

# FRIVILLIGHÅNDBOG

3. udgave



# INDHOLD

|   |           |
|---|-----------|
| Kære frivillig                                      | <b>3</b>  |
| Læsevejledning                                      | <b>3</b>  |
| Den fælles frivillige indsats                       | <b>4</b>  |
| Aktiviteter – hvad kan du lave som frivillig hos os | <b>10</b> |
| Praktiske informationer                             | <b>28</b> |
| Kommunikation                                       | <b>32</b> |
| Rekrutter nye frivillige                            | <b>36</b> |
| Vores politiske organisering                        | <b>38</b> |
| Stikordsregister                                    | <b>43</b> |

# Kære frivillig

Allerførst vil jeg gerne sige tusind tak for, at du har valgt at være frivillig i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen. Frivillige er en grundsten i foreningernes arbejde, og som frivillig yder du en uvurderlig indsats for at forbedre livsvilkårene for de mennesker, der lever med følgerne efter en ulykke eller polio.

Som frivillig kan du udføre mange forskelligartede opgaver. Du kan være en del af en kredsbestyrelse, du kan

være bisidder for et medlem, du kan stå for et lokalt træningstilbud eller være aktiv i det handicappolitiske arbejde. Alle opgaver, der bliver varetaget af vores frivillige, er vigtige. Det er de, fordi de gør en kæmpe forskel for vores medlemmer.

Hvis du har generelle spørgsmål om foreningens arbejde, er du altid velkommen til at kontakte mig på [jta@ulykkespatient.dk](mailto:jta@ulykkespatient.dk)



Rigtig god læselyst!

Venlig hilsen

**Janus Tarp**

Formand for UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen

## Læsevejledning

Frivillighåndbogen, som du sidder med her, er grundbogen for det frivillige arbejde i vores foreninger. Den indeholder de vigtigste informationer, som du har brug for at vide, når du er frivillig. Da bogen dækker alle vores forskellige frivilligaktiviteter, er det måske ikke alle informationer, der er relevante for dig.

I frivillighåndbogen kan du læse en beskrivelse af de opgaver, du kan påtage dig som frivillig, og de fælles vedtægter, vi arbejder inden for. Du kan også finde guidelines til rekruttering af nye frivillige samt tjeklister for, hvad du som frivillig skal være særligt opmærksom på, når du udfører din frivilligopgave. Endelig kan du finde retningslinjer for, hvilke udgifter du får dækket som frivillig, og hvor du kan få hjælp, hvis du støder på problemer.

Du kan finde bilagene i et separat hæfte.

# DEN **FÆLLES** FRIVILLIGE INDSATS

## *UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen – dine foreninger*

UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen er tæt forbundne og deler repræsentantskab og hovedbestyrelse. Repræsentantskabet er øverste myndighed. Lokalt har UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen fælles kredsbestyrelser.

Foreningerne arbejder både nationalt og lokalt og tilbyder en række tilbud til vores medlemmer.

Disse tilbud er:

- Rådgivning og støtte
- Lokale træningstilbud
- Sociale og faglige arrangementer over hele landet
- Information og viden i form af magasiner, nyhedsbreve og brochurer

Vores foreninger er desuden aktive i det handicappolitiske arbejde.

### **Målsætningen for vores arbejde**

Frivillige i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen er uundværlige for at kunne opretholde de mange tilbud, som foreningerne har til vores medlemmer. De frivillige arbejder sammen med foreningernes ansatte for at opfylde foreningernes hovedmålsætning:

*„UlykkesPatientForeningen er en fælles stemme for de 100.000 danskere, der oplever problemer i deres hverdag efter en ulykke. Vores medlemmer er kommet til skade på mange forskellige måder, og ofte er konsekvenserne langvarige for både de ulykkesramte*

*og deres familier. Vi tilbyder professionel rådgivning og viden, når de skal videre i livet efter ulykken.*

*PolioForeningen vil forbedre livsvilkårene for de 5.000 danskere, der har alvorlige følger efter polio. Gennem professionel rådgivning og specialiseret viden om polio og post-polio arbejder vi for, at polioramte og deres pårørende kan leve et værdigt liv og udfolde sig på egne betingelser.*

*Foreningerne gennemfører forskning, der har relevans for vores medlemmer, ligesom vi driver et specialhospital for ulykkespatienter og poliopatienter samt et handicapbilistcenter.“*



### **Den fælles indsats – plads til forskellighed**

I vores foreninger løfter vi sammen i flok ved, at vi hver især bidrager med vores erfaringer og kompetencer, så vi sammen laver en masse relevante aktiviteter for vores medlemmer og gør en positiv forskel.

Der er plads til at bidrage i forskelligt omfang og på forskellige måder. Du kan som frivillig altid sige nej til en opgave, hvis du ikke har kræfter eller overskud til den.

### **Det skal være lærerigt og meningsfyldt at være frivillig hos os**

Når du er frivillig i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen, skal det være en positiv og lærerig oplevelse. Selvfølgelig kan du møde problemer på vejen, men det skal overordnet være positivt og udviklende at være frivillig hos foreningerne. Det giver både det bedste korps af frivillige og de bedste oplevelser for vores medlemmer.

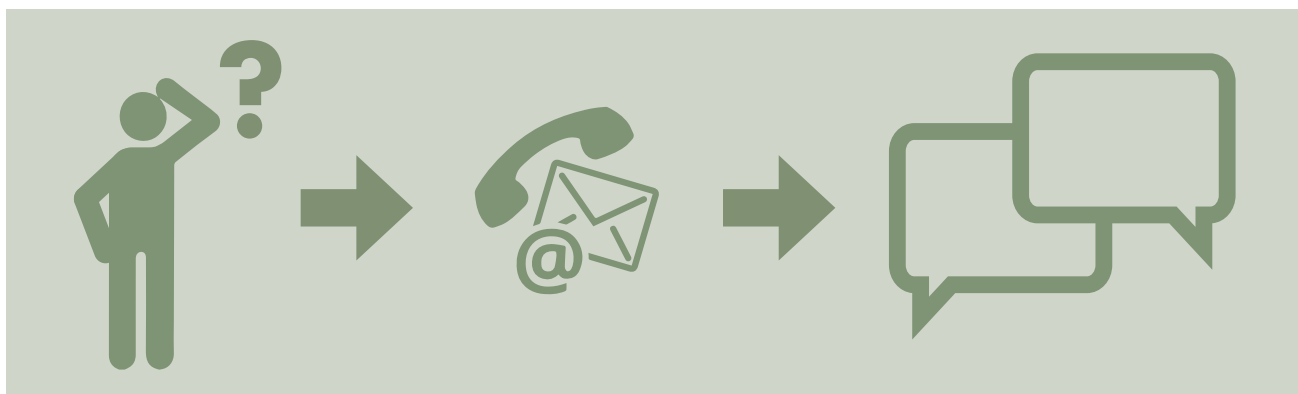
Når du er frivillig, har du mulighed for at gøre en positiv forskel i andre menneskers liv. Samtidig har du mulighed for at udvikle dine personlige kompetencer gennem spændende og ansvarsfulde opgaver samt kurser, der er målrettet dine opgaver.

### **Støtte fra sekretariatet**

Som frivillig kan du altid få støtte fra sekretariatet, hvis du støder på udfordringer i dine frivilligopgaver eller har lyst til at kaste dig over nye opgaver som frivillig.

Se side 6 for oversigt over relevante kontaktpersoner.





## OVERSIGT OVER **KONTAKTPERSONER**

| Hvis din henvendelse omhandler                   | Så kontakt   |
|--|--|
| Hovedbestyrelse                                  | Marlene Langbo-Friis, mlf@ulykkespatient.dk, 3673 9008     |
| Kredsbestyrelser                                 | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |
| Koordinationsudvalg                              | Mogens Andersen, man@ulykkespatient.dk, 2252 8646          |
| Bisidder   | Yasmin Winther, ywi@ulykkespatient.dk, 3673 9038           |
| Mentorer   | Yasmin Winther, ywi@ulykkespatient.dk, 3673 9038           |
| Medlemstelefon                                   | Yasmin Winther, ywi@ulykkespatient.dk, 3673 9038           |
| Patient- og handicappolitiske repræsentanter     | Marlene Langbo-Friis, mlf@ulykkespatient.dk, 3673 9008     |
| Rekruttering af frivillige                       |  |
| Move it – motion for alle                        | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |
| Udvikling af lokale aktiviteter og arrangementer | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |
| Bliv frivillig                                   |  |
| Presse   | Mogens Folkmann Andersen, man@ulykkespatient.dk, 2252 8646 |
| Hjemmeside                                       | Helle Kragh, hek@ulykkespatient.dk, 3673 9038              |
| Livtag   | Kira Skjoldborg Orloff, kso@ulykkespatient.dk, 3673 9004   |
| Materialer og brochurer                          | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |



”

**UlykkesPatientForeningen er en spændende forening at være frivillig i. Jeg føler, at jeg er med til at gøre en forskel for medlemmerne, og der er meget støtte og opbakning fra sekretariatet.**

Udtalelse fra frivillig

### **Værdier, målsætninger og forpligtigelser**

Som frivillig er du foreningernes ambassadør, når du i dit frivillige arbejde møder medlemmer og personer uden for foreningerne. Som frivillig skal du fremstå uafhængig af partipolitiske, religiøse og lignende interesser. Samtidig bygger alt frivilligt arbejde i foreningerne på gensidig respekt, ligeværd og forståelse for andres situation.

