

Håndbog 2024

for bestyrelser og frivilligledere

Ældre@Sagen

Ældre  **Sagen**

Tlf. 33 96 86 86
Mail: aeldresagen@aeldresagen.dk

www.aeldresagen.dk

Redaktion: Frivilligafdelingen®
Grafik/Design: Ole Leif og Ida Magdalene
Tryk: Toptryk Grafisk
Oplag: 6.000 (januar 2024)

Kopiering eller anden gengivelse af bogen eller dele af den er kun tilladt med forudgående skriftlig tilladelse fra forfatteren. Citater må kun gengives med tydelig kildeangivelse og i begrænset omfang.



Indhold

4 Organisationsarbejde

- 4 Idégrundlag og formål
- 4 Strategi
- 6 Organisation
- 7 Ældre Sagen og partipolitik
- 8 Registrering af medlemsorganisationen
- 10 Den frivillige indsats
- 11 Formål og rammer
- 12 Ældre Sagens Frivillighedspolitik
- 14 Ældre Sagen lokalt, kommunalt og regionalt
- 16 Ledelse og koordinering af det daglige arbejde /den daglige drift
- 17 Rekruttering af frivillige
- 18 Trivsel er en forudsætning
- 19 Velkomstmateriale – byd velkommen til nye frivillige
- 20 Frivilligkoordinator – registrering af nye frivillige
- 21 Det gode værtskab - et arrangement bliver bedre af en god vært
- 22 Regler og retningslinjer
- 26 Retningslinjer ved sammenlægning af lokalafdelinger
- 26 Regnskab og økonomi
- 29 Anden økonomisk støtte til lokalt arbejde
- 30 Ansøgning om midler fra statslige puljer
- 32 Forsikringsforhold
- 35 Behandling af personoplysninger

38 Lokal indflydelse

- 38 Lokal ældre- og sundhedspolitisk indflydelse
- 39 Stærkt fokus på det lokale indflydelsesarbejde
- 40 Den lokalpolitiske opgave
- 41 Ældre- og sundhedspolitiske temaer
- 43 Værktøjskassen

46 Motion og sundhed

- 46 Motion

50 It og teknologi

- 50 Hjælp til den digitale verden

54 Den frivillige sociale indsats

- 55 Social-humanitære aktiviteter
- 56 Social-humanitære aktivitetsledere og kontaktpersoner
- 58 Ensomhed
- 60 Rammer for den frivillige sociale indsats
- 62 Demensindsatsen

64 Generationsmøder

- 66 Aktiviteterne
- 67 Børneattest og digital frivilligaftale

68 Kommunikation og presse

- 68 Få inspiration og viden fra sekretariatet
- 69 Ældre Sagens eksterne kommunikation
- 70 Ældre Sagen i de digitale medier
- 72 Gode råd til pressearbejdet
- 75 Mail og lokale nyhedsbreve
- 76 Hvervning af medlemmer
- 77 Vores gode navn og omdømme
- 79 Udstillingsmateriale

80 Arrangementer og aktiviteter

- 80 Rejser
- 84 Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen
- 91 Generelle regler for lokalbestyrelser og koordinationsudvalg fastsat af landsbestyrelsen i henhold til vedtægtens § 14
- 93 Forretningsorden for delegeretforsamlingen
- 94 Forretningsorden for lokalbestyrelser
- 95 Forretningsorden for Ældre Sagens koordinationsudvalg
- 96 Ældre Sagens vedtægtsbestemmelser vedrørende distrikter
- 98 Ethiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen
- 100 Ældre Sagens sekretariat



Fra venstre: Landsformand Birger Rasmussen, Jørgen Møller Larsen, Adm. direktør Bjarne Hastrup, Susanne Andersen, Lise Bjerglund, Steen Ledsager(bagerst), Næstformand John Kirstein, Bodil Wöhnert, Hugo Strunge Frank. Dorete Olsen var fraværende, da billedet blev taget.

Fortsat udvikling af det frivillige arbejde

Kære Frivillige ledere i Ældre Sagen

Ældre Sagen er et fællesskab. Vi er en samlet forening med 215 lokalafdelinger, der hver især styrer slagets gang lokalt, og hvor lokalbestyrelserne har ansvaret for, at strategi, planer og ambitioner bliver udført i lokalafdelingen. Går det godt i en lokalafdeling, er vi alle stolte over succesen, og er det svært i en lokalafdeling, så forsøger vi at hjælpe hinanden.

Vi skal værne om Ældre Sagen, så omverdenen fortsat oplever Ældre Sagen som en relevant og aktiv forening at være medlem af.

Denne håndbog kan hjælpe og gøre nytte som et opslagsværk og værktøj i hverdagen, når der opstår tvivl.

I disse tider skifter prisen på el og opvarmning dagligt. Ligeledes skifter den service kommunerne tilbyder også med, hvordan budgettet er lagt.

Det er vigtigt, at vi fortsætter med at sætte fokus på det gode liv som ældre, på velfærd, og at kommunerne skal være forpligtet på at hjælpe ældre, der har behov for hjælp.

Det er vigtigt, at vi er med til at påvirke ældreloven i kommunerne. Vi glæder os derfor til, at vi sammen i de næste år, kan sætte yderligere fokus på den lokale ældrepolitik.

Vi skal i 2024 holde de lokale politikere op på, at det skal være den værdige ældrepleje, som kommunerne yder til dem, der har brug for det. Det bliver endnu vigtigere, når de i 2025 vil genvælges til kommunalvalg 2025, at de lytter og handler på de opfordringer, vi kommer med. Ingen ønsker dårlige vilkår for pårørende, forældre eller bedsteforældre, der har brug for hjælp.

Derfor bliver 2024 et spændende og udfordrende år, hvor vi sammen får påvirket lokalsamfundet i form af lokalpolitisk påvirkning, en masse gode tilbud til medlemmerne og dem, der har brug for omsorg og en håndsrækning ud af ensomhed.

Vi ønsker jer held og lykke med arbejdet i lokalbestyrelsen og som leder af aktiviteter, og vi håber, at håndbogen vil være til hjælp.

Birger Rasmussen
Landsformand

Bjarne Hastrup
Adm. direktør

Organisationsarbejde

Til støtte for det organisatoriske arbejde har sekretariatet fem decentrale foreningskonsulenter fordelt på de 10 distrikter.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, kommentarer eller input, er du velkommen til at kontakte konsulenterne:



Distrikt 1 og 2
Torben Færk
Tlf. 28 10 48 45
tf@aeldresagen.dk



Distrikt 3 og 4
Karen Skou
Tlf. 20 28 34 52
ksk@aeldresagen.dk



Distrikt 5 og 6
Michael Gylling Nielsen
Tlf. 20 35 63 76
mgn@aeldresagen.dk



Distrikt 7 og 8
Bente Petersen
Tlf. 28 10 52 87
bp@aeldresagen.dk



Distrikt 9 og 10
Lise Høst
Tlf. 24 79 62 63
lih@aeldresagen.dk

Idégrundlag og formål

Ældre Sagen er en medlemsstyret almen-nyttig og social-humanitær forening.

Vi er uafhængige og neutrale i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende – og bygger på følgende værdier:

Nærvær

Vi engagerer os i og lytter til det enkelte menneske og stiller os på dets side.

Indsigt

Vi udbygger og udvikler vores viden – i dybden og bredden – gennem tværfagligt samarbejde og vidensdeling og ved at være i dialog med og forstå vores medlemmer.

Handlekraft

Vi tager ansvar ved at omsætte vores viden og omsorg til handling og skaber resultater, så Danmark bliver et bedre samfund at blive ældre i.

Strategi

Ældre Sagens strategi for de kommende fem år er blevet til efter grundige analyser af omverdenen og vores medlemmers behov samt uundværlige input fra såvel frivillige som medarbejdere i sekretariatet, og vedtaget på delegeretforsamlingen i november 2022.

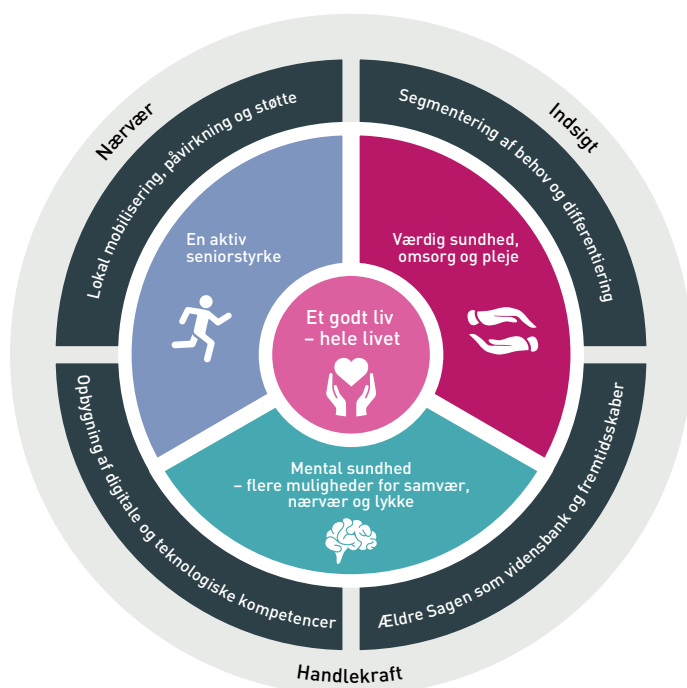
Resultatet er en strategi, der afspejler, hvem vi er, og hvad vi gerne vil have særligt fokus på i de kommende år.

Vores formål

Ældre Sagen arbejder hver dag for at hjælpe flest muligt – både dem, der er ældre i dag, og de kommende generationer – med at leve et godt liv hele livet.

Ældre Sagen arbejder på et samfundsplan og kæmper for at ændre de samfundsmæssige rammer for det liv, den enkelte lever. Vi bidrager ved at tilbyde gode aktiviteter og muligheder for den enkelte.

Motoren i dette arbejde er vores veldrevne lokalafdelinger med mere end 20.000 frivillige ildsjæle, vores mere end 971.000 medlemmer, der giver os en stor og kraftig stemme samt vores professionelle sekretariat.



Planer og ambitioner 2024

Fra 2023 har Ældre Sagen indledt en ny femårs-strategiperiode frem til 2027.

Den mere detaljerede og uddybende beskrivelse af Strategi 2023-2027, som blev vedtaget af Ældre Sagens delegerede i november 2022, eksisterer i et separat dokument.

Der er i 2024 udsigt til store omvæltninger på det samfundsmæssige niveau med udsigten til ny ældrelov, sundhedsreform, skattelettelser og mangelfuld regulering af folkepensionen.

Samtidig ligger ensomheden som en enorm mistrivselbyrde, hvor mange af de forslag og idéer Ældre Sagen sammen med andre fandt frem til i den nationale strategi og handlingsplan, mangler at blive gennemført.

For at lykkes i 2024 er det nødvendigt, at Ældre Sagen:

- Nøje følger med i – og påvirker – den kommende ældrelovs udformning i Folketinget såvel som den kommunale implementering.

- Følger de politiske drøftelser, forhandlinger og beslutninger vedrørende fremtidens sundhedsvæsen, idet den politiske tone fra Robusthedskommissionen lægger op til, at der skal ske prioriteringer på bekostning af ældres behov og rettigheder.
- Styrker de tilbud og det fokus, vi har ift. gruppen af seniorer i alderen ca. 50-70 år, hvis behov er nogle andre end behovene hos svækkede ældre.
- Gennemfører de forslag, der ligger i den nationale handlingsplan for at bekæmpe ensomhed.
- Sikrer en bedre regulering af folkepensionen og en rimelig andel i skattelettelserne til pensionisterne.
- Styrker formidlingen af de politiske kampe, Ældre Sagen tager, og de sejre og resultater vi opnår. Dette skal ske både over for befolkningen som helhed, vores medlemmer samt endelig vores frivillige og lokalafdelinger.

Succes i 2027

Ældre Sagen har haft succes med sin Strategi 2023-2027, hvis vi om fem år kan sige, at:

- Vi har sikret, at ældre med behov får den værdige behandling, pleje og hjælp, de har brug for – overalt i landet.
- Vi har en aktiv og livsglad seniorstyrke, som samfundet værdsætter.
- Der er god mentalsundhed, og ensomheden er reduceret gennem meningsfuldt samvær.
- Vi har mobiliseret og skabt aktivitet – over hele landet.
- Vi har tilbud og kommunikation til den enkelte – fordi vi alle er forskellige.
- Vi har sikret god digitalisering med brugervenlighed og retssikkerhed – og uden ulighed og alderisme.
- Vi har opnået ny viden og udviklet fremtidens velfærd.
- Vi har over en million medlemmer!



Publikationerne *Strategi 2023-2027* og *Planer og ambitioner 2024* bestilles i Frivilligshoppen.

Organisationsarbejde

Lokal indflydelse

Motion og sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generationsmøder

Kommunikation og presse

Arrangementer og aktiviteter

Organisation

Ældre Sagen er en demokratisk forening, som i december 2023 bestod af:

971.000 medlemmer

20.000 frivillige

215 lokalafdelinger

57 koordinationsudvalg

40 solitære lokalafdelinger (kommuner med kun én lokalafdeling)

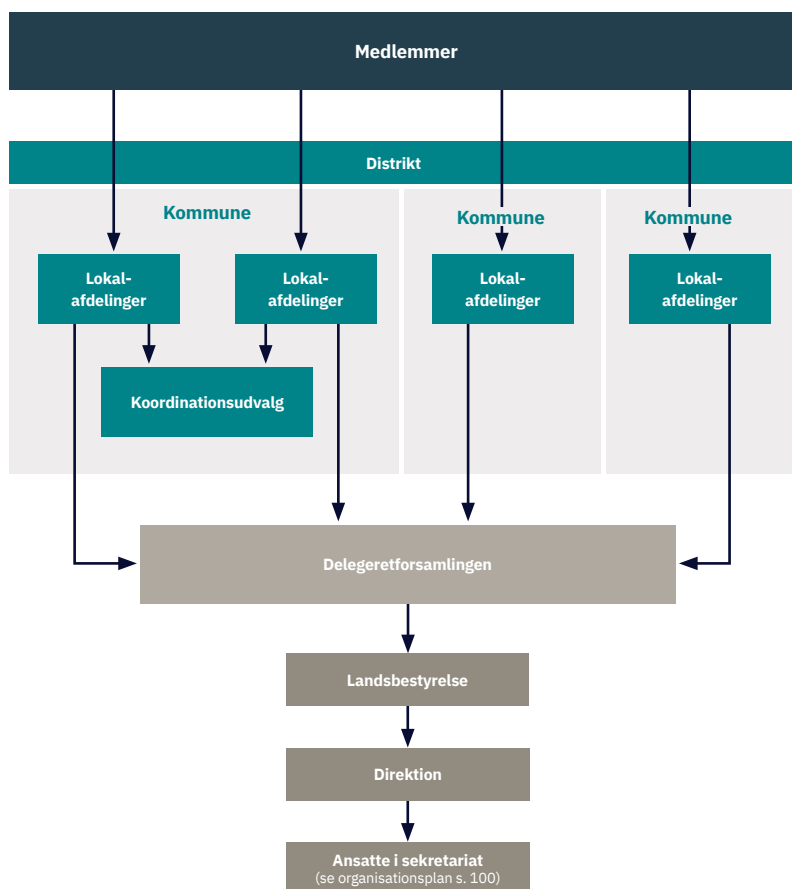
10 distrikter

224 delegerede

9 landsbestyrelsesmedlemmer

1 administrerende direktør

163 medarbejdere (omregnet til fuldtidsstillinger)



Delegeretforsamlingen afholdes i november måned. Det er Ældre Sagens øverste myndighed og den træffer alle overordnede beslutninger om blandt andet strategi, vedtægt, budget, kontingentsatser og lokalafdelingernes rådighedsbeløb. Desuden vælger delegeretforsamlingen Ældre Sagens landsbestyrelse.

Landsbestyrelsen består af ni medlemmer, der hver er valgt for tre år ad gangen. Landsbestyrelsen ansætter direktionen, der efter landsbestyrelsens anvisning leder det daglige arbejde. Arbejdet i landsbestyrelsen og delegeretforsamlingen er lige så frivilligt og ulønnet som arbejdet i Ældre Sagen lokalt.

Landsbestyrelsen har følgende sammensætning:

Landsformand Birger Rasmussen, Bornholm (på valg i 2024)
 Næstformand John Kirstein, Sindahl (på valg i 2026)
 Dorete Olsen, Store Heddinge (på valg i 2026)
 Bodil Wöhnert, Ribe (på valg i 2024)
 Lise Bjerglund, Ringsted (på valg i 2025)
 Hugo Strunge Frank, Hinnerup (på valg i 2025)
 Susanne Andersen, København City (på valg i 2026)
 Jørgen Møller Larsen, Thisted-Hanstholm (på valg i 2025)
 Steen Ledsager, Glostrup (på valg i 2024)

Adm. direktør Bjarne Hastrup,
 vicedirektør Michael Teit Nielsen,
 vicedirektør Dorthe Wille,
 direktionsassistent Linda Ankerstjerne
 deltager uden stemmeret i landsbestyrelsens møder.

Udvalg

Landsbestyrelsen har besluttet at nedsætte et antal ad hoc udvalg, der skal arbejde med de strategiske og politiske emner, som knytter sig til den vedtagne strategi.

Landsbestyrelsens medlemmer i udvalgene er udpeget ved et møde i december 2023.

Ad hoc udvalg

Det lokale it-arbejde

Distrikternes rolle

Kommunalvalg 2025

Faste udvalg Revisionsudvalg

Formand Birger Rasmussen
Næstformand John Kirstein
Hugo Strunge Frank

Sikker Trafik

Susanne Andersen

AGE

John Kirstein samt suppleant Lise Bjerglund

Distrikterne

Distrikt 1 – Hugo Strunge Frank

Distrikt 2 – Bodil Wöhnert

Distrikt 3 – Lise Bjerglund

Distrikt 4 – Susanne Andersen

Distrikt 5 – John Kirstein

Distrikt 6 – Hugo Strunge Frank

Distrikt 7 – Dorete Olsen

Distrikt 8 – Jørgen Møller Larsen

Distrikt 9 – Steen Ledsager

Distrikt 10 – John Kirstein.

Ældre Sagen og partipolitik

Ældre Sagen er neutral i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende. Det står direkte i § 3 stk. 2 i vedtægterne for Ældre Sagen.

For at sikre denne uafhængighed af partipolitik henstilles følgende til lokalafdelingerne:

Hvis en formand i Ældre Sagen opstiller eller er valgt til kommunalbestyrelsen, regionen eller Folketinget, henstilles det, at vedkommende nedlægger sit hverv som lokalbestyrelsesformand for Ældre Sagens lokalafdeling.

Da det kun er en henstilling, er det dog op til lokalafdelingen at beslutte, hvorvidt den ønsker en formand, der også er partipolitisk aktiv.

Lokalbestyrelsesmedlemmer opfordres til at tage spørgsmålet op, hvis medlemmerne på noget tidspunkt oplever, at en formand blander partipolitiske interesser sammen med det frivillige arbejde i Ældre Sagen.

Holdningsprægede udtalelser vedrørende i vedtægtens § 3.2 nævnte emner, er uforeneligt med at have tillidsposter i Ældre Sagen.

At Ældre Sagen er neutral i partipolitisk henseende, betyder bl.a., at Ældre Sagens politiske arbejde er fokuseret på mærkesager og de strategiske indsatsområder uafhængig af eventuelle partipolitiske holdninger.

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Registrering af medlemsorganisationen

Registrering af medlemmer varetages af sekretariatet og medlemskabet er landsdækkende. Det betyder, at foreningens medlemmer kan benytte aktiviteter i hele landet.

Aftaler om frivillig indsats indgås lokalt i den afdeling, hvor den frivillige vil være aktiv. Aftaler om frivillig indsats skal registreres i Frivilligafdelingen, og her er Listeværktøjet på Frivilligportalen et vigtigt værktøj.

Registreringen af frivillige er vigtig for kommunikationen mellem lokalafdelinger, koordinationsudvalg, distrikter og sekretariatet.

Har man brug for hjælp til registreringen, kan man altid kontakte FrivilligService.

FrivilligService

frivilligservice@
aeldresagen.dk

Per Jacobi
Tlf. 33 96 86 90

Lotte Holm
Tlf. 33 96 86 58

Lokalbestyrelse

Alle medlemmer i lokalområdet inviteres til et årsmøde og vælger lokalbestyrelsens medlemmer og suppleanter. Se vedtægtens § 9. Indkaldelsen til årsmødet 2024 blev udsendt med bladopakken i december 2023.

Smart registrering af valg til lokalbestyrelsen

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet redigerer umiddelbart efter årsmødet lokalafdelingens online valgprotokol og sender den til digital underskrift hos årsmødets dirigent. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet og en kopi af den underskrevne protokol bliver sendt til lokalafdelingens formand.

Registrering af valg til lokalbestyrelsen med papirprotokol

Årsmødets dirigent underskriver den udfyldte protokol, og den indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil i en mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Hurtigst muligt efter årsmødet holder lokalbestyrelsen et konstituerende møde, hvor lokalbestyrelsens formand, næstformand, suppleant til delegeretforsamlingen, kasserer, sekretær mv. bliver valgt. Se vedtægtens § 10.

Smart registrering af lokalbestyrelsens konstituering

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet opdaterer frivilligrollerne i henhold til beslutningerne på det konstituerende møde. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet.

VIGTIGT: FrivilligService skal informeres om, at konstitueringen er afsluttet.

Registrering af lokalbestyrelsens konstituering med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Lokalbestyrelsens attestationsbilag

De personer, som lokalbestyrelsen giver fuldmagt til at tegne lokalbestyrelsen i økonomiske/juridiske forhold, afgiver underskrift på attestationsbilaget, og det indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Koordinationsudvalg

I kommuner med mere end én lokalafdeling udpeger lokalbestyrelsen mindst to repræsentanter til koordinationsudvalget. Se vedtægtens § 11.

Smart registrering af valg af lokalafdelingens repræsentanter i koordinationsudvalget

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet opdaterer frivilligrollerne i henhold til beslutningerne på det konstituerende møde. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet.

Registrering af lokalafdelingens repræsentanter i koordinationsudvalget med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en email. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Smart registrering af koordinationsudvalgets konstituering

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet opdaterer frivilligrollerne for lokalbestyrelsens egne repræsentanter i henhold til beslutningerne på det konstituerende møde. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet.

VIGTIGT: FrivilligService skal informeres om, at konstitueringen er afsluttet.

Registrering af koordinationsudvalgets konstituering med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en email. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Distrikt

Lokalafdelingens formand deltager efterfølgende i valg af distriktets ledelse. Se vedtægtens § 12.

Registrering af distriktets konstituering med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en email. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Distriktets attestationsbilag

De personer, som distriktsledelsen giver fuldmagt til at kunne tegne distriktet i økonomiske/ juridiske forhold, afgiver underskrift på attestationsbilaget og det indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en email. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Delegeretforsamling

Lokalafdelingernes formænd inviteres til delegeretforsamlingen og vælger landsbestyrelsens formand, næstformand, øvrige medlemmer og suppleanter. Se vedtægtens § 15.

Landsbestyrelsen ansætter sekretariatets administrerende direktør, som ansætter medarbejdere i sekretariatet. Se sekretariatets organisationsdiagram side 100.

Alle protokoller og bilag samt detaljeret vejledning findes på Frivilligportalen – søgeord: årsmøde.

Få hjælp og information om årsmødet hos foreningskonsulenten eller hos FrivilligService.

Den frivillige indsats

Den frivillige indsats i Ældre Sagen er mangfoldig og rækker vidt. Rundt om i landet udfører over 20.000 frivillige dagligt en indsats på mange forskellige områder for at skabe netværk, tryghed og nærvær blandt mennesker.

Nogle frivillige yder en social indsats til fordel for svage borgere, andre arrangerer undervisning og foredrag, motion, udflugter og rejser eller fungerer som it-undervisere og -hjælpere, mens andre igen gør en lokal ældre- eller sundhedspolitisk indsats. Bestyrelsen for den enkelte lokalafdeling har den samlede og koordinerende rolle for hele den lokale indsats.

De mange lokale aktiviteter er med til at samle lokalsamfundet omkring gode oplevelser. Det brede udbud sikrer, at der er noget for enhver smag og interesse.

Arrangementer og aktiviteter

Ældre Sagens lokale frivillige planlægger og afvikler ca. 110.000 arrangementer i løbet af et almindeligt år.

It og teknologi

Frivillige, der hjælper ældre med at bruge it og digitale løsninger.

Lokal indflydelse

Frivillige, der lokalt er fortalere for Ældre Sagens politiske mærkesager og som bringer lokale sager op overfor kommunerne.

Motion og sundhed

Frivillige, der tilbyder motion både for friske og røriges samt ikke-motionsvante og mindre mobile ældre. Fra cykel- og vandreture til stolemotion i eget hjem og meget andet.

Organisationsarbejde

Alle medlemmer i lokalbestyrelser, koordinationsudvalg og distrikter, kasserere, sekretærer og kontaktpersoner/aktivitetsledere.

PR og kommunikation

Frivillige, der er med til at gøre lokalafdelingernes indsats mere synlig fx webmasters, redaktører af lokale blade og nyhedsbreve, PR-frivillige og frivillige, der uddeler lokale blade.

Social indsats

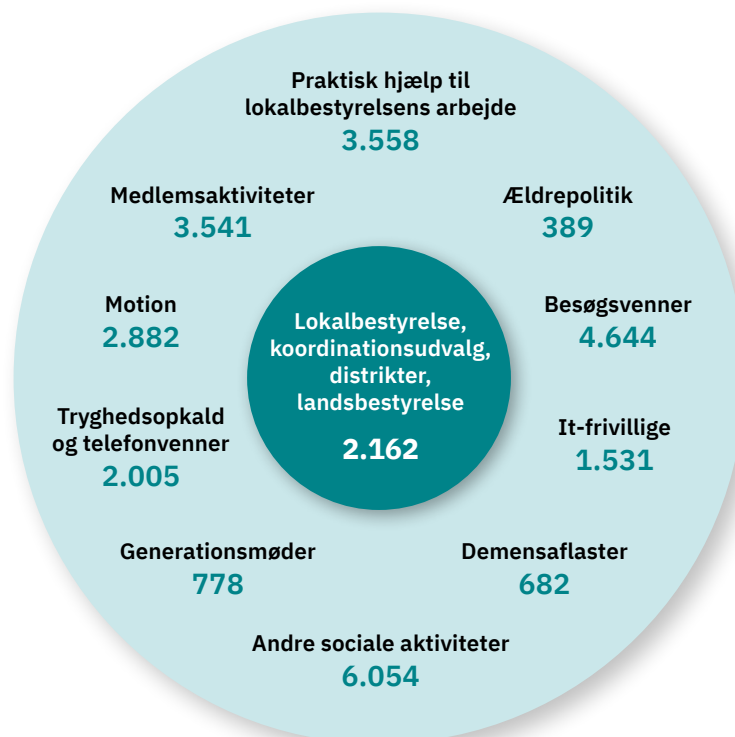
Frivillige, der gør en indsats for at skabe tryghed og nærvær for svækkede ældre fx besøgsvenner, vågekoner, tryghedsopkald, Ældretelefonen, spisevenner og fællesskaber for mænd.

Generationsmøder

Frivillige, der gør en indsats i institutioner og skoler som en ekstra voksen omkring børnene. Eksempler på aktiviteter er "læsetanter og -onkler", madskoler, skolehaveprojekt og børnehavenvenner.

Ensomhed

En indsats, hvor Ældre Sagen som en del af Folkebevægelsen mod Ensomhed har en ambition om at begrænse ensomhed. Som en del af denne indsats afholdes hvert år "Danmark Spiser Sammen" i uge 17 og 45.



28.226 frivillige

I figuren er angivet antallet af frivillige for forskellige frivilligkategorier pr. december 2023. Bemærk, at der er tale om antal "kasketter", og at en person godt kan have flere "kasketter" på.



Formål og rammer

I Ældre Sagen definerer vi frivillige som personer, der af egen fri vilje og lyst yder en indsats i regi af Ældre Sagen. Indsatsen er ulønnet, og frivillige kan ikke pålægges opgaver. Den frivillige indsats ledes og koordineres lokalt.

Alle kan blive frivillig i Ældre Sagen, og så længe man ikke har en ledende funktion i det frivillige netværk, er det ikke nødvendigt at være medlem. Det handler ikke om, hvor meget tid man bruger, men om engagement og lyst til at gøre en forskel for andre mennesker.

Den frivillige indsats har til formål at styrke ældres eksisterende ressourcer og samtidig skabe flere muligheder for den enkelte i hverdagen. Vi gør en indsats for at etablere attraktive fællesskaber og skabe lyspunkter for dem, der har behov for støtte og nærvær.

Det skal være nemt, trygt og motiverende at være frivillig i Ældre Sagen. Vi bruger en stor del af foreningens ressourcer, både økonomisk og personalemæssigt, til at understøtte den frivillige indsats.

Frivilligafdelingen i sekretariatet udgør en væsentlig del af denne støtte, men også andre afdelinger står til rådighed med viden, rådgivning og støtte.

Frivillige i Ældre Sagen kan altid henvende sig til sekretariatet, som kan støtte den frivillige indsats på flere områder:

- Støtte til det foreningsmæssige arbejde.
- Råd og vejledning om etablering og drift af lokale aktiviteter fx besøgsvenner, demens, motion, it, vågetjeneste og generationsmøder.
- Kurser med udvikling af frivilliges kompetencer, erfaringsudveksling og opbygning af netværk. Inspiration til nye aktiviteter.
- Støtte til det lokale arbejde for indflydelse på kommunens drift af fx hjemmehjælp, genoptræning, pårørendesamarbejde, sundhed mv.
- Hjælp til udarbejdelse af regnskaber, information og kommunikation.
- Hjælp til kontakt med regionale og lokale medier.
- Faglig sparring i forbindelse med vejledning af medlemmer lokalt.
- Annoncering af lokale medlemsarrangementer i *Det sker Lokalt*.
- Telefonisk support til webmaster, lokalredaktører, brugere af Listeværktøjet mv.

Ældre Sagens Frivillighedspolitik

Samspelet mellem frivillighed og offentlig indsats er uhyre værdifuldt, når det foregår under de rette betingelser.

I de sidste 10 år er kommunernes og regionernes erkendelse af, at der er behov for et tæt samspil mellem frivillighed og offentlig indsats, vokset. Det ser Ældre Sagen positivt på. Det bekymrer os imidlertid, at der er en tendens til at kommuner og regioner gerne vil have Ældre Sagens frivillige involveret i opgaver, hvoraf flere nærmer sig regulære, professionelle arbejdsopgaver.



Frivillighedspolitikken

I Ældre Sagen er vi optagede af at skabe det bedste udgangspunkt for den frivillige indsats. Ældre Sagen har i vores publikation *Ældre Sagens Frivillighedspolitik* formuleret nogle anbefalinger forbundet med de følgende fire tematikker, som vi mener fortjener særlig opmærksomhed:

- Frivillighed er unik, uvurderlig og uerstattelig
- Frivilligheden er fri
- Samspelet mellem frivillighed og offentlig indsats er værdifuldt
- Frivillige foreninger har brug for gode rammer.

Pjecen kan hentes på Frivilligportalen eller bestilles via Frivilligshoppen.

Registrering

Ældre Sagen er landets største medlemsorganisation og samtidig en stor og betydningsfuld frivilligorganisation. Men det er ikke nok, at vi siger, vi har mange frivillige – vi skal også kunne dokumentere det.

Der er altså behov for en registrering, som er rimeligt detaljeret og korrekt. Registreringen er et stort arbejde, men der er heldigvis også mange fordele:

- Registrerede frivillige får automatisk tilsendt bladet *Ældre Sagen AKTIV* (målrettet frivillige) samt vores kursus-katalog.
- Registrerede frivillige med e-mailadresse får automatisk tilsendt *Frivilligportalens Nyhedsbrev* med artikler af særlig interesse i forhold til deres frivilligroller.
- Registrerede frivillige kan få et Ældre Sagen id-kort med bilde.
- Frivillige med adgang til Listeværktøjet kan altid trække lister og lave adresseetiketter til en eller flere grupper af frivillige.

- Registreringen er et vigtigt redskab til sekretariatets prioritering af projekter og planlægning af kursustilbud, og gør det hurtigere for os at sagsbehandle en eventuel forsikringsbegivenhed.
- Registreringen er et stærkt argument over for kommuner og offentlige instanser om vigtigheden af at støtte den frivillige indsats.
- Registreringen dokumenterer, at Ældre Sagen er en organisation med et stort netværk – med indflydelse og betydning for samfundet.

De nødvendige oplysninger om, hvem der laver hvad, kan sendes via brev, email eller telefonisk til FrivilligService. Lokalfdelingens formand og kasserer – og andre, som formanden bemyndiger til det – kan også indsende ændringer direkte via Listeværktøjet på Frivilligportalen.

Listeværktøj giver overblik

Listeværktøjet er et godt værktøj, der giver adgang til viden om medlemmer og frivillige i din lokalafdeling, når du har brug for det.

Du kan selv vælge hvem og hvad, du vil have vist. Du kan udskrive dine lister eller bruge oplysningerne til brev-fletning til breve og adresseetiketter. Du kan afmelde og tilmelde frivilligroller og foretage ændringer og tilføjelser til jeres kontaktoplysninger fx et nyt telefonnummer.

Flere frivillige i lokalafdelingerne

Der er stadig brug for at rekruttere frivillige til lokalafdelingerne – både til nye aktiviteter og til at erstatte de gode frivillige, der af forskellige årsager stopper. Men det kræver en indsats at finde nye frivillige.

På Frivilligportalen under *Organisationsarbejde, Rekruttering og udvikling af frivillige* findes gode råd til arbejdet. Det er også muligt at rekvirere en guide til rekrutteringsarbejdet.

Frivilligportalen:

www.aeldresagen.dk/frivilligportalen

Frivilligshoppen:

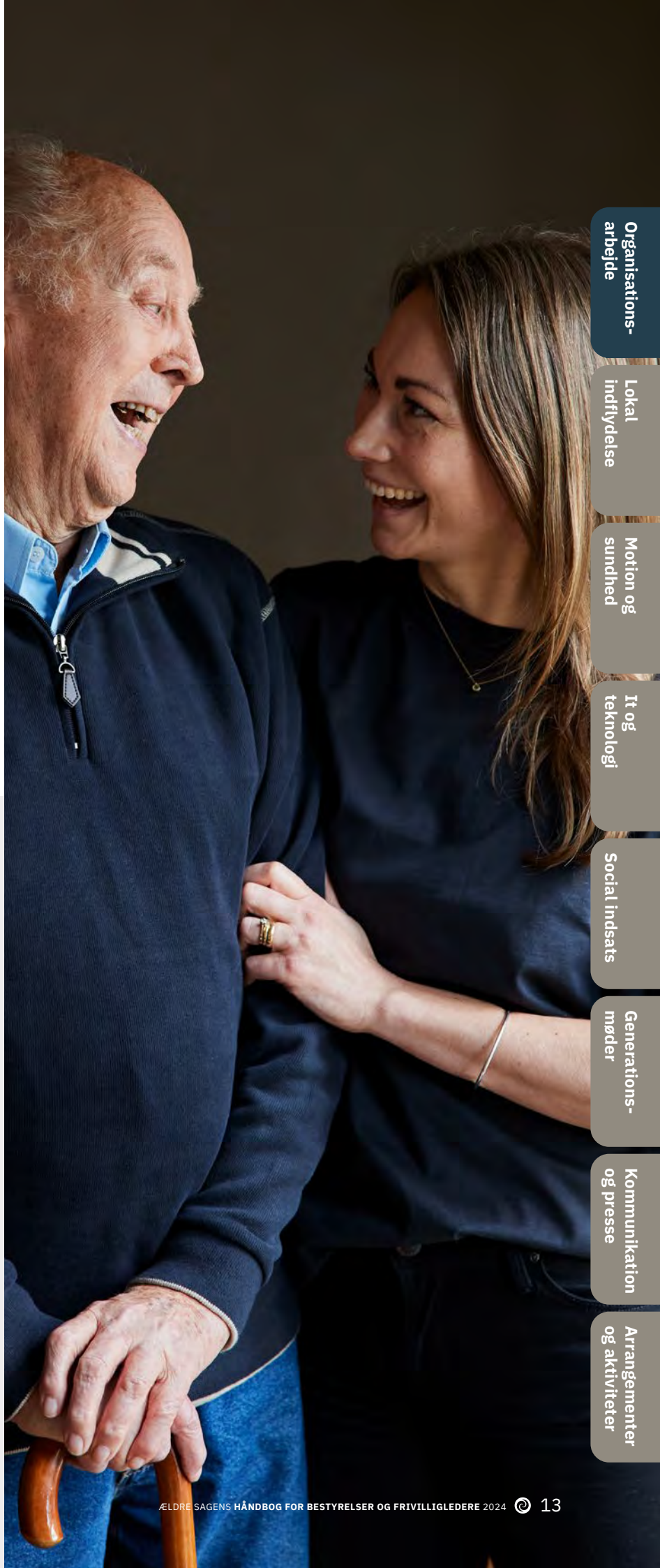
www.frivilligshoppen.dk

Særligt for unge under 18 år

Ældre Sagen anbefaler, at unge under 18 år ikke kommer til at stå alene med en borger som fx besøgsven, motionsven, vager eller it-hjælper i hjemmet. Ej heller skal unge under 18 år være alene som instruktør for fx et motionshold, da det er for stort et ansvar at pålægge den unge. Derimod kan unge under 18 år godt komme som besøgsvenner på plejehjem og i andre sammenhænge, hvor der også er andre voksne frivillige.

Alle frivillige skal – sammen med aktivitetslederen – gennemgå og også gerne underskrive *Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen*.

Unge under 18 år bør gennemgå aftalen med deres forældre.



Organisations-
arbejde

Lokal
Indfyldelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Ældre Sagen lokalt, kommunalt og regionalt

Distrikter

På landsplan er Ældre Sagen opdelt i 10 distrikter, som hver udgøres af et antal lokalafdelinger. Se vedtægtens § 12.

Distrikternes opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for frivillige i distriktets lokalafdelinger.

Distriktet ledes af en distriktsledelse bestående af formand, næstformand og kasserer. Ledelsen har ansvaret for aktiviteterne i distriktet, og kan udpege distriktskoordinatorer til at varetage opgaver såsom at tilbyde netværksmøder og tema/inspirationsdage for lokale frivillige.

Distriktsledelsen og distriktskoordinatorer mødes efter aftale for at koordinere aktiviteterne.

Der arbejdes med følgende emner:

- Lokal indflydelse (ældre- og sundhedspolitik)
- Den frivillige sociale indsats
- Motion og sundhed
- It og teknologi
- PR og kommunikation
- Andre emner med relevans for distriktets lokalafdelinger.

