene med hovedansvaret for en gruppe børn ved en aktivitet, på legepladsen eller på ture. Alle aktiviteter foregår i et samarbejde mellem frivillige og ansatte. Derimod må den frivillige gerne sidde alene med en gruppe børn og fx læse højt.

De frivillige er ikke en del af de nødvendige personalenormeringer eller erstatning for vikarer.

Afbud

De frivillige melder selvfølgelig afbud, hvis de ikke kan komme. Lav en aftale om, hvordan det skal fore-

gå. Ligeledes skal I meddele den frivillige, hvis der sker ændringer i programmet, fx ferie eller sygdom, som betyder, at det vil passe dårligt med besøg af den frivillige. I skal sørge for, at de frivillige har de relevante kontaktoplysninger til jer.

Evaluering

Vi anbefaler at afholde et årligt evalueringsmøde mellem frivillige, jeres koordinator og evt. andre involverede ansatte. Det vigtigste er dog, at I løbende er i åben dialog med den frivillige og også husker at anerkende den frivillige indsats i hverdagen. Ældre Sagens aktivitetsleder er til rådighed, hvis I har spørgsmål, eller der opstår samarbejdsvanskeligheder.

Afbrydelse af samarbejdet

Det står til enhver tid begge parter frit at afbryde samarbejdet. Ældre Sagens aktivitetsleder skal have besked fra jer, hvis samarbejdet afbrydes. Opstår der

problemer i samarbejdet, er det altid en god idé at kontakte Ældre Sagens aktivitetsleder tidligt i forløbet med henblik på at få hjælp til at løse problemet.

Ældre Sagen

Ældre Sagens lokalafdeling står til rådighed for rådgivning og støtte i forhold til samarbejdet med den frivillige og kan være behjælpelig for begge parter, hvis der opstår spørgsmål af nogen art. Sørg for at have aktivitetslederens mail og telefonnummer.

Har I spørgsmål af mere generel karakter vedr. Ældre Sagen eller de formelle rammer omkring samarbejdet, så kontakt Ældre Sagens sekretariat/Frivilligafdelingen, Katrine Sølyst Heinild på telefon 51335647 eller mail ksh@aeldresagen.dk

God fornøjelse med jeres nye generationsmødeaktivitet!