

# UlykkesPatientForeningen og PolioForeningens frivilligpolitik

I UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen er *en frivillig* en person, der yder en ulønnet indsats i foreningernes aktiviteter. Frivillige arbejder på grundlag af foreningernes vedtægter og overordnede strategier, og det frivillige arbejde er med til at virkeliggøre vores visioner og målsætninger.

De frivillige udfører mange forskelligartede opgaver lige fra kredsbestyrelsesarbejde til at være med til at planlægge og gennemføre et stort arrangement. Hvilket ansvar og hvilke forventninger den frivillige bliver mødt af afhænger af, hvilken opgave den frivillige har påtaget sig.

Samtidig er der også krav og forventninger til sekretariatet i forhold til at sikre gode rammer for det frivillige arbejde. Sekretariatet skal være med til at sikre, at den frivillige indsats bliver tydeliggjort og videreudviklet, og at de frivillige arbejder inden for foreningernes overordnede rammer.

Et vigtigt område for samarbejdet mellem de frivillige og sekretariatet er kommunikation, og hvorledes den skal foregå. Der er følgende retningslinjer for, hvordan kommunikationen mellem frivillige og sekretariatet foregår.

- Alle frivilligrupper får udpeget en kontaktperson på sekretariatet, således at frivilligrupperne har én indgang til sekretariatet og ved, hvem de skal tage fat i ved spørgsmål eller problemer. Hvis kontaktpersonen er fraværende i en uge eller mere, findes en afløser.
- Man kan forvente svar hurtigt og senest inden for 3-5 hverdage på henvendelser til sekretariatet. Ved hastesager opfordres frivillige til at ringe til deres kontaktperson.
- Alle frivillige skal have relevant information om ens frivillige rolle og informeres om forandringer via nyhedsbrev for frivillige.
- Vi tilstræber nærhedsprincippet i vores kommunikation, således at information til kredsmedlemmer så vidt som muligt formidles fra kredsformanden.

Som frivillig i vores foreninger kan man påtage sig forskellige opgaver:

- Kredsbestyrelse
- Koordinationsudvalg
- Patient- og handicappolitisk repræsentant
- Bisidder, kontaktperson og mentor
- Move It tovholder
- Løst tilknyttede frivillige i forbindelse med kredsarrangementer

På de næste sider er de forskellige frivillige gruppers ansvar samt sekretariatets ansvar over for de enkelte frivillige grupper beskrevet.

<b>Kredsbestyrelse</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
	Gennemføre aftalte/planlagte aktiviteter	Udvikle aktivitetspakker
	Kontakt til nye medlemmer	Hverve medlemmer
	Input til DET SKER i Livtag henhold til angivne deadlines	Aktivitetskalender
	Afholde kredsgeneralforsamling	Kredsmails
	Overblik over kredsarbejdet	Kvartalskontakt med kredsformænd

<b>Koordinationsudvalg</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
	Input til strategier	Foreningsstrategier
	Input til årsplanlægning og årsbudget	Årsplanlægning og årsbudget
	Dagsorden til koordinationsmøder	Input til dagsorden til koordinationsmøder
	Gennemføre aftalte/planlagte aktiviteter	Give nødvendig støtte til gennemførelsen af aktiviteter

<b>Patient- og handicappolitiske repræsentanter</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
	Deltage i møder	Årskontakt

<b>Bisidder</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
Forudsætning for at være bisidder: Gennemført introduktionskursus	Gennemføre procedurer i forbindelse med bisidderaftale	Rekruttere bisiddere
	Gennemføre årligt kursus	Lave match mellem medlem og bisiddere
	Input til oplysningsarbejde	Lave kurser for frivillige
	Have aktivitetsoverblik	Oplysningsarbejde om ordningen
		Kvartalskontakt

<b>Mentorer</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
Forudsætning for at være mentor: Gennemført introduktionskursus	Gennemføre procedurer i forbindelse med mentorforløb (3 samtaler)  Gennemføre årligt kursus  Input til oplysningsarbejde  Have aktivitetsoverblik	Rekruttere mentorer  Lave match mellem mentor og mentee  Lave kursus for frivillige  Oplysningsarbejde om ordningen  Kvartalskontakt

<b>Medlemstelefon</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
Forudsætning for at være kontaktperson: Gennemført introduktionskursus	Gennemføre procedure i forbindelse med kontaktpersonsamtaler  Gennemføre årligt kursus  Input til oplysningsarbejde  Have aktivitetsoverblik	Rekruttere kontaktpersoner  Lave kursus for frivillige  Oplysningsarbejde om ordningen  Kvartalskontakt

<b>Træning – Rødovre og Aarhus</b>	<b>Frivilliges ansvar</b>	<b>Sekretariatets ansvar</b>
	Åbne/lukke for lokaler og oprydning  Planlægge aktiviteter  Kontakt med instruktører  Rekruttere frivillige ved behov	Stille lokaler til rådighed  Komme med input til aktiviteter ved behov  Kvartalskontakt med frivillige