

Frivillighåndbog

Stjernestunder 2025



Velkommen som frivillig i Blå Kors Stjernestunder

Tak, fordi du er frivillig i Blå Kors Stjernestunder.

Vi glæder os over, at du med gejst og engagement vil møde udsatte børn og unge og vise dem nærvær og omsorg og få dem til at føle sig accepteret, som de er.

Du er med til at skabe håb hos børn og unge – du ser dem, hører dem og giver dem uforglemmelige minder, der giver glæde og livsmod langt ud over den enkelte aktivitet.

Vi glæder os over samarbejdet.

Mange hilsner

Teamet bag Stjernestunder

Lise

Kontaktoplysninger

Funktion	Navn	Email	Telefon
Chef for Børn og Familier	Elin Hansen	eha@blaakors.dk	23 69 56 11
Projektleder Stjernestunder	Lise Søndergård Thomsen	lst@blaakors.dk	61 24 72 67
Projektleder Ferielejre	Sandra Trampedach Junget	stj@blaakors.dk	61 24 14 60
Kommunikationsafd. Kommunikationschef	Fællesmail Thomas R. Korneliussen	Kom@blaakors.dk trk@blaakors.dk	26 20 20 46
Økonomikonsulent	Kristian Morre	kmo@blaakors.dk	87 20 66 74
Fakturaer	Faktureringsadresse: Aarhusvej 7, 7120 Vejle Ø Blå Kors EAN-nummer: Blå Kors CVR-nummer: OBS: Skriv lokation.	Kreditor@blaakors.dk 5790001952303 60786615 (cc projektleder)	

INDHOLDSFORTEGNELSE

VELKOMMEN SOM FRIVILLIG I BLÅ KORS STJERNESTUNDER	2
KONTAKTOPLYSNINGER	2
BLÅ KORS' VÆRDIGRUNDLAG	5
HVORFOR AFHOLDER VI STJERNESTUNDER?	6
HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE FRIVILLIG?	9
TILMELDING SOM FRIVILLIG	9
BØRNEATTEST	9
RETNINGSLINJER FOR RUSMIDLER OG ALKOHOL I BLÅ KORS	9
RETNINGSLINJER FOR SAMVÆR	9
TAVSHEDSPLOIGT	10
KOMPETENCEUDVIKLING	10
ARBEJDSOPGAVER OG FORVENTNINGER	11
FRIVILLIGKORDINATORENS KONKRETE OPGAVER	11
DEN FRIVILLIGES KONKRETE OPGAVER	12
REGISTRERING OG TILMELDING AF DELTAGERE	12
KRAV FRA BLÅ KORS OM DELTAGELSE	12
ØKONOMI	14
EXPENSE – UDBETALING	14
FAKTURAER	15
BILLEJE	15
KØB AF BRUGTE VARER FRA PRIVATE	15
KOMMUNIKATION OG PRESSEHÅNDTERING	16
BILLEDER AF BØRN OG UNGE	16
INSTAGRAM-TAKEOVER	16
MEDIEDÆKNING	17
VILDE AKTIVITETER	18
BADEREGLER	18
RETNINGSLINJER FOR BADNING VED STRANDEN	19
VEJLEDNING I HÅNDTERING AF PERSONDATA FOR FRIVILLIGE	19
HVAD ER PERSONDATAFORORDNINGEN (GDPR)?	19

UHENSIGTSMÆSSIG ADFÆRD HOS BØRN OG UNGE.....	20
BEKYMNINGER OG EVT. UNDERRETNINGER	21
UNDERRETNINGER	21
PRAKSIS FOR STJERNESTUNDER	22
FORTROLIGE SAMTALER MED DELTAGERE / NÆRVÆR	22
HELT AKUT	22
DEN FRIVILLIGES ARBEJDSMILJØ	22
BEREDSKABSPLAN.....	23

Blå Kors' Værdigrundlag

Blå Kors Danmarks arbejde udspringer af det kristne budskab om næstekærlighed.

Vision

Vi ønsker et samfund med mindre misbrug og færre borgere i socialt udsatte positioner

Mission

Vi vil - med et klart diakonalt afsæt - forebygge og behandle afhængighed og hjælpe socialt udsatte

Værdier

NÆRVÆR – omsorg funderet i næstekærlighed

FAGLIGHED – kvalitet i alle sammenhænge

NYE MULIGHEDER – tillid til forandring

Diakoni- og menneskesyn

Som frivillig siger du ja til at arbejde ud fra Blå Kors' værdier, som er beskrevet i folderen:

<https://www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag>

Blå Kors Danmarks kristne menneskesyn forpligter os på, gennem aktive handlinger (diakoni) at hjælpe vores medmennesker.

Vi tror, at ethvert menneske er skabt i Guds billede. Det betyder, at alle er lige meget værd, og at alle har lige ret til hjælp – uanset hvor man kommer fra, hvad man tror på, og hvad man tidligere i sit liv har gjort af handlinger.

Vi vil møde mennesker åbent og uden fordømmelse. Det gælder både i samværet med børn og unge og i samværet med andre frivillige.

Hvorfor afholder vi Stjernestunder?

Formål

Stjernestunder tilbyder børn og unge sociale aktiviteter eller udflugter lokalt. Aktiviteterne planlægges og afvikles af et frivilligteam, som sikrer at børnene får gode oplevelser og er sammen med nærværende voksne, samt at der skabes venskaber deltagerne imellem og til de voksne.

