

FRIVILLIGHED
FREDEKISBERG SUNDHEDSCENTER

Retningslinjer

Frivillig

FREDEKISBERG
KOMMUNE



Strategi for samarbejde mellem frivillige og Frederiksberg Sundhedscenter

Frederiksberg Sundhedscenter ønsker at udvikle og styrke de mange muligheder, der er i et godt samarbejde med frivillige til glæde og gavn for borgerne.

Frederiksberg Sundhedscenter samarbejder med mange forskellige frivillige:

- Patientforeninger
- Frivillige der er uddannet til at løse en særlig opgave f.eks. "lær at tackle.." instruktører
- Frivillige, der er tilknyttet en organisation f.eks. DGI, og som udfører frivillig indsats i Frederiksberg Sundhedscenter
- Enkeltpersoner der deltager i netværk, gågrupper, sundhedsdage eller lignende

Frederiksberg Sundhedscenter prioriterer samarbejdet med alle frivillige ligeværdigt. Vi tror på, at frivillige kan bidrage til samskabelse, styrkelse af fællesskaber og aktivt medborgerskab til gavn for borgerne og byen samt bidrage til udviklingen på sundhedsområdet.

Med udgangspunkt i Frederiksberg Kommunes Frivillighedsstrategi, vil vi arbejde for et godt samarbejde med frivillige ved at:

- skabe klare rammer for den frivillige indsats i forhold til myndighedsopgaven, dvs. den faglige indsats, som kommunen har ansvaret for på forebyggelsesområdet
- inddrage frivillige aktivt i opgaveløsning og opgaveudvikling
- udvise respekt og forståelse for hinandens kompetencer og forskellighed
- være en åben, nysgerrig og samarbejdsvillig samarbejdspartner
- synliggøre og anerkende den frivillige indsats
- gøre den nemt at blive frivillig

At skabe klare rammer for den frivillige indsats i forhold til myndighedsopgaven, dvs. den faglige indsats, kommunen har ansvaret for på forebyggelsesområdet

I Frederiksberg Sundhedscenter ser vi frivillige som en ressource og en vigtig samarbejdspartner. Vi ønsker at skabe en gensidig forståelse og fælles sprog på tværs af vores forskellige opgaver, ansvar og kompetencer. Vi har tillid til at man som frivillig i Frederiksberg Sundhedscenter udviser respekt

og forståelse overfor de borgere, der kommer i huset. Det betyder blandt andet, at man som frivillig er omfattet af tavshedspligt, og har en forståelse for, at nogle borgere er i en svær livssituation i deres tilknytning til Frederiksberg Sundhedscenter.

I Frederiksberg Sundhedscenter varetages der mange forskellige typer af opgaver, der er fastlagt efter lovgivningen på sundhedsområdet og kommunens serviceniveau. Inddragelse af frivillige i opgaveløsningen og opgaveudviklingen skal ske i respekt for hinandens kompetencer og faglighed samt med respekt for den daglige drift.

Vi ønsker, at begge parter er opmærksomme på, at selv om vi har sammenfaldende målgrupper, skal vi have en tydelig opgavefordeling. Vi kan have forskellige forpligtigelser og formål med indsatsen over for borgeren.

Det gør vi ved at afholde afklarende møder inden et samarbejde indledes, hvor den enkelte frivillige eller patientforening/organisation og Frederiksberg Sundhedscenter sammen aftaler opgavefordeling og -løsning.

Vi sørger for at alle nye frivillige/foreninger/organisationer får udleveret Frederiksberg Sundhedscenters manual "Frivillighed i Frederiksberg Sundhedscenter", som beskriver de retningslinier, der er for brug af Frederiksberg Sundhedscenter samt de procedurer, der er forbundet til brug af lokaler, alarmer, maskiner m.v.

Der kan være opgaver, hvor Frederiksberg Kommune er forpligtet til at indhente en straffe- og/eller børneattest. Det vil vi gøre opmærksomme på inden samarbejdet indledes.

At inddrage frivillige aktivt i opgaveløsning og opgaveudvikling

I Frederiksberg Sundhedscenter har vi fokus på at inddrage frivillige i opgaveløsningen på områder, der kan understøtte og styrke den kommunale indsats.

