

Frivilligpolitik

Det Grønlandske Hus i Odense



Formål med frivillighed i Det Grønlandske Hus i Odense

Det Grønlandske Hus' arbejde med frivillighed sigter mod:

- At de frivillige skal bidrage til herboende (socialt udsatte) grønlænderes individuelle oplevelser af et værdigt liv med et tilfredsstillende livsindhold.
- At de frivillige skal bidrage til at ruste herboende (socialt udsatte) grønlændere til at gebærde sig i Danmark og aktivt skabe sig en ønsket tilværelse i det danske samfund.
- At de frivillige skal bidrage til en nuanceret kulturel opfattelse af herboende grønlændere blandt danskere og omvendt.

Rekruttering af frivillige

Det Grønlandske Hus rekrutterer frivillige via Husets hjemmeside, Facebook, ved at opfordre vurderede egnede til at blive frivillige samt på forskellige hjemmesider som fx <https://frivilligjob.dk/>,

<https://www.frivilligcenter-odense.dk/>, <https://www.jobindex.dk/jobsoegning/fyn?q=frivillig>

Introduktion af nye frivillige

Som frivillig vil du blive inviteret til en samtale med Det Grønlandske Hus' frivillighedskordinator og/eller en socialkonsulent. På mødet orienteres du om:

- Det Grønlandske Hus' arbejde generelt og indsats i Region Syddanmark.
- Det Grønlandske Hus' værdier, frivilligpolitikken, tavshedspligt og brugergruppen.
- At du har underretningspligt, hvis du får mistanke eller viden om, at et barn under 18 år udsættes for vanrøgt, vold, seksuelle overgreb, anden nedværdigende behandling eller lever under forhold, der kan bringe barnets eller den unges sundhed og udvikling i fare.

Det frivillige arbejde forudsætter følgende dokumenter:

- Ren straffeattest
- Ren børneattest, når du skal omgås børn under 15 år.
- Underskrivelse af frivillig samarbejdskontrakt (I-I kontakt)

Det Grønlandske Hus forventninger til de frivillige er:

- At du er et ressourcestærkt menneske med overskud af tid og energi.
- At du er socialt velfungerende.
- At du indgår i samarbejde med målgruppen, andre frivillige og ansatte med respekt, ligeværd og forståelse for andres situation og levevis.
- At dit engagement er uafhængigt af partipolitiske, religiøse og lignende interesser.
- At du overholder aftaler og melder afbud i god tid, når du forhindres i at møde som aftalt.
- At du er bevidst om, at dele af brugergruppen kan være sårbar, og kan have oplevet svigt, hvorfor den frivillige indsats forventes at være stabil og længerevarende (særligt ved I-I relation med brugere).
- At du har et positivt syn på brugergruppen og fokuserer på brugerens ressourcer og muligheder frem for begrænsninger.
- At du kontakter frivillighedskordinatoren, hvis der opstår tvivl eller problemer i relation til brugeren.
- At du overholder din tavshedspligt

Det er en fordel at have kendskab til og interesse for Grønlands kultur og samfundsforhold, men du behøver ikke at have besøgt Grønland.

Under samtalen vil vi forsøge at lære dig at kende ved bl.a. at spørge til:

Din motivation for at være frivillig.

- Hvilket arbejdsområde, du gerne vil fungere som frivillig inden for.
- Hvordan du håndterer at sætte grænser i relationen til andre mennesker.

- Personlige interesser.
- Du får mulighed for at stille spørgsmål til os om arbejdet som frivillig og Det Grønlandske Hus' generelle arbejde.

Efter endt samtale vil DGH afklare, om du vurderes at leve op til de krav den pågældende opgave kræver. Du vil indenfor en uge efter samtalen blive kontaktet af frivillighedskoordinatoren, som vil oplyse om, hvorvidt du matcher de krav Det Grønlandske Hus stiller til sin frivilligruppe.

Frivilliges roller og opgaver

Som frivillig i det Grønlandske Hus kan der arbejdes med følgende opgaver:

- Hjælp i de sociale caféer
- Studie- og lektiehjælp for børn, unge og voksne
- Mentor for nytillflyttede (fx viser centrale myndighedsinstansers beliggenhed, introducerer til den lokale sportsklub og lign.)
- Mentor for nye studerende
- Voksenven for barn (lave sociale aktiviteter med barnet, gåtur, tage på biblioteket eller følge barnet til en fast fritidsinteresse som fx sport)
- Familieven (besøg familier, fungere som besøgsven for forældre, med til at skabe hyggelige stunder sammen med familier)
- IT-hjælper for brugere i Det Grønlandske Hus eller for personalet i Huset
- Besøgsven i privat hjem
- Besøgsven ifm. hospitalsophold (forudsætter beherskelse af dansk og grønlandsk)
- Rådgiver om privatøkonomi og gæld
- Hjælper til ved kulturelle arrangementer i Det Grønlandske Hus
- Ved 1-1 kontakt med en bruger fungerer du som rollemodel, som brugeren kan spejle sig i og finde støtte i.

