



# VÅGETJENESTEN

Guide til et tæt samarbejde med personalet på plejecentre, i hjemmepleje og på sygehuse,  
så de bruger vågetjenesten, når der er behov

---

Ældre @ Sagen

**DEL 1:** FÅ PERSONALET TIL AT BRUGE VÅGETJENESTEN ▶

**DEL 2:** KOM GODT I GANG MED VÅGETJENESTEN ▶

**DEL 3:** MATERIALER, TJEKLISTER OG VÆRKTØJER ▶

## VÅGETJENESTEN

Guide til et tæt samarbejde med personalet på plejecentre, i hjemmepleje og på sygehuse, så de bruger vågetjenesten, når der er behov

Udgivet af Ældre Sagen

Snorresgade 17-19, 2300 København S

Tlf. 33 96 86 86

[aeldresagen@aeldresagen.dk](mailto:aeldresagen@aeldresagen.dk)

[www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)

Redaktion: Camilla Stubbe Teglbjærg, Frivilligafdelingen

Første oplag i 2019: 500 stk

Andet oplag i 2023: 500 stk

Tekst: Ann Rosenbom

Design: GrafikDesign/Ole Leif og Ida Magdalene

Foto: Claudi Thyrrstrup og Jeppe Bjørn

Tryk: Toptryk

Udgivet august 2019, revideret april 2023

Guidens anbefalinger og citater er baseret på en antropologisk undersøgelse af samarbejdet mellem frivillige i Ældre Sagens vågetjeneste og plejepersonale.



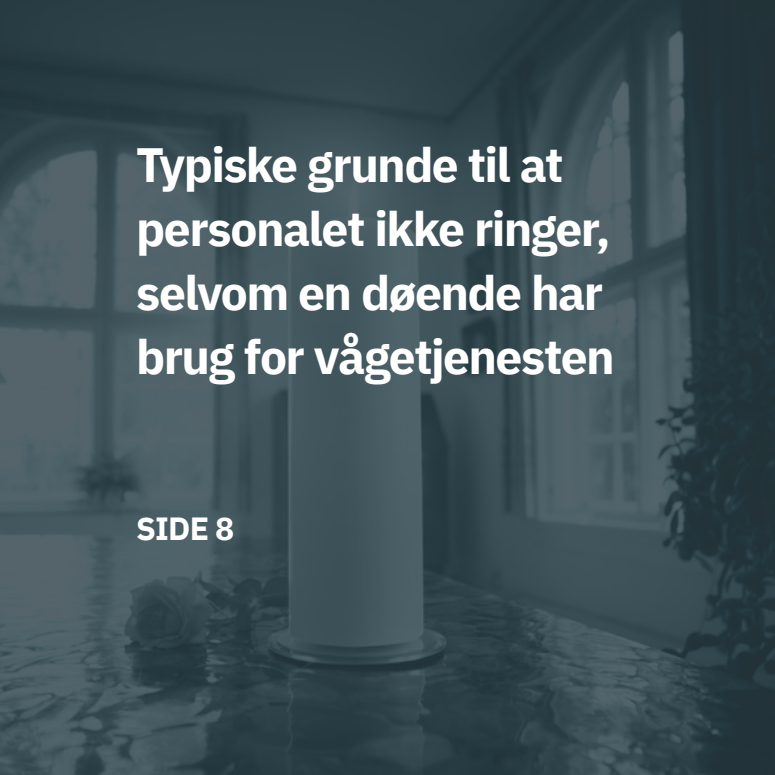
541-856

Svanemærket tryksag



*Da hende fra vågetjenesten var herude på et af vores møder, fortalte hun om, hvordan de fik nogle kurser, når de startede. Det gav et godt indtryk af dem og har skabt tryghed ved at bruge dem. Og så var det inspirerende, at hun var herude og havde sådan en god energi.*

Maude, social- og sundhedshjælper, plejecenter



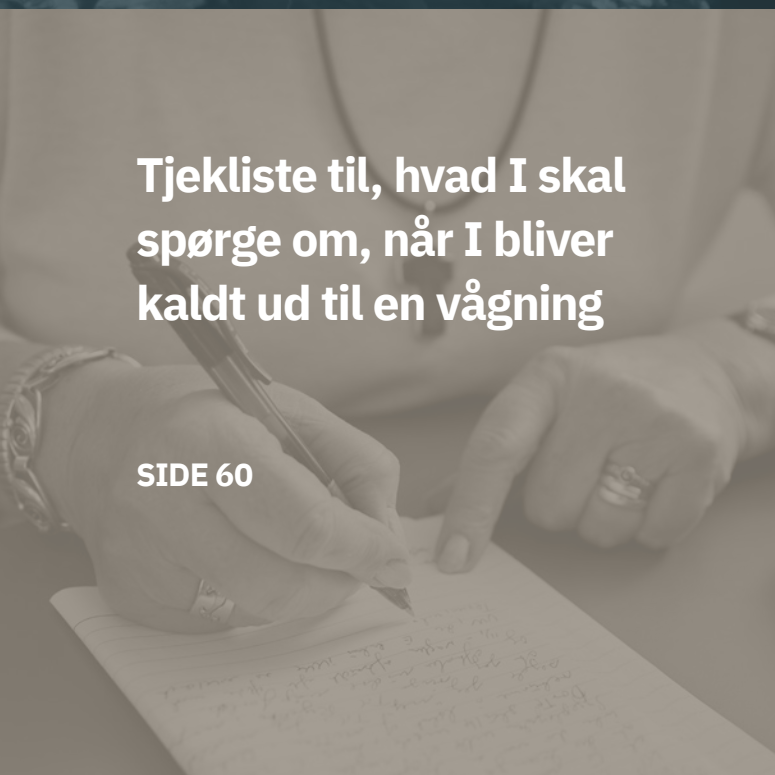
**Typiske grunde til at personalet ikke ringer, selvom en døende har brug for vågetjenesten**