Foruden frivillighåndbogen er rammer og målsætninger for det frivillige arbejde beskrevet i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningens frivilligstrategi og frivilligpolitik. Når du er frivillig hos os, er det de rammer og målsætninger, som du siger ja til at arbejde inden for.

### **Frivilligstrategi**

UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen har en fælles frivilligstrategi, der opstiller ambitiøse målsætninger for alle vores frivilligrupper og sekretariatet, så vi hele tiden udvikler vores aktiviteter og samtidig hele tiden forbedrer rammerne for det frivillige arbejde. Nuværende strategi gælder for 2022-2024.

### **Frivilligpolitik**

Frivilligpolitikken beskriver rammerne for det frivillige arbejde og tydeliggør, hvem der har ansvar for hvad inden for de forskellige frivilligopgaver. Frivilligpolitikken er med til at sikre fælles spilleregler, der går på tværs af frivilligopgaver (bilag 1).

### **Samarbejdsophør**

Hvis du som frivillig ønsker at stoppe, kan det være vigtigt, at dine opgaver og din viden bliver overleveret til en anden frivillig eller sekretariatet.

Alle frivillige skal overholde frivilligpolitikken. Hvis en frivillig groft overtræder frivilligpolitikken, skal der være en samtale med den pågældende frivillige. Det er vigtigt at tale med den frivillige om, hvorfor man ikke ønsker, de fortsætter. Måske er det muligt at finde en anden frivilligopgave til den pågældende. Hvis det ikke er muligt, skal hensynet til de andre frivillige og eventuelle medlemmer veje tungere end hensynet til den enkelte frivillige. Det er vigtigt at sige ordentligt farvel til den frivillige.





# AKTIVITETER

*Hvad kan du lave som frivillig hos os?*

Der er mange muligheder for at være frivillig, så du har gode chancer for at finde lige netop den opgave, der passer bedst til dig. Frivillige i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen laver mange forskelligartede aktiviteter for vores medlemmer. Det kan være faglige arrangementer om et aktuelt emne. Du kan være bisidder for et medlem, der har brug for et par ekstra ører til et vigtigt møde, eller du kan være tovholder for vores lokale træningstilbud. Hvilket ansvar og forventninger, du bliver mødt af som frivillig, afhænger af, hvilken opgave du kaster dig over.

## Kredsaktiviteter – gør en forskel lokalt

Lokalt er vi organiseret i 16 kredse, hvilket betyder, at vores foreninger er til stede over hele landet. Som frivillig har du således mulighed for at gøre en forskel for vores medlemmer i dit lokalområde. Det kan du gøre ved at deltage i en række frivilligdrevne aktiviteter.

På de følgende sider finder du oversigter over de opgaver, som frivillige løser lokalt. Der er også mulighed for at lave andre aktiviteter, så længe det er inden for vores foreningers formål. Kontakt Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk), 3673 9007, hvis du ønsker at opstarte nye aktiviteter.



## FAGLIGE ARRANGEMENTER

Vores medlemmer efterspørger faglig viden omkring deres sygdom eller skade. Nogle emner er specifikke for enkelte af vores målgrupper, mens andre emner kan dække alle vores medlemmers behov. Det er dig lokalt, der ved, hvad der rører sig blandt de lokale

medlemmer, så det er dig som frivillig, der beslutter, hvilke emner der skal på dagsordenen. Det kan både være et kredsbestyrelsesmedlem eller en aktivitetsfrivillig uden for kredsbestyrelsen, der står for det faglige arrangement. Det er vigtigt at planlægge i så god tid,

at arrangementerne kan nå at komme med i aktivitetskalenderen, DET SKER, der kommer ud til alle vores medlemmer fire gange om året. Nedenfor kan du læse om, hvordan man som frivillig laver et fagligt arrangement.

### TJEKLISTE FOR FAGLIGE ARRANGEMENTER

Her er en tjekliste over, hvad der er godt at huske, når I holder et fagligt arrangement:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Tema/indhold           | Hvilken foredragsholder kan vi bruge?<br>Hvordan ved vi, hvad de lokale medlemmer gerne vil høre?   |
| Økonomi                | Skal der være deltagerbetaling?<br>Kan vi få kommunalt tilskud?<br>Kan vi få lokale sponsorer?  |
| Annoncering            | Kan det komme i DET SKER i Livtag?<br>Hvad er deadline for indberetning til DET SKER i Livtag?<br>Hvem opretter det i NemTilmeld?<br>Skal der sendes kredsmail til medlemmerne?<br>Skal der laves pressemeddelelser til lokalpressen? |
| Praktiske rammer       | I hvilken by skal det foregå?<br>Hvor har vi et egnet lokale?<br>Hvilken forplejning skal der være?<br>Hvem står for det praktiske (fx stoleopsætning, oprydning)?  |
| Tilmelding og betaling | Hvem får tilmeldinger fra NemTilmeld?<br>Hvem står for at holde styr på betalinger via NemTilmeld?<br>Hvem kan hjælpe, hvis medlemmer har problemer med tilmelding/betaling via NemTilmeld?   |

## SOCIALE ARRANGEMENTER

At mødes med ligesindede i hyggelige rammer er vigtigt for en stor gruppe af vores medlemmer. Der er mange lokale traditioner for sociale arrangementer, såsom sommer- og julefest og familieudflugter. Der er dog altid plads til også at prøve nye typer af arrangementer. Det kan både være et kredsbestyrelsesmedlem eller en aktivitetsfrivillig uden for bestyrelsen, der står for det sociale arrangement. Nedenfor kan du læse om, hvordan man som frivillig laver et socialt arrangement.