Det Grønlandske Hus' tilbud til frivillige

- Du er med til at vælge og præge din indsats som frivillig ligesom forslag er meget velkomne
- Du modtager nyhedsbreve og årsberetning
- Du kan indgå i fællesskabet med de andre frivillige og ved arrangementer med Det Grønlandske Hus' besøgende
- Du tilbydes sparring og supervision efter behov med Det Grønlandske Hus' frivillighedskordinator og/eller socialkonsulenter
- Der afholdes årligt en evaluerende samtale mellem den frivillige og frivillighedskoordinatoren
- 2-4 årlige temadage/aftner for de frivillige med oplæg om relevante emner, mulighed for at netværke og sparring med andre frivillige samt hyggeligt/socialt samvær
- Et årligt kursus arrangeret af Det Grønlandske Hus eller valgt ud fra Center for Frivilligt Socialt Arbejdes kursuskatalog
- Julegave fra Det Grønlandske Hus' butik.
- Stor værdsættelse og anerkendelse for din indsats.

Organisering af det frivillige arbejde

Lederen af Det Grønlandske Hus har det overordnede ansvar for det frivillige arbejde. Den daglige kontakt til brugerne og de frivillige varetages af frivillighedskoordinatoren, der ved behov indgår i dialog med Det Grønlandske Hus' socialkonsulenter.

Strategi for og kvalitetssikring af det frivillige arbejde

Det Grønlandske Hus' strategi er at udvikle frivilligarbejdet, så form og indhold matcher brugergruppens, de frivilliges, Det Grønlandske Hus' og det omgivende samfunds behov.

Da brugergruppen af sociale og/eller psykologiske årsager kan have svært ved at benytte sig af det etablerede frivillige system, som allerede findes i det danske samfund, er der tale om en speciel frivillig indsats fra Det Grønlandske Hus' side.

Det betyder bl.a., at der inden for den enkelte arbejdsopgave som frivillig kan være klarlagte krav til de frivilliges kvalifikationer, såsom alder (fx som mentor for nye studerende), køn (fx hvis en kvindelig bruger ønsker en kvindelig besøgsven) og personlig styrke/ballast eller erhvervmæssig baggrund (som frivillig i forhold til en særlig socialt belastet(udfordret) bruger). Se nedenstående links om Det Grønlandske hus arbejde i Region Syddanmark.

Odense: [Socialvejviser.dk - Det Grønlandske Hus](http://socialvejviser.dk)

Vejle: [Guide over Sociale foreninger i Vejle - Det Grønlandske Rådgivningskontor \(fh-v.dk\)](http://guide.oversocialeforeningerivejle.dk)

Kolding: [Frivillig på socialområdet \(kolding.dk\)](http://frivilligpa-socialomradet.dk)

Esbjerg: [Det Grønlandske Rådgivnings kontor Esbjerg - Naapiffik Suenneruisarfik \(vindrosen-huset.dk\)](http://detgronlandskeraadgivningskontor.esbjerg.dk)

Svendborg: [Den Sociale Vejviser - Café Neriusaat - Det Grønlandske Hus i Odense](http://den Sociale Vejviser - Café Neriusaat - Det Grønlandske Hus i Odense)

Frivilligpolitikken fungerer som en ramme for at sikre kvaliteten i det frivillige arbejde og integreres i projektbeskrivelser, ansøgninger om pulje- og fondsmidler, budgetter og det løbende arbejde med frivillighed.