**SIDE 8**



**Vigtige emner til det første møde med personalet**

**SIDE 59**



**Tjekliste til, hvad I skal spørge om, når I bliver kaldt ud til en vågning**

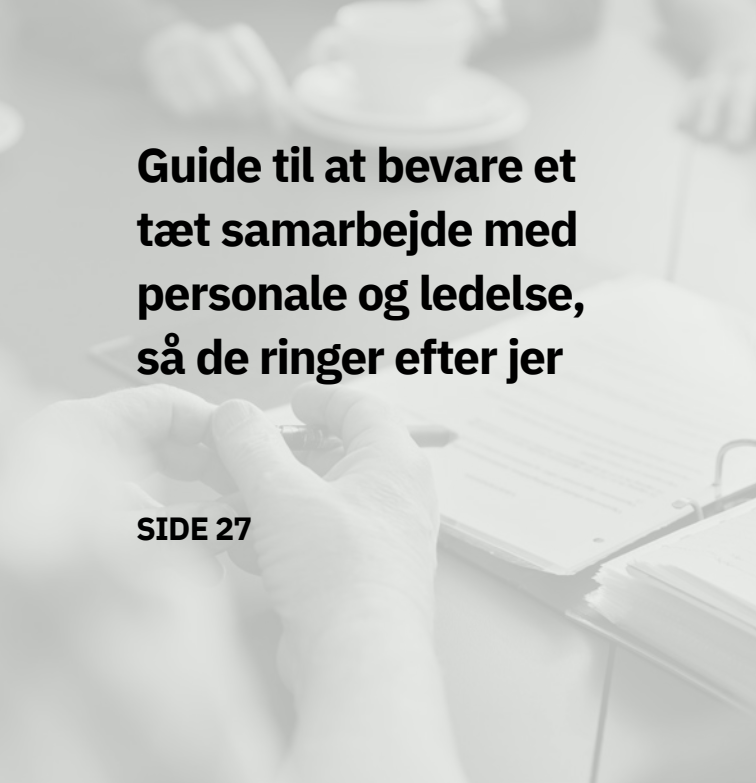
**SIDE 60**



**Værktøjskasse for vågetjenester**

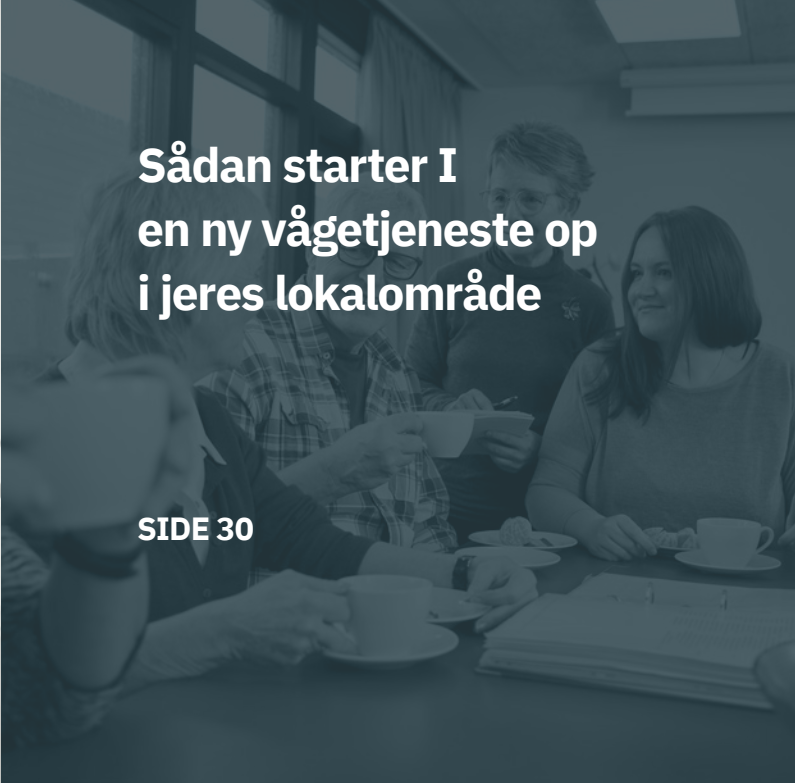
**SIDE 55**





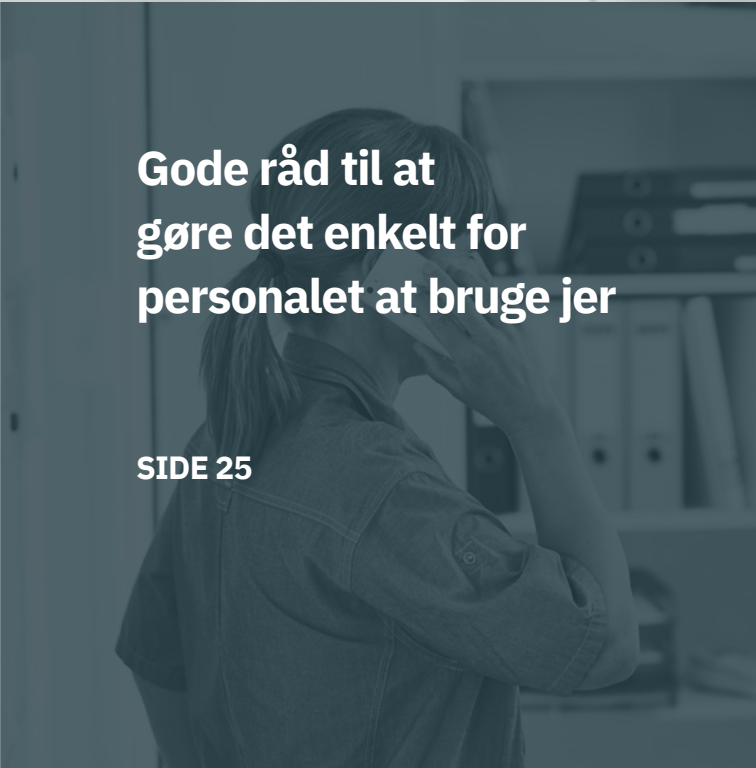
**Guide til at bevare et tæt samarbejde med personale og ledelse, så de ringer efter jer**

**SIDE 27**




**Sådan starter I en ny vågetjeneste op i jeres lokalområde**

**SIDE 30**



**Gode råd til at gøre det enkelt for personalet at bruge jer**

**SIDE 25**



**Sørg for, at hele lokalsamfundet kender vågetjenesten**

**SIDE 50**

# Indhold



## Få personalet til at bruge vågetjenesten

<b>Det første møde med ledelsen</b>	<b>12</b>
Skab opbakning hos ledelsen	13
Vær opmærksom på	14
Sådan kan mødet med ledelsen foregå	15
<b>Det første møde med personalet</b>	<b>16</b>
”Vi skal kun bruge 15 minutter”	17
Vær opmærksom på	20
Sådan kan mødet med personalet foregå	21
<b>Kom godt i gang med de første vågninger</b>	<b>22</b>
Kom hurtigt i gang	23
Vær opmærksom på	24
Sådan gør I det enkelt for personalet at bruge jer	25
<b>Bevar den tætte kontakt med personale og ledelse</b>	<b>26</b>
Personalet og ledelsen vil gerne have, at I følger op	27
Vær opmærksom på	28
Sådan følger I op	29



## Opstart af lokal vågetjeneste

<b>Kom godt i gang med jeres vågetjeneste</b>	<b>32</b>
Vær fælles om at drive vågetjenesten	34
<b>Det afgørende for en god start</b>	<b>36</b>
Personalet er de vigtigste at have tæt kontakt med	39
<b>Sådan finder I frivillige</b>	<b>40</b>
Redskaber til at rekruttere frivillige	41
Samtaler med nye vågere	42
En god start for nye frivillige	43
<b>Vågetjenestens vagttelefon</b>	<b>44</b>
Vær flere om at passe telefonen	45
Koordinering af vagtplan	46
Kend jeres vågere	47
<b>Selve vågeopgaven</b>	<b>48</b>
Vågetaske	49
<b>Gør vågetjenesten synlig og velkendt i jeres lokalområde</b>	<b>50</b>
Pårørende skal kende til vågetjenesten	51
Udnyt mulighederne for at søge økonomisk støtte	52

# DEL 3

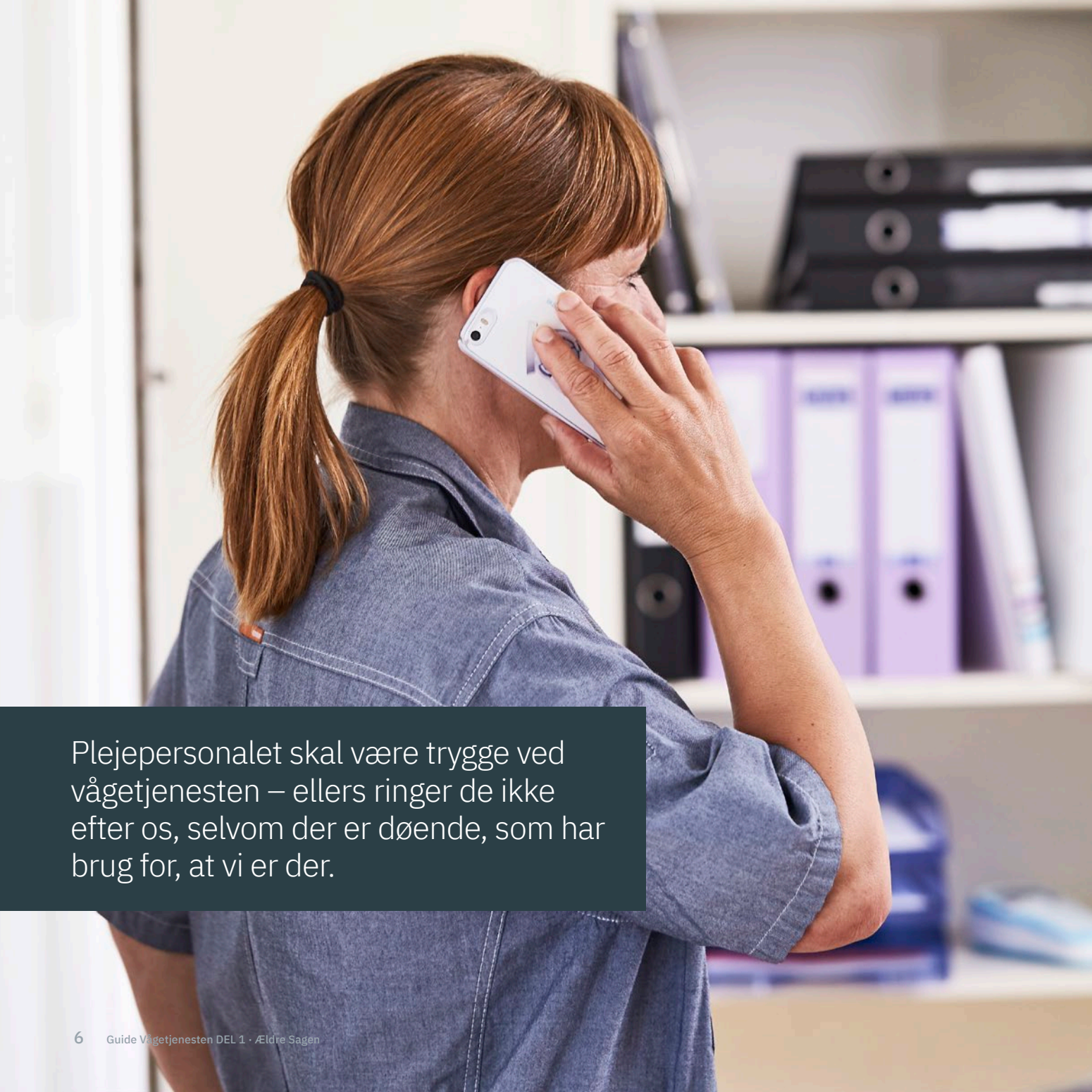
## Materialer, tjeklister og værktøjer

Plakater og foldere til personalet	56
Sådan præsenterer I vågetjenesten på personalemøder	59
Tjekliste: Når vågetjenesten bliver tilkaldt	60
Tjekliste: Vågerners forberedelse	61
Tjekliste: Vagtplanlægning af vågeforløb	62
Tjekliste: Afslutning af vågeforløb	63
Tjekliste: Samtale med nye vågere	64
Tjekliste: Opstart af nye vågere	65
Vågemøder: Dagsorden og inspiration	68
Takt og tone for vågere	69
Gør de pårørende og deres nære opmærksomme på vågetjenesten	70
Gør vågetjenesten synlig for lokalbefolkningen	72
Søg efter frivillige	74
Inspiration til at lave annoncer, opslag og pressemeddelelser	75

Når alle kender  
vågetjenesten,  
behøver ingen  
være alene i livets  
allersidste tid.