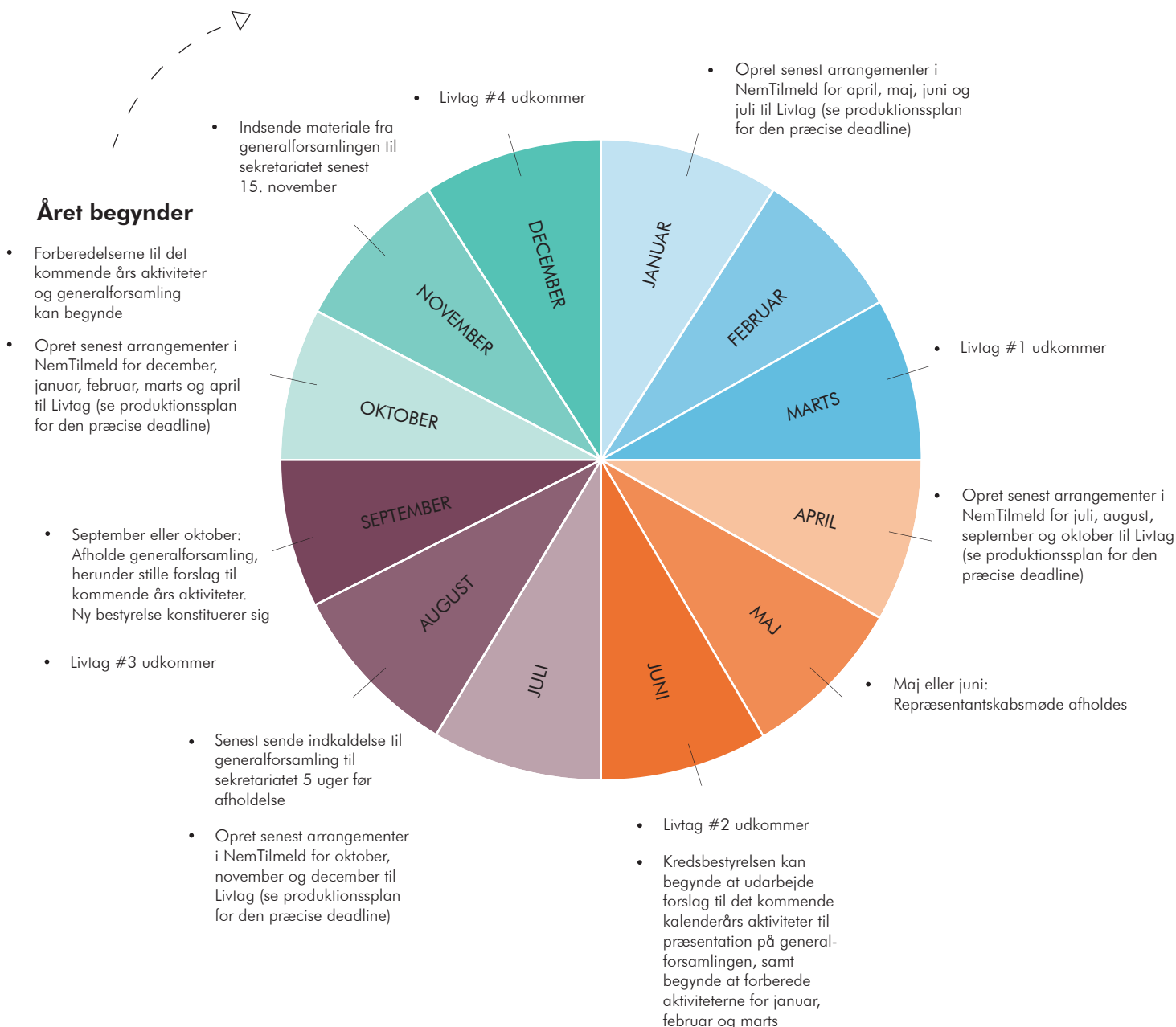
### TJEKLISTE FOR SOCIALE ARRANGEMENTER

Her er en tjekliste over, hvad der er godt at huske, når I holder et fagligt arrangement:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Arrangementstype       | Hvad skal foregå?<br>Ved vi, hvad de lokale medlemmer gerne vil have?  |
| Økonomi                | Skal der være deltagerbetaling?<br>Kan vi få kommunalt tilskud?<br>Kan vi få lokale sponsorer?   |
| Annoncering            | Kan det komme i DET SKER i Livtag?<br>Hvad er deadline for indberetning til DET SKER i Livtag?<br>Hvem opretter det på NemTilmeld?<br>Skal der sendes kredsmail til medlemmerne?   |
| Praktiske rammer       | I hvilken by skal det foregå?<br>Er der brug for et lokale?<br>Hvilken forplejning skal der være?<br>Er der brug for fælles transport?<br>Hvem står for det praktiske (fx stoleopsætning, oprydning)?<br>Hvor langt skal man gå?<br>Er der handicap-parkering?<br>Er der handicap-toiletter? |
| Tilmelding og betaling | Hvem får tilmeldinger fra NemTilmeld?<br>Hvem står for at holde styr på betalinger via NemTilmeld?<br>Hvem kan hjælpe, hvis medlemmer har problemer med tilmelding/betaling via NemTilmeld?  |

# ÅRSHJUL

## Planlægning af arrangementer og generalforsamling





## MOVE IT – MOTION FOR ALLE

Move it er vores lokale træningstilbud. Her kan vores medlemmer få specialiseret træning hos uddannede trænere og samtidig være en del af et vigtigt fællesskab med ligesindede. Der er ikke begrænsning på, hvilken træningsform der udbydes, så længe det imødekommer en betragtelig del af vores medlemmers behov og lever op til Move it retningslinjerne. Det er vores lokalkredse, der står for vores Move it tilbud i samarbejde med en frivillig tovholder, der står for den daglige kontakt med deltagere og træner.

| Move it tovholdere |  |
|--------------------|--|
| Arbejdsopgaver     | Kontakt med deltagere<br>Kontakt med træner<br>Kontakt med lokaleudlejer<br>Registrering af deltagere<br>Evt. åbne/lukke lokaler |
| Krav til tovholder | Løbende koordinering med kredsformanden  |

”

**Træneren på mit hold er super velkvalificeret. Han sørger for, at både den indledende holdtræning og den efterfølgende individuelle træning foregår under hyggelige forhold. Hans smittende gode humør får os til at yde noget ekstra.**

Udtalelse fra medlem

## OPGAVERNE I KREDSBESTYRELSEN

Der er mange forskellige typer af opgaver, når man er frivillig i kredsbestyrelsen. Et af medlemmerne i bestyrelsen skal være NemTilmeld Superbruger. Derudover er de forskellige opgaver og ansvar, som bestyrelsesposterne indebærer, beskrevet.

| <b>Kredsformand</b>         |  |
|-----------------------------|--|
| Arbejdsopgaver              | Velkomst til nye medlemmer<br>Indkalde til og lede kredsbestyrelsesmøder<br>Følge op på kredsbestyrelsens beslutninger<br>Planlægge og lede generalforsamling<br>Sikre godt samarbejde mellem frivillige i kredsen<br>Deltage i kredsformandsmødet<br>Løbende dialog med sekretariatet<br>Løbende kontakt med lokale medlemmer<br>Holde sig opdateret med udvikling i foreningerne og orientere den øvrige kredsbestyrelse<br>Udarbejde årsberetning<br>Er tegningsberettiget sammen med kasserer<br>Indstiller kandidater til DH lokalt<br>Har løbende dialog med DH lokalt<br>Årlig kontakt med foreningens lokale handicappolitiske repræsentanter<br>Registrering af handicappolitiske repræsentanter og indberette dem til sekretariatet<br>Velkomst til nye frivillige |
| Krav til kredsformanden     | Medlem af foreningerne<br>Vælges på den lokale kredsgeneralforsamling<br>Udpeges af kredsbestyrelsen   |
| <b>Kredsnæstformand</b>     |  |
| Arbejdsopgaver              | Holde sig løbende opdateret fra kredsformanden<br>Deltage i det øvrige kredsarbejde  |
| Krav til kredsnæstformanden | Medlem af en af foreningerne<br>Vælges på den lokale kredsgeneralforsamling<br>Udpeges af kredsbestyrelsen   |



### Kredsbestyrelsesmedlem

|  |  |
|--|--|
| Arbejdsopgaver (opgaverne fordeles mellem alle bestyrelsens medlemmer) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deltage i kredsbestyrelsesmøder</li> <li>Tilmelde sig og deltage på repræsentantskabsmødet</li> <li>Planlægge og gennemføre lokale arrangementer (to faglige og to sociale pr. år)</li> <li>Oprette to lokale træningstilbud årligt</li> <li>Planlægge og gennemføre årlig kredsgeneralforsamling</li> <li>Lokal fundraising (især § 18-midler )</li> <li>Hjemmesideredigering</li> <li>Kontakt til lokal presse</li> </ul> |
| Krav til kredsbestyrelsesmedlem  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Medlem af en af foreningerne</li> <li>Vælges på den lokale generalforsamling</li> </ul>   |

### Kredssekretær

|                        |   |
|------------------------|---|
| Arbejdsopgaver         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Skrive referat af kredsbestyrelsesmøder</li> <li>Sende referat til den øvrige bestyrelse</li> </ul>  |
| Krav til kredssekretær | <ul style="list-style-type: none"> <li>Medlem af en af foreningerne</li> <li>Vælges på den lokale kredsgeneralforsamling</li> <li>Kan være kredsbestyrelsesmedlem eller suppleant</li> <li>Udpeges af kredsbestyrelsen</li> </ul> |

### Kredskasserer

|                        |  |
|------------------------|--|
| Arbejdsopgaver         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave budget</li> <li>Modtage bilag og bogføre udgifter og indtægter</li> <li>Udarbejde årsregnskab</li> <li>Fremlægge årsregnskab på generalforsamlingen</li> <li>Indsende regnskab til revision</li> <li>Kontakt til sekretariatet ang. overførelser, indtægter mv.</li> </ul> |
| Krav til kredskasserer | <ul style="list-style-type: none"> <li>Medlem af en af foreningerne</li> <li>Vælges på den lokale kredsgeneralforsamling</li> <li>Udpeges af kredsbestyrelsen</li> <li>Tegningsberettiget sammen med kredsformanden</li> </ul>   |

| <b>Kredssuppleant</b>        |  |
|------------------------------|--|
| Arbejdsopgaver               | Deltage på møder (ingen stemmeret)<br>Kan være kredssekretær<br>Hjælpe med at udvikle og afholde arrangementer |
| Krav til kredssuppleant      | Medlem af en af foreningerne<br>Vælges på den lokale kredsgeneralforsamling                                    |
| <b>Aktivitetsfrivillig</b>   |  |
| Arbejdsopgaver               | Praktisk hjælp i forbindelse med lokalt arrangement<br>Udvikling og afholdelse af arrangementer                |
| Krav til aktivitetsfrivillig | Løbende koordinering med kredsformanden  |

