

2022

Udarbejdet af SIND sekretariatet i samarbejde med eksisterende besøgsvens-tilbud i SIND

2022

01-04-2022



**Katalog over SINDs besøgsvens-tilbud**   
- hvad, hvorfor og hvordan?

**Indholdsfortegnelse**

[**Opstart af besøgsvens-tilbud i SINDs lokalafdelinger** 2](#_Toc99092103)

[**1.** **Rekruttere frivillige besøgsvens-koordinatorer** 2](#_Toc99092104)

[**2.** **Udarbejde budget for besøgsvens-tilbuddet** 3](#_Toc99092105)

[**3.** **Refundering af udlæg til besøgsvennerne** 3](#_Toc99092106)

[**4.** **Søge midler samt udforme rammer** 3](#_Toc99092107)

[**5.** **Telefonvenner, sms-venner og Zoom-venner** 3](#_Toc99092108)

[**Besøgsvens-koordinatorernes opgaver** 5](#_Toc99092109)

[**Oplæring og tilbud** 5](#_Toc99092110)

[**Konkrete opgaver for frivillige besøgsvens-koordinatorer** 5](#_Toc99092111)

[**GDPR-regler for opbevaring af personfølsomme oplysninger i SINDs besøgsvens-tilbud** 8](#_Toc99092112)

[**Vigtige dokumenter i besøgsvens-tilbuddet** 10](#_Toc99092113)

[**Dokumenter målrettet lokalafdelingen** 10](#_Toc99092114)

[Rekruttering af besøgsvens-koordinatorer 10](#_Toc99092115)

[Udkast til samarbejdsaftale mellem lokalafdelingen og besøgsvens-koordinator 10](#_Toc99092116)

[**Dokumenter målrettet besøgsvens-koordinator** 10](#_Toc99092117)

[Rekruttering af besøgsvenner 10](#_Toc99092118)

[Bud på velkomstmail til frivillige besøgsvenner 10](#_Toc99092119)

[Udkast til samarbejdsaftale mellem besøgsvens-koordinator og frivillig besøgsven 11](#_Toc99092120)

[Tro- og loveerklæring vedrørende opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og borger 11](#_Toc99092121)

[Tro- og loveerklæring vedrørende opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og frivillig besøgsven 11](#_Toc99092122)

[Samtaleskema – Borger i besøgsvens-tilbud 11](#_Toc99092123)

[Samtaleskema – Frivillig besøgsven 12](#_Toc99092124)

[**Dokumenter målrettet frivillig besøgsven** 12](#_Toc99092125)

[Rammesætning for den frivillige besøgsven og borgeren 12](#_Toc99092126)

[Refusionsseddel for besøgsvenner i SIND 12](#_Toc99092127)

# **Opstart af besøgsvens-tilbud i SINDs lokalafdelinger**

Dette dokument fungerer som en guide og inspiration til jer, som ønsker at oprette et besøgsvens-tilbud i jeres lokalafdeling. Det er også meningen, at eksisterende besøgsvens-tilbud løbende kan finde information, hvis man i lokalafdelingerne bliver i tvivl om rollefordeling, ansvarsområder, regler mm. Indholdet af kataloget er udarbejdet i et samarbejde mellem nuværende besøgsvens-tilbud og SINDs sekretariat.

I SINDs besøgsvens-tilbud kan en borger, som er ramt af psykisk sårbarhed, blive matchet med en frivillig besøgsven. Det er en besøgsvens-koordinator, der matcher borgeren med en frivillig besøgsven ud fra bl.a. deres fælles interesser, så borgeren og den frivillige besøgsven kan skabe en god relation med udgangspunkt i disse interesser. Formålet med indsatsen er blandt andet at:

* Bryde isolation og forebygge ensomhed
* Skabe rammen om socialt samvær og positive oplevelser
* Skabe kontakt til lokale netværk og aktiviteter
* Femme et aktivt og kulturelt liv
* Forbedre den mentale trivsel som et led i at støtte en god recovery-proces

**Forsikring**Alle frivillige i SIND er dækket af SINDs forsikring, men det gælder kun, når den frivillige udfører det arbejde, som den frivillige har aftalt med SIND. Det er vigtigt, at den frivillige altid kontakter sekretariatet, så de kan formulere skadeanmeldelsen på vegne af den frivillige.