Plejepersonalet skal være trygge ved vågetjenesten – ellers ringer de ikke efter os, selvom der er døende, som har brug for, at vi er der.



# Introduktion

Vågetjenestens frivillige giver medmenneskeligt nærvær og omsorg til døende i den allersidste tid. Når plejepersonalet kender os godt og har tillid til os, så er det en naturlig ting for dem at ringe efter os.

Men personalet i hjemmeplejen, på plejecentre og sygehuse er travle folk. Så selvom vi har lavet en samarbejdsaftale med ledelsen og delt foldere ud, er det ingen garanti for, at de ringer til os. Det gør de til gengæld, hvis de har mødt nogen fra vågetjenesten personligt og har fået spurgt om alt det, de behøver at vide om os.

Det er os, der skal sikre den tætte kontakt til personalet og ledelsen. Vi skal være synlige, opsøgende og give plejepersonalet svar på deres spørgsmål. Kun på den måde bliver vores vågetilbud en velkendt og fast rutine.

Dette er vigtigt, både når I starter vågetjeneste, og hvis I allerede har vågetjeneste hos jer.

Hvad er de typiske forbehold mod at bruge vågetjenesten?  
Se næste side

Denne guide viser, hvad der skal til for at starte en ny vågetjeneste.

Det gælder om at sikre en god og tæt kontakt med plejepersonalet, så de altid ringer efter vågetjenesten, når behovet opstår.

**DEL 1** viser, hvordan I opbygger et godt og tæt samarbejde med plejepersonalet

**DEL 2** giver viden og praktiske tips til at starte en ny vågetjeneste

**DEL 3** indeholder en række vigtige værktøjer og tjeklister

Brug guiden til at finde inspiration, eller få svar på konkrete spørgsmål og udfordringer.

Dyk ned i bestemte emner, eller læs guiden hele vejen igennem for at få det fulde overblik.

Guiden er lavet på baggrund af en antropologisk undersøgelse af samarbejdet mellem Ældre Sagens vågetjenester og plejepersonalet rundt om i landet.

# Derfor ringer personalet ikke ...

Vi ved ikke, om  
**der er lavet  
en aftale** med  
vågetjenesten

Vi **kender  
ikke de  
frivillige** og  
har aldrig  
mødt dem

Vi har ikke  
**talt med de  
pårørende** om  
vågetjenesten

Vi er **bange  
for at ringe for  
tidligt**

Vi ved ikke, hvad  
vågetjenesten kan  
**hjælpe os med**



Vi ved ikke,  
om det her er  
noget, **ledelsen**  
**prioriterer**


Vi er ikke helt  
trygge ved, om de  
frivillige er **rustet**  
**til opgaven**

Vi er usikre på,  
**hvem vi skal**  
**kontakte hos**  
vågetjenesten,  
og **hvornår vi**  
**må ringe**

Vi har **ikke**  
**fået noget**  
**materiale om**  
vågetjenesten

Vågetjenesten er  
ikke med i vores  
**faste procedurer**



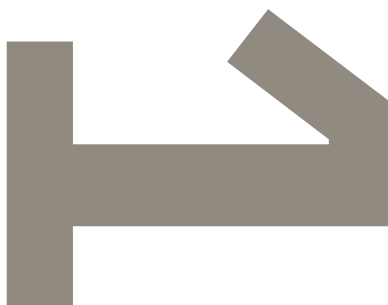
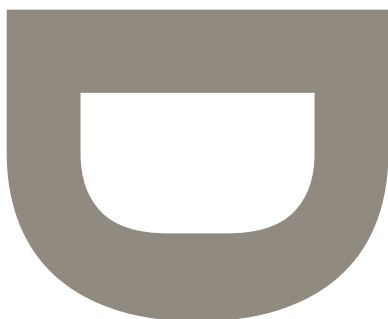


*Det var dagsordenen, jeg gik frem efter, og det føltes rigtig trygt, fordi jeg havde noget at holde mig til. Så husker man at få fortalt grundtingene i vågetjenesten og kommer ikke ud på for mange afveje. Jeg vil helt sikkert bruge dagsordenen, når jeg skal ud de andre steder og præsentere.”*

Olga, kontaktperson, vågetjenesten

Se dagsordenen  
til møder med  
personalet på  
side 59





## DEL 1 Indhold

### Få personalet til at bruge vågetjenesten

<b>Det første møde med ledelsen</b>	<b>12</b>
Skab opbakning hos ledelsen	13
Vær opmærksom på	14
Sådan kan mødet med ledelsen foregå	15
<b>Det første møde med personalet</b>	<b>16</b>
”Vi skal kun bruge 15 minutter”	17
Vær opmærksom på	20
Sådan kan mødet med personalet foregå	21
<b>Kom godt i gang med de første vågninger</b>	<b>22</b>
Kom hurtigt i gang	23
Vær opmærksom på	24
Sådan gør I det enkelt for personalet at bruge jer	25
<b>Bevar den tætte kontakt med personale og ledelse</b>	<b>26</b>
Personalet og ledelsen vil gerne have, at I følger op	27
Vær opmærksom på	28
Sådan følger I op	29



## Det første møde med ledelsen



## Skab opbakning hos ledelsen

**Ledelsens opbakning er vigtig for, at vågetjenesten bliver tilkaldt. Et godt samarbejde begynder derfor med at tage ledelsen i ed. Få aftalt et møde, hvor I fortæller ledelsen, hvordan de kan bruge vågetjenesten.**

Mødet skal få ledelsen til at opleve, at vågetjenesten er en væsentlig ressource med erfaring, tid og ro til at våge. En ressource, som giver værdi for både døende, pårørende og personale.

Lav en fælles samarbejdsplan med ledelsen. Tal om, hvor vigtigt det er for samarbejdet, at ledelsen bakker tydeligt op om samarbejdet med vågetjenesten.

*For en måned siden var vi nede på plejecentret med en folder. De sagde, at de ikke har vidst noget om det før. Jeg havde en teori om, at alle vidste det efter vores møde med ledelsen. Jeg er blevet klogere – det kom ikke videre.*

Henning, kontaktperson, vågetjenesten

### Hvem er med til mødet

- Ledelsen på plejecentret, sygehuset eller hjemmeplejen. Gerne også afdelingsledere, gruppeledere eller teamledere.
- Kontaktperson og frivillige fra vågetjenesten – gerne mindst to personer.

## Vær opmærksom på

### Ledelsens ansvar

Ledelsen skal være tydelige om, at der er en samarbejdsaftale med vågetjenesten. Det er vigtigt, at personalet ved, at de skal:

- prioritere vågetjenesten
- bruge tid på vågetjenesten
- bruge vågetjenesten til at våge.

### Ledelsens opgave

Ledelsen skal hjælpe med at tæne vågetjenesten ind i teammøder, personalemøder, overleveringer, beboermapper, intranet, omsorgsjournal, indflytningssamtaler, 'procedurer ved livets afslutning' og andre situationer, hvor det er relevant for personalet.

### Samarbejdsaftalen

Hav et oplæg til en samarbejdsaftale med, eller send det til ledelsen inden mødet. Samarbejdsaftalen definerer rollerne og hvilke forventninger, I har til hinanden.

### Aftal at mødes med personalet

Fortæl ledelsen, at det er vigtigt, at personalet møder vågetjenesten og får mulighed for at stille de spørgsmål, de har. Spørg om, hvem I skal kontakte for at aftale, at I kan deltage på et afdelings- eller teammøde.

### Husk

Få ledelsen til at hjælpe med, at information om vågetjenesten bliver tilgængelig for alle vagtlag. Foreslå også, at personalet overvejer vågetjenesten som et fast punkt i bestemte situationer. Fx hvis en døende bliver terminal eller får tryghedspakke.






## Sådan kan mødet med ledelsen foregå

- Fortæl, hvordan vågetjenesten fungerer og om fordelene. Vær konkret og giv gerne eksempler.
- Tal om, hvad samarbejdet indebærer for ledelsen og om deres ansvar for løbende at støtte op om samarbejdet.
- Tal om, hvilke ledere det er bedst at I samarbejder med i hverdagen. Tit er det bedst at arbejde sammen med de ledere, der er i tættest kontakt med personalet i plejen, fx afdelingsledere og teamledere.
- Spørg ind til deres behov: Hvad skal der til for, at vågetjenesten bliver brugt hos jer? Hvornår på døgnet har I brug for vågninger? I hvilke situationer? Hvad forventer I af os som vågetjeneste? Hvordan kan personalet gøre vågetjenesten til en del af deres faste arbejds gange, når der er en døende?
- Tal om, hvem hos personalet der kan være tovholder og bindeled til vågetjenesten. Det må gerne være én, som er særligt interesseret i vågetjenesten eller palliation.
- Aftal, hvem i personalegruppen der må tilkalde jer.
- Hvor skal telefonnummeret til vågetjenesten være synligt? Det kan fx være i omsorgsjournalen, på telefonlister og tablets, visitkort, opslagstavler, køleskabe, i mødelokaler og medicinrum.