Aktiviteterne afhænger af det enkelte frivilligteam og kan være alt fra en fisketur til snobrødsbagning, udflugt til en forlystelsespark eller seværdighed i området.

Det forventes at der afvikles mindst tre endagsaktiviteter på weekenddage per halvår, altså seks aktivitetsdage om året.

Målgruppe

Stjernestunder er for børn og unge i aldersgruppen 7-18 år, som kommer fra familier i udsatte livssituationer. Tilbuddet er lokalt forankret, og potentielt i geografisk nærhed af hvor deltagerne bor.

Kontakten til dem skabes af det enkelte frivilligteam, som er opsøgende i de områder, hvor aktiviteterne foregår, således børnene og de unge selv kan komme til aktiviteterne eller blive fulgt af forældre/værge.

Det enkelte Stjernestunderteam med koordinatore i spidsen:

- Opsøger og inviterer aktivt børn og unge lokalt til deltagelse i Stjernestunder, fx gennem boligsociale medarbejdere i almennyttige områder
- Opsøger og udbreder kendskabet til Stjernestunder lokalt, fx gennem lokale samarbejdspartnere som eksempelvis kommune, skole, Familienetværk og lign.
- Inviterer aktivt tidligere deltagere fra Blå Kors Ferielejre til at komme i Stjernestunder (og omvendt).

Organisering

Blå Kors Hovedkontor

- **Chef for Børn og Familie og Faglig chef:** Overordnet ansvarlig for Blå Kors Stjernestunder
- **Projektleder Stjernestunder:** Står for den daglige projektledelse og er primær kontakt for koordinatore. Projektlederen refererer til og sparrer med chef for børn og familie.
- **Kommunikation:** Sørger for pressemeddelelser og støtter de frivillige i håndtering af presse og kommunikation af de gode historier.
- **Økonomikonsulent:** Står for budgetter samt opsætning af zExpense for tilbagebetaling af kvitteringer.
- **Projektleder Ferielejre:** Sparringspartner og nær kollega, som vikarierer i projektleders fravær.

Al kontakt i det daglige mellem koordinator/frivilligteam og Blå Kors' Hovedkontor sker gennem projektleder for Stjernestunder – medmindre andet er aftalt.

Psst...Vidste du, at du kan være medlem af Blå Kors Danmark?

Som medlem viser du, at du står bag Blå Kors Danmark og kampen for de udsatte.

Jo flere vi er, jo stærkere står vi.

Det koster 110kr/året - og 70kr, hvis du er studerende.



Hvad vil det sige at være frivillig?

Som frivillig i Stjernestunder er opgaven grundlæggende at planlægge og gennemføre aktiviteter og støtte børnene og de unge undervejs, herunder understøtte fællesskabet og arbejde med at skabe venskaber og relationer deltagerne imellem. Børnene og de unge får gennem Stjernestunder mulighed for at opleve sig set og hørt af voksne, som har overskud, nærvær og tid til den enkelte.

Tilmelding som frivillig

Alle frivillige skal registrere deres oplysninger hos Blå Kors via flg. link:

<https://www.collect.nu/BKD/Stjernestunder>.

Det giver adgang til at man kan få udlæg refunderet via NemKonto, og at vi kan indhente lovpligtige børneattester på alle.

Frivilligkoordinatoren har ansvaret for at give det rette tilmeldingslink til nye frivillige, samt at udfylde og underskrive en frivilligaftale sammen med dem.

Børneattest

ALLE frivillige skal lovmæssigt udfylde en samtykkeerklæring om indhentelse af børneattest. Projektleder/sekretær indhenter børneattester efter at man har tilmeldt sig linket. Den enkelte frivillige har ansvar for at kontrollere sin e-Boks og godkende indhentningen. I tilfælde af at den ikke er ren ringer projektlederen direkte til pågældende person og lokal koordinator, at man ikke kan være frivillig.

Retningslinjer for Rusmidler og Alkohol i Blå Kors

Blå Kors Danmark arbejder for rusmiddel- og alkoholfrie fællesskaber. Dette betyder, at alle Blå Kors aktiviteter er rusmiddel- og alkoholfri. Det gælder også i forhold til møder- og lign., der er op til og efter aktiviteterne.

Hvis der opstår en situation med alkohol, puff bars, rusmidler eller lign. skal der straks tages kontakt til projektlederen.

Retningslinjer for samvær

Vi ønsker at Blå Kors Stjernestunder er et trygt sted, som forældre/værger kan sende deres børn og unge til. Det skal ligeledes være trygt at være frivillig. Derfor er det vigtigt med retningslinjer for samværet deltagerne imellem samt mellem deltagere og frivillige.

Vi møder hinanden med tillid, respekt og med forståelse for den enkelte i enhver situation. Helt grundlæggende passer vi på hinanden.

Mobning og det, der ligner, tolereres ikke. Fællesskabet er i fokus.

Vi ønsker at tilbyde et fællesskab, hvor alle er velkomne, og at undgå klinedannelse, hvor nogle bevidst holdes ude. Alle skal respektere hinandens grænser, også før vi når ud til dem.

Frivillige må på ingen måde flirte, kysse, være kæreste eller lign. med deltagere.

Tavshedspligt

Det er vigtigt, at vores deltagere har og kan have tillid til dig som frivillig. Der er tavshedspligt forbundet med de oplysninger, som du får kendskab til gennem dit frivillige arbejde.

