EKSTRAMATERIALE

GUIDE: IT-FRIVILLIGE **I KOMMUNEN**

REDSKABER & SKABELONER

SOCIAL IT LAB°

VI SKABER LIVSKVALITET I HVERDAGEN

INDLEDNING

Dette ekstramateriale supplerer udgivelsen 'Guide: IT-frivillige i Kommunen' af Socialt Udviklingscenter SUS. Ekstramaterialet indeholder redskaber og skabeloner til at iværksætte IT-frivillighed i kommunen til gavn for borgere med funktionsnedsættelser på de sociale tilbud.

Redskaber og skabeloner kan bruges af kommuner, sociale tilbud og IT-frivillige til at etablere et værdifuldt samarbejde med tydelige rammer og aftaler samt klare aftaler om opgaver og ansvar.

- **Annoncen** er primært til de sociale tilbud, der skal annoncere efter IT-frivillige
- **Samarbejdsaftalen** er til det sociale tilud og den IT-frivillige, som indgår et samrbejde
- **Velkomstfolderen** kan uddeles af sociale tilbud til potentielle og nye IT-frivillige
- **Samarbejdsmodellen** er en ramme, som forvaltning, sociale tilbud, frivilligcentret m.fl. kan benytte til at drøfte og aftale ansvar og opgaver i samarbejdet om IT-frivillighed
- **Relationsdiagram** bruges af personale og borgere samt IT-frivillige til at afdække borgerens relationer, hvor social IT kan styrke samværet og de sociale relationer
- **Interessefelt-skemaet** udfyldes af borger, eventuelt med hjælp fra personale eller IT-frivillig, som grundlag for at finde relevante og motiverende IT-aktiviteter.

Redskaber og skabeloner er udviklet og afprøvet i udviklingsprojekter om IT-frivillighed i 2013 med ledere, medarbejdere og borgere i sociale tilbud, socialforvaltninger, frivilligcentre og private virksomheder.

En særlig tak til Skandia og IBM Danmark samt ledere, medarbejdere, borgere og frivilligcentre i Gentofte og Gribskov Kommuner, som har været med til at afprøve og kommentere på redskaber, skabeloner og samarbejdsmodellen for IT-frivillighed.

SOCIAL IT LAB° VI SKABER LIVSKVALITET I HVERDAGEN

SUS

SOCIAL-, BØRNE- OG INTEGRATIONS-MINISTERIET

INDHOLD

01

ANNONCE – IT-FRIVILLIG

02

SAMARBEJDSAFTALE

03

VELKOMSTFOLDER

04

SAMARBEJDSMODEL

05

RELATIONSDIAGRAM

06

INTERESSEFELTER

ANNONCE – IT-FRIVILLIG

[Det sociale tilbuds navn] søger IT-frivillig

Vi søger

- En IT-frivillig, som kan hjælpe borgerne på tilbuddet med at lære at begå sig sikkert på nettet - fx på Facebook, købe ind på nettet og installere antivirusprogrammer
- En, der har lyst til at lære borgerne at bruge apps til skoletræning (fx matematik og stavning) og til kommunikation
- En, der kan håndtere diverse computerproblemer
- En musikinteresseret frivillig med kendskab til apps og musikprogrammer, som borgerne kan have glæde af.

Vi forventer at du som IT-frivillig

- Har en god ansvarsfølelse
- Har stor tålmodighed og socialt sindelag, der gør dig rummelig som person
- Er minimum 20 år, og har en stærk motivation til at hjælpe og motivere borgerne
- Har stor grad af personlig integritet med hensyn til at kunne møde mulige adfærdsproblematikker hos borgerne på tilbuddet.

Vi tilbyder

- Spændende udfordringer og positive oplevelser med unge og voksne i alderen 15- 23 år med forskellige funktionsnedsættelser
- Grundig introduktion til de borgere, som ønsker at få hjælp fra dig som IT-frivillig
- Engageret fagligt personale, der gerne vil lære fra sig
- Mulighed for kompetenceudvikling i form af supervision og deltagelse i interne pædagogiske kurser
- Stor indflydelse på eget virke som IT-frivillig
- Meningsfulde og selvrealiserende oplevelser, der styrker dine medmenneskelige kompetencer og øger faglige kompetencer.

Hvem er vi?

- Et socialt tilbud til [borgermålgruppen], antal, beliggenhed, fysiske rammer
- Antal ansatte, faglig profil, værdigrundlag og mål med IT
- Adresse og kontaktinformationer til telefon, mail og web.