## Materialer og værktøjer

Se forslag til samarbejds-aftale side 36.

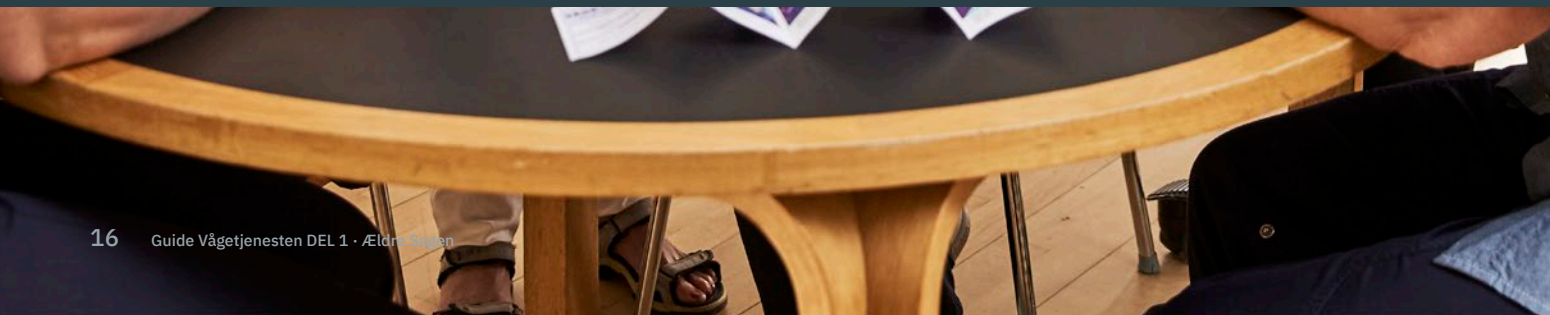
Husk at dele foldere og materialer ud til ledelsen. Side 56-57.



VI HAR ET SAMARBEJDE MED  
**VÅGETJENESTEN**  
Fordi ingen bør dø alene...  
HVEM MÅ RINGE:  
Plejepersonalet  
RING TIL VÅGETJENESTEN:



## Det første møde med personalet



## ”Vi skal kun bruge 15 minutter”

**Personalet har stor glæde af at få sat ansigt på jer og få mulighed for at stille spørgsmål om, hvad vågetjenesten konkret tilbyder. Det skaber tryghed og tillid og hjælper personalet med at huske vågetjenesten.**

Insister på at få et møde med personalet. Nogle gange skal man ‘sparke døren ind’, og her hjælper det at være tydelig om, at det ikke tager lang tid:

”Vi skal bare bruge 15 minutter. Hvis det tager længere tid, så er det fordi, der er spørgsmål fra jer.”

Vær forberedt på, at I skal møde personalet ad flere omgange og på forskellige tidspunkter. Det er nemlig svært at få samlet alt personalet eller alle vagtlag på én gang. Vær fleksible og mød fx nattevagterne på et tidligt morgenmøde.

*Vi ved, vågetjenesten er der, men hvordan får vi fat i dem? Det skal være en naturlig del af vores værktøjskasse, at vi kan hive dem op og bruge dem. At de bliver en fast del, ligesom når man ringer til sygeplejersken. Vi mangler at kende til alt det lavpraktiske. At vi ved noget mere om det i bund og grund. Ellers tænker man ikke på det.*

Bente, social- og sundhedshjælper, plejecenter

### Hvem er med til mødet

- SOSU-assistenter, SOSU-hjælpere og sygeplejersker og gerne også en afdelingsleder, gruppeleder eller teamleder.
- Dagvagter, aften- og nattevagter.
- Kontaktpersoner/aktivitetsledere eller frivillige fra vågetjenesten – gerne mindst to personer.









Vågetjenesten samarbejder altid med det professionelle personale. De frivillige har derfor altid mulighed for at tilkalde professionelt personale, når de er på vagt.

## Vær opmærksom på

**Personalet skal kende os og vide, hvad vågetjenesten konkret går ud på. Ellers ringer de ikke.**

### Vigtig viden for personalet

- Hvornår og hvordan kan de tilkalde jer?
- Hvornår på døgnet kan I komme?
- Hvad gør vågerne, og hvad gør de ikke?
- Hvad kræver en vågning af personalet?
- Hvad kræver en vågning af de pårørende?
- Er vågerne kompetente, og kan de forvalte at være en del af et menneskes sidste, sårbare tid?
- Har vågerne tavshedspligt?
- Hvad er vågernes motivation til opgaven?
- Går vågerne ind på personalets faglighed?
- Hvad sker der, hvis personalet kommer til at ringe for tidligt efter vågetjenesten?

### Husk

Det er en fordel at være flere fra vågetjenesten på mødet. På den måde møder personalet flere vågere personligt.

Medbring ekstra materiale til personalet, som de kan dele ud til kolleger, beboere og pårørende.



## Sådan kan mødet med personalet foregå

1. Aftal med ledelse/teamleder, at I kommer til et eller flere personalemøder – fx afdelingsmøder eller teammøder, eller fx i en frokostpause.
2. Brug 15 minutter til at fortælle om vågetjenesten. Tag udgangspunkt i forslaget til dagsordenen til møder med personalet. På den måde kommer I omkring det, personalet typisk er mest i tvivl om.
3. Det er vigtigt, at I også har tid til at svare på alle personalets spørgsmål bagefter.
4. Uddel foldere, visitkort eller andet materiale til personalet og aftal, at de deler det med kolleger, beboere og pårørende.

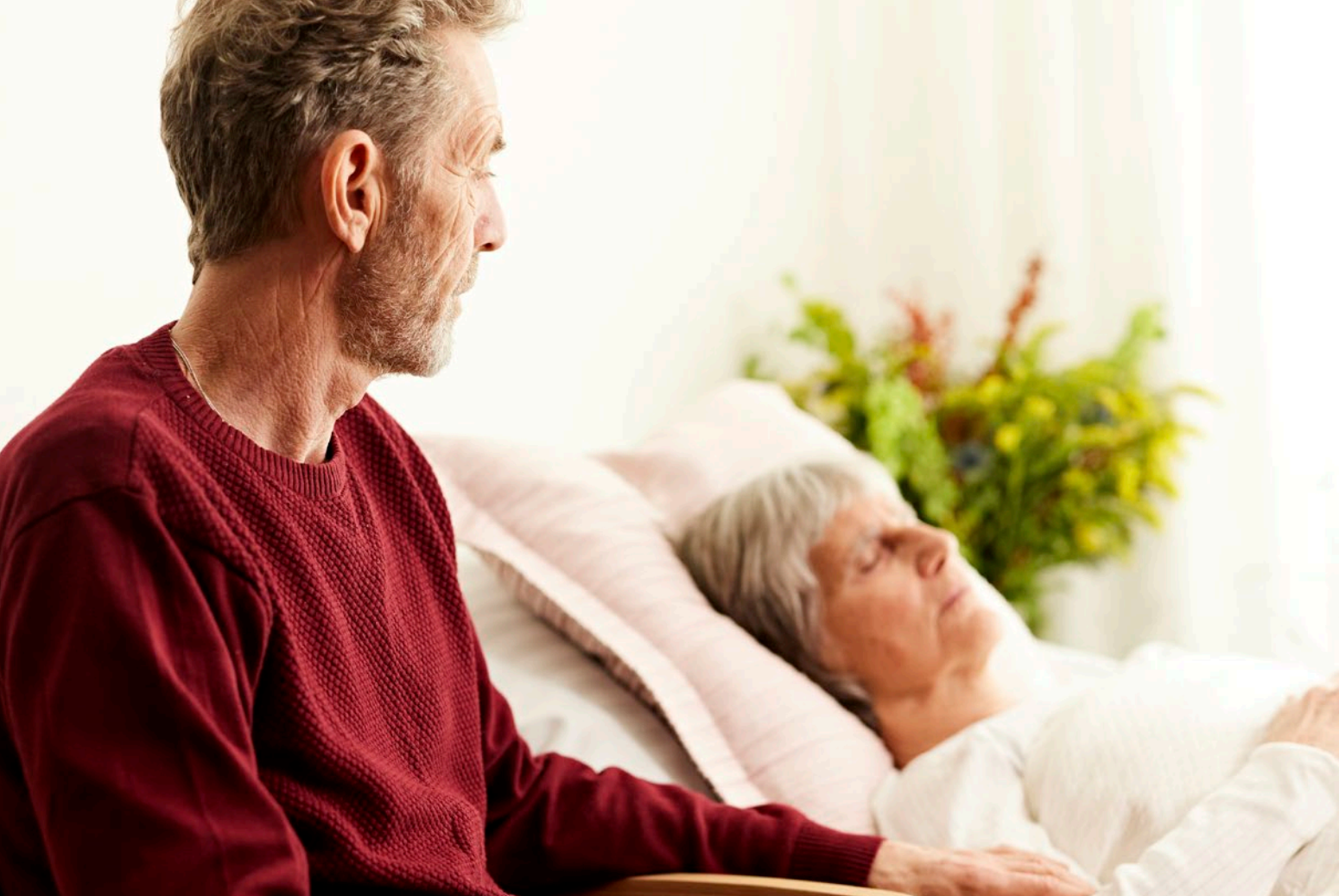
### Materialer og værktøjer

Se forslag til dagsorden til mødet med personalet på side 59.