Du må derfor ikke videregive fortrolige oplysninger omkring vores deltagere, deres pårørende eller fortælle nogen, hvem der deltager i Stjernestunder.

Tavshedspligten bortfalder ikke med ophør af det frivillige arbejde.

Kompetenceudvikling

Som frivillig i Blå Kors Stjernestunder står du aldrig alene. Du kan altid søge om støtte og vejledning både fra dit team, din koordinator og fra Blå Kors' projektleder.

Blå Kors stiller sparring, kurser og materiale til rådighed for dig som frivillig, og vi lægger op til, at kompetenceudvikling prioriteres i de enkelte frivilligteams. Kompetenceudviklingen er delt op i to:

- **Blå Kors Frivilligkursus og koordinatormøde**

Hvert år afholdes en kursusdag for alle frivillige på Ferielejr- og Stjernestunder-området.

Dagen er fyldt med faglig sparring og inspiration. Derudover afholdes nationale samlinger for koordinatorene to gange årligt (typisk jan./feb. og aug./sept.).

- **Blå Kors online materiale**

Vi har udviklet nogle korte videomoduler, som kan findes her: www.blaakors.dk/uv

De nuværende fire moduler introduceres her:

[Hvem er de udsatte børn og unge? - www.blaakors.dk/uv/modul1](http://www.blaakors.dk/uv/modul1)

Dette modul handler om at forstå baggrunden for de udsatte børn og unge, og hvordan vi er sammen med dem. I modulet giver vi et indblik i målgruppens situation, og hvordan vi møder dem.

[Udvikling af legende aktiviteter - www.blaakors.dk/uv/modul2](http://www.blaakors.dk/uv/modul2)

Dette modul handler om de legende aktiviteter, som vi ofte har på programmet i Blå Kors. I modulet præsenterer vi forskellige værktøjer I kan bruge til at strukturere en udvikling af aktiviteter.

Hvad er din rolle? - www.blaakors.dk/uv/modul3

Dette modul handler om, hvilke roller vi indtager, når vi skal facilitere aktiviteter med børn og unge i Blå Kors. I modulet præsenterer vi 10 roller, som er eksempler på tilgange, man kan indtage i arbejdet.

Konflikthåndtering - www.blaakors.dk/uv/modul4

Dette modul handler om, hvorfor konflikter opstår. Hvad kan vi gøre for at undgå konflikter, og hvordan reagerer vi i konfliktsituationer. Endelig er der også bud på, hvordan vi efterbehandler en konflikt, så vi alle kan komme videre.

Arbejdsopgaver og forventninger

Frivilligkoordinatorens konkrete opgaver

Frivilligkoordinatorernes opgaver strækker sig over hele året, og foregår i samarbejde med både teamet og projektlederen. Frivilligkoordinatorerne har det overordnede ansvar for planlægning og afholdelse af Stjernestunden, herunder at:

- Rekruttere frivillige, afholde frivilligsamtaler og indgå Blå Kors Frivilligaftale
- Ledelse og motivation af egen frivilligruppe
- Sikre at alle frivillige er registreret via link mhp. indhentning af børneattest på alle frivillige i samarbejde med Blå Kors hovedkontor; frivilligliste sendes løbende til projektleder
- Rekruttere børn og unge til at deltage – bl.a. gennem opsøgende arbejde ved kommunale eller boligsociale medarbejdere eller -foreninger
- Sikre registrering og tilmelding af deltagere
- Medvirke til kommunikation af de gode historier – gennem fx SoMe, lokale medier mv. i samarbejde med kommunikationsafdelingen.
- Følge op på, og have løbende nødvendig kontakt med børn og familier – med socialfaglig sparring fra Blå Kors
- Planlægge og afholde aktiviteter i samarbejde med frivillige
- Deltage i koordinatormøder to gange årligt
- Afholde frivilligmøder og -kurser i samarbejde med projektleder, herunder at motivere frivillige til deltagelse
- Facilitere der arbejdes med det online undervisningsmateriale lokalt i teamet
- Evaluere løbende, samt sikre evaluering af frivillige og deltagere i samarbejde med projektleder

Den frivilliges konkrete opgaver

- Registrere sig som frivillig og underskrive børneattest
- Orienter sig i Frivillighåndbogen
- Deltage i Frivilligkursus i foråret
- Deltage i frivilligmøder lokalt, herunder gennemgå og arbejde med onlinematerialet
- Planlægge, afholde og samle op på aktiviteter
- At være sammen med børnene, og hjælpe dem til at skabe gode relationer og oplevelser
- Deltage i evaluering
- Forpligte sig på min. ½ år – gerne 1 års frivilligt arbejde

Registrering og tilmelding af deltagere

Procedure

1. En ny mulig deltager bliver opfordret til at tilmelde sig den pågældende stjernestund. De kan være blevet opfordret på disse måder:
 - a. Hjemmesiden/Facebook
 - b. Møde med frivillige eller tidligere deltagere
 - c. Kontakt til kommune eller lign.
2. Deltageren kontakter frivilligkoordinator igennem mail, sms eller på telefon.
3. Frivilligkoordinatoren holder en intern liste over tilmeldte, men deltagerne SKAL registrere sig første gang via link. Det skal koordinator sikre sker inden deltagelse i første arrangement.
4. Deltageren møder op på dagen og de frivillige tjekker op på om de er registreret i systemet. Hvis de ikke er registreret, indhentes samtykke og registrering på stedet ved at ringe til forældre (se krav fra Blå Kors om deltagelse.)
5. Den efterfølgende kontakt foregår herefter primært på telefon, sms eller mail direkte til forælder eller deltager.