SAMARBEJDSAFTALE

mellem

[det sociale tilbuds navn] i [kommune] og IT-frivillig

Den IT-frivilliges navn:

Tak fordi du vil være IT-frivillig med brugerne på [tilbuddets navn] i [kommunens navn]. Det er vi meget glade for. Vores aftale ser således ud:

- Du starter som IT-frivillig på [tilbuddets navn, adresse, tlf.nr., mail]
- Din kontaktperson er: [Navn, titel, evt. hus/afdeling, direkte tlf.nr., mail]
- Vi har foreløbigt aftalt, at du er IT-frivillig i tidsperioden d. DD/MM 201X til d. DD/MM 201X.
- Vi har aftalt, at du kommer hos os: [Skriv hvilke ugedage, hyppighed samt tidsrum] (fx hver onsdag i tidsrummet kl. 16.00-18.00).

[Det sociale tilbuds navn] forpligter sig, overfor dig, til følgende:

- En fast kontaktperson – fx leder, IT-tovholder eller kontaktpædagog
- Introduktion til arbejdet som IT-frivillig (kontaktperson på bostedet)
- Mulighed for samtaler, supervision eller de-briefing efter behov
- Forplejning (kaffe/the og evt. aftensmad) når du kommer på tilbuddet som IT-frivillig
- Eventuelt behov for dækning af transportudgifter drøftes med det sociale tilbud.

Vi forventer, at du som IT-frivillig:

- Vil indgå i en gensidigt positiv relation til såvel borgere på tilbuddet som ansatte og ledelse samt være tålmodig og åben i samarbejdet
- Er løbende i kontakt med din kontaktperson og regelmæssigt giver tilbagemeldinger på de IT-opgaver, du har sammen med borgerne

- Behandler informationer om borgerne med største fortrolighed. Du har tavshedspligt* i forhold til personfølsomme oplysninger, hvilket gælder under din tilknytning som IT-frivillig, men også efter at du ophører som IT-frivillig
- Melder afbud ved fravær pga. sygdom e.l. i så god tid som muligt – af hensyn til borgerne
- Accepterer indhentelse af straffeattest og eventuel børneattest.

Dato:

_____ _____

IT-frivillig Leder, [Indsæt det sociale tilbuds navn]

Tavshedspligt*

Du er som IT-frivillig forpligtet til at behandle den viden og de oplysninger, du får gennem arbejdet, fortroligt. I alle livets forhold – og altså også i dit arbejde som frivillig – gælder straffelovens § 264 d, der regulerer private personers videregivelse af fortrolige oplysninger om en anden person. Overtrædelse af straffelovens § 264 d kan medføre straf i form af bøde eller fængsel i op til 6 måneder. Hvis en frivillig ikke overholder sin tavshedspligt, vil vedkommende blive konfronteret med det, og samarbejdet må ophøre.

Tavshedspligten dækker videregivelse af billeder og oplysninger om, hvem der deltager i grupper og individuelle samtaler, og hvad den enkelte har fortalt om sit liv, sine tanker og følelser. Det kan være om familieforhold, seksuelle forhold, sygdom, misbrugsproblemer, privatøkonomiske forhold og lignende.

Tavshedspligten gælder også, efter kontakten til brugeren er ophørt.

VELKOMSTFOLDER

TIL IT-FRIVILLIGE PÅ

[NAVN PÅ TILBUD]

[NAVN PÅ KOMMUNE]

I denne folder kan du læse om dit IT-frivillige arbejde hos os på [indsæt tilbuddets navn]

Som IT-frivillig vil dit arbejde her typisk være:

- IT-aktiviteter sammen med en eller flere borgere på tilbuddet - fx at du hjælper en eller to personer på et besøg, eller at du hjælper en gruppe i en IT-café
- En praktisk hjælp med internet, programmer og apps på stationær eller bærbar computer, computer i fællesrum, iPads, smartphones
- At guide og informere de øvrige ansatte om det frivillige IT-arbejde
- Hver 14. dag eller en gang om måneden – efter aftale og behov
- En-tre timer ved hvert besøg – oftest i tidsrummet kl. 15.00-20.00 i hverdagene – alt efter dine muligheder.

[Indsæt kommune-navn og –logo]

[Indsæt tilbuddets navn]

Vi tilbyder dig som IT-frivillig

Borgerne på tilbuddet og personalet er glade for, at du vil bruge din tid og kompetencer sammen med os – derfor vil vi gøre vores bedste for, at du får gode betingelser.