**Det store ansvar**

Det er bestyrelsens ansvar at oprette og støtte et besøgsvens-tilbud. Det betyder, at I som bestyrelse skal kunne rumme ansvaret, og hvad det indebærer. De konkrete arbejdsopgaver forbundet med besøgsvens-tilbuddet vil blive beskrevet i det nedenstående.

**Konkrete skridt**

Hvis I ønsker at oprette et besøgsvens-tilbud lokalt, skal I gøre følgende:

## **Rekruttere frivillige besøgsvens-koordinatorer**

Første skridt er at rekruttere 1-2 frivillig besøgsvens-koordinatorer, der skal koordinere tilbuddet. Vi anbefaler, at besøgsvens-koordinatorerne skal kunne varetage følgende opgaver:

* Rekruttering af borgere og frivillige besøgsvenner
* Formidle information omkring tilbuddet til lokale samarbejdspartnere
* Etablere et samarbejde med lokale samarbejdspartnere for at rekruttere borgere (evt. i samarbejde med bestyrelsen)
* Matchning af borgere og frivillige besøgsvenner
* Stå for løbende sparring med borgere og frivillige besøgsvenner
* Stå for frivilligpleje herunder sociale arrangementer
* Afrapportering af erfaringer til lokalafdelingen og SIND sekretariatet

Frivillige besøgsvens-koordinatorer kan både findes blandt nuværende frivillige, eller der kan rekrutteres nye til at varetage opgaven.   
- *En uddybning af besøgsvens-koordinatorens rolle findes længere henne i dette dokument.*

## **Udarbejde budget for besøgsvens-tilbuddet**

Som lokalafdeling skal I udarbejde et budget for besøgsvens-tilbuddet. Vigtige punkter at inkludere i budgettet er:

* Aktiviteter for besøgsvennerne
* Transport til frivillige besøgsvenner og koordinatorer (hvis det behøves)
* Telefon og telefonabonnement til koordinatoren (hvis det efterspørges)
* Annoncering af tilbuddet
* Forplejning til møder med mulige frivillige besøgsvenner
* Supervision (måske I kender nogen, som allerede har erfaring med dette, og som vil understøtte denne rolle)
* Lokaler: Ofte vil SINDs lokalafdeling få lov at låne lokaler fra det lokale Frivilligcenter, hvis I betaler et årligt kontingent-beløb (kan vurderes lokalt om nødvendigt)

SIND sekretariatet har i samarbejde med nuværende besøgsvens-tilbud udarbejdet et budget-dokument, som lokalafdelingen kan hente inspiration fra. Budgettet tager udgangspunkt i, hvilke udgifter der vil være, hvis hver besøgsvens-koordinator har 5 besøgs-vennepar. Det vil også være forskelligt, om hver lokalafdeling har søgt ekstra midler til tilbuddet, og om der er økonomi og ressourcer til supervision.

## **Refundering af udlæg til besøgsvennerne**

Bestyrelsen og besøgsvens-koordinatoren skal internt aftale hvem af parterne, der står for at tage imod afrejsedokumenter og kvitteringer, når besøgsvennen har brugt penge på transport, kost eller oplevelser i forbindelse med deres frivillige arbejde som besøgsven. Det er forskelligt, hvad der giver bedst mening lokalt.

## **Søge midler samt udforme rammer**

Lokalafdelingen kan vælge at søge midler til oprettelse og vedligeholdelse af besøgsvens-tilbuddet. I kan blandt andet søge kommunens § 18 midler. Her kan I fx søge midler til aktiviteter for besøgsvennerne eller til materialer som fx en telefon til besøgsvens-koordinatoren. Det afhænger af den enkelte kommune, hvad I kan søge midler til. I kan også søge fonde såsom Velliv Foreningen eller Nordea fonden. Der kan også være lokale fonde, puljer, virksomheder og banker, som I kan søge hos.   
I kan spørge SIND sekretariatet, hvis I har brug for råd og vejledning i forbindelse med at søge midler.