Krav fra Blå Kors om deltagelse

Når vi afholder et arrangement, har vi et ansvar for de børn, der deltager, og vi skal derfor sikre os at understøtte et godt samarbejde med både forældre/værge og/eller kommunen.

Det vigtigste i den forbindelse er derfor at vi har kontaktoplysninger på et af barnets forældre og at vi samtidigt har samtykke.

Det er frivilligkoordinators ansvar at der altid er indhentet personoplysninger på deltagerne.

Hvis en deltager dukker op uden en forælder, skal koordinatoren have kontaktoplysninger på en forælder og bede om samtykke inden aktiviteten går i gang. Dette samtykke behøver ikke at være skriftligt og må derfor gerne indhentes mundtligt på telefon. Efter aktiviteten skal der sikres indhentning af oplysninger ved udfyldelse af link.

Økonomi

Blå Kors Stjernestunder er støttet af fondsmidler, som vi hvert år fundraiser os til. Hvert sted får en budgetramme, som de kan bruge. Hver enkelt frivillig kan efter tilmelding få adgang til at indsende kvitteringer og registrere kørsel i vores system zExpense.

zExpense – udbetaling

Når du er oprettet i zExpense, kan du få dine udlæg refunderet. Følg nedenstående guide, for at hente appen og indsende dine bilag.

Opsætning



- Log ind på www.zexpense.dk med din e-mail og kodeordet: 123456.
- Ret herefter dit kodeord under privatindstillinger.
- Tjek om dine kontooplysninger er korrekte under privatindstillinger.
- Hent appen zExpense på din smartphone og log ind.
- Klik på de tre streger øverst i højre hjørne og afkryds alle bokse.

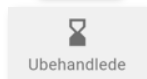
Procedure for udlæg



- Sikre at du har et gyldigt bevis på dit køb dvs. en kvittering eller faktura.
- Tryk på udlægsknappen tilføj og tag et billede af din kvittering hvor man tydeligt kan se købsdato og totale beløb.



- Tast dato, beløb, kategori, bemærkning, og afdelingsnummer. Gem.
- Gå ind under ubehandlede i menuen og klik vælg (øverst højre hjørne),
- Marker de udlæg der skal afregnes og klik opret afregning



- Tryk indsend. Afregningen sendes nu til din godkender.
- Når udlægget er godkendt, er det klar til udbetaling på dit kontonummer.

Procedure for kørsel



- Benyt denne funktion, når du skal have refunderet kørselsudlæg ved bil under arrangement (transport til/fra Stjernestunder dækkes ikke).
- Ved øvrige transportudgifter til fx tog og bus benyttes udlægsfunktionen.
- Klik på funktionen og indtast Fra-adresse og Til-adresse. Gem.
- Appen foreslår selv antallet af km ud fra Google Maps. Tjek efter.
- Notér i bemærkningsfeltet, hvad kørslen vedrører.
- Du behøver ikke at skrive bilens registreringsnummer.

Der vil nok løbende være små variationer, der gør at ovenstående vejledninger ikke kan bruges uden små tilføjelser, men dette er den typiske fremgangsmetode.

OBS: Egen transport til/fra et arrangement dækkes ikke, men kørsel under aktivitet dækkes.

Vi bestræber os på som minimum at sætte betalingerne i gang hver fredag.

I er altid velkomne til at kontakte Blå Kors' Økonomiafdeling gennem projektleder, hvis der er et eller flere udlæg, I gerne vil have udbetalt hurtigt.

OBS-punkter

- Vi refunderer ikke køb af benzin, men derimod kørselsgodtgørelse, som det fremgår af zExpense vejledningen
- Tag altid tydelige billeder af kvitteringerne
- Købsdato, køb og det totale beløb skal fremgå tydeligt
- Indkøb skal foretages i danske butikker og danske webshops

Fakturaer

I skal aldrig selv betale fakturaer.

Send dem til kreditor@blaakors.dk, cc projektleder, og skriv i teksten navn og hvilket Stjernestunderteam, du er med i, fx 'Stjernestunder Aarhus Børn'.

Faktureringsadresse: Aarhusvej 7, 7120 Vejle Ø

Blå Kors EAN-nummer: 5790001952303

Blå Kors CVR-nummer: 60786615

Billeje

Ved leje af bil eller bus på Stjernestunden:

- Kontrollér bilen for buler eller ridser ved afhentning
- Tag billeder af evt. buler, ridser eller lign.
- Aftal med udlejer hvilke buler/ridser der er på bilen ved afhentning
- Gennemgå bilen igen ved aflevering. Tag evt. billeder igen
- Kontakt projektlederen med det samme, hvis I forventer en forsikringssag

Køb af brugte varer fra private

Det er tilladt at købe brugt fra private sælgere. Det giver mening at købe brugt, hvis varen kan indkøbes til en god pris, og vi dermed sparer ressourcer, der kan bruges andre steder.

Der er lavet et bilag, som ligger i Teams. Det skal udfyldes hver gang, der laves indkøb. Bilaget indeholder først nogle indledende overvejelser, om det kan svare sig at handle privat.

Følgende dokumentation er nødvendig: Hvilken vare der købes, beløb, billede af annoncen fra fx DBA, Facebook samt billede af den gennemførte betaling, fx MobilePay.

