



**BESØGSVEN
VED
XXXXXX KIRKE**

Ansvarshavende koordinator xxxxxx yyyy – Tlf: zzzz zzzz – xxx@yyyy.dk



INFORMATION

For frivillige i kirkens besøgstjeneste.

1. Når du træder ind i besøgsværtens hjem, er det vigtigt du lytter dig frem. Derved kan du langt hen ad vejen opnå forståelse for den pågældendes situation. På den måde, kan du bl.a. bringe lyspunkter i hverdagen.

2. Som medarbejder i kirkens besøgstjeneste repræsenterer man kirken. Derfor må du også udvise positiv forståelse for religiøse behov i den retning. Føler du at der er et sådant behov, du ikke formår at dække, må du gerne rette kontakt til kirkens ansatte med ansvar for besøgstjenesten:

3. Aftal tidspunktet for besøgene. Bliver du forhindret, må du straks meddele din vært dette. Lad aldrig nogen vente forgæves. Kontakt også ansvarshavende i et sådant tilfælde, som evt. har mulighed for at sende en anden besøgsven, hvis din vært ønsker det.

4. Respekter tavshedspligten, fortæl aldrig uvedkommende, hvad du ser eller hører i fortrolighed.

5. Undgå at mægle i familiekonflikter. Tal med ansvarshavende i sådanne situationer.

6. Accepter dine medmennesker som de er. Vi er alle forskellige!

7. Hvis du føler, at dine besøg ikke udvikler sig til et meningsfyldt samvær, skal du ikke af den grund ophøre som besøgsven. Kontakt ansvarshavende, hvis du mener, det er bedst, at du får en anden besøgsvært.

8. Giv aldrig gode råd vedrørende medicin eller sygepleje. Er der problemer, bør du opfordre til kontakt med læge eller hjemmesygeplejerske, og ikke andet.

9. Hav aldrig et økonomisk mellemværende med din besøgsvært. Små gaver er en naturlig ting mellem venner. Det er tegn på, at vi bryder os om hinanden. Pas dog på - det ikke tager overhånd! Skriv ikke under på noget (f.eks. som vitterlighedsvidne).

10. Hvis værten ønsker, at du har en nøgle, skal dette foreligge skriftligt hos såvel vært, som kirkens ansvarshavende. Ligesom du skal have en kvittering for at have afleveret den igen. Papir til dette formål fås hos ansvarshavende.

11. Gør brug af fællesskabet i besøgsvennegruppen og støt os i at gøre besøgstjenesten endnu bedre. Kirken bør arrangere møder til gensidig glæde i besøgsvennegruppen.



KOM GODT I GANG

For frivillige i kirkens besøgstjeneste.

For at der ikke opstår for mange misforståelser første gang man er på besøg, har vi udarbejdet denne huskeseddel, som du sikkert kan bruge.

Erfaringerne ved sådanne besøg viser, at man kan komme til at gå forgæves, hvis ikke et par enkelte ting er i orden. Derfor benyt sedlen her, og få dermed en mere gnidningsløs start.

Din vært

Navn

Fødselsdag

Adresse

Telefon

Pårørendes tlf

Kommer der hjemmehjælp eller andre?: ... Ja Nej

Hvis (ja) hvornår?:..... M T O T F L S

Går din vært til noget?: Ja Nej

Hvis (ja) hvornår?..... M T O T F L S

Det kan være ubelejligt at komme på besøg, når der er andre til stede!

Kan din vært gå ture?:..... Ja Nej

Hvornår kan du besøge din vært?:..... M T O T F L S

Tidspunkt på dagen:..... Kl: _____

Hvor længe ad gangen?: _____

- Hvis du bliver budt på kaffe/the eller lignende, vær da sikker på at opvasken ikke står til hjemmehjælperen eller pårørende, men tilbyd at vaske op.
 - Reager første gang du ikke træffer din vært. Der kan være sket noget, og man kan fra kirken, også godt tage på sygebesøg hvis der er behov.
 - Kontakt Kirkens ansvarshavende en til to måneder efter at du er begyndt på dine besøg: _____
 - Mit første besøg var den: _____
 - Din værts interesser m.m.
-
-



LEGIMITATION OG SIKKERHED

For frivillige i kirkens besøgstjeneste.

For at øge tryghed og sikkerhed for både besøgsvært og ven, så har vi gode erfaringer med et legitimationskort.

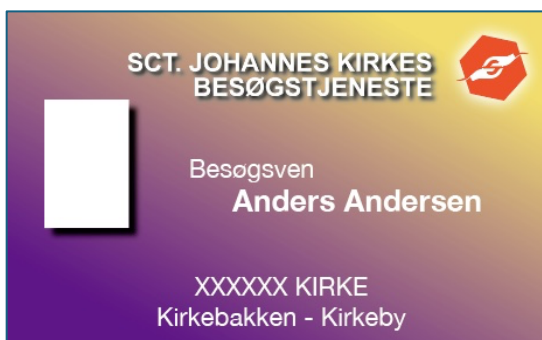
Som eks. herunder viser er det muligt at tage et billede af besøgsvennen, printe det ud og laminere det.

Skabelonen til sådan noget kan laves i f.eks. Word eller lignende. Sådan et kort fra kirken, er med til at gøre de første besøg mere trygge.

Yderligere hjælp eller støtte til oprettelse af besøgstjenester kan fås ved henvendelse til:

Tove & Lennart Jessen
Silkeborg
Tlf: 60554883
lbj@jessens.com

Eks. på for og bagside på legitimationskort til besøgsven.





NØGLEKVITTERING

Denne nøglekvittering fungerer på følgende måde:

- Nøglekvitteringen skal udfyldes i tre eksemplarer. En til kirkens besøgstjeneste, en til besøgsvennen og en til ejeren.
- Når besøgsvennen får udleveret nøglen, skal besøgsvennen underskrive disse tre kvitteringer, på linjen mærket "Besøgsven" herunder. Derefter skal alle parter have udleveret en af disse tre kvitteringer.
- Når nøglen skal leveres tilbage, skal der ske følgende. Alle tre kvitteringer skal modkvitteres af ejeren, når denne har modtaget nøglen retur.
- Kvitteringerne returneres til alle parter igen. Dermed er sagen afsluttet.
- Rent juridisk er der ingen forsikring, ud over de af besøgsvennen og / eller ejer indgåede. Der kan derfor ikke rejses erstatningskrav overfor kirkens besøgstjeneste af nogen art.
- Kvitteringen skal alene sikre parterne en korrekt håndtering af nøgler, og forebygge eventuelle misforståelser mellem parterne.

Besøgsven <i>For modtagelse af nøgle</i>	Ejer <i>For returneret nøgle</i>



OPTAGELSE I BESØGSTJENESTEN

For frivillige i kirkens besøgstjeneste.

Kirkens Besøgstjeneste har til formål, at formidle kontakt mellem frivillige besøgsvenner og mennesker, der på den ene eller anden måde er forhindret i at opretholde eller etablere kontakt med andre, i det omfang vedkommende ønsker.

Som besøgsven i kirkens besøgstjeneste repræsenterer man kirken, og som sådan forventes det, at man handler i tråd med dennes interesser.

Alle besøgsvenner skal deltage i en samtale med den ansvarshavende fra kirken, som bl.a. indeholder følgende punkter:

- Gensidige forventninger og ønsker.
- Tilbud om deltagelse i møder, hvor besøgsvennerne mødes.
- Jævnlig kontakttidspunkter med ansvarshavende.
- Begrænsning af virkefelt iht. besøgsværten.

Tavshedspligt:

Besøgsvennen har tavshedspligt vedrørende de private forhold, som denne får viden om. Dette gælder dog kun for så vidt angår udlevering af information til tredjemand. Hvis situationen kræver det, kan myndighederne kræve dette løfte ophævet.

Jeg er indforstået i, at overholde de ovenfor anførte punkter og bekræfter med min underskrift.

Dato: _____

Besøgsven

Kirkens ansvarshavende