Vi afholder løbende møder med patientforeninger, grupper og enkeltpersoner omkring udvikling af samarbejdet. Frivillige kan også henvende sig med forslag og ideer til nye initiativer. Det er Frederiksberg Sundhedscenters opgave at prioritere nye opgaver og initiativer, idet vi har en forpligtigelse overfor den daglige drift, samt en begrænsning i forhold til de fysiske rammer.

Vi benytter Frederiksberg Kommunes [Frivillighedsportal](#) samt [frivilligjob.dk](#) til rekruttering af frivillige samt synliggørelse af opgaver og projekter, hvor der er brug for frivillige.

At udvise respekt og forståelse for hinandens kompetencer og forskellighed

Frederiksberg Sundhedscenter anerkender vi, at frivillige har nogle kompetencer, som gør, at de kan løse opgaver, vi som myndighed ikke kan. Vi forventer, at denne anerkendelse går begge veje. Det gør vi ved at være tydelige om, hvad vi som myndighed har af forpligtelser og opgaver.

Vi arbejder evidensbaseret og tager udgangspunkt i de regionale og nationale retningslinier og anbefalinger, der ligger på sundhedsområdet. Vi er således underlagt visse krav til indhold og kvalitet af tilbud og indsatser, hvilket kan betyde, at der er ideer til indsatser, arrangementer og tilbud, vi ikke kan samarbejde om.

Vi er opmærksomme på, at det frivillige arbejde kan byde på situationer og opgaver, der kan være svære at tackle. Vi vil i samarbejde med de frivillige aftale hvor og hvordan, den frivillige kan understøttes og vejledes. Patientforeninger/organisationer aftaler dette med koordinatoren for området samt deres evt. hovedorganisation/forening.

Individuelle frivillige får tilknyttet en kontaktperson, som kan hjælpe med information og støtte i svære situationer. Alle frivillige vil få mulighed for at benytte Frederiksberg Kommunes tilbud om krisehjælp via Falck Healthcare efter gældende regler. Alle frivillige vil blive præsenteret for Frederiksberg Sundhedscenters retningslinier for forebyggelse af vold og trusler.

Frivillige er dækket af egen forsikring, når de er frivillige for Frederiksberg Sundhedscenter. Hvis den frivillige kommer til at ødelægge noget i tilknytning til det frivillige arbejde, vil der ikke blive opkrævet erstatning.

Åben, nysgerrig og samarbejdsvillig medspiller

I Frederiksberg Sundhedscenter ønsker vi at skabe et miljø, der understøtter åbenhed og nysgerrighed i forhold til vores frivillige samarbejdspartnere.

I det omfang det er muligt, stiller vi gerne rammer til rådighed for frivillige netværk, der kan styrke fællesskaber og robuste lokalsamfund.

Vi ønsker en åben dialog, hvor vi sammen kan udforske nye ideer og tiltag, udveksle erfaringer og give konstruktiv feedback på indsatser og arrangementer, som vi samarbejder om.

Synliggøre og anerkende den frivillige indsats

I Frederiksberg Sundhedscenter vil vi gerne skabe et miljø, hvor den frivillige oplever, at indsatsen bliver værdsat. Der er derfor fokus på at fortælle den gode historie om samarbejdet med frivillige.

I Frederiksberg Sundhedscenter afholder vi løbende faglige netværksmøder og tilbyder opdatering af kompetencer på områder af relevans for vores frivillige samarbejdspartnere. Her kan gode ideer og erfaringer deles, og samarbejdet udvikles og evalueres.

Vi er desuden opmærksomme på at informere borgerne om de initiativer, der afholdes af og med frivillige.

Frederiksberg Sundhedscenter kan annoncere for tilbud, som arrangeres i samarbejde med frivillige/foreninger/organisationer i lokalaviser, hjemmesider og på Frederiksberg Sundhedscenters info-skærme.

Pjecer og andet informationsmateriale kan placeres i pjeceholderne på Frederiksberg Sundhedscenter eller gives til den relevante koordinator/medarbejder på området. Frivillige/foreninger og organisationer er selv ansvarlige for, at holde materialet opdateret.

At gøre det nemt at blive frivillig

Personer, der gerne vil være frivillige eller har spørgsmål vedrørende frivillighed i Frederiksberg Sundhedscenter, kan henvende sig til Frederiksberg Sundhedscenter ved at sende en mail til sundhedscentret@frederiksberg.dk eller benytte [Frivillighedsportal](#) eller frivilligjob.dk.