Koordinationsudvalg

I de 57 kommuner med mere end én lokalafdeling etableres et koordinationsudvalg. Se vedtægtens § 11.

Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske repræsentation og skal varetage den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt og kontakten til de lokale myndigheder.

Udvalget kan tildeles andre fællesopgaver af de deltagende lokalbestyrelser.

Koordinationsudvalget består af mindst 2 repræsentanter fra hver lokalafdeling, hvoraf mindst én skal være medlem af lokalbestyrelsen. I udvalget har hver lokalafdeling altid kun én stemme.

Koordinationsudvalgets formand er ordførende for Ældre Sagen i kommunen og repræsenterer Ældre Sagen i lokalpolitiske forhold.

Læs mere om koordinationsudvalgets opgaver i kommunen side 40.

Lokalbestyrelser

Lokalbestyrelsen har det overordnede ansvar for lokalafdelingens aktiviteter, strategi og økonomi. Se vedtægtens § 8.

Lokalbestyrelsens opgave er at fremme Ældre Sagens formål, bl.a. ved at:

- arrangere medlemsaktiviteter og -arrangementer
- forestå en social-humanitær indsats
- tale ældres sag overfor kommunen og andre myndigheder gennem ældre- og sundhedspolitisk indsats
- forestå pressekontakt og kommunikation
- fremme frivilliges trivsel.

Bestyrelsen i hver af Ældre Sagens 215 lokalafdelinger består af et ulige antal på mindst 5 medlemmer valgt på årsmødet i marts.

Ældre Sagens arbejdsform bygger på uddelegering og koordinering. Lokalbestyrelsen tilrettelægger det lokale arbejde med afsæt i landsforeningens strategi, de lokale frivilliges interesser og kompetencer, de faciliteter, der er til rådighed samt den økonomi, lokalafdelingen råder over.

To gange årligt modtager lokalafdelingen en andel af Ældre Sagens kontingentmidler. Beløbs størrelse besluttet af delegeretforsamlingen og baseres på medlemstallet og områdets areal.

Det frivillige arbejde i afdelingen er ulønnet, men det er almindeligt, at omkostninger i forbindelse med arbejdet dækkes af lokalafdelingen.

Normalt afholder lokalbestyrelsen møde én gang pr. måned. Det er almindeligt, at suppleanterne deltager – dog uden stemmeret.

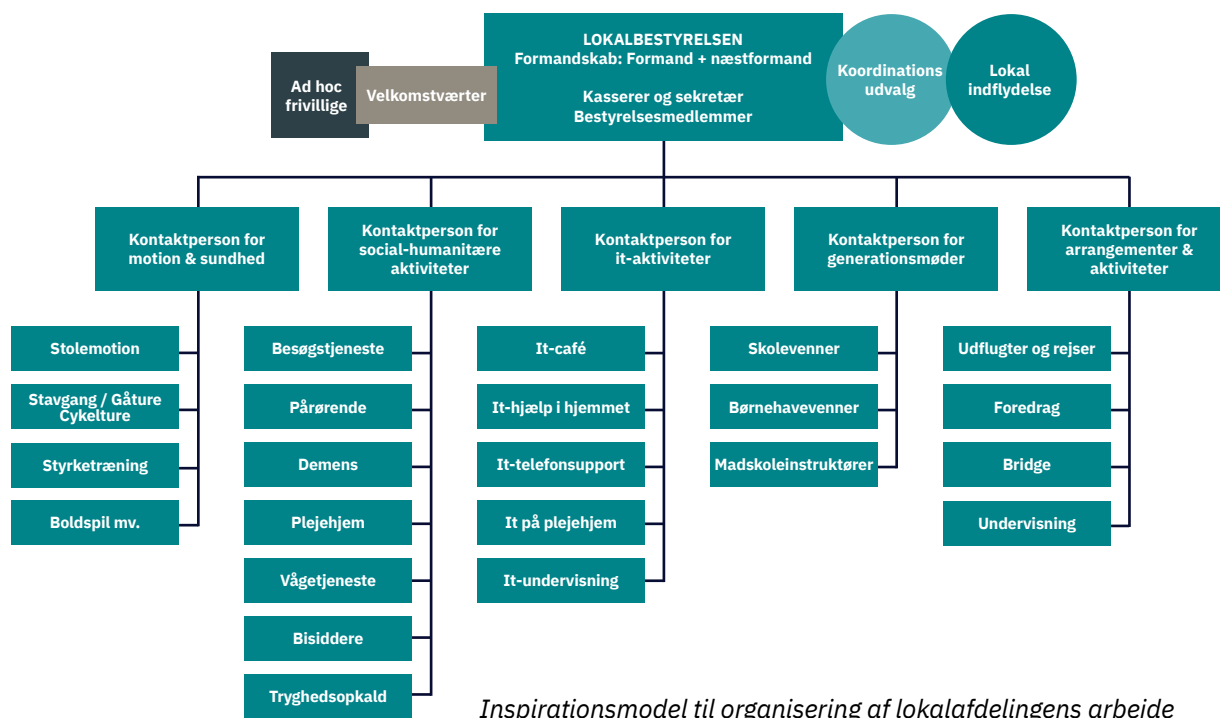
Lokalbestyrelsens konstituering

På det første møde efter årsmødet konstituerer lokalbestyrelsen sig. Se vedtægtens § 10.

Der vælges formand, næstformand (-formænd), kasserer og sekretær samt andre roller jf. § 10.1. Konstitueringen er gældende for ét år, men omkonstituering kan altid finde sted, hvis et flertal i lokalbestyrelsen beslutter det på et lovligt indkaldt møde, hvor punktet er sat på dagsordenen.

Formandskabet

For at styrke arbejdet i lokalbestyrelsen anbefaler vi, at der etableres et formandskab bestående af formand og næstformand/mænd.



Inspirationsmodel til organisering af lokalafdelingens arbejde

Formandskabets opgaver er:

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

Formanden

Formanden er den formelt ansvarlige og tegner lokalbestyrelsen udadtil. Formanden er Ældre Sagens repræsentant i kommunen/lokalområdet og er den, som medlemmer, myndigheder og pressen normalt henvender sig til.

Formanden skal derfor være velorienteret og fungere som ambassadør for Ældre Sagen.

Formanden er delegeret, dvs. han/hun repræsenterer lokalafdelingen på delegeretforsamlingen, der er Ældre Sagens øverste myndighed.

Næstformanden

Hvis en lokalbestyrelse konstituerer sig med mere end én næstformand jf. § 10.1, vælges én af disse som 1. næstformand. Vedkommende er dermed formandens stedfortræder og skal kunne træde til, hvis formanden får forfald eller træder tilbage i løbet af året. 1. næstformanden skal være velorienteret – som beskrevet under formanden.

Hver af de valgte næstformænd bør have et særligt ansvarsområde fx frivilligpleje eller et andet centralt arbejdsområde. Ansvarsområderne aftales i bestyrelsen og defineres tydeligt.

Kassereren

Kassererens opgave er at forvalte lokalafdelingens økonomi efter lokalbestyrelsens beslutninger og i henhold til Ældre Sagens vedtægt og beskrivelserne i *Kassererhåndbogen*. Han/hun har ansvar for bogføring og budgetopfølgning samt for at orientere om den aktuelle status, når bestyrelsen mødes. Det kan være en god ide med et aktuelt udskrift som bilag til mødet. Kassereren behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

Sekretæren

Sekretæren er ansvarlig for at tage referat fra lokalbestyrelsens møder, så trufne aftaler og beslutninger er dokumenteret. Sekretæren kan efter aftale assistere bestyrelsen med andet papirarbejde. Sekretæren behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

Ledelse og koordinering af det daglige arbejde /den daglige drift

Frivillige ledes af frivillige, og forskellige aktiviteter inden for samme indsatsområde vil ofte være ledet af forskellige frivillige. Det anbefales, at hver aktivitet har en aktivitetsleder; og at aktivitetslederne i et indsatsområde fx Motion og Sundhed udpeger en kontaktperson, som refererer til lokalbestyrelsen.

Kontaktperson

Kontaktpersonen for et indsatsområde er bindeled til lokalbestyrelsen og skal sammen med aktivitetslederne på området sikre, at

- der er andre frivillige til at tage over i tilfælde af forfald
- frivillige får tilbudt relevante kurser
- frivillige på området trives, fx ved afholdelse af trivselsmøder.

Aktivitetsleder (driftsansvarlig)

Aktivitetslederen er den daglige, koordinerende leder af og driftsansvarlig for en aktivitet fx stolemotion. Aktivitetslederen skal:

- koordinere og administrere aktiviteten, så frivillige kan koncentrere sig om selve aktiviteten
- motivere, vejlede og støtte de frivillige, der er tilknyttet aktiviteten
- sikre, at nye frivillige sættes ind i og underskriver *Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen*
- sikre, at alle frivillige i aktiviteten er korrekt registreret hos FrivilligService
- sikre, at en ny aktivitetsleder sættes godt ind i opgaverne og får overdraget det nødvendige materiale.

Det sker ofte, at frivillige skifter funktion. Derfor er det vigtigt, at alle relevante oplysninger og informationer om funktionen overgives fra den afgangende til den nye aktivitetsleder/kontaktperson.

Procedure ved formandsskifte

Den afgangende formand er ansvarlig for, at den nyvalgte får overdraget lokalafdelingens fysiske og digitale arkiver samt evt. pc, printer, telefon og andet udstyr, som tilhører Ældre Sagen. Husk også at få overdraget brugernavne og passwords til fx aeldresagen.dk-mailadressen.

Det er også vigtigt, at den nye formand modtager orientering om relevante kontakter - som fx: kontakter i koordinationsudvalg, distrikt og i lokalsamfundet (kommunale politikere, ledere i forvaltningen og pressen o. lign.)

Oftest sker et formandsskifte efter årsmødet i marts måned, men det kan også ske, at der i løbet af året må foretages en omkonstituering.

Valget meddeles straks til FrivilligService i Ældre Sagens sekretariat (§10.3). FrivilligService registrerer og videregiver straks oplysningerne med navn, mail-adresse, telefonnummer mv. til foreningskonsulenten.

FrivilligService skriver til den nye formand og informerer om mulighederne for en officiel *aeldresagen mail*, om Listeværktøjet på Frivilligportalen og om aftaler vedr. levering af medlemsblade til uddeling i lokalområdet. Desuden inviteres den nye formand til at deltage i et målrettet kursus for nye formænd for lokalafdelinger.

Den nye formand får også tilsendt en pakke med aktuelle publikationer.

Rekruttering af frivillige

I Ældre Sagen vil vi gerne kunne hjælpe så mange som muligt. Det kræver, at der er mange hænder og hoveder til at løfte de mange opgaver.

I uge 40 opfordrer vi alle 215 lokalafdelinger til at deltage i en rekrutteringskampagne. I 2023 var temaet infomøder. Og der er udarbejdet en pakke med ideer til, hvordan I skaber synlighed om jeres mange frivilligaktiviteter. Kig ind på Frivilligportalen og hent gode idéer på www.aeldresagen.dk/rekrutteringsugen

Og samtidig er der løbende brug for rekruttering af nye frivillige.

Guiden *Rekruttering af frivillige* tager fat på opgaven med at få flere med i det frivillige fællesskab. Guiden giver et bud på, hvordan I kan finde ud af, om I har brug for flere, og hvordan I får fat i dem – og får dem til at sige ja. Guiden er lavet på baggrund af frivilliges mange gode idéer og input, men tager også fat der, hvor det bliver mere svært. Der er nogle generelle overvejelser, og så er der forslag til, hvordan I kan diskutere og arbejde med rekrutteringen i jeres lokalafdeling.

Guiden er efterfølgende suppleret med flere mindre hæfter:

Få nye medlemmer i bestyrelsen og *Ad hoc frivillig*.

I hæfterne kan I få gode forslag til, hvordan I finder frivillige, som gerne vil give en hånd - enten i den organisatoriske indsats eller på lidt mere fleksible vilkår.

Alle materialer kan bestilles i Frivilligshoppen. Har I brug for mere sparring og viden om rekruttering, kan I kontakte konsulenter i Frivilligafdelingen.



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Trivsel er en forudsætning

Ældre Sagen skal være en attraktiv frivilligorganisation, og derfor er det vigtigt, at frivillige på alle niveauer trives.

I vedtægten er beskrevet hovedopgaver for en lokalbestyrelse, og en af disse er netop at sikre de frivilliges trivsel (§ 8.2). På Frivilligportalen finder du en række ideer til, hvordan I kan sætte fokus på trivsel lokalt.

En meget enkel måde at komme i gang med at drøfte trivsel er at tage en tur rundt i vores trivselsmodel, hvor der er 6 emner med tilhørende spørgsmål.

Den frivillige indsats bygger på Ældre Sagens værdier **Nærvær, Indsigt og Handlekraft**.

Ledelse af den frivillige indsats sker i Ældre Sagen ud fra grundprincipperne i den anerkendende tænkning. Relationen mellem mennesker ser vi som kernen i organisationen.

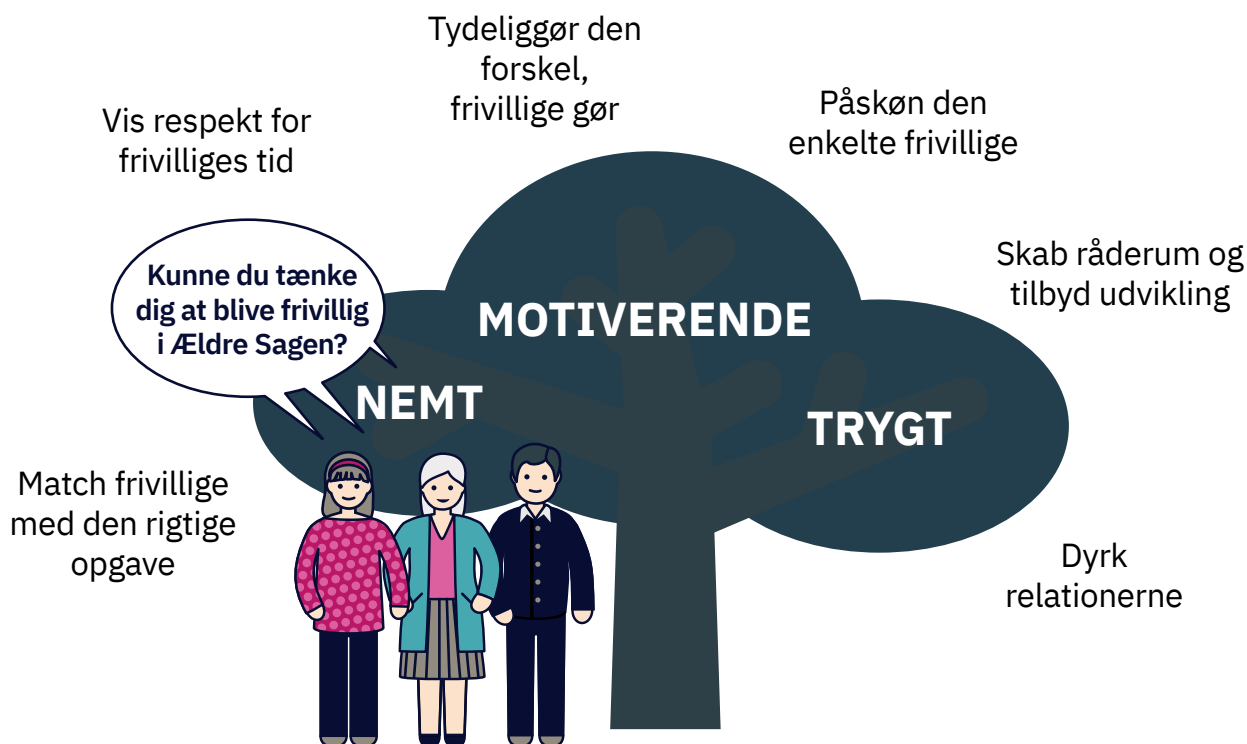
Trivsel er en forudsætning for, at frivillige finder det attraktivt at være i Ældre Sagen. I Ældre Sagen stræber vi efter, at alle frivillige oplever sig set, hørt og forstået. Lokalfdelingerne har brug for forskellige typer af frivil-

lige og alle respekterer hinanden i de forskellige roller, de har påtaget sig.

Kendetegn for trivsel er, at frivillige bliver mødt med:

- Åbenhed – imødekommenhed – lydhørhed
- Meningsfulde opgaver med ansvar
- Tryghed
- Gensidig respekt og tillid.

6 faktorer, der motiverer og fastholder frivillige



Velkomstmateriale – byd velkommen til nye frivillige

Ældre Sagen får hvert år 3-4000 nye frivillige, som I er med til at byde velkommen i jeres lokalafdeling, og det er vigtigt at få en god start, når man begynder på noget nyt – især når man gør det helt frivilligt.

Velkomstmaterialet er udviklet til at hjælpe jer med at tage godt imod og få en god samtale med de nye frivillige.

Der er en ny velkomstfilm (produceret 2023) som kan bruges, når I fx holder et fælles møde med nye frivillige.

www.aeldresagen.dk/velkomstfilm

Mange spørgsmål dukker op, når man er ny som frivillig. Hvad er det for en organisation, jeg er havnet i? Hvad er det for et fællesskab, jeg bliver en del af?

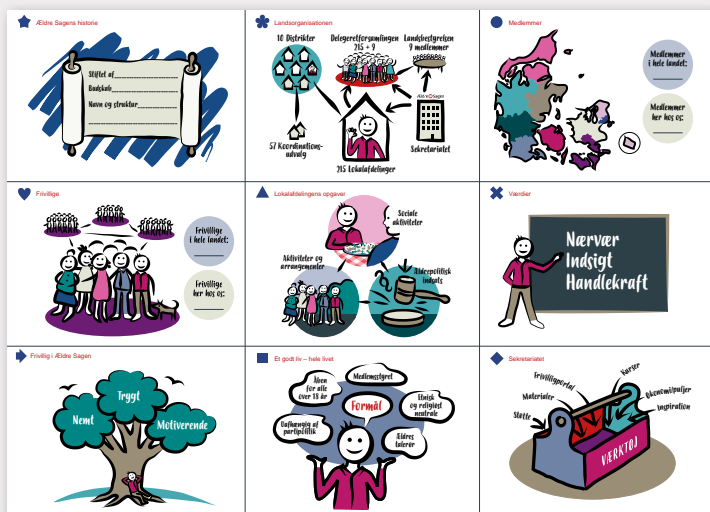
Hvad går opgaverne ud på? – og hvem kan mon hjælpe mig her i lokalafdelingen?

Materialet kan hentes på Frivilligportalen eller I kan rekvirere et sæt i Frivilligshoppen eller ved henvendelse til FrivilligService.

Hvis I har brug for introduktion til velkomstmaterialet så kontakt jeres foreningskonsulent.



Velkomstfilm



Plakater med whiteboard-laminat - 2 størrelser

- Organisationsarbejde
- Lokal indflydelse
- Motion og sundhed
- It og teknologi
- Social indsats
- Generations-møder
- Kommunikation og presse
- Arrangementer og aktiviteter

Frivilligkoordinator – registrering af nye frivillige

Lokalafdelingens frivilligkoordinator har en vigtig opgave i at kontakte potentielle nye frivillige og finde ud af, hvad de har lyst til at lave, få dem kanaliseret ud til de rette aktivitetsledere – og endelig være med til at sikre, at de bliver registreret. Guiden

indeholder en illustreret procesbeskrivelse og en tjekliste med gode fokuspunkter:

- Hvad er rollen som frivilligkoordinator?
- Tjekliste for frivilligkoordinator i modtagelsen af nye frivillige.

- Beskrivelse af hvad der sker efter, at en person har tilmeldt sig som frivillig via "bliv frivilligknappen".
- Ny frivilligrolle i listeværktøjet: Frivilligkoordinator.

Frivilligshoppen:
frivilligshoppen.dk



Når nye frivillige melder sig via hjemmesiden – procesbeskrivelse

I lokalafdelingen er der 1 ansvarlig for at sikre, at nye frivillige er blevet registreret og er kommet i gang som frivillige hos Ældre Sagen. Nogle af disse henvendelser får i sig præsenteret, som medlem og via Ældre Sagens hjemmeside eller jeres lokale hjemmeside.

Procesen på baggrunden viser, hvad der sker når en ny frivillig trykker på knappen "bliv frivillig" på en af hjemmesiderne. Processen kan give jer et overblik over hele

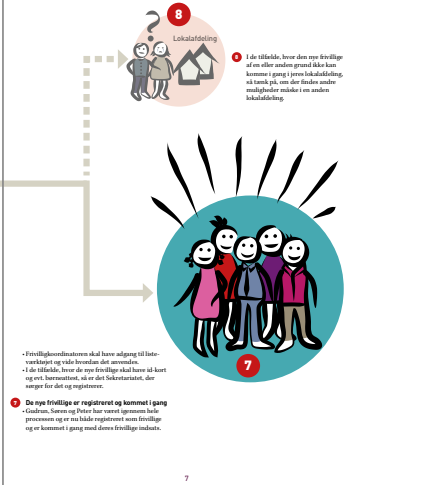


- 1 Tilmeldingsformular**
- Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det en fordel at bruge den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
 - Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagens hjemmeside eller jeres lokale hjemmeside, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
 - Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagens hjemmeside eller jeres lokale hjemmeside, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.

EKSEMPEL PÅ ET GODT PROCESFORLØB



- 2 Sekretariatet**
- Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
- 3 Frivilligkoordinator**
- Det kan være fordelagtigt, hvis frivilligkoordinatoren har et overblik over alle de nye frivillige, som er kommet ind i Ældre Sagen.
 - Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
- 4 Aktivitetsleder eller kontaktperson tager over**
- Aktivitetsleder eller kontaktperson tager over for den nye frivillige – enten personligt eller via telefon.
 - Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
- 5 Aktivitetsleder**
- Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
- 6 Sekretariatet**
- Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.



- 7 Aktivitetsleder**
- Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.
- 8 Sekretariatet**
- Hvis tilmeldingen kommer fra Ældre Sagen, er det vigtigt at sikre, at den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside, er den formular, som Ældre Sagen har på deres hjemmeside.

Det gode værtskab - et arrangement bliver bedre af en god vært

I Ældre Sagen betyder det meget for os, at alle føler sig velkommen og godt tilpas i fællesskabet, uanset hvilken aktivitet man deltager i. Det kan være et kursus, en udflugt eller i et møde som frivillig.

Ældre Sagens mange aktiviteter og arrangementer bliver allerede nu gennemført af dygtige frivillige værter med omsorg og opmærksomhed på, at alle deltagere føler sig godt tilpas og har lyst til at komme igen.

Til arbejdet med det gode værtskab er der udviklet forskelligt materiale, som enten kan rekvireres i sekretariatet eller hentes på Frivilligportalen eller i Frivilligshoppen.

Materialet består af

- Guiden *Det gode værtskab*, som er tænkt som inspiration til at arbejde videre med værtskab, inspiration til nye idéer og med opmærksomhedspunkter på ting, som måske ikke tidligere har været prioriteret så højt. *Det gode værtskab* er både et opslagsværk, hvor I kan hente inspiration efter behov – eller I kan bruge det, når I skal forberede og afvikle et arrangement eller møde i jeres lokalafdeling. Guiden består af 5 centrale temaer i værtskabet. Hvert tema har sit afsnit og er bygget op om en problemstilling med efterfølgende konkrete idéer – og en boks med spørgsmål og problemstillinger, som det kan være relevant at debattere.

- 20 debatkort, med cases eller dilemmaer, som afspejler udfordringer omkring et godt og velfungerende værtskab
- 10 debatkort med særlig fokus på demensområdet og de udfordringer, som kan knytte sig til aktiviteter og arrangementer som mennesker med demens deltager i.
- Fem korte film med Kirsten Lehfeldt og Søs Egelind, der med deres særlige humor tager udfordringerne op omkring et godt værtskab. Hver film knytter sig til et af de fem afsnit i guiden.



Regler og retningslinjer

Frivilligt arbejde på efterløn eller dagpenge

Ledige og folk på efterløn må gerne udføre frivilligt ulønnet arbejde, hvis arbejdet udføres i frivillige organisationer med socialhumanitært sigte som i Ældre Sagen.

Hvis aktiviteten ikke kan udbydes som almindeligt lønarbejde, bliver du ikke trukket i efterløn eller dagpenge.

Hvis det arbejde, der udføres for frivillige organisationer, foreninger og lignende, kan udbydes som almindeligt lønarbejde, kan man arbejde op til 15 timer ugentligt, uden der sker fradrag i efterløn eller flexydelse og op til 10 timer om ugen, uden der sker fradrag i arbejdsløshedsdagpenge. Arbejdsopgaverne vil typisk ligge inden for det sociale- og sundhedsmæssige område.

Det er a-kassen, der træffer afgørelse om, hvorvidt det frivillige arbejde kan udføres, uden at du bliver trukket i efterløn eller dagpenge. Om det kan udføres i op til 15/10 timer om ugen – eller om det ikke er muligt at udføre samtidig med efterløn/dagpenge. Det er altid en god idé at tage kontakt til a-kassen, inden man begynder det frivillige arbejde.

Får du afslag på retten til frivilligt arbejde, mens du modtager efterløn eller arbejdsløshedsdagpenge kan du klage over afgørelsen. Klagen skal sendes til a-kassen. De skal så revurdere sagen. Hvis de fastholder deres afgørelse, skal de sende sagen videre til afgørelse i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Læs mere om reglerne på Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

www.frivillighed.dk



Id-kort

Frivillige, der kommer i andres hjem eller på institutioner, kan få brug for at legitimere sig som frivillig i Ældre Sagen.

Aktivitetslederen indsender til FrivilligService et vellignende, skarpt foto eller en email med billedfil af den nye frivillige sammen med den pågældendes navn, adresse, lokalafdeling samt hvilken frivilligopgave, vedkommende skal varetage. Et digitalt foto udskrevet på en printer eller en fotokopi af et fotografi er normalt ikke af tilstrækkelig kvalitet til fremstilling af id-kort.

Medlemskab og støtte til andre foreninger

Hvis en lokalafdeling finder det meningsfuldt at melde sig ind i en lokal eller landsdækkende forening, henvender lokalafdelingen sig til områdets foreningskonsulent eller sekretariatet. Det sker for at undersøge, hvorvidt det er foreneligt med Ældre Sagens formålsbestemmelser og samtidig få overblik over, hvilke foreninger Ældre Sagen er involveret i eller støtter.

Lokalafdelingen må ikke give gaver eller donationer til andre foreninger eller organisationer uden tydelig tilladelse fra landsbestyrelsen.

Indsamling

Ældre Sagen er ikke godkendt som indsamlingsorganisation. Derfor kan vi ikke stå for indsamling af midler til nødhjælp og velgørende formål.

Psykologisk krisehjælp

Hvis en frivillig oplever en akut krisesituation fx overfald eller ulykke, anbefaler vi, at vedkommende går til egen læge, hvorefter vi kan henvise til det beredskab, som vi har en aftale med. Proceduren er, at lokalbestyrelsens formand kontakter sekretariatet på tlf. 33 96 87 02, hvorefter sekretariatet foretager en konkret vurdering af behovet og visiterer til psykolog.

Hvis den akutte krisesituation opstår uden for sekretariatets åbningstid fx på en helligdag, kan formanden selv iværksætte de nødvendige tiltag. Sekretariatet orienteres og involveres den førstkommande hverdag.

Arkivering for eftertiden

Flere lokalbestyrelser er interesserede i at bevare dokumenter, der fortæller om lokalafdelingens udvikling (vi har ikke et fælles historisk arkiv i Ældre Sagen). En mulighed kan være at kontakte lokalarkivet i det område, man bor.

Adresseændring, udmeldelse og sletning

Adresseændring, udmeldelse og sletning ved dødsfald har høj prioritet hos Medlemsservice. Ændringerne foretages så hurtigt som muligt, efter de er modtaget.

Det er ikke muligt at få alle ændringer med inden en udsendelse, da Medlemservice skal aflevere adressedata til trykkeriet flere uger før udsendelsen.

Lokalafdelingens formand og kasserer kan via Listeværktøjet på Frivilligportalen indsende ændringer i de stamdata, der er registreret i medlemsdatabasen. Formanden kan ved henvendelse til FrivilligService give andre frivillige adgang til Listeværktøjet.

Bemærk, at ændringer indsendt via Listeværktøjet først bliver indlæst i sekretariatets database den følgende arbejdsdag. Der vil altså gå to arbejdsdage, før indsendte ændringer kan ses i Listeværktøjet.

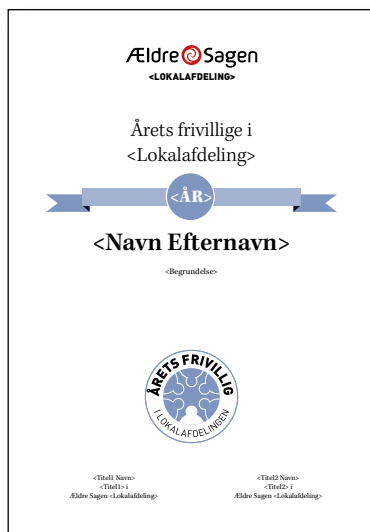
Ændringer af adresser kan ikke indsendes via Listeværktøjet. Sekretariatet får oplysning om adresseændringer fra CPR, så for at undgå dobbeltarbejde er adressefejlterne låst.

Af sikkerhedshensyn kan man ikke slette medlemskaber via Listeværktøjet.

Ansøgning om fravigelse af bopælskravet

Et medlem, der ophører med at være medlem af Ældre Sagen eller som ikke opfylder bopælskravet, kan ikke være medlem af lokalbestyrelsen. Landsbestyrelsen kan, efter indstilling fra de involverede lokalafdelinger, give dispensation for bopælskravet. Se vedtægtens § 9.3

Indstillingen sendes til direktionsassistent Linda Ankerstjerne.



Diplom til årets frivillige i lokalafdelingen

Landsbestyrelsen har udformet et diplom, som kan bruges i forbindelse med kåring af årets frivillige i lokalafdelingen. Tanken er, at det skal være muligt at anerkende frivillige, der dagligt laver en ekstraordinær indsats lokalt.

Det er op til hver lokalafdeling, om der skal kåres en årets frivillig i afdelingen. Vi opfordrer til, at I inviterer pressen med til kåringen, så fejringen bliver ekstra speciel.

På Frivilligportalen findes en skabelon, som kan udfyldes med informationer på årets frivillige. Find den på www.aeldresagen.dk/indstil-aarets-frivillig

Sekretariatet printer diplommet og fremsender det til underskrift. For at være sikker på rettidig levering, så vær i god tid med bestillingen ca. 1 måned før uddeling.



Tildeling af æresbevis

Æresbevis tildeles en frivillig, der har ydet en særlig og betydningsfuld indsats enten som medlem af lokalafdelingen eller ved på anden vis at have udført en betydningsfuld indsats

Indstillingen til modtagelse af æresbevis foretages af lokalbestyrelsen, og skal godkendes af landsbestyrelsen. Tildeling sker som hovedregel i forbindelse med, at den frivillige fratræder sit hverv.

Æresbeviset underskrives af landsformanden, Ældre Sagens administrerende direktør og lokalbestyrelsens formand/næstformand.

Indstillingen, som skal indeholde en kort beskrivelse af den frivilliges indsats samt begrundelsen for tildelingen, sendes til direktionsassistent Linda Ankerstjerne.

Direktionsassistent

Linda Ankerstjerne
Tlf. 33 96 86 41
la@aeldresagen.dk

Reversskilt

Et graveret reversskilt til de aktive frivillige er både flot og holdbart. Skiltet er med rødt logo og sort navn.

Reversskiltet koster:

	med nål	med magnet
1 linje	70,00	75,00
2 linjer	90,00	95,00

Plus 25 kr. i ekspeditionsgebyr pr. bestilling + moms + porto.

De graverede navneskilte fremstilles og handles hos lokalafdeling København City.

Skriftlig bestilling direkte til Seniorværkstedet hos lokalafdeling København City.

Ældre Sagen København City

Valdemarsgade 8,
1665 København V
Att.: Seniorværkstedet
city@outlook.dk

Som alternativ til det graverede skilt kan FrivilligService levere den type konferenceskilte, vi bruger ved Ældre Sagens egne kurser.

Konferenceskiltet består af en plasholder med nål og et kort med logo i kraftigt papir. Lokalafdelingen skriver selv navn mv. på skiltene.

En holder til konferenceskilt koster kr. 7,50, og der medfølger et rigeligt antal papirkort.

Når frivillige afgår ved døden

Da vi ønsker at tage afsked på en god og værdig måde, har vi lavet en digital fil til tryk på bånd til båretbuketter og kranse med Ældre Sagens logo og teksten

Tak for en frivillig, medmenneskelig indsats

Blomsterhandleren trykker selv bånd til kranse og båretbuket. Filen kan hentes på Frivilligportalen eller rekvireres hos FrivilligService.

Gaver og båretbuketter

Omkostningsniveauet for gaver er i 2024 sat til 600 kr, mens båretbuketter er fastsat til 800 kr.

Beklædning, tilbehør og tasker

Flere lokalafdelinger har ønsket et større udvalg af tøj og andre tekstiler med logo.

Ældre Sagen har indgået samarbejde med firmaet Den Bedste Tid ApS, som producerer og distribuerer varerne. Og på æl-

dreshoppen.dk kan du bestille tøj og meget andet med Ældre Sagens logo enten trykt eller broderet. Her er T-shirts og poloshirts, sweatshirts og skjorter. Her er veste og jakker; kasketter, strikkehuer, bøllehatte og tasker. Alt i flere størrelser, farver og kvaliteter.

Se det store udvalg og bestil på www.aeldreshoppen.dk

Den Bedste Tid ApS

Overholm 7
8700 Horsens
Bjarne Zuccé Dinesen
Tlf. 70 22 68 70
info@denbedstetid.dk
www.aeldreshoppen.dk

Bøger, rapporter og foldere

Ældre Sagen udgiver en lang række bøger og rapporter om ældres holdninger og forhold. På Ældre Sagens hjemmeside www.aeldresagen.dk/webshop findes der beskrivelser af bøger og rapporter.

Lokalafdelingerne bestiller bøger og rapporter i Frivilligshoppen eller ved at kontakte FrivilligService.

FrivilligService

Lotte Holm
Tlf. 33 96 86 58
lho@aeldresagen.dk

Per Jacobi
Tlf. 33 96 86 90
pj@aeldresagen.dk

Frivilligshoppen
frivilligshoppen.dk





Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Retningslinjer ved sammenlægning af lokalafdelinger

Sammenlægning af lokalafdelinger kan ske efter indstilling fra de implicerede lokalbestyrelser, når disse i fællesskab har drøftet og aftalt de nødvendige praktiske forhold om sammenlægningen. Sammenlægning kan kun ske, hvis lokalafdelingerne ligger i samme kommune.

Aftalen om sammenlægning indstilles til Ældre Sagens landsbestyrelse, der formelt træffer beslutningen (jf. § 8.5), som derefter forelægges lokalafdelingernes årsmøder til efterretning.

Det betyder, at der skal afholdes møder i hver af de to lokalbestyrelser, hvor en sammenlægning besluttet. Derefter afholdes et fællesmøde, hvor begge lokalbe-

styrelser samt foreningskonsulenten deltager.

Beslutningerne fra fællesmødet nedfældes i en hensigtserklæring, der sammen med indstillingen om sammenlægning fremsendes til Ældre Sagens landsbestyrelse. Når landsbestyrelsens beslutning foreligger, sættes den på dagsordenen til lokalafdelingernes årsmøder i marts som et orienteringspunkt.

De to lokalbestyrelsers valgte medlemmer kan altså bestemme, hvordan og på hvilke vilkår – inden for vedtægtens rammer – sammenlægningen skal ske, og beslutningen er en ren formalitet hos Ældre Sagens landsbestyrelse.

Vi risikerer ikke, at et årsmøde skal stemme om forslaget, som så evt. "falder" og dermed fører til den situation, at der ikke kan vælges frivillige til lokalafdelingen. Ved fastlæggelse af årsmøderne i de to (gamle) lokalafdelinger, vil det være praktisk at placere det møde sidst, hvor den nye, fælles lokalafdelingsbestyrelse skal vælges. Det giver mulighed for, at der på det først afholdte årsmøde kan opstilles kandidater til den nye, fælles lokalafdeling.

Lokalafdelingerne vil således fungere adskilt indtil årsmøderne i marts, men administrativt og økonomisk vil en godkendt sammenlægning kunne finde sted pr. 1. januar.

Regnskab og økonomi

Ansvar

Formanden er formelt ansvarlig og tegner lokalafdelingen udadtil.

Til forpligtende aftaler kræves underskrift af mindst to medlemmer fra lokalbestyrelsen, heriblandt formanden eller næstformanden.

Lokalafdelingens likvider skal være indsat på en bankkonto. Hvis lokalbestyrelsen giver kassereren eneprokura, skal det være til en separat konto. Lokalbestyrelsen fastsætter et maksimum for indestående på kontoen med eneprokura. Midler til denne konto kan kun tilgå kontoen ved en overførsel fra en konto i lokal-

afdelingen med dobbeltprokura – altså hvor mindst to medlemmer sammen skal underskrive. Lokalafdelinger, hvor egenkapitalen i de seneste to år i gennemsnit er under 100.000 kr., er undtaget fra kravet om dobbeltprokura.

I lokalafdelingen har kassereren ansvaret for registreringen af alle indtægter og udgifter.

For alle aktiviteter med deltagerbetaling, der finder sted i Ældre Sagens navn og annonceres på hjemmeside, lokalaviser eller lignende, er det lokalbestyrelsens ansvar, at enhver form for deltagerbetaling registreres og videregives til kassereren.

Ældre Sagen er omfattet af forvaltningsrevision som følge af, at organisationen modtager offentlige tilskud. Der er således ingen minimumsgrænser for, hvad der skal med.

Til støtte for kassererens arbejde har Ældre Sagen udsendt *Kassererhåndbogen* – en vejledning til regnskabssystemet, som beskriver anvendelsen af regnskabssystemets kontoplan og samtidig gennemgår de krav, der stilles fra myndighedernes side til registreringen af honorarer og diverse godtgørelser. Håndbogen kan downloades fra Frivilligportalen.

Kvartalsregnskaber

I januar, april, juli og oktober skal kassereren indsende regnskabsmateriale for lokalafdelingen.

Regnskabsmaterialet kan omfatte balanceopgørelse, beholdningsbilag og kontoudtog fra pengeinstitut for det forudgående kvartal. Se nærmere specifikation i *Kassererhåndbogen*. Regnskabsmaterialet kan sendes via mail eller som almindelig post. Balanceopgørelsen og beholdningsbilag skal underskrives af kassereren og lokalbestyrelsesformanden.