”

**Vi har et virkeligt godt sammenhold og samarbejde i min bestyrelse i kredsen.**

Udtalelse fra frivillig



# Når et medlem har brug for **din støtte**

Som frivillig har du flere muligheder for at komme i direkte kontakt med vores medlemmer og give dem støtte og sparring. For at kunne være en god støtte, kræver det, at du selv er afklaret omkring din sygdom eller dit ulykkesforløb. Da man indimellem kan være vidne til vanskelige livsvilkår eller mennesker i en svær situation, har du som frivillig bisidder, mentor og kontaktperson altid mulighed for at vende svære problemstillinger eller andre spørgsmål med socialrådgiver Yasmin Winther, [ywi@ulykkespatient.dk](mailto:ywi@ulykkespatient.dk)

## BISIDDER

Når du er bisidder, fungerer du som ekstra øjne og ører under et møde, men rådgiver ikke medlemmet. Som bisidder er du neutral og er med til at sikre et konstruktivt samarbejde mellem medlemmet og den, medlemmet holder møder med.

| Specifikationer for bisiddere |  |
|-------------------------------|--|
| Arbejdsopgaver                | Deltager sammen med medlemmet i vigtige samtaler – fx med kommunen<br>Er med til at skabe klarhed og forståelse før, under og efter en vigtig samtale<br>Hører og ser, hvad der sker<br>Støtter medlemmet i at få sine synspunkter og behov for hjælp frem i lyset<br>Sikrer respektfuld behandling af medlemmet<br>Indsender underskrevet bisidderaftale og kørselsafregning efter hver aftale (se bilag 2) |
| Krav til bisidder             | Er afklaret omkring sin egen situation<br>Deltaget i introduktionskursus for bisiddere, mentorer og kontaktpersoner  |

## TJEKLISTE FOR BISIDDERE

Her er en tjekliste, som du kan lade dig inspirere af, når du er bisidder. Det er selvfølgelig vigtigt at huske, at to møder ikke er ens.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Emne                            | Hvorfor vil medlemmet gerne have en bisidderaftale?<br>Hvad handler mødet om?  |
| Viden                           | Hvad ved jeg om emnet?<br>Har jeg brug for at tale med en medarbejder fra sekretariatet inden mødet?   |
| Støtte til medlemmet            | Hvordan støtter jeg medlemmet bedst?<br>Har medlemmet behov for støtte efter vores aftale?<br>Er der behov for, at medlemmet får hjælp af vores ansatte rådgivere på Polio- eller UlykkesLinjen? |
| Afrunding for dig som frivillig | Er der noget, som jeg har brug for at tale igennem med en medarbejder fra sekretariatet efter bisidderaftalen?   |

## KONTAKTPERSONER

Som kontaktperson kan vores medlemmer ringe til dig og vende den eller de problemstillinger, der optager dem. Det kan for eksempel være problemstillinger omkring arbejde eller familieliv.

| Specifikationer for kontaktpersoner |   |
|-------------------------------------|---|
| Arbejdsopgaver                      | Tale i telefon med medlemmer om de emner, der optager medlemmet   |
| Krav til kontaktperson              | Er enten pårørende eller polio- eller ulykkespatient<br>Er afklaret omkring sin egen situation<br>Deltaget i introduktionskursus for bisiddere, mentorer og kontaktpersoner<br>Laver skriftlig tilbagemelding efter hver samtale til Yasmin Winther via e-mail format (bilag 3) |

### TJEKLISTE FOR SAMTALER MED MEDLEMMER

Her er en tjekliste, der er god at have i baghovedet, når et medlem ringer til dig. Listen er tænkt som inspiration. Det er selvfølgelig vigtigt at huske, at to samtaler ikke er ens.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Emne                            | Hvad ringer medlemmet om?<br>Hvordan hjælper jeg til at få en fokuseret samtale?   |
| Viden                           | Hvad ved jeg om emnet?   |
| Støtte til medlemmet            | Hvordan støtter jeg medlemmet bedst?<br>Har medlemmet behov for støtte efter vores samtale?<br>Er der behov for, at medlemmet får hjælp af vores ansatte rådgivere på Polio- eller UlykkesLinjen?<br>Hvordan får jeg afrundet samtalen?<br>Skal jeg tilbyde en ny samtale? |
| Afrunding for dig som frivillig | Er der noget, som jeg har brug for at tale igennem med en medarbejder fra sekretariatet efter samtalen?  |

## MENTOR

Som mentor er du en ligesindet sparringspartner, hvor et medlem udveksler erfaringer med dig i forhold til de hverdagsudfordringer, medlemmet står overfor. Som mentor kan du ikke medvirke til sagsbehandling eller træffe nogle former for beslutninger på medlemmets vegne.

| Mentor          |   |
|-----------------|---|
| Arbejdsopgaver  | Samtaleforløb med medlem over tre gange<br>Medlem definerer, hvad samtalerne skal handle om   |
| Krav til mentor | Er ulykkesramt<br>Er afklaret omkring sin egen situation<br>Deltaget i introduktionskursus for bisiddere, mentorer og kontaktpersoner<br>Laver skriftlig tilbagemelding efter hvert forløb til Yasmin Winther (bilag 4) |

### TJEKLISTE FOR MENTORFORLØB

Her er en tjekliste, der er god at have i baghovedet, når du har et mentorforløb. Listen er tænkt som inspiration. Det er selvfølgelig vigtigt at huske, at to forløb ikke er ens.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Emne                            | Hvad skal forløbet primært handle om?  |
| Viden                           | Hvad ved jeg om emnet?<br>Hvordan kan jeg bruge mine erfaringer i forhold til medlemmets situation?  |
| Støtte til medlemmet            | Hvordan støtter jeg medlemmet bedst?<br>Har medlemmet behov for støtte efter vores forløb?<br>Er der behov for, at medlemmet får hjælp af vores ansatte rådgivere på Polio- eller UlykkesLinjen? |
| Afrunding for dig som frivillig | Hvordan får jeg afrundet forløbet?<br>Er der noget, som jeg har brug for at tale igennem med en medarbejder fra sekretariatet undervejs eller efter mentorforløbet?                              |



# Nationale arrangementer for vores medlemmer

– *bliv en del af koordinationsudvalgene*

Du kan som frivillig være med til at lave arrangementer, hvor der kommer medlemmer fra hele landet. Opgaverne spænder vidt fra udvikling af program og kontakt til oplægsholdere til den praktiske gennemførelse af et arrangement.

Årligt laves arrangementer om emner, der optager vores medlemmer. Det kan fx være, hvordan man kommer tilbage til sit nye liv efter ulykken, eller hvordan man sikrer sig en god alderdom, når man har haft polio. Det er vores koordinationsudvalg, der bestemmer temaerne for de nationale arrangementer.

Det er vores koordinationsudvalg for henholdsvis UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen, der planlægger og gennemfører de nationale arrangementer i samarbejde med sekretariatet. Hvis der er behov for ekstra kræfter til at gennemføre et arrangement, kan koordinationsudvalgene lave et opslag efter aktivitetsfrivillige, der bliver medlem af den konkrete arbejdsgruppe.

## Formand for koordinationsudvalg

|  |  |
|--|--|
| Arbejdsopgaver                           | Indkalde til møder<br>Følge op på udvalgets beslutninger<br>Kommunikere til kredsbestyrelserne<br>Deltage i kredsformandsmøder<br>Deltager i repræsentantskabsmødet (uden stemmeret) |
| Krav til formand for koordinationsudvalg | Vælges af koordinationsudvalget<br>Man skal være medlem af foreningerne  |

## Koordinationsudvalgsmedlem

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Arbejdsopgaver               | Planlægge og udvikle arrangementer<br>Referent til møder (går på skift)  |
| Krav til koordinationsmedlem | Vælges af hovedbestyrelsen på baggrund af en ansøgning efter opslag i Livtag og hjemmeside<br>Man skal være medlem af foreningerne |





# Påvirk beslutningstagerne

## – bliv handicappolitisk aktiv

Som interessepolitisk frivillig kan du være med til at sikre, at forholdene for mennesker med handicap kommer på dagsordenen og bliver forbedret. Du får mulighed for at påvirke beslutningstagerne om forskellige aktuelle emner, der har stor betydning for vores medlemmer, såsom tilgængelighed og beskæftigelse. Som frivillig kan du være handicappolitisk aktiv både på lokalt og regionalt niveau gennem Danske Handicaporganisationer (herefter DH).