Frederiksberg Sundhedscenter stiller et lokale til rådighed for frivillige med adgang til computer. Lokalet er til rådighed alle dage dog først efter 15.30 tirsdag og onsdag. Lokalet kan rumme op til 6 personer til netværksaktivitet. Den frivillige tilbydes nøglekort til Frederiksberg Sundhedscenter, og kan selv booke lokalet ved behov .

Efter aftale med Frederiksberg Sundhedscenter, kan undervisningslokaler og Multisal bookes på ledige tidspunkter.

Hvis du vil vide mere kan du kontakte:

Leder af Forebyggelsesområdet

Addie Just Frederiksen

tlf: 28985404 e-mail

adfr01@frederiksberg.dk

Leder af den ambulante genoptræning og rehabilitering

Lise Beich

tlf: 28985481 e-mail libe12@frederiks-

[berg.dk](mailto:libe12@frederiksberg.dk)

Retningslinjer for indhentelse af straffeattester i forbindelse med frivillighed i Frederiksberg Kommune

Frederiksberg Kommune indhenter straffeattester for at skabe størst mulig tryghed for borgerne og brugerne af kommunens institutioner. Der skal derfor ved samarbejde med kommunen inden for en række fagområder indhentes straffeattest(er) for at dokumentere, at den pågældende ikke har tidligere domme for berigelseskriminalitet, vold og forbrydelser mod kønssædeligheden.

Almindelig/privat straffeattest (§ 11-attest) indhentes ved ansættelse i:

- hjemmeplejen
- plejehjem/plejeboliger
- dagcentre
- daghjem
- døgnenheden
- hjælpemiddelcentret
- Frederiksberg Sundhedscenter (hvis man har kontakt til borgerne)

Den almindelige straffeattest medtager oplysninger 5 år tilbage.

Børneattest om overgreb mod børn under 15 år (§ 36-attest) samt den almindelige straffeattest (§ 11-attest) indhentes ved samarbejde med:

Generelt skal der altid indhentes børneattest for frivillige, som er i direkte kontakt med børn under 15 år, også selv om dette ikke skulle være nævnt ovenfor.

Kravet om straffeattest gælder både på kommunale og selvejende institutioner, puljeinstitutioner samt på udliciterede områder.

Kravet om at vise straffeattest gælder, hvor der indledes et samarbejde på ovennævnte beskæftigelsesområder, som enten har brugerrelaterede opgaver eller opgaver, som bringer dem i jævnlig/hyppig kontakt med brugerne. Det omfatter bl.a. ulønnet/frivilligt personale

I forbindelse med etablering af samarbejdet skal der foretages en konkret skønsmæssig vurdering af, om de eventuelle oplysninger om strafferetlige forhold har betydning for den konkrete ansættelse. Afgørelse om ansættelse træffes af den pågældende institution/afdeling, men således at lederen kan rådføre sig med fagområdet ved tvivl.

Hvordan indhentes straffeattester i forbindelse med ansættelse

Hvornår skal ansøgeren fremvise straffeattest?

Lederen skal se og vurdere straffeattest fra den frivillige, som man ønsker at indgå samarbejde med, forinden samarbejdet påbegyndes. Det skal i den forbindelse oplyses over for pågældende, at endelig aftale om samarbejde er betinget af tilfredsstillende straffeattest.

Der skal ikke på ny indhentes straffeattest for en medarbejder, der overgår til anden institution/afdeling inden for kommunen, hvis der gælder samme regler om straffeattest.

Hvem skal sørge for, at straffeattesten bliver rekvireret?

Når institutionen/afdelingen har taget stilling til, hvilken frivillig man ønsker at indgå samarbejde med, er lederen ansvarlig for, at en straffeattest indhentes.

Privat straffeattest: indhentes af den frivillige selv ved henvendelse til den lokale politistation. Hvis straffeattesten ikke er "blank", rekvirerer det lokale politi straffeattesten hos Kriminalregisteret. Den frivillige modtager den med posten inden for en uge.

Børneattesten: indhentes af lederen. Dette kræver skriftligt samtykke fra den frivillige.

Hvis den frivillige ikke selv indhenter straffeattest, eller der ikke gives samtykke fra den frivillige til indhentning af straffeattest, kan der ikke indledes samarbejde med den frivillige.

Hvad skal man gøre med straffeattesten?