Det betyder, at vi:

- Tilbyder dig en fast kontaktperson, som du henvender dig til i alle spørgsmål om dit IT-frivillige arbejde
- Står til rådighed, når du fx har spørgsmål, brug for sparring eller information
- Står til rådighed, hvis der opstår en akut situation, hvor du har brug for os med det samme – du er velkommen til at kontakte ledelsen eller din kontaktperson på det sociale tilbud
- Giver kaffe/the og eventuelt aftensmad, når du kommer som IT-frivillig
- Præsenterer dig på 'fællestavlen' med navn, billede, kontaktinformation og oplysninger om, hvornår du er hos os som IT-frivillig - så alle ved, hvem du er
- Dækker dine transport omkostninger.

[Indsæt kommune-navn og –logo]

[Indsæt tilbuddets navn]

Vores forventninger til dig som IT-frivillig

Vi har naturligvis positive forventninger til dig som IT-frivillig – og nogle få krav af hensyn til dig, beboere/brugere og vores samarbejde:

- Du har tavshedspligt i forhold til fortrolige og personfølsomme oplysninger, som du kan komme i besiddelse af gennem dit IT-frivillige arbejde
- Du skriver derfor under på tavshedspligterklæring
- Vi indhenter en straffeattest, som med alle andre ansatte
- Du laver ikke IT-aktiviteter, der omfatter borgernes privatøkonomi og digitale offentlige borgerløsninger i forhold til fx læge, kommune, hospital, netbank, e-boks, NemId og lignende
- Du arbejder i alle forhold omkring din IT-frivillige indsats med høj etik – og gør os opmærksom på forhold, som du mener skal drøftes.

[Indsæt kommune-navn og –logo]

SAMARBEJDSMODEL

IT-FRIVILLIGE PÅ SOCIALE TILBUD I KOMMUNEN

Samarbejdsmodellen bruger I til at udvikle et samarbejde om IT-frivillige mellem kommunen, de sociale tilbud i kommunen til borgere med handicap/socialt udsatte og frivilligcentret.

Samarbejdsmodellen er inddelt i faser og med opgaver fra etablering og annoncering over rekruttering og opfølgning på IT-frivillige i kommunen.

For beboerne er det vigtigt, at:

- Det er klart og tydeligt, hvornår den IT-frivillige kommer på tilbuddet
- Der er regelmæssighed i den IT-frivilliges besøg
- Den IT-frivillige har gode IT-kompetencer og selv løser mindre tekniske udfordringer
- Den IT-frivillige er opfindsom og nysgerrig på IT
- Den IT-frivillige er venlig, empatisk og tålmodig.

Det kræver god forberedelse på det enkelte tilbud at invitere til samarbejde med IT-frivillige. Borgerne på tilbuddet, personale og ledelse skal være enige om de fælles overordnede spilleregler og aftaler.

Roller og opgaver skal løbende kommunikeres klart ud til alle involverede – særligt borgerne. De IT-frivillige bidrager med viden, tid og engagement. Omvendt kræver det tid og opmærksomhed fra ledelse og personale på det sociale tilbud at etablere et frugtbart samarbejde.

For IT-frivillige er det vigtigt, at

- Opgaven som IT-frivillig er tydeligt beskrevet
- Der er udpeget en ansvarlig kontaktperson blandt personalet
- Alle på det sociale tilbud kender den IT-frivillige og dennes opgaver
- Der er mulighed for faglig sparring på opgaven
- Der er en løbende forventningsafstemning med ledelse, medarbejdere og borgere på tilbuddet
- IT-frivillige har mulighed for at erfaringsdele med hinanden på tværs af sociale tilbud og steder, hvor de kan have forskellige erfaringer.

SAMARBEJDSMODEL FOR IT-FRIVILLIGHED

Samarbejdsmodellen er inddelt i 5 faser fra forberedelse til opfølgning. Modellen forklarer hvordan IT-frivillighed kan etableres.

Aktør Opgaver	Sociale tilbud	Frivilligcentret	Kommune
1. **Forberedelse**: Lav konkrete mål før rekruttering af IT-frivillige			
2. **Rekruttering**: Rekruttering og annoncering efter IT-frivillige			
3. **Ansættelse**: Match og jobsamtale med IT-frivillige			
4. **Samarbejde**: Støtte og sparring i det daglige			
5. **Opfølgning:** Status og justering			

På en fælles udviklingsworkshop med kommunens forvaltning, sociale tilbud, frivilligcentret m.fl. kan I med fordel drøfte de 5 faser og beslutte, hvem der gør hvad i hver fase. Det skrives ind i skemaet til fælles overblik over aftaler og opgaver.

