

# **Håndbog for frivillige medarbejdere**



Vi har overenskomst med Frederiksberg Kommune



## **Indledning.**

Denne lille håndbog/pjece informerer om de pligter og rettigheder, du som frivillig medarbejder har. Som frivillig medarbejder er der mange forskellige opgaver på Akaciegården du kan deltage i. Det betyder dog ikke, at du som frivillig medarbejder overtager arbejdet fra personalet, men du supplerer det faste personale og er med til at give beboerne en indholdsrig hverdag.

Din hjælp vil som oftest ske i tæt samarbejde med personalet, der har faglig ekspertise og ansvaret for den fælles indsats. Derfor vil din hjælp altid være på personalets "betingelser".

Afdelingslederen og formanden for de frivillige medarbejdere på Akaciegården vil vejlede og støtte dig i din rolle som frivillig.

Sammen med afdelingslederen eller administrationen tilrettelægger du dine arbejdsområder. Føler du efter nogen tid, at det valgte område ikke passer dig, så tal med afdelingslederen eller formanden. Der er mange forskelligartede opgaver, så vi vil som regel kunne finde et arbejdsområde, der passer dig.

## **Frivillige medarbejdere på Plejehjemmet Akaciegården.**

De frivillige medarbejdere på Akaciegården udgør p.t., et team på ca. 17 medarbejdere med egen formand.

Akaciegårdens frivillige deltager aktivt på forskellige områder:

De passer kiosken, ringer for telefonkæden, tager med på ture ud af huset, hjælper til ved banko, husets fester, markedsdage, juleloppemarked og deltager ved husets øvrige arrangementer. Kan være besøgsven for en beboer eller fast tilknyttet en afdeling.

### **Den frivillige medarbejders etik / pligter.**

Du har tavshedspligt om alle forhold vedrørende beboerne, som du får kendskab til under arbejdet.

Tavshedspligten gælder også efter din fratrædelse, som frivillig medarbejder.

Overordnet set bør du skabe TRYGHED ved din tilstedeværelse. Derfor skal du blandt andet bære navneskilt, ligesom personalet. Mange beboere husker jo ikke så godt mere.

Du skal holde hvad du lover. Kan du undtagelsesvis ikke overholde en aftale med en beboer, må du straks meddele det til vedkommende, men også til personalet på afdelingen. De stoler jo på dig.

Husk du er med i en gruppe, et team af frivillige medarbejdere. Det betyder der oftest kan findes en anden frivillig til at være din afløser, ved sygdom, ferie eller andet fravær. Derfor skal du kontakte administrationen eller afdelingslederen, ved eventuelt afbud.

Tag ikke initiativet fra den du hjælper. Det er vigtigt at lytte og opmuntre til aktivitet. Tilpas dig beboeren, specielt ved tiltaleformen, ikke alle kan lide "dus" formen, hvilket ikke betyder at "Des" formen skaber en større afstand.

Du må acceptere beboerne som de er, (ligesom de også accepterer dig, som du er). Det tilkommer ikke dig, at ændre eller rette andres adfærd.

Rådfør dig med afdelingslederen eller formanden for de frivillige, hvis du kommer i en vanskelig situation eller når du vil have et godt råd.

Du må ikke modtage penge eller gaver af beboerne.  
Opstår der tvivl, så spørg afdelingslederen.

Giv aldrig gode råd vedrørende medicin, behandling eller pleje.  
Såfremt du mener at der er problemer, bør du kontakte afdelingslederen.

Formanden for de frivillige eller administrationen holder dig informeret om de meddelelser, der er specielt vedrørende de frivillige medarbejdere.

Akaciegården har en rygepolitik, som du skal respektere.  
Efter første samtale, skal du underskrive en samarbejdsaftale med Akaciegården.

## **Kvalifikationer.**

En frivillig medarbejder er en person med et personligt overskud, som hun / han gerne vil dele med andre.

Det er ikke nogen skade, at have et lyst sind, så du kan opmuntre beboerne, hvis de har behov derfor.

Der stilles ikke krav om uddannelse eller tidligere beskæftigelse. Du kommer til en indledende samtale på administrationskontoret, inden du tilknyttes som frivillig medarbejder på Akaciegården.