Straffeattest lægges i den frivilliges mappe med personlige oplysninger i institutionen/afdelingen, hvis pågældende ansættes. Hvis samarbejdet ikke etableres, udleveres straffeattesten til den frivillige.

Henvisninger:

Der henvises i øvrigt til de til enhver tid gældende regler på området, primo 2007 følgende:

- Bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (Kriminalregisteret) (bkg. nr. 218 af 27/3 2001)
- Lov om indhentelse af børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v. (lov nr. 520 af 21/6 2005)
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personale i skolesundhedstjenesten, personale på børneafdelingen og børne- og ungdomspsykiatriske afdelinger på sygehuse samt praktiserende børne- og ungdomspsykiatere, børnelæger og psykologer (bkg. nr. 1184 af 28/11 2006)
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i dagtilbud til børn m.v. (bkg. nr. 1179 af 24/11 2006)
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personale i visse skoler og visse frivillige foreninger (bkg. nr. 1396 af 12/12 2006)
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og i frivillige organisationer (bkg. nr. 627 af 15/6 2006)
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af naturvejledere eller lignende (bkg. nr. 1161 af 4/12 2005)

Lån af lokale i Frederiksberg Sundhedscenter

Vi anbefaler, at mad/snack i forbindelse med et arrangement har en vis overensstemmelse med arrangementets formål, og giver mulighed for sunde valg.

Frederiksberg Sundhedscenter er et røg- og alkoholfrit område.

Det er muligt at få et gæstelogin til internettet samt et nøglekort (bestilles i god tid forvejen ved henvendelse i receptionen).

"Frivilligrummet" kan bookes på <http://booking.frederiksberg.dk/netinterbook/> (se vejledning)

- Der må ikke bruges levende lys
- Husk at sætte stole og borde på plads som de stod, da du kom
- Sluk kaffemaskiner og ovne, inden du går hjem fra arrangementet
- Sluk lyset i undervisnings- og mødelokaler. Andre lys slukker automatisk
- Sæt opvaskemaskinen i gang, og hvis muligt bedes den være tømt inden du forlader Sundhedscenteret. Er der ikke plads i maskinen, så skyl servicet af
- Kontrollér at alle har forladt toiletterne inden du går hjem
- Kontrollér at alle vinduer er lukkede
- Glasdørene lukkes og palen skubbes op
- Vær opmærksom på, at Frederiksberg Sundhedscenter er forsynet med alarm. I skal derfor være ude på det aftalte tidspunkt (se afsnit om låse og alarm).

Booking af lokale

Sådan laver du en bookingforespørgsel i Interbook.

Gå til Interbook: (<http://booking.frederiksberg.dk/netinterbook/>)

1. Klik på Søg ledige tider i menuen til venstre
2. Vælg hvad du vil booke
3. Vælg dato, Søg på hel ugen og Søg

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://booking.frederiksberg.dk/netinterbook/>. The page title is "Søg ledige tider" (Search for free times) under the "ENKELT SØGNING" (Single search) tab. The interface includes a navigation menu on the left, a search form, and a date selection calendar.

Navigation Menu:

- menu
- Søg ledige tider
- Anlægsregister
- Igangværende aktiviteter
- Vejledninger, regler m.m.
- Kommunens foreninger
- Links
- Start en ny forening?
- Læs mere om udendørs bordtennisbord m.m.

Search Form:

Klik på fanebladet for at genopfriske søgebilledet

Hvad vil du booke?

Sundhedscenteret

Aktivitet

Møde aktivitet

Vælg et lokale på listen ovenfor og en dato til højre.
Du kan sagtens lave en enkelt forespørgsel selvom du ikke har brugernavn.

Date Selection:

Dato

september 2015

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

uge 36

Søg på hele ugen

Første ledige tid

SØG

Footer:

Log på
Glemte kodeord?
Kontakt os

Interbook.

09:58
01-09-2015

Dette billede vises:

FREDRIKSBERG
KOMMUNE

Hovedmenu
Søg ledige tider
Anlægsregister
Igangværende aktiviteter
Vejledninger, regler m.m.
Kommunens foreninger

Links
Start en ny forening?
Læs mere om udendørs
bordtennisbord m.m.