Årsregnskaber

I forbindelse med registreringen af oktober kvartal bliver der udarbejdet et årsregnskab, som indeholder resultatopgørelse og balance for den enkelte lokalafdeling.

I forbindelse med indsendelse af oktober kvartal medsendes også samtlige bilag for året til sekretariatet. Disse skal være indsat i A4 mapper med faste sider.

Honorarbilag

Kopi af bilagene skal indsendes løbende af hensyn til indberetningspligten til SKAT.

Gennemsyn

Ud over afstemningen af kasse- og bankbeholdningen sker der efterfølgende en gennemgang af bilagene for et antal tilfældigt udvalgte lokalafdelinger. Dette vil også ske i forbindelse med et servicebesøg.

I denne gennemgang lægges der vægt på, at lokalbestyrelsen udsteder korrekte fakturaer og opkræver moms ved salg af annoncer i fx lokale informationsblade og lignende, samt at følgende poster registreres korrekt:

- Telefonomkostninger
- Telefongodtgørelser
- Kørselsgodtgørelser
- Gaver
- Honorarer.

Indtægter og udgifter skal være dokumenteret med kvitteringer og underbilag. Denne kontrol sker af hensyn til den oplysningspligt, Ældre Sagen har over for SKAT, samt som led i den årlige eksterne revision af landsforeningens regnskab.

Servicebesøg

Med ønsket om at styrke vores rådgivning over for lokalafdelingerne har det været et ønske fra Ældre Sagens landsbestyrelse og den eksterne revision, at vi foretager et antal servicebesøg, herunder gennemsyn og afstemning af kasse- og bankbeholdninger.

Disse servicebesøg er udelukkende en forlængelse af vores ønske om at leve op til de krav, vores eksterne revision stiller, og sker for at yde en bedre rådgivning og service over for den enkelte lokalafdeling. Målsætningen er, at lokalafdelingerne modtager besøg hvert tredje år.

Retningslinjer for udbetaling af kontingentandele

Kontingentandelen beregnes på grundlag af antal medlemmer (medlemmer x sats) i en kommune, plus et arealtillæg (km² x sats).

I kommuner med mere end én lokalafdeling fordeles det samlede beløb mellem lokalafdelingerne og koordinationsudvalget i henhold til en af koordinationsudvalget fastlagt fordelingsnøgle.

Kontingentandelen udbetales to gange om året inden udgangen af februar og august. Kontingentandelen til en kommune beregnes på grundlag af medlemsantallet i kommunen i slutningen af november (udbetaling i februar) og i slutningen af maj (udbetaling i august).

Medio december og medio juni udsender sekretariatets økonomiafdeling en opgørelse over den næste kontingentandels størrelse samt den sidst brugte fordelingsnøgle til det enkelte koordinationsudvalg.

Hvis der ikke fremsendes en ny fordelingsnøgle til sekretariatets økonomiafdeling inden udgangen af henholdsvis januar og juli, vil den sidst benyttede fordelingsnøgle blive benyttet. Fordelingsnøglen vil så først kunne ændres til næste udbetaling.

I de situationer, hvor der måtte opstå problemer med beslutning om fordelingen af kontingentandelen i en sammenlægningskommune, kan den enkelte lokalafdeling indbringe spørgsmålet for landsbestyrelsen, som så vil fastlægge fordelingsnøglen.

Primo juli udbetales 140 kr. pr. registreret frivillig i lokalafdelingen ultimo måneden før.

Regnskabskonsulenter

Christian Agersund
tlf. 33 96 87 84
ca@aeldresagen.dk

Britt Ravn Sørensen
tlf. 33 96 86 02
brs@aeldresagen.dk



Anden økonomisk støtte til lokalt arbejde

ISOBRO

En anden økonomisk støtte til lokalt arbejde er ISOBRO - indsamlingsorganisationernes brancheorganisation, som bl.a. har en lokalforeningspulje. Ældre Sagen er medlem af ISOBRO, og derfor kan Ældre Sagens lokalafdelinger en gang om året søge om del i ISOBROs lokalforeningspuljemidler.

Der kan søges penge til aktiviteter, som bl.a. støtter fastholdelse af frivillige eller bare det frivillige fællesskab generelt i lokalafdelingen. Normalt vil hver lokalafdeling, som søger del i puljemidlerne, få et tilskud på omkring 5.000-6.000 kr.

Puljen åbner for ansøgninger 1. september og har ansøgningsfrist til og med 15. oktober. Her søges til det kommende år, dvs. har en lokalafdeling sendt en ansøgning til ISOBRO i perioden fra 1. september til 15. oktober 2023, kan lokalafdelingen bruge puljemidlerne fra 15. december 2023 til 15. december 2024.

Ældre Sagen administrerer ikke selv denne pulje, derfor skal lokalafdelingen selv kontakte ISOBRO, hvis den ønsker at søge om puljemidlerne.

Mere information om ISOBROs lokalforeningspulje
www.isobro.dk - under *For medlemmer*

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Der er mange fonde og puljer, der støtter foreningsarbejde. Et oplagt sted at søge information er på Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside, hvor der løbende bliver gjort opmærksom på aktuelle puljer. Centeret har desuden udarbejdet *Fundraising – hvordan?* som kan udskrives gratis fra centerets hjemmeside eller bestilles hos centeret.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Albanigade 54 E, 1. sal
5000 Odense C
Tlf. 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk

Private fonde og legater

Der findes adskillige private fonde og legater, som er nærmere beskrevet i fx Kraks *Fonds- og Legatvejviser* eller Billesøe og Baltzers *Vejviser til Legater og Fonde*. Begge udgaver fås både i bogform og på cd-rom og kan lånes på biblioteket. Se også www.fonde.dk

Det er vigtigt at tænke bredt, når I søger fonde og puljer. Jo flere kilder, I bruger til at finansiere jeres udgifter, des mindre sårbare bliver I.

Glem ikke, at økonomisk støtte også kan skaffes på andre måder end ved egentlige fondsansøgninger, fx gennem sponsering fra lokale virksomheder, loppemarkeder og arrangementer.

Kørsels- godtgørelse – takster 2024

Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikterne kan yde kørselsgodtgørelse efter eget valg, så længe godtgørelsen ikke overstiger statens højeste takst.

For befordring i bil er taksterne:

- 3,79 kr. pr. km. for de første 20.000 km.
- 2,23 kr. pr. km. for kørsel over 20.000 km

For cykel, knallert (inkl. 45-knallert), el-løbbehjul og scooter er taksten op til:

- 0,62 kr. pr. km.

Kørsel til kurser og møder, som sekretariatet står for, fx dialogmøder, kurser for frivillige m.fl., afregnes efter statens laveste takst kr. 2,23 pr. km.

Ansøgning om midler fra statslige puljer

Hvis en lokalafdeling ønsker at søge statslige puljemidler, er det vigtigt, at ansøgningen altid drøftes med sekretariatet på forhånd. Landsforeningen skal altid stå som ansøger. Dette skyldes, at Ældre Sagen er én juridisk enhed.

Samtidig er det vigtigt, at lokale og centrale ansøgninger koordineres, ligesom det er Ældre Sagens revisor, der skal revidere samtlige projekter.

Vi skal pointere, at hvis der lokalt på egen hånd søges statslige midler, så er det den, der underskriver, der alene har ansvaret for projektets drift.

Social- og Ældreministeriets puljer

På Social- og Ældreministeriets hjemmeside under Arbejdsområder > Frivillig social indsats > Puljer til frivillig social indsats kan du finde en række puljer, som ministeriet giver til støtte til sociale frivillige organisationer.

Puljerne giver støtte til foreninger, organisationer, grupper og andre private initiativer. Offentlige institutioner kan ikke få støtte fra puljerne.

Ansøgningspuljerne administreres af Socialstyrelsens Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning. Oplysninger om ansøgningspuljer kan findes på Socialstyrelsens tilskudsportal.

Socialstyrelsens tilskudsportal
sbst.dk/puljer-og-tilskud

Lov om social service § 18

Ifølge § 18 i Serviceloven skal kommuner samarbejde med lokale, sociale frivillige organisatio-

ner. Staten afsætter hvert år ekstra bloktilskud til kommunerne med det formål at støtte det frivillige sociale arbejde lokalt.

Det er op til de enkelte kommuner at bestemme, hvad de vil give støtte til – som lokalafdeling har man altså ikke krav på at få støtte. Kommuner kan fx støtte rådgivning, værested/café, besøgsvener, selvhjælpsgrupper, telefonrådgivning, aflastningstjeneste, frivillighedsformidling og gå-med-venner.

Ønsker lokalafdelingen eller koordinationsudvalget at søge om § 18-midler, skal I rette henvendelse til kommunen. Fortæl om jeres aktiviteter og forhør jer om kommunens frivillighedspolitik, ansøgningsfrister, ansøgnings-skemaer og tilskudsbetingelser.

§ 79-midler

Ifølge § 79 i Serviceloven kan kommuner yde økonomisk støtte til "generelle tilbud med aktive-rende og forebyggende sigte". Kommunerne kan ifølge § 79 iværksætte eller give tilskud til aktiviteter, som medvirker til at øge og bevare brugernes muligheder for at klare sig selv fx gymnastik og andre former for motion eller foredrag og studie-kredse.

Hvilke aktiviteter, der opnår støtte, kan variere fra kommune til kommune, da det er kommunerne selv, der fastsætter retningslinjer for, hvem der er målgruppe for støtten. Kommunalbestyrelsen kan vælge at yde økonomisk støtte til en aktivitet, stille et beløb til rådighed eller stille lokaler til rådighed.

Henvend jer til kommunen for at høre mere om § 79-midlerne.

Støtte til debatskabende arrangementer (10 % puljen)

Ifølge Folkeoplysningsloven er foreninger, der modtager tilskud som aftenskoler, forpligtet til at afsætte 10 % af deres midler til debatskabende aktiviteter. Mange aftenskoler er derfor interesserede i henvendelser fra mulige samarbejdspartnere, der har gode idéer til debatarrangementer.

Aftenskolen står som regel for de praktiske opgaver i forbindelse med arrangementet. Hvordan samarbejdet konkret gribes an, aftales med den enkelte aftenskole. Det emne, arrangementet handler om, skal ifølge folkeoplysningsloven være væsentligt, debatskabende og have almen interesse.

Nogle emner, der er taget op, er:

- Hvem hjælper egentlig hvem? Om frivilligt socialt arbejde generelt.
- Forholdet mellem professionelle og frivillige.
- Ældres tryghed i hverdagen.
- Er en pensionist et menneske i udvikling eller afvikling?
- Kultursammenstød – kultursammenhæng.

Folkeoplysningsloven har ikke sat rammer for, hvordan de debatskabende aktiviteter skal gennemføres.

I kan læse mere i pjecen *Folkeoplysningsloven*. Pjecen kan findes på Videnscenter for Folkeoplysnings hjemmeside. I kan også tage kontakt til en aftenskole i lokalområdet.

Videncenter for Folkeoplysning
www.vifo.dk

Center for Frivilligt Socialt Arbejde tilbyder

Center for Frivilligt Socialt Arbejde sætter i 2024-2025 særligt fokus på godt bestyrelsesarbejde, så har man brug for ekstra inspiration til det daglige bestyrelsesarbejde i Ældre Sagens lokalafdelinger, så kan man, ud over at kontakte den lokale foreningskonsulent, også blive inspireret via www.frivillighed.dk

Center for Frivilligt Socialt Arbejde
www.frivillighed.dk

Gode råd til ansøgningen

Når I har fundet den pulje eller fond, I ønsker at søge penge hos, er det en god idé at starte med at læse informationsmaterialet om den pågældende pulje grundigt igennem.

Derved får I et mere præcist billede af, om puljen uddeler penge til den type af aktiviteter, I ønsker at søge støtte til – og om I opfylder kravene til at komme i betragtning.

Kontakt eventuelt dem, der administrerer puljen, og forhør jer, om aktiviteten falder inden for

puljens formål. Undersøg, i hvilken størrelsesorden puljen eller fonden sædvanligvis uddeler sine midler. Søg ikke større beløb end dette.

Der er ofte kun én årlig ansøgningsfrist til de fleste puljer og fonde. Da ansøgningsfristerne til de forskellige puljer og fonde er spredt over året, kan det være en god idé at skrive de forskellige ansøgningsfrister ind i en kalender.

Hvis der ikke skal anvendes et specielt ansøgningsskema til den pulje, I søger penge hos, skal I selv skrive en ansøgning.

Forslag til ansøgning

Lokalafdelingens/koordinationsudvalgets navn

Det er vigtigt, at modtageren af ansøgningen kan kontakte lokalafdelingen/koordinationsudvalget pr. telefon, brev eller email.

Navn og adresse på modtager

Undersøg, hvor ansøgningen skal sendes hen, og til hvem den skal attesteres.

Overskrift og indledning

Lav en overskrift, som i kort form siger, hvad ansøgningen handler om.

Kort beskrivelse af lokalafdelingen/koordinationsudvalget

Beskriv lokalafdelingen/koordinationsudvalget og hvilke aktiviteter, den arrangerer. Hvis der er mange aktiviteter, så nævn kun dem, der er relevante for ansøgningen.

Aktivitetens formål

Skriv kort, hvad aktiviteten eller projektet går ud på, hvad formålet er, og hvilken metode I vil bruge. Hvis der findes en projektbeskrivelse, så send den med som bilag.

Budget

Udarbejd et budget over, hvad aktiviteten eller projektet vil koste. Det er en god idé at opdele budgettet i:

- løn fx honorar til foredragsholdere, lokaleleje, forplejning
- kaffe, kage, frokost etc.
- leje af AV-midler: Projektor, lærred, tavle, video
- kørsel mv.
- anskaffelser, fx computer eller værktøj.

Støtte fra andre kilder

Skriv i ansøgningen, hvis lokalafdelingen søger eller har modtaget støtte fra andre puljer eller fonde til den pågældende aktivitet. Det kan være en fordel at oplyse dette, fordi det kan virke som en "blåstempling", at aktiviteten har fået støtte fra andre steder.

Kontaktperson

Kontaktpersonen skal ikke nødvendigvis være den, der underskriver ansøgningen. Det vigtigste er, at kontaktpersonen kender aktiviteten eller projektet indgående og kan svare på spørgsmål, der opstår i forbindelse med ansøgningen.

Antal bilag vedlagt

Vedlæg kun relevante bilag og henvis til hvert enkelt i ansøgningen. Det gør det mere overskueligt, hvis bilagene nummereres.

Forsikringsforhold

Ældre Sagen har tegnet forsikringer for frivillige, der påtager sig en opgave i Ældre Sagens tjeneste. For alle skadestilfælde vil det bero på en konkret og individuel vurdering, om en skade er dækket eller ej.

Det er ikke muligt at opliste alle de tilfælde, hvor en forsikring dækker eller ikke dækker. Det er derfor helt afgørende, at ansvaret og erstatningspligten ikke anerkendes af den frivillige forud, men at en skade anmeldes via sekretariatet til forsikrings-selskabet, som tager stilling til ansvaret og erstatningen.

Tilfælde, hvor den frivillige gør skade på person eller ting

Hvis en frivillig ved en handling eller en undladelse, der kan karakteriseres som uagtsom, gør skade på en person eller ting, vil Ældre Sagens erhvervsansvarsforsikring dække, hvis der for skadelidte er lidt et økonomisk tab, der kan anses omfattet af vilkårene.

Kunne skaden imidlertid være sket for hvem som helst, er den hændelig, hvorfor der ikke foreligger ansvar og derfor ingen forsikringsdækning. Hvornår en handling kan siges at være hændelig, afgøres efter en skyldbedømmelse. Ved bedømmelsen sammenlignes den frivilliges handling/undladelse med, hvorledes en anden fornuftig og ansvarlig voksen ville have handlet.

Har den frivillige handlet anderledes (udvist uagtsomhed), er der et juridisk ansvar, som forsikringen dækker, medmindre der foreligger ganske særlige omstændigheder. Ved tingsskade er det genstandens aktuelle værdi, der er dæk-

ket og dermed ikke nødvendigvis genstandens nyanskaffelsesværdi.

Ved skader forvoldt af en frivillig dækker Ældre Sagens forsikringer tingskade op til 5 mio. kr. og personskader op til 10 mio. kr., hvis vores forsikringsselskab anerkender ansvaret eller hvis en domstol pålægger den frivillige ansvaret for skaden. For tingskader er der en selvrisiko på 1.000 kr., der bæres af den lokalafdeling, for hvem den frivillige har ydet den pågældende indsats.

Ansvarsforsikringen dækker ikke:

- Skader på ting eller lokaler, som Ældre Sagen har til låns, leje, opbevaring, afbenyttelse, befordring eller af anden grund har i sin varetægt
- Skade forvoldt ved benyttelse af motordrevet køretøj (lovpligtig ansvarsforsikring), skade forvoldt af den frivilliges hund (lovpligtig ansvarsforsikring) samt skade forvoldt med forsæt eller selvforskyldt beruselse.

Tilfælde, hvor den frivillige selv kommer til skade

Inden for dette område har Ældre Sagen to forsikringer med invaliditets- og dødsfaldsdækning:

Arbejdsskade

Denne forsikring dækker, såfremt forsikringsselskabet eller Arbejdsskadestyrelsen vurderer, at skaden er dækket af lov om arbejdsskadesikring. Det kan være ulykkestilfælde, kortvarige skadelige påvirkninger, løfteskader eller erhvervs sygdomme, som sker i forbindelse med arbejdet for Ældre Sagen.

Ulykkesforsikring

Denne forsikring dækker personskade inkl. løfteskader på den frivillige op til 250.000 kr., såfremt skaden er omfattet af begrebet ulykke og ikke er sket på vejen til eller fra en aktivitet, men under en aktivitet for Ældre Sagen. Som ulykke betragtes en pludselig hændelse, der forårsager personskade.

Forsikringerne dækker ikke:

- Skader, der er fremkaldt af tilskadekomne ved forsæt eller grov uagtsomhed, eller selvforskyldt beruselse.
- Tilfælde, hvor den frivillige gør en indsats som "den hjælpende hånd".

"Den hjælpende hånd" er en frivillig, gratis praktisk hjælp til typisk ældre mennesker. Det er almindelige gerninger, som ikke kræver mere af hjælperen end man kan forvente fra personer uden særlig fagkundskab eller teknisk erfaring. Det kan f.eks. være hjælp med at samle eller reparere et møbel eller hjælp til at hænge en reol op.

Skader på ting, som "Den hjælpende hånd" har påtaget sig at klargøre, installere, reparere, montere eller på anden måde bearbejde eller behandle, er ikke dækket af Ældre Sagens forsikringer, så det er vigtigt, at "Den hjælpende hånd" er sikker på at kunne gennemføre det hverv, man har påtaget sig samt har gjort den borger, der hjælpes, opmærksom på, at hvervet udføres på den pågældende borgers egen risiko.

Husk: "Den hjælpende hånd" må ikke udføre opgaver, der enten kræver særlig fagkundskab, teknisk indsigt og erfaring – eller



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

henhører under fx kommunens forpligtelser til pleje og omsorg. ”Den hjælpende hånd” må heller ikke udføre opgaver som lovgivningsmæssigt kræver autorisation, som fx visse elinstallationer og vvs-arbejde. Hvis den frivillige udfører sådanne opgaver alligevel, vil vedkommende ikke være omfattet af Ældre Sagens forsikringsdækning, og en skade vil for den frivillige kunne medføre helt uoverskuelige økonomiske konsekvenser.

Specielt ved hjælp på computere, så skal den person, der eventuelt har fået overtalt en frivillig til ”lige at installere den seneste software eller hardware” på vedkommendes computer eller på anden måde gennemføre installationer, ændringer, reparationer, forbedringer eller andre forhold, som kan påvirke modtagerens

computer, tilbehør eller programmer mv., gøres opmærksom på risiciene. Det kan eventuelt gøres skriftligt for at undgå senere tvivl. Først og fremmest skal vedkommende forstå, at bistanden ydes for modtagerens egen regning og risiko. Der kan således ikke opnås erstatning for skader af nogen art i den forbindelse, ligesom ansvaret for eventuelle ulovlige handlinger, såsom piratkopiering, krænkelse af licensrettigheder, patentrettigheder eller lignende, er forhold, som må afgøres de to personer imellem, og ikke kan involvere Ældre Sagen.

Hvis ”Den hjælpende hånd” bliver involveret i en skade, som skyldes andre forhold end den frivillige selv, kan der måske være forsikringsdækning under modtagerens familie- eller indboforsikring. Det er dog ikke

tilfældet, hvis skaden kan karakteriseres (efter en juridisk vurdering) som et hændeligt uheld, da der ikke er forsikringsdækning for hændelige uheld. Det vil derfor altid være en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Det vil altid være modtagerens familie- eller indboforsikring, som en skade skal anmeldes til først. Herefter kan modtagerens forsikring rette et krav til Ældre Sagens ansvarsforsikring, hvis de juridiske betingelser for ansvar er opfyldt.

BEMÆRK dog: Den frivillige vil være dækket ved fysisk skade af Ældre Sagens ulykkes- og arbejdsskadeforsikring, som dækker, når den frivillige yder en indsats for Ældre Sagen.

Forsikringsdækning af alle lokalafdelingers løsøre/indbo

Forsikringen dækker indbo/løsøre med maks. 600.000 kr. pr. lokalafdeling, når andet ikke er aftalt. Dækningen omfatter brandskader på indbo/løsøre som følge af ildebrand, lynnedslag, eksplosion og brandslukning. Ved tingsskader er der en selvrisiko på ca. 5.000 kr. pr. skade, der bæres af den pågældende lokalafdeling.

Desuden omfatter dækningen indbrudstyveri under forudsætning af, at døre og andre indgangsåbninger holdes forsvarligt aflåst med en af forsikrings-selskabet godkendt låseenhed samt at vinduer er lukkede og tilhæspede. Udstyr, der opbevares i et aflåst lokale, som andre end Ældre Sagen har adgang til, er ikke omfattet af forsikringen.

Deles et lokale med andre foreninger, skal Ældre Sagens udstyr således opbevares i et aflåst skab, som kun Ældre Sagen har adgang til. I så fald vil udstyret være omfattet af Ældre Sagens forsikring.

Selvrisiko ved indbrud er ca. 1.000 kr. pr. skade, der bæres af den pågældende lokalafdeling. Rede penge eller pengerepræsentativer fx frimærker dækkes med maks. 10.927 kr. ved tyveri fra almindelige gemmer. Sker tyveriet fra et aflåst, godkendt pengeskab, dækkes indtil 27.318 kr.

Selvrisikoen ved tingsskader og indbrud indeksreguleres hver den 1. januar.

Endelig omfatter dækningen vandskade, der fremkommer ved pludselig, tilfældig udstrømning fra røranlæg, skade ved voldsomt skybrud eller tøbrud og skade ved snetryk, storm og skypumpe.

Dækningen omfatter ikke skade ved langsom udsivning af vand, skade ved vand fra tagrender eller nedløbsrør og skade ved bygge- og reparationsarbejder.

Dækningen er "svævende", hvilket betyder, at indbo/løsøre fx it-udstyr, der er opstillet i hjemmet hos et lokalbestyrelsesmedlem, er dækket af forsikringen i henhold til dennes betingelser, hvilket ligeledes gælder penge og pengerepræsentativer.

Forsikringen dækker ikke skader, der opstår i forbindelse med transport af indbo/løsøre, og ikke kortslutningsskader på it-udstyr, telefonanlæg og fotokopimaskiner. For it-udstyr er imidlertid tegnet særskilt kaskoforsikring, der også dækker kortslutningsskader opstået som følge af vejr fx lynnedslag. Selvrisikoen er her 2.500 kr.

Passagerer i bilen eller chauffør i minibus

Passagerer i en bil tilhørende en frivillig er ikke omfattet af forsikringerne for Ældre Sagen, men vil kunne opnå erstatning som følger:

Hvis der ved trafikuheld sker skade på en passager i den frivilliges bil, vil passageren altid have mulighed for at få erstatning i henhold til erstatningsansvarsloven.

Erstatningen vil i tilfælde, hvor den frivillige er ansvarlig for uheldet, blive betalt af den frivilliges lovpligtige autoansvarsforsikring – ellers af den ansvarlige modparts lovpligtige autoansvarsforsikring.

Er den tilskadekomne passager over pensionsalderen og derfor uden arbejdsindtægt, er der ikke mulighed for at opnå erstatning for erhvervsevnetab, men kun eventuel godtgørelse for svie og smerte samt mén-erstatning.

Hvis en frivillig tilbyder at være chauffør for en gruppe ældre fx i et plejecenters minibus, vil den frivillige og gruppen af ældre ikke være omfattet af Ældre Sagens forsikringer. Det må derfor inden kørsel afklares, hvordan deltagerne og den frivillige er dækket af plejecenterets forsikringer.

Ud over erstatning for personskade, kan der opnås erstatning for tingskade.

Rekvirér skadesanmeldelser og få svar på spørgsmål om forsikring:
forsikring@aeldresagen.dk

Advokat Peter Skov
Tlf. 33 96 87 50

Direktionsjurist
Liselotte Bindsbøl Have
Tlf. 33 96 86 74

Behandling af personoplysninger

Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig for behandling af personoplysninger i Ældre Sagen. Alene det at opbevare og have adgang til at se personoplysninger betragtes som behandling.

Behandling af personoplysninger er reguleret af Databeskyttelsesloven og Datatilsynets vejledninger og råd.

På Frivilligportalen kan du se, hvordan vi skal behandle personoplysninger under de forskellige fagområder og i vores Privatlivspolitik.

Har du spørgsmål om personoplysninger, så kontakt persondatakoordinator Berit Nordahl Tlf. 33 96 86 37 eller persondata@aeldresagen.dk

Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Der deles op i:

- *Almindelige* fx kontaktoplysninger, medlemsnummer, ip-adresse, frivilligrolle.
- *Følsomme* fx helbredsoplysninger, religion, etnicitet, politisk overbevisning.
- *Straffedomme*, hvor vi behandler Børneattester.

Landsforeningen er dataansvarlig

Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig for al behandling af personoplysninger i organisationen. Lokalfdelinger kan ikke betragtes som juridiske personer og dermed ikke være dataansvarlige. Hvis, en lokalfdeling

vælger at behandle personoplysninger i strid med Landsforeningens retningslinjer eller indgår databehandleraftale (se afsnit) uden at inddrage sekretariatet, er der risiko for, at Datatilsynet vurderer, at dataansvaret skal placeres hos en fysisk person fx lokalfdelingsformanden.

Har I overvejelser om nye måder at behandle personoplysninger, så kontakt sekretariatet, der i sidste ende skal godkende behandlingen og sørge for den nødvendige ajourføring og dokumentation.

Deling af data

Frivillige må godt dele personoplysninger med relevante frivillige, da Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig for hele organisationen. Hvis en person henvender sig til en lokalfdeling, må I godt dele personens oplysninger med andre relevante frivillige i lokalfdelingen/andre lokalfdelinger og relevante medarbejdere i sekretariatet. I må dog kun dele nødvendige personoplysninger.

Privatlivspolitik

I Ældre Sagens privatlivspolitik kan du læse, hvordan vi i Ældre Sagen behandler personoplysninger. Politikken er opdelt på målgrupper og beskriver de lovpligtige oplysninger om bl.a. det aftalte *formål* med behandlingen, *behandlingsgrundlag* (samtykke, aftale), *opbevaringsperiode*, *videregivelse* m.v.

Se Ældre Sagens privatlivspolitik: www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik

Generelle vejledninger

På Frivilligportalen under Organisationsarbejde > Persondata finder du disse vejledninger:

- Pas på personoplysninger
- Brug af billeder
- Om databehandleraftaler

Fagspecifikke vejledninger

I flere vejledninger er der indarbejdet tekster om behandling af personoplysninger, bl.a.:

- It og teknologi: Vejledning om håndtering personoplysninger
- Generationsmøder: Vejledning til indhentelse af børneattester
- Bisidder: Vejledning om behandling af personoplysninger fra aktivitetsleder til bisidder
- Brugervejledningerne til de fælles systemer (Booking, listeværktøj, M365 m.m.)
- Brug af Facebook

Aftaleskabeloner

I vores *aftaleskabeloner* er der taget højde for behandling af personoplysninger. Vi indhenter samtykke til behandling af følsomme personoplysninger, samtykke til behandling af oplysninger om pårørende og som noget nyt et samtykke til, at Ældre Sagen må kontaktes, hvis der sker brugeren noget.

Husk at *ajourføre* jeres aftaler med kontaktoplysninger på kontaktpersoner og pårørende, så I er sikre på, at oplysningerne stadig er korrekte. Brug eventuel den nye aftaleskabelon og få samtidig samtykke til, at Ældre Sagen må kontaktes, hvis der sker dem noget.

Behandling af følsomme personoplysninger

Behandling af følsomme personoplysninger fx helbredsoplysninger kræver altid et udtrykkeligt samtykke fra personen eller dennes (dokumenterede) værge. Overvej nødvendigheden af oplysningen. Man behøver fx ikke at oplyse, at en person lider af glutenallergi – man kan bare bestille glutenfri mad eller efterspørge et antal pladser til kørestole.

Samtykke

Et samtykke skal altid være frivilligt at give og kan altid trækkes tilbage. Oplys formålet med behandlingen, at samtykket til en hver tid kan trækkes tilbage, hvornår oplysninger slettes og henvis til vores privatlivspolitik pkt. 3.3. Et samtykke skal kunne dokumenteres fx på mail eller skrift eller ved at flere har overhørt et mundtligt samtykke. Hvis dette ikke er muligt, så skriv datoen ned for, hvornår samtykket er indhentet og hvordan.

Tilmeldingskvittering

Hvis I ikke benytter bookingløsningen, skal I huske at gøre opmærksom på, at Ældre Sagen er dataansvarlig og fortælle, hvordan vi behandler personoplysninger.

Deltagerlister

Vi må uddele lister med deltageroplysninger til andre deltagere på et hold, hvis vi har gjort opmærksom på denne praksis *på forhånd*, og deltagerne har fået mulighed for at frabede sig at få delt sine oplysninger. Det gør vi i kvitteringsteksten i bookingløsningen.

Mailudsendelser til ikke-frivillige

Brug bcc så mailadresserne ikke vises. Fx hvis I skal aflyse en

aktivitet og ikke kan sende aflysningen via bookingløsningen.

Personbilleder på hjemmesider, sociale medier og tryksager

Brug gerne billeder fra Ældre Sagens billedbank, hvor alle rettigheder m.v. er på plads. Ønsker I at offentliggøre billeder fra jeres aktiviteter, så få personernes samtykke til det. Læs mere på Frivilligportalen under Organisation > Persondata > billeder.

Sletning af personoplysninger

Vi skal overholde slettefristerne i vores privatlivspolitik. Her er de vigtigste sletteregler:

- Oplysninger om deltagere i aktiviteter og brugere af tilbud og deres eventuelle pårørende og kontaktpersoner slettes senest 1½ år efter kalenderåret for ophør af deltagelse.
- Regnskabsoplysninger opbevares op til 5 år efter endt regnskabsår.
- Trækker en person sit samtykke tilbage, skal oplysningerne slettes med det samme.
- I må gerne opbevare mails, referater og dokumenter med navn og mailadresser, når formålet er dokumentation af lokalafdelingens administration.

Adressebeskyttelse

Oplysninger om medlemmer, der har søgt adressebeskyttelse jf. CPR-loven, kan kun behandles af nødvendige medarbejdere i sekretariatet. Medlemmerne kan kontakte Medlemsservice i sekretariatet for at få ophævet deres adressebeskyttelse i regi af Ældre Sagen. Så vil deres personoplysninger blive behandlet på samme måde som for ikke-adressebeskyttede medlemmer.

Behandling af personsager

Opstår der en personsag i lokalafdelingen, skal I kontakte jeres foreningskonsulent.

Databehandleraftaler med leverandører

Andre må kun behandle personoplysninger på Ældre Sagens vegne, hvis der er indgået en databehandleraftale med Landsforeningen. Det kan fx være aftaler om serverleje, mailleverandør, eller behandling af personoplysninger i forbindelse med trykning og uddeling af lokalblade.

Kontakt

Advokat Peter Skov
på tlf. 33 96 87 50 eller
ps@aeldresagen.dk

eller direktionsjurist
Liselotte Bindsbøl Have
på tlf. 33 96 86 74 eller
lbh@aeldresagen.dk

Sikkerhed

Brug vores fælles løsninger via Frivilligportalen. Her opbevares data sikkert, og der er opsat sletteprocedurer, hvor det er muligt. Sørg for at opdatere antivirusprogrammer og versioner af programmer, som I anvender på private PC'ere, tablets og telefoner.

Password

Jeres login skal have et stærkt password gerne med mindst 14 karakterer og en blanding af små og store bogstaver og specialtegn. FX tag%med7Ud&fisk. Del ikke password med andre.

Fortrolighed

Man må kun behandle nødvendige oplysninger og dele dem med relevante personer. Lad ikke lister og papirer med personoplysninger ligge fremme eller hænge på væggen.



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Eksempel på tilmeldingstekst til stolemotion

Tak for din tilmelding til stolemotion hos Ældre Sagen i Xkøbing. Vi behandler dine oplysninger til at administrere og følge op på aftalen om din deltagelse i stolemotion, der foregår på Vibevej 3, tirsdage kl. 10-10.30 med start 1. oktober og slut 19. december.

Dine oplysninger opbevares op til 1½ år efter kalenderåret for aktivitetens ophør. Bogføringspligtige oplysninger opbevares i fem år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører.

Du kan læse mere om, hvordan Ældre Sagen behandler dine oplysninger under punkt 3.3 ”Deltagere i aktiviteter og tilbud” på www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik. Du har ret til at få indsigt i, rettet, begrænset eller slettet dine oplysninger og kan klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af dine oplysninger.

Kontakt:

Landsforeningen Ældre Sagen,
Snorresgade 17-19,
2300 København S,
tlf. 33 96 86 86,
persondata@aeldresagen.dk

Lokal indflydelse

Lokalafdelingerne kan have stor indflydelse på den kommunale ældre- og sundhedspolitik. De ældre- og sundhedspolitiske frivillige i koordinationsudvalg og lokalafdelinger holder kontakt med kommunen og arbejder på, at ældre borgere kan bevare livskvalitet, opleve værdighed og leve det gode liv samt at de har muligheder for at deltage i lokale tilbud og aktiviteter.

Distrikterne har koordinators på det ældrepolitiske område, som arrangerer fællesmøder og temadage for at få formidlet viden, udvekslet erfaringer og skabe inspiration til at arbejde med at styrke den lokale ældrepolitiske indflydelse.

Desuden har distrikterne nedsat et sundhedsudvalg i hver af de fem regioner, som primært arbejder på at forbedre vilkårene for ældre medicinske patienter.

Støtte fra konsulenterne



Ældrepolitisk konsulent
Tina Hosbond
Tlf. 91 17 85 40
th@aeldresagen.dk



Ældrepolitisk konsulent
Steen Kabel
Tlf. 23 81 82 59
sk@aeldresagen.dk

Du er også velkommen til at kontakte foreningskonsulenterne (se side 4).

Lokal ældre- og sundhedspolitisk indflydelse

I Ældre Sagen kæmper vi for at flest mulige mennesker kan leve et godt liv hele livet. Det gælder både de nuværende ældre og de kommende generationer.

Derfor er vi løbende i dialog med politikerne på Christiansborg for at fremføre vores mærkesager for at give dem viden og inspiration for på den måde at påvirke dem og skaffe konkrete politiske resultater, som fremmer vores vision.

Ældre- og sundhedspolitisk strategi

I strategien for 2023-2027 er én af de tre hovedopgaver, at Ældre Sagen vil skubbe på for at skabe forbedringer ift. at sikre en værdig sundhed, omsorg og pleje i hverdagen.

Det er derfor en vigtig opgave for lokalafdelinger, koordinationsudvalg og sundhedsudvalg på tilsvarende vis at være i en tæt dialog med politikere og embedsværket i kommuner og regioner – med henblik på at være medvirkende til at præge de politiske beslutninger i kommunalbestyrelser/byråd og regionsrådene om ældres livsvilkår og livskvalitet.

For os handler livskvalitet om at have mulighed for at leve en sund, aktiv og meningsfuld hverdag, få sundhedsfaglig behandling efter behov, modtage en værdig pleje og omsorg samt have socialt samvær og nærhed med andre mennesker – gerne på tværs af generationer.



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Stærkt fokus på det lokale indflydelsesarbejde

Den samfundsmæssige udvikling går i øjeblikket i retningen af, at kommunerne skal tage sig af flere ældre- og sundhedsfaglige opgaver i fremtiden.

Ældrefaglige opgaver

Dette vil formentlig blive understøttet af den nye ældrelov, som i skrivende stund endnu ikke er vedtaget. Men her arbejder Ældre Sagen for, at fremtidens kommunale ældrepleje blandt andet skal medføre:

- Mere selvbestemmelse for ældre, som modtager hjælp fra kommunen
- Bedre sammenhæng og kontinuitet i hjælpen – via faste tværfaglige teams
- Dokumentation der har et formål
- Bedre støtte og hjælp til pårørende

- Én national kvalitetsramme i stedet for kommunale kvalitetsstandarder
- Bestyrelser på plejehjem og i hjemmeplejen
- En ny model for tilsyn

Det vigtigste er, at vi politisk arbejder målrettet for, at kommunerne har en værdig ældrepleje, hvor ældre og pårørende føler sig inddraget, kan være trygge, og at de får den støtte og hjælp, de har behov for – på det rette tidspunkt.

Sundhedsfaglige opgaver

I maj 2022 vedtog et bredt flertal i Folketinget en ny sundhedsreform. Den skal blandt andet styrke sammenhængen i det nære sundhedsvæsen, hvor kommunerne i stigende grad skal behandle og pleje de ældre patienter, der bliver udskrevet fra sygehusene, inden de er fær-

digbehandlet. Behandlingen skal således fortsætte i det kommunale regi, og det kan enten foregå i borgerens eget hjem, på plejehjem eller via døgnophold på enten akutpladser eller midlertidige pladser. Men der er ingen garanti for, at kommunerne har de nødvendige økonomiske ressourcer, faglige kompetencer og den fysiske kapacitet til at løse opgaverne.

Derfor arbejder vi i Ældre Sagen politisk for at være med til at sikre, at der er et velfungerende samarbejde mellem sygehuse, praktiserende læger og kommunen. Det skal være sådan, at ældre og deres pårørende oplever, at de får en kvalificeret sundhedsfaglig behandling, og at der er den fornødne hjælp og støtte i kommunen, så de kan føle sig trygge ved det fortsatte behandlingsforløb.

Den lokalpolitiske opgave

Det er en vigtig lokalpolitisk opgave at arbejde for at få mest mulig indflydelse på den måde, som kommuner og regioner prioriterer og udmønter deres ældre- og sundhedspolitik i praksis. Men spørgsmålet er, hvem har opgaven?