Det er vores kredsbestyrelser, der indstiller vores repræsentanter til arbejdet i DH. Repræsentanter i særlige udvalg og nævn udpeges direkte af DH, eksempelvis til de kommunale handicapråd. Du kan også komme til at sidde med ved bordet i for eksempel Ankestyrelsen og de regionale patientinddragelsesudvalg. Disse repræsentanter udpeges direkte af direktøren og formanden for UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen. Man udpeges typisk til en be-

stemt valgperiode. For fx handicapråd er der tale om en 4-årig periode, der følger den kommunale valgperiode. Du kan også bidrage ved fx at deltage i den lokale debat om problemer i din egen kommune eller ved at være aktiv i forbindelse med fx et folketingsvalg. Kontakt Marlene Langbo-Friis (mlf@ulykkespatient.dk), hvis du ønsker at høre mere om det interessepolitiske arbejde.

### Handicappolitisk repræsentant i lokale råd og nævn

|  |  |
|--|--|
| Arbejdsopgaver                         | Deltage i møder  |
| Krav til handicappolitisk repræsentant | Medlem af foreningerne<br>Interesse i det handicappolitiske arbejde<br>Vil deltage i påkrævede møder |

### Handicappolitisk repræsentant i regionale råd og nævn

|  |  |
|--|--|
| Arbejdsopgaver                         | Deltage i møder  |
| Krav til handicappolitisk repræsentant | Medlem af foreningerne<br>Interesse i det handicappolitiske arbejde<br>Vil deltage i påkrævede møder |



# PRAKTISKE INFORMATIONER

Nedenfor kan du læse om de generelle rammer for det frivillige arbejde i foreningerne. Den enkelte kreds kan derudover følge egne regler i en række praktiske forhold.



## Dækning af udgifter

Som frivillig arbejder du ulønnet, men du har ret til at få refunderet de specifikke udgifter, som du har i forbindelse med din frivilligopgave.



## Transport

Du kan få refunderet de kørselsudgifter, du har i forbindelse med dit frivillige arbejde. Dette er for eksempel deltagelse i møder og kurser eller møde med et medlem. Kørselsgodtgørelsen bliver reguleret hvert år i forhold til gældende takster og fremgår af rejsegodtgørelsesskemaet (bilag 5). Hvis du kører alene,

får du den lave takst, mens du får den høje takst, hvis I er flere medlemmer, der kører sammen. Vi opfordrer altid til, at I kører flere sammen, så vi mindsker udgifter til kørsel. Du kan få dækket færge- og broafgifter i forbindelse med din frivilligaktivitet.

## For kredse

Den enkelte kreds følger egne regler for rejsegodtgørelse i forbindelse med lokale aktiviteter.



## Overnatning

Overnatninger i forbindelse med kurser, møder og nationale aktiviteter kræver forhåndsgodkendelse af sekretariatet. Hvis du vurderer, at du har brug for en overnatning i forbindelse med din frivilligaktivitet, så kontakt venligst Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk).



## Hjælper

Hvis du har en BPA-ordning (§ 95 og § 96) eller en Led-sageordning (§ 97) kan du tage din hjælper med omkostningsfrit til din frivilligaktivitet.





### Forsikring

Sekretariatet har tegnet en arbejdsskade- og ansvarsforsikring for alle vores frivillige i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen, så du som frivillig har en forsikring, hvis du kommer til skade, mens du laver dit frivillige arbejde. Kontakt Casper Jøns Larsen, [cla@ulykkespatient.dk](mailto:cla@ulykkespatient.dk) for at gøre brug af forsikringen.



### Kommunikation

Alle frivilligrupper har en kontaktperson i sekretariatet. Desuden kan frivillige henvende sig til en række medarbejdere, hvis de har et spørgsmål eller



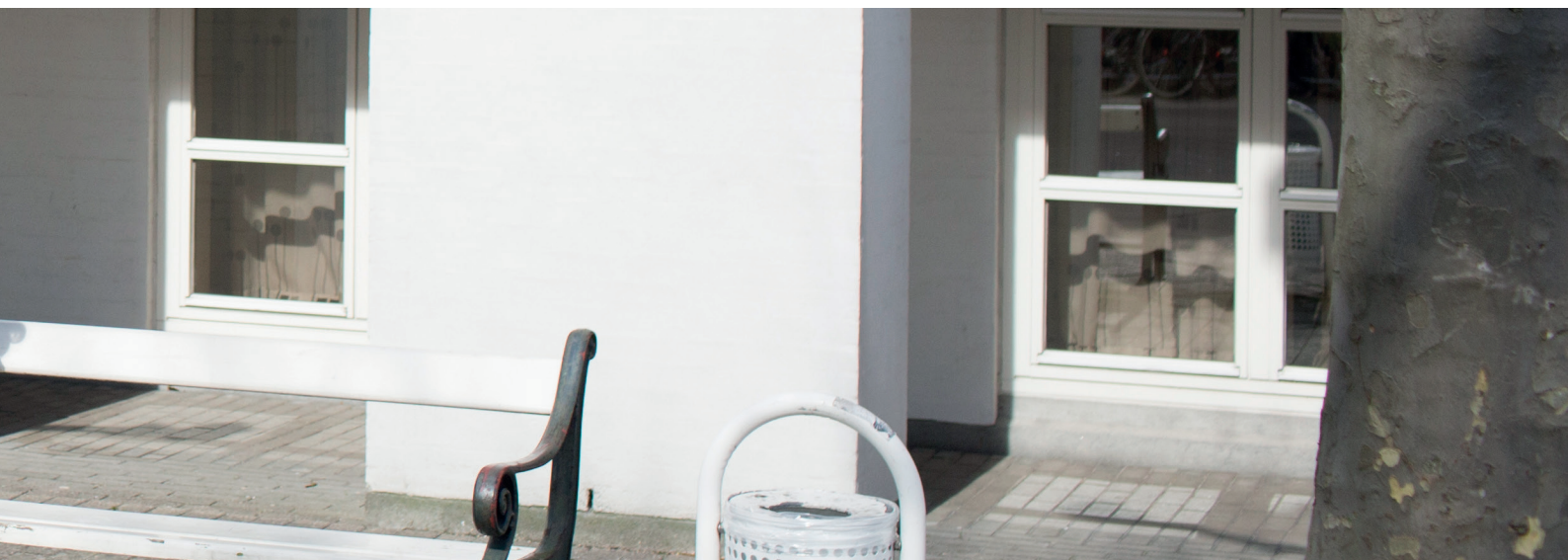
### Frivillignyt

Flere gange om året udsendes der et nyhedsbrev til frivillige omkring nye tiltag i foreningerne og beretninger fra frivillige om deres frivillige arbejde. Hvis du gerne vil tilmeldes Frivillignyt, kan du kontakte Line Keinicke Tofte på [lto@ulykkespatient.dk](mailto:lto@ulykkespatient.dk)



### Kurser

Sekretariatet afholder efter behov kurser, der passer til de forskellige frivilligopgaver.



## Samarbejdet med sekretariatet

### For bisiddere, mentorer og kontaktpersoner

#### Primær kontaktperson

Din primære kontaktperson i sekretariatet er Yasmin Winther, [ywi@ulykkespatient.dk](mailto:ywi@ulykkespatient.dk)

#### Tildeling af opgaver

Det er Yasmin Winther, der tildeler den enkelte mentor eller bisidder opgaver, når et medlem booker en bisidderaftale eller et mentorforløb på hjemmesiden.

### For koordinationsudvalg

#### Primær kontaktperson

Din primære kontaktperson i sekretariatet er Mogens Andersen, [man@ulykkespatient.dk](mailto:man@ulykkespatient.dk)

Der deltager to medarbejderrepræsentanter i koordinationsudvalgsmøderne. Foruden dette kan udvalgene trække på fagspecifikke kompetencer i sekretariatet, hvis der er behov for dette til løsningen af en konkret opgave.