## **Telefonvenner, sms-venner og Zoom-venner**

Som supplement til det traditionelle besøgsvens-tilbud, hvor en frivillig besøgsven besøger en borger, kan man også efter behov vælge at igangsætte telefon – sms eller Zoomforløb, hvor kontakten ligeledes er 1:1, men blot foregår over telefonen, sms eller Zoom/Teams. Mængden af ”møderne” mellem den frivillige besøgsven og borger kan i dette tilfælde varierer i alt fra flere gange ugentligt, til én gang ugentlig over en tidsbegrænset periode, til en fast aftale hver 2. uge. I denne mere alternative version anbefales det, at man laver en prøveperiode på ca. 3 måneder, hvor forløbet derefter evalueres i forhold til, om det skal fortsætte eller ophøre. Under corona-nedlukningerne har flere besøgsvenner i SIND opnået gode erfaringer med at i gangsætte sådanne forløb, hvor det alt andet lige var vanskeligere at igangsætte fysiske besøg.

****

# **Besøgsvens-koordinatorernes opgaver**

De frivillige besøgsvens-koordinatorer skal regne med at bruge gennemsnitlig 5 timer hver om ugen. Der kan forekomme perioder med mere arbejde, fx ved opstart af tilbuddet, mens der i andre perioder vil være en mindre arbejdsbelastning.

**Oplæring og tilbud**

SIND sekretariatet kan tilbyde oplæring i rollen som besøgsvens-koordinator i det omfang, der er behov for de enkelte steder. I skal selv kontakte sekretariatet, hvis I gerne vil tilbydes oplæring, og ellers fungerer følgende materiale som en start-pakke.

Derudover vil besøgsvens-koordinatoren og besøgsvennerne løbende blive tilbudt kurser og konferencer af Landsforeningen. De opfordres særligt til at deltage i intro-kurset for nye frivillige og recovery-kurser.

**Konkrete opgaver for frivillige besøgsvens-koordinatorer**

Som frivillig besøgsvens-koordinator har du forskellige opgaver, som du skal varetage. Opgaverne skitseres nedenfor:

***Rekruttering af borgere***  
Det er din opgave som besøgsvens-koordinator at rekruttere borgere og afholde samtaler med interesserede borgere.

Det kan være en fordel at rekruttere borgere gennem lokale samarbejdspartnere, der har indsigt i hvilke borgere, der kunne have gavn af en besøgsven. Det kan eksempelvis være kommunale tilbud, såsom midlertidige botilbud, længerevarende botilbud eller bostøttetilbud. Derudover kan det være relevant at tage kontakt til lokale afdelinger i eksempelvis Bedre Psykiatri, Røde Kors, headspace eller andre organisationer, der arbejder med samme målgruppe. Disse organisationer har måske allerede kontakt til borgere, der kunne ønske sig en besøgsven fra SIND.

Efter der er taget kontakt, kan du som besøgsvens-koordinator vælge at mødes med potentielle samarbejdspartnere, hvor besøgsvens-tilbuddet præsenteres, og hvor der kan blive indgået en aftale omkring, hvordan samarbejdspartnerne kan hjælpe med at henvise borgere til tilbuddet. Det kan være en fordel, hvis en eller flere fra jeres bestyrelse også deltager. Hvordan samarbejdet skal fungere ift. rekruttering af borgere, er op til jer at beslutte.

***Møde med borgere***  
Når en borger henvender sig for at få en besøgsven, skal du som besøgsvens-koordinator planlægge et møde med borgeren. I skal sammen blive enige om, hvor I skal mødes. Det kan være på en café, hos SIND eller i borgerens eget hjem. Sidstnævnte giver ofte et bedre indtryk af borgeren. På mødet skal du afdække borgerens interesser og behov, samt om tilbuddet er det rette til borgeren. Der er udarbejdet er dokument som hjælperedskab til dig, som hedder ” Samtaleskema – Borger i besøgsvens-tilbud”, og det eksisterer som et selvstændigt word-dokument under ”Frivilligunivers” på www.sind.dk.