Kommunikation og pressehåndtering

Billeder af børn og unge

Til mange Blå Kors aktiviteter tages der billeder af deltagerne. Når en deltager bliver tilmeldt Stjernestunder vil tilmelderen blive spurgt, hvorvidt der må tages billeder af barnet, og der gives tilladelse til brug af billeder på Blå Kors PR, hjemmeside og til brug i pressen. Hvis nogen ikke ønsker at deres barn får taget billeder, respekteres dette.

I hvert frivilligteam skal der være én, som er ansvarlig for at tage billeder af aktiviteterne, og der skal være et specifikt kamera eller en telefon, som bruges til at tage "Blå Kors"-billeder. Den, som tager billeder af aktiviteterne, er også ansvarlig for at sikre, at der kun tages billeder af deltagere, som har givet tilladelse hertil i tilmeldingen.

Efter Stjernestunden sendes udvalgte billeder til Blå Kors. Send kun billeder af deltagere, som har sagt ja til billeder, og som må bruges både på hjemmeside og i pressen. Store filer kan overføres via www.wetransfer.com til grafiker Lise Moltzen på lim@blaakors.dk, cc projektleder.

Instagram-takeover

I har mulighed for at låne Blå Kors Danmarks Instagram-profil, **@blaakorsdanmark**, til at dele billeder og historier. Det kan for eksempel være i forbindelse med et bestemt arrangement eller en takeover i en bestemt uge. Vi kan sammen drøfte hvornår og hvordan.

Her gælder samme regler for billeder og video, hvilket betyder, at forældrene skal have givet tilladelse til, at barnet må medvirke.

Takeovers koordineres med kommunikationsafdelingen. Skriv eller ring for at få mere info om lån af Instagram-profil, så udleveres adgangskode samtidigt.

Formålet er:

- at give følgerne et indblik i Stjernestunder med fokus på aktiviteter, fællesskab og venskaber

- at give følgerne et indblik i en del af Blå Kors' arbejde (at vi laver aktiviteter for udsatte børn og unge – og hvad vi laver til Stjernestunder)
- at efterlade følgerne med en følelse af, at der er håb

Fortællingen:

- må gerne tage udgangspunkt i en eller flere cases (personer der fortæller historien) – så man får indblikket set med deltagerøjne. Stil gerne spørgsmål som 'hvad er du i gang med lige nu?' 'Hvad har været det sjoveste i dag?' og følg casepersonerne i løbet af dagen
- Lav både video og billeder
- Skriv tekst på alle stories, så følgerne kan følge med – også hvis de ser videoerne uden lyd

Hvordan:

- Start med at fortælle, at I laver takeover fra Stjernestunder BY. Fortæl kort, hvem der deltager i Blå Kors' Stjernestunder.
- Lav stories løbende i én dag.
- Afslut dagen med at takke dem, der har fulgt med.

Mediedækning

I Blå Kors Danmark er vi interesserede i, at flere skal kende vores organisation. Vi er godt på vej, og pressen er en vigtig medspiller i ambitionen. Medieomtale øger vores synlighed og kendskab, hvilket er afgørende for, at vi fortsat får støtte til at gennemføre vores aktiviteter. Samtidig vil vi gerne være de udsattes talerør.

Derfor er vi som udgangspunkt interesserede i at medvirke i fx artikler og indslag til radio og tv. Der kan selvfølgelig være situationer, hvor det praktisk talt ikke er muligt, eller hvor det handler om menneskelige hensyn.

Alle pressehenvendelser går gennem Blå Kors Danmarks kommunikationsafdeling, som herefter går i dialog med projektlederen/frivilligkoordinatorer, som sammen vurderer, om det er muligt at imødekomme journalistens ønsker.

Husk hele tiden på, at det er et interview, som ALLE potentielt kommer til at se – også forældrene. Det kan derfor være en god idé, at barnet ikke udtaler sig om sin baggrund/sine forældre, så han/hun ikke kommer til at sige noget, som forældrene eventuelt kan blive utilfredse med bagefter, eller som han/hun selv fortryder. Hav i stedet fokus på de gode oplevelser og få barnet til at fortælle frit om dem.

Eksempel: Foregår interviewet ved en aktivitet i Stjernestunder, så kan barnet udtale sig om oplevelser med aktiviteten, fællesskabet, trygheden ved de frivillige voksne og nye venskaber med de andre deltagere.

Det er kun børn og unge, hvor forældre/værge har givet samtykke, som må medvirke i presse/omtale.

Kontakt altid projektleder/kommunikationsafdelingen før I udtaler jer, hvis I fornemmer en kritisk vinkel eller generelt har brug for sparring.

Vilde aktiviteter

Vil man gennemføre vilde aktiviteter (altså aktiviteter, der går ud over "almindelige aktiviteter" fx lege, spil og almindelige sportsgrene) skal man være opmærksom på flg.:

- Aktiviteten skal gennemføres af én, der har erfaring med aktiviteten, og hvis det er kutyme inden for området, skal vedkommende være certificeret (fx ved kanosejlds eller klatring).
- Der skal altid tjekkes med Blå Kors, om vores forsikring dækker, hvis der skulle ske uheld under aktiviteten. Hovedreglen er, at hvis hjælpere og børn ikke er dækket, må aktiviteten ikke gennemføres.
- Det er god stil at informere forældrene, hvis man kaster deres børn ud i vilde ting. Det er ikke sikkert de er trygge ved, at deres barn skal deltage i aktiviteten (ridning, mountainbike eller lignende).