Se plakat og foldere, som I kan dele ud til personalet på side 56-57.

Se informationsmateriale om vågetjenesten til pårørende og deres nære på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).





## Kom godt i gang med de første vågninger

## Kom hurtigt i gang

**Når personalet har haft en god oplevelse med vågetjenesten, bliver de trygge ved jer. Så husker de at ringe, når der igen bliver brug for en vågning.**

Det er afgørende, at personalet hurtigt kommer i gang med at bruge vågetjenesten, efter I har haft jeres første møde. Især ved de første vågninger er det vigtigt at skabe gode erfaringer. Vær derfor lidt ekstra fleksible, når de første vågninger skal aftales.

*De gange, hvor vi har haft en borger, der er på vej den vej, så plejer jeg at nævne det på møder at: Husk nu, at vi har vågetjenesten. Derfra plejer de selv at huske på det. Der er min rolle jo at være tovholder på det og hele tiden huske dem på det.*

Josefine, leder, plejecenter

### **En god vågning for personalet er:**

- at vågerne møder op, når der er brug for dem
- at vågerne ikke giver ekstra arbejde for personalet
- at personalet ikke føler sig observeret
- at den døende og de pårørende har haft glæde af vågningen
- at det forløber enkelt og smidigt.



## Vær opmærksom på

### **Det er vigtigt, at I kommer hurtigt i gang**

Det gør I ved at være fleksible og at imødekomme personalets behov så godt som muligt. Fx ved at våge om dagen, selvom jeres vågetjeneste primært tilbyder at våge aften og nat.

### **Mind personalet om, at der ikke er noget, der hedder at ringe 'for tidligt'**

En vågning kan altid sættes på pause, hvis den døende frisker op undervejs. Brug gerne formuleringen, "*at vågetjenesten kan tilkalles, når døden er tilsyneladende nært forestående.*" Mange blandt personalet er tilbageholdende med at ringe efter vågetjenesten, fordi de er bange for at komme til at ringe for tidligt.

### **Vær synlige, når I er ude at våge**

Bær fx navneskilte, veste eller jakker, så alle kan se, at I kommer fra vågetjenesten. Det gør det nemt for personalet at gå over til jer, hvis de gerne vil spørge om noget.

### **Giv en tilbagemelding, når vågeopgaven er slut**

Fortæl, hvordan I synes, det er gået. Hvad kunne have været gjort anderledes? Hvad var godt? Og spørg personalet om, hvordan de oplevede vågeforløbet.

### **Husk**

Lad personalet vide det, hvis I har en periode med færre vågere. Så ved de på forhånd, at I kan have svært ved at dække vagterne.



## Sådan gør i det enkelt for personalet at bruge jer

1. Hold dialogen med personalet så enkel som muligt i forbindelse med en vågeopgave.
2. Brug vores tjekliste, når I bliver ringet op, så I husker at få spurgt om de vigtige ting og er rustet så godt som muligt til opgaven.
3. Husk at give oplysningerne videre til de vågere, som skal ud på vågeopgaven. På den måde sikrer I, at alle kender den døendes behov og situation. Fx er det vigtigt, at vågerne ved, om den døende kan lide fx at blive holdt i hånden.
4. Respekter personalets arbejdsrum.
5. Ring bagefter til tovholderen blandt personalet for en kort snak om den seneste vågeopgave.

### Materialer og værktøjer

**Tjekliste, når vågetjenesten bliver tilkaldt. Side 60.**

**Plakat og foldere, som I kan dele ud til personalet. Side 56-57.**



## Bevar den tætte kontakt med personale og ledelse

## Personalet og ledelsen vil gerne have, at I følger op

**Det er vigtigt, at der jævnligt er kontakt mellem jer og dem, I samarbejder med – både personalet og ledelsen.**

Vær ikke bange for at være for anmassende. Ledelsen og personalet vil hellere have, at I ringer og minder dem om, at I er der, end at de aldrig hører noget. Det bidrager til, at I bliver husket, og at eventuelle misforståelser kan tages i opløbet.

I må også gerne tage initiativ til et nyt møde med personalet, hvis I ikke er blevet tilkaldt i en længere periode.

*Det kunne gavne os, hvis der kom nogen ud fra vågetjenesten en gang imellem og viftede lidt med flaget. Eller at de ringer til os og minder os om, at de er der og spørger ind til, hvad har vi brug for? Hvad der ville fungere godt hos os? Det i sig selv vil gøre, at der bliver gjort opmærksom på det hele tiden. For det er en viden, der glider længere og længere bagud i en travl hverdag.*

Orla, leder, hjemmeplejen

### **Brug flere forskellige typer materiale til at fortælle om vågetjenesten**

Det kan være plakater, foldere, postkort, visitkort, mails, video, Facebook, infoskærme hos samarbejdspartnerne, besøg, møder og mundtlige oplæg.



## Vær opmærksom på

### Skab tillid

Ring og forklar situationen, hvis I har været nødt til at sige nej til en vågeopgave. På den måde bevarer I tilliden og det gode samarbejde.

### Skab kontakt

Hils på personalet, og tal kort med dem, når I er ude på en vågning. Så ved de, hvem I er, og hvorfor I er der – og de bliver mere opmærksomme på vågetjenesten.

### Få en hjælpende tovholder

Find en tovholder blandt personalet, som kan være jeres kontaktperson – og som husker sine kolleger på at bruge jer. Det gør det lettere at følge op fx på vågeopgaver, eller hvis I ikke bliver brugt.

### Bliv kendte ansigter

Fortæl om vågetjenesten på personalemøder, teammøder, beboer- og pårørendemøder, i husavisen m.m.

### Husk

Vær synlige i alle afdelinger, i alle enheder og teams. Når personalet selv har mødt jer, så ved de, at I er der, og de husker at ringe.



## Sådan følger I op:

1. Ring og følg op efter en vågning. Bare en telefonsamtale på 5 minutter eller en mail om, hvordan det er gået.
2. Tal om eventuelle udfordringer i forbindelse med vågningen. Hvad gik godt? Hvad kunne gøres anderledes?
3. Tag initiativ til et nyt møde med personalet eller ledelsen, hvis I ikke er blevet tilkaldt i en længere periode. Nogle gange kan det også bare være nok at ringe op og spørge, om I er blevet glemt.
4. Lav en aftale om halv- eller helårige besøg, hvor I kommer forbi og kort fortæller om vågetjenestens tilbud på personalemøder. Der kan være udskiftning i personalet, og det er ikke sikkert, at de nye ved, at I er der.
5. Tal også med personalet eller lederne om, hvordan vågetjenesten bedst kan tænkes ind i dagligdagen – fx på personalemøder, overleveringer mellem natte- og dagvagter, indflytningssamtaler, som en fast del af arbejdsgangen, når der er døende, personalets telefonlister, brugerrådsmøder, i omsorgsjournalen og beboermapper.
6. Spørg lederen af plejehjemmet eller hjemmeplejen, om I kan holde nogle af jeres vågemøder hos dem. Det er også en mulighed for, at personalet kan møde jer.

## Materialer og værktøjer

Se plakat og foldere, som I kan dele ud til personalet på side 56-57.

Se informationsmateriale om vågetjenesten til pårørende og deres nære på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).



Vågetjenesten kommer i den  
allersidste tid af et menneskes  
liv. Når døden er tilsyneladende  
nært forestående.



## **DEL 2 Indhold**

### **Opstart af lokal vågetjeneste**

<b>Kom godt i gang med jeres vågetjeneste</b>	<b>32</b>
Vær fælles om at drive vågetjenesten	34
<b>Det afgørende for en god start</b>	<b>36</b>
Personalet er de vigtigste at have tæt kontakt med	39
<b>Sådan finder I frivillige</b>	<b>40</b>
Redskaber til at rekruttere frivillige	41
Samtaler med nye vågere	42
En god start for nye frivillige	43
<b>Vågetjenestens vagttelefon</b>	<b>44</b>
Vær flere om at passe telefonen	45
Koordinering af vagtplan	46
Kend jeres vågere	47
<b>Selve vågeopgaven</b>	<b>48</b>
Vågetaske	49
<b>Gør vågetjenesten synlig og velkendt i jeres lokalområde</b>	<b>50</b>
Pårørende skal kende til vågetjenesten	51
Udnyt mulighederne for at søge økonomisk støtte	52





**Kom godt i gang med jeres vågetjeneste**

## Det kræver et godt forarbejde at kunne være der for de døende

**Vågetjenesten er med til at give ro, tryghed og omsorg til døende. Det kan være ved at sidde ved sengen og holde i hånd, lytte, samtale, læse op eller blot være i rummet. Det afhænger af, hvad den døende har behov for. For de pårørende kan det også være en stor hjælp med frivillige vågere, så de kan få en pause eller en tiltrængt nattesøvn.**

Vågetjenestens opgaver ligger ofte om aftenen og natten, men de kan også foregå om dagen. En typisk vagt vil vare 3-4 timer. Hvor lange jeres vagter typisk er, og hvornår på døgnet I kommer ud, er noget af det, I skal beslutte i jeres vågetjeneste.