Hvis det er det rette for borgeren, er næste skridt at gå i gang med at rekruttere en frivillig besøgsven til borgeren. Du som besøgsvens-koordinatoren vil udarbejde et stillingsopslag. Det er muligt at hente inspiration fra dokumentet ”Rekruttering af besøgsvenner”, som eksisterer som selvstændigt dokument under ”Frivilligunivers” på www.sind.dk.

Mulige steder at rekruttere frivillige besøgsvenner:

* Frivilligjob.dk
* Lokalafdelingens Facebookside
* Instagram
* LinkedIn
* Lokale foreninger – f.eks. en løbeklub, skakforening eller lignende
* Lokalpresse
* Prikke til folk, man selv kender
* Frivilligcenteret – både fysisk, men også bede dem bruge Facebook

Afhængigt af borgerens interesser kunne alternative rekrutteringskanaler være:

* Idrætsforeninger
* Løbeklubber
* Strikkeklubber
* Bogklubber
* Biblioteker
* Musikskoler
* Videregående uddannelser fra socialrådgiveruddannelsen, fysioterapeut, psykologi-studiet mm.
* Seniorklubber

***Møde med potentielle frivillige besøgsvenner***  
Potentielle frivillige besøgsvenner vil kontakte dig via kontaktoplysninger på rekrutteringsopslaget. Du skal som besøgsvens-koordinator løbende afholde samtaler med potentielle frivillige besøgsvenner for at afdække den frivilliges interesser og for at gennemgå de forventninger, der er til at være frivillig besøgsven.

***Matchning af borgere og frivillige***  
Herefter matcher du den frivillige besøgsven med en borger og afholder et opstartsmøde med borgeren og den frivillige besøgsven. Dette gøres for at sikre, at relationen kommer godt fra start.

Efter opstartsmødet følger du op på, om parterne stadig har interesse for et forløb sammen. Det bliver gjort individuelt, så begge kan udtale sig frit.

Herefter er besøgsvennerne klar til få oplevelser sammen.

***Borgere med børn under 18 år***  
Der skal indhentes en ren børneattest på de frivillige besøgsvenner, der besøger borgere med hjemmeboende børn under 18 år. Du skal aftale med den frivillige besøgsven, hvem der kontakter SIND sekretariatet, og de vil hjælpe jer med at indhente den. SIND sekretariatet skal have følgende oplysninger på besøgsvennen for at børneattesten kan indhentes: Fulde navn, cpr-nummer og årsagen til, hvorfor børneattesten skal indhentes. Når børneattesten er indsendt til politiet, vil der gå op til 14 dage før besøgsvennen får svar i e-boks. Besøgsvennen skal godkende svaret, og derefter får SIND sekretariatet besked. Hvis børneattesten er ren, kan besøgsvennen komme i borgerens hjem.

***Løbende sparring og supervision***Det er din opgave som besøgsvens-koordinator løbende at stå til rådighed for at sparre med de frivillige besøgsvenner og borgerene i forhold til, hvordan de oplever relationen.

Hvis supervision efterspørges af de frivillige besøgsvenner, er det din opgave at underrette bestyrelsen omkring behovet og herefter planlægge det inden for de rammer der er i lokalafdelingen. Hvis ikke der er penge til supervision i lokalafdelingen, via søgte fondsmidler, eller hvis du som koordinator ikke selv kan eller vil, kan man søge efter frivillige uddannede supervisorer til at varetage opgaven med supervision.

***Deltage i netværksmøder med andre besøgsvens-koordinatorer***I SINDs besøgsvens-tilbud er der etableret et netværk af besøgsvens-koordinatorer, der holder møder hver 2. eller 3. måned. Der vil være et nyt tema hver gang, som besøgsvens-koordinatorerne kan tale om sammen, og der vil også være rum for at dele problemstillinger, man mangler sparring på. SINDs sekretariat kan formilde kontakten, hvis du vil være en del af netværket.

***Besøgsvens-koordinatorens opsigelse***   
Hvis du som besøgsvens-koordinator ikke længere har mulighed for at varetage opgaven som koordinator, flytter eller oplever anden udfordring, som står i vejen for dit frivillige arbejde, er det vigtigt, at du melder din opsigelse til bestyrelsen, så de ved besked med det samme.