### For handicappolitiske repræsentanter

#### Primær kontaktperson

Din primære kontaktperson i sekretariatet er Marlene Langbo-Friis, [mlf@ulykkespatient.dk](mailto:mlf@ulykkespatient.dk)

### For kredse

#### Primær kontaktperson

Dine primære kontaktpersoner i sekretariatet er Judy Lyngesen, [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)

#### Aktivitetsudvikling

Kredsbestyrelserne kan få støtte fra sekretariatet til at udvikle og opstarte lokale aktiviteter, som fx lokale træningstilbud og faglige arrangementer. Kontakt Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)

Kredsbestyrelsen har jævnligt kontakt til sekretariatet, om hvordan man kan udvikle og løse aktiviteterne lokalt.

#### Kredsarrangementer

Sekretariatet kan hjælpe med tilmeldinger til kredsarrangementer, hvis der opstår problemer. Kontakt Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)

#### Kredsmails og breve

Hvis kredsen ønsker at få kontakt med alle dens medlemmer, kan sekretariatet hjælpe med at sende kredsmails ud og/eller breve til kredsens medlemmer. Kredsen skal selv udarbejde mail eller brev. Kontakt Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk). Eventuelle portoudgifter og farvetryk dækkes af kredsen.

#### Hjemmeside

Kredsene står selv for at oprette og opdatere alle deres arrangementer og træningstilbud på [NemTilmeld](http://NemTilmeld.dk). Kontakt Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk) Hvis man planlægger faste aktiviteter, skal de indberettes til Helle K.



# KOMMUNIKATION

## GENERELT

Det er vigtigt, at du som frivillig har fokus på, hvem du kommunikerer til, når du taler med medlemmer og omverdenen. Dette har nemlig betydning for, hvilken forening du repræsenterer. Kommunikationsmæssigt præsenteres begge foreninger nogle gange sammen, mens vi til andre tider kun repræsenterer den ene forening.

### Brevpapir og konvolutter

Der er digitale brevkabeloner med logo: En brevkabelon for hver af de

to foreninger samt en med begge foreninger samlet. Der er desuden tilsvarende konvolutter med vores logoer på. Digital brevkabelon og konvolutter bestilles gennem Judy Lyngesen, [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk).

### Mailsignaturer

Der er udviklet mailsignaturer, som du kan bruge. Der er en signatur for hver af de to foreninger samt en med begge foreninger samlet.

Der er guides til opsætning af mailsignatur (bilag 6.)

### Visitkort

Du kan gratis bestille generelle visitkort til hver forening, hvis det giver mening i forhold til din frivilligopgave. Der findes ikke et fælles visitkort for begge foreninger. Du kan bestille visitkort ved at kontakte Judy Lyngesen, [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk).

Visitkort må ikke produceres eller trykkes selv.

### For bisiddere, mentorer og kontaktpersoner

Som bisidder, mentor og kontaktperson repræsenterer du som udgangspunkt altid kun en af foreningerne i kommunikationen med medlemmerne. Det afhænger af, hvilket medlem man står overfor. Hvis du for eksempel er bisidder for polioramte, er du bisidder i PolioForeningen. Hvis du er frivilligkontaktperson i medlemstelefonen og hjælper ulykkesramte, er du kontaktperson i UlykkesPatientForeningen.

### For koordinationsudvalg

Medlemmer af koordinationsudvalget repræsenterer kun en af foreningerne i kommunikationen med medlemmerne.

### For handicappolitiske repræsentanter

Når du som frivillig repræsenterer foreningerne i råd og udvalg, skal du vurdere, om det er mest hensigtsmæssigt, at du blot repræsenterer den ene forening eller begge foreninger. Generelt repræsenterer du begge foreninger samtidigt. Men der kan være situationer og sager, hvor det vil gøre kommunikationen mest klar, hvis du kun repræsenterer den ene af foreningerne. Kontakt Marlene Langbo-Friis, [mlf@ulykkespatient.dk](mailto:mlf@ulykkespatient.dk), hvis du er i tvivl i en konkret sag.





## For kredse

### Kommunikation med medlemmer – intern kommunikation

Når du sender breve til medlemmerne, bruges brevskaabelonen med begge foreninger. Hvis du sender velkomstbreve til nye medlemmer, anvendes kun skabelonen for den forening, medlemmet har meldt sig ind i. Du repræsenterer begge foreninger samtidigt, når du generelt kommunikerer med medlemmerne. Du skal bruge begge navne, når du laver generelle aktiviteter for medlemmer. Når du laver aktiviteter, der særligt henvender sig til en specifik målgruppe, kan du vælge blot at repræsentere den ene af foreningerne.

### Ekstern kommunikation

Når du kommunikerer med omverdenen, repræsenterer du aldrig begge foreninger på samme tid. Du skal al-

tid i den konkrete situation vurdere, om det er mest hensigtsmæssigt, at du repræsenterer den ene eller den anden forening. Dette gælder, uanset om du kommunikerer med pressen, deltager på en stand til en messe eller har aktiviteter, der primært retter sig mod potentielle medlemmer.

### Kontakt med pressen

Hvis du ønsker hjælp til at få din historie i lokalpresse, så kontakt presseansvarlig Mogens Folkmann Andersen på [man@ulykkespatient.dk](mailto:man@ulykkespatient.dk). Hvis du får bragt en historie i den lokale presse, bedes du orientere Mogens Folkmann Andersen på [man@ulykkespatient.dk](mailto:man@ulykkespatient.dk), så vores foreninger har et samlet overblik over vores udbredelse i medierne.

### Arrangementer, stande og messer

Ved eksterne aktiviteter (arrangementer, stande og messer) er det vigtigt, at kommunikation og merchandise er afstemt i forhold til, hvilken målgruppe (polio eller ulykke) du henvender dig til.

Du skal således tage stilling til, hvem målgruppen for aktiviteten er. Vælg kun én målgruppe, enten polio-ramte eller ulykkesramte.

Hvis du vurderer, at begge målgrupper skal repræsenteres, skal standene holdes adskilt som en polio-stand og en ulykkesstand henholdsvis, således at vores separate budskaber står klart.

Kredsene kan gratis få tilsendt merchandise til at dele ud, når de skal deltage på f.eks. messer og udstillinger. Jo større begivenhed, desto mere merchandise kan kredsen få.



Du skal blot tage stilling til, hvad du skal bruge til din aktivitet:

- Arrangementspakke med merchandise (polio eller ulykke)?
- Grundfortælling om foreningerne (polio eller ulykke)? (Bilag 7)
- Særligt kommunikationsmateriale?

Når du bestiller merchandise, skal du udfylde et bestillingskatalog (bilag 9) og sende det til Judy Lyngesen [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)

### Interne arrangementer

Ved interne aktiviteter og arrangementer stilles der som udgangspunkt ikke merchandise til rådighed. I den enkelte kreds er der dog mulighed for at bestille merchandise, hvis kredsen selv betaler. I kan stadig gratis bestille de brochurer, I har brug for.

### Brevpapir og konvolutter

Der er en digital brevskebelon med logo og kredsformandens navn. En brevskebelon for hver af de to foreninger samt en med begge foreninger samlet. Der er desuden tilsvarende konvolutter med vores logoer på. Digital brevskebelon og konvolutter bestilles gennem Judy Lyngesen, [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)

### Mailsignatur

Der er udviklet mailsignaturer, som kredsen kan bruge. Der er en signatur for hver af de to foreninger samt en med begge foreninger samlet.

Når du sender mails til medlemmerne, bruges signaturen med begge foreninger. Hvis du sender velkomstmails til nye medlemmer,

anvendes kun signaturen for den aktuelle forening.

Der er vejledninger til opsætning af mailsignatur (bilag 6)

### Visitkort

Du kan gratis bestille generelle visitkort til hver forening. Der findes ikke et fælles visitkort for foreningerne. Kredsbestyrelsesmedlemmerne kan bestille egne visitkort. Visitkort til kredsformænd er gratis, for øvrige kredsbestyrelsesmedlemmer koster det 200 kr. for 200 visitkort. Visitkort må ikke produceres eller trykkes selv. Visitkortene bestilles hos Judy Lyngesen, [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)



# REKRUTTER **NYE** FRIVILLIGE

Det afhænger af opgaven, hvem der står for rekrutteringen af nye frivillige. Nedenfor er det udspecificeret, hvem der varetager opgaver under de forskellige frivilligopgaver.

