

## Notat

1. december 2020

### **Kommentar fra Frivilligt socialt arbejde til forslag til ny central administration**

At Frivilligt socialt arbejde (FSA), i det fremlagte forslag til ny central administration, tænkes placeret i det nye fagsekretariat Vækst, Udvikling, Kultur og Erhverv modtages positivt.

Den organisatoriske placering vil understøtte området, som har fokusområder og opgaver på tværs af organisationen.

Placering rummer desuden mulighed for at opnå synergier ved udvikling af samarbejdet med de øvrige i fagsekretariatet fx med landdistriktsudvikling og Kultur- og fritidsområdet.

Opmærksomhedspunkter i forhold til forslaget:

1. At FSA med foreninger, der virker indenfor det sociale område, bevarer tilknytningen til Socialudvalget.
2. Det frivillige sociale område har berøring med mange forskellige borgere i Skanderborg Kommune. For at sikre, de bedst mulige forudsætninger for arbejdet, er et velfungerende samarbejde med fagområderne i organisationen væsentligt.

For at sikre klare kommunikationsveje og aftalte samarbejdsplatforme foreslås det, at der etableres en kontaktperson for hvert af følgende fagområder

- Børn & unge
- Ældre og Handicap
- Beskæftigelse og Sundhed

Formålet med en kontaktpersonordning:

- at sikre ledelsesmæssig opbakning til samarbejdet mellem fagområdet og FSA
- at kontaktpersonen sammen med frivilligkoordinatoren, sikre løbende gensidig information om forhold af betydning for det frivillige sociale arbejde
- at sikre, at information om frivillige sociale arbejde, når relevante medarbejdere indenfor fagområdet
- at sikre nødvendig sparring fx om initiativer fagområdet ønsker at samarbejde med civilsamfundet om, eller løsning af frivillige sociale foreningers

udfordringer/problemer i samarbejdet med kommunen

### 3. Der er behov for administrativ- og konsulentmæssig bistand

#### 3.a Konsulentmæssig bistand

Der er behov for bistand svarende til 3-4 timer pr. uge.

For at varetage nedenstående opgaver, kræves bred faglig indsigt i det socialfaglige- og frivillige område.

- Udarbejdelse af sagsfremstillinger til politiske møder (fx Temamøde med socialudvalget og FSA, Status på udmøntning af socialpolitikken vedrørende strategisporet for FSA og Dialogmøde med Følgegruppen for FSA)
- Udarbejdelse og udsendelse af dagsordener og referater til møder (fx med Følgegruppen for FSA og integrationsnetværket på flygtningeområdet)
- Ad hoc opgaver i forbindelse med processer som fx udarbejdelse af samarbejdskodeks for frivillighed på Ældreområdet

#### 3.b Administrativ bistand

Der er behov for bistand svarende til ca. 7 timer pr. uge.

For at varetage nedenstående opgaver, kræves interesse for det frivillige sociale arbejde og evne til at arbejde struktureret og selvstændigt.

- Administration ift. ansøgninger til §18-puljen (modtagelse af ansøgninger, forberedelse til ansøgningsvurdering og udsendelse af afgørelsesbreve)
- Administration omkring regnskabsaflæggelse for §18 (skriftlig kommunikation med foreningerne og registrering af oplysninger)
- Administration omkring regnskabsaflæggelse for §79 (skriftlig kommunikation med foreningerne og registrering af oplysninger)
- Håndtering af tilbagebetalte §18- og §79 midler
- Håndtering af mails i fællespostkasserne
- Lokalereservationer (pt. Medborgerhusets 1. sal)
- Gennemgang og opdatering af oplysninger på hjemmesiden
- Ad hoc opgaver fx udsendelse af materiale om sommerlejre, julehjælp og §18-puljen, assistance ifm afholdelse af Frivilligmesser og Anerkendelsesdage o.l.

#### 3.c Administrativ bistand

For at varetage nedenstående opgaver, kræves intet specifikt kendskab til FSA:

- Betaling af regninger
- Udbetaling af §18- og §79 midler