Lokalbestyrelsens opgave

I vores vedtægter er det klart og tydeligt beskrevet, at det lokale ældre- og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde er en opgave for lokalafdelingerne. I vedtægternes § 8.2 står der:

Lokalbestyrelsens opgave er at fremme Ældre Sagens formål bl.a. ved at:

- Arrangere medlemsaktiviteter og –arrangementer
- Forestå en social-humanitær indsats
- Tale ældres sag overfor kommunen og andre myndigheder gennem en ældre- og sundhedspolitisk indsats
- Forestå pressekontakt og kommunikation
- Fremme frivilliges trivsel

Det er således lokalbestyrelsens opgave at sikre, at den ældre- og sundhedspolitiske indsats er på dagsordenen. Men det betyder ikke nødvendigvis, at det også er bestyrelsens medlemmer, der skal udføre ældre- og sundhedspolitikken i praksis.

I vedtægternes § 11.1 står der: Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske præsentation og skal varetage:

- Den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt
- Kontakten til de lokale myndigheder

I de solitære afdelinger kan lokalbestyrelsen udpege en ældrepolitisk koordinator eller en gruppe, der i stedet for varetager det ældre- og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde – på niveau med koordinationsudvalgene.

Det betyder, at lokalbestyrelsen har en opgave i at sikre, at det ældre- og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde er en vigtig og kontinuerlig del af det daglige arbejde i lokalafdelingen. Herunder er det også lokalbestyrelsens opgave at have fokus på, hvordan lokalafdelingen kan rekruttere frivillige, der har ønsker om og kompetencer til at arbejde med det lokale ældre- og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde.

Koordinationsudvalgenes opgaver

Koordinationsudvalget og lokalafdelingen prioriterer selv sine indsatsområder – med udgangspunkt i Ældre Sagens nationale mærkesager.

Koordinationsudvalget og lokalafdelingerne kan typisk tage følgende emner op:

- **Ældrepolitik:** Hjemmehjælp, plejehjem, pårørendeinddragelse, rehabilitering, velfærdsteknologi, forebyggelse, forebyggende hjemmebesøg mv.
- **Sundhedspolitik:** Sammenhængende indsatser, medindflydelse for patienter og pårørende, pårørendeinddragelse, forholdene for den ældre medicinske patient, herunder genoptræning mv.
- **Frivilligpolitik:** Frivilligcentre, uddeling af § 18-midler og samspillet mellem kommunen og de frivillige organisationer.

- Ansøgning om tilskud fra § 18-midler og § 79-midler: Fælles ansøgning på baggrund af lokalbestyrelsernes ansøgninger.
- Ældres kulturelle muligheder: Lokaler til møder og aktiviteter, tilskud til aktiviteter mv.
- Ældres bomuligheder: Ældreboliger, plejeboliger, seniorbofællesskaber mv.
- Synlighed og PR via lokale medier.
- Rekruttering af nye frivillige med interesse for ældre- og sundhedspolitik.
- Samarbejde med kommunens Ælderåd.
- Bekæmpelse af ensomhed, evt. i samarbejde med de andre partnere i Folkebevægelsen mod Ensomhed.

Kan nedsætte arbejdsgrupper

Det kan virke uoverskueligt at skulle arbejde med de mange forskellige, lokale politiske forhold, hvis man som kontaktperson står alene med opgaverne. Derfor kan det være en stor hjælp, hvis lokalbestyrelsen etablerer én eller flere arbejdsgrupper/ad hoc-udvalg, hvor man er fælles om at løse opgaverne.

Grupperne/udvalgene kan sammensættes af personer med særlig interesse eller særlige forudsætninger for at løse opgaver inden for specielle emner som eksempelvis pleje- og ældreboliger, trafik, sundhed, den medicinske patient, genoptræning, hjemmehjælp, velfærdsteknologi eller digitalisering. Emnerne og gruppens sammensætning bestemmes af koordinationsudvalget/lokalafdelingen efter det aktuelle behov.

En gruppe behøver ikke være permanent nedsat. Den kan fungere, indtil målet med gruppen er nået. Det kan eksempelvis være at få etableret et boligfællesskab eller et friplejehjem eller at der er formuleret en ny frivilligheds-politik i kommunen.

Sundhedsudvalg i hver region

Ældre Sagen arbejder også for en forbedret indsats for de ældre medicinske patienter i hele sundhedsvæsenet. Indsatsen skal være værdig og sammenhængende og af høj kvalitet.

Frivillige i Ældre Sagens sundhedsudvalg varetager hovedsagelig det sundhedspolitiske område både i regioner og kommuner. Sundhedsudvalgene arbejder med relevante emner i forhold til ældre borgere i det nære sundhedsvæsen. Det vil sige både de ældre, der er i behandling på sygehusene, og de

ældre, der modtager behandling og pleje i kommunerne.

Ældre Sagens 10 distrikter vælger alle medlemmer til et sundhedsudvalg, der er nedsat af distrikterne selv. Der er i alt fem sundhedsudvalg, som dækker de fem regioner:

- **Region Nordjylland** – der består af medlemmer fra Distrikt 1
- **Region Midtjylland** – der består af medlemmer fra Distrikt 2 og 3
- **Region Syddanmark** – der består af medlemmer fra Distrikt 4, 5 og 6
- **Region Sjælland** – der består af medlemmer fra Distrikt 7 og 8
- **Region Hovedstaden** – der består af medlemmer fra Distrikt 9 og 10

Sundhedsudvalget er baggrundsgruppe for Ældre Sagens repræsentant i patientinddragelsesudvalget (PIU). PIU-repræsentanten er altid medlem af sundhedsudvalget og sparrer løbende med udvalget om tilbagemeldinger i PIU.

Ved formandsmøder i distriktet, deltager distriktets repræsentant/repræsentanter fra sundhedsudvalget. Der er et fast punkt på dagsordenen på alle distriktets formandsmøder, hvor de regionale og lokale forhold på sundhedsområdet drøftes. De deltagende sundhedsudvalgsmedlemmer melder tilbage til PIU-repræsentanten fra distriktsmødet. Sundhedsudvalget får på den måde mulighed for at samle og koordinere viden med det regionale sundhedsvæsen og den kommunale ældrepleje.

Ældre- og sundhedspolitiske temaer

Som tidlige beskrevet er omdrejningspunktet i kommunens og regionens indflydelsesarbejde at indgå i dialog med de kommunale og regionale politikere og embedsmænd ift. en prioritering af de lokale ældre- og sundhedspolitiske indsatser. I sagens natur kan det være meget forskelligt fra kommune til kommune, hvad de har fokus på.

Temaer i 2024

Men der er nogle overordnede ældre- og sundhedspolitiske temaer, som er aktuelle i alle kommuner og regioner i 2024.

Det drejer sig om:

- Kommunale og regionale budgetforlig – hvor temaet i mange tilfælde er besparelser på ældreområdet.

- Den nye ældrelov – hvor vi har fokus på de opgaver, kommunerne fremadrettet skal løse, og hvordan de vil gøre det.
- Værdighed i plejen på plejehjem og i hjemmeplejen – hvor vi har fokus på normeringer, ledelse og medarbejdernes faglige kompetencer.
- Det nære sundhedsvæsen – hvor vi har fokus på at skabe en sammenhængende indsats mellem sygehuse, praktiserende læger og kommunen.
- Strukturen på sundhedsområdet – hvor vi har fokus på, hvordan politikerne i Folketinget vælger at organisere fremtidens sundhedsvæsen på baggrund af Sundhedsstrukturkommissionens oplæg.
- Velfærdsteknologi og digitalisering – hvor vi har fokus på, at kommuner og regioner sikrer, at alle ældre har lige adgang til at benytte kommunens og regionens tilbud om behandling, pleje og omsorg. Det gælder også de ældre, der ikke har muligheder og kompetencer til at benytte sig af de teknologiske løsninger, som myndighederne benytter sig af.
- Rekruttering og fastholdelse af arbejdskraft i ældre- og sundhedssektoren – hvor vi har fokus på, at det er kommunernes og regionernes forpligtigelse at sikre, at det er det fornødne antal medarbejdere til at løse opgaverne i samarbejde med borgere og pårørende.



- Civilsamfundets rolle og opgave – hvor vi har fokus på, at vi som frivillig organisation gerne vil bidrage med vores mangeartede indsatser ift. at støtte og hjælpe ældre og deres pårørende. Men vi vil ikke påtage os opgaver, som kommuner og regioner er forpligtet til at løse.
- Særlige lokale ældre- og sundhedspolitiske forhold, som har betydning for de ældre og pårørendes oplevelse af kvaliteten af ældreplejen i deres kommune og region.

Disse temaer vil formentlig være genkendelige i langt de fleste kommuner. Det vil så typisk være meget forskelligt, hvordan de ytrer sig i de enkelte kommuner og regioner. Det afhænger i høj grad af, hvad de lokale politikere prioriterer, og ikke mindst hvordan økonomien er lokalt. Derfor er det også lokalbestyrelsens opgave at være med til at prioritere, hvordan den ældre- og sundhedspolitiske indsats skal være i den enkelte lokalafdeling – og den prioritering bør foretages i tæt samarbejde med koordinationsudvalget og de ældre- og sundhedspolitiske koordinatorer og grupper.

Fokus på plejehjem i 2024

I Frivilligafdelingen arbejder vi med et defineret tema, som vi sætter særlig fokus på både nationalpolitisk og lokalpolitisk samtidig. Vi kalder det en knibtangsmånevne, fordi vi samtidig arbejder målrettet på at få landspolitikkerne til at forholde sig til problemstillingen set i et overordnet perspektiv – og lokalafdelingerne arbejder på at få de kommunale politikere til forholde sig til det i forhold til den kommunale ældrepleje.

I 2022-23 har vi haft fokus på kommunernes brug af akutpladser og midlertidige pladser – og herunder den brugerbetaling, som kommunerne pålægger de borgere, der bliver visiteret til døgnophold på de midlertidige pladser i kommunen.

I 2024 sætter vi fokus på plejehjemsområdet. Målet er at få afdækket, hvordan kommunerne håndterer udfordringerne med at have nok plejehjemspladser set i lyset af, at den demografiske udvikling viser, at antallet af 80+årige kommer til at stige kraftigt i alle landets kommuner i de kommende år. Og da langt de fleste beboere på plejehjem er i

den aldersgruppe, betyder det, at der bliver behov for at udvide kapaciteten på plejehjemsområdet markant i de kommende år.

Vi vil også sætte fokus på, hvordan beboerne oplever livet på plejehjemmene. Har de en god og aktiv hverdag? Bliver de mødt med ordentlighed og værdighed af medarbejderne? Bliver de inddraget i beslutningerne? Har de selvbestemmelse i dagligdagen? Det er nogle af de spørgsmål, vi vil prøve at få svar på med vores fokuserede indsats. Desuden er situationen på de fleste plejehjem sådan, at op mod 70-80 % af beboerne har en demensdiagnose eller demenslignende symptomer. Det stiller store krav til ledelsen og medarbejdernes faglighed. Så det vil vi også sætte på dagsordenen.

Det bliver således en væsentlig opgave for lokalbestyrelsen at sikre, at der lokalt bliver sat fokus på udfordringerne på plejehjemsområdet i 2024.

Værktøjskassen

I Sekretariatet hører vi ofte, at lokalbestyrelserne gerne vil arbejde med det ældre- og sundhedspolitiske, men at det kan være svært at finde ud af, hvordan de konkret skal gøre det.

Vi har derfor udviklet en værktøjskasse med følgende konkrete metoder og værktøjer, man kan benytte sig af:

- Dialog, relationer og samarbejdsaftaler med politikere og embedsmænd
- Pressekontakt og pressearbejde
- Events – borgermøder, demonstrationer, oplysning i det offentlige rum mv
- Høringssvar og deltagelse i udviklingsarbejde
- Indsamling af historier, oplevelser og cases om borgernes oplevelser af ældreplejen

Vi vil her uddybe, hvad der ligger i de enkelte værktøjer.

Dialog, relationer og samarbejdsaftaler med politikere og embedsmænd

Det vigtigste værktøj er at etablere et godt og konstruktivt samarbejde med de lokale politikere og embedsmænd. Det kan man blandt andet gøre ved at:

- Aftale kontinuerlige møder med politikerne (udvalget, udvalgsformanden og/eller borgmester) og embedsmænd (direktører, chefer, konsulenter og institutionsledere).
- Lave partnerskabsaftaler, hvor samarbejdet mellem kommunen og Ældre Sagen bliver formaliseret.
- Være proaktive, hvor I selv tager initiativ til dialog og samarbejde – hvis det ikke kommer den anden vej fra.

- Etablere et konstruktivt samarbejde med Ældrerådet/Seniorrådet

Som udgangspunkt bliver den gode relation skabt i fredstid. Det betyder, at det vigtigste er løbende at skabe en god og konstruktiv dialog og samarbejds-kultur med beslutningstagerne – også uden, at det nødvendigvis handler om problemer med besparelser, hjemmeplejen eller plejehjemmene.

Pressekontakt og pressearbejde

Det er et stærkt værktøj at bruge pressen til at få synliggjort vores synspunkter overfor politikerne. Det gælder især i de situationer, hvor der er besparelser på vej eller der er krisesituationer i ældreplejen.

Når vi arbejder med pressen, er det vigtigt at være opmærksom på at:

- Opbygge en god relation til de lokale journalister. Husk, at I er afhængige af, at de bringer jeres artikler eller debatindlæg, men de er også afhængige af at få nogle gode historier og markante holdninger fra jer. Så samarbejdet er gensidigt.
- Brug medierne, når det er relevant og hensigtsmæssigt ift. at fremme jeres sag.
- Send færdige læserbreve, debatindlæg og redaktionelle artikler. De lokale medier tager dem gerne – især, når de er lige til at sætte i lokalavisen.
- I nogle tilfælde kan det være en god idé at få respons/godkendelse fra jeres kilder inden, I går i medierne. Det gælder faktisk også politikerne.

Godt pressearbejde handler om timing. Derfor er det en god idé nøje at overveje, hvornår det er mest hensigtsmæssigt, at I går i medierne med jeres synspunkter. I nogle tilfælde er det godt, at I reagerer på konkrete sager, der opstår. Det gælder eksempelvis, hvis der er en sag med en beboer på et plejehjem, som har ligget på et badeværelse en hel nat eller lignende.

I andre tilfælde kan det være mere konstruktivt at starte med at gå i dialog med politikerne. Det kan eksempelvis være i forbindelse med forhandlingerne om kommunens kommende budget. Her kan det bedre muligheden for at få indflydelse, hvis dialogen i første omgang foregår i et fortroligt rum.

Afholdelse af forskellige typer af events

I de senere år er der kommet et stigende fokus på en mere aktivistisk måde at arbejde med ældrepolitisk indflydelse på. Det handler om at skabe opmærksomhed på de problemstillinger, som vi i Ældre Sagen synes er vigtige at få fokus på lokalt.

Der er en vifte af muligheder for at afholde forskellige events:

- Borgermøder, hvor vi inviterer politikerne til at møde borgerne omkring aktuelle politiske emner som budgetforlig, genåbning af budgetter, lukning af plejehjem, uværdig ældrepleje mv.
- Borgermøder, når vi bidrager til udarbejdelse af kommunale politikker, kommunalvalg, midtvejsmøder mellem kommunalvalgene mv.

- Demonstrationer ifm. politiske beslutninger – gerne i samarbejde med andre frivillige organisationer.
- Oplysning i det offentlige rum – uddeling af materialer på gader, torve og indkøbscentre, stande ved lokale begivenheder, kommunal- og regionalvalg mv.

Når man vælger at afholde events, er det afgørende, at temaet for eventet er tydeligt defineret og kommunikeret ud i lokalsamfundet således, at borgerne ved, hvad de er inviteret til at deltage i. Mange lokalafdelinger har med stor succes afholdt borgermøder om kommende nedskæringer på ældreområdet i forbindelse med de politiske budgetforhandlinger i kommunerne. En af grundene til de ofte store fremmøder er, at det er meget konkret og tydeligt for borgerne, hvad borgermødet drejer sig om – og de får mulighed for at stille politikerne til regnskab for deres beslutninger.

Når vi afholder events som borgermøder, arbejder vi med det, vi kalder **direkte indflydelsesarbejde**. Det betyder, at vi eksempelvis bruger borgermøderne til direkte at påvirke politikerne til at ændre deres beslutninger – eller i hvert fald til at overveje at gøre det. Og vi har flere gode eksempler på, at det er lykket at flytte politiske beslutninger via det direkte indflydelsesarbejde.

Høringssvar og deltagelse i udviklingsarbejder

En væsentlig del af det politiske indflydelsesarbejde er, at vi som medlemsorganisation giver vo-

res holdninger og synspunkter til kende, når vi har mulighed for det.

Her er høringssvar og deltagelse i udviklingsarbejde nogle effektive værktøjer at tage i anvendelse:

- Udarbejde høringssvar ifm. forskellige politiske beslutninger som eksempelvis budgetforlig, lukning af plejehjem, nye strukturer på demensområdet mv.
- Indsende høringssvar – også selv om I ikke formelt set er høringsberettede.
- Indsende høringssvar i samarbejde med andre organisationer. Det kan eksempelvis være Ældrerådet/Seniorrådet, Røde Kors, lokale frivilligrupper mv.
- Deltage i udviklingsarbejde som eksempelvis udarbejdelse af ny værdighedspolitik, seniorpolitik, demenspolitik, digitaliseringspolitik, sundhedspolitik mv. – hvis I bliver inviteret til det.

Det at arbejde med høringssvar og deltage i udviklingsarbejder er det, vi kalder for **indirekte indflydelsesarbejde**. Det kan nogle gange være svært at se, hvilken direkte påvirkning et høringssvar har på beslutningerne – og man kan nogle gange sidde med den følelse af, at beslutningerne er taget i forvejen. Men alligevel er det vigtigt, at vi får markeret vores synspunkter over for politikere og embedsmænd, så de er klar over, hvad Ældre Sagen mener i den konkrete sag.

Oftentimes kan det være en god idé at følge indsendelsen af et høringss-

var op med at lave et debatindlæg i de lokale medier, så vores synspunkter desuden bliver bredt ud til borgerne og vores medlemmer. På den måde kan vi arbejde strategisk med den indirekte indflydelse.

Indsamle historier om den oplevede virkelighed

Vores erfaring er, at mange politikere reelt ikke har en indsigt i, hvad der foregår på ældreområdet i deres egen kommune.

Det er til gengæld et område, som vi er eksperter i blandt andet via vores social-humanitære frivillige, fordi de har den direkte kontakt med mange af de ældre i kommunen. De ser og hører, hvordan ældre og pårørende oplever deres hverdag – og hvor de ser udfordringerne ift. at have en tryk og værdig hverdag.

Derfor giver det gode muligheder for at få synliggjort borgernes oplevede virkelighed, når vi arbejder med at:

- Indsamle historier, oplevelser og cases om borgernes oplevelser af ældreplejen.
- Sætte fokus både på de ældre og deres pårørende.
- Samarbejde med de social-humanitære frivillige ift. at finde cases, som kan bruges i det politiske indflydelsesarbejde.

Ved at indsamle og viderefremidle borgernes oplevelser (som udgangspunkt i anonymiseret form) kan vi være med til at oplyse politikerne om, hvilke menneskelige konsekvenser, deres beslutninger kan have.

Støtte fra sekretariatet

Lokalbestyrelser, koordinationsudvalg og sundhedsudvalg kan altid kontakte sekretariatets ældrepolitiske konsulenter, som kan bidrage med støtte og hjælp til at løse de lokale ældre- og sundhedspolitiske opgaver. Det kan eksempelvis være i form af:

- Sparring omkring lokale opgaver og indsatser – via mail, telefon og deltagelse i møder.
- At planlægge og afholde møder med politikere og embedsmænd.
- Støtte til planlægning og afholdelse af events som borgermøder, demonstrationer mv.
- Udarbejdelse af pressemateriale og informationsmaterialer.
- Afholdelse af ældre- og sundhedspolitiske temadage.
- At udvikle samarbejdet med de social-humanitære frivillige.
- Andre ting, der optager jer lokalt.

I kan kontakte ældrepolitiske konsulenter:

Tina Hosbond
Tlf. 91 17 85 40
th@aeldresagen.dk

Steen Kabel
Tlf. 23 81 82 59
sk@aeldresagen.dk



Yderligere informationer

I kan finde yderligere informationer om det lokale ældre- og sundhedspolitiske arbejde her:

- Frivilligportalen – under Lokal indflydelse.
- De ugentlige nyhedsbreve – som I kan abonnere på.

- Håndbogen "Værd at vide", Ældre Sagen 2024.
- Medlemsbladet og Ældre Sagen *AKTIV*.

Desuden bliver de nyeste ældre- og sundhedspolitiske materialer, nyheder og presseudtalelser lagt ud på Ældre Sagens hjemmeside.

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Motion og sundhed

Formålet med motion i Ældre Sagen er at give ældre mulighed for at bevare et godt helbred, en god fysisk form samt mulighed for socialt samvær. Inspirere til et bredt udbud af motionsaktiviteter på forskellige niveauer og at styrke sociale fællesskaber via motionsaktiviteter.

Det er især vigtigt at have fokus på aktiviteter for mindre mobile og ikke-motionsvante ældre, da der ofte ikke er så mange motionstilbud til disse grupper i lokalområderne.

Støtte fra konsulenterne

Har du brug for hjælp til opstart af nye aktiviteter eller andre spørgsmål, kan du kontakte



Sundheds- og idrætskonsulent
Karin Schultz
Tlf. 33 96 86 46
kas@aeldresagen.dk



Sundheds- og idrætskonsulent
Tina Jensen
Tlf. 33 96 88 17
tj@aeldresagen.dk

Motion

For at give flest ældre en mulighed for at dyrke motion sammen med andre, er det vigtigt med et bredt udbud af motionsaktiviteter i lokalområdet. Det er især vigtigt med fokus på mindre mobile ældre, hvor det handler om motion i et tempo, der er tilpasset til den enkeltes fysiske formåen, gerne med socialt samvær efterfølgende.

Det er også vigtigt at tilbyde aktiviteter for ikke-motionsvante ældre. Aktiviteter, hvor der ikke kræves nogen forudsætninger for at deltage.

Det er vigtigt, at motionstilbuddet er tæt på, hvor deltagerne bor – især, når de ikke længere er så mobile.

Mindre mobile ældre

Frivillige kan:

- starte nye hold for mindre mobile ældre – stolemotion og socialt samvær.
- lave korte gåture, hvor rollatorbrugere også kan deltage – enkeltvis eller i hold.
- tilbyde motion i naturen – let træning i nærområdet fx i parken.
- være motionsvenner, der træner med mindre mobile ældre i deres eget hjem.

Friske og rørige, men ikke-motionsvante ældre

Frivillige kan starte nye hold med:

- indemotion fx gymnastik evt. kombineret med styrketræning og små boldspil.
- motionsboldspil for ældre – annoncer det som begynderhold, så der signaleres, at alle kan være med.
- gåture, stavgang, og cykelture – tilbyd ture i forskellige længder, så alle kan være med.
- motion i naturen – brug naturen som træningsrum eller til leg og samvær.
- stå for holdtræning i et kommunalt træningscenter – lån kommunens træningslokale.



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Motion for mennesker med demens

Frivillige kan:

- starte nye små motionshold for mennesker med demens.
- tilbyde motionsvenner til mennesker med demens, der fx har brug for én at løbe, gå eller cykle sammen med.
- gøre jeres motionstilbud demensvenlige, så motionister, der rammes af demens, kan fortsætte på holdet så længe som muligt. Det kan gøres bl.a. ved at være flere frivillige om aktiviteten.

Frivilligafdelingen tilbyder kurser

- for nye instruktører i stole- og indemotion.
- med forskellige temaer for aktive instruktører og motionsvenner.
- for besøgsvenner og nye frivillige, der ønsker at blive motionsvenner.
- for instruktører med motion i naturen.
- for instruktører i motionsboldspil for ældre.

Frivilligafdelingen tilbyder også

- skræddersyede kurser/foredrag/temadage på lokalt plan om ældre og motion for at rekruttere nye frivillige og deltagere samt styrke det frivillige arbejde.
- konsulenthjælp til opstart eller udvidelse af motionsaktiviteter fx råd og vejledning om, hvordan det kan gøres.

Aktivitetslederen

- kan tage initiativer til nye motionsaktiviteter, når der er behov for det.
- rekrutterer og sørger for at fastholde nye motionsfrivillige.
- finder egnede lokaler og udenørs faciliteter til motion.
- står for kontakten til kommunen på motionsområdet.
- Læs mere om aktivitetslederens opgaver og rolle i *Håndbog for aktivitetsledere for motion*: www.aeldresagen.dk/motionshaandbog



Samarbejde med kommunen

Kommunens ansatte i hjemmeplejen, i træningscentrene og de forbyggende medarbejdere er i kontakt med de mindre mobile og ikke-motionsvante ældre. Derfor kan det være en fordel at etablere et samarbejde med dem om de lokale motionstilbud.

Samarbejdet kan fx omfatte:

- En samarbejdsaftale, der kan skabe rammer om et godt og konstruktivt samarbejde.
- En samarbejdsaftale, der beskriver ansvarsfordelingen i forhold til opgaverne.
- Information fra kommunen til ældre borgere om Ældre Sagens motionstilbud.

Hjælp til rekruttering af motionsfrivillige

Der findes otte forskellige foldere til rekruttering: Instruktør i stolemotion, instruktør i indemotion, instruktør i træningsmaskiner, instruktør til motion i naturen, instruktør i motionsboldspil, motionsvenner, holdleder til gåture, holdleder til cykelture.

Lokalafdelingen kan få dem trykt med de lokale kontaktoplysninger på, så de er klar til brug.

Bestil i Frivilligshoppen
friviligshoppen.dk

Find mere inspiration på Frivilligportalen under *Motion og sundhed*.



Kom i gang med stolemotion

Sådan finder I frivillige instruktører og sætter holdene i gang

Ældre Sagen



Kom i gang med motion

Inspiration til flere motionsaktiviteter

Ældre Sagen

Folderne *Kom i gang med stolemotion* og *Kom i gang med motion* kan bestilles i Frivilligshoppen, og der er yderligere materialer at finde på Frivilligportalen.

Træn dig glad 3 – motionsprogram til seniorer og ældre

Træn dig glad 3 består af både to siddende programmer, stolemotion og to stående programmer. Hvert program varer 20 minutter, og de arbejder kroppen igennem efter Sundhedsstyrelsens anbefalinger om træning til ældre. Programmet kan også anvendes af frivillige til undervisning af andre.

Træn dig glad 3 er tilgængeligt som et fysisk produkt og leveres i en pakke bestående af:

- DVD med film, instruktion og musik
- CD kun med instruktion og musik
- CD med 12 musiknumre

Træn dig glad 3 koster 65 kr. for lokalafdelingerne ved bestilling i Frivilligshoppen ellers er prisen inkl. forsendelse 90 kr. for medlemmer og 125 kr. for ikke-medlemmer.



TRÆN DIG GLAD 3

To siddende og to stående motionsprogrammer

Med musik af:
Bent Fabricius-Bjerre
Kim Larsen
Sven Dyldmark
Dolly Parton
Etta Cameron
Benny Anderson, Björn Ulvæus
Smokey Robinson
o. a.

Ældre Sagen



Træn dig glad 3 er også tilgængeligt for alle online:
www.aeldresagen.dk/TDG3

Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

It og teknologi

De fleste lokalafdelinger i Ældre Sagen har en vifte af forskellige aktiviteter, der hjælper ældre med at blive fortrolige med deres smartphone, tablet eller pc. Her kan man fx få hjælp til at benytte offentlige og private apps til digital selvbetjening, få inspiration til at benytte internettet eller få glæde af de sociale medier.

Støtte fra konsulenten

Du kan få inspiration til, hvordan du kan sætte yderligere aktivitet i gang og få hjælp og vejledning af konsulenten på it-området i sekretariatet:



Martin Geysner
Tlf. 20 35 61 24
mg@aeldresagen.dk

Hjælp til den digitale verden

Digitale tjenester anvendes overalt i samfundet, og den teknologiske udvikling går stærkt på alle områder. Velfærdsydelserne digitaliseres mere og mere. Det betyder, at der også er et stort behov for at kunne få hjælp til de digitale løsninger i Ældre Sagens lokalafdelinger, så ældre har mulighed for at kunne følge med og få glæde af de mange muligheder.

Der lanceres løbende nye digitale løsninger og apps til smartphones, tablets og pc'er. Det gælder både kommunikationen med det offentlige og fx bookningen af rejser, teaterbilletter og andre private løsninger. For mange fordrer det, at de løbende kan få hjælp til at installere, opdatere og benytte relevante apps.

Lokalafdelingerne har løbende behov for flere frivillige på dette område. Det gælder både dem;

- der kan hjælpe med forskellige apps (fx borger.dk og sundhedsapps) og dem,
- der kan noget mere med it (fx få routere, WiFi og printere til at virke).

Hjælp og oplysningen

I Ældre Sagens lokalafdelinger er det formålet at hjælpe ældre med deres digitale udfordringer, formidle internettets og de sociale mediers muligheder samt hjælpe med hverdagens it-relaterede udfordringer. Målsætningen med aktiviteterne er at give brugerne en større tryghed og indsigt i de mange digitale muligheder og hjælpe den enkelte ældre, der hvor behovet er størst.

En undersøgelse som Ældre Sagen har gennemført sammen med Epinion viser fx, at 21 % af de 75-84-årige og 45 % af dem på 85 år eller ældre føler sig *afhængige* af andre for at kunne begå sig digitalt. Og mange oplever generelt at have brug for andres hjælp, råd eller vejledning til at anvende digitale enheder eller løsninger en gang i mellem eller oftere.

(kilde: www.aeldresagen.dk/undersogelse-digitalt-samfund)



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Organisering af den digitale hjælp

I Ældre Sagens lokalafdelinger, der yder it-hjælp til de digitale udfordringer, er der udpeget en eller flere kontaktpersoner/aktivitetsledere inden for digitalisering og it.

Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om lokalafdelingens situation på området. Kontaktpersonen og aktivitetsledergruppen skal løbende holde sig orienteret om lokalområdets aktuelle tilbud indenfor digitalisering og it samt i samarbejde med lokalbestyrelsen etablere tilbud for ældre, hvor det skønnes nødvendigt.

Aktivitetslederne planlægger og styrer aktiviteter og frivillige indenfor de enkelte områder. Hovedaktiviteterne går under betegnelser som:

- It-café
- It-hjælp i private hjem
- It-undervisning

Herudover er der også lokalafdelinger, der yder:

- It-telefonsupport
- It-fjernsupport
- It på plejehjem

Se også den generelle beskrivelse af kontaktpersonens/aktivitetslederens opgaver på side 16.

På distriktsniveau er det it-distriktskoordinatorerne, der samler de it-frivillige et par gange om året til fx temamøder med fokus på gensidig inspiration, videndeling og netværk samt kurser og temaoplæg.

På disse møder er det deltagerens opgave at orientere om it-hjælpen i egen lokalafdeling samt tage de gode erfaringer med tilbage til lokalafdelingen med henblik på videndeling og udvikling af nye lokale aktiviteter.

It-caféer eller datastuer

Mange lokalafdelinger tilbyder ældre i lokalområdet muligheden for at besøge en lokal it-café (eller datastue). Det giver mulighed for at tage egen smartphone, tablet eller pc under armen og få hjælp i nærområdet.

At få hjælp på egne enheder har stor betydning, da det giver ældre muligheden for at blive fortrolige med og bedre til at udnytte deres egen teknologi.

It-hjælper i hjemmet

It-hjælp i hjemmet er et tilbud, hvor ældre kan få besøg af en it-frivillig i eget hjem og få hjælp til forskellige it-problemer.

Tilbuddet er ofte relevant, når it-udstyret driller. Målgruppen er typisk ældre med stationære enheder eller ældre, der ikke er fysisk mobile. Hjælpen handler ofte om problemer med internetadgangen, installation og opdatering af programmer eller fx printerproblemer.

For at blive it-hjælper skal man skrive under på en aftale samt få udstedt et id-kort fra Ældre Sagen, der skal fremvises som dokumentation ved hjemmebesøg. Alle oplysninger henvendt til it-hjælperne, som kommer i private hjem, kan findes i *Håndbog for it-hjælperne*.

Undervisningstilbud

Mange lokalafdelinger har også et eller flere undervisningstilbud, hvor deltagerne over en række gange træner og udvikler deres it-færdigheder. Det kan fx være Windows 10/11, MacOs, billedbehandling, slægtsforskning, selvbetjening af offentlige og private, digitale tjenester og serviceydelser med brug af MitID (fx sundhedsapps og borger.dk).

Lokalafdelinger tilrettelægger selv deres tilbud afhængigt af behovet, antallet af frivillige og

lokaleforhold. Undervisningstilbuddene spænder fra personlig hjælp til holdundervisning og foredrag om aktuelle it- og teknologiemner som fx streaming og kunstig intelligens.

Temaoplæg

De fleste lokalafdelinger har løbende særlige tilbud i forbindelse med fx større digitale samfundsændringer. Herunder temaoplæg som tilbydes i lokalafdelingen, når et emne er aktuelt eller har mulighed for større tilslutning fx MitID, streaming, ny Digital Post, sundhedsapps mm.

Telefonsupport

Hvis et it-problem eventuelt kan afhjælpes telefonisk, tilbyder flere lokalafdelinger it-hjælp via telefonen, direkte telefonsupport eller hotline ved spidsbelastninger. Det er altid den ældre selv, der ringer op.

Samarbejde

Flere lokalafdelinger har samarbejde med foreninger, organisationer eller virksomheder om it-aktiviteter, der kan understøtte lokalområdets ældre i at håndtere det digitale. Mange steder samarbejder lokalafdelingerne med kommunen eller det lokale bibliotek om adgangen til egnede lokaler og it-udstyr.

Flere af Ældre Sagens lokalafdelinger har også samarbejde med lokale ældreboliger og plejehjem, hvor omdrejningspunktet er oplevelser understøttet af digitalisering og teknologi. Fælles it-caféer med andre frivilligorganisationer er også eksempler på samarbejdstiltag. Det er de lokale vilkår, der danner rammen for samarbejdsrelationerne.

Konsulenthjælp

Frivilligafdelingens konsulent på it-området sikrer, at ny viden på området formidles til alle it-frivillige i Ældre Sagen. Der udbydes også gratis kurser, som bidrager til at klæde it-frivillige på til deres opgave i lokalafdelingen, ligesom it-frivillige har en videoportal med informerende og inspirerende videoer.

Som it-frivillig har du mulighed for at kontakte konsulenten og få hjælp til dit arbejde. Lokalafdelingerne kan ligeledes få råd, vejledning eller assistance ved fx opstart af eller udvidelse af it-aktiviteter.

Frivilligportalen

På Frivilligportalen kan du som frivillig finde de sidste nye informationer om it- og teknologiområdet. Der er ligeledes inspiration til undervisningsmaterialer, vejledninger, håndbøger og links til online undervisningsprogrammer.

Nyhedsbrev til it-frivillige

Sekretariatet udsender jævnligt nyheder, der omhandler it- og teknologiområdet. Det sker via *Frivilligportalens Nyhedsbrev*. Her annonceres fx nye tiltag på digitaliseringsområdet samt relevante webinarer og kurser (der også altid vil være at finde på Frivilligportalen).



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Det er forbundet med en vis risiko at være på internettet. Risikoen kan imidlertid reduceres ved at følge disse råd:

- Benyt sikre passwords, som du kan huske – og ikke det samme alle steder
- Brug din kritiske sans, når du færdes på internettet
- Hold dine programmer og platforme opdaterede og sikr dig, at den indbyggede firewall og antivirusprogrammet er slået til – eventuelt tilkøb dette særskilt.

Vær opmærksom på svindlere:

- Banker og offentlige myndigheder vil ikke uopfordret bede dig om dine personlige oplysninger over mail, SMS eller opkald.
- Opgiv ikke uopfordret personlige oplysninger som MitID-oplysninger, kodeord eller password over mail, SMS og opkald.
- Stop op og lad dig ikke presse, selvom der i en mail-henvendelse står, at det haster.
- Kontakt selv virksomheden eller myndigheden på deres hovednummer, hvis du er i tvivl om en mailafsender er ægte.

Den frivillige sociale indsats

Der er ca. 20.000 frivillige i Ældre Sagen på landsplan.

Heraf er knap 12.000 beskæftiget inden for det sociale område.

Den frivillige sociale indsats rummer en bred vifte af aktiviteter.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, kommentarer eller input, er du velkommen til at kontakte konsulenterne i sekretariatet:

Besøgsaktiviteter, tryghedsopkald og øvrige social-humanitære indsatser:



Louise Murman Spanning
Tlf. 33 96 87 19
lms@aeldresagen.dk



Tine Schiller
Tlf. 33 96 86 48
tsc@aeldresagen.dk

Demensvenlige lokalafdelinger samt demens- og plejehjemsaktiviteter:



Lotte Kofoed Hansen
Tlf. 23 32 03 52
lkh@aeldresagen.dk



Jette Abildskov
Tlf. 24 43 49 88
ja@aeldresagen.dk

Mandefællesskaber og Danmark Spiser Sammen



Lars Berg Schovsbo
Tlf. 23 47 79 95
lbs@aeldresagen.dk

Vågetjeneste, bisiddere, sorgstøttetilbud, vejledere og patientvenner



Camilla Stubbe Teglbjærg
Tlf. 29 11 42 95
cst@aeldresagen.dk

Ensomhed



David Vincent Nielsen
Tlf. 29 74 77 75
dvn@aeldresagen.dk



Mette Møller Kvisgaard
Tlf. 21 30 95 46
mmk@aeldresagen.dk

Ældretelefonen



Vibeke Bruun-Toft
Tlf. 20 12 02 84
vbt@aeldresagen.dk

Organisations-
arbejdeLokal
indflydelseMotion og
sundhed

Social-humanitære aktiviteter

Ældre Sagens social-humanitære aktiviteter bygger på principperne om ligeværdighed, selvbestemmelse og hjælp til selvhjælp. Aktiviteterne er mangeartede men fælles for dem er, at de tilbyder tryghed og medmenneskelig kontakt og støtte i hverdagen for flere tusind ældre hver dag.

Gratis tilbud

Den social-humanitære indsats er gratis for modtageren og retter sig mod sårbare, svækkede eller ensomme ældre og deres pårørende. Aktiviteterne forudsætter ikke medlemskab af Ældre Sagen.

Aktiviteter i hele landet

Ældre Sagen har social-humanitære aktiviteter i næsten alle landets kommuner, nogle steder i samarbejde med andre social-humanitære foreninger. Cirka 12.000 frivillige i Ældre Sagen yder en frivillig social indsats for mennesker, der derved får glæde af at være med i fællesskaber og aktiviteter med andre.

Ældre Sagens lokalafdelinger igangsætter nye typer af social-humanitære aktiviteter efter behov og egne ressourcer. Ikke alle lokalafdelinger har de samme aktiviteter.

Mange social-humanitære aktiviteter er én-til-én aktiviteter:

- Besøgstjeneste/besøgsvenner m. hund samt besøgsvenner for mennesker med demens
- Hjælpende hænder/handyman
- Kørestolsskubbere
- Tryghedsopkald/telefonstjerne
- Støtte til pårørende
- Bisiddere
- Vejledere
- Patientvenner
- Motionsvenner
- Gå-med-venner/ledsager-ordning
- Vågetjeneste
- Spisevenner
- Telefonvenner

Der er også en del social-humanitære gruppeaktiviteter:

- Mødesteder fx i naturen, på biblioteket, kulturelle begivenheder m.m.
- Søndagscafé og lignende
- Aktiviteter og caféer for mennesker med demens
- Madlavningsgrupper
- Spisefællesskaber fx herreværelset, dameværelset, singelbrunch og Danmark Spiser Sammen
- Sorg- og livsmodsgrupper
- Pårørendegrupper/pårørendecaféer
- Aktiviteter på plejehjem fx sang og musik, oplæsning, natur- og havevenner, it-hjælp samt erindringscaféer
- Mandefællesskaber.

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møderKommunikation
og presseArrangementer
og aktiviteter

Social-humanitære aktivitetsledere og kontaktpersoner

Aktivitetsleder

Aktivitetslederne spiller en meget vigtig rolle i forbindelse med de frivillige, sociale aktiviteter og tilbud. De står for at rekruttere, introducere opgaven og forventningsafstemme niveauet af engagement med nye frivillige i den givne aktivitet. Det er også aktivitetsledernes opgave at følge op på gruppen af frivillige i aktiviteten og skabe gode forudsætninger for trivsel fx med et par årlige møder, hvor frivillige kan møde hinanden.

Den personlige kontakt

Den personlige og tætte kontakt mellem frivillige og borgerne i de sociale besøgsaktiviteter gør det ekstra vigtigt, at aktivitetslederne får bragt de "rette" personer sammen. Aktivitetslederne gør sit for at sikre det gode samspil gennem opfølgning og dialog med både frivillig og bruger.

Kontaktperson

I store lokalafdelinger og i lokalafdelinger med mange aktiviteter på det social-humanitære område kan det være en fordel at udpege en samlende kontaktperson til at varetage og koordinere kontakten mellem lokalbestyrelsen og aktivitetslederne i de forskellige aktiviteter. Kontaktpersonen sidder med i bestyrelsen.

Kontaktpersonen og det offentlige

Kontaktpersonen samarbejder – efter aftale med lokalbestyrelsen – med lokale aktører om lokalafdelingens social-humanitære tilbud.

Kontaktpersonen er den, der informerer kommunen om lokalafdelingens palet af sociale tilbud. Det kan ske ved at opsøge

nøglepersoner i kommunen og sørge for, at lokalafdelingens foldere er synlige rundt omkring i kommunen. Nøglepersoner kan fx være de forbyggende medarbejdere, de praktiserende læger, præsten, medarbejderne i kommunens hjemmepleje, ansatte på plejehjemmene og fodterapeuter.

Kontaktpersonen kan modtage og besvare forespørgsler om aktiviteter for sårbare borgere. Forespørgslerne kan komme fra samarbejdspartnere, pårørende eller de berørte personer selv.

Det er afgørende, at det er nemt for kommunens medarbejdere at rette telefonisk eller skriftlig henvendelse til den rette kon-

taktperson eller aktivitetsleder, når de møder en ældre borger, der ønsker kontakt til Ældre Sagen. De ansatte må ikke videregive borgerens ønske om støtte eller dennes navn til lokalafdelingen, uden at de har vedkommendes tilladelse.

Første samtale

Det er typisk aktivitetslederen i den relevante aktivitet, der tager første samtale med borgeren. Det kan dog også være den social-humanitære kontaktperson, hvis henvendelsen er af mere generel karakter og handler om at vurdere, om borgerens behov kan imødekommes af Ældre Sagen eller vedkommende må henvises til andre foreninger eller til kommunen.

Håndbøger



Det vigtigste redskab for både aktivitetsledere og kontaktpersoner er *Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere*, hvor der findes retningslinjer og vejledninger. Håndbogen bliver sendt til alle nye kontaktpersoner og aktivitetsledere og kan også læses på Frivilligportalen og bestilles i Frivilligshoppen.

Der er udarbejdet særlige håndbøger til de største social-humanitære aktiviteter: Besøgstjenesten, vågetjenesten og tryghedsopkald. Disse håndbøger supplerer *Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere* med mere aktivitets-specifik viden om fx rekruttering og organisering.



Det anbefales, at aktivitetslederen rekvirerer *Grundbog for frivillige i det sociale område* til alle frivillige på området. Grundbogen indeholder rammerne for indsatsen og praktiske oplysninger for alle social-humanitære frivillige.

Aktivitetsledere og kontaktpersoner er altid velkomne til at kontakte konsulenterne i sekretariatet.



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Ensomhed

Næsten alle mennesker oplever ensomhed i løbet af tilværelsen. For nogle bliver ensomheden langvarig og så alvorlig, at den væsentligt nedsætter deres livskvalitet og ligefrem kan gøre dem fysisk syge.

Nogle grupper er særligt udsatte for at blive ramt af ensomhed: De ældste ældre; førtidspensionister; mennesker, som gennemlever en livskrise i forbindelse med skilsmisse, alvorlig sygdom eller dødsfald i nærmeste familie; mennesker, der lider af længevarende psykisk sygdom; pårørende til svært syge, særligt ægtefæller; aleneboende og desværre også mange unge mellem 16 og 29 år.

I 2021 følte næsten 600.000 voksne danskere sig ensomme, og heraf var 100.000 over 65 år. Tallet var voksende allerede inden coronapandemien, som yderligere har forværret problemet, idet en del ældre fortsat er tilbageholdende med at genoptage deres sociale liv i fuldt omfang. Hertil kommer en gruppe ældre, som har fået varige funktionsnedsættelser under den lange corona-isolation, og dermed også er i øget risiko for at opleve ensomhed.

Det er altså mennesker overalt i vores samfund, der kan blive ramt af ensomhed. Netop derfor er vi nødt til at samarbejde med andre organisationer, kommuner og virksomheder for at komme ensomheden til livs.

Ældre Sagen var i 2014 initiativtager til stiftelsen af Folkebevægelsen mod Ensomhed, som nu (pr. oktober 2023) har 89 medlemmer. Visionen er, at ingen i Danmark skal rammes af alvorlig ensomhed.



Desuden har Ældre Sagen sammen med Røde Kors stået i spidsen for et nationalt partnerskab, der i juni 2023 præsenterede Danmarks første nationale ensomhedsstrategi og handlingsplan med 75 konkrete initiativer til forebyggelse og afhjælpning af ensomhed. Ældre Sagen fokuserer i særlig grad på selv at bidrage til virkeliggørelse af fem af disse initiativer via det frivillige arbejde i lokalafdelingerne. Der er lavet en folder, der beskriver de fem initiativer. Både folderen og selve strategien findes på Frivilligportalen: www.aeldresagen.dk/danmarks-foerste-nationale

Ældre Sagens tilbud til frivillige vedr. måltidsaktiviteter

Ældre Sagens Frivilligafdeling kan ud over konsulentbistand tilbyde kurser, foredrag og temadage på lokalt eller kommunalt plan. Formålet er at give inspiration til nye aktiviteter og samarbejdspartnere i forbindelse med måltidsaktiviteter.

I samarbejde med Folkebevægelsen mod Ensomhed sætter Ældre Sagen ekstra fokus på måltidet som katalysator for fællesskaber. Det sker hvert år i uge 17 og uge 45, hvor vi står sammen om initiativet "Danmark Spiser Sammen". Vi ønsker, at alle – unge som ældre – deler gode måltidsoplevelser sammen, og at idéen om fællesspisning spredes over hele landet.

Find løbende fællesspisninger:

www.aeldresagen.dk/danmarkspisersammen

og på www.danmarkspisersammen.dk





EN DEL AF FOLKEBEVÆGELSEN MOD ENSOMHED

Albertslund Kommune	Frie Fagskoler	Mary Fonden
Allerød Kommune	Friskolernes Hus / Dansk	Mental Talk
Albertslund Kommune	Friskoleforening	Mit kvarter Aalborg –
Alkohol & Samfund	Frivilligcentre & Selvhjælp	Genbrugsbutik
Alzheimerforeningen	Danmark	Morsø Kommune
Ballerup Kommune	Frivillighed og Medborgerskab,	Muhabet
BL – Danmarks Almene Boliger	Allerød	Nyborg Kommune
Boblberg.dk	Frivilligrådet	Plushusene
Bornholms Regionskommune	FødevarerBanken	PolioForeningen*
Brøndby Kommune	Faaborg-Midtfyn Kommune	Roskilde Baptistkirkes
Caritas Danmark	GF Fonden	Socialgruppe
Center for Mental Sundhed,	Gigtforeningen	Roskilde Kommune
Odense kommune	Guldborgsund kommune,	Roskilde Stifts Diakoniudvalg
Center for Sund Aldring KU	Sundhed og Omsorg	Røde Kors
Codan	Haderslev kommune	Rødovre Kommune
Coop – SuperBrugsen, Kvickly &	Halsnæs Kommune	Silkeborg Kommune
Dagli'Brugsen	headspace**	SIND – Landsforeningen for
Dansk Blindesamfund	Herning kommune	psykisk sundhed
Danske Døves Landsforbund	Historiefortæller, Jens Peter	Skanderborg kommune
Danske Handicaporganisationer	Madsen	Skraldecaféen Aarhus
(DH)	Hjerteforeningen	SMILET
Danske Studerendes Fællesråd	Høje Taastrup Kommune	SquareMeter/The Mark
(DSF)	Høreforeningen	Startlinjen
DANSKE ÆLDRERÅD	Jysk Børneforsorg/Fredehjem	Storybox
Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF)	Jyske Bank	ukirke på Vesterbro
Det Sociale Netværk**	Kalundborg Kommune	UlykkesPatientForeningen*
DGI	KFUM's Sociale Arbejde	Ungdomspræsteriet i Vejle
DRYS IND	KFUM-Spejderne	Varde Kommune
Eden Denmark	Kirkernes Integrationstjeneste	Vejle Kommune
Elderlearn	(KIT)	Ventilen Danmark
Ensomme Gamles Værn	Kirkens Korshær	Verdens kvinder i Danmark
Fabulas	Kolding Kommune	Viborg Kommune (Aktivitet og
Favrskov Kommune	Københavns Kommune (Sundhed	Udvikling/Sundhed)
FOF, Køge Bugt	og Omsorg)	WeShelter
Folkehøjskolernes Forening	Køge Kommune	Ældre Sagen
Fonden for Socialt Ansvar	LEV	Aarhus Kommune (Sundhed og
Fora	Læseforeningen	Omsorg)
Foreningen Danske DøvBlinde	MADVOGNEN	
Forældre Fonden	March mod Ensomhed	
Fredericia Kommune	Marselisborg	

*Samme forening, men med to målgrupper. ** headspace er et initiativ under Det Sociale Netværk.

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Rammer for den frivillige sociale indsats

Ligesom alle andre frivillige i Ældre Sagen udfører social-humanitære frivillige aktiviteter uden at modtage løn.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at man som social-humanitær frivillig

- forholder sig politisk, etnisk og religiøst neutral i mødet med brugerne.
- har tavshedspligt.
- ikke må modtage arv eller gaver fra brugerne.
- ikke må håndtere brugernes penge, medicin eller udføre professionelle pleje- eller træningsopgaver.
- ikke må have nøgle til brugerens bolig.
- ikke må påtage sig ansattes arbejde eller udføre opgave, som er offentlige lovbestemte forpligtelser.

Det er et bærende princip, at frivillige ledes af frivillige.

Blanketter på Frivilligportalen

Sekretariatet har udarbejdet blanketter, som det anbefales at bruge i den social indsats, fx til besøgsværter og modtagere af tryghedsopkald. Når blanketterne bruges korrekt, sikrer man at få indhentet vigtige oplysninger og samtykker og samtidigt overholde persondatalovgivningen. De opdaterede blanketter findes på Frivilligportalen under Social indsats.

Økonomi

Lokalbestyrelsen afgør, hvor stor en del af lokalbestyrelsens midler, der skal afsættes til sociale aktiviteter. Det er alment forekommende, at kontaktpersonen sammen med formanden for lokalbestyrelsen søger tilskud fra kommunen til aktiviteter og til de frivilliges telefon- og kørselsgodtgørelse, blandt andet via § 18 og § 79.

I kommuner med mere end én lokalafdeling, står koordinationsudvalget for en fælles ansøgning fra lokalafdelingerne i kommunen.

Kurser og temadage

Lokalafdelingerne står for at afholde velkomstmøder for alle nye frivillige. Det er vigtigt, at nye frivillige føler sig velkomne og taget godt imod.

Der tilbydes hvert år social-humanitære kurser om væsentlige emner på det sociale aktivitetsområde. Kurserne er målrettet aktivitetsledere og frivillige med behov for specialviden. Frivilligafdelingen udsender ét kursus-katalog i 2024 med beskrivelser af de kurser, der udbydes af sekretariatet.

Kursuskataloget fremsendes til alle frivillige og findes desuden på Frivilligportalen.

Ældre Sagens 10 distrikter arrangerer og afholder årligt hver 1-2 temadage for frivillige på det sociale område i distriktets lokalafdelinger.

Få mere viden om ensomhed

På Frivilligportalen har Ældre Sagen samlet grundlæggende viden om ensomhed:

- Tal og data om ensomhed i Danmark.
- Hvilke tegn skal man være opmærksom på, hvis man vil spotte ensomhed blandt mennesker i sin omgangskreds?
- 10 gode råd til lokalafdelinger, der vil gøre en ekstra indsats mod ensomhed.

- Tip til frivillige, der vil hjælpe med at forebygge ensomhed.
- Fokus på det gode værtskab: I Ældre Sagen er det et mål altid at tage godt imod nye i vores fællesskaber og til alle vores næsten 100.000 årlige arrangementer. Hvordan sikrer vi os, at alle føler sig velkomne?

Læs mere og hent materialer på www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/ensomhed eller www.aeldresagen.dk/det-gode-vaertskab

Du kan læse om Folkebevægelsen mod Ensomhed på www.modensomhed.dk og på Facebook: www.facebook.com/modensomhed

Du kan læse om Ældre Sagen og Røde Kors' arbejde med den første nationale ensomhedsstrategi i Danmark på www.sammenmodensomhed.dk

Organisations-
arbejdeLokal
indflydelseMotion og
sundhedIt og
teknologi

Social indsats

Generations-
møderKommunikation
og presseArrangementer
og aktiviteter

Telefonen som omdrejningspunkt for samvær og nærvær

I 2020, da Danmark lukkede på grund af COVID-19, blev mange ældre isoleret fra deres familie, venner og aktiviteter. Derfor blev telefonen et afgørende redskab til at nå ud til de mange mennesker, der pludseligt befandt sig alene og isolerede fra deres sædvanlige netværk.

Som et supplement til bl.a. tryghedsopkaldet, blev Ældretelefonen etableret, så ældre, der savnede kontakt og samtale, kunne få ugentlige opkald fra en frivillig telefonven. Telefonven-ordningen er sidenhen blevet en fast

aktivitet, der i dag drives af et hold af frivillige telefonpassere, matchere og aktivitetsledere. De samarbejder om at hjælpe ældre, der har glæde af mere kontakt og samtale i dagligdagen med at få en frivillig telefonven fra Ældre Sagen. I 2024 udvikles der videre på Ældretelefonen, så den også får en samtalefunktion. Det vil sige, at man vil kunne ringe ind til telefonnummeret og få en god snak med en af de frivillige på Ældretelefonen.

De frivillige, der driver Ældretelefonen, løser opgaverne hjemmefra og samarbejder på tværs af hele landet. I den nye, udvidede form får de også til opgave at henvise til lokale aktiviteter og tilbud, hvis de i samtalen kan høre, at den, der ringer ind, kunne have gavn af at komme ud og møde andre mennesker.

Tilbuddet er forankret i Ældre Sagens sekretariat, som er ansvarlig for økonomi og drift. En konsulent i Frivilligafdelingen er tilknyttet Ældretelefonen og støtter de frivillige i deres indsats.

Demensindsatsen

I Danmark lever næsten 100.000 mennesker med demens, og antallet stiger. Demens skyldes altid en sygdom i hjernen, og er i dag den 4. hyppigste dødsårsag i Danmark – dermed en folkesygdom. Det estimeres at omkring 700.000 pårørende er berørt af demens, heraf er 400.000 nære pårørende, og det er dem, der får hverdagen til at fungere for deres nærmeste. Det er ofte en krævende indsats, og derfor er der både behov for indsatser for mennesker med demens samt deres familier, som også har brug for hjælp og støtte i hverdagen. Disse familier udgør en særlig sårbar gruppe af mennesker, der er i risiko for isolation og ensomhed.

Ældre Sagen arbejder derfor med at udvikle demensvenlige lokalafdelinger, så dem, der fortsat bor hjemme, kan færdes i deres lokalområde, dyrke deres interesser og fortsætte deres hverdag som tidligere.

Frivillige hjælper altså både der, hvor familier med demens bor, så de kan fortsætte med deres aktiviteter, opretholde deres netværk og fortsat have en hverdag med livskvalitet, og frivillige tilbyder også aktiviteter, besøg og støtte til beboerne i plejebolig.

Plejebolig

Knap halvdelen af alle med en demenssygdom bor i plejebolig. Det betyder, at 75 - 85% af beboerne på plejehjem, har demens eller demenslignende symptomer, Ældre Sagen har derfor indsatser på plejehjem både for den enkelte og/eller i mindre grupper fx motion, dans, sang, højtlesning mm. Der arrangeres også på aktiviteter udendørs, fx ture ud i frisk luft, hvilket mange beboere oplever for sjældent. Det kan underti-

den foregå på duocykler eller rickshawcykler.

Frivilligafdelingen har lavet hæftet *10 veje til 100 oplevelser* og plakaten *Årshjulet*, der begge giver forslag og inspiration til aktiviteter på plejehjem.



Demensvenlige lokalafdelinger arbejder efter fire anbefalinger

På Frivilligportalen findes materialer, film o.a., der støtter op om de demensvenlige lokalafdelinger, der arbejder efter fire anbefalinger:

1. Lokalafdelingen udpeger en demensansvarlig. Den demensansvarlige kender lokalafdelingens demensaktiviteter, har en grundlæggende viden om demens samt kendskab til vigtige personer i lokalområdet, fx kommunens demenskoordinator.
2. Lokalafdelingen har mindst én aktivitet målrettet enten den syge eller den pårørende.
3. Viden om demens skaber rummelighed. Alle frivillige har adgang til viden om livet med demens og om at være demensvenlig.
4. Adgang til viden og støtte i hverdagen via lokalafdelingens hjemmeside. Det skal være nemt at få hjælp, hvis man rammes af demens.

Få mere viden om demens

På Frivilligportalen og på Ældre Sagens hjemmeside har vi samlet grundlæggende viden om demens:

- De fire anbefalinger for demensvenlige lokalafdelinger, folder og film
- Katalog med forslag til aktiviteter: *10 veje til 100 oplevelser*
- *Årshjul* med aktiviteter, plakat
- *10 tegn på demens*
- *Demensguide* til pårørende
- Materialer og anbefalinger til lokalafdelinger, der vil arbejde mere med demensvenlig lokalafdeling
- Ekspertkatalog med forslag til oplægsholdere så man i lokalafdelingen kan sætte fokus på temaer om demens
- Flyers, film og kataloger til støtte for frivillige.

I øvrigt kan man altid deltage på kurser og temadage om demens eller henvende sig til demenskonsulenterne i sekretariatet.

Læs mere og hent materialer:

www.aeldresagen.dk/dvla

Ældre Sagen er en del af Folkebevægelsen for et Demensvenligt Danmark

Ældre Sagen er en del af Demensalliancen og Folkebevægelsen for et Demensvenligt Danmark, der lige nu arbejder for "Bedre vilkår for mennesker med demens i det offentlige rum". Ældre Sagens frivillige samarbejder om udbredelsen af det nationale demenssymbol: Håndsrækningen



Du kan finde mere information på www.demensvenligt danmark.dk og på Facebook under www.facebook.com/demensvenligt danmark/

Foreninger i Folkebevægelsen for et Demensvenligt Danmark

Alzheimerforeningen
Danske professionshøjskoler
Demenskoordinatorer i DK
DSR
Ergoterapeutforeningen
Faglige Seniorer
FOA
Pårørende i Danmark
Socialpædagogerne
Ældre Sagen



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social
indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Mandefællesskaber

Ældre Sagen har siden starten af 2021 haft et særligt fokus på at få flere mænd med i Ældre Sagens fællesskaber og aktiviteter. Årsagen er, at mænd i ringere grad end kvinder deltager i Ældre Sagens tilbud. Samtidig er mænd overrepræsenteret i sygdomsstatistikker og har et generelt dårligere velbefindende. Ældre mænd dør også tidligere end ældre kvinder.

Til gengæld viser erfaring, at deltagelse i fællesskaber og aktiviteter fører til et sundere, bedre og længere liv. For enlige mænd bidrager deltagelse i aktiviteter naturligvis også til at nedbringe ensomhedsfølelsen.

Der findes i dag mere end 170 mandefællesskaber i Ældre Sagens lokalafdelinger og flere er på vej. Der er i de seneste

år kommet et særligt fokus på mændene, hvilket har resulteret i mere end en fordobling i antallet af mandefællesskaber.

De mest populære aktiviteter er herreværelset, madlavning, værksteder og reparationscaféer. Ønsker man at starte et mandefællesskab, kan man se flere eksempler her: www.aeldresagen.dk/skab-mandefaellesskaber

Der afholdes kurser og tema-dage i mandefællesskaber. Læs mere på frivilligportalen under *Social indsats* og *Aktiviteter i den sociale indsats*.

Ønsker man at starte et mandefællesskab kan man kontakte den ansvarlig konsulent. Kontaktinformationer findes i starten af håndbogen.

Generationsmøder

I Ældre Sagen arbejder vi med at udbrede generationsmødeaktiviteter som fx skole- og børnehavenvenner, fordi vi mener, at generationerne har noget værdifuldt at tilbyde hinanden.



Ældre Sagens lokalafdelinger har aktiviteter rundt om i landet med frivillige, som samarbejder med lokale skoler og børnehaver og nogle steder i skolehaver.

Aktiviteter med børn er efterspurgt blandt frivillige, og der er mange med ressourcer og lyst til at gøre en forskel for de yngste generationer.

Generationsmødeaktiviteterne skiller sig ud fra de fleste andre frivilligaktiviteter i Ældre Sagen. De kan derfor trække andre typer frivillige til og viser samtidig den brede palette af aktiviteter, som Ældre Sagen byder på. Derudover er generationsmøderne med til at skabe synlighed og samhørighed i lokalsamfundet.

I kan hente viden om mulighederne og hjælp til planlægning og igangsætning af denne type aktiviteter på Frivilligportalen under *Generationsmøder* eller ved henvendelse til konsulenten.

Støtte fra konsulenten

Har du spørgsmål, kommentarer eller input, er du altid velkommen til at kontakte konsulenten i Frivilligafdelingen:



Katrine Sølyst Heinild
Tlf. 51 33 56 47
ksh@aeldresagen.dk



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

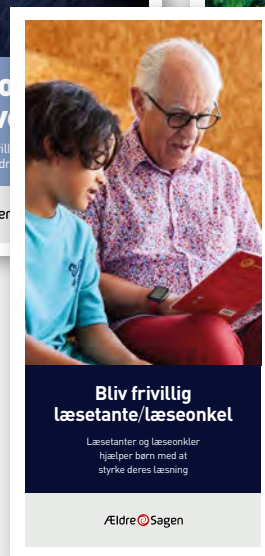
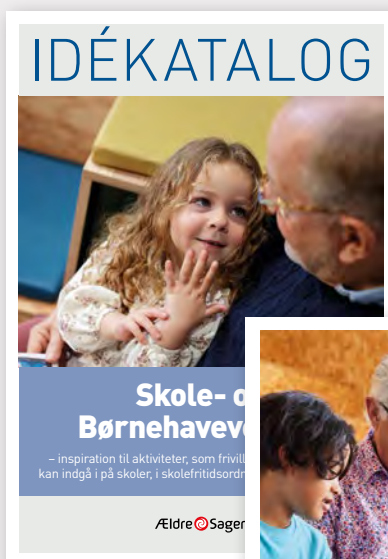
Aktiviteterne

Som frivillig i aktiviteter med børn er man typisk fast tilknyttet en lokal skole, skolefritidsordning eller børnehave, hvor man kommer efter aftale – som regel to til fire gange om måneden i et par timer - afhængig af, hvad der passer ind i ens kalender. Man får kontakt og relationer til børn og unge, indblik i et moderne børneliv, gode oplevelser, sjove bemærkninger og mulighed for at dele viden og erfaringer, hvad enten det er inden for det kreative, boglige eller sociale felt.

Frivillige deltager fx i aktiviteter som:

- Højtlesning, læsetræning og historiefortælling – fx som læsetanter og -onkler eller som læsevenner
- Lettere lektiehjælp
- Brætspil som fx skak og Scrabble
- Ture, udendørs aktiviteter og besøg i lokalområdet
- Skolehaver
- Måltids - og madlavningsaktiviteter
- Håndarbejde og værksteder
- Madskoleinstruktører i samarbejde med 4H
- Mentorer i samarbejde med Talentspejderne.

Ældre Sagen oplever, at skoler og børnehaver er meget glade for at byde frivillige indenfor. Frivillige samarbejder med pædagoger og lærere om opgaver, hvor børnene er omdrejningspunktet, og skole/børnehaven opleves i høj grad som et værdifuldt bidrag til børnenes hverdag. Som frivillig kan man tilbyde noget ekstra i form af nærvær, fordybelse og livserfaring.



Hjælp til opstart af aktiviteter

Der er hjælp at hente i sekretariatet, hvis I vil i gang med en generationsmødeaktivitet.

Vi tager udgangspunkt i, hvad I ønsker lokalt og i efterspørgsel fra jeres lokale skoler/børnehaver.

Det er let at komme i gang og nemt at administrere aktiviteterne.

Frivilligafdelingens konsulent på området kan bidrage med:

- Kontakt til den lokale skole eller børnehave
- Hjælp til rekruttering af nye frivillige og penge til lokal annoncering
- Idékatalog, rekrutteringsfoldere, plakater og andet til at skabe synlighed

• Retningslinjer for det frivillige arbejde i skoler og børnehaver

• Håndbog målrettet aktivitetsledere i generationsmødeaktiviteter

• Indhentning af lovpligtig børneattest

• Digital frivilligaftale

• Samarbejdsaftale og kontakt med kommunen om nødvendigt.

Derudover tilbydes netværk, sparring og erfaringsudveksling for aktivitetsledere inden for området gennem årlige netværksmøder og via en lukket gruppe på Facebook.

Børneattest og digital frivilligaftale

Det er et lovkrav, at Ældre Sagen indhenter børneattester for alle frivillige, der indgår i aktiviteter med børn under 15 år på skoler, i børnehaver eller i andre sammenhænge, hvor frivillige møder børn og kan opnå en relation med dem.

Hvad er en børneattest?

En børneattest er en særlig form for straffeattest, som giver oplysninger om, hvorvidt en person er straffet efter de bestemmelser i straffeloven, der vedrører seksuelle forhold til børn under 15 år.

Hvis en person er dømt for disse overtrædelser, vil det også fremgå af en almindelig straffeattest. Men efter en vis årrække vil dommene som følge af forældelsesreglerne ikke længere stå på straffeattesten.

Disse forældelsesregler gælder ikke for børneattester.

Hvem har ansvar for at indhente børneattester?

Det er lokalafdelingens ansvar at orientere Ældre Sagens FrivilligService om frivillige, der indgår i aktiviteter for børn under 15 år.

Dette skal ske, inden den frivillige starter i aktiviteten.

FrivilligService vil derefter indhente børneattesten og registrere det i Ældre Sagens database.

Digital frivilligaftale

På Frivilligportalen under Generationsmøder findes en digital udgave af frivilligaftalen, som skal bruges ifm. at indhente børneattest.

Aktivitetslederen skal gennemgå indholdet i frivilligaftalen med alle nye frivillige, herunder det forhold, at der skal indhentes børneattest.

Den frivillige går derefter selv ind og udfylder og "underskriver" frivilligaftalen på Frivilligportalen. Den frivillige modtager en kvitteringsmail med indholdet af aftalen.

Informationen fra den digitale frivilligaftale går direkte til FrivilligService, som registrerer den frivillige og går i gang med proceduren omkring indhentelse af børneattesten:

- FrivilligService sender blanket med anmodning om samtykkeerklæring til den frivillige via e-boks.

- FrivilligService indsender samtykkeerklæringen til politiet og modtager børneattesten herfra.

- Hvis attesten ikke har nogen anmærkninger, vil lokalafdelingens aktivitetsleder/formand blive orienteret direkte af FrivilligService.

- Er der anmærkninger, kontakter foreningskonsulenten pågældende og fortæller, at han/hun ikke kan være frivillig i aktiviteter for børn under 15 år. Derefter vil foreningskonsulenten orientere aktivitetslederen/formanden om, at vedkommende ikke starter i aktiviteten.

- Vær opmærksom på, at hvis den frivillige ikke kan modtage digital post, så kan den analoge frivilligaftale stadig bruges, og så sender FrivilligService anmodning om samtykkeerklæring til den frivillige med almindelig post.

The screenshot shows the Frivilligportalen website interface. At the top, there are navigation links for 'Ældre Sagen', 'Frivilligportalen', and 'Lokalafdelinger'. Below this, there are buttons for 'Bliv medlem' and 'Søg'. The main content area is titled 'Frivilligportalen' and features a sidebar with menu items: 'Organisationsarbejde', 'Lokal indflydelse', 'Motion og sundhed', 'It og teknologi', 'Social indsats', 'PR og kommunikation', 'Arrangementer og aktiviteter', and 'Generationsmøder'. The main content area displays the 'Digital frivilligaftale' form, which includes the title 'Aftale om frivillig indsats i Landsforeningen Ældre Sagen.' and a description: 'Herunder indgår du aftale om at virke som frivillig i aktiviteter med børn hos Landsforeningen Ældre Sagen. Du bedes derfor udfylde dine personoplysninger til brug for registrering af din frivilligrolle samt til indhentelse af børneattest, hvilket vi skal bruge dit cpr-nummer til. Ældre Sagen indhenter børneattester på alle, som skal være frivillige i aktiviteter med børn under 15 år. Udfyld kun nedenstående formular, hvis du skal være frivillig i aktiviteter med børn.' Below the text are input fields for 'Cpr-nr*', 'Fulde Navn*', and 'Adresse*'. The form is partially filled out with placeholder text.

OBS! Samarbejde med skoler og børnehaver

I nogle tilfælde vil det være den skole eller børnehaver, hvor den frivillige skal have sin gang, der indhenter børneattesten. I de tilfælde skal lokalafdelingens aktivitetsleder huske at meddele FrivilligService, at der er indhentet børneattest på den frivillige, og at denne er uden anmærkninger. Dette er vigtigt, da FrivilligService skal registrere det i Ældre Sagens database. Den frivillige skal stadig udfylde en frivilligaftale - enten digitalt eller analogt.

Kommunikation og presse

Information, synlighed og videndeling er afgørende for at skabe et godt fundament for den frivillige indsats.

Her får du et overblik over, hvor du kan hente viden og inspiration.

Få inspiration og viden fra sekretariatet

Frivilligportalen

Frivilligportalen er Ældre Sagens hjemmeside for frivillige.

På Frivilligportalen kan du søge viden og inspiration inden for alle frivilligområder og aktiviteter i Ældre Sagen. Her finder du bl.a. aktuelle nyheder, værktøjer, gruppetilbud, søgepuljer, kurser og meget mere.

Du kan logge dig ind på Frivilligportalen og få fremhævet det indhold, der er relevant for netop dig med de frivilligroller, du har i Ældre Sagen. Hvis du fx er motionsfrivillig, vil Frivilligportalen så primært vise indhold på motionsområdet. Du kan naturligvis stadig klikke videre til andre områder.

Frivilligportalsens Nyhedsbrev

En gang om ugen udsender sekretariatet *Frivilligportalsens Nyhedsbrev*. Medlemmer af landsbestyrelsen, formænd og næstformænd for lokalafdelinger, formænd for koordinationsudvalg og distrikter samt medlemmer af distrikternes erfarings- og idéudvekslingsgrupper får alt indhold, mens alle andre får indhold, der er målrettet netop deres roller.

Øvrige frivillige kan tilmelde sig nyhedsbrevet med frivilligrollen "Modtager generel information". Tilmelding sker via Listeværktøjet på Frivilligportalen.

Nyhedsbrevet er en mail, der indeholder oplysninger om aktuelle indsatser, praktisk information og generel orientering. Det kan fx omhandle deadlines for søgepuljer, nye kurser eller politiske fokusområder.

Nyhedsbrevets indhold bliver målrettet modtagerens frivilligroller, så modtageren så vidt muligt kun får information, der er relevant for de pågældende områder.

Ældre Sagen

FRIVILLIGPORTALENS NYHEDSBREV UGE 49
06-12-2019

KÆRE INGER-LISE THOMSEN

Velkommen til dette ugens nyhedsbrev med informationer og nyheder tilpasset dig og dine frivilligroller. God fornøjelse!

Delegeretforsamling 2019

I sidste uge gennemførte vi datoerne for de kommende års delegeretforsamlinger, men datoer for 2019 er nu ændret til 28.-29. november.

Landsbestyrelsen

Ved Ældre Sagens delegeretforsamling 27. og 28. november blev Preben Staan valgt som ny formand. Preben efterfølger Søren Rand, der i valg år har været taget formandsposten. Preben Staan var indtil valget formand i lokalafdelingen i Herning og næstformand i landsbestyrelsen. Som ny næstformand valgte delegeretforsamlingen Birger Rasmussen fra Borholm.

Der blev også valgt 4 bestyrelsesmedlemmer: Der var genvalg til John Kristian fra Sindal og til Kai Steenberg fra Ålbøvså, og der var nyvalg til Rudi Wührert fra Følby og Finn Lindskilde fra Kerteminde.

Supplent til bestyrelsen blev Jan Østergaard Berelsen fra København City. Ud af bestyrelsen trådte nu tidligere formand Søren Rand og bestyrelsesmedlem Thes Duhagaard fra Randers.

[Gå til landsbestyrelsens side på Frivilligportalen](#)

Finanslov 2019

Regeringen har sammen med Dansk Folkeparti indgået en aftale til Finansloven for 2019. Den indeholder en række tiltag til forbedring af pensionslovens økonomi. Indholdet af aftalen og dens betydning for alderen i Danmark vil senere blive udbyttet på Ældre Sagens hjemmeside.

[Læs Ældre Sagens kommentar til Finansloven](#)

Links på andre hjemmesider

Vi har fået flere henvendelser fra medlemmer, som har klikket på links på fx kommunens hjemmeside om frivillige foreninger i forventning om, at blive sendt videre til Ældre Sagens lokale hjemmeside. Desværre forgæves, fordi linket har peget på den gamle, nu nedlagte hjemmeside.

Det er naturligvis de enkelte hjemmesiders webmasters, som har ansvar for at opdatere siderne, men det bliver ikke prioriteret lige højt alle steder. Så I kan hjælpe – og samtidig skabe mere trafik til jeres egen hjemmeside – ved at kontakte kommunen og opbygge nye hjemmesideadresser.

Opdatering af lokalafdelingernes hjemmesider

Ny arrangementsorientering
I mandags blev de lokale hjemmesider opdateret med ny funktionalitet. Det er nu muligt at søge arrangementer og aktiviteter således.

Ældre Sagens eksterne kommunikation

Ældre Sagens kommunikation sikrer organisationens omdømme og legitimitet. Vi skal fortælle, hvad vi arbejder med, hvis vi vil have sympati og støtte til vores mærkesager. Ældre Sagen varetager ældrebefolkningens interesser uden hensyntagen til partipolitiske særinteresser. Vores eksterne kommunikation bygger på viden, veldokumenteret information, argumentation og troværdighed. Vi er konstruktive og peger gerne på løsninger på problemer.

Det gør vi ved at være synlige og kommunikere på en måde, så modtagerne kan forstå budskabet og med størst mulig effekt. Det gælder for såvel sekretariat som lokalafdelinger og koordinationsudvalg. Lokalbestyrelsen kan blandt andet målrette kommunikation til medlemmerne via lokale nyhedsbreve og den lokale hjemmeside eller brede kommunikationen ud via lokalpressen, borgermøder Facebook mv.

Pressen

Ældre Sagen har et godt forhold til pressen, og samarbejdet med pressen er en forudsætning for vores synlighed såvel lokalt som i de landsdækkende medier.

Vi skal lokalt opfange både gode og dårlige eksempler på ældres vilkår og adressere dem til lokale medier, og når det er sager med principiel betydning til sekretariatet. Vi skal følge op lokalt, når der er landsdækkende historier på ældreområdet, og når Ældre Sagen har lavet undersøgelser eller kommer med markante politiske udmeldinger.

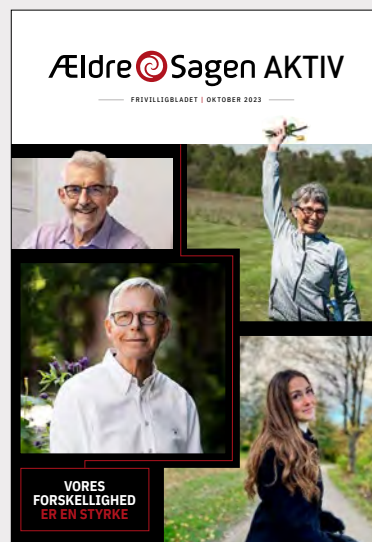
Lokalbestyrelserne og koordinationsudvalgene har en vigtig rolle som de ældres talerør over for kommunen.

Kommunikationsafdelingen har det overordnede ansvar for, at Ældre Sagen er eksponeret i medierne, og at vores politik og holdninger formidles på en professionel måde.

Der er gode råd på Frivilligportalen under PR og kommunikation.

Sparring og idéer når du skal i medierne:

Kommunikationsafdelingen,
pressetelefonen
tlf. 70 20 30 31



Frivilligbladet Ældre Sagen Aktiv

Ældre Sagen AKTIV giver indblik i Ældre Sagens frivilligverden ved at dele frivilliges erfaringer til inspiration for andre frivillige og anerkende den store indsats landet over.

Bladet fokuserer på succeser og udfordringer samt udviklingen af frivilliglivet, og redaktionen modtager meget gerne idéer og feedback.

Målsætningen er, at alle frivilligroller og frivilligtyper repræsenteres i bladet. Ældre Sagen AKTIV udkommer fire gange om året og sendes ud sammen med bladpakken til Ældre Sagens ca. 20.000 frivillige.

Redaktør

Tea Sletved
tsl@aeldresagen.dk

Læs på
www.aeldresagen.dk/aktiv

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Ældre Sagen i de digitale medier

Ældre Sagens hjemmeside

På Ældre Sagens hjemmeside kan brugerne nemt finde viden og gode råd. Her vejleder vi både medlemmer og andre interesserede, så de kan træffe velinformede valg om arbejde, pension, bolig og andre emner, der opstår i forskellige livssituationer. På hjemmesiden kan interesserede også læse om vores mærkesager.

Hjemmesiden indeholder desuden overblik over aktiviteter i lokalafdelingerne, medlems-tilbud og -rabatter samt Ældre Sagens blade og udgivelser.

Lokale hjemmesider

På de lokale hjemmesider kan lokalafdelingerne vise de lokale medlemmer, hvad der foregår i lige præcis deres afdeling: Hvilken hjælp og vejledning, der er at finde; hvilke arrangementer og aktiviteter, der tilbydes; de seneste nyheder fra lokalbestyrelsen og meget andet.

Ældre Sagen og de sociale medier

Ældre Sagen er til stede på en række sociale medier. Kommunikationen her er målrettet medlemmer og andre, som gerne vil følge vores mærkesager og engagere sig aktivt i debatten om ældrelivet.

På de sociale medier ønsker vi at fortælle historier om livet som ældre og gode råd fra hjemmesiden. Vi viser også, hvilke politiske dagsordner Ældre Sagen er en del af og sætter relevante emner til debat. Samtidig giver det os en platform til at være en stemme i debatten, hvor brugerne også kan byde ind.

På de sociale medier publicerer vi også historier og artikler fra medlemsbladet, frivilligbladet *AKTIV* og hjemmesiden, så de når ud til flere. Ligesom de sociale medier ofte udgør en hovedkanal i Ældre Sagens kommunikationskampagner på mærkesagerne. Vi når bredere ud i

Ældre Sagen

Aeldresagen.dk Lokalafdelinger Frivilligportalen

Mit medlemskab Om os Bliv frivillig Bliv medlem Q Søg

Viden & rådgivning Aktiviteter & kurser Tilbud & rabatter Mærkesager og resultater

Gør som 960.000 andre danskere

Et godt liv – hele livet.

Alder er noget alle har, men ingen er kun deres alder. Nogle har brug for støtte og omsorg. Andre kan ikke finde timer nok i døgnet til alt det, de skal nå. Ældre Sagen skaber rum for gode liv – uanset alder. Vær med sammen med 960.000 andre danskere. Du er velkommen.

Bliv medlem af Ældre Sagen

Få gode råd

Sikkerhed
Giv ikke personlige oplysninger over telefonen
Læs, hvad du skal gøre for at undgå økonomisk svindel over telefonen.

Hjælp ved sygdom
Få overblik og brug dine muligheder ved sygdom
Du kan få hjælp ved sygdom, indlæggelse og udredning – vi har samlet henvisninger til mulighederne for praktisk og økonomiske hjælp.

Bolig
Sådan kommer du i gang med reparation og genbrug
Hvis du ønsker at belaste klimaet mindre, så genbrug mere og køb mindre tøj, sko, elektronik, hårde hvidevarer, værktøj o.l.

fortællingen om Ældre Sagens formål, og vi kan nå ud til nogle målgrupper, som ikke er medlemmer. Endnu.

På de sociale medier er vores følgere blandede. Her møder vi både medlemmer og ikke-medlemmer og følgere i alle aldre, men primært 50+.

Vi gør det muligt for mange at følge med i, hvad Ældre Sagen beskæftiger sig med politisk og frivilligt, og vi gør det muligt at indgå i en dialog med os og følgerne imellem.

Du finder Ældre Sagen på:

- Facebook
- X (tidligere Twitter)
- Instagram
- LinkedIn
- Youtube

Den gode tone

Det er vigtigt for os, at dialogen i Ældre Sagens sociale medier foregår i en god tone. Derfor har vi også nogle retningslinjer for, hvordan vi taler sammen, hvad vi tillader, og hvad vi ikke tillader.

Derudover går vi aktivt ind i debatten om, hvordan vi udvikler vores digitale dialog, og hvordan vi klæder hinanden bedre på til at holde en god tone i de sociale medier.

www.aeldresagen.dk/god-tone

Facebook:
www.facebook.com/aeldresagen

X:
x.com/aeldresagen

Instagram:
www.instagram.com/aeldresagen

LinkedIn:
www.linkedin.com/company/aeldresagen

Youtube:
www.youtube.com/aeldresagenvideo

Gode råd til arbejdet med sociale medier i lokalafdelingen

Flere lokalafdelinger i Ældre Sagen har deres egen side eller gruppe på Facebook.

Facebook er en effektiv måde at være synlig på og egner sig godt til at fortælle historier fra lokalafdelingens hverdag og om de muligheder, der er i lokalafdelingerne. Det er også en mulighed for at have dialog med frivillige, medlemmer og andre aktører i lokalsamfundet.

Det er op til den enkelte lokalafdeling, om man ønsker at være til stede på Facebook. Hvis man har en Facebookside eller en Facebookgruppe i lokalafdelingen, så er der nogle få forhold, man skal sørge for er i orden i forhold til persondatalovgivningen. Disse er beskrevet på Frivilligportalen under PR og kommunikation sammen med en række gode råd om, hvordan man kommer på Facebook, og hvordan

man kan bruge Facebook i det frivillige arbejde.

For frivillige i lokalafdelingerne, der arbejder med Facebook, er det også muligt at blive en del af Facebookgruppen Facebookredaktører i Ældre Sagen. Her kan man få tips og tricks til Facebook og få svar på sine spørgsmål. Alle redaktører af Facebooksider eller -grupper i Ældre Sagen er velkomne.



Få råd og vejledning om Facebook på
www.aeldresagen.dk/frivilligportalen

Facebookgruppe for redaktører:
www.facebook.com/groups/redaktoer

Gode råd til pressearbejdet

Ældre Sagen omtales hyppigt i alle typer medier. Vi er hver dag i radio eller tv og i landsdækkende, regionale og lokale aviser.

Derfor er det vigtigt, at alle i organisationen, som har kontakt til pressen, kender de mest almindelige spilleregler, når det drejer sig om samarbejdet med journalister.

Kend din presse

Allerførst er det nødvendigt at få overblik over medierne – både de trykte og de elektroniske:

- **Landsdækkende medier**
Aviser, hjemmesider samt radio- og tv-kanaler. Desuden en lang række ugeblade og magasiner.
- **Regionale medier**
Aviser samt radio- og tv-stationer (aviser og DR og/eller TV2-regionerne).
- **Lokale medier**
Lokalaviser, små lokalradioer og -tv samt lokale hjemmesider og nyhedsbreve.

Ældre Sagens kommunikationsafdeling håndterer kontakten til de landsdækkende medier – og ofte også de regionale medier. Du kan altid kontakte Kommunikationsafdelingens presse for rådgivning på tlf. 70 20 30 31.

Lav en liste

Det er en god idé at lave en liste over navne, adresser, telefonnumre og e-mailadresser på samtlige redaktioner i lokalområdet og på udvalgte journalister. Så ved man altid, hvem man skal have fat i. Ofte kan du finde alle medarbejdere på avisernes hjemmeside – både med portrætbillede, telefonnummer og mailadresse.

Det er også vigtigt at kende de forskellige redaktioners deadlines og vide, hvornår aviserne udkommer eller hvornår radio- eller tv-programmerne udsendes.

Det er ærgerligt at komme for sent, hvis man har noget vigtigt at fortælle.

Bliv et kendt ansigt

Kernen i samarbejdet med pressen er naturligvis, at man har noget stof at byde på. Men henvendelserne skal også have et "ansigt". Det er en stor fordel, hvis journalisterne ved, hvem man er, når man ringer eller skriver.

Man kan gøre sig selv til et "kendt ansigt" i pressekrede ved en gang imellem at møde personligt op på redaktionen med en nyhed eller to. Det er dog ikke alle journalister, som sætter pris på besøg. Vurder selv, om det er en god idé.

Benyt også andre muligheder for at introducere dig selv fx til borgermøder, på gaden eller ved en reception. Det er godt at have lidt informationer til journalisten.

De lokale medier er ofte interesserede, når der sker nyt i organisationen fx nye aktiviteter og arrangementer. De vil også gerne høre om, hvordan organisationen udvikler sig. Hvor mange medlemmer eller frivillige Ældre Sagen har fået gennem det seneste år? Er der opnået ældrepolitiske resultater i forhold til kommunen osv.? Og husk, journalister elsker tal, så skaf gerne relevante tal til din historie.

Forsøg aldrig at presse en journalist til at tage en historie. Det er op til den enkelte journalist at vurdere nyhedsværdien i en hi-

storie. Men det stof, som én journalist takker nej til, kan en anden journalist sagtens finde på at sige ja til. Så du skal ikke give op – vær vedholdende.

Mødet med pressen

En god kontakt med pressen kan man ikke læse sig til. Men det skader ikke at have nogle huskeregler at støtte sig til:

- Vær godt forberedt. Sørg altid for at være godt inde i dit stof.
- Din baggrundsviden skal være i orden. Hav skriftligt materiale klar, herunder tal, navne og titler – også ved telefonisk kontakt. Skriv også hovedpunkterne ned i det, du vil sige.
- Vær konkret. Udtryk dig så kort og klart som muligt. Tal om én ting ad gangen og sig det vigtigste først. Brug så vidt muligt konkrete eksempler. Undgå fremmedord, foreningsjargon og opstyltet sprog.
- Tal sandt. Sandheden har det med at komme frem. Og det er ubehageligt at blive taget i en løgn. Hvis du er kommet til at sige noget forkert, så forsøg ikke at dække over det bagefter. Indrøm hellere, at du har taget fejl. Det er bedre for troværdigheden i det lange løb end at rode sig ind i selvmodsigelser.
- Slap af og vær dig selv. Journalister er uddannede til at stille spørgsmål. De er ikke altid sagkyndige på de områder, de skriver om. Derfor er de nødt til at spørge grundigt for at få sagen belyst. Når en journalist stiller borende spørgsmål, så er det ikke din personlige hæderlighed, der rejses tvivl om. Opfat situationen som en almindelig samtale mellem ligeværdige parter.

- Lav klare aftaler. Du kan komme ud for, at du pludselig ser dig citeret for noget, du ikke mente, skulle i avisen. Eller at du i et radio- eller tv-interview bliver spurgt om noget, som du ikke ville ind på i samtalen. Det kan du sikre dig imod ved på forhånd at lave aftaler om, hvad du vil spørges om, og hvad du vil citeres for. Det er helt almindelig praksis at træffe sådan en aftale før et interview. Hvis du udtaler dig på skrift, kan du også altid bede om at få citaterne til gennemsyn, så du kan godkende dem bagefter. Du skal dog være opmærksom på, at du måske kun får citaterne og ikke artiklen i sin helhed.
- Vær fair. Undgå at gøre en bestemt journalist til din særlige "ven". Du skal have et godt forhold til så mange pressefolk som muligt i dit område. Derfor skal du ikke altid henvende dig til den samme redaktion. Men omvendt: Hvis en bestemt journalist kontakter dig, og du beslutter dig for at give dine oplysninger til ham/hende, så skal du selvfølgelig ikke gå til konkurrenterne med den samme sag.
- Hold kontakten. Hvis du har taget kontakt til pressen, så sørg selv for at følge kontakten op, hvis ikke journalisten gør det. Ring og spørg, hvordan det går med historien. Kom evt. med forslag til nye vinkler.

Pressemeddelelser

Tænker du på at udsende en pressemeddelelse om en begivenhed i Ældre Sagen, er det vigtigt at gøre dig klart, om der er tale om en "god historie". Redaktionerne modtager hver dag mange pressemeddelelser, og journalisterne kan derfor tillade sig at vælge og vrage. Resultatet er, at kun de bedste pressemeddelelser bliver brugt.

Husk, at det er budskabet, der tæller; ikke glittet papir og flot computeropsætning.

Følg nedenstående råd, så kan det ikke gå helt galt:

- Husk kontaktoplysninger. Skriv gerne dit navn og telefonnummer til sidst i pressemeddelelsen.
- Pressemeddelelsen skal være kortfattet. Den må ikke fylde mere end et A4 ark. Nogle medier kopierer historien direkte, men de fleste journalister vil i stedet kontakte dig for at høre nærmere, hvis han/hun er interesseret.
- Den skal indeholde en god historie, som interesserer tilstrækkeligt mange mennesker. Lav en fængende overskrift, som med få ord fortæller, hvad det hele handler om.
- De vigtigste oplysninger skal komme først i din pressemeddelelse. Læserne gider ikke vente til sidste linje med at få sagens kerne præsenteret. Den vil de gerne have i de første linjer.
- Få alle oplysninger med i teksten. Det kan man sikre sig ved at besvare spørgsmålene: Hvem, hvad, hvor, hvornår, hvordan og hvorfor?

Når du har sendt pressemeddelelsen, er det en god idé efterfølgende at kontakte redaktionen for at høre, om de har modtaget den. Gør det gerne et par timer efter, pressemeddelelsen er sendt. Journalister får mange pressemeddelelser dagligt, men ved at ringe sikrer du dig, at journalisten har set pressemeddelelsen, og at den bliver vurderet.

Læserbreve

De fleste aviser bringer mange læserbreve, for det er populært stof i medierne. Folk elsker, når nogen tør sige sin mening. I et læserbrev kan man være spontan og skrive frit fra leveren om det, man mener.

Dog skal du huske på, at en påstand kun er troværdig, når den underbygges af gode argumenter og facts. Det kan være tal eller det kan være, at lokalafdelingen får mange henvendelser om en specifik ting eller noget helt tredje.

Et læserbrev er generelt meget kortfattet og maks. en halv A4-side langt. Det er ofte en god idé at vende læserbrev eller debatindlæg med den presseansvarlige i sekretariatet, som kan give dig gode råd.

Sekretariatets presseansvarlige
Tlf. 70 20 30 31

Hvem skal udtale sig?

Det er op til den enkelte lokalafdeling at beslutte, hvem der skal være talsmand over for den lokale presse. Det kommer også meget an på, hvad det er, I skal udtale jer om. Hvis det fx handler om lokale arrangementer, kan det være den, der står for arrangementet. Det kan være en god ide at lade den, der ved mest om området, udtale sig.

De lokale frivillige kan til enhver tid udtale sig til medierne om lokale forhold og begivenheder i lokalafdelingen. Drejer det sig derimod om landsdækkende forhold i organisationen, så foregår al pressekontakt fra Kommunikationsafdelingen i sekretariatet.

Der er mulighed for at blive medietrænet til bl.a. tv-optræden på et kursus – se Ældre Sagens kursuskatalog.

PR-frivillige/pressefrivillige

For at øge synligheden og for at styrke og profilere den ældrepolitiske indsats i medierne har Ældre Sagen lokale PR-frivillige/pressefrivillige.

Opgaverne varierer fra afdeling til afdeling. Nogle steder tager PR-frivillige sig af annoncer og samarbejder med formand eller ældrepolitiske kontaktpersoner om kontakten til de lokale medier. En del PR-frivillige er også formænd eller ældrepolitisk frivillige.

For at øge samarbejdet blandt PR-frivillige og mellem sekretariatet sender vi ofte nyheder ud i nyhedsbrevet onsdag.

Her er der inspiration, information om aktuelle sager og masser af gode råd, pressemeddelelser og links.

Kurser

PR-frivillige kan bruge hinanden til sparring og erfaringsudveksling, ligesom de også kan bruge Kommunikationsafdelingen til at få rådgivning både generelt og i enkelte sager.

PR-frivillige har mulighed for at deltage i kurser om pressearbejde og journalistik.



Mail og lokale nyhedsbreve

Mange lokalafdelinger ønsker at kommunikere med medlemmerne via mail fx for at orientere om lokale aktiviteter og arrangementer. Et naturligt ønske i en tid, hvor brevforsendelser er blevet både dyrere og langsommere, og en større og større del af vores medlemmer bruger internettet.

Udsendelse af mail er imidlertid ikke et helt enkelt område af flere årsager:

Der er en meget streng lovgivning på området for at hindre det, der kaldes "spam". Alt det, der sendes, skal den enkelte modtager have givet tilsagn om at ville modtage ("permissions").

Desuden skal der i alle mails være mulighed for at framelde sig modtagelse, og håndteringen af mailadresser skal foregå på en sikker måde. Endelig er løbende opdateringer ift. ændringer af medlemsdata og nye medlemmer også en stor opgave.

Lokale nyhedsbreve

I 2017 lancerede vi lokale nyhedsbreve, som gør det nemt for interesserede lokalafdelinger at sende nyhedsbreve til medlemmerne via mail. Mere end 180 lokalafdelinger har taget værktøjet i brug, og tilbagemeldingerne er meget positive.

Værktøjet består af en enkel og brugervenlig skabelon i Frivilligportalen, hvor den nyhedsbrevsfrivillige i lokalafdelingen kan skrive en tekst og sende nyhedsbrevet til alle de medlemmer, som har sagt ja til at modtage det lokale nyhedsbrev.

Skabelonen giver mulighed for at indsætte links til den lokale hjemmeside, og der kan tilføjes

op til 10 aktiviteter og arrangementer direkte fra arrangements- og bookingsystemet til præsentation i nyhedsbrevet.

Værktøjet indeholder en testfunktion, som gør det muligt at læse korrektur og teste links, inden nyhedsbrevet sendes til medlemmerne.

Lokale nyhedsbreve-værktøjet giver endvidere adgang til at udsende invitation til et velkomstarrangement for alle nye medlemmer i lokalafdelingen med en aktiv mail.

Ældre Sagen
RUDERSDAL

Nyt fra din lokalafdeling

Kære medlem

Velkommen til oktober måneds nyhedsbrev:

Selvom vi er i oktober er der stadig masser af spændende arrangementer de næste par måneder.

Du kan læse om dem alle nedenfor, men vi nævner dem lige.

Koncert med Svend Nicolaisens Orkester, Stryk Svindleren, Foredraget om de nye ejendomsvurderinger, Jul og fotoudstilling på Møtsgården (gratis adgang for medlemmer af Ældre Sagen), vi holder to "Danmark spiser sammen" arrangementer med tilberedt "En and er for meget til os" hvor vi deler anden på Cafe Teglpøtten og Aktivitetssenteret Rønneboerhus, Vi spørger "Hvad bør du huske - inden julestillet lukkes?" og slutter sæsonen af med en Julekoncert i Bistrup Kirke.

Der er stadig pladser på alle arrangementerne, nogen af dem kræver tilmelding, det klaver du ved at finde arrangementet nedenfor - klikke på les mere og derefter på tilmeldingsknappen.

Du kan også rejse med hjemme fra din stue - sammen med andre, når vi den 23. oktober starter "rejsesæsonen" med otte planlagte rejser resten af året.

Venlig hilsen
Ældre Sagen Rudersdal

SÆT KRYDS I KALENDEREN

Tinnitus Fyraftenmode

"Arrangementet afholdes af Hørsforeningens lokalafdeling i Rudersdal, som indbyrder medlemmer af Ældre Sagen til at deltage. Tilmelding til Hørsforeningen på audiorudersdal@gmail.com

Hvornår: 24.10.2023

Læs mere

Koncert med Svend Nicolaisens Orkester (vores største succes i 2022)

Husk du Svend Nicolaisens Orkester? - eller kan vi hjælpe dig lidt på vej. Lørdag efter lørdag kunne man på Danmarks Radio lytte til middagskoncerten, og i mange år til koncerterne fra Promenadepladens i Tivoli.

Hvornår: 24.10.2023

Læs mere

Se alle aktiviteter og arrangementer
Besøg vores hjemmeside

Tilmeldinger

Alle forhold vedr. mailadresser og registrering af tilmeldinger til de lokale nyhedsbreve håndteres af Ældre Sagens centrale medlemssystem.

Ønsker lokalafdelingen at benytte sig af lokale nyhedsbreve, søger sekretariatet for at indhente de nødvendige tilladelser:

- Vi inviterer alle medlemmer i lokalafdelingen, som vi i forvejen har en nyhedsbrevsdialog med, til at modtage det lokale nyhedsbrev.
- Alle nye medlemmer med aktiv mail inviteres som en del af velkomstdialogen til at modtage det lokale nyhedsbrev.
- Alle eksisterende medlemmer med aktiv mail, som ikke er tilmeldt, inviteres løbende via sekretariatets nyhedsbrev Nyt fra Ældre Sagen, som udsendes hver måned.
- Derudover forskellige tiltag, som alle bidrager til flere tilmeldinger.
- Lokalafdelingen kan lægge et tilmeldingslink på den lokale hjemmeside og får tilsendt fysiske materialer, som kan anvendes efter eget ønske.

Ønsker lokalafdelingen at tage Lokale nyhedsbreve i brug, kræver det kun, at en (eller flere) i lokalbestyrelsen bliver oprettet som lokalt nyhedsbrevsfrivillig. Dette sker ved henvendelse til FrivilligService.

Sådan kommer I i gang med lokale nyhedsbreve:

Send en mail til frivilligservice@aeldresagen.dk

Hvervning af medlemmer

Ældre Sagen arbejder for, at alle skal have et godt liv – hele livet. Og jo flere vi er des større indflydelse har vi. Medlemstallet er vigtigt for os af flere årsager:

Først og fremmest for at have den størst mulige folkelige forankring og opbakning. Det skal vi; det står i vores vedtægt. Samtidig betyder størrelse også noget i forhold til, hvor meget politikere og pressen lytter til Ældre Sagen. Både nationalt og lokalt.

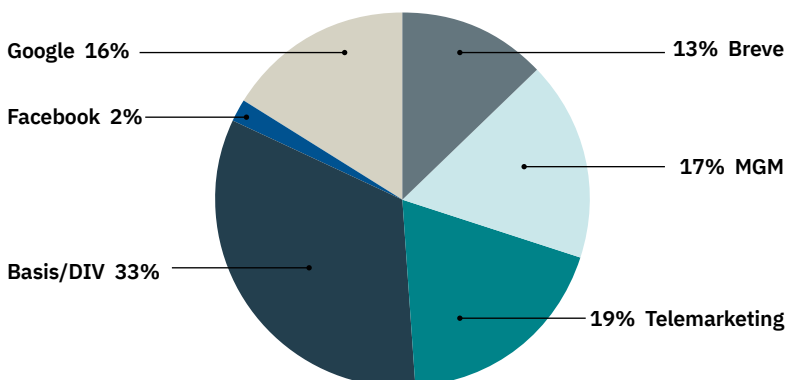
Mange medlemmer betyder også, at mange taler om vores arbejde, og der er mange at rekruttere frivillige fra.

Og så er der økonomien: Op mod 90 % af vores samlede indtægter kommer fra medlemmerne. Så jo flere vi er – des stærkere er vi – på alle områder.

Vi hverver fra mange forskellige kanaler

For at rekruttere så bredt som muligt bruger vi mange forskellige hvervekanaler. På Frivilligportalen kan du finde en mere udførlig beskrivelse af de enkelte metoder, men her en kort oversigt:

Vores mål i 2024 er 65.000 nye medlemmer



Direct mails

Ca. 13 % af vores medlemmer kommer fra direct mails, som vi udsender et antal gange om året. Medlemmerne fra denne kanal er typisk over 60 år, har en høj betalingsprocent og en høj genindløsning. De hverver ofte nye medlemmer. Ifølge Forbruger-aftaleloven må vi gerne sende breve til alle – også dem, som står på Robinsonlisten.

Telemarketing

Ca. 19 % af nye medlemmer kommer fra disse telefonsamtaler. Vi får de yngste medlemmer via telemarketing. Vi ringer hele året, og vi uddanner selv hver eneste sælger i vores værdier, mærkesager, resultater og historie.

Vi kan skræddersy samtalen efter personen i den anden ende.

Vi ringer aldrig fra ukendt nummer. Numrene, vi ringer fra, skifter et par gange om året. De aktuelle kan altid ses på vores hjemmeside.

Ifølge Forbruger-aftaleloven må vi gerne ringe til folk. Læs mere på www.aeldresagen.dk/har-du-faaet-brev-fra-os

Medlem-skaffer-medlem (MGM)

Ca. 17 % af nye medlemmer bliver meldt ind af andre medlemmer. Medlemmer, som melder andre ind, får en gave som tak for hjælpen. Frivillige må også gerne som privatperson melde nye ind og modtage gaver: www.aeldresagen.dk/skaf-nyt-medlem

Hvis det er din opgave at melde folk ind i lokalafdelingen, så skal du gøre det via den almindelige hverveside: www.aeldresagen.dk/bliv-medlem

Facebook

Ca. 2 % af nye medlemmer kommer herfra. Vi kører hvert år kampagner med forskellige temaer. Vi kører også involverende kampagner i forbindelse med aktuelle politiske temaer fx finanslov, kommunevalg, pensionsreformer mv.

Google Adwords

Ca. 16 % af nye medlemmer klikker på Google Adwords. De er gode betalere, og det er en virkelig billig hvervekanal.

Øvrige

De sidste 33 % er nogen, som selv går på hjemmesiden, kommer ned i lokalafdelingerne, ringer til Medlemsservice. Mange af dem har været eksponeret for vores markedsføring, men de kommer en anden vej ind.

Læs mere om vores hvervekanaler, og se vores aktuelle hvervekampagner på Frivilligportalen: www.aeldresagen.dk/aktuel-kampagne

Kontakt:

Janne Weston i Marketing.
jw@aeldresagen.dk



Vores gode navn og omdømme

Brand, varemærke, image – kært barn har mange navne...

Ældre Sagen er et af Danmarks stærkeste brands. Det betyder, at når folk ser ting med vores navn eller logo, forbinder de det med noget positivt og med styrke. Vi ønsker at blive oplevet som troværdige, saglige og professionelle. Måden, vi ser ud på, er et vigtigt element i denne oplevelse.

Et stærkt brand er let at genkende. Derfor har alt, hvad vi laver, en "Ældre Sagen identitet", som

genkendes, når man møder os i reklamemateriale, i annoncer i lokalavisen eller i vores blade. Det gælder både i materialer såsom annoncer, foldere, plakater, kampagner, blade og udstillingsmateriale, der er udviklet i en lokalafdeling, et distrikt eller centralt i sekretariatet. Denne identitet tager afsæt i Ældre Sagens værdier; Nærvær, indsigt og handlekraft.

Vi værner om vores logo og brand. Bag et stærkt brand står der altid et stærkt design. Det er beskrevet i vores designmanual.

På Frivilligportalen kan du finde:

- Link til Ældre Sagens digitale designmanual
 - Beskrivelse af den grafiske identitet
 - Informationer om skrifttyper og læsevenlighed
 - Grafisk stil og farver
 - Brugen af logo, både det almindelige logo, muligheder til distrikter og lokalafdelinger
- Link til Ældre Sagens Billedbank

Organisations-
arbejde

Lokal
indfyldelse

Motion og
sundhed

IT og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Ældre Sagens designmanual

Designmanualen er en vigtig del af hverdagen, når vi arbejder med Ældre Sagen i ord og billeder. Den gælder, når vi arbejder online på hjemmesiden, SoMe, på skærm i en præsentation og på print, fx en folder. Den gør det nemt for alle at overholde vores retningslinjer, og er både en ramme og en inspiration, når du arbejder med alle former for grafiske opgaver.

Designmanualen gælder alle steder, hvor Ældre Sagen er afsender, både i sekretariatet, distriktet og lokalafdelinger

Ældre Sagens logo

Logoet består af to elementer: Det runde bomærke og navnet



Ældre Sagen, som tilsammen udgør logoet. Det runde bomærke skal altid stå imellem Ældre og Sagen, og baggrunden i det røde bomærke er hvid. Logoet bruges helt i hvidt på mørk farvet baggrund eller billeder, hvor der er kontrast.

Det runde bomærke kan ikke fungere som afsender alene. Bomærket bruges ikke som "pynt" eller vandmærke sammen med logoet.

Du har mulighed for at bestille logo med lokalafdelingsnavn eller med distriktsnummer og område, som du kan bruge til dit lokale materiale.

Ældre Sagen

Ringsted

Ældre Sagen

Distrikt 1 – Nordjylland

Få hjælp til annoncer, lokale tryksager eller bestil logo:

Christina Krause Schütz,
design@aeldresagen.dk

Billedbanken

Billeder er også et vigtigt element i opfattelsen af Ældre Sagen. I Ældre Sagens billedbank ligger over 2000 billeder, som vi har fulde rettigheder til, og vi udskifter og tager løbende nye billeder.

Vi anbefaler alene at bruge billeder fra Ældre Sagens billedbank eller i meget begrænset omfang billeder, du selv tager. Hvis du bruger billeder, illustrationer og lignende fra andre steder fx internettet, skal du være opmærksom på copyright. Brug af billeder uden aftale med indehaveren af rettighederne, kan blive meget dyrt.

Når du anvender Ældre Sagens billedbank, er du også sikker på, at du overholder GDPR lovgivningen. Vi har skriftligt samtykke fra alle, som er med på billederne.

Tager du selv billeder, skal du sikre, at du overholder GDPR lovgivningen, hvilket betyder, at du skal have skriftligt samtykke fra alle, som er med på billederne, sørge for sikker opbevaring, sikre at de bliver slettet ved død og ved udløb.

Vælg det rigtige billede

Overvej, hvem det er, du taler til. Er det de yngre ældre eller de pårørende, så vælg et billede af nogen, som er lidt yngre. Taler du til plejkrævende ældre, så vis det. Dem, du taler til, skal kunne genkende sig selv i det billede, du viser. Og som hovedregel: Vis hellere en, som er lidt for ung end en, som er lidt for gammel, da vi alle ser os selv mindst 10 år yngre end vi faktisk er.

Når du vælger det rigtige billede, bliver dit budskab tydeligt og nærværende. Det er en vigtig del af vores identitet. Undgå at anvende tegninger. Tegninger virker mindre autentiske og mindre nærværende – og man får

lidt lyst til at bruge dem, når man skal være lidt sjov. Undgå sjove tegninger og computerens egne tegninger, for humor tolkes forskelligt fra person til person.

Ældre Sagens Billedbank
billeder.aeldresagen.dk/login

Adgang til Billedbank er knyttet til din frivilligrolle. Har du problemer, så kontakt Per Jacobi på pj@aeldresagen.dk eller Christina Krause Schütz på design@aeldresagen.dk

Få hjælp til at gøre det rigtigt

Tjek altid designmanualen, før du sætter en grafisk opgave i gang. Har du brug for hjælp til en opgave, kan du altid kontakte Christina Krause Schütz eller Janne Weston i Marketing på design@aeldresagen.dk.

Brevpapir og kuverter til lokalafdelingen

For at sikre en fælles identitet på tværs har vi det samme design for brevpapir i sekretariatet og lokalt. Du kan bestille visitkort, brevpapir og kuverter, som er tilpasset lokalafdelingens egne oplysninger.

Kuverterne lagerføres i størrelse C5 med og uden rude – den lokale adresse står midterstillet på flappen.

Bestilling direkte til trykkeriet Bording A/S.

Bestilling af kuverter, brevpapir mv. hos Bording A/S

Birthe Smedegaard
Tlf. 44 51 51 53
bsm@bording.dk

Jeanett Thinghuus,
jet@bording.dk



Udstillingsmateriale

Ældre Sagen giver et tilskud til, at lokalafdelingerne kan købe sit eget udstillingsmateriale.

Du kan bestille roll-ups og beachflag med Ældre Sagens logo, alene eller med lokalafdelingsnavn, i 3 farver: Hvid, Storm (grøn) eller Midnat (blå). Både roll-ups og beachflag leveres med taske.

Du kan også bestille A-skilte, og vi hjælper dig med at få lavet plakater, der passer til dit behov.

Vi har tilføjet et disk med påtrykt logo til sortimentet. Podiet er en god måde at få synlighed på og er samtidig et praktisk bord.

Læs mere om materialerne på Frivilligportalen

www.aeldresagen.dk/udstilling
 eller skriv en mail til
udstillingsmateriale@aeldresagen.dk

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og
teknologi

Social indsats

Generations-
møder

Kommunikation
og presse

Arrangementer
og aktiviteter

Arrangementer og aktiviteter

På landsplan afholdes næsten **110.000 arrangementer i løbet af et normalt år.**

De fleste lokalafdelinger har en eller flere frivillige med overordnet ansvar for, at opgaverne i forbindelse med arrangementer og aktiviteter bliver udført.

Nogle distrikter har valgt også at have en distriktskoordinator på området. Distriktskoordinatoren samarbejder med de lokale frivillige om, at tilbuddene kan benyttes på tværs og dermed af flere.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte foreningskonsulenterne, se side 4.

Rejser

Når man arrangerer ture og rejser, skal man være opmærksom på følgende forhold:

- Der skal benyttes teknisk rejsearrangør ved rejser af mere end 24 timers varighed og ved rejser af kortere varighed med indkvartering/overnatning undervejs.
- Ved annoncering skal såvel den tekniske rejsearrangørs navn som registreringsnummer i Rejsegarantifonden angives.
- Betaling for rejser med teknisk rejsearrangør skal ske direkte til den tekniske rejsearrangør og ikke til Ældre Sagen. Dette skal fremgå af annonceringen.
- I Danmark er erhvervsrådgivere rejsearrangører underlagt "Lov om Rejsegarantifond".

Rejsearrangør

Ældre Sagen er ikke medlem af rejsegarantifonden og har ingen forsikring, der dækker tilskadekomne under en rejse. Derfor kan Ældre Sagen ikke påtage sig at være rejsearrangør, sælge rejser for en arrangør eller eksempelvis leje en bus og stille chauffør(er) til rådighed.

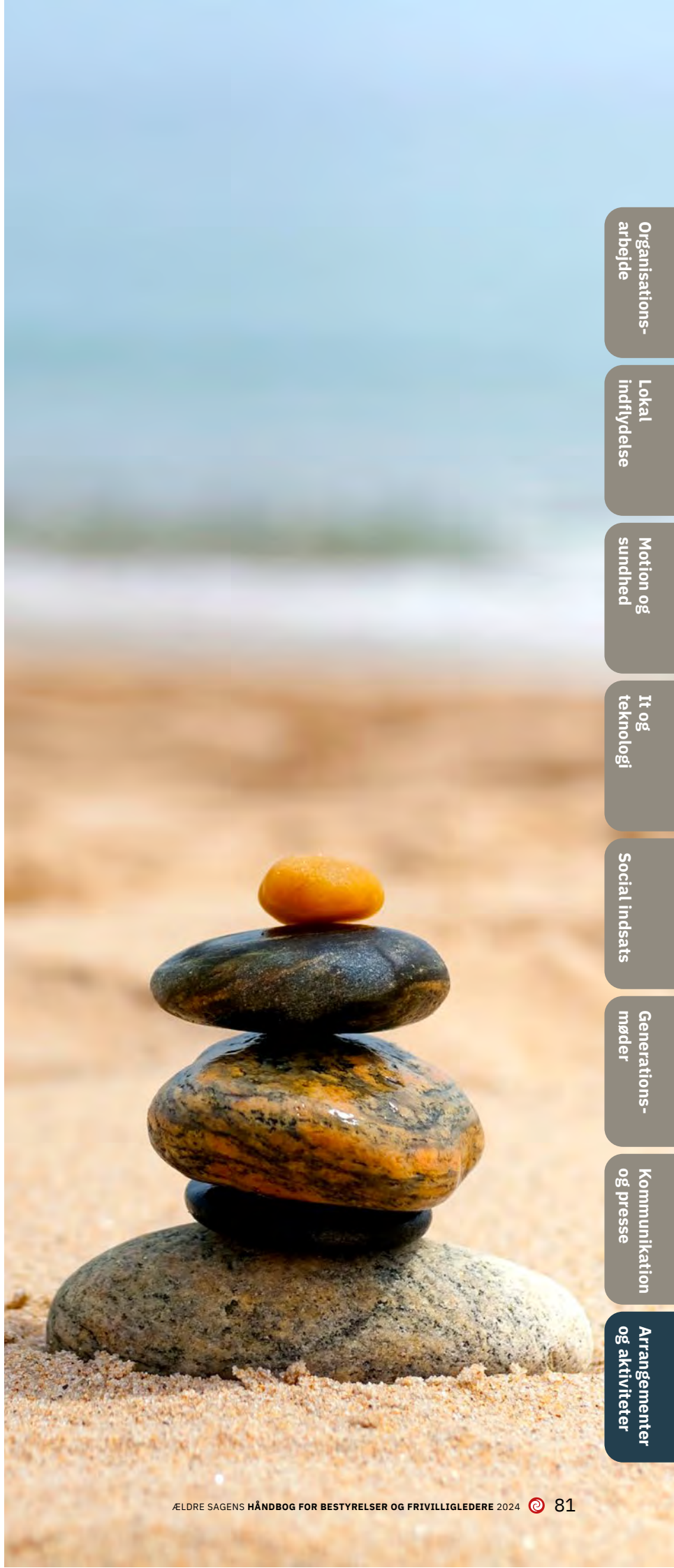
For at sikre vores frivillige og Ældre Sagens økonomi har landsbestyrelsen besluttet, at lokalbestyrelser, der ønsker at tilbyde medlemmerne rejser/ture til både ind- og udland af mere end 24 timers varighed eller ved rejser af kortere varighed, men med indkvartering/overnatning, nøje skal overholde følgende:

- En rejse med Ældre Sagen skal altid tilrettelægges og gennemføres med en teknisk rejsearrangør, der er medlem af Rejsegarantifonden og har stillet en rejsegaranti efter de danske regler herom.
- Det skal i rejsens annoncering mv. samt af aftaledokumenter, billetter, rejsebeskrivelser og lignende klart fremgå, hvem denne rejsearrangør er, fx ”Ældre Sagen har i samarbejde med Thinggaard Rejser fået tilrettelagt en rejse til...”
- Husk, at den tekniske rejsearrangørs registreringsnummer i Rejsegarantifonden skal angives, og det skal tydeligt anføres, at betaling skal ske direkte til den tekniske rejsearrangør.
- Også arrangementer under 24 timers varighed og med overnatning/indkvartering skal være med teknisk rejsearrangør, så lokalbestyrelsen ikke pådrager sig ansvar for fejl eller mangler ved det pågældende arrangement.

Det betyder, at det er den tekniske rejsearrangør, der skal stå for transport, bestilling af forplejning og billetter til seværdigheder osv.