## ***Ophør som frivillig medarbejder på Akaciegården.***

Enhver frivillig medarbejder kan når som helst, efter eget ønske, slutte som frivillig medarbejder på Akaciegården. Dette bedes meddelt til administrationen, formand eller afdelingslederen.

## **Kontaktpersoner:**

Formand for de frivillige	Lilli Moesgaard	Tlf. 29 62 94 98
Afdelingsleder	Marianne Nevers	Tlf.: 26 33 70 78
Sekretær	Administrationskontoret	Tlf.: 36 17 18 22

# ***Politik for frivillige ulønnede medarbejdere på Akaciegården***

## **Hvad er en frivillig medarbejder?:**

En frivillig medarbejder er en person, der ud fra et medmenneskeligt syn, til glæde for andre og sig selv, ønsker at yde en frivillig, ulønnet indsats inden for ældreomsorgen.

## **Målsætning:**

Akaciegården ønsker at skabe det bedste mulige samarbejde mellem beboere, frivillige, lønnede medarbejdere og ledelsen.

Vi vil søge at skabe den største mulige tryghed, trivsel og arbejdsglæde for de frivillige medarbejdere. Desuden at give den enkelte frivillige medarbejder mulighed for at udvikle og uddanne sig, i forhold til egne ønsker og Akaciegårdens økonomiske muligheder.

## **Samarbejdsaftale:**

Efter den indledende samtale og en passende introduktion af den frivillige medarbejder, udfyldes en skriftlig samarbejdsaftale mellem den frivillige medarbejder og arbejdsstedet Akaciegården.

## **Arbejdstid:**

Som regel yder den frivillige medarbejder sin indsats 1 gang om ugen, hvilket betyder, at medarbejderen møder en fast ugedag efter eget valg. Tidspunkter skal aftales med afdelingslederen.

Tilsagn om en større indsats modtages naturligvis med tak.

Der afholdes frivilligmøder 2 gange årligt, hvor der bydes på lidt mad og hyggeligt samvær.

## **Fravær:**

Da der regnes med en frivillig medarbejder på de i forvejen aftalte tidspunkter, skal ferie eller sygefravær meddeles i så god tid som muligt, ligesom sygdom meldes hurtigst muligt.

## **Arbejdsopgaver:**

Den frivillige medarbejder kan deltage i opgaver i alle afdelinger og funktionen skal altid aftales med afdelingslederen.

Den frivilliges indsats tilrettelægges i et konstruktivt samarbejde med de lønnede medarbejdere, i respekt for deres faglige kompetence og rettigheder.

Den frivillige medarbejder medvirker således til at give et omsorgsmæssigt overskud, udover det niveau det offentlige dækker.

## **Uddannelse:**

De frivillige medarbejdere har efter ønske mulighed for, at deltage i kurser tilrettelagt for dem.

Efter nærmere retningslinier afholdes transportudgifter for de frivillige medarbejdere af Akaciegården.

Akaciegården tilbyder den frivillige et måltid mad, på de dage, de kommer på Akaciegården.

## **Samarbejdsforhold:**

En forudsætning for et godt arbejdsklima, er åbenhed omkring eventuelle problemer. Opstår der problemer, så henvend dig først til afdelingslederen. Løses problemet ikke herved, vil du altid kunne henvende dig til administrationskontoret eller formanden for de frivillige.

### **Formanden for frivillige medarbejdere:**

Formanden for de frivillige på Akaciegården, skal blandt andet formidle de frivillige medarbejders synspunkter til ledelsen.

### **Information / kommunikation:**

Akaciegården ønsker til stadighed at holde de frivillige medarbejdere underrettede om forhold på Akaciegården, som er af generel interesse.

### **Samarbejdsforholdets ophør:**

Den frivillige medarbejder har ikke ved samarbejdets begyndelse, forpligtet sig længere end den pågældende selv ønsker det. Der tilstræbes i almindelighed et længerevarende tilknytningsforhold. Samarbejdsaftalen kan bringes til ophør fra såvel den frivillige som fra Akaciegårdens side.

Hvis den frivillige ønsker at ophøre, bør administrationen eller afdelingslederen underrettes herom, i så god tid som muligt.

Tavshedspligten ophører ikke ved samarbejdets ophør.

***Frivillige på Akaciegården***



Marts 2010