Ældre Sagens vågetjenester kommer oftest i eget hjem, på plejehjem eller sygehuse. Det er op til jer at definere, hvem I gerne vil samarbejde med.

## Vær fælles om at drive vågetjenesten

Det er lederne/kontaktpersonerne for vågetjenesten, der har det overordnede ansvar for de opgaver, som er knyttet til at have en vågetjeneste. I mange vågetjenester er der to eller flere, der sammen fungerer som ledere. Det giver mulighed for at deles om opgaverne, så man ikke står alene, men kan hjælpe hinanden.

Derudover er det en god idé at lave små arbejdsgrupper med frivillige, som kan stå for nogle af de forskellige løbende opgaver, der er knyttet til vågetjenesten.

### **Skab et godt fællesskab**

Som våger tilbringer man meget tid alene ved den døende, oftest uden meget kontakt til andre. Derfor er det godt med jævnlige vågemøder, hvor vågerne mødes og taler om deres opgaver. Her kan I udveksle erfaringer og vende gode eller svære oplevelser. Møderne er vigtige for sammenholdet i vågetjenesten.

### **Jævnlige møder**

Nogle vågetjenester mødes en gang om måneden, andre hver 2. eller 3. måned. Det vigtigste er, at I mødes med jævne mellemrum.

### **Husk**

#### **Hjælp hinanden med opgaverne**

Det er en god idé at involvere de frivillige i de praktiske opgaver. Det er både en stor hjælp og er med til at skabe et godt fællesskab. Det kan fx være opgaver som at sende dagsorden ud til vågemøder, skrive referat, sørge for kageordning til møderne, tage med ud og fortælle om vågetjenesten, dele foldere ud m.m.

## De første vigtige opgaver når I starter

1. Hold møder med ledelsen i hjemmeplejen, på plejecentre, hospitaler, kommunen m.m. Fortæl, at I starter vågetjeneste, og hvordan de kan bruge vågetjenesten, og lav en fælles samarbejdsaftale.
2. Fortæl vidt og bredt i lokalområdet om jeres vågetjeneste, og søg efter frivillige vågere.
3. Kom ud og fortæl om vågetjenesten til personalet på plejehjem, i hjemmeplejen og hvor det ellers er relevant. Dette er helt afgørende for, at de føler sig trygge ved vågetjenesten og vil tilkalde jer, når der er et behov.

### Materialer og værktøjer

Hvordan foregår det første møde med ledelsen? Få tips og vejledning på side 12-15.

Hvordan finder I frivillige til jeres vågetjeneste? Få gode råd på side 40-41.

Hvordan foregår mødet med personalet? Få ideer og hjælp på side 16-21.

Få input til, hvordan I kan holde nogle gode vågemøder for jeres vågere. Se forslag til dagsorden og ideer til faglige input på side 68.



## Det afgørende for en god start er at skabe et tæt samarbejde med dem, der er omkring de døende

**Find ud af, hvem I gerne vil samarbejde med. Det kan fx være plejehjem, hjemmeplejen, palliative teams, hospitaler eller andre steder.**

- Tag altid kontakt direkte til ledelsen, når I skal starte et samarbejde. Det kan være til en centerchef, teamleder eller ledende sygeplejerske.
- Hvis Ældre Sagen allerede har frivillige på det lokale plejehjem, eller hvis besøgstjenesten har et godt samarbejde med hjemmeplejen, er det gode steder at starte vågetjeneste.

Ved at lave en samarbejdsaftale sikrer I jer, at alle ved, hvad der er aftalt, og hvilke forventninger I hver især har til samarbejdet. Det er også en fordel, hvis der kommer nye ledere, som skal kende samarbejdet med vågetjenesten.

### Husk

På opstartsmødet med ledelsen aftaler I rammerne for samarbejdet og underskriver en samarbejdsaftale. Aftalen kan I altid justere senere efter behov.



## Vælg et par aktive kontaktpersoner blandt personalet

Når I laver en samarbejdsaftale, så sørg for, at der bliver valgt 1-2 kontaktpersoner blandt personalet.

Det er plejepersonalet, der er tættest på de døende. Det er derfor dem, der ved, hvornår der er behov for vågetjenesten, og hvor stor en forskel I gør.

Kontaktpersonerne kan fungere som en slags ambassadører for vågetjenesten i forhold til ledelse og kolleger. De kan hjælpe med til, at der bliver ringet efter vågetjenesten, når de ser et behov.

Samtidig kan I tage fat i kontaktpersonerne, hvis I vil følge op på, hvordan samarbejdet foregår, eller hvis I ikke bliver tilkaldt.

### **Samarbejde med andre**

Er der andre vågetjenester i lokalområdet, kan det være en idé at slå sig sammen med dem eller at mødes og udveksle erfaringer.

## Materialer og værktøjer

Hvordan tager I den første kontakt til ledelsen om et samarbejde, og hvad er vigtigt at få talt om? Få tips og vejledning side 12-15.

Samarbejdsaftalen er en vigtig hensigtserklæring om det gode samarbejde. På Frivilligportalen kan I hente en skabelon til en samarbejdsaftale, som I kan justere, så den passer til jer. Se [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).



*Jeg synes, at det der rammer mest er, at der kommer nogen og fortæller om vågetjenesten. Altså, brochurer og sådan, det glemmer man simpelthen. Det gør jeg i hvert fald. De skal komme og sige 'her er vi, og det kan vi'. Og så kan det efterfølgende være meget godt med brochurer og telefonnumre, som man jo så kan bruge, når man skal ringe eller fortælle om det til pårørende.*

Eva, social- og sundhedshjælper, hjemmeplejen

## Personalet er de vigtigste at have tæt kontakt med – men hvordan gør vi?

Personalet i hjemmeplejen, på plejecentre og sygehuse er travle folk. Selvom vi har lavet en samarbejdsaftale med ledelsen og har delt foldere ud, er det ingen garanti for, at personalet ringer til os. Det gør de til gengæld, hvis de har mødt nogen fra vågetjenesten og fået spurgt om alt det, de behøver at vide om os.

### **Brug tid på at være opsøgende**

Som vågetjeneste skal vi bruge tid på at være opsøgende og synlige over for personalet, så vores vågetilbud bliver en fast rutine i alle teams og alle vagtlag. Dette benarbejde er helt centralt, hvis vi vil tilkaldes, når der er brug for vågetjenesten

### **Gode råd og værktøjer i Del 1**

Første del i denne guide er fyldt med gode råd og værktøjer til, hvordan I opbygger et tæt samarbejde med personalet, så I bliver tilkaldt, når der er brug for jer.

# DEL 1

## **Sådan bliver I godt kendt hos personalet**

### **Det første møde med personalet**

Sådan kan mødet foregå

**side 16**

### **Kom godt i gang med de første vågninger**

Gør det enkelt for personalet at bruge jer

**side 20**

### **Bevar den tætte kontakt med personalet**

Personalet og ledelsen vil gerne have, at I følger op

**side 24**



## Sådan finder i frivillige

### **Vær aktive og synlige flere forskellige steder, når I søger efter nye frivillige til vågetjenesten.**

Der er mange måder at søge efter nye frivillige på. Jo mere synlige I er, jo bredere når I ud. Så sæt gang i flere ting på én gang. Det kan være annoncer og artikler i lokalavisen, på jeres lokalafdelings hjemmeside, i nyhedsbreve og på Facebook. I kan arrangere et informationsmøde om vågetjenesten eller dele foldere ud i lokalområdet.

Mange vil gerne være frivillige, især hvis de bliver opfordret til det. Så vær endelig ikke bange for at spørge folk direkte, om det ikke var noget for dem at blive frivillige i jeres vågetjeneste. De fleste har brug for at blive prikket lidt til, før de siger ja. Det er ofte lige det, der skal til.

### **Husk**

En væsentlig barriere for at melde sig som frivillig er, at man er usikker på, hvad aktiviteten går ud på. Når I søger nye frivillige, så fortæl, hvad man laver som våger, og hvad det konkret går ud på – fx hvornår på døgnet det foregår, og hvor længe vagterne varer. Husk også at fortælle, hvilken forskel I gør, og hvad man personligt får ud af at være frivillig i jeres vågetjeneste.