Baderegler

Før en vandaktivitet (besøg i svømmehal/badeland, strandbesøg eller sejlds) finder sted, gennemgås reglerne for den aktuelle udflugt for alle de medfølgende voksne, så der opnås maksimal fokus på de sikkerhedsmæssige forhold. Ligeledes gennemgås reglerne for det aktuelle besøg med alle deltagende.

I svømmehal, badeland el.lign.

Når I tager i svømmehal, badeland eller til andre typer af forlystelser, hvor der er adgang til vand, må der kun finde badning/svømning sted, hvis der er uddannede livreddere til stede. Der skal på forhånd skaffes information om de fysiske rammer for aktiviteten og aftales betingelserne for besøget med ledelsen af anlægget.

Ved besøg i svømmehal bør det på forhånd overvejes, hvordan børn og frivillige fordeles mest hensigtsmæssigt (på stedet og/eller tidsmæssigt) for at skabe størst muligt overblik over børnene. Der bør altid være frivillige på kanten, som har konstant og uforstyrret overblik over børnene i vandet, og som har ansvar for at holde øje med hvert deres afgrænsede område.

Husk, at det er jeres ansvar at holde øje med deltagerne, og ikke livreddernes.

Ved strand, sø el.lign.

Badning ved strand, sø eller lign. må kun finde sted, hvis det kan foregå under fuldt betryggende forhold. Inden badning eller sejlads tillades, skal der være sikkerhed for, at bund- og strømforhold m.v. ikke frembyder nogen fare. Badning bør kun foregå på et nøje afgrænset område, som er let at overskue, og hvor alle kan bunde. Desuden skal en voksen markere yderområdet, hvor deltagerne må bade, og der skal være konstant og uforstyrret overblik over deltagerne, når de er i vandet.

Retningslinjer for badning ved stranden

- Der skal være mindst tre voksne, hvoraf den ene opholder sig på land, mens de to øvrige markerer den yderste grænse for det tilladte badeområde
- Ledsagende voksne skal kunne svømme og foretage livredning og mindst én har livreddercertifikat/bassinprøve
- Badning bør kun foregå på et for børnene afgrænset område, som er let at overskue og hvor alle kan bunde
- Der skal orienteres om badning på forhånd
- Alarmering i tilfælde af ulykke skal planlægges på forhånd. Mobil skal medbringes
- Antallet af børn, en voksen må have med, er: 1 voksen til 2 børn
- Ved sejlads skal alle bære svømme- eller redningsveste

Vejledning i håndtering af persondata for frivillige

Hvad er persondataforordningen (GDPR)?

Persondataforordningen, også kendt som GDPR (General Data Protection Regulation), er en EU-forordning, der har til formål at beskytte personoplysninger i EU. GDPR suppleres med den danske databeskyttelseslov.

Dette gælder selvfølgelig også for Blå Kors Danmark og herunder Stjernestunder.

Dette afsnit er en vejledning for, at I kan tage godt vare på de personoplysninger, som I får adgang til.

Retningslinjer til persondata

- Du må opbevare deltagerlister og oplysninger om deltagere, så længe du har brug for den. Dvs. når projektet eller Stjernestunden er slut skal du slette alle oplysninger du har om deltagere på din computer eller andre steder. Det gælder alle frivillige.
- Eventuelle underretninger eller bekymringer skal sendes krypteret til projektleder via Blå Kors mailen.
- Kommunikation om deltagere sendes ligeledes krypteret via Blå Kors-mailen.
- Mailkorrespondancer, sms'er mv. fra forældre/værger/sagsbehandlere om deltagere skal slettes, når de ikke længere er relevante at gemme.
- Deltagerlister må ikke ligge frit tilgængelige, hvor andre kan tilgå dem.
- Del kun billeder på Instagram, Facebook osv. af deltagere, som har givet tilladelse

Vær opmærksom på

- Ikke at skrive om en deltager med en anden frivillig på Facebook eller andre steder.
- At deltagerlister ikke ligger i googledrev, Dropbox eller lignende. Anvend fx kun fornavne, når I laver fordelinger til aktiviteter mv. og anvend aldrig alle oplysninger om deltagerne.
- At afstemme med deltagere, der evt. skriver til dig via Facebook, om det er det bedste sted at kommunikere om "følsomme emner".
- Opbevar kun billeder af deltagere under Stjernestunden eller aktiviteten mens de bruges. Efter Stjernestundens afslutning skal billeder af deltager (med tilladelse) sendes til projektlederen. Herefter skal de slettes fra egne kameraer, telefoner, computere osv.
- Teams er et sikkert sted at gemme data, men som altid er det god skik at slette data, når du er færdig med at bruge det.
- Har du spørgsmål kan du kontakte projektleder.

Uhensigtsmæssig adfærd hos børn og unge

Mistrivsel hos børn og unge kan komme til udtryk på forskellige måder, og vil I kunne opleve noget af det hos deltagerne. Det kan fx komme til udtryk med nedenstående adfærd:

- Slå/være udadreagerende
- Være indadvendte og stille
- Være afvisende verbalt og/eller fysisk

- Være selvskadende

Uanset ageren er det deltagerens strategi for at håndtere en, for deltageren, svær situation. Det kan være et velkendt handlemønster for deltageren, men svært at håndtere eller være i for jer. Det I som koordinatore og frivilligteam skal vurdere er, først og fremmest hvem adfærden er svær for. Dernæst kan adfærden rummes i løbet af Stjernestunder-arrangementet? Kan det rummes i frivilliggruppen? Hvordan påvirker det den øvrige deltagergruppe?