RELATIONSDIAGRAM

Borger på det sociale tilbud:
Ansvarlig medarbejder:

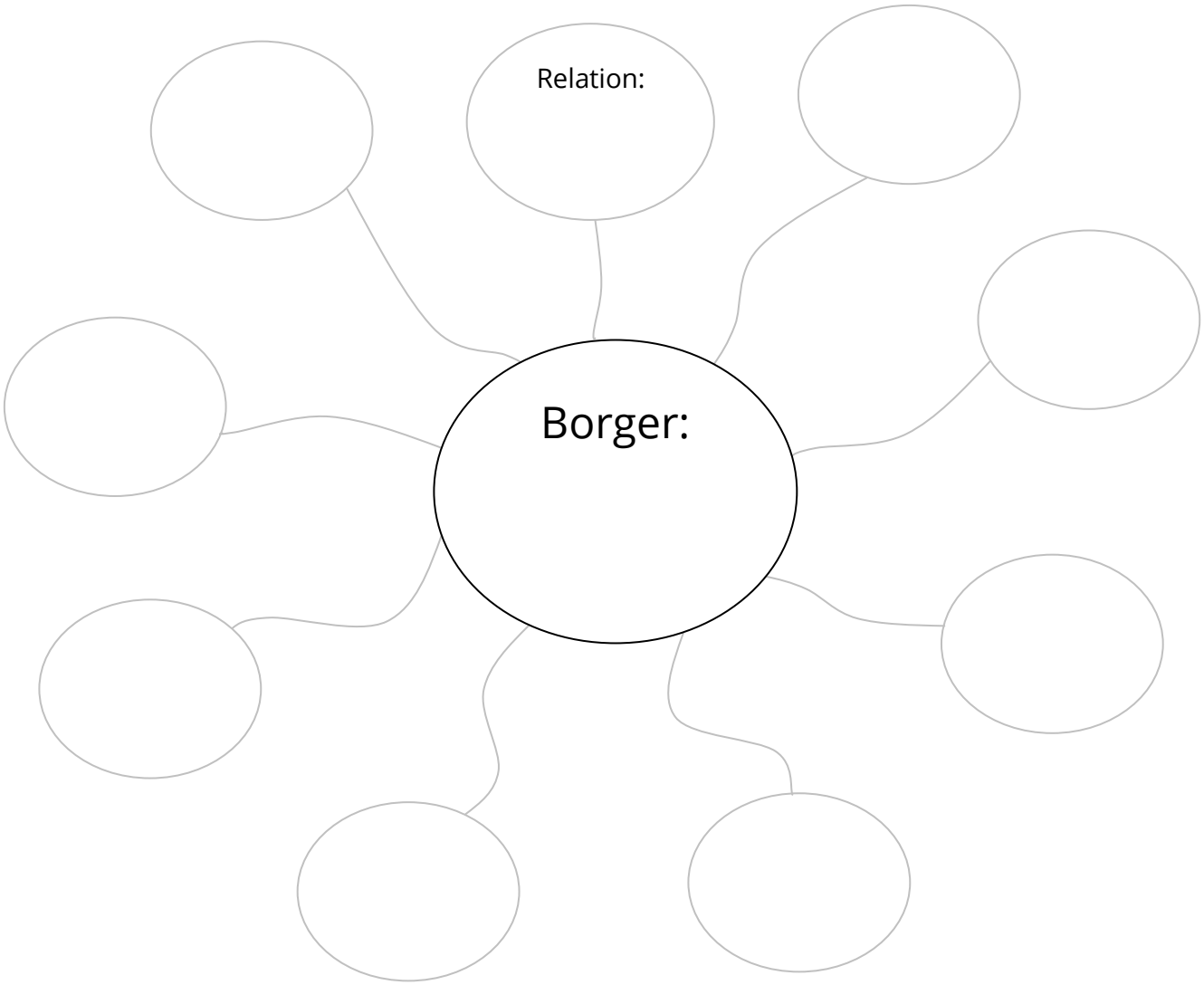
Opgave:
1) Afdæk borgerens netværk – både det private og professionelle.
2) Kontakt netværket og aftal hvordan kommunikationen og relationerne med borgeren kan styrkes med teknologi.

Kommunikationsnetværk: Familie, venner, kolleger, personale m.fl.