Besigtigelsesrejser

Hvis et rejsebureau tilbyder besigtigelsesrejser, skal spørgsmålet behandles på et møde i lokalbestyrelsen og tydeligt fremgå af referatet. Det er således op til lokalbestyrelsen at beslutte, om man vil tage imod tilbuddet samt hvem der i givet fald skal deltage. Det skal indskræpes, at deltagelse i en sådan rejse er skattepligtig indtægt. Værdien skal således angives på selvangivelsen.



Rejseleder og Ældre Sagens turhjælpere

Ved planlægningen af rejsen med rejsearrangøren skal det altid aftales, at rejsearrangøren stiller en rejseleder til rådighed. Det skal være trygt at være på rejse, hvor Ældre Sagens navn er nævnt. En person, der rejser i Ældre Sagens navn, må aldrig forlades alene ved uheld, sygdom mv.

Udover rejselederen fra rejsearrangøren skal der derfor som minimum være en social-humanitær turhjælper med fra Ældre Sagen. Turhjælperens opgave er at stå til rådighed ved sygdom, uheld mv. og eventuelt forblive sammen med en hospitalsindlagt deltager, indtil der er etableret betryggende kontakt til eventuelle pårørende.

Mister en deltager sit pas, skal Ældre Sagens turhjælper hjælpe til med at sikre, at den danske ambassade i pågældende land/by kontaktes for udstedelse af et midlertidigt pas. Det er i den forbindelse klogt før afrejse at undersøge, om ambassaderne har åbent på søn- og helligdage samt ambassadernes adresser og telefonnumre i det/ de lande, rejsen går til. Skulle uheldet være ude, forlader man ikke stedet, før et midlertidigt pas er fremskaffet.

Det kræver stor ansvarlighed og fleksibilitet at være frivillig turhjælper i Ældre Sagens navn.

Derfor kan lokalbestyrelsen beslutte, at rejsen er helt eller delvis gratis for de personer, som påtager sig dette ansvar. Dette kan forhandles med den tekniske rejsearrangør, som så påligner udgiften for turhjælperen på rejsens pris, typisk omtalt som f.eks. en frirejse pr. xx antal deltagere.

Skulle det ske, at Ældre Sagens turhjælper må træde til ved uheld, sygdom mv., kan der forekomme ekstraudgifter. Det kan være til turhjælperens indhenteelse af det øvrige selskab eller overnatning mv. eller hjemtransport i tilfælde af længerevarende ophold.

Det vil være for dyrt for Ældre Sagen at tegne forsikring til dækning af disse ekstraordinære omkostninger, hvorfor man så vidt muligt bør benytte rejsearrangørens rejseleder, så denne kan påtage sig ansvaret på rejsen.

Men der kan opstå situationer, som kun kan løses fornuftigt og hensigtsmæssigt af vores social-humanitære turhjælper. Det er ikke muligt at tegne forsikring for de udgifter, der måtte opstå, hvis en turhjælper skal blive tilbage med en syg turdeltager. De udgifter, der måtte opstå i den forbindelse, må dækkes af lokalafdelingen. Dette jf. beslutning i Landsbestyrelsen april 2023.

Rejsesygesikring

Ved rejser inden for EU/EØS skal den enkelte rejsedeltager medbringe det blå EU-sygesikringskort. Dette er gratis. Det betyder, at man er sikret på samme måde som indbyggerne i det land, man rejser i. Der vil således mange steder være en vis egenbetaling, og hvis man vil undgå dette, vil det være nødvendigt at tegne en supplerende privat rejseforsikring.

Hjemtransport til Danmark og adgang til en døgnbemandet dansktalende alarmcentral, er ikke omfattet af dækningsområdet for det blå EU-sygesikringskort.

Ved rejse i Grønland og Færøerne er det tilstrækkeligt at medbringe det gule sundhedskort tillige med nødvendig billedlegitimation.

Der findes ingen offentlig dækning for sygdom og hospitalsbehandling ved rejser udenfor EU/EØS. I disse tilfælde kan man kun opnå dækning for udgifterne ved selv at tegne en privat rejse/sygeforsikring.

De fleste privattegnede rejseforsikringer i Danmark administreres af SOS International

Tlf. +45 70 10 50 50
sos@sos.eu
www.sos.dk

Gode råd

Ved planlægningen af rejsen med rejsearrangøren er det hensigtsmæssigt, at der er taget højde for følgende med hensyn til komfort, service mv.:

- Hotellet skal have en standard, som svarer til pris og rimelig forventning til komfort (hygiejne, bad og toilet på værelset, elevatorer, servering af speciel kost mv.) Det skal afklares, om der er ekstrabetaling for enkeltværelser. Spørg om enkeltværelserne eventuelt er placeret væsentligt anderledes i forhold til hotellets øvrige værelser. Spørg om hotellets adgangsforhold (er der trapper op til hotellets indgang, kan bussen holde tæt ved hotellet mv.).
- Ved busrejser skal bussen have en standard, som svarer til pris og rimelig forventning til komfort. Det skal tilstræbes, at der på rejsens udflugter benyttes guider, der kan tale dansk.

- På feriestedet bliver Ældre Sagens turhjælper ved receptionen, indtil alle har fået deres værelse anvist, hvis rejselederen ikke sørger herfor. Så snart det er muligt, oplyses alle deltagerne om turhjælperens værelsesnummer, og hvordan turhjælperen ellers kan træffes.
- Der kan være enlige, som skal have lidt ekstra hjælp, og det er vigtigt, at de ikke føler sig helt udenfor.

Betaling

Rejsedeltagernes betaling for rejsen (af en varighed på over 24 timer eller rejser af kortere varighed med indkvartering/overnatning) skal altid ske direkte til rejsearrangøren. Ældre Sagen må ikke modtage betaling for disse ture.

Lokalbestyrelsen beslutter, om turhjælperen eller turhjælperne skal betale mindre for rejsen eller turen, da det forventes, at der leveres på turhjælperens opgaver. Denne mindrebetaling anbefaler vi, deles ud på omkostningen på de fuldt betalende deltagere i turen eller rejsen, og det anbefales, at der er fuld åbenhed om dette, sådan at deltagerne i rejsen eller turen er bekendt med, at det forholder sig sådan.

Typisk kan der med den tekniske rejsearrangør aftales, at der er en eller flere hele eller delvise fripladser alt afhængig af antal deltagere på turen eller rejsen. Det anbefales også, at i de tilfælde hvor en lokalafdeling arrangerer flere ture og rejser, så går opgaven som turhjælper på skift, hvis det er muligt.

Betaling for endagsture (af kortere varighed end 24 timer og uden overnatning/indkvartering) kan dog ske til Ældre Sagen. Betaling føres på særskilt konto.

Tjekliste

Sammen med en bekræftelse på deltagelse er det hensigtsmæssigt at vedlægge en oversigt over praktiske oplysninger, fx om pas/visa, sygeforsikring, vaccinationer, medicinforbrug på rejsen, valuta/ kreditkort, påklædning, handicapfaciliteter mv.

Informationsmøde

Ved rejser via en teknisk rejsearrangør og ved ture/udflugter af kortere varighed end 24 timer og uden overnatning, kan det være formålstjenligt at holde et informationsmøde for deltagerne inden afrejse, især hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende i destinationslandet eller for turen.

Mødet giver også de kommende rejsefæller mulighed for at møde hinanden og Ældre Sagens turhjælper (repræsentanter).

Lokalbestyrelsen kan sige nej

Deltagerne i Ældre Sagens rejser skal som udgangspunkt være selvhjulpne eller have en hjælper med. Der skal i annonceringen for rejsen gøres opmærksom på, om rejsen og/eller rejsens udflugter er særligt krævende.

Lokalbestyrelsen har mulighed for at sige nej til en deltager, hvis det skønnes, at den pågældende ikke kan klare rejsen og/eller rejsens udflugter.

Deltagerliste og kontaktpersoner

Deltagere. Noter kun nødvendige personoplysninger om deltagerne fx: Navn, adresse, tlf. Vil deltageren gerne have, at der tages særlige hensyn, så noter kun det nødvendige.

Kontaktpersoner. Hvis der indsamles oplysninger om kontaktpersoner til deltagerne, så gør det så tæt på afreisetidspunktet som muligt, så I er sikre på, at oplysningerne er ajourførte.

Gør deltagerne opmærksom på, at de selv skal sørge for, at deres kontaktpersoner giver samtykke til, at Ældre Sagen må behandle deres oplysninger jf. vores privatlivspolitik punkt 3.4 *Pårørende og kontaktpersoner til deltagere i aktiviteter og tilbud med frivillige.*

Noter kun nødvendige oplysninger på kontaktpersonerne fx navn, telefonnr. og relation.

Opbevaring. Sørg for, at oplysningerne opbevares fortroligt og kun er tilgængelige for de nødvendige frivillige.

Det sikreste er at anvende booking-systemet.

Sletning. Deltageroplysninger slettes senest 1½ år efter, aktiviteten er slut og gerne hurtigst muligt.

Oplysninger om kontaktpersoner slettes, når aktiviteten er slut og senest tre måneder efter.

Orientering om kommende rejser, ture og udflugter

Lokalafdelinger må gerne orientere tidligere deltagere om lignende nye rejser, ture og udflugter et år efter, at en rejse/tur/udflugt er afholdt.

Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen

Kap. I. Navn og formål mv.

§ 1. Navn, hjemsted og stiftelse

Foreningens navn er Landsforeningen Ældre Sagen.
Foreningen er stiftet af EGV-Fonden den 14. oktober 1986 og har hjemsted i hovedstadsområdet. I det følgende betegnes foreningen: Ældre Sagen.

§ 2. Ældre Sagens formål

Ældre Sagen er en almennyttig forening, hvis formål er, at Danmark skal være et godt land at blive ældre i. Det gør vi ved:

- at virke for ældres sag,
- at virke for ældres medindflydelse i samfundet og
- medbestemmelse over egne vilkår,
- at opnå størst mulig tilslutning hertil i befolkningen,
- at tale ældres sag over for regeringen, folketinget,
- regioner, kommuner og andre, der træffer beslutninger
- med indvirkning på ældres forhold,
- at bidrage til at opfylde ældres ønsker og forventninger til tilværelsen. Dette gøres bl.a. ved samvær indbyrdes og med yngre generationer. På denne og andre måder medvirkes til at sikre ældre friheden til og forudsætningerne for at klare sig selv bedst og længs muligt på egne betingelser som livsglade, aktive og ligeværdige medlemmer af samfundet.

§ 3. Formålets opnåelse

3.1 Til gennemførelse af sit formål skaffer Ældre Sagen sig størst mulig tilslutning i befolkningen.

3.2 Ældre Sagen er neutral i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende.

3.3 Ældre Sagen er en juridisk selvstændig organisation, styret af medlemmerne, der gennem deres valgte organer leder foreningen og tilrettelægger dens virksomhed.

§ 4. Midler og frivillige

4.1 Midlerne til opnåelse af Ældre Sagens formål skaffes gennem kontingenter fra medlemmerne, ved private eller offentlige bidrag, indsamlinger, arv, gaver og formueafkast, som vederlag for tjenesteydelser, som salgsindtægter eller på anden måde.

4.2 Modtager Ældre Sagen midler, hvor der stilles særlige vilkår for anvendelsen i det landsdækkende eller lokale arbejde, skal disse vilkår respekteres. Midlerne skal holdes adskilt fra den øvrige formue i det omfang, det kræves eller skønnes hensigtsmæssigt.

4.3 For sine forpligtelser hæfter alene Ældre Sagen med sin formue. Der tilkommer ikke medlemmerne, stifteren eller andre særlige rettigheder over formuen.

4.4 Ældre Sagens lokale arbejde udføres af frivillige ulønnede, hvor dette er muligt. Medlemskab af Ældre Sagens lokalbestyrelser, koordinationsudvalg, distrikter, delegeretforsamling, landsbestyrelse, udvalg og arbejdsgrupper mv. er ulønnet.

Kap. II. Medlemmerne og kontingent

§ 5. Betingelser for medlemskab

5.1 Enhver person, der er fyldt 18 år, kan mod betaling af det fastsatte kontingent blive medlem af Ældre Sagen.

5.2 Virksomheder og lignende med hjemsted i Danmark kan efter landsbestyrelsens bestemmelse, optages som medlem uden stemmeret, eventuelt på særlige vilkår.

5.3 Personer uden bopæl i landet kan optages som medlemmer uden stemmeret og valgbarhed til Ældre Sagens organer.

5.4 Udmeldelse kan ske når som helst ved skriftlig meddelelse til Ældre Sagens sekretariat, jf. § 6.2.

5.5 Eksklusion af et medlem kan ske ved grov eller gentagen overtrædelse af vedtægten eller de i medfør af vedtægten fastsatte bestemmelser. Beslutning herom træffes af landsbestyrelsen, efter at den har givet medlemmet lejlighed til at ytre sig. Landsbestyrelsens afgørelse kan af den ekskluderede indbringes for delegeretforsamlingen. Eventuel indbringelse for delegeretforsamlingen har ikke opsættende virkning.

5.6 Æresmedlemmer kan udpeges af delegeretforsamlingen efter indstilling fra landsbestyrelsen.

5.7 Adgang til at deltage i særlige medlemsaktiviteter eller til at opnå særlige medlemsfordele kan betinges af særskilt delta-gerbetaling.

§6. Kontingent

6.1 Medlemmerne betaler det af delegeretforsamlingen fastsatte medlemskontingent. Med mindre andet er besluttet, betales kontingent for et halvt år ad gangen og forfalder til betaling ved halvårets begyndelse eller ved senere indmeldelse i halvåret.

6.2 Udmeldelse berettiger ikke til tilbagebetaling af allerede betalt kontingent.

6.3 Kontingentrestance ud over udløbet af kontingentperioden bevirker, at medlemskabet automatisk ophører.

Kap. III. Ældre Sagens opbygning

§ 7. Ældre Sagens opbygning

7.1 For at fremme det lokale initiativ og sikre størst mulig medlemsindflydelse er Ældre Sagen organiseret i: lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter (Kap IV).

7.2 Ældre Sagens øverste myndighed er delegeretforsamlingen (Kap. V).

7.3 Landsbestyrelsen (Kap VI) har, mellem delegeretmøderne, ansvaret for og den overordnede ledelse af Ældre Sagen.

7.4 Direktionen (Kap. VII) varetager den daglige ledelse af Ældre Sagen.

Kap. IV. Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter

§ 8. Lokalafdelinger

8.1 Ældre Sagens lokalafdelinger er Ældre Sagens lokale repræsentation og varetager i hele

lokalområdet de opgaver, der er nævnt i formålsparagraffen, jf. § 2.

8.2 Lokalbestyrelsens opgave er at fremme Ældre Sagens formål, bl.a. ved:

- at arrangere medlemsaktiviteter og –arrangementer,
- at forestå en social-humanitær indsats,
- at tale ældres sag overfor kommunen og andre
- myndigheder gennem en ældre- og sundhedspolitik
- indsats,
- at forestå pressekontakt og kommunikation,
- at fremme frivilliges trivsel.

Jf. dog § 8.4.

8.3 Hver enkelt lokalafdeling tilstræbes holdt indenfor en efter lokale forhold naturlig geografisk opdeling. Alle lokalafdelinger skal ligge indenfor en kommunes geografiske område. Hver lokalafdeling ledes af en medlemsvalgt lokalbestyrelse.

8.4 I kommuner, hvor Ældre Sagen har mere end én lokalafdeling, nedsættes et koordinationsudvalg, hvor lokalafdelingerne i kommunen samarbejder om den ældre- og sundhedspolitiske indsats overfor kommunen, andre myndigheder og samarbejdspartner. Udvalget kan tildeles andre opgaver. Jf. § 11

8.5 Beslutning om oprettelse af, ændring i eller ophævelse af en lokalafdeling træffes af landsbestyrelsen efter indstilling fra de berørte lokalbestyrelser.

8.6 Lokalafdelingerne benævnes som Ældre Sagen, lokalafdeling (lokalområde). I kommuner, hvor Ældre Sagen kun har én lokalafdeling, er benævnelsen Ældre Sagen i (kommunenavn). For lokalafdelinger på en ø er benævnelsen på.

§ 9. Lokalafdelingernes årsmøder

9.1 På årsmødet vælges en lokalbestyrelse.

9.2 Lokalbestyrelsen består af et ulige antal på mindst fem medlemmer afhængig af lokalbestyrelsens afgørelse. Valgbare og stemmeberettigede er Ældre Sagens medlemmer med bopæl i kommunen. Valget, der sker på årsmødet, jf. § 9.5, gælder for to år ad gangen. Afgivelse af stemme kræver personligt fremmøde, der kan således ikke stemmes ved fuldmagt.

9.3 Et medlem, der ophører med at være medlem af Ældre Sagen, eller som ikke opfylder bopælskravet, kan ikke være medlem af lokalbestyrelsen. Landsbestyrelsen kan, efter indstilling fra de involverede lokalafdelinger, give dispensation for bopælskravet.

9.4 Hvert år vælges et antal suppleanter med virkning for et år. Antallet besluttes af den enkelte lokalbestyrelse ud fra deres behov. Suppleanterne nummereres efter stemmetal eller som aftalt mellem suppleanterne på årsmødet.

Ved et lokalbestyrelsesmedlems afgang eller vedvarende forfald i en valgperiode, indtræder suppleanterne i rækkefølge efter stemmetal eller som aftalt som medlem af lokalbestyrelsen indtil næste årsmøde.

9.5 Ældre Sagens medlemmer inden for den enkelte kommunes område indkaldes til årsmøde, der skal afholdes i marts måned. Indkaldelsen sker ved sekretariatets foranstaltning til den dag, tid og sted, der fastsættes af lokalbestyrelsen.

Hvis det er nødvendigt at udsætte årsmødet på grund af

ekstraordinære og uforudsigelige hindringer uden for Ældre Sagens kontrol (force majeure), sker indkaldelse snarest muligt efter hindringens ophør, ligeledes til dag, tid og sted fastsat af lokalbestyrelsen.

9.6 Efter forslag fra medlemmerne i lokalafdelingen kan der vedtages udtalelser til brug for lokalbestyrelsesarbejdet jf. § 9.8.5.

9.7 Ved flere lokalafdelinger inden for samme kommune, er det op til lokalbestyrelserne at sikre medlemmernes mulighed for indflydelse.

Dog kan et medlem kun deltage med stemmeret i én lokalafdelings årsmøde.

9.8 Sekretariatet udsender indkaldelse med angivelse af tid, sted og dagsorden til medlemmerne senest tre uger før mødet.

Dagsordenen skal omfatte:

1. Valg af dirigent
2. Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed, til godkendelse
3. Forelæggelse af lokalbestyrelsens regnskab, til udtalelse
4. Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke
5. Indkomne forslag, som skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage før mødet
6. Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år
7. Valg af suppleanter for et år
8. Eventuelt

9.9 Ved første valg til en ny lokalbestyrelse finder bestemmelserne i §§ 9.2 og 9.8 anvendelse med fornødne tilpasninger omkring valgperioder, således at et antal medlemmer, der udgør lige under halvdelen af bestyrelsen ved første valg til en ny lokalbestyrelse, allerede afgår efter 1 år.

9.10 Ekstraordinært årsmøde skal indkaldes:

1. hvis en lokalbestyrelse har vedtaget at træde tilbage,
2. hvis en lokalbestyrelse har fået færre end tre medlemmer og opbrugt sine suppleanter,
3. hvis en lokalbestyrelse i øvrigt er ophørt med at fungere.

Indkaldelse sker ved landsbestyrelsens foranstaltning.

Ved mødet afholdes valg af ny lokalbestyrelse og af suppleanter, idet samtlige mandater anses for at være bortfaldet. I øvrigt finder bestemmelserne i §§ 9.2 og 9.8 anvendelse med de fornødne tilpasninger.

§10. Lokalbestyrelsernes konstituering

10.1 Den nyvalgte lokalbestyrelse indkaldes til konstituerende møde ved den hidtidige lokalbestyrelses foranstaltning inden udgangen af marts måned.

Dagsordenen skal omfatte:

1. Valg af mødeleder
2. Konstatation af lokalbestyrelsens sammensætning
3. Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke
4. Eventuelle forslag
5. Valg af formand
6. Valg af næstformand (-formænd). Der vælges én næstformand. Derudover kan den enkelte lokalbestyrelse beslutte at vælge et antal næstformænd ud fra deres behov.
7. Valg af kasserer
8. Valg af sekretær
9. Valg af kontaktpersoner for nedsatte udvalg
10. Evt. valg af repræsentant(er) til koordinationsudvalget samt suppleanter
11. Valg af lokalbestyrelsens suppleant til delegeretfor-samlingen
12. Eventuelt

10.2 Kasserer, sekretær og kontaktpersoner kan udpeges blandt Ældre Sagens øvrige medlemmer i lokalområdet og deltager da, uden stemmeret, i lokalbestyrelsens møder

10.3 Samtlige valg, også eventuelle suppleringsvalg, har virkning frem til det konstituerende møde det følgende år. Valgene meddeles straks til Ældre Sagens sekretariat.

10.4 Hvis en kasserer i en lokalbestyrelse vælges til Ældre Sagens landsbestyrelse, skal lokalbestyrelsen senest på først kommende bestyrelsesmøde konstituere sig med ny kasserer.

Formand eller næstformand kan ikke varetage hvervet som kasserer.

Kasserer-, formands- og næstformandspost må ikke varetages af personer, der er nært beslægtede f.eks. ved ægteskab, samboende eller på anden vis, således at der er tale om et økonomisk interessefællesskab.

10.5 Hvor forholdene taler for det, kan lokalbestyrelsen nedsætte udvalg, der på lokalbestyrelsens vegne, og under ansvar for denne, varetager bestemte opgaver til formålets fremme i lokalafdelingen.

10.6 Lokalbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

§11. Koordinationsudvalg

11.1 Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske repræsentation og skal varetage:

- den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt
- kontakten til de lokale myndigheder

Lokalbestyrelserne kan tildele udvalget andre fællesopgaver inden for foreningens formål.

11.2 Koordinationsudvalget består af mindst to repræsentanter fra hver lokalafdeling, hvoraf den ene repræsentant skal være medlem af lokalbestyrelsen.

De udpegede repræsentanter for lokalbestyrelserne mødes umiddelbart efter de lokale årsmøder.

Udvalget konstituerer sig og beslutter udvalgets opgaver, jf. § 11.1. Formanden skal dog være lokalbestyrelsesmedlem fra en af udvalgets lokalafdelinger. Valgene har virkning for et år og meddeles til Ældre Sagens sekretariat.

11.3 Udvalgets formand er ordførende for Ældre Sagen i kommunen og repræsenterer Ældre Sagen i lokalpolitiske forhold, jf. § 11.1.

11.4 Koordinationsudvalget benævnes som Ældre Sagen i (kommunenavn).

11.5 Hver lokalbestyrelse har én stemme i koordinationsudvalget. Ved stemmelighed træffes afgørelse af landsbestyrelsen.

11.6 Koordinationsudvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, der på udvalgets vegne og under ansvar for dette, varetager konkrete opgaver. Arbejdsgruppens medlemmer behøver ikke at være medlem af en lokalbestyrelse, men skal være medlem af Ældre Sagen. Ved nedsættelse af arbejdsgrupper angives kommissorium og tidsbegrænsning for gruppens aktiviteter.

11.7 Koordinationsudvalget fastsætter selv sin forretningsorden.

11.8 Koordinationsudvalget indsender to gange årligt fordelingsnøgler over, hvorledes lokalafde-

lingernes kontingentandel skal fordeles i overensstemmelse med de af landsbestyrelsen fastsatte retningslinjer, jf. § 14. Ved uenighed forelægges spørgsmålet for landsbestyrelsen.

§12. Distrikter

12.1 Lokalafdelingerne i et geografisk afgrænset område inden for en region udgør et distrikt og lokalafdelingerne i området er medlem af distriktet. Landsbestyrelsen skal godkende evt. ændringer i distriktsopdelingen efter indstilling fra de berørte distrikter.

12.2 Distriktet ledes af en distriktsledelse, der som minimum skal bestå af: Formand, næstformand og kasserer. Ledelsen vælges af formændene i lokalbestyrelserne for to år ad gangen, i april måned. Distriktet fastsætter selv sin forretningsorden.

12.3 Distriktets opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

12.4 Distriktets ledelse har ansvaret for distriktets aktiviteter jf. § 12.3. Distriktet nedsætter grupper, der har til opgave at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

§13. Regnskab

13.1 Lokalbestyrelsernes, koordinationsudvalgenes og distrikternes regnskabsmateriale indsendes til sekretariatet og bogføres efter en for alle fastsat fælles regnskabsstandard, som er beskrevet i kassererhåndbogen eller øvrige skriftlige retningslinjer fastsat af landsbestyrelsen.

§14. Fælles bestemmelser

Landsbestyrelsen fastsætter nærmere regler og retningslinjer for de i Kap. IV omhandlede lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter, herunder regnskabsinstruks og valgeregler, samt principper for fordeling af kontingentandele.

Kap. V. Delegeretforsamling

§15. Delegeretforsamlingens sammensætning og møder

15.1 Delegeretforsamlingen består af Ældre Sagens landsbestyrelse, samt af formanden fra hver enkel lokalbestyrelse. Endvidere deltager formænd for koordinationsudvalg og distrikter, som ikke er delegerede, uden stemmeret men med taleret. Æresmedlemmer, jf. § 5.6, der er til stede på delegeretforsamlingen kan efter dirigentens skøn tildeles taletid under punktet Eventuelt. Landsbestyrelsen har mulighed for at invitere gæster til at overvære dele af delegeretforsamlingen, efter landsbestyrelsens skøn.

15.2 I tilfælde af forbigående forfald kan en delegeret repræsenteres på et delegeretmøde ved den valgte suppleant fra den pågældende lokalbestyrelse, jf. § 10.1.11.

15.3 Delegeretmøderne ledes af den/de af delegeretforsamlingen valgte dirigent (-er).

15.4 Delegeretforsamlingen træffer sine beslutninger ved simpelt flertal, jf. dog §§ 15.5, og 23.

15.5 Ved valg af landsformand og næstformand til landsbestyrelsen kræves, at kandidaten opnår mere end 50 % af det maksimale antal afgivne stemmer kandidaten kan opnå. Hvis

to kandidater får hver 50 % af de afgivne stemmer, foretages ny afstemning.

Hvis de herefter stadig står lige, foretages lodtrækning. Hvis der er tre eller flere kandidater, går de to kandidater, som får flest stemmer, videre til næste valgrunde, med mindre en af dem allerede har opnået mere end 50 % af det maksimale antal afgivne stemmer kandidaten kan opnå.

15.6 Valg til landsbestyrelsen kan efter dirigentens bestemmelse foregå i én samlet valghandling, selv om der skal vælges flere medlemmer til landsbestyrelsen. Ved sådan afstemning skal de delegerede afgive et antal stemmer svarende til det antal pladser i landsbestyrelsen, der skal besættes. Den delegerede skal således, for at stemmeafgivelsen er gyldig, afgive stemmer på lige så mange forskellige kandidater, som der er ledige pladser.

Kandidaterne er valgt til de ledige pladser i rækkefølge efter deres stemmeantal. Er der stemmelighed mellem to eller flere kandidater til den sidste ledige plads, foretages en ny afstemning om denne plads blandt disse kandidater. Er der herefter stadig stemmelighed foretager dirigenten lodtrækning.

De kandidater til landsbestyrelsen, som ikke opnår valg, indtræder som suppleanter i den rækkefølge deres stemmetal tilsiger.

15.7 I Ældre Sagens forhandlingsprotokol føres et protokolat over delegeretforsamlingens forhandlinger og beslutninger. Protokollatet underskrives af delegeretforsamlingens dirigent (-er) og landsformanden. Udskrift sendes til de delegerede.

15.8 Delegeretforsamlingen holder ordinært møde hvert år i november.

15.9 Delegeretforsamlingen indkaldes af landsbestyrelsen med mindst to ugers og højst fire ugers forudgående skriftligt varsel til den adresse som den delegerede har opgivet til Ældre Sagens sekretariat. Til møderne indvarsles tillige direktionen. Indkaldelse skal indeholde mødets dagsorden, der fastlægges af landsbestyrelsen, og være bilagt det skriftlige materiale, der skal behandles på mødet.

15.10 Dagsordenen for det ordinære møde skal omfatte:

1. Valg af dirigent (-er)
2. Landsbestyrelsens beretning om Ældre Sagens virksomhed, til godkendelse
3. Forelæggelse af det af landsbestyrelsen godkendte regnskab for det seneste regnskabsår, til orientering
4. Landsbestyrelsens vurdering af Ældre Sagens fremtidige virke, til orientering
5. Strategi og budget for det kommende år, og herunder forelæggelse af kontingentfastsættelse, til godkendelse. Endvidere fremlæggelse af regnskabsprognose for det indeværende år, til orientering
6. Forslag fra delegeretforsamlingens medlemmer lokalbestyrelserne og landsbestyrelsen
7. Valg af landsformand/næstformand
8. Valg af medlemmer til landsbestyrelsen herunder suppleanter, jf. § 15.6
9. Valg af statsautoriseret revisor
10. Eventuelt

15.11 Forslag fra lokalbestyrelserne til behandling på det ordinære delegeretmøde fremsendes af den delegerede. Disse

forslag skal være Ældre Sagen i hænde senest seks uger før delegeretmødet.

15.12 Forslag til kandidater til landsbestyrelsen, der ønskes opstillet, skal være Ældre Sagen i hænde inden for tidsfristen anført i § 15.11. Landsbestyrelsen har herefter pligt til at udsende oversigt over anmeldte kandidater, samt en præsentation af kandidaterne sammen med indkaldelsen til delegeretmødet.

§16. Ekstraordinært delegeretmøde

16.1 Ekstraordinært delegeretmøde holdes, når det besluttes af landsbestyrelsen, eller det begæres af mindst 60 af delegeretforsamlingens medlemmer, med angivelse af de emner, der ønskes drøftet på mødet.

16.2 For indkaldelse af ekstraordinære delegeretmøder finder bestemmelserne i § 15.9 tilsvarende anvendelse.

Kap. VI. Landsbestyrelsen

§17. Landsbestyrelsens sammensætning og møder

17.1 Ældre Sagens landsbestyrelse består af en landsformand, en næstformand og syv medlemmer, i alt ni medlemmer, der vælges af delegeretforsamlingen jf. § 15.10, med virkning for en periode af tre år.

17.2 Landsbestyrelsens medlemmer og suppleanter skal være medlemmer af Ældre Sagen, være myndige, råde over eget bo og have bopæl i Danmark. En person, der er medlem af kommunalbestyrelse, regionsråd, folketing eller ansat i Ældre Sagen, kan ikke vælges til eller være medlem af landsbestyrelsen. Samme regel gælder for suppleanter.

17.3 Landsbestyrelsens medlemmer og suppleanter vælges blandt delegeretforsamlingens medlemmer. Dog med den mulighed, at landsbestyrelsesmedlemmer kan vælges blandt Ældre Sagens øvrige medlemmer, når landsbestyrelsen har undersøgt pågældendes valgbarhed, jf. §17.2. Frist for indsendelse af anmodning om godkendelse fastsættes af landsbestyrelsen og meddeles inden udgangen af august.

17.4 Hvis et medlem af landsbestyrelsen udtræder, indtræder suppleanten som nyt landsbestyrelsesmedlem indtil den førstkomende delegeretforsamling, hvor delegeretforsamlingen vælger et nyt landsbestyrelsesmedlem for den udtrædendes resterende valgperiode.

17.5 Et landsbestyrelsesmedlem kan ved valgperiodens udløb deltage i afstemningen om sit genvalg. Et landsbestyrelsesmedlems ubrudte valgperiode kan højst udgøre ni år. Ved et landsbestyrelsesmedlems valg til landsformand/næstformand indtræder en ny valgperiode.

17.6 Landsbestyrelsen holder møde, så ofte landsformanden eller to landsbestyrelsesmedlemmer eller den administrerende direktør eller revisionen forlanger det.

17.7 Landsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når halvdelen af dens medlemmer er til stede, herunder landsformanden eller næstformanden. Landsbestyrelsen kan kun træffe beslutning, når minimum fem landsbestyrelsesmedlemmer kan gå ind for et forslag.

17.8 I Ældre Sagens forhandlingsprotokol føres et protokollat over landsbestyrelsens forhandlinger og beslutninger. Protokol-

latet godkendes og underskrives af de tilstedeværende medlemmer og den administrerende direktør.

17.9 Landsbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

17.10 Landsbestyrelsen har ret til at lade sig repræsentere på alle møder, der afholdes i Ældre Sagen.

Kap. VII. Direktion

§18. Direktion

18.1 Til at varetage Ældre Sagens daglige ledelse efter de af landsbestyrelsen givne retningslinjer, ansætter landsbestyrelsen en direktion på indtil tre medlemmer, hvoraf den ene ansættes som administrerende direktør.

18.2 Direktionen deltager, medmindre andet bestemmes i det enkelte tilfælde, i delegeretforsamlingens og landsbestyrelsens møder, uden stemmeret.

Kap. VIII. Tegningsret

§19. Tegningsret

19.1 Ældre Sagen tegnes i retsforhold af landsbestyrelsen eller af dennes landsformand eller næstformand i forening med enten et andet landsbestyrelsesmedlem eller den administrerende direktør.

19.2 Landsbestyrelsen kan meddele kollektiv prokura.

19.3 De enkelte lokalafdelinger kan tegnes af to medlemmer af lokalbestyrelsen i forening, hvoraf det ene medlem er formand eller 1. næstformand for lokalbestyrelsen.

Såfremt kassereren ikke er medlem af lokalbestyrelsen, kan lokalafdelingen tegnes af et medlem af lokalbestyrelsen i forening med kassereren. Bestyrelsesmedlemmet skal være enten formand eller 1. næstformand for lokalbestyrelsen.

Denne tegningsret omfatter oprettelse af bankkonti uden kreditfacilitet til lokalafdelingerne samt dispositioner inden for rammerne af vedtægtens definition af lokalbestyrelsens arbejdsopgaver, jfr. vedtægtens § 8.2 med respekt af beslutninger truffet af delegeretforsamlingen og landsbestyrelsen.

19.4 Bankkonti til lokalafdelingen skal oprettes under Ældre Sagens CVR nr. med angivelse af lokalafdelingens navn. De tegningsberettigede medlemmer af lokalbestyrelsen kan meddele prokura til lokalafdelingens kasserer til at disponere på lokalafdelingens vegne over indestående på lokalafdelingens almindelige driftskonto.

Indbetalinger til denne driftskonto kan alene komme fra lokalafdelingens hovedkonto, hvorover de tegningsberettigede medlemmer af lokalbestyrelsen kan råde i overensstemmelse med tegningsreglen i § 19.3. Dog er det tilladt at indsætte kontanter på denne driftskonto via pengeautomater tilhørende anerkendte pengeinstitutter.

Denne prokura er beløbsmæssigt begrænset i overensstemmelse med de til enhver tid gældende retningslinjer i Ældre Sagens kasserer håndbog eller lignende skriftlige retningslinjer fastsat af landsbestyrelsen.

Kap. IX. Regnskab og revision

§20. Regnskabsaflæggelse

Ældre Sagens regnskabsår er kalenderåret. Efter hvert regnskabsårs udløb udarbejdes årsrapport indeholdende resultatopgørelse og balance med tilhørende noter, samt beretning om foreningens virksomhed i det afsluttede regnskabsår.

§21. Revision

21.1 Årsrapporten revideres af en af delegeretforsamlingen, efter landsbestyrelsens indstilling, valgt statsautoriseret revisor.

21.2 Revisionen skal udføres i overensstemmelse med danske revisionsstandarder, og de krav eller vejledninger som offentlige myndigheder måtte stille til Ældre Sagen, herunder krav om forvaltningsrevision.

§22. Godkendelse og offentliggørelse

22.1 Det af landsbestyrelsen godkendte, reviderede regnskab forelægges delegeretforsamlingen til orientering, og udsendes sammen med det af delegeretforsamlingen vedtagne budget til samtlige lokalbestyrelsesformænd.

22.2 Sammenlægning af årsregnskabet offentliggøres i Ældre Sagens medlemsblad og eventuelt i andet landsdækkende medie samt på Ældre Sagens officielle hjemmeside pt. www.aeldresagen.dk. I sammenlægningen indgår lokalbestyrelsernes regnskaber med totalbeløb for indtægter, udgifter og beholdninger.

Kap. X. Vedtægtsforhold

§23. Afstemningsregler mv.

23.1 Beslutning om ændring af denne vedtægt træffes af delegeretforsamlingen. Til beslutningen kræves, at to tredjedele af delegeretforsamlingens medlemmer er til stede, og at forslaget vedtages med to tredjedele af de afgivne stemmer. Er to tredjedele af medlemmerne ikke til stede, men vedtages forslaget med to tredjedele af de afgivne stemmer, skal landsbestyrelsen indkalde til en ny delegeretforsamling til afholdelse inden to måneder, hvor forslaget kan vedtages med to tredjedele af de afgivne stemmer.

23.2 Til beslutning om ændring af vedtægtens § 1, 1. punktum, af § 2, af § 3, af § 5.1, samt af § 23.1 kræves tre fjerdedele af samtlige delegeredes stemmer. Det samme gælder beslutning om Ældre Sagens opløsning.

23.3 I tilfælde af Ældre Sagens opløsning skal et evt. likvidationsprovenu eller overskud overdrages til en anden forening, der er hjemmehørende i Danmark eller i et andet EU/EØS-land, som har et almenvelgørende eller på anden måde almennyttigt formål. Landsbestyrelsen træffer beslutning om, hvilken forening et evt. likvidationsprovenu eller overskud skal tilfalde dog under iagttagelse af reglen i 1. punktum.

§24. Ikrafttrædelse

Således vedtaget på den ordinære delegeretforsamling for 2022 afholdt den 23. november 2022.

I tilknytning til denne vedtægt, er der udarbejdet følgende materiale:

- Forretningsorden for delegeretforsamlingen
- Vejledende forretningsorden for henholdsvis lokalbestyrelser, koordinationsudvalg og distrikter
- Håndbog for lokalbestyrelser og frivilligledere
- Ethiske retningslinjer for Ældre Sagen
- Kommissorier for udvalg

Generelle regler for lokalbestyrelser og koordinationsudvalg fastsat af landsbestyrelsen i henhold til vedtægtens § 14

AFSNIT A. Opgaver, beføjelser og bistand fra landsbestyrelsen

§ 1. Opgaver og beføjelser

1.1 Lokalbestyrelsen/Koordinationsudvalget (herefter benævnt lab/kudv.) kan inden for sit geografiske område og inden for sin økonomiske rammer tage enhver opgave op, der egner sig til at fremme Ældre Sagens formål, når det sker i respekt for Ældre Sagens vedtægt, vedtagne forretningsordener og de beslutninger, der træffes af Ældre Sagens kompetente myndigheder.