Derefter er det bestyrelsens opgave at varetage rollen som koordinator for besøgsvens-tilbuddet, indtil der er fundet en ny. Inde på www.sind.dk under ”Frivilligunivers” ligger der inspiration til rekrutteringsopslag for en ny besøgsvens-koordinator. Hvis bestyrelsen får brug for sparring eller hjælp til denne opgave, er de mere end velkommen til at kontakte SIND sekretariatet.

Vi anbefaler stærkt, at besøgsvens-koordinatoren videregiver vigtige informationer (fx navn, telefonnummer og mail) på de frivillige besøgsvenner og borgerne, så det ikke går tabt.

# **GDPR-regler for opbevaring af personfølsomme oplysninger i SINDs besøgsvens-tilbud**

Nedenfor finder du information om, hvordan du som besøgsvens-koordinator skal forholde dig til GDPR-reglerne i SINDs besøgsvens-tilbud. På den måde vil du fra starten af din rolle som koordinator være opmærksom på, hvilke producere der vil være smarte at arbejde ud fra.

Du vil som besøgsvens-koordinator ofte modtage oplysninger omkring borgeren via borgeren selv, en pårørende eller en medarbejder fra fx socialpsykiatrien.

De oplysninger, som du får som besøgsvens-koordinator, skal du bede om lov til at skrive ned. Derfor anbefaler SIND sekretariatet først at skrive alle personfølsomme oplysninger ned under første møde med borgeren. Det vil være oplysninger såsom; navn, adresse, telefonnummer og eventuelle diagnoser og udfordringer. Måske vil du også modtage oplysninger om: Hvorfor den pågældende søger en besøgsven, interesser, ønsker for besøgsven, ønsker for antal besøg, mm.

SIND sekretariatet og igangværende besøgsvens-tilbud har udformet en skabelon, hvor borgeren skriver under på tro- og loveerklæringen om, at SIND må have borgerens oplysninger gemt, så længe borgeren er en del af tilbuddet. Her vil der også stå, at når borgeren ikke længere er i et besøgsvens-tilbud, kan SIND beholde informationerne i op til tre måneder, og derefter skal informationerne slettes. Det er dit ansvar som besøgsvens-koordinator at slette informationerne. Hvis borgeren vil tilbage og have en besøgsven året efter, må du få borgeren til at skrive under på tro-og loveerklæringen for opbevaring af personfølsomme oplysninger igen. Den samme procedure gælder for personfølsomme oplysninger omkring den frivillige, mulige supervisorer og eksterne samarbejdspartnere. Under ”Frivilligunivers” på www.sind.dk findes både et dokument målrettet tro- og loveerklæring for borgere og for frivillige besøgsvenner. Hvis du skal bruge en tro- og loveerklæring på supervisorer og eksterne samarbejdspartnere, kan du hente inspiration fra de to ovennævnte og lave din egen version.

De personfølsomme oplysninger, som du som besøgsvens-koordinator modtager om borgeren, frivillige, supervisorer og eksterne samarbejdspartnere, skal opbevares fysisk eller elektronisk.

***Fysisk opbevaring***

Hvis du som besøgsvens-koordinator vælger at opbevare oplysningerne fysisk, skal du gemme oplysningerne i en mappe, som låses inde. Hvis du udfører dit arbejde hjemmefra, skal det opbevares et sted, hvor andre ikke har adgang. Hvis du arbejder i SINDs lokaler, skal det være muligt at aflåse informationerne i skab, skuffe eller lignende.

***Elektronisk opbevaring***

Hvis du som besøgsvens-koordinator skriver oplysninger om borgeren på en pc, skal du have en personlig adgang til den pc, der arbejdes fra, således at andre ikke har adgang. Når borgeren ikke længere er i et besøgsvens-tilbud, kan SIND beholde informationerne i op til tre måneder, og derefter skal informationerne slettes fra pc’en. Det er dit ansvar at slette informationerne. Hvis borgeren vil tilbage og have en besøgsven året efter, må du bede om oplysningerne igen og få borgeren til at skrive under på tro-og loveerklæringen for opbevaring af personfølsomme oplysninger.

Der gælder de samme regler for opbevaring af personfølsomme oplysninger om den frivillige, eventuelle supervisorer og eksterne samarbejdspartnere.  
  


# **Vigtige dokumenter i besøgsvens-tilbuddet**

Når et besøgsvens-tilbud starter op i en lokalafdeling, er der flere dokumenter, som kan benyttes for at sikre kvalitet og stabilitet for tilbuddet. Alle lokalafdelinger kan gøre brug af de dokumenter, som er udformet, og som står beskrevet nedenfor. De findes også som redigerbare dokumenter på www.sind.dk. Alle dokumenterne er tænkt som inspiration og må derfor gerne tilpasses lokale forhold.

## **Dokumenter målrettet lokalafdelingen**

### Rekruttering af besøgsvens-koordinatorer

Hvis ikke der er en eksisterende frivillig i den lokale SIND afdeling, som ønsker at blive koordinator, kan lokalafdelingen rekruttere en frivillig besøgsvens-koordinator udefra. Der er udarbejdet et rekrutteringsdokument, som lokalafdelingen kan hente inspiration fra.

* *”Rekruttering af besøgsvens-koordinatorer” findes som et selvstædigt word-dokument inde på* [*www.sind.dk*](http://www.sind.dk) *under fanen ”Frivilligunivers” på www.sind.dk, så hver lokalafdeling kan printe dokumentet ud og tilpasse det.*

Udkast til samarbejdsaftale mellem lokalafdelingen og besøgsvens-koordinatorDer skal altid være en skriftlig aftale mellem den lokale SIND afdeling og besøgsvens-koordinatoren. Kontrakten bekræfter samarbejdet mellem parterne og informerer om regler og opgaver fordelt mellem dem. Hvis man skulle blive i tvivl om, hvad ens opgave indebærer, er det muligt at læse om roller og funktioner i dette katalog, ligesom det står beskrevet i kontrakten.

* *Kontrakten findes som selvstædigt word-dokument inde på* [*www.sind.dk*](http://www.sind.dk) *under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel lokalafdeling kan tilpasse navn, dato mm.*

## **Dokumenter målrettet besøgsvens-koordinator**

### Rekruttering af besøgsvenner

Hvis ikke der er en eksisterende frivillig i den lokale SIND afdeling, som ønsker at blive besøgsven, kan besøgsven-koordinator rekruttere en frivillig besøgsven. Der er udarbejdet et rekrutteringsdokument, som koordinatoren kan hente inspiration fra.

* *”Rekruttering af besøgsvenner” findes som et selvstædigt word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan printe dokumentet ud og tilpasse det.*

### Bud på velkomstmail til frivillige besøgsvenner

Når besøgsvens-koordinataren har rekrutteret en frivillig besøgsven, er det en god ide at sende personen en velkomstmail, så personen føler sig inkluderet. Det er blot tænkt som en inspiration, og det er derfor frit, om man vil udforme en helt anden slags.

* *Velkomst-mailen findes som et selvstædigt word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan tilpasse velkomst-mailen, som det giver mening i jeres lokalområde.*

### Udkast til samarbejdsaftale mellem besøgsvens-koordinator og frivillig besøgsven

Der skal altid være en skriftlig aftale mellem besøgsvens-koordinatoren og den frivillige besøgsven. Kontrakten bekræfter samarbejdet mellem parterne og informerer om regler og opgaver fordelt mellem dem. Hvis man skulle blive i tvivl om, hvad ens opgave indebærer, er det muligt at læse om roller og funktioner i dette katalog, ligesom det står beskrevet i kontrakten.

* *Kontrakten findes som selvstædigt word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan tilpasse navn, dato mm.*

### Tro- og loveerklæring vedrørende opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og borger

Ved første møde mellem besøgsvensvens-koordinator og borger, hvor koordinatoren afdækker borgerens behov, udveksles der også personfølsomme informationer. Derfor anbefaler SIND sekretariatet at besøgsvens-koordinatoren og borgeren skriver under på dokumentet tro- og loveerklæring om opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgs-koordinator og borger. Det skyldes, at besøgsvens-koordinator får kenskab til den borgerens navn, adresse, telefonnummer og eventuelle diagnoser og udfordringer. Der er udformet en skabelon, hvor borgeren skriver under på tro- og loveerklæringen om, at SIND må have borgerens oplysninger gemt, så længe borgeren er en del af tilbuddet.

* *”Tro- og loveerklæringen for opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og borger” findes som et selvstædig word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan tilpasse informationerne.*

### Tro- og loveerklæring vedrørende opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og frivillig besøgsven

Ved første møde mellem besøgsvens-koordinator og den frivillige, hvor koordinatoren afdækker den frivilliges motivation for at blive besøgsven, udveksles der også personfølsomme informationer. Derfor anbefaler SIND sekretariatet, at besøgsvens-koordinatoren og den frivillige besøgsven skriver under på dokumentet *tro- og loveerklæring om opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og frivillig besøgsven*. Det skyldes, at besøgsvens-koordinator får kenskab til den frivilliges navn, adresse, telefonnummer og eventuelle udfordringer. SIND sekretariatet har udformet en skabelon, hvor den frivillige besøgsven skriver under på tro- og loveerklæringen om, at SIND må have den frivilliges oplysninger gemt, så længe personen er frivillig i SIND.

* *”Tro- og loveerklæringen for opbevaring af personfølsomme informationer mellem besøgsvens-koordinator og frivillig besøgsven” findes som et selvstædig word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan tilpasse informationerne.*

### Samtaleskema – Borger i besøgsvens-tilbud

Der er udarbejdet et samtaleskema, som besøgsvens-koordinatoren kan bruge ved 1. samtale med borgeren, hvor de afdækker borgerens behov. I dokumentet får man inspiration til hvilke elementer, som er vigtige at forholde sig til for at lave det bedste match mellem borger og besøgsven.

* *Samtale-skemaet findes som selvstædigt word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan printe dokumentet ud og skrive noter deri.*

### Samtaleskema – Frivillig besøgsven

Ligesom det er vigtigt at få den gode dialog med borgeren, er det også vigtigt at få spurgt ind til den frivillige besøgsven. Der er udarbejdet et samtaleskema, som besøgsvens-koordinatoren kan bruge i samtalen med den potentielle nye frivillige besøgsven. I dokumentet får besøgsvens-koordinatoren inspiration til hvilke elementer, som er vigtige at forholde sig til for at lave det bedste match mellem besøgsven og borger.

* *Samtale-skemaet findes som selvstædigt word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens-koordinator kan printe dokumentet ud og skrive noter.*

## **Dokumenter målrettet frivillig besøgsven**

### Rammesætning for den frivillige besøgsven og borgeren

SIND sekretariatet anbefaler, at dokumentet ”Rammesætning for den frivillige besøgsven og borgeren” udleveres til både frivillig besøgsven og borger efter deres match, så de hele tiden kan vende tilbage til rammesætningen for deres relation.

* *”Rammesætning for den frivillige besøgsven og borgeren” findes som selvstændigt dokument på* [*www.sind.dk*](http://www.sind.dk) *under fanen ”Frivilligunivers”.*

### Refusionsseddel for besøgsvenner i SIND

I nogle tilfælde vil den frivillige besøgsven mødes med en borger, hvor de har brugt nogle penge sammen. Det kan enten være på transport, oplevelser eller mad/drikke. Hvis pengene skal refunderes til den frivillige besøgsven, skal besøgsvennen udfylde refusionssedlen for besøgsvenner i SIND. Kvitteringenerne eller billeder af kvitteringerne skal altid medsendes refusionssedlen. Dokumentet sendes til lokalafdelingens bestyrelse eller besøgsvens-koordinatoren, alt efter hvad aftalen er.

* *”Refusionssedlen” findes som selvstædigt word-dokument inde på www.sind.dk under fanen ”Frivilligunivers”, så hver enkel besøgsvens kan printe dokumentet ud og skrive noter.*