Det er en situationsbestemt vurdering fra gang til gang, hvad I skal gøre. Som frivillig skal du fortælle til din koordinator, hvis du har en bekymring eller du er i tvivl om, hvordan du skal reagere på deltagerens uhensigtsmæssige adfærd.

I vurderer i fællesskab situationen samt hvorvidt der er behov for at kontakte projektleder for yderligere sparring eller støtte, og/eller kontakt forældre/værge for tidligt samarbejde og evt. guiding til håndtering.

Vurderer I at deltageren udgør en sikkerhedsrisiko eller spreder utryghed hos deltagere eller frivillige, skal deltageren hjem. Her skal projektleder altid orienteres.

Bekymringer og evt. underretninger

Er du bekymret for en deltager skal du altid vende det med din frivilligkoordinator / projektleder.

Underretninger

Efter § 135 i Barnets Lov har alle, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed og udvikling i fare, pligt til at underrette kommunen. Det kan f.eks. være, at barnet bliver rusket, slået eller misbrugt seksuelt, bliver kaldt ydmygende og nedværdigende ord, får vedvarende og voldsom skæld ud, hvis barnet bliver lukket inde, og/eller ikke får nok at spise.

Underretningspligten er en personlig pligt, der gælder både for fagpersoner og den almindelige borger. Hvis man har bekymringer, skal man som udgangspunkt underrette barnets eller den unges kommune om sin bekymring. Dette sker i sparring med projektleder.

En underretning er en beskyttelse og hjælp – først og fremmest til barnet, men også til familien, hvorfor det er vigtigt at se, vurdere og evt. udarbejde nødvendige underretninger. Er du bekymret for et barns trivsel skal du altid gå til frivilligkoordinatoren, som går til projektlederen for sparring og støtte.

Praksis for Stjernestunder

Koordinatoren har ansvaret for at evt. mistanke om ovenstående, vold, seksuelle overgreb eller anden mistrivsel videregives til projektleder umiddelbart efter Stjernestunden.

Sørg for at lave et notat, hvor I (uden egen vurdering) beskriver så præcist som muligt

- Hvad I har set
- Hvad barnet/den unge har fortalt

Send beskrivelsen via Blå Kors mailen til projektleder.

Fortrolige samtaler med deltagere / nærvær

Vær obs på aldrig at være alene med en deltager; dette gælder fx ved kørsel i personbil, hvor det altid anbefales at være flere i bilen, eller alternativt lade deltageren sidde på bagsædet.

Ved fortrolige samtaler anbefales det generelt altid, når der tales sammen, at I er synlige for andre eller der er to frivillige til stede.

Hvis deltageren fortæller dig noget som bekymrer, fx overgreb, utryghed i hjemmet eller overgreb/tilnærmelser, skal du fortælle det til din koordinator/projektleder.

Derfor kan du afslutte samtalen med deltageren ved fx at sige: "Det her skal jeg som leder fortælle til frivilligkoordinatoren/projektleder", "tak for det du fortæller mig, nu tager jeg den herfra, du behøver ikke tænke mere på det", eller "vi bliver nødt til at slutte samtalen nu, jeg finder ud af hvem du skal snakke med eller kan få hjælp fra".

Helt akut

Hvis I formoder, at en deltager efter hjemkomst fra Stjernestunder udsættes for noget alvorligt eller livstruende, og I er akut og alvorligt bekymret, kontaktes 114 for politi eller kommunal social bagvagts.

Hvis der på stedet opstår noget helt akut, som I oplever ikke at kunne håndtere, fx alvorlige trusler, voldelig adfærd eller andet I oplever potentielt livstruende eller farligt: ring 112.

Den frivilliges arbejdsmiljø

Et godt arbejdsmiljø for frivillige er afgørende for at sikre, at alle føler sig trygge, værdsatte og motiverede.

Det indebærer at følge sikkerhedsprocedurer, bruge nødvendigt beskyttelsesudstyr og tage regelmæssige pauser for at opretholde sundhed og velvære.

Kommunikation er også vigtig; det er essentielt at kunne dele bekymringer og feedback med koordinatorene og kolleger.

Respekt og samarbejde er fundamentale værdier, der bidrager til et positivt og inkluderende miljø, hvor alle kan arbejde effektivt sammen.

At være opmærksom på nødprocedurer og placeringen af førstehjælpsudstyr er også en vigtig del af at skabe et sikkert arbejdsmiljø.

Forsikring

Blå Kors Danmark har tegnet lovpligtig arbejdsskade- og ansvarsforsikring for lønnede og frivillige medarbejdere. Sker der skade i forbindelse med Blå Kors aktiviteter skal der laves en sagsbeskrivelse til Blå Kors, som kan sendes til Blå Kors forsikring. Tag gerne billeder af eventuelle skader.

Deltagerne i aktiviteterne er dækket af egen forsikring, såfremt de har en. I nogen grad har Blå Kors en ulykke-/ansvarsforsikring, som i nogle tilfælde kan undersøges for evt. dækning gennem subsidær vurdering. Se endvidere afsnit om farlige aktiviteter.

OBS: Angiv så vidt muligt navn på hvert enkelt barn, der er involveret i den givne forsikringssag, da det giver os de bedste vilkår for forsikringsdækning af skader.