## Redskaber til at rekruttere frivillige

### **Søg frivillige på sociale medier**

Brug meget gerne også de sociale medier som Facebook eller Instagram til at søge frivillige og fx invitere til et informationsmøde. Mange byer eller lokalområder har deres egen Facebookside, hvor I kan lave et opslag.

### **Informationsmøde om vågetjenesten**

Arranger et informationsmøde om vågetjenesten. Her kan interesserede komme og høre, om vågetjenesten er noget for dem. På mødet kan I fx vise en film om, hvad vågetjenesten går ud på. Er der andre vågetjenester i nærheden, så få et par af deres erfarne vågere til at komme og fortælle om at være frivillig i vågetjenesten.

### **Søg via frivilligjob**

Lav et opslag på [www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk), som er Danmarks største portal for frivilligt arbejde. Hvert år søger mere end 10.000 mennesker et frivilligt arbejde via [www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk).

### **Spred budskabet**

Fortæl vidt og bredt om vågetjenesten. Mange bliver frivillige netop fordi, de hører om det fra venner og kolleger. Så fortæl jeres omgangskreds, at I søger frivillige til vågetjenesten.

**TIP:** Ældre Sagen har udviklet en guide til, hvordan lokalafdelingerne kan arbejde systematisk med at rekruttere frivillige. Her er mange gode input at hente fx i forhold til, hvilke typer af frivillige man egentlig mangler, og om det er de rigtige, man 'prikker' til de rigtige opgaver. Guiden hedder: "Rekruttering af frivillige – Guide til rekruttering af flere frivillige" og kan enten downloades på Frivilligportalen eller bestilles hos Frivilligservice.

## Materialer og værktøjer

Få ideer til at finde frivillige til jeres vågetjeneste på side 74-75.

Film om vågetjenesten findes på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).

Brug annoncer og pressemeddelelser til at søge efter frivillige. Find skabeloner på Frivilligportalen. Se mere på [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).

## Samtaler med nye vågere

**Husk at holde samtaler med alle nye vågere. Det giver dem en fornemmelse af, om vågetjenesten er noget for dem, og I kan få et indtryk af, om de er egnede til at gå ind i vågetjenesten.**

Vær to om samtalen med en ny våger, så I sammen kan tale om jeres indtryk af ham/hende, inden I giver den pågældende et svar. Tal om, hvorfor de har meldt sig til vågetjenesten og om, hvad opgaven går ud på, så de kan få indblik i vågetjenestens arbejde. Husk også at få talt om, hvorvidt deres familie og bagland bakker op om vilkårene for at være fri-

villig i vågetjenesten – fx at man skal af sted til en vagt kl. 2 om natten. Hvis familien ikke bakker op, kan det være svært at gå ind i vågetjenesten.

Fortæl også om det, der kan være svært, når man er frivillig i vågetjenesten – fx at det kan være mørkt, når man skal møde til en vagt, at det kan være ensomt at sidde ved en døende, som ikke er kontaktbar, eller at den døende kan være urolig.

Det er også en god ide at få talt om den nye vågers egne erfaringer med og forhold til døden.

### Husk

De nye frivillige skal registreres som frivillige i vågetjenesten og have ID-kort med foto. De får også tilbudt kursus for nye frivillige i vågetjenesten. ID-kortet kan bestilles hos Frivilligservice i Ældre Sagens sekretariat.

## En god start for nye frivillige

### **Nye vågere med som føl**

Tilbyd nye vågere, at de kan komme ud med en erfaren våger de første gange for at opleve, hvordan det foregår. Tag nye vågere med ud på plejehjemmene til besøgsdage, og introducer dem til stedet og personalet.

### **Fortæl om hele den frivillige indsats**

Der er mange måder, man kan bidrage som frivillig til vågetjenestens indsats. Fortæl om, at der er andre opgaver ud over at våge, som den nye våger kan være med til. Det kan fx være, at han/hun er en dygtig fundraiser, er god til at lave vagtplaner eller måske gerne vil passe telefonen, men ikke vil ud og våge så ofte.

### **Tag godt imod de nye**

Det kan være svært at være ny, og det kan tage tid, før man føler sig helt hjemme i fællesskabet. Husk derfor at tage godt imod nye vågere, og vær opmærksom på, at de føler sig velkomne.

**TIP:** Lav gerne en plan for, hvordan I bedst byder nye vågere velkommen og hjælper dem med at blive en del af jeres vågegruppe. Måske kan et par stykker have ansvar for at tage godt imod dem og fx sørge for, at de sidder et godt sted til de første vågemøder.

## Materialer og værktøjer

Det er vigtigt at holde introduktionssamtaler med nye vågere. Få idéer til, hvad det er godt at spørge om til samtalen på side 64.

Se tjekliste for opstart af nye vågere side 65.

Fortæl de nye vågere om takt og tone for vågere. Læs mere side 69.



## Vågetjenestens vagttelefon

**Vågetjenestens vagttelefon er det telefonnummer, som personale og pårørende ringer til, når de har brug for vågetjenesten.**

Nogle få vågetjenester har telefonen åben hele døgnet. Det mest almindelige er dog at have en telefontid. Hav altid telefonsvarer på, hvis I bliver ringet op uden for telefontid, og sig på svareren, hvornår I ringer tilbage.

Det er en rigtig god idé at have en særlig vagttelefon specifikt til vågetjenesten frem for at bruge en privat telefon. Med en vagttelefon

er det lettere at være flere om at passe telefonen. Samtidig er det en fordel, at det er vagttelefonens nummer, der står på foldere, visitkort, lokalafdelingens hjemmeside og andre steder og ikke fx lederen af vågetjenestens private nummer.

### **Gør det let at få fat på jer!**

Jeres lokale hjemmesider, lokale blade, nyhedsbreve, Det Sker og Facebooksider skal opdateres med telefonnummeret til vågetjenestens vagttelefon, så det er let og enkelt at få fat på vågetjenesten i en akut situation.

### **Husk**

Når der bliver ringet efter vågetjenesten skal den, der passer vagttelefonen, sørge for at få lidt praktisk information om den døende, så vågerne er klædt godt på til opgaven.



## Vær flere om at passe telefonen

### Hvem passer telefonen?

Vær gerne flere om at passe telefonen, fx på skift i 14 dage eller 1 måned ad gangen. I nogle vågetjenester er der én eller to om at passe telefonen, som så af og til bliver afløst. Andre steder er det en lille gruppe, der passer telefonen på skift.

Få et telefonabonnement, som kan viderestilles, så er det lettere at dele opgaven med at passe telefonen. Det er også muligt at oprette et 70-nummer til vågetjenesten. Det er et nummer, som ligger digitalt og som er let at viderestille.

### I skal aftale i vågetjenesten:

- Hvem der passer telefonen.
- Hvilket tidsrum telefonen er 'åben'.
- Hvem afløser ved sygdom, ferie eller andet.

### Få besked så tidligt som muligt

Aftal med plejepersonalet, at de gerne må give besked så tidligt på dagen som muligt, når de ønsker en vågning samme aften eller nat. Det giver jer mere tid til at få planlagt de første vagter, end hvis de først ringer om aftenen. Mind personalet om, at der ikke er noget, der hedder at ringe 'for tidligt'. En vågning kan altid sættes på pause, hvis den døde frsker op undervejs.

## Materialer og værktøjer

Når der bliver ringet efter vågetjenesten, så husk at spørge om de praktiske detaljer som fx hvor I skal hen, og hvem I skal våge hos. Brug tjeklisten for samtalen, når vågetjenesten bliver tilkaldt. Se side 60

Kontakt Ældre Sagens sekretariat om mulighederne for et billigt abonnement eller oprettelsen af et 70-nummer til vågetjenestens vagttelefon, en udgift lokalafdelingen dækker

Se mere på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).

## Koordinering af vagtplan

Når vågetjenesten bliver kontaklet om en vågeopgave, skal den, der passer telefonen, have en række oplysninger om opgaven. Derfor er det vigtigt at få spurgt om det hele, hvis der er noget, personalet glemmer at fortælle. Vågerne skal bl.a. vide følgende:

- Hvor de skal hen
- Hvem de skal våge hos
- Hvordan de kommer ind
- Telefonnummer til vagthavende.

Telefonpasseren sender information om vågeopgaven ud til alle i vågegruppen. De melder tilbage om, hvilken vagt/hvilke vagter de gerne vil have, eller om de ikke kan tage en vagt. Og så sættes en vagtplan for det første eller de to første døgn.

Telefonpasseren ringer derefter til den, der har bedt om vågningen, og giver besked om, hvornår vågetjenesten kommer, hvilket tidsrum vågetjenesten kan dække, og hvad den første våger hedder. Det er en god ide at aftale, hvornår I skal tale sammen igen, fx næste formiddag, for at aftale, om I skal fortsætte med at våge.

### Husk

Når der bliver ringet efter vågetjenesten, sender I straks information ud til alle i vågegruppen, som melder tilbage, om de kan tage en vagt.



## Kend jeres vågere

### Overblik over vågerne

Det kan være en tidskrævende opgave at få besat vagterne og koordinere tilbagemeldingerne om, hvem der kan og ikke kan våge – særligt hvis bestillingen kommer sent. Den der passer telefonen bør derfor altid have overblik over følgende:

- Hvem af vågerne er tilgængelige/har fri
- Hvem står for tur
- Hvem har været ude sidst
- Hvilke præferencer har vågerne, hvornår på døgnet vil de våge m.m.