## For bisiddere, mentorer og kontaktpersoner

Yasmin Winther står for rekrutteringen af nye bisiddere, mentorer og kontaktpersoner. Kontakt Bente, hvis du enten ønsker at blive bisidder, mentor eller kontaktperson, så kan hun guide dig hen, hvor du tilmelder dig. Kontakt Yasmin Winther på [ywi@ulykkespatient.dk](mailto:ywi@ulykkespatient.dk)

## For koordinationsudvalg

Medlemmer til koordinationsudvalgene udpeges af hovedbestyrelsen på baggrund af en ansøgning. Der laves opslag i Livtag, nyhedsbreve og på hjemmesiderne, når der kan ansøges til udvalgene.

## For handicappolitiske repræsentanter

De lokale handicappolitiske repræsentanter indstilles af kredsformanden eller dennes stedfortræder.

”

**Jeg har netop valgt at blive frivillig mentor i foreningen. Jeg er motiveret og klar til at rykke ud.**

Udtalelse fra frivillig

## For kredse

Ofte er det frivillige, der skal ud og finde nye frivillige, hvis du mangler frivillige til at løse opgaver, for eksempel i forbindelse med et arrangement eller opstart af et trænings-tilbud. Når du skal rekruttere nye frivillige, kommer der mange spørgsmål på bordet: Hvem skal du have fat på, hvor er de henne, og hvordan får du fat på dem?

Vi har lavet en generel trin for trin-oversigt over, hvilke overvejelser der er gode at gøre, når du har brug for nye frivillige (inspiration fra konsulenthuset IngerFair).

### TRIN 1

#### Har I brug for frivillige og hvilke?

Mangler vi nye frivillige til at løse en specifik opgave?

- Hvis ja, hvilken opgave skal løses?
- Kan alle frivillige løse opgaven, eller har vi brug for en frivillig med særlige kompetencer?
- Er vi interesserede i alle frivillige, der gerne vil løse opgaven, eller søger vi kun de bedst kvalificerede?

### TRIN 2

#### Hvilke frivillige er jeres potentielle frivillige?

*(Dette er vigtigt, så I får fat i de "rigtige" frivillige)*

- Hvem bakker op om vores sag?
- Hvad kendetegner dem? (fx unge, har selv en skade)
- Hvorfor har de lyst til at blive frivillige? (fx fælleskab, lære nyt)

### TRIN 3

#### Hvordan får I fat i de potentielle frivillige?

På hvilke måder vil I få fat i nye frivillige? (fx personlig opfordring, opslag, informationsmøde)

- Hvordan får vi beskrevet arbejdsopgaven for den frivillige?
- Hvordan får potentielle frivillige kontakt til os?

#### Når der starter en ny frivillig hos jer

Når en frivillig har sagt ja til en opgave, er det vigtigt hurtigt at få kontakt med ham/hende og invitere til en samtale. Ved det første møde er det vigtigt at lave en fælles forventningsafstemning. Hvad kan den frivillige tænke sig at lave, hvilke forventninger og bekymringer har han/hun til opgaver, og hvilke opgaver og forventninger har I til ham/hende?

Det er vigtigt, at I laver en fælles plan for den nærmeste fremtid, så I gensidigt forpligtiger jer over for hinanden. Planen kan for eksempel berøre, hvilken opgave den frivillige skal i gang med, hvordan de skal begynde, og hvem den frivillige kan kontakte, hvis de har spørgsmål efter dette indledende møde.

Når en aktivitet har fået en ny frivillig bedes du orientere sekretariatet, så vi løbende er opdateret i forhold til, hvem vores frivillige er, og hvad de laver. Skriv til Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk).

Når sekretariatet har modtaget information om den frivillige, sender vi dem en frivillighåndbog.

# VORES POLITISKE ORGANISERING

## FORENINGERNES VEDTÆGTER

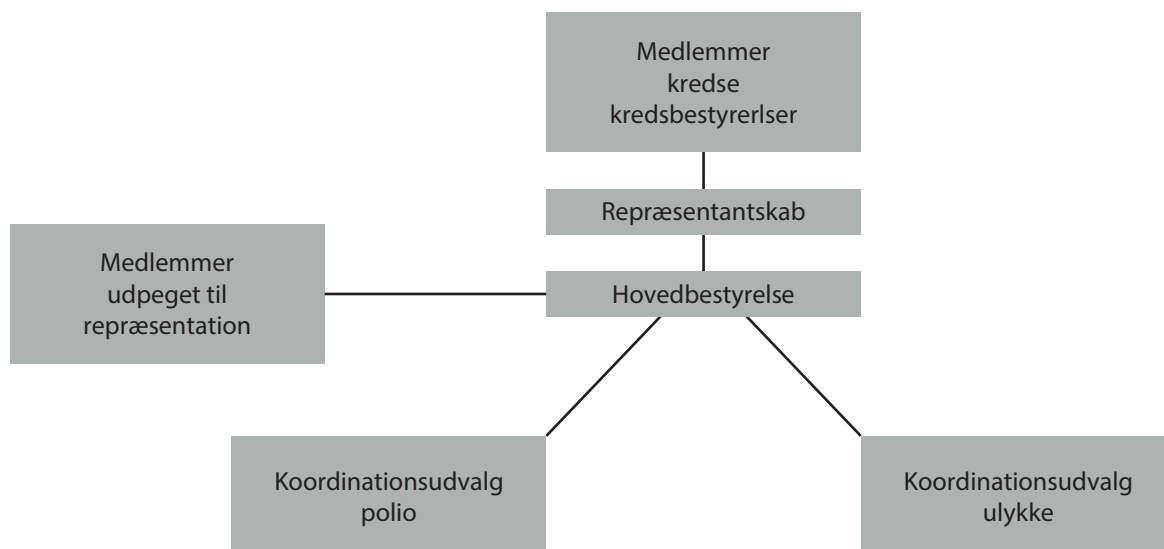
UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen har fælles vedtægter. Foreningerne har to sæt fælles vedtægter, som er de formelle rammer for arbejdet i vores foreninger:

- Hovedvedtægterne (bilag 9)
- Kredsvedtægterne (bilag 10)

Vedtægterne indeholder en beskrivelse af foreningernes formål og målgrupper. De beskriver rammerne for arbejdet lokalt og nationalt, herunder valg til hovedbestyrelsen og kredsbestyrelserne og deres respektive opgaver og mandat.

## SÅDAN ER VI FORENINGSMÆSSIGT ORGANISERET

UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen er bygget op med et repræsentantskab, en hovedbestyrelse og 16 kredsbestyrelser. Under hovedbestyrelsen er der to koordinationsudvalg.



### Repræsentantskab

Repræsentantskabet er foreningernes øverste myndighed og består af medlemmerne af landets 16 kredsbestyrelser. Repræsentantskabet træder sammen maj/juni hvert år. På repræsentantskabsmødet drøftes foreningernes strategi og økonomi. Samtidig drøftes rammerne for foreningerne og eventuelle vedtægtsændringer.

### Hovedbestyrelsen

Hovedbestyrelsen udgør sammen med den administrerende direktør foreningernes daglige ledelse. Hovedbestyrelsen består af i alt tolv medlemmer: Formanden, to næstformænd, syv menige medlemmer og to medarbejdervalgte medlemmer. Hovedbestyrelsen holder fire-seks møder årligt, hvor alle emner af overordnet betydning drøftes. Det er på repræsentantskabsmødet, at der er valg til hovedbestyrelsen.

### Formandskabet

Formandskabet består af en formand og to næstformænd. Formanden for foreningerne behøver ikke at være medlem

af en kredsbestyrelse.

### Kredsbestyrelser

Vores foreninger har 16 kredse, der fordeler sig over hele landet, således at vi er en landsdækkende forening. Kredse har hver sin kredsbestyrelse med fem medlemmer og op til fem suppleanter. Kredsbestyrelsesmedlemmer vælges ved den årlige kredsgeneralforsamling. I kredsbestyrelsen og kredsarbejdet er der både repræsentanter fra UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen.

### Koordinationsudvalgene

Vores foreninger har to koordinationsudvalg: koordinationsudvalget for UlykkesPatientForeningen og koordinationsudvalget for PolioForeningen. Koordinationsudvalgene laver nationale aktiviteter målrettet personer, der er polio- og ulykkesramte. Koordinationsudvalgene består af seks frivillige, der er valgt for en et-årig periode og to medarbejderrepræsentanter.





## MØDER

Der afholdes en række faste møder gennem året i vores foreninger.