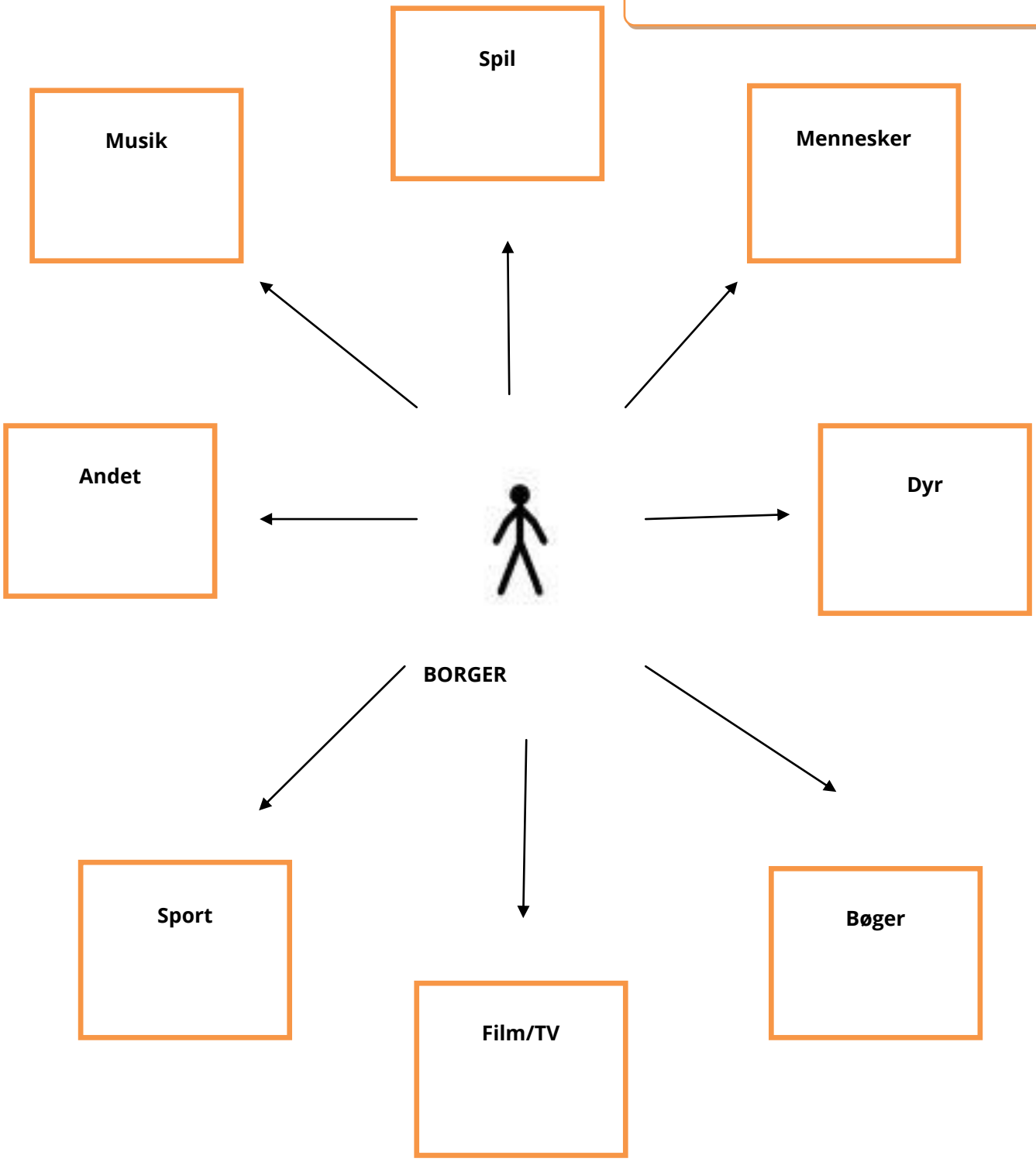
Udfyld sammen med beboeren streger til hver cirkel:
Grøn tyk streg = Eksisterende hyppig kommunikation
Grøn stiplet streg = Eksisterende sjælden kommunikation

Rød tyk streg = Stort ønske om kommunikation
Rød stiplet streg = Mindre ønske om kommunikation
Der kan sættes både grønne og røde streger til hver relation!

Cirklerne udfyldes med:
1. Navn på person i beboerens netværk
2. Relation til beboeren (fx far, søster, ven)
3. Kontaktinfo: Tlf.nr., mobil, mail, Skype-navn mm.
4. Sæt evt. foto på beboer/netværk ind i



INTERESSEFELTER

GUIDE
I hvert interessefelt angives:
De største interesser med rød skrift
Mindre vigtige interesser skrives med grønt
Interesserer beboeren sig slet ikke for temaet, springes feltet over!

MIT NAVN: