

Retningslinjer for lokalbestyrelsens faste udvalg og aktiviteter

Faste udvalg er Socialt Humanitært Udvalg, Demensudvalget og Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg

Socialt Humanitært Udvalg

Udvalgets opgave er at organisere og formidle og op starte sociale aktiviteter for ældre - enkeltvis eller i grupper. Undtagen demensramte borgere - se under Demensudvalget. Udvalget holder mindst 4 møder årligt

Medlemmer af udvalget kan udpeges blandt aktivitetslederne under socialt humanitært arbejde.

Udvalgsformanden for Socialt Humanitært Udvalg er også kontaktperson for aktiviteterne under Socialt Humanitært Udvalg.

Der tages referat af udvalgsmøderne. Disse sendes til medlemmerne af udvalget og til medlemmerne af lokalbestyrelsen *senest 7 dage efter mødet*

(bestyrelsemfl@aeldresagenhtk.dk)

Demensudvalget

Udvalgets opgave er at støtte og igangsætte aktiviteter, for hjemmeboende demensramte og deres pårørende, samt støtte og igangsætte aktiviteter for demensramte på plejehjem indenfor aftalte rammer med lokalbestyrelsen.

Hverve frivillige og tilbyde kurser, sparring og afholde møder 4 gange årligt.

Samarbejde med relevante fagpersoner i kommunen og afholde møder ud fra behovet.

Demensudvalget, søger så vidt muligt at holde sig opdateret indenfor fagområdet.

Status refereres månedligt til lokalbestyrelsen.

Demensudvalget holder minimum kvartårlige møder, for evaluering, status og igangsætning.

Udvalgsformanden for Demensudvalget er også kontaktperson for aktiviteterne under Demensudvalget

Der tages referat af udvalgsmøderne. Disse sendes til medlemmer af udvalget og medlemmerne af lokalbestyrelsen *senest 7 dage efter mødet*

(bestyrelsemfl@aeldresagenhtk.dk)

Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg

Udvalgets opgaver retter sig mod "sager" om enkeltpersoner og/eller problematikker af generel art med hensyn til lovgivning og serviceniveau. Der arbejdes bl.a. med hjemmepleje, plejehjem, genoptræning, sundhed samt bolig- og trafikforhold.

Udvalget holder mindst 4 møder årligt og kan på eget initiativ fremkomme med udtalelse til aktuel ældrepolitik, gerne så det kan tages op på borgmestermøderne. Endvidere behandles principielle samt større lokale ældre- og sundhedspolitiske sager i udvalget. Udvalgsformanden for Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg er også kontaktperson for aktiviteterne under Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg.

Der tages referat af udvalgsmøderne. Disse sendes til medlemmerne af udvalget og til medlemmerne af lokalbestyrelsen senest 7 dage efter mødet.

(bestyrelsemfl@aeldresagenhtk.dk)

Sammensætning af udvalgene

Hvert udvalg består af 3-17 medlemmer, der alle skal være medlemmer af Ældre Sagen, ad hoc medlemmer kan dog udpeges af udvalgsformanden. På lokalbestyrelsens konstituerende møde udpeges udvalgsformændene for 1 år ad gangen. Det tilstræbes at udvalgsformændene er medlem af lokalbestyrelsen.

Kompetencer

Udvalgene kan efter aftale med lokalbestyrelsen tage initiativ til at etablere samarbejde med andre organisationer mv. for så vidt angår udvalgenes arbejdsområde. Udvalgene refererer til lokalbestyrelsen og holder denne orienteret om det arbejde,

Kontakt til pressen aftales med lokalbestyrelsens formand.

Udvalgene fastlægger selv deres arbejdsmetoder og kan nedsætte de underudvalg, der findes påkrævet.

Lokalbestyrelsen træffer, evt. efter indstilling fra udvalgene, beslutning i principielle sager samt ved igangsættelse af nye opgaver, som har betydning for medlemmer, myndigheder mv.

Lokalbestyrelsen kan pålægge udvalgene arbejdsopgaver.

Økonomi

Udvalgenes og stab funktionernes driftsudgifter afholdes af LB efter forelagt budget

Regler for aktiviteterne

Lokalbestyrelsen medvirker til etablering af aktiviteter indenfor lokalafdelingens geografiske område som er Høje-Taastrup Kommune.

Aktiviteterne er under Socialt Humanitært Udvalg, Demensudvalget og *Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg* samt følgende 3 grupper.

Arrangementer og aktiviteter
IT og teknologi
Generationsmøder

Lokalbestyrelsen udpeger en kontaktperson for hver af de 3 grupper.

Kontaktpersonen er bindeled mellem lokalbestyrelsen og aktivitetslederne inden for deres gruppe.

Udvalgsformanden for Socialt Humanitært Udvalg er kontaktperson for aktiviteterne under udvalget.

Udvalgsformanden for Demensudvalget er kontaktperson for aktiviteterne under udvalget
Udvalgsformanden for Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg er kontaktperson for aktiviteterne under udvalget.

Kontaktpersonens opgave er:

- At være bindeled mellem aktiviteterne inden for området og lokalbestyrelsen
- Sørge for at de frivillige får tilbudt relevante kurser
- At holde trivselsmøder med de frivillige i aktiviteterne inden for området.

Aktivitetslederens opgave er:

- Koordinere og administrere aktiviteten, så de frivillige kan koncentrere sig om selve aktiviteten.
- Skal sikre sig at nye frivillige skriver under på Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen.
- Introduktion af nye frivillige i aktiviteten. Aftalen afleveres til Frivilligkoordinatoren der sørger for indtastning i Ældre Sagens listeværktøj.
- *Udleverer pjecen "Velkommen som frivillig i Ældre Sagen Høje-Taastrup" til nye frivillige i aktiviteten*
- Motivere, vejlede og støtte de frivillige der er tilknyttet aktiviteten.
- Bestille ID kort til den frivillige, gennem frivilligkoordinatoren, hvis den nye frivillige skal have det.
- Aktivitslederen skal sørge for at inddrage ID kortet, når den frivillige stopper i aktiviteten.
- Aktivitslederen skal sørge for at deltagerne i aktiviteten udfylder en samtykkeerklæring, hvis deres personlige oplysninger deles med andre i aktiviteten.
- Indgår der arbejde med børn under 15 år i aktiviteten, må nye frivillige ikke starte i aktiviteten før aktivitetslederen / lokalformanden har fået grønt lys fra Ældre Sagens Frivillig Service (børneattest).
- Afholde frivilligmøder
- Indlæg til "Det Sker Lokalt ", det lokale blad, den lokale hjemmeside, nyhedsbrev og

Høje-Taastrup lokalafdeling

Facebook, samt årsberetningen koordineres af kontaktpersonen for aktiviteterne. Aktivitetslederne er ansvarlige for at give de nødvendige oplysninger til kontaktpersonen, som videregiver oplysningerne til redaktør og webmastere.

Generelt

- Udvalgsformænd / kontaktpersoner / aktivitetsledere, og stabsfunktionerne, skal sørge for at GDPR (persondataloven) overholdes inden for deres område.
- Den GDPR-ansvarlige udsender lister over frivillige der har givet samtykke til at deres oplysninger må offentliggøres og hvor de må offentliggøres, hjemmesiden, Det sker, vores lokale blad, og pjecer
- Er der tvivl om GDPR-reglerne kan der rettes henvendelse til den GDPR-ansvarlige

Aktiviteterne under Arrangementer og aktiviteter skal i vides muligt omfang hvile økonomisk i sig selv, men der kan søges om tilskud fra LB

Evt. betaling for deltagelse i en aktivitet sker til kontoret / kassereren.
Betaling for forbrugsmaterialer - bøger og lignende afklares indenfor holdet under aktivitetslederens ansvar.

Ansøgninger om §18 og §79 midler fra Høje-Taastrup kommune skal koordineres med Frivilligkoordinatoren der indsender ansøgningen.

Kørselsgodtgørelse

Omkring nytår udsendes nye skemaer for kørselsgodtgørelse. Udvalgsformænd og kontaktpersoner videresender dem *til aktivitetslederne der videresender dem til de frivillige* inden for deres område der skal have kørselsgodtgørelse.

For at lette kasserens arbejde bedes aktivitets nummer påført. Aktivitets nummer kan fås hos udvalgsformand/kontaktperson. *Der må kun være et aktivitetsnummer på en kørselsgodtgørelse. Deltager den frivillige i flere aktiviteter udfyldes en kørselsgodtgørelse pr. aktivitet.*

Kørselsgodtgørelsen sendes af den frivillige ved kvartalet udgang til aktivitetslederen der godkender og videresendes til kassereren. Se også under kurser og møder når kurset / mødet afholdes af Snorresgade.

Udlæg sendes af aktivitetslederen til kassereren for refusion med angivelse af hvilken Anr/aktivitet udlægget skal bogføres på.

Såfremt udgifterne / kørselsgodtgørelse til et kursus overstiger 500 kr. så skal aktivitetslederen sende et kopi af udgifter/kørselsgodtgørelse til frivilligkoordinatoren af hensyn til refusion fra Ældre Sagen

Vingaver

Vingaver kan gives til eksterne personer, der ikke skal have honorar, det skal aftales med frivilligkoordinatoren, inden vinen afhentes hos Taastrup Ny Vinhandel, det er et krav fra revisionen at der føres liste over udleverede vingaver.

Høje-Taastrup lokalafdeling

Kopiering

Det er muligt at få kopieret diverse skrivelser på kontoret, efter aftale med kontorlederen

Lokalbestyrelsen kan desuden medvirke til selve igangsættelsen med kontorhjælp, f.eks. udsendelse af evt. indkaldelse og registrering af tilmeldinger.

Frivillige

Det er kontaktpersonens / aktivitetsledernes forpligtelse at sikre den fornødne uddannelse af de frivillige, ligesom det er deres opgave løbende at støtte, motivere og informere de frivillige i deres arbejde.

Lokalbestyrelsen og frivilligkoordinatoren holdes løbende orienteret om til- og afgang blandt de frivillige. Frivilligkoordinatoren sørger for registrering af de frivillige i Listeværktøjet.

Kurser og møder.

Tilmelding til kurser / møder i kursuskataloget og kurser / møder hvor der er en udgift for lokalafdelingen incl. kørselsgodtgørelse, der **skal tilmeldingen godkendes af frivilligkoordinatoren på formandens vegne.**

For at frivilligkoordinatoren kan godkende og tilmelde skal indbydelsen sendes til frivilligkoordinatoren.

Ved tilmelding til kurser/møder der afholdes af Snorresgade refunderes kørselsudgifterne kun til den lave takst.

Den frivillige skal sammen med sin aktivitetsleder / kontaktperson koordinere transporten til kurset / mødet for at få transportudgifterne dækket.

Tilmelding til vores interne møder/kurser i vores egen kommune, samt Web kurser skal ikke godkendes af formanden, og man kan selv foretage tilmeldingen.

Der kan udarbejdes beskrivelse af de enkelte aktiviteter, ligesom der kan udarbejdes pjecer om aktiviteten,

Arrangementer og aktiviteter

Tur-gruppens opgave er at planlægge og gennemføre ture og andre aktiviteter af kulturelle, netværksskabende og/eller underholdende karakter.

Deltagerne i Tur-gruppens arrangementer **skal** være medlem af Ældre Sagen

IT og teknologi

IT-gruppen

Gruppens opgave er at støtte og videregive viden til ældre, således at de bliver mere selvhjulpne omkring IT. Under IT-gruppen hører bemanning af de 2 IT-stuer. Desuden tilbydes IT-hjælp i hjemmet, og IT-hjælp til Lokalbestyrelsen og andre frivillige, kontaktpersoner / aktivitetsledere.

Godkendt af lokalbestyrelsen den 03-10-2025