### Repræsentantskabsmødet

Repræsentantskabsmødet afholdes hvert år i maj eller juni. Her drøftes foreningernes strategi, økonomi, rammerne for foreningerne, og der vælges medlemmer af hovedbestyrelsen. Repræsentantskabet er foreningens øverste myndighed og består af medlemmerne af landets 16 kredsbestyrelser samt formanden – dette er i alt 81 personer. På repræsentantskabsmødet deltager også en række af foreningernes øvrige frivillige, som ikke har stemmeret.

### Hovedbestyrelsesmøder

Hovedbestyrelsen mødes fire-seks gange om året. Alle emner af overordnet betydning drøftes, såsom strategi, spørgsmål fra kredsbestyrelserne og godkendelse af budget og regnskab.

### Formandskabsmøder

Formandskabet mødes seks-syv gange sammen med direktøren for blandt andet at forberede hovedbestyrelsesmøder og drøfte generelle problemstillinger.

### Koordinationsudvalgsmøder

Hvert koordinationsudvalg mødes fire gange årligt, hvor der laves årsplanlægning, planlægning af de enkelte aktiviteter og drøftelser om generelle emner for målgrupperne.

### Kredsformandsmøder

To gange årligt mødes hovedbestyrelsen og alle kredsformænd til drøftelse af udviklingen i foreningerne, og hvad der rører sig på det lokale plan i foreningerne. Formændene for koordinationsudvalgene deltager også. Dette er med til at sikre en koordinering mellem aktiviteter på det lokale og nationale plan. Deltagerne på kredsformandsmøder har mulighed for at

stille spørgsmål til hovedbestyrelsen og rejse generelle debatter.

### Kredsgeneralforsamling

Hvert år i september og oktober afholder alle kredse ordinær generalforsamling.

Indkaldelse til generalforsamlingen til kredsens medlemmer skal annonceres i juninummet af Livtag og sendes ud pr mail med mindst tre ugers varsel. Sekretariatet skal seks uger før afholdelse af generalforsamling modtage materialet fra kredse. Det sendes til Judy Lyngesen på [jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk).

### Kredsbestyrelsesmøde

Det er op til den enkelte kredsbestyrelse at beslutte, hvor ofte de mødes. Dog skal der senest d. 14. november være afholdt et konstituerende møde i alle kredsbestyrelser.



# STIKORDSREGISTER

## A

Aktivetsfrivillig 11, 18, 24  
Arrangementskatalog 11, 30

## B

Bisidder 6, 20  
Bliv frivillig 6  
BPA-ordning 28  
Breve 30, 34  
Brevpapir 32, 35  
Broafgift 28

## D

DET SKER 11, 12, 30  
Danske Handicaporganisationer (DH) 26

## E

Ekstern kommunikation 34

## F

Faglige arrangementer 11, 30  
Formand 39, 41  
Formand koordinationsudvalg 24  
Formandskab 39, 41  
Formandskabsmøder 41  
Forsikring 29  
Frivillignyt 29  
Frivilligpolitik 8  
Frivilligstrategi 8

## H

Hjemmeside 6, 30  
Hjælper 28  
Hovedbestyrelse 6, 38-39, 41  
Hovedbestyrelsesmøder 41

## I

Interessepolitisk frivillig 26  
Intern kommunikation 34

## K

Kommunikation 29, 32, 34  
Kontaktpersoner 6, 21  
Konvolutter 32, 35  
Koordinationsudvalg 6, 24, 38-39, 41  
Koordinationsudvalgsmedlem 24

Koordinationsudvalgsmøder 41  
Kredsaktiviteter 10  
Kredsbestyrelse 6, 16-18, 39, 41  
Kredsbestyrelsesmedlem 17  
Kredsbestyrelsesmøde 41  
Kredsformand 16  
Kredsformandsmøder 41  
Kredsgeneralforsamling 39, 41  
Kredskasserer 17  
Kredsmails 30  
Kredsnæstformand 16  
Kredssekretær 17  
Kredssuppleant 18  
Kurser 29  
Kursus for bisiddere, mentorer og kontaktpersoner 29  
Kursus DH - repræsentanter 29  
Kursus kredsbestyrelsesmedlemmer 29  
Kursus nye frivillige 29  
Kørselsgodtgørelse 28

## L

Livtag 6  
Lokale aktiviteter 6, 30  
Læsevejledning 3

## M

Mailsignatur 32, 35  
Materialer og brochurer 6, 34-35  
Medlemstelefon 6, 32  
Mentorer 6, 22  
Merchandise 34-35  
Messer 34  
Move it – motion for alle 6, 15  
Møder 41  
Målsætninger 8

## N

Nationale arrangementer 24

## O

Opgaver i kredsbestyrelsen 10, 16, 18  
Overnatning 28

## P

Patient- og handicappolitiske repræsentanter 6, 26

Politisk organisering 38, 39  
Presse 6, 34

## R

Rekruttering af frivillige 6, 36  
Repræsentantskab 38-39, 41  
Repræsentantskabsmødet 41

## S

Samarbejde med sekretariat 6, 30  
Samarbejdsophør 8  
Sociale arrangementer 12  
Stande 34  
Støtte fra sekretariat 5, 30

## T

Temadage 24, 39  
Transport 28

## U

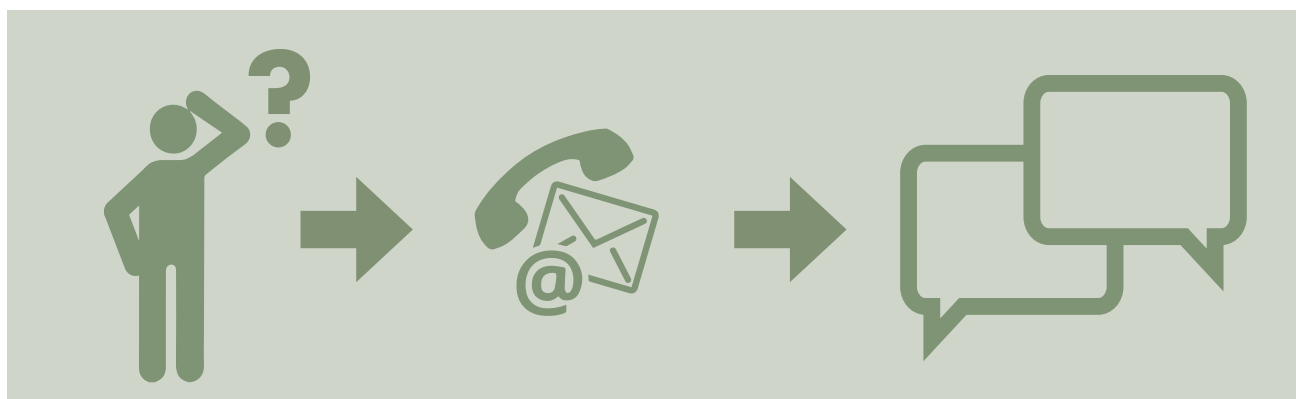
Udgifter 28  
Udvikling af lokale aktiviteter og arrangementer 6

## V

Visitkort 32, 35  
Værdier 8

## Å

Årshjul 13



## OVERSIGT OVER **KONTAKTPERSONER**

| Hvis din henvendelse omhandler                   | Så kontakt   |
|--|--|
| Hovedbestyrelse                                  | Marlene Langbo-Friis, mlf@ulykkespatient.dk, 3673 9008     |
| Kredsbestyrelser                                 | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |
| Koordinationsudvalg                              | Mogens Andersen, man@ulykkespatient.dk, 2252 8646          |
| Bisidder   | Yasmin Winther, ywi@ulykkespatient.dk, 3673 9038           |
| Mentorer   | Yasmin Winther, ywi@ulykkespatient.dk, 3673 9038           |
| Medlemstelefon                                   | Yasmin Winther, ywi@ulykkespatient.dk, 3673 9038           |
| Patient- og handicappolitiske repræsentanter     | Marlene Langbo-Friis, mlf@ulykkespatient.dk, 3673 9008     |
| Rekruttering af frivillige                       |  |
| Move it – motion for alle                        | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |
| Udvikling af lokale aktiviteter og arrangementer | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |
| Bliv frivillig                                   |  |
| Presse   | Mogens Folkmann Andersen, man@ulykkespatient.dk, 2252 8646 |
| Hjemmeside                                       | Helle Kragh, hek@ulykkespatient.dk, 3673 9038              |
| Livtag   | Kira Skjoldborg Orloff, kso@ulykkespatient.dk, 3673 9004   |
| Materialer og brochurer                          | Judy Lyngesen, jly@ulykkespatient.dk, 3673 9007            |