Psykologisk krisehjælp

Blå Kors Danmark har indgået samarbejde med akut psykologisk krisehjælp ved behov. Servicen er døgnåben og altid bemandet med en autoriseret krisepsykolog, der rykker ud og taler med kriseramte frivillige og om nødvendigt henviser til videre behandling i den ramtes nærområde. Kontakten til krisepsykologen går via projektleder.

Beredskabsplan

Akut hjælp: Ring 112 / 114

Tilkald hjælp fra øvrige frivillige

Tilkald koordinatoren / orienter projektleder

Voldelige situationer

- Beskyt dig selv og andre. Liv før ejendom
- Hold afstand til deltageren og sørg for at kunne forlade lokalet hurtigst muligt
- Forstå aggressivitet, men tolerer aldrig vold eller trusler om vold

- Undgå stirrende øjenkontakt
- Undgå at være alene med deltageren og sørg for at du kan tilkalde hjælp
- Voldelig adfærd kan ofte kontrolleres ved, at der er mange personer til stede
- Bevar din selvkontrol. Forbliv rolig.
- Undgå at signalere frygt og aggression
- Samtale – kun én fører samtalen:
 - o Lyt empatisk, vær engageret og vis respekt
 - o Afvis altid vold og trusler, men vis accept og tolerance overfor deltagerens andre sider
 - o Vær forsigtig med følsomme spørgsmål – gå ikke for tæt på
 - o Undgå kritik
 - o Involver dig aldrig i diskussion med deltageren
 - o Vær neutral, men undgå ligegyldighed
 - o Kommuniker entydigt og klart
 - o Udvis verbal aktivitet og hold samtalen i gang
 - o Kend dine egne følelser

Efterfølgende tager koordinatoren hånd om konflikten og kontakter projektleder. Koordinatoren tager ligeledes hånd om deltageren, der har optrådt voldeligt eller udført trusler om vold og tager stilling til, hvad der skal ske her og nu. Koordinatoren kontakter hjemmet og orienterer om episoden.

Koordinatoren vurderer sammen med projektlederen, og evt. den voldspåførte, om episoden skal anmeldes til politiet.

Psykisk førstehjælp

De frivillige tager sig af hinanden, og den voldsramte, og giver psykisk førstehjælp.

Gode råd:

- Lad ikke hinanden eller den voldsramte være alene
- Find et sted, hvor der er ro til at snakke
- Skab ro og tryghed. Vis, du er der uden at virke omklamrende
- Lad den voldsramte fortælle igen og igen og igen, hvad der skete – lyt og skriv ned
- Undgå at bagatellisere
- Undgå at kritisere den voldsramtes handlinger
- Hjælp evt. med kontakt til familie og pårørende
- Sørg for at den voldsramte kommer trygt og godt videre, fx ved at vide hvem der er opmærksom på den voldsramte efter Stjernestunden.

Efter episoden anvendes nedenstående huskeliste, og det vurderes, hvilke punkter, der skal iværksættes.

Skema vedr. forsikring rekvireres ved administrationskontoret Gitte Wengel, gwe@blaakors.dk eller tlf. 8720 6663 – skema udfyldes og indsendes hurtigst muligt. Projektleder sættes cc på mailen.

- Egen læge underrettes, samt evt. tandlæge
- Der vurderes i samråd med projektleder, om der er brug for psykologhjælp
- Det vurderes, om evt. andre implicerede skal tilbydes krisehjælp
- Koordinatoren tager i samråd med projektleder stilling til, hvad der skal ske med deltageren
- Koordinatoren eller projektleder informerer de øvrige frivillige

Projektleder tager stilling til, om der skal foretages en underretning til bopælskommunen.

Ved ulykker

1. Få overblik over situationen og stands ulykken
 - a. Er der maskiner involveret, stoppes disse.
2. Ring 112
 - a. Oplys dit navn
 - b. Hvor du ringer fra og telefonnummer
 - c. Hvorfor du ringer
 - d. Oplys, hvor mange tilskadekomne, der er
3. Yd førstehjælp
 - a. Stop blødninger med forbinding/plaster
 - b. Læg i aflåst sideleje om nødvendigt
 - c. Ved brandsår – hold under rindende koldt vand (brug evt. bruser)

Ved mindre uheld – aftal transport til egen læge eller skadestue. Der rekvireres og udfyldes en skadesanmeldelse, jf. afsnit herom. Kontakt/orientér projektleder.

Ved brand

Alle frivillige skal orientere sig om, hvor brandslukningsmaterialet befinder sig.

I tilfælde af brand og ulykker, røgudvikling m.v., som kræver en hurtig indsats, skal du gøre følgende:

Foretag varslings/evakuering

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

Anvis flugtveje

Vær sikker på alle evakueres

Søg til samlingssted

Tilkald brandvæsenet - RING 112

Oplys

- Hvad er der sket
- Er der tilskadekomne - hvor mange
- Adressen og telefonnummer der ringes fra

Iværksæt rednings- og slukningsarbejde

Hvis det er sikkert og forsvarligt

Hvis det ikke er sikkert at slukke branden - forsøg at begrænse ved lukning af døre og vinduer

Modtag brandvæsenet

Oplys

- Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed
- Hvor brænder det
- Brandens omfang
- Hvor er adgangsvejene

Ved kemikalier og lign.

Giftlinjen tlf. nr. 82 12 12 12