Søg ledige tider

ENKELT SØGNING

Klik på rækken for at vise skema

Anlæg	Lokale/bane	Bane	Dato	Distrikt
Sundhedscenteret	Modelokale, Frivillige.org		07-09-2015	Frederiksberg

Log på
Glemte kodeord?
Kontakt os

Interbook

10:08
01-09-2015

4. Klik på den linje du vil booke. Vær tålmodig, der kan godt gå adskillige sekunder før billedet åbner.

(pilen ned til højre viser info om lokalet/huset og evt. et billede)

I næste billede kan du kun booke, der hvor der er hvidt.

Sundhedscenteret, Mødelokale, Frivillige org

Ledig tid Lukket Kan ikke bookes Forespørgsel

[TILBAGE](#)

Klik på ledig tid i skemaet for at gå videre til bookingen

	ma, 7	ti, 8	on, 9	to, 10	fr, 11	lø, 12	sø, 13
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Log på
Glemte kodeord?
Kontakt os

Interbook.

10:14
01-09-2015

Klik inde i skemaet på den ønskede dag og klokkeslæt.

Tilret sluttidspunktet og udfyld derefter alt det med stjerner, før du klikker Gem.

Bookingsforespørgsel

Sted: Sundhedscenteret
 Dato: 09-09-2015
 Lokale/bane: Mødelokale, Frivillige org
 *Fra tid: 1300
 *Til tid: 1400

Felt markeret med * er obligatoriske

Kundeid:
 *Kunde/Forening:
 *Adresse:
 *Postnr.:
 *Telefon, dag:
 *E-mail:
 Pris tilbehør: Ikke beregnet
 Anlæggets pris: Ikke beregnet
 Pris totalt: Ikke beregnet

*Reference:
 *By:
 Mobiltelefon:
 *Aktivitet: Møde aktivitet

Aldersklasser Antal
 *0-25 år 0
 *25 år og derover 0

Meddelelse til behandler:

Ved at trykke gem, accepterer du Frederiksberg Kommunes lokaleudlansregler, som du finder i menuen "Vejledninger, regler m.m."

INDKØBSKURV SØG NY TID GEM
 AFBRYD BEREGN PRIS

Hvis du ønsker at lave flere enkeltbookinger, kan du vælge at lægge i "Indkøbskurv" → Søg ny tid og til sidst Gå til indkøbskurv og sende forespørgslerne samlet.

Efter du har trykket GEM, så får du på skærmen vist den bookingforespørgsel du har lavet.

Øverst står (med små bogstaver) at din forespørgsel nu er sendt til behandling. Dette bliver også automatisk sendt til den mail du har oplyst.

Du kan nu trykke AFSLUT.

Din forespørgsel bliver behandlet inden 8 hverdage.

Låse og alarm

Sundhedscentret er sikret med tyverialarm.

Når du booker et lokale, vil den, der godkender bookningen samtidig sørge for, at alarmen er frakoblet. Det er derfor af største vigtighed at overholde sluttiderne.

Skulle det alligevel ske, at alarmen udløses, er du forpligtet til at ringe til Frederiksberg Brandvæsen på tlf.: 38 21 41 97 og oplyse, at alarmen er udløst ved en fejl. Du bliver bedt om et kodeord. Kodeordet udleveres af din kontaktperson. Alarmen stopper efter ca. 2 min.

Aftal den nærmere procedure med kontaktpersonen i Sundhedscentret.

Brandalarm

Alarmen har både en akustisk advarsel og en taleinstruktion.

Når alarmen lyder, skal man straks forlade bygningen til den side, hvor der ikke er røg.

Afvent brandvæsenets ankomst.

Når lokalerne forlades sikres det, at der ikke er flere personer tilbage, og at vinduer og døre er lukkede.

OBS! Jerndørene og de andre branddøre må ikke blokeres med kiler og lignende, da de skal lukke automatisk i tilfælde af brand – man kan dog altid komme ud.

Det er kun dørene i det afsnit, hvor alarmen er udløst, der lukker.

Udløst alarm kan ikke tilbagekaldes – brandvæsenet kommer.

Nøglekort

Alle døre i Sundhedscentret er forsynet med en elektronisk lås.

Når du låner et lokale, er det derfor nødvendigt, at du også låner et gæstekort.

Gæstekortet kodes i receptionen og giver adgang til de lokaler, som du skal bruge. Kortet er forsynet med en kode, som du skal bruge på de døre, der er forsynet med et tastatur. Tast koden og hold kortet op til læseren, så kan døren åbnes.