

Fakta om frivillighed

Hovedudvalget har med ”Hovedudvalgets guide til samarbejdet med frivillige” sat fokus på samarbejdet med frivillige i Norddjurs Kommune.

Dette faktaark supplerer guiden og skal ses som et opslagsværk for ledere og medarbejdere med nyttige oplysninger vedrørende brugen af frivillige.

Arbejdsmiljø

Alle der arbejder i en institution - også de frivillige - er omfattet af den arbejdspladsvurdering og arbejdsmiljøorganisation, som institutionen i forvejen har.

Arbejdstilsynet fører tilsyn med såvel de ansatte, som de frivillige.

Det er vigtigt, at arbejdsmiljøet også er sikkert for de frivillige. Det kan være særligt relevant i situationer, hvor risikoen for arbejdsskader er større, eksempelvis fordi arbejdsopgaven er ny eller uvant for den frivillige.

Det er således vigtigt, at man husker også at tænke på de frivilliges aktiviteter, når man sikrer et sikkert arbejdsmiljø.

Forsikring

Den frivillige anbefales selv at tegne private forsikringer for at være dækket i tilfælde af skader på sig selv eller skade forvoldt på andre.

Dette skyldes, at Norddjurs Kommunes forsikringer som udgangspunkt kun dækker de ansatte og dermed ikke de frivillige. Tegner den frivillige ikke en forsikring, risikerer den frivillige at få pålagt et personligt erstatningsansvar, eller ikke at være dækket af en forsikring, hvis de selv kommer til skade.

Det beror på en konkret vurdering af den enkelte arbejdsrelation, om den frivillige indsats er ”arbejde for en arbejdsgiver” i **arbejdsmiljølovens** forstand, således at den frivillige undtagelsesvis er omfattet af Norddjurs Kommunes forsikring.

Den frivillige er dækket af sine egne, private forsikringer når:

- Den frivillige har en heltidsulykkesforsikring (dækker skader på den frivillige selv)
- Den frivillige har en ansvarsforsikring (dækker skader den frivillige forvolder andre). Ansvarsforsikring vil typisk være indeholdt i en almindelig ”familiens basisforsikring”

Det opfordres til, at den frivillige selv kontakter sit forsikringsselskab, for at undersøge hvordan vedkommende er dækket i forbindelse med at være frivillig.

Frivilligpolitik

Norddjurs Kommune har lavet en politik, der beskriver rammen for etablering af frivilligråd og kommunens støtte og opbakning til foreningers og organisationers frivillige sociale arbejde.

Se frivilligpolitikken på kommunens hjemmeside.

Offentlige ydelser

Hvis man yder en frivillig indsats, skal man være opmærksom på, at hvis man modtager offentlige ydelser som eks. dagpenge, efterløn, fleksydelse, særlig uddannelsesyndelse, ledighedsydelse, revalideringsydelse, sygedagpenge, kontanthjælp, starthjælp mv., kan det medføre et fradrag i ydelsen.

Det vil altid være en konkret individuel vurdering fra sagsbehandleren om den frivillige reelt står til rådighed eller om den frivillige indsats evt. står i vejen for den frivilliges helbredelse, afprøvning eller raskmelding.

Den frivillige opfordres til selv at undersøge med sagsbehandler ved bopælskommune eller A-kasse om det evt. vil have konsekvenser for modtagelse af en ydelse, at man er frivillig.

Opgaver - hvem løser hvilke opgaver?

- **Ansatte løser opgaver og har ansvaret for at opgaverne løses i overensstemmelse med lovgivningen (eks. servi**

Arbejdet på velfærdsinstitutionerne bygger på en lang dansk traditio lovgivningen i mere end et halvt århundrede. Grundelementerne er faglighed, retssikkerhed og respekt for det enkelte menneske. Øjeblikkelige og fremtidige udfordringer af vel grundprincipper.

- **Frivillige kan ikke overtage ansvar, der er nedfældet i lovgivnin**

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 opgaver - fra det organisatoriske til det individuelle i relation til den enkelte borger - hos professionelt personale, der er ansat til det.

- **Frivillige udfører opgaver, hvor der ikke kræves 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.

Straffeattest

Der indhentes offentlig straffeattest for ansatte på følgende områder:

- Dagtilbud, døgntilbud og rådgivningstilbud for børn og unge.
- Dagtilbud og botilbud for voksne.

Der indhentes børneattest når der skal ske ansættelse eller beskæftigelse af personer, der skal have direkte kontakt med børn under 15 år.

Børneattesten skal indhentes når:

- Ansættelses- eller beskæftigelsesforholdet har karakter af fast tilknytning
- Den ansatte, som led i udførelsen af arbejdet færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Der indhentes straffeattester for de frivillig i lighed med ovenstående.

Det vil være op til den enkelte leder at afgøre, om en bemærkning på straffeattesten får betydning for, om en person kan blive frivillig.

Tavshedspligt

Fortrolighed og troværdighed er vigtig i tillidsforholdet mellem borgere og personer tilknyttet kommunens institutioner og en forudsætning for, at institutionen og dens medarbejdere kan udføre deres arbejde og borgerne kan føle sig trygge.

Derfor har alle frivillige i Norddjurs Kommune tavshedspligt ligesom de ansatte. Det betyder, at de frivillige ikke må videregive fortrolige oplysninger, som de bliver bekendt med gennem det frivillige arbejde. Denne tavshedspligt ophører ikke, selvom tilknytningen som frivillig ophører.

Læs mere om frivillighed her:

www.frivillighed.dk

www.frivilligtforum.dk

www.frivilligcharter.dk

Hovedudvalget ønsker alle god fornøjelse med at inddrage og engagere frivillige i organisationen.

På hovedudvalgets vegne

Jesper Kaas Schmidt, formand og Ellen Birthe Christensen, næstformand - februar 2014.

Spørgsmål vedrørende dette faktaark kan rettes til Bettina Broen Nielsen i HR-afdelingen.