1.2 Da lab/kudv. er en integreret del af landsforeningen og som sådan ikke selvstændige enheder, betyder det, at aftaler, som indgås lokalt, er bindende for landsforeningen. Lab/kudv.'s muligheder for at handle er dog begrænset på følgende områder:

1.2.1 I retsforhold er det kun landsbestyrelsen eller dennes landsformand eller næstformand i forening med enten et andet landsbestyrelsesmedlem eller den adm. direktør, der kan tegne Ældre Sagen, jf. vedtægtens § 19.

1.2.2 Aftaler, som forpligter lab/kudv. ud over en periode på tre måneder, fx lejekontrakter og lignende, skal skriftligt godkendes af landsbestyrelsen.

1.2.3 Lab/kudv. kan ikke uden skriftlig godkendelse fra landsbestyrelsen indgå aftaler, hvis samlede økonomiske forpligtelser overstiger lokalafdelingens formue (kontantbeholdning plus indestående i pengeinstitut minus eventuelt allerede indgåede forpligtelser).

1.2.4 Lab/kudv. kan ikke selv underskrive databehandleraftaler. Retningslinjerne herfor findes i Håndbog for lokalbestyrelser.

1.2.5 Lab/kudv. kan ikke tage stilling til bobehandling eller kvittere for arve- og gavebeløb.

1.2.6 Lab/kudv. kan ikke selv ansætte lønnet personale.

1.2.7 Lab/kudv. kan ikke placere midler i værdipapirer, bortset fra aktier der købes som led i oprettelse af konto.

1.3 Til forpligtende aftale kræves underskrift af mindst to medlemmer af lab/kudv., heriblandt formanden eller næstformanden. Kopi af aftalen skal indsendes til Ældre Sagens sekretariat umiddelbart efter underskrivelsen.

1.4 Lab/kudv. bistår Ældre Sagen i landsdækkende kampagner og i tilrettelæggelse og gennemførelse af valg til lokalbestyrelser og lignende.

1.5 Kontakten mellem de enkelte lab/kudv. og Ældre Sagens daglige ledelse varetages normalt gennem formanden for lab/kudv. og Ældre Sagens sekretariat, i regnskabsanliggender dog gennem en lab/kudv. kasserer og Ældre Sagens økonomiafdeling.

§ 2. Bistand fra landsbestyrelsen

2.1. Landsbestyrelsen beregner normalt ikke vederlag for konsultativ og administrativ assistance til lab/kudv. bortset fra tilfælde, hvor en lab/kudv. måtte ønske særlig omfattende assistance.

2.2 Ved fremstilling og udsendelse af breve eller tryksager til medlemmerne i kommunen kan

lab/kudv. benytte Ældre Sagens medlemsregister og få den fornødne tekniske og administrative assistance, idet den direkte udgift til fremstilling, adressering, kuvertering, porto og forsendelse afholdes over regnskabet fra lab/kudv.

2.3 Ved brug af Listeværktøjet på Frivilligportalen kan formænd og kasserere for lab/kudv. ved brug af tildelte rettigheder finde fornødne oplysninger omkring medlemmer og frivillige i egen kommune eller rette henvendelse til FrivilligService herom. Medlemslister skal altid behandles med fortrolighed, jf. retningslinjerne på Frivilligportalen.

AFSNIT B. Økonomi/regnskab og revision

§ 3. Økonomi i lab/kudv.

3.1 Det økonomiske grundlag i lab/kudv. er dels den kontingentandel, som stilles til lokalafdelingernes rådighed af Ældre Sagens årlige budget, og dels de midler, som lab/kudv. selv skaffer sig gennem indtægtsgivende arrangementer, lokale sponsor-kontrakter og lignende inden for sit geografiske område. Lab/kudv. har ikke mulighed for at iværksætte forretningsmæssige aktiviteter.

3.2 Hvis lab/kudv. iværksætter indsamlinger eller indtægtsgivende arrangementer, der indgår i landsforeningens almindelige kampagnevirksomhed og/eller er rettet mod en bred lokal målgruppe, skal det skriftligt godkendes af landsbestyrelsen.

Godkendelsen kan betinges af, at halvdelen af det derved opnåede nettooverskud overføres

til Ældre Sagens hovedkasse til anvendelse for landsforeningens formål i almindelighed.

Kontakten til landsdækkende virksomheders hovedsæder og lignende varetages normalt af landsbestyrelsen.

3.3 De midler, som lab/kudv. indtjener, tilhører Ældre Sagen, men lab/kudv. kan disponere over dem og anvende dem til formålet.

3.4 Efter lab/kudv. bestemmelse kan der af midlerne afholdes:

3.4.1 Udgifter i et rimeligt niveau, der er forbundet med møder i lab/kudv., herunder også godtgørelse for medlemmernes befordringsudgifter enten med refusion af udgift til offentlige befordringsmidler eller ved godtgørelse for kørsel i egen bil i henhold til Skatterådets laveste takst. Den fastsættes af den enkelte lab/kudv., men kan ikke overstige Skatterådets laveste takst. Sekretariatet melder satsene ud hvert år primo januar, ligesom landsbestyrelsen på samme tidspunkt fastlægger den takst, som skal gælde for kørsel i landsforeningens regi.

3.4.2 Godtgørelse af løbende udgift til telefon, herunder internetforbrug, hos formanden og medlemmer af lab/kudv. samt evt. arbejdsgrupper kan udbetales skattefrit, såfremt godtgørelsen holdes inden for det beløb, som udmeldes af staten. Sekretariatet melder taksten ud hvert år primo januar.

3.4.3 De med lab/kudv. og regnskabsførelsen forbundne nødvendige administrative udgifter, herunder udgifter til porto, tryksager, annoncer og lignende.

3.4.4 De udgifter, som i øvrigt er forbundet med lab/kudv.-arbejdet for Ældre Sagens formål inden for deres dispositionsbeføjelse.

3.5. Om midler, modtaget til særlig anvendelse, henvises til vedtægtens § 4.2. Støttetilsagn bør ikke modtages på vilkår, der ikke kan opfyldes inden for Ældre Sagens formål og de givne muligheder. I tvivlstilfælde rådfører lab/kudv. sig med landsbestyrelsen herom.

3.6 Lab/kudv.'s pengemidler skal være indsat på en af lokalafdelingernes oprettede bank- eller girokonto, der bærer Ældre Sagens navn. Tegningsret til de oprettede konti følger de til enhver tid fastsatte regler af Ældre Sagens landsbestyrelse og revision. Tegningsreglerne vil fremgå af "Vejledning til regnskabssystemet". Kontant kassebeholdning må kun forekomme, hvis det er nødvendigt til umiddelbart forestående udbetalinger.

3.7 Hvis indeståendet på lab/kudv.-kontoen ved årets udgang betydeligt overstiger, hvad der skønnes at medgå til det løbende forbrug og derudover måtte være hensat til særlig anvendelse, kan landsbestyrelsen pålægge lab/kudv. at træffe beslutning om anvendelse af det overskydende beløb til formålet efter ovennævnte retningslinjer. Hvis lab/kudv. ikke inden en ri-

melig frist har truffet en sådan beslutning, kan landsbestyrelsen kræve det overskydende beløb helt eller delvist overført til Ældre Sagens hovedkasse til anvendelse for Ældre Sagens almindelige formål, dog med respekt for de vilkår, hvorunder midlerne måtte være modtaget.

3.8 Ved sammenlægning af lokalafdelinger følger den enkelte lokalafdelings midler lokalafdelingen, og der tages dernæst højde for sammenlægningen ved udarbejdelse af kommende fordelingsnøgler.

§ 4. Regnskab og revision

4.1. Lab/kudv. påser, at der føres omhyggeligt regnskab over de midler, de kan disponere over og afgiver inden slutningen af januar hvert år regnskab til Ældre Sagens økonomiafdeling for det forløbne kalenderår. Dette skal ske i overensstemmelse med vedtægten, gældende forretningsordener og de forskrifter og retningslinjer, som meddeles af Økonomiafdelingen.

AFSNIT C. Ikrafttrædelse

§ 5. Ikrafttrædelse

5.1 Disse bestemmelser træder i kraft den førstkommande 1. i en måned efter landsbestyrelsens godkendelse heraf og erstatter hidtidige tilsvarende og gældende bestemmelser.

Vedtaget og godkendt på landsbestyrelsesmødet mandag, den 26. september 2022 til ikrafttræden den 1. oktober 2022.

Forretningsorden for delegeretforsamlingen

1. Konstituering

1.1. Landsbestyrelsen fremsætter forslag til valg af dirigent og udpeger medlemmerne til et stemmeudvalg på op til fem blandt de delegerede. Inden der stemmes om landsbestyrelsens forslag hører landsbestyrelsens formand delegeretforsamlingen, om der er øvrige forslag til dirigent. Dirigenten påser, at indkaldelsen til delegeretmødet er sket i overensstemmelse med foreningens vedtægt og leder herefter mødet og træffer alle beslutninger om procedure- og fortolkningsspørgsmål.

1.2. Dirigenten kan med et simpelt flertal blandt de fremmødte stemmeberettigede på et vilkårligt tidspunkt af delegeretmødet afsættes, og en ny dirigent kan efter forud fremsat forslag fra landsbestyrelsen eller et eller flere af medlemmer af delegeretforsamlingen vælges i stedet.

2. Mødedeltagelse

2.1. Direktionen har ret til at deltage i og udtale sig på delegeretmødet.

2.2. Landsbestyrelsen kan indbyde gæster med taleret på delegeretmødet.

3. Delegeretforsamlingen

3.1. Delegeretmødet afvikles over to arbejdsdage.

3.2. Kun delegerede eller valgte suppleanter for disse kan deltage med stemmeret. Hvis både den delegerede og den valgte suppleant er forhindret, kan et andet medlem fra lokalbestyrelsen deltage som observatør, men uden stemmeret.

3.3. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

3.4. Afstemninger foregår ved håndsoprækning eller elektronisk afstemning. Landsbestyrelsen eller fem delegerede kan begære elektronisk afstemning.

3.5. Valg til landsbestyrelsen foregår altid ved elektronisk afstemning.

3.6. Ved afstemninger om valg til landsbestyrelsen, skal der afgives stemmer på lige så mange kandidater, som der er ledige pladser.

4. Taleret

4.1. Der tales fra delegeretmødets talerstol. Landsbestyrelsen og direktion kan dog besvare spørgsmål fra podiet. Hver delegeret har tre minutters taletid pr. dagsordenspunkt med mulighed for yderligere et minuts taletid til opfølgning. Dirigenten kan af hensyn til delegeretmødets afvikling fastsætte taletidsbegrænsning.

4.2. Ved forelæggelse af forslag til vedtagelse træffer forslagsstilleren aftale med dirigenten om taletidens længde.

4.3. Når en delegeret ønsker ordet, tages plads på stole, der er opstillet ved talerstolen. Dirigenten kan bestemme talerrækkefølgen. Hver taler præsenterer sig som indledning til et indlæg.

5. Valg af landsbestyrelsesmedlemmer

5.1. Ved valg til landsbestyrelsen udgives forud for delegeretmødet en valgavis, hvori hver kandidat kan præsentere sig selv.

5.2. På delegeretmødet får hver kandidat forud for afstemningen fem minutter til rådighed til at præsentere sig selv. Herunder skal delegeretforsamlingen have mulighed for at stille spørgsmål. En mindre del af taletiden kan overlades til en anden delegeret, der ønsker at anbefale kandidaten.

6. Valg af suppleanter til landsbestyrelsen

6.1. De kandidater til landsbestyrelsen, som ikke opnår valg, indtræder som landsbestyrelsessuppleanter i den rækkefølge deres stemmetal tilsiger.

7. Forhandlingsprotokol

7.1. Delegeretmødets referent refererer hovedindholdet af synspunkter fremkommet under drøftelserne af dagsordenens emner og refererer alle truffede beslutninger.

7.2. Hele delegeretmødet optages elektronisk. Indholdet kan anvendes til efterfølgende afklaring af principielle spørgsmål i referatet.

7.3. Protokollen skal senest otte uger efter mødets afslutning være udarbejdet og underskrevet.

8. Ændring af forretningsorden

8.1. Forretningsordenen kan ændres af et flertal af de i afstemningen deltagende delegerede.

Gældende fra den 28. november 2018.

I henhold til Ældre Sagens vedtægter §10.6 fastsætter den enkelte lokalbestyrelse selv sin forretningsorden, og nedenstående er alene en inspiration til brug herfor.

Forretningsorden for lokalbestyrelser

Lokalbestyrelsens møder, dagsorden og referat

1) Mødehyppigheden besluttes på første møde. Lokalbestyrelsens møder fastlægges et år frem. Planlagte møder i lokalbestyrelsens kan ændres ved beslutning på et bestyrelsesmøde. Møderne kan efter beslutning i lokalbestyrelsen afholdes som fysisk møde, som digitalt møde eller som telefonmøde.

2) Dagsordenen dannes af formandskabet. Punkter til dagsordenen tilsendes formanden senest 10 dage før mødet og optages på dagsordenen, hvis punktet er et bestyrelsesanliggende. Tvivlsspørgsmål forelægges lokalbestyrelsen. Punkterne kan suppleres med bilag, som udsendes sammen med dagsordenen. Mødeindkaldelsen består af en dagsorden med angivelse af tid, sted og forventet varighed. Indkaldelse til bestyrelsesmøder sendes på mail fra sekretæren til lokalbestyrelsens medlemmer og suppleanter senest 7 dage før afholdelsen af bestyrelsesmødet.

3) Ekstra ordinært bestyrelsesmøde med motiveret dagsorden indkaldes, hvis formanden eller mindst tre medlemmer ønsker det.

4) Møderne ledes af en mødeleder, som vælges ved mødets start.

5) Suppleanter og andre udenfor lokalbestyrelsen kan efter beslutning i bestyrelsen deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

6) Afbud meddeles formanden hurtigst muligt.

7) Bestyrelsesmødet er beslutningsdygtig, når indkaldelsen er udsendt, som besluttet i punkt 1, og når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne inkl. enten formanden eller næstformanden er tilstede. En enig fuldtallig lokalbestyrelse kan frafalde varslet af dagsorden og optage punkter på dagsordenen.

8) Beslutninger, som kræver afstemning, træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

9) Alle beslutninger skrives til referat, referatet udsendes til mødedeltagerne senest syv dage efter mødet, referatet godkendes på næste møde, underskrives formand og sekretær og opbevares i lokalafdelingen.

Økonomi

1) Lokalafdelingens økonomi behandles på alle bestyrelsesmøder. Kassereren afrapporterer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.

2) Lokalbestyrelsen kan drøfte og beslutte et årligt budget, som følger regnskabsåret.

3) Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i drøftelser og i beslutninger i sager, hvor bestyrelsesmedlemmet kan have en økonomisk egeninteresse i sagens udfald. Dette gælder bestyrelsesmedlemmets egne interesser, og interesser for personer tæt knyttet, f.eks. via slægtskab.

Godtgørelse og gaver

1) Lokalafdelingens beslutninger vedr. godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og andre frivillige træffes en gang årligt på bestyrelsesmøde og føres til referat.

2) Bestyrelsesmedlemmer og suppleanters deltagelse i aktiviteter og arrangementer uden egenbetaling drøftes 1 gang årligt på bestyrelsesmøde og føres til referat. Vedr. rejser og ture følges vejledning i Håndbog for bestyrelser og frivilligledere.

3) Kørselsgodtgørelse følger Landsforeningens bestemmelser, og det drøftes, om der er en bagatelgrænse.

4) Der føres inventarliste over lokalafdelingens ejendele af kassereren, og det fremgår af inventarlisten, hvor lokalafdelingens ejendele befinder sig. Det pointeres at udstyr ejet af lokalafdelingen, såsom pc'er, printere og andet udstyr tilbageleveres ved ophør af den frivillige rolle.

5) Lokalbestyrelsen beslutter og reviderer årligt, hvem der skal have opmærksomhed ved mærkedage, og på hvilket niveau indenfor rammerne af Ældre Sagens etiske retningslinjer. Beslutningen føres til referat.

6) Lokalbestyrelsen drøfter en gang årligt sammenhængen mellem lokalbestyrelsens økonomiske dispositioner og Ældre Sagens etiske retningslinjer.

Kommunikation

1) Alle tilstræber en god og positiv atmosfære med respekt for alle mødedeltageres tid og mening.

2) Det er formanden, som udtaler sig på vegne af lokalbestyrelsen.

3) Lokalbestyrelsen behandler oplysninger og data fortroligt, og følger Ældre Sagens retningslinjer for behandling af personoplysninger.

4) Lokalbestyrelsen anvender Ældre Sagens navn, logo og designlinje.

Godkendt af landsbestyrelsen den 28. september 2021 og forelagt delegeretforsamlingen den 23. og 24. november 2021.

I henhold til Ældre Sagens vedtægter §11.7 fastsætter det enkelte koordinationsudvalg selv sin forretningsorden, og nedenstående er alene en inspiration til brug herfor.

Forretningsorden for Ældre Sagens koordinationsudvalg

Koordinationsudvalgets møder, dagsorden og referat

1) Mødehyppigheden besluttet på første møde.

Koordinationsudvalgets møder fastlægges et år frem.

Planlagte mødzer i koordinationsudvalget kan ændres ved beslutning på et møde i koordinationsudvalget.

Møderne kan efter beslutning i koordinationsudvalget afholdes som fysisk møde, som digitalt møde eller som telefonmøde.

2) Dagsordenen dannes af formandskabet.

Punkter til dagsordenen tilsendes formanden senest 10 dage før mødet og optages på dagsordenen, hvis punktet er et anliggende for koordinationsudvalget.

Tvivelsspørgsmål forelægges koordinationsudvalget. Punkterne kan suppleres med bilag, som udsendes sammen med dagsordenen.

Mødeindkaldelsen består af en dagsorden med angivelse af tid, sted og forventet varighed.

Indkaldelse til møder i koordinationsudvalget sendes på mail fra sekretæren til koordinationsudvalgets medlemmer 7 dage før afholdelsen af møde i koordinationsudvalget

3) Ekstraordinært møde i koordinationsudvalget indkaldes, hvis formanden eller mindst tre medlemmer ønsker det.

4) Møderne ledes af en mødeleder, som vælges ved mødets start.

5) Koordinationsudvalget kan efter beslutning i koordinationsudvalget invitere andre til at deltage i møder i koordinationsudvalget.

6) Afbud meddeles formanden hurtigst muligt.

7) Møder i koordinationsudvalget er beslutningsdygtige, når indkaldelsen er udsendt, som besluttet i punkt 1, og når over halvdelen af medlemmerne inkl. enten formanden eller næstformanden er tilstede. Et enig fuldtal lig koordinationsudvalg kan frafalde varslet af dagsorden og optage punkter på dagsordenen.

8) Alle beslutninger skrives til referat. Referatet udsendes til medlemmerne af koordinationsudvalget senest 7 dage efter møde. Referatet godkendes på næste møde, underskrives af formand og sekretær og opbevares af koordinationsudvalget.

Koordinationsudvalget forventer, at lokalafdelingsformanden videresender referatet til egen lokalbestyrelse.

Økonomi

1) Koordinationsudvalgets økonomi behandles på alle møder i koordinationsudvalget. Kasserefrapporterer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.

2) Koordinationsudvalget kan drøfte og beslutte et årligt budget, som følger regnskabsåret.

3) Et medlem af koordinationsudvalget må ikke deltage i drøftelser og i beslutninger i sager, hvor medlemmet kan have en økonomisk egeninteresse i sagens udfald. Dette gælder medlemmets egne interesser, og interesser fra andre personer tæt knyttet, f.eks. via slægtskab.

4) Der føres inventarliste over koordinationsudvalgets ejendele af kassereren og det fremgår af inventarlisten, hvor koordinationsudvalgets ejendele befinder sig. Det pointeres, at udstyr ejet af koordinationsudvalget, såsom pc'er, printere og andet udstyr tilbageleveres ved ophør af den frivillige rolle.

Godtgørelse og gaver

1) Koordinationsudvalgets beslutninger vedr. godtgørelse til medlemmer af koordinationsudvalget og andre frivillige træffes 1 gang årligt på møde i koordinationsudvalget og føres til referat.

2) Koordinationsudvalgsmedlemmers deltagelse i aktiviteter, arrangementer uden egenbetaling drøftes en gang årligt på møde i koordinationsudvalget og føres til referat. Vedrørende rejser og ture følges vejledning i "Håndbog for bestyrelser og frivilligledere".

3) Kørselsgodtgørelse følger landsforeningens bestemmelser og det drøftes om der er en bagatelgrænse.

4) Koordinationsudvalget beslutter og reviderer hvert år, hvem der skal have opmærksomhed, og på hvilket niveau indenfor Ældre Sagens etiske retningslinjer, og fører beslutningen til referat.

5) Koordinationsudvalget drøfter en gang årligt sammenhængen mellem koordinationsudvalgets økonomiske dispositioner og Ældre Sagens etiske retningslinjer.

Kommunikation

1) Alle tilstræber en god og positiv atmosfære med respekt for alle mødedeltageres tid og mening.

2) Det er formanden, som udtaler sig på vegne af koordinationsudvalget, ved helt lokale ældrepolitiske sager kan den enkelte lokalafdelingsformand også være den, som udtaler sig.

3) Koordinationsudvalget behandler oplysninger og data fortroligt, og følger Ældre Sagens retningslinjer for personoplysninger.

4) Koordinationsudvalget anvender Ældre Sagens navn, logo og designlinje.

Godkendt af landsbestyrelsen den 28. september 2021 og forelagt delegeretforsamlingen den 23. og 24. november 2021.

Ældre Sagens vedtægtsbestemmelser vedrørende distrikter

12.1 Lokalafdelingerne i et geografisk afgrænset område indenfor en region udgør et distrikt og lokalafdelingerne i området er medlem af distriktet. Landsbestyrelsen skal godkende evt. ændringer i distriktsopdelingen efter indstilling fra de berørte distrikter.

12.2 Distriktet ledes af en distriktsledelse, der som minimum skal bestå af: formand, næstformand og kasserer. Ledelsen vælges i april måned af formændene i lokalbestyrelserne. Distriktet fastlægger selv sin forretningsorden.

12.3 Distriktets opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

12.4 Distriktets ledelse har ansvaret for distriktets aktiviteter jf. §12.3

Distriktet nedsætter grupper, der har til opgave at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

15.1 Delegeretforsamlingen består af Ældre Sagens Lands-

bestyrelse, samt af formanden fra hver enkelt lokalbestyrelse. Endvidere deltager formænd for koordinationsudvalg og distriktsformænd, som ikke er delegerede, uden stemmeret, men med taleret.

Formål

Distriktets formål er at varetage lokalbestyrelser og koordinationsudvalgenes interesser ved vidensdeling samt at give inspiration til det lokale arbejde, blandt andet ved fælles arrangementer, temadage, afholdelse af specielle kurser, erfaringsudveksling m.m. for de deltagende lokalbe-

styrelser og deres kontaktpersoner indenfor Ældrepolitik, Sundhedspolitik, Social/humanitære opgaver, IT, mad og motion samt kursusudvalg.

Distriktets sammensætning

Distriktsforsamlingen består af formanden, næstformanden eller en stedfortræder fra hver lokalbestyrelse samt distriktsledelsen.

Formænd for koordinationsudvalg, som ikke er lokalbestyrelsesformænd, deltager i distriktsmøderne på lige fod med lokalbestyrelsesformændene, dog uden stemmeret. Formænd for udvalg der er valgt udenfor distriktsforsamlingen kan deltage i distriktets møder uden stemmeret.

Distriktets ledelse

Distriktsledelsen består af formand, næstformand, kasserer og sekretær, som vælges hvert år på årsmødet i april. Distriktsledelsen kan vælges uden for distriktsforsamlingens kreds, dog er medlemskab af Ældre Sagen samt bopæl i distriktets område en forudsætning.

Distriktsledelsen beslutter, hvordan koordinatore og repræsentanter for de nedsatte udvalg inddrages i distriktets ledelse.

Distriktsledelsen inviterer den af Ældre Sagens Landsbestyrelse udpegede kontaktperson med til alle møder.

Distriktsledelsen afholder ledelsesmøder efter behov. Ledelsesmøderne planlægges for et år frem til og med distriktets årsmøde i april.

Distriktsledelsen samarbejder tæt med landsforeningen Ældre Sagens foreningskonsulent.

Indkaldelser til og referater af distriktsledelsens møder

Ledelsesmøder

- Dagsorden udsendes 14 dage forinden mødets afholdelse. Sekretæren sender i samarbejde med formanden indkaldelsen.
- Referatet sendes til lokalafdelingsformændene for lokalafdelingerne i distriktet, distriktsledelsen, Landsbestyrelsens kontaktperson, foreningskonsulent og eventuelt til andre efter aftale. Distriktsledelsen forventer, at lokalafdelingsformændene orienterer egne lokalbestyrelser.

Udvalg - Distriktet nedsætter udvalg

- Ældrepolitisk udvalg
- Sundhedsudvalg
- Socialhumanitært udvalg
- Motionsudvalg
- It-udvalg
- Kulturudvalg
- Aktivitetsudvalg

Udvalgene har indtil 5 medlemmer og ledes af en formand (distriktskoordinatoren).

Hvert udvalg holder 2-3 årlige møder, følger udviklingen på området og kommer med forslag til 2-3 årlige temadag(e) efter behov. Se endvidere inspirationspapir vedr. koordinatorens rolle.

De nedsatte udvalg arbejder med reference til Distriktets ledelse.

Økonomi

Distriktsledelsen administrerer

Distriktets økonomi, som baserer sig på kontingentandele og andre tilskud fra landsforeningen Ældre Sagen.

Distriktets økonomi behandles

på alle møder i distriktsledelsen. Kassereren afrapporterer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.

Der udbetales rejsegodtgørelser

til deltagere i Distriktsmøder. Koordinator og medlemmer af udvalg, der er udpeget af Distriktsledelsen, får udbetalt rejsegodtgørelse ved deltagelse i planlægningsmøder og kurser inden for egen gruppe.

Medlemmer af Distriktsledelsen

og områderedaktører modtager i overensstemmelse med Ældre Sagens bestemmelser, jfr. "Godtgørelser til frivillige", et beløb til dækning af telefon- og IT - udgifter.

Etiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen

1. Foreningens åbenhed om økonomi

1.1 Foreningen udleverer årsregnskabet med noter og Årsrapport til interesserede.

1.2. Dette indeholder et korrekt billede af foreningens drifts- og administrationsomkostninger, herunder de markedsføringsomkostninger, der er forbundet med foreningens arbejde samt anvendelsen af formålsbestemte midler.

1.3. Foreningens revisor fører stikprøvevis kontrol med, at foreningen overholder foreningens etiske retningslinjer.

2. Landsdækkende retningslinjer

2.1 Ældre Sagen er en landsdækkende organisation og har ensartede retningslinjer, som sætter rammerne for det lokale arbejde.

2.2. Foreningens etiske retningslinjer fastlægges af Landsbestyrelsen i overensstemmelse med procedureregler fastlagt i Landsbestyrelsens forretningsorden.

2.3. Det påhviler direktionen at implementere vedtagne etiske retningslinjer snarest efter den endelige vedtagelse.

3. Foreningens uddelinger og anvendelse af økonomiske midler.

3.1. Foreningens midler kan ikke anvendes til formål, der på nogen måde tilgodeser direktions-, landsbestyrelsesmedlemmernes, frivilliges eller ansattes direkte eller indirekte personlige

økonomiske interesser. Direktionen, landsbestyrelsesmedlemmer, frivillige eller ansatte kan ikke drive samhandel med foreningens leverandører på økonomiske vilkår, der er mere gunstige end dem, som organisationen har.

3.2. I lokalbestyrelser må hvervet som kasserer og formand/næstformand ikke varetages af samme person.

3.3. Hvervet som kasserer og formand/næstformand må heller ikke varetages af personer, der er nært beslægtede fx ved ægteskab, samboende eller på anden vis, således at der er tale om et økonomisk interessefællesskab.

4. Foreningens anvendelse af midler til indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration

4.1. Foreningen er bevidst om, at medlemskontingenter og øvrige, herunder indsamlede midler, skal behandles med respekt, og at det fra medlemmernes og givernes side forventes, at der ikke anvendes unødvendige midler til dækning af indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration.

4.2. Der skal være gennemsigtighed omkring, hvad man kan få refunderet som frivillig, og der må ikke anvendes unødvendige midler til dækning af udgifter. Gennemsigtigheden sikrer således, at det er muligt ud fra regnskabet at dokumentere, hvilke omkostningsarter, der er ydet refusion til i en given periode. Det skal derfor klart fremgå, om

det refunderede beløb dækker udgifter til kørsel, telefon eller kontorhold.

4.3. Foreningen kan købe eller leje lokaler til administrationen. Ved indgåelse af købs-, indretnings-, brugs- eller lejeaftaler om fast ejendom og dets tilbehør sikres bedst mulige vilkår for foreningen. Indretningen af lokaler må ikke bære præg af unødvendige eller luksuriøse forhold.

4.4. Foreningen, dennes ledelse og administration skal betjene sig af nødvendig, opdateret teknik med hensyn til telefon, it, kopiering og anden kommunikation, men må ikke indkøbe unødvendige eller overflødige installationer.

4.5. Foreningen skal sikre ansatte forsvarlige og sunde arbejdspladser og skal ved indkøb eller leje heraf anvende økonomisk fornuftigt og testet udstyr.

4.6. Frivillige, herunder Landsbestyrelsens medlemmer, modtager ingen form for økonomisk kompensation for det arbejde, de udfører for foreningen. Dette gælder såvel kontant honorering som større gaver og lignende.

4.7. Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter må ikke give gaver/donationer til andre organisationer, foreninger eller tilsvarende, medmindre dette undtagelsesvis og forinden er godkendt af landsbestyrelsen.

4.8. Landsbestyrelsens medlemmer råder i funktionsperioden over enten en iPad, eller en Iphone, samt en bærbar PC.

4.9. Landsforeningens medlemmer refunderes nødvendige kontorholdsudgifter efter regning.

4.10. Landsbestyrelsens medlemmer har i funktionsperioden mulighed for at få stillet fri telefon og internet til rådighed.

4.11. Landsbestyrelsen fastlægger senest med udgangen af september – gældende for det følgende kalenderår - omkostningsniveau for:

A. gaver, bærebuketter mv.

B. hotel- og restaurationsudgifter. Standarden skal være rimelig og ordentlig uden at være luksuriøs. Beløbet kan ikke suppleres op med lokale midler.

5. Almindelige bestemmelser for, hvilke tekniske hjælpemidler, der stilles til rådighed for Ældre Sagens frivillige og vilkårene herfor samt godtgørelse til frivillige i Ældre Sagen.

5.1. Frivilligt arbejde kan medføre meromkostninger for den frivillige. Sådanne omkostninger kan indenfor for de rammer, som er beskrevet heri godtgøres af Ældre Sagen.

5.2. Ældre Sagen er en social-humanitær organisation, og det er medlemmernes penge, der bruges - også når Ældre Sagen refunderer den enkelte frivilliges udgifter.

5.3. Godtgørelsesbeløbene er fastlagt under hensyntagen til de skattemæssige bestemmelser for godtgørelse af meromkostninger i forbindelse med frivilligt arbejde.

5.4. Alle udgifter skal være dokumenteret behørigt.

5.5. Alle refusioner foretages bagud.

5.6. Der kan kompenseres for følgende udgifter afholdt på Ældre Sagens vegne:

- Befordring og rejser
- Kontorhold
- Telefon- og internetforbrug

6. Foreningens anvendelse af midler til befordring og rejser

6.1. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for landsbestyrelses-medlemmer eller frivillige til aftalte transportmidler.

6.2. Som udgangspunkt benyttes billigste offentlige transportmidler. Ved brug af tog kan 1. klasse benyttes, når rejsen er over længere afstand og samtidig behov for forberedelse.

6.3. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for kørsel i bil.

6.4. Der organiseres samkørsel med bil, når dette er muligt.

6.5. Den maksimale kilometer-takst, der kan refunderes, svarer til Skatterådets til en hver tid fastsatte højeste befordrings-takst for skattefri kørselsgodtgørelse.

6.6. Lokalafdelingerne, koordinationsudvalg og distrikter kan selv afgøre, om de ønsker at benytte en lavere takst end den i 6.5 fastsatte eller slet ikke refundere udgifter.

6.7. Flyrejser inden for Europa sker på økonomiklasse. Flyrejser til destinationer uden for Europa kan dog ske på businessklasse. Rejser bestilles af sekretariatet. Optjente bonuspoint tilhører foreningen og skal anvendes i foreningens interesse.

7. Kontorhold

7.1. Udgifter til kontorhold refunderes efter regning. Der kan fx være tale om papir, kuverter, porto, blækpatroner til printere og kopimaskiner m.v.

8. Telefon- og internetforbrug

8.1. Telefon og internetforbrug kan kompenseres på to måder:

A. Lokalafdelinger kan stille mobiltelefon (med internetdækning) til rådighed for den frivillige. Alternativ kan tegnes abonnement (med eller uden internetdækning), der er passende for den enkelte frivilliges telefon og internet behov hos en anerkendt operatør.

B. Der kan udbetales refusion til dækning af den frivilliges meromkostninger til telefon og internet til den af Skattemyndighedernes til enhver tid gældende takst.

8.2. Landsbestyrelsen kan i helt ekstraordinære tilfælde beslutte, at en frivillig har fri telefon og internet, såfremt dette er af afgørende betydning for udførelsen af det frivillige hverv.

9. IT udstyr

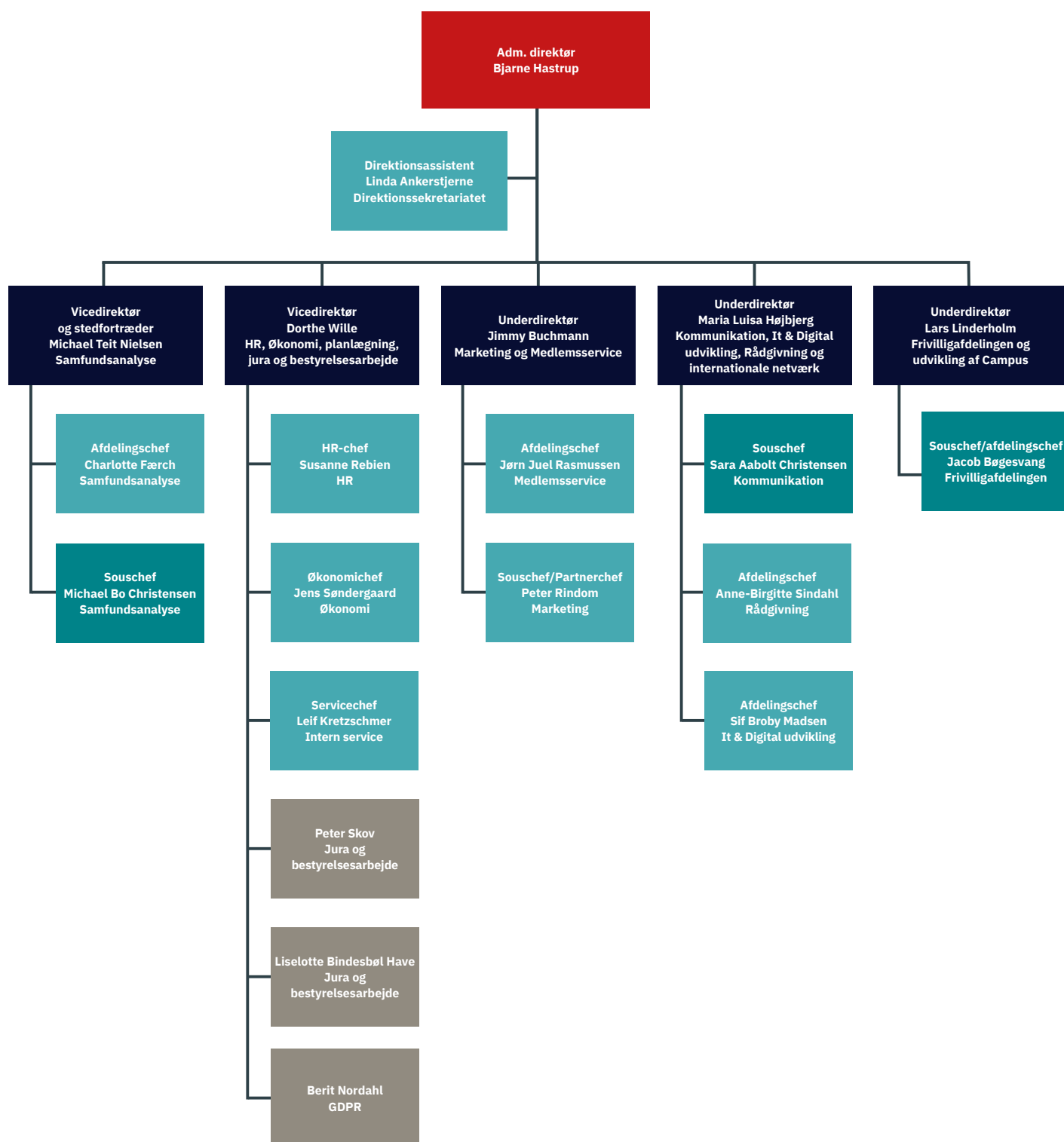
9.1. For de frivillige funktioner, hvor anvendelse af PC og internet er en nødvendighed, må det være en naturlig forudsætning for at melde sig som frivillig, at man i forvejen har adgang til det nødvendige udstyr.

9.2. Der gives ikke tilskud til helt eller delvist køb af IT udstyr. Lokalafdelingerne har mulighed for at stille udstyr til rådighed, i det omfang den finder det nødvendigt for varetagelse af opgaven som frivillig.

Underskrevet den 30. januar 2023 ved landsbestyrelsesmøde..

Ældre Sagens sekretariat

Skemaet viser, hvordan Ældre Sagens sekretariat er opbygget pr. 01.01.2024. Vi samarbejder naturligvis på kryds og tværs af afdelinger, men skitsen viser den formelle opbygning.



Nyttige telefonnumre

Sekretariatet	33 96 86 86
Frivilligafdelingen	33 96 87 02
FrivilligService	33 96 86 90 - 33 96 86 58
Kursussektariatet	33 96 86 42 · 33 96 87 27
Lokalbestyrelsesregnskab	33 96 86 02 · 33 96 87 84
Forsikring af frivillige	33 96 87 50
Kommunikationsafdelingen	33 96 86 25
Marketingafdelingen	33 96 86 57
Ældre Sagen AKTIV	33 96 86 13
Ældre Sagen Det Sker Lokalt	33 96 86 23
Medlemsservice	33 96 86 89
Rådgivningen	70 89 00 81

Ældre @ Sagen

Snorresgade 17-19 · København S · Tlf. 33 96 86 86 · www.aeldresagen.dk