### Når pårørende ringer

Hvis vågetjenesten bliver kontaktet direkte af de pårørende, så husk at tage kontakt til fagpersonalet på plejehjemmet, hospitalet eller hjemmeplejen. Dette er vigtigt, både så de ved, at der kommer frivillige fra vågetjenesten, og så I kan få vagthavendes telefonnummer til vågerne.

## Materialer og værktøjer

Hvordan det rent praktisk foregår med vagtplanen, og hvad det er godt at være opmærksom på, kan du se på side 62.

Tjekliste med hvad det er vigtigt at spørge om, når vågetjenesten bliver tilkaldt. Se side 60.



# Selve vågeopgaven

## Ankomst

Den første våger melder altid sin ankomst til en fra personalet på plejehjemmet eller hospitalet. Skal I våge i private hjem, bliver den første våger typisk lukket ind af hjemmeplejen eller af de pårørende.

## Et vigtigt telefonnummer

Husk, at vågeren skal have et telefonnummer til det vagthavende personale, hvis der bliver brug for at tilkalde hjælp.

## Vågningen

Den, der passer vagttelefonen, sørger for at have løbende kontakt med personalet eller de pårørende, mens vågeopgaven er i gang. De taler om, hvordan det går, og om vågeopgaven strækker sig længere, så vagtplanen skal udvides.

## I private hjem

Ved vågeopgaver i private hjem skal den sidste våger på vagten vente med at gå, til de pårørende/hjemmeplejen kommer. Husk at aftale dette, når vågeopgaven starter.

## Når døden indtræffer

Hvis døden indtræffer under en vågning, skal vågeren tage kontakt til personalet. Husk også at give besked til den våger, der kommer efter, så han/hun ved, at vagten er aflyst.

## Tal om vågeforløbet

Vågerne kan altid gå til kontaktpersonen/lederen af vågetjenesten, hvis de har brug for at få vendt noget efter en vågning. Brug også vågetjenestens møder til at evaluere de enkelte vågeforløb – både de gode og svære oplevelser.

## Efter vågeopgaven

Efter hver afsluttet vågeopgave giver vågerne en kort tilbagemelding til kontaktpersonen om, hvordan det er gået. Enten pr. telefon, sms eller i Careplanner. Derefter giver telefonpasseren en samlet tilbagemelding til personalet – typisk blot en kort 5-minutters snak i telefonen.

Husk også at give besked til alle vågerne om, at opgaven er slut, også dem som ikke har været på en vagt

## Husk

Vågerne skal huske at bære deres ID-kort med billede, så personalet og evt. pårørende ved, hvem de er. Fortæl den døende, hvad du hedder, og hvem du er.

## Vågetaske med alt det vågerne har brug for

Det er en god ide at have en lille taske med forskelligt, som man kan få brug for under vågningen. Det kan fx være:

- En trøje, uldsokker, hjemmesko, et tæppe, hvis der er koldt.
- En bog, et blad, kryds og tværs, strikketøj. En sangbog.
- En lommelygte, hvis der er mørkt.
- Håndsprit.
- Noget at drikke: vand eller en termokande med te eller kaffe. Evt. en snack.
- Mobiltelefon, oplader og numre på de andre vågere på vagtlisten, så man kan give besked, hvis der opstår ændringer. Telefonnummer på vagthavende.



## Materialer og værktøjer

Når vågerne er ude på en vågning, er det vigtigt med situationsfornemmelse og at udvise takt og tone i forhold til den døende, pårørende og personale. Se 'takt og tone for vågere' på side 69.

## Gør vågetjenesten synlig og velkendt i jeres lokalområde

**Som vågere giver I ro og tryghed til døende og deres pårørende. I har et godt og vigtigt budskab at fortælle om i jeres lokalområde.**

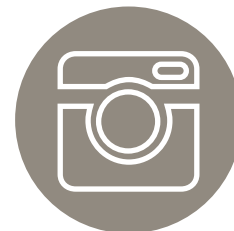
Jo mere synlig jeres vågetjeneste er, desto flere vil gøre brug af jer. Samtidig er det med til at gøre det lettere at finde frivillige.

### **Det kræver fodarbejde at blive synlig**

Del foldere ud om vågetjenesten fx hos praktiserende læger og i sundhedshuse, på sygehuse, apoteker, biblioteker, hos præster og andre relevante steder i jeres lokalområde.

### **Husk**

Udnyt også de sociale medier. Har jeres by eller lokalområde en Facebookside for borgerne, kan I lave opslag om vågetjenesten og om, hvordan man som døende og pårørende kan have gavn af vågetjenesten.



## Pårørende skal kende til vågetjenesten

Det er ikke altid, at pårørende til en døende er klar over, at der er en vågetjeneste i deres lokalområde, som de kan få hjælp af. Hører de først om vågetjenesten i sidste øjeblik, kan det være uoverskueligt at skulle ringe og spørge. Derfor er det bedst, at så mange mennesker som muligt i lokalområdet ved, at der er en vågetjeneste, og hvordan de kan bruge jer. Så er de på forkant, hvis behovet opstår. I kan fx invitere til informationsmøder om vågetjenesten for pårørende.

**TIP:** Tag kontakt til de PR-frivillige i jeres lokalafdeling og få hjælp til artikler og annoncer i lokalavisen.

### Materialer og værktøjer

Tips og ideer til at gøre jeres lokalsamfund opmærksomme på vågetjenesten, se side 72.

Husk at bestille materiale til uddeling, så I altid har det liggende. Det hele kan bestilles på Frivilligportalen. Se mere på [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge). Læs mere på side 56-57.

## Udnyt mulighederne for at søge økonomisk støtte

Når I starter vågetjeneste, vil der være udgifter til vagttelefon og telefonabonnement. Der kan også være udgifter til foldere, annoncer i lokalavisen, informationsmøder m.m.

Når vågetjenesten er i gang, vil udgifterne især være til kørsel, når de frivillige er ude at våge. Efter som vågetjenestens vagter typisk ligger aften og nat, kan det være svært at tage offentlig transport. Lokalafdelingen dækker udgifterne til kørsel.

Derudover kan I have udgifter til kaffe og kage til vågemøderne eller et socialt arrangement for vågegruppen, indkøb af relevante bøger eller gave til oplægsholdere.

### **Husk**

Det er en rigtig god ide at lade et par stykker i vågegruppen samarbejde om opgaven med at søge midler, fx fonde eller sponsorer, til vågetjenesten, så man ikke sidder alene med opgaven.



## Her kan I søge om støtte

### **Søg offentlig støtte**

Kommunerne støtter frivilligt socialt arbejde gennem §18-midler, som bl.a. kan gå til vågetjenestens kørsel. Det er individuelt fra kommune til kommune, hvordan midlerne uddeles. Tal med jeres lokalafdeling om det.

### **Søg støtte hos lokale virksomheder og foreninger**

Lokale virksomheder støtter/sponsorerer gerne lokale, frivillige tilbud som vågetjenesten. Det kan både være store og små, lokale virksomheder som banken, elektrikereren osv. eller foreninger som Rotary, Lions Club, Frimurerlogen, Odd Fellowlogen m.m.

### **Søg private fonde**

Det er også en mulighed at søge private fonde – både lokale og landsdækkende. De støtter typisk konkrete engangsudgifter fx til en underviser, studietur til fx hospice, krematorie, udstyr til vågetjenesten eller andet.

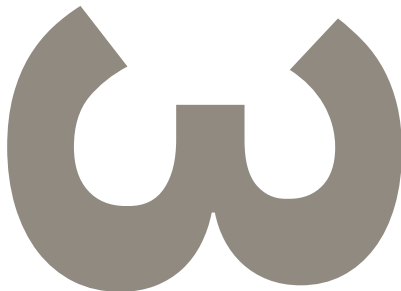
## Materialer og værktøjer

**Kontakt Ældre Sagens sekretariat og hør om de forskellige muligheder for økonomisk støtte ved opstart af vågetjeneste.**

**Læs mere om støtte til økonomien og få tips til fondsansøgninger på Frivilligportalen på [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).**



Husk: Vågetjenesten  
plejepersonale  
ringer



Materialer og værktøjer kan hentes online på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)

## DEL 3 Indhold

### Materialer, tjeklister og værktøjer

Plakater og foldere til personalet	56
Sådan præsenterer I vågetjenesten på personalemøder	59
Tjekliste: Når vågetjenesten bliver tilkaldt	60
Tjekliste: Vågenes forberedelse	61
Tjekliste: Vagtplanlægning af vågeforløb	62
Tjekliste: Afslutning af vågeforløb	63
Tjekliste: Samtale med nye vågere	64
Tjekliste: Opstart af nye vågere	65
Vågemøder: Dagsorden og inspiration	68
Takt og tone for vågere	69
Gør de pårørende og deres nære opmærksomme på vågetjenesten	70
Gør vågetjenesten synlