



Frivilligstrategi for Tvedestrand kommune

Aktiv hverdag – trygg framtid

Kommunens målsetting er blant andre gode levekår for alle. I dette ligger en ambisjon om at innbyggerne er deltakere i utviklingen av kommunen gjennom fellesinnsats med dialog, frivillig arbeid og samskaping.

Gjennom frivillig arbeid bygges kompetanse, språk og nettverk. For arbeidssøkere kan det være en vei inn i arbeidslivet.

Overordnet prinsipp: Frivillige skal ikke erstatte lønnet arbeidskraft i kommunen.

1. Innledning

Denne strategien skal

- være et hjelpemiddel for å legge til rette for frivillig innsats for og av innbyggerne i Tvedestrand
- bidra til inkluderende lokalsamfunn der flest mulig i alle aldre kan leve aktive og meningsfulle liv
- bidra til å forebygge ensomhet og utenforskap gjennom å legge til rette for aktiviteter og fellesskap med andre
- legge til rette for at frivillige kan påvirke og delta i utviklingen av kommunen.

Fra regjeringens strategi for frivillig arbeid i helse og omsorgssektoren (2015-2020):

- Det å være frivillig har en egenverdi, der man får minst like mye tilbake med en god følelse av å gjøre noe nyttig for noen andre.
- Vi vet at trygge nærmiljøer forebygger psykiske helse-problemer, og det å trekke mennesker ut av isolasjon eller ensomhet og inn i fellesskap og trivsel, er helsefremmende.

I Regionplan Agder, Veikart for bedre levekår heter det:

Fram mot 2030 skal vi jobbe sammen for å gjøre livet best mulig for flest mulig i Agder.

2. Tvedestrand kommune vil inkludere frivillige i virksomheten

Fra kommuneplanens samfunnsdel, vedtatt av Tvedestrand kommunestyre den 6.2.18 siteres:

- Samhandling er nøkkelen til en god utvikling av kommunen. I årene som kommer ønsker vi i større grad å ta i bruk den kunnskap og de ressurser som innbyggerne har for sammen å finne de beste løsningene på kommunens utvikling – til beste for de som bor her og de som besøker oss.
- Å være samskapingskommune betyr at der hvor det er hensiktsmessig skal ansatte, politikere, engasjerte innbyggere og næringsliv sammen finne ut hvordan et behov eller en utfordring dekkes eller løses.
- Det gode liv i Tvedestrand skapes i samarbeid mellom kommunen og innbyggerne.
- Frivillighet fyller viktige funksjoner som gagnar samfunnet.
- Frivillighet fyller rommet mellom individer og mellom det offentlige og næringslivet.

3. Rekruttering

Frivillige ønsker å gjøre en innsats for fellesskapet. Frivillige rekrutteres best ved å bli spurt direkte om bistand til konkrete oppgaver.

Den som ønsker å være frivillig i Tvedestrand kan

- registrere seg på www.tvedestrand.frivilligsentral.no, og vedkommende vil bli kontaktet av frivilligsentralen for en samtale.
- kontakte Frivilligsentralen ved besøk på Kommunehuset,
- sende en mail til frivillig@tvedestrand.kommune.no eller telefon 945 01 500
- kontakte enhetsleder innenfor det området en kunne tenke seg å gjøre en frivillig innsats og som evt. viser til riktig kontaktperson i enheten

Den som ønsker å være frivillig kan også kontakte en av de mange frivillige organisasjonene i Tvedestrand eller f eks kirken (kirkevergen) direkte.

Ansatte i Tvedestrand kommune har høy kompetanse som de tar med seg ut den dagen de går av med pensjon. Frivilligkoordinator vil etter 6 mndr, kontakte den nye pensjonisten med forespørsel om deltakelse i frivillig arbeid innenfor vedkommendes interesse-/fagområde*.

* Et skriv om dette legges ved kommunens avslutningsbrev til den ansatte, og det gis en melding fra enheten til frivilligkoordinator, som tar kontakt med den nye pensjonisten etter angitt tid.

4. Velkommen som frivillig

Frivillig engasjement passer for alle som ønsker å

- utvide sine nettverk
- få nye utfordringer
- gjøre noe som gir mening i hverdagen
- spille en positiv rolle i lokalsamfunnet

Det kan være ungdom, eldre, yrkesaktive, arbeidsledige, arbeidssøkere*, alderspensjonister, uførepensjonister, kort sagt, alle.

* Fra 2018 er regelverket fra NAV åpnet for at sykemeldte og arbeidsløse kan delta i frivillig arbeid. Frivillig arbeid kan også sees på som arbeidsrettet tiltak.

5. Hvilke oppgaver er aktuelle for frivillige?

Enhetsleder/avdelingsleder/frivilligkoordinator informerer om hvilke oppgaver som er aktuelle for frivillige på kommunens facebook-side og på kommunens nettside, frivilligsentralen: www.tvedestrand.kommune.no/tjenester/kultur-idrett-og-fritid/tvedestrand-frivilligsentral/.

Innbyggerne kan kontakte enhetsleder/avdelingsleder/frivilligkoordinator om ideer og forslag til frivilliginnsats.

Eksempelliste over frivilligoppgaver som kan være aktuelle, følger som vedlegg til denne strategien.

6. Ansvarsstruktur

Frivilligsentralen er kommunens overordnede frivilligkoordinator.

Enhetslederen er ansvarlig for de frivillige og frivillig-oppgaver i sin enhet.

Kirkevergen er ansvarlig for frivillige innenfor kirken og de frivillige organisasjonene er ansvarlige for de frivillige i egen organisasjon.

7. Introduksjon og opplæring

Rutiner for inntak av nye frivillige

Før den frivillige går inn i oppgaven som frivillig i Tvedestrand kommune, skal det sørges for

- introduksjonssamtale med den frivillige
- inngåelse av avtale med den frivillige, der dette er hensiktsmessig
- informasjon om taushetsplikten og hva den innebærer, samt underskrift av taushetsplikterklæring
- avklare rettigheter og plikter for den frivillige, f.eks. eventuell dekning av egne utgifter i forbindelse med frivilligoppdraget
- eventuell politiattest når det er påkrevd

Fadderordning (Frivilligkontakt)

Det viktigste for å beholde fornøyde frivillige er at de blir sett, hørt og behandlet med respekt for den jobben de gjør.

Den enkelte enhet skal sette den frivillige godt inn i arbeidet og ha en dedikert fadder som følger opp den/de frivillige innenfor den frivilliges arbeidsområde.

Fadderens kan være en erfaren frivillig eller en ansatt.

Fadderer skal introdusere vedkommende til oppgaven i enheten/ tiltaket, være kontaktperson og følge opp den frivillige. Dersom den frivillige har spørsmål, har møtt på problemer, eller må melde fravær e.l. skal fadder kontaktes.

Skolering, overordnet veiledning og tiltak for frivillige

Frivilligsentralen sørger for at det minst en gang pr. år etableres en samling for frivillige. I en slik samling kan ulike utfordringer av frivillig arbeid, videre behov og forventninger til de frivillige og til oppdragsgiver drøftes.

Frivillige innenfor ett og samme fagfelt bør gis mulighet til dialog med ansvarlig leder. Dette kan f.eks. skje som nettverksgruppe, evalueringssamtale eller ved faglig påfyll for de frivillige.

8. Opphør av den frivilliges engasjement

Den frivillige melder til fadder at vedkommende ønsker å avslutte engasjementet.

Det avholdes da en avslutningssamtale med den frivillige i tråd med ansvarsstrukturen og utarbeidet mal for slike samtaler.

Vedlegg:

- Eksempler på oppgaver som kan være aktuelle
- Huskeliste for introduksjonssamtale med den frivillige
- Huskeliste for samtale etter 6 mndr.
- Huskeliste for avslutningssamtale
- Avtaleutkast mellom den frivillige og oppdragsgiver
- Standardbrev til kommende alders- og AFP-pensjonister ansatt i Tvedestrand kommune.

Eksempler på oppgaver som kan være aktuelle for frivillig arbeid:

- Oppgaver i forbindelse med inkludering av nye landsmenn i kommunen
 - Språkkafe/strikkeklubb for innvandrere
 - Kontaktperson
- Sykling med eldre
- Besøksvenn/ aktivitetsvenn
- Miljøkontakt
- Frokostvert på sykehjemmet
- Natteravn
- Lese-/lyttevenn i skolen
- Leksehjelper
- Strikkevenn i skolen
- Deltakelse i en eller flere frivillige organisasjoner
- Frivillig ved ulike aktiviteter/ kulturarrangement i Tvedestrand
- Frivillig engasjement i idretten
- Bistå med transport av personer som trenger det f.eks. til
 - Kirken
 - Ulike kulturarrangement
 - Fritidsaktiviteter for barn og unge
 - Dagtilbud
 - Hverdagslige ærender mm
- Fritidstilbud for barn og unge
- Barn og unge møter eldre

Huskeliste for introduksjonssamtale med den frivillige

Tas i forkant eller samtidig med inngåelse av avtale

1. Om organisasjonen og arbeidet:

- Gi et overblikk over hvilke aktiviteter organisasjonen / enheten / avdelingen din har.
- Finn ut av hva personen gjør i sin hverdag. Mulig sitter vedkommende på kompetansefelt eller erfaringer som er nyttig i din organisasjon.

2. Om den frivillige, forslag til spørsmål:

- Hvorfor ønsker du å være frivillig?
- Hvorfor ønsker du å være frivillig i vår organisasjon / på vår institusjon?
- Hva vet du om organisasjonen / frivilligtjenesten på institusjonen?
- Hvor har du hørt om muligheten for å være frivillig hos oss?
- Hva er dine forventninger?
- Har du vært frivillig tidligere?
- Er det en spesiell oppgave eller type arbeid du er interessert i å utføre?
- Er det noen oppgaver du ikke ønsker å bli spurt om?
- Hvor mye tid er du interessert i å bruke på dette? Når på dagen er du tilgjengelig?
- Er det noe annet vi bør vite om deg for å planlegge dette best mulig?

3. Oppfølging:

- Informer om aktuell opplæring og kursing.
- Informer om eventuelle trivselstiltak.
- Informer om oppfølgingstiltak, som samtale etter ca. 6 mndr., avslutningssamtale og eventuelt fadderordning / frivilligkontakt.

4. Taushetsplikten:

- Fortell om taushetsplikten og hvilke konsekvenser man kan forvente ved et brudd på denne.
- Informer om hvem den frivillige kan ta kontakt med ved bekymring, og at den frivillige alltid kan snakke med fadder/frivilligkontakten.

5. Oppsummering

- Oppsummer i korte trekk hva du har fått med deg at vedkommende ønsker å bidra med og hvor mye tid personen ønsker å bruke.
- Skisser avslutningsvis hva som blir veien videre og når og hvordan den frivillige blir kontaktet.

Huskeliste til samtale etter ca. 6 mndr/ett år.

Den første utviklingssamtalen kan være etter seks mnd. Deretter anbefales årlige samtaler.

1. Innsatsen:

- Ha notert ned hva som har vært den frivilliges ansvar og hvor lenge han / hun har vært frivillig. Begynn f eks slik: Du (navn) har jo vært frivillig hos oss i ... år / måneder og har hatt ansvar for

2. Velkomst og opplæring:

- Hvordan var det å begynne som frivillig?
- Opplevde du at du fikk tilstrekkelig med informasjon til å kunne utføre ditt oppdrag?
- Var det noe du savnet?
- Hva kan vi gjøre bedre?

3. Veiledning og oppfølging:

- Hvordan syns du det går med ditt frivilligoppdrag?
- Føler du deg trygg på å ta kontakt hvis det er noe du ikke er fornøyd med eller det er noe du lurer på?
- Hvordan oppfatter du veiledningen du har fått?
- Har du noen tanker eller spørsmål rundt taushetsplikten eller annet?
- Føler du deg ivaretatt og satt pris på? Hvorfor / hvorfor ikke?

4. Relasjoner:

- Opplever du noen problematiske relasjoner i ditt virke som frivillig?
- Hvordan opplever du forholdet til / samarbeidet med de andre frivillige?
- Hvordan opplever du forholdet til den personen/gruppen du jobber frivillig med?

5. Utvikling og veien videre:

- Vil du fortsette med ditt frivilligoppdrag / det du nå har ansvar for, eller vil du gjøre noe annet?
- Har du noen forslag til hvordan det kan bli bedre å være frivillig hos oss?

Huskeliste for avslutningssamtale

1 Innsatsen:

- Ha notert ned hva som har vært den frivilliges ansvar og hvor lenge han / hun har vært frivillig. Begynn med f eks slik: Du (navn) har jo vært frivillig hos oss i ... år / måneder og har hatt ansvar for

2 Avslutning og veien videre:

- Hvorfor ønsker du å avslutte som frivillig hos oss?
- Kunne du tenke deg å fortsette som frivillig hvis du fikk andre oppgaver (hvis aktuelt)?
- Ville du ha anbefalt andre å være frivillige hos oss?
- Har du noen andre synspunkter eller tips til oss?
- Husk å skrive attest.

Takk for innsatsen!



TVEDESTRAND KOMMUNE

Avtale om frivillig innsats fra enkeltperson

Kommunal enhet/sector	
-----------------------	--

Frivillig person	
------------------	--

Den frivillige innsatsen knyttes til følgende oppgaver:

Hvor utføres frivillig innsats	
--------------------------------	--

Tidsperiode	
-------------	--

For å ivareta rettssikkerheten til de som mottar kommunale tjenester er det nødvendig for Tvedestrand kommune å registrere følgende opplysninger:

Navn:	
Fødselsdato:	
Adresse:	
Postnr. og poststed:	
Telefon:	
e-postadresse:	

Tvedestrand kommune må følge gjeldende lovverk mht. taushetsplikt og politiattest knyttet til kommunens tjenester for våre brukere.

Kryss av for følgende	Ja	Ikke relevant
Taushetsplikterklæring er underskrevet		
Politiattest fremlagt		
Er gjort kjent med kommunens etiske retningslinjer		

Jeg samtykker i at Tvedestrand kommune registrerer disse opplysningene om meg.

Vennligst gi beskjed til fadder/enheten dersom du blir forhindret fra å møte som avtalt.

Sted		Dato	
------	--	------	--

Enhetsleder/fadder

Frivillig

Navn
adresse

Utkast til brev til kommende AFP og
alderspensjonister

Kjære kommende pensjonist i Tvedestrand kommune!

Du avslutter nå din yrkesaktive liv i Tvedestrand kommune. Takk for den innsatsen du har gjort for kommunens innbyggere gjennom ditt arbeid!

Tvedestrand kommunes visjon er «*Aktiv hverdag – trygg framtid*». Kommunens målsetting er blant andre *gode levekår for alle*. I dette ligger en ambisjon om at kommunens innbyggere deltar i utviklingen av kommunen gjennom fellesinnsats med dialog, frivillig arbeid og samskaping.

Når du nå slutter, tar du med deg din kunnskap og erfaring.

Kanskje vil du, etter noen tid som pensjonist, ønske at du kunne bli brukt videre. Kanskje vil du savne at din kompetanse ikke er etterspurt lenger, og kanskje vil du savne fellesskapet som du hadde med kolleger i jobben.

Kanskje du kunne tenke deg å påta deg oppdrag som frivillig innenfor ditt interesseområde/din kompetanse, eller innenfor et helt nytt område? Erfaringsmessig vet vi at det gjør godt å få brukt sine evner og interesser, få gjort noe for andre, være frivillig. Kanskje du, når det er gått noen tid, kunne ønske å være frivillig på ett eller annet område? Dersom du ikke er interessert i dette, er det selvfølgelig helt ok!

Frivilligkoordinator i Tvedestrand vil om noen tid ta kontakt med deg for å høre hvordan du har det som pensjonist og også å høre med deg om du kunne tenke deg oppgaver som frivillig. Men aller først skal du nyte pensjonisttilværelsen!

I mellomtiden, dersom du ønsker det, kan du gå inn på nettet å lese om kommunens frivilligstrategi eller gå inn på kommunens Facebook-side og se hvor det er behov for bistand fra frivillige.

Er du utålmodig om å komme i gang, så ta kontakt med Frivilligsentralen, epostadresse frivillig@tvedestrand.kommune.no ved besøk på kommunehuset, mail eller telefon. Så tar vi bare en prat!

Lykke til!

Med hilsen

Frivilligkoordinator i Tvedestrand kommune
Lars Molleklev

Tlf.

Mailadresse:

Besøksadresse