Matching af brugere og frivillige

Når en bruger og frivillig skal indgå i en længerevarende 1-1 relation matches parterne på følgende vis:

- Den frivillige og frivillighedskoordinatoren aflægger besøg i brugerens hjem. Hermed får brugeren og den frivillige mulighed for at lære hinanden at kende, der finder en forventningsafstemning sted, og parterne kan vurdere, om der er "kemi" mellem dem.
- Efter endt møde skal begge parter inden for en uge melde tilbage til frivillighedskoordinatoren, om de ønsker at blive matchet.
- Såfremt en matchning finder sted, udfylder og underskriver brugeren, den frivillige og frivillighedskoordinatoren en frivillig arbejdskontrakt, der specificerer relationens art og tidsmæssige omfang.
- Kontraktens indhold kan kun ændres ved henvendelse til frivillighedskoordinatoren. Formålet med kontrakten er at sikre, at såvel bruger som frivillig er enige om den indgåede aftale og oplever, at egne grænser respekteres.

Økonomisk godtgørelse

Det Grønlandske Hus kan dække udgifter til transport i forbindelse med frivilliges varetagelse af det frivillige arbejde. Der træffes beslutning om økonomisk godtgørelse på individuelt plan for hver sag, før der konteres/betales udgifter. Såfremt Det Grønlandske Hus arrangerer et kursus for frivillige, vil det blive vurderet, om deltagende frivillige kan få dækket udgifter til den billigste transportform. Når der er tale om en temadag eller kursus med internat dækker Det Grønlandske Hus udgifter til frivilliges forplejning, overnatning og transport (billigste transportform).

Forsikring af de frivillige

Den frivillige er dækket af egen ulykkes- og ansvarsforsikring.

Dokumentation af de frivilliges arbejde

Frivillige kan til enhver tid få dokumentation for deres engagement som frivillig i Det Grønlandske Hus.

Af dokumentationen vil det fremgå, hvilken periode det frivillige arbejde har fundet sted, hvori arbejdsopgaverne består/bestod, hvilke kurser og temadage den frivillige har deltaget i, ligesom de frivilliges særlige kompetencer vil blive beskrevet.

Kontakt til pressen

Ved kontakt til pressen må frivillige kun udtale sig om eget engagement og indsats med tavshedspligten *in mente*. Udtalelser om Det Grønlandske Hus' generelle og specifikke arbejde varetages af de ansatte i Det Grønlandske Hus efter aftale med lederen.

Afsked med frivillige

Arbejdet som frivillig er en betydningsfuld indsats, hvorfor Det Grønlandske Hus vægter en ordentlig afsked med frivillige. Hvis den frivillige mister kontakt til brugeren, fordi den frivillige eller brugeren ønsker aftalen afsluttet, eller fordi brugeren fraflytter kommunen, kan den frivillige vælge en ny arbejdsopgave eller at stå standby i op til et år. Hvis den frivillige ønsker at ophøre som frivillig, er det ønskværdigt, at den frivillige oplyser frivillighedskoordinatoren herom hurtigst muligt.

Såfremt lederen af Det Grønlandske Hus, socialkonsulenterne og frivillighedskoordinatoren vurderer, at den frivillige ikke magter opgaven som frivillig, vil den frivillige blive orienteret herom på et møde.

Det Grønlandske Hus værdsætter den frivilliges interesse og indsats og håber, at vedkommende også fremover vil være en god ambassadør for Det Grønlandske Hus.

Tavshedspligt

Oplysninger om personlige og private forhold skal behandles fortroligt. For at sikre dette underskriver alle frivillige i forbindelse med "ansættelsen" som frivillig en frivillighedskontrakt.

Tavshedspligten er af moralsk og etisk karakter. Hvis Det Grønlandske Hus får kendskab til, at tavshedspligten ikke overholdes, vil det føre til afskedigelse af den frivillige. Den frivillige må dog gerne tale med frivillighedskoordinatoren og socialkonsulenter, hvis borgeren har givet samtykke hertil ved aftalen omkring det at have en frivillig.

Straffe- og børneattest

Frivillige, som er tilknyttet unge eller familier med børn under 15 år, skal have en anmærkningsfri straffeattest. DGH indhenter også børneattest, hvilket vil fremgå af den underskrevne frivillighedskontrakt.

Underretningspligt

Frivillige bør vide, at alle borgere både i Danmark og Grønland har underretningspligt. Det betyder, at man har pligt til at underrette kommunen, hvis man får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt, vold, seksuelle overgreb, anden nedværdigende behandling eller lever under forhold, der kan bringe barnets eller den unges sundhed eller udvikling i fare.

Kontakt altid frivillighedskoordinatoren eller en af socialkonsulenter i Det Grønlandske Hus.

Mere udførlig beskrivelse af tavshedspligten – straffeattester og underretningspligt samt omkring forsikringer af frivillige findes på Center for frivilligt socialt arbejde hjemmeside: www.frivillighed.dk.

/August 2021