

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

BESTYRELSEN – KONSTITUERET DEN 31-03-2026

Lokalbestyrelsen består af 7 medlemmer og op til 3 suppleanter. Lokalbestyrelsen leder lokalafdelingen mellem årsmøderne, som er afdelingens højeste myndighed. Lokalbestyrelsen konstituerer sig efter årsmødet. Lokalbestyrelsen træffer beslutninger og varetager den daglige drift samt står til ansvar over for årsmødet. Der afholdes årligt 10 til 11 bestyrelsesmøder med en række faste punkter. Lokalafdelingens forretningsorden beskriver yderligere ovenstående.

Formandsskabet

Formandsskabet består af formanden og næstformanden og har følgende opgaver:

- at dele ledelsesansvaret mellem sig
- sikre at alle i bestyrelsen får frivilligroller efter ønske og interesse
- sikre at afdelingen arbejder med afsæt i Ældre Sagens strategi
- at formidle et godt samarbejde blandt alle frivillige
- at fremme trivslen blandt de frivillige
- at sørge for dagsorden og indkaldelse til lokalbestyrelsens møder
- at koordinere og følge op på lokalbestyrelsens beslutninger

De ansvarlige frivillig for følgende arrangementer refererer til Formandsskabet:

- Damefrokost
- Herrefrokost
- Forårs-, høst- eller vinterfest
- Julefrokost for frivillige

Plan for placering af ovennævnte arrangementer forelægges Bestyrelsen

Koordinationsudvalget

Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske repræsentation og varetager i samarbejde med de tre lokalafdelinger den ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt, samt kontakten til kommunen mv. De 2 repræsentanter fra hver af de 3 lokalafdelinger mødes mindst 4 gange årligt. Endvidere kan der nedsætte udvalg og arbejdsgrupper.

1.1. Delegerede

Formanden er jfr. Ældre Sagens vedtægter lokalafdelingens delegerede ved Ældre Sagens delegeretmøde i november. Næstformanden er suppleant ved formandens forfald. Ældre Sagens delegeret forsamling er Ældre Sagens højeste myndighed.

1.2. Forretningsudvalg

Forretningsudvalget består af formanden, næstformanden, kassereren og sekretæren. Udvalget udarbejder forslag til budget, samt ansøgning til kommunen om § 18 midler. Yderligere drøftes der forskellige principielle problemstillinger eller henvendelser. Udvalget afholder møder efter behov.

1.3. Annonceudvalg

Udvalget består af 3 medlemmer, som udarbejder plan/excel-regneark over ugeplanen for annoncer i hele året. Der udarbejdes løbende annonceringer.

Udvalget afholder jævnlige møder og mindst to gange om året. Kassereren inddrages i nødvendigt omfang vedrørende økonomien.

Udvalget deltager i møder med Hedensted Avis/Jysk Fynske Medier (JFM), laver annonceaftale med JFM og har jævnlig korrespondance med kontaktpersonen i Hedensted Avis.

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

Udvalget modtager input til annoncer fra aktivitetslederne og bestyrelsesmedlemmer.

1.4. Presseudvalg

Presseudvalget består af formanden, næstformanden og eventuelt flere medlemmer efter bestyrelsens beslutning. Udvalget drøfter eventuelle initiativer i forhold til medierne, såvel trykte, elektroniske som digitale. Formanden varetager som hovedreglen kontakten til pressen, medmindre andet aftales.

1.5. Ad hoc opgaver

I denne underafdeling nedsættes der arbejdsgrupper til løsning af midlertidige tiltag.

2. ÆLDRE- OG SUNDHEDSPOLITISK UDVALG

Udvalget arbejder tæt sammen med de to øvrige lokalafdelinger i Hedensted kommune gennem koordinationsudvalget (KOU). Udvalget har kontakt med politikere samt ledelse og medarbejdere inden for Social Omsorg. Udvalget forsøger gennem KOU at styrke den lokale indflydelse med henblik på at skabe bedst mulige vilkår for ældre borgere i kommunen.

2.1. Demensansvarlig

Demensafdelingen er en selvstændig afdeling med egen bestyrelse og cvr.nr.

Bestyrelsen består af to demensansvarlige og hjælpende hænder til caféen.

Der er café en eftermiddag hver anden uge i foråret og i efteråret. I alt ca. 12 gange pr. sæson. Der er forskellige former for underholdning.

Med økonomisk støtte fra Ældre Sagen Hedensted afholdes der 5 pårørende gruppemøder pr. sæson.

3. SOCIALHUMANITÆRT UDVALG

3.1. Ledsagertjeneste

Ledsagertjenesten assisterer i forbindelse med indkøb – hver 14. dag. Ledsagertjenesten må ikke selv køre ud for at handle. Tjenesten assisterer også som ledsager til læge, sygehus, behandling.

3.2. Tryghedsopkald

Ældresagens frivillige foretager telefonopkald til de tilknyttede brugere. Brugere er fordelt i grupper, og den enkelte frivillige foretager opkald ca. hver 8. uge.

Der er udfærdiget opkaldsskema, kalender og tjekskema på hver bruger og ringer. Skemaerne skal opdateres ved nye brugere og ringere.

Der afholdes aktiviteter, sommerudflugt og julehygge for ringerne.

3.3. Cafe

Cafeen afholdes om tirsdagen. De frivillige sørger for kaffe og brød. Der er en vagtplan (ca. 1 gang pr. måned). Juleafslutning sidste tirsdag før jul.

3.4. Vågetjenesten

Før den første vagt, skal vågeren på kursus. Vagtplanen er kl. 2300 – 0300 eller 0300 – 0700. Der våges ved døende i hjemmet eller på plejehjemmet ved henvisning af sygeplejerske, der skal kontaktes før kl. 1800 før vagten startes. Vågerne mødes 2 gange om året, evt. med foredrag af en præst eller en anden relevant person.

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

3.5. Spisevenner

Brugerne skal være med i kommunal spiseordning og få mad mindst 4 dage pr. uge. Spisevennen spiser med 1 gang pr. uge.

Kommunen betaler maden for spisevennen. Der skal udfyldes og afleveres et skema til kommunen.

3.6. Bisiddertjenesten

Bisidderne assisterer i forbindelse med juridisk rådgivning. Fx kontakt til Borgerservice, ved hussalg, skifteret osv.

4. SUNDHEDS- OG MOTIONSUDVALG

- Planlægning af og orientering om Sundhed og Motionsaktiviteter på årsmødet i marts måned
- Udarbejdelse og fremsendelse til bladudvalget af indberetninger til "Det Sker" 5 gange årligt
- Udarbejdelse og fremsendelse til bladudvalget af indberetninger til halvårsprogrammet 2 gange årligt
- Besked til bladudvalget om evt. ønsker til nyhedsbreve
- Besked til webmaster om evt. ønsker til hjemmesiden
- Holde øje med runde fødselsdage, købe gave og aflevere til fødselaren.

4.1. Hedensted Fitness

Der er mulighed for benyttelse af Boxen, Salen, Spinningslokalet, Styrketræningsmaskiner, Hallerne, Svømmehallen og Udendørs arealer.

Der er samarbejde mellem de motionsansvarlige fra Ældre Sagen og den daglige leder af Hedensted Fitness, hvor der drøftes motionsplaner og udarbejdes sommer- og vinterplan, som rundsendes til Ældre Sagens instruktører, udleveres til motionisterne og anbringes på opslagstavle i centret.

De motionsansvarlige fra Ældre Sagen afholder et årligt infomøde med Ældre Sagens instruktører. En gang årligt er der infomøde for medlemmer i Hedensted Centret og øvrige interesserede i hallens café, hvor de forskellige instruktører fortæller om deres aktiviteter.

4.2. Motion inde

Stolemotion

Mandage kl. 0930 – 1030 i Kirkecentret, Hedensted. Der bookes for september til april. Start i september og afslutning i april. Der betales et årligt kontingent. Julefrokost i Kirkecentret. Egenbetaling. Sæsonafslutning i Kirkecentret. Egenbetaling.

4.3. Motion ude

Skovfitness

Torsdage kl. 1000 – 1115. Start medio april og afslutning ultimo september. Der betales årligt kontingent. Afslutning på Hedensted Sognegård med spisning. Kontingentet dækker spisningen. Drikkevarer er egenbetaling.

4.4. Krolf, Bowls, Volley

Spillested er Hedensted Centret, Hal A, oktober til og med marts

Krolf

Kontingentet fastsættes på baggrund af udgifter til halleje og skal dække: Indkøb og vedligehold af udstyr, Betaling af halleje Kontingent og regnskab varetages af en frivillig med ledelsesansvar.

Volley 60+

Instruktør er en motionsansvarlig fra Ældre Sagen og en reserve Kontingent og regnskab varetages

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

af en frivillig med ledelsesansvar

Bowls

Spilles i Hedensted Centret, Hal A i vinterperioden.

4.5. Samarbejdspartnere

- Hedensted Fitness Center
- Fit&Sund
- Østjysk Billardklub
- Hedensted Petanqueklub
- HFFI (seniorpadel)
- Pensionisthøjskolen

5. VANDREUDVALG

5.1. Vandrerrejser

Der arrangeres årligt en vandre- og aktivitetsrejse for vandrere/ikke vandrere

5.2. Vandreture

Vandreudvalget arrangerer månedlige vandreture fra marts til november, En gang årligt arrangeres der en heldagsbustur for vandrere/ikke-vandrere

5.3. Gåture

Små hyggelige gåture, også stavgang, i lokalområderne Ølsted, Hedensted, Skærven, Sebberup Skov. Alle kan være med.

6. ARRANGEMENTS- OG REJSEUDVALG

6.1. Arrangementer

Formiddagskaffe for enlige Hver anden lørdag kl. 1000 – 1200 på biblioteket Rundstykker med pålæg og ost samt kaffe, egen betaling Start i september. Slut i april. Afslutning i april med spisning kl. 1200

Danmark Spiser Sammen, normalt i uge 17 og uge 45.

Andre arrangementer kan oprettes og afholdes efter udvalgets/bestyrelsens bestemmelse.

6.2. Rejser, 2 eller flere dage

Rejser, 2 eller flere dage

- Tilbud indhentes fra rejsebureauer, der er medlem af Rejsegarantifonden.
- Forslag til rejser skal godkendes af bestyrelsen.
- Informationsmøde med rejsearrangør i oktober/november.
- Kan evt. være til et af Middelhavsløbet, evt. andre rejser i løbet af året.
- Tilmelding normalt senest primo januar, hvis rejsen er i maj måned.
- Turhjælper skal være opmærksom på regler for turhjælperes opgaver og ansvar, gerne kursus hos Ældre Sagen. Yderligere information kan hentes i Håndbog for bestyrelse og frivilligledere under afsnittet Rejser.

Som udgangspunkt er der to turhjælpere på rejsen. To turhjælpere deles ligeligt om én frirejse.

Ved én turhjælper modtager denne den fulde frirejse. Ved flere turhjælpere deles frirejsen ligeligt mellem disse.

Gensynsaften i august måned med visning af billeder. Fra turen med ost og rødvin samt kage og

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

kaffe, betales af deltagerne.

6.3. Udflugter, 1 dags

Forslag til udflugter skal godkendes af bestyrelsen. Hvis der benyttes et rejseselskab, er det selskabet, der booker og opkræver betaling.

Der er en frirejse til turhjælper for hver 20 betalende deltager.

6.4. Hyggeeftermiddage

Der afholdes Hyggeeftermiddage en søndag fra kl. 1430 i månederne januar, februar marts, april, september, oktober, november og december.

I november måned, året før, skal der aftales lån af lokaler med Dagcenter Løsning og Bøgely I god tid, af hensyn til annoncering, planlægges og aftales underholdning.

Aftale med frivillige som hjælpere hver gang

- Bestille brød
- Købe rødvin til udlodning (på indgangsbilletterne)
- Service, kaffe, te, småkager mm.
- Aflevere regnskab til kassereren hver gang

7. UDDANNELSES- OG KULTURUDVALG

7.1. Læsekredse

Der er 5 læsekredse med hver deres tovholder. Bogforslag afleveres til biblioteket, hvor mødet afholdes en gang pr. måned.

Start i september og slut i maj.

7.2. IT-uddannelse og IT-cafe

IT uddannelse

Kursus etableres kun ved minimum fire interesserede. Der satses på følgende emner:

- Windows 10 og 11
- Foto og billedbehandling
- Slægtsforskning
- iPad
- Evt. forskellige temamøder.

IT cafe

Frivillige med god IT erfaring står klar til at hjælpe med problemer med pc og telefoner.

Hver torsdag fra kl. 1000 – 1200.

7.3. Teaterforening og biograf

- Vejle Musikteater kontaktes i juni måned for eventuelle særtilbud
- Annonceudvalget kontaktes for annoncering i ugeavisen og på hjemmesiden
- Møde afholdes med deltagere, der ønsker køb af Teaterbilletter
- Udskrift af teatertilbud, orienteringsoversigt, sal-oversigt og bilag til betaling til alle deltagere
- Afleverer bestillingerne til Vejle Musikteater
- Afhente billetter i Vejle Musikteater
- Lave liste over billetter (navn, antal og pris)
- Listen sendes til Ældre Sagens kasserer i Lokalafdelingen
- Kassereren betaler det samlede beløb til Vejle Musikteater
- Deltagerne betaler for sine billetter til Ældre Sagens kasserer

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

- Billetterne pakkes i kuverter til hver deltager med saloversigt, bilag til betaling, orienteringsoversigt, Teatermenu.
- Billetterne køres ud og afleveres til deltagerne (tovholder og to hjælpere)
- Der følges løbende op på de indløbne betalinger hos Ældre Sagens kasserer
- Laver deltagerliste til fire forestillinger i hver sæson til brug for antal spisende i Teateret og lister til samkørsel.
- Modtager menu-ønsker fra Teater-deltagere
- Afleverer menu-ønsker til kontaktperson i Vejle Musikteater.

7.4. Kurser og uddannelser

Engelsk undervisning hver mandag kl. 1000 – 1200 på biblioteket.
Start i september, slut i april.

8. KOMMUNIKATION OG SERVICE

8.1. WEB master

WEB masterens primære ansvar er at sikre, at Ældre Sagens hjemmeside fungerer optimalt, er brugervenlig, informerende og tilgængelig for alle brugere.

Webmasteren skal understøtte Ældre Sagens mission om at forbedre livskvaliteten for ældre gennem effektiv kommunikation og information.

De primære arbejdsopgaver er:

- Webside, vedligeholdelse
- Opdatere og vedligeholde Ældre Sagens hjemmeside og eventuelle tilknyttede digitale platforme
- Sikre at indholdet er aktuelt, korrekt og relevant for målgruppen
- Udføre regelmæssige opdateringer af indhold, når det fremsendes af aktivitetslederne
- Analysere webtrafik og brugermønstre ved hjælp af værktøjer som Google Analytics
- Orienter om trafik på webstedet

Ældre Sagens hovedafdeling sørger for kurser i vedligehold af den lokale hjemmeside.

8.2. Lokalredaktør, Nyhedsbrev og Det Sker

Membersite

Lokalredaktøren vedligeholder og opdaterer Membersite med alle aktiviteter og arrangementer, der foregår i Lokalfdelingen. Der anvendes, i samarbejde med kassereren, online tilmelding og betaling i så stor udstrækning som muligt.

Det Sker

Lokalredaktøren opdaterer de aktiviteter og arrangementer, der skal medtages i Det Sker. Opdateringen foretages i Membersite.

Nyhedsbrev

Lokalredaktøren sender Nyhedsbrev til de personer, der er tilmeldt ordningen. Nyhedsbrevet udsendes typisk to gange, primo og medio, om måneden. Ved særlige behov kan ekstra Nyhedsbrev udsendes.

8.3. Halvårsprogram

Efter modtagelsen af deadline fra koordinationsudvalgets koordinator udsendes en reminder til de lokale bidragsydere til ½ års programmet.

Dette sker 2 gange om året i maj og november.

Efter modtagelse af de enkelte bidrag kopieres disse over i en fælles

ANSVARSRÅDER FOR UDVALGENE

skabelon. Der foretages et kvalitetstjek af om alt er med, samt om datoer og årstal er korrekte.

Det samlede bidrag fremsendes til koordinationsudvalgets koordinator inden deadline.

I forbindelse med 1. korrektur indsamles eventuelle bemærkninger, der videresendes til koordinator

8.4. **Sociale medier**

Oprettelse af en Facebook profil for Hedensted Lokalafdeling er under planlægning.

8.5. **Hjælpende hånd**

Udvalget tager sig af indkomne småopgaver i hjemmet. Det er på bestillerens ansvar, og der stilles ingen garanti.

8.6. **Reparationscafeen**

Lokalafdelingen deltager i Reparationscafeen, hvor frivillige foretager gratis reparationer på elektronik, tøj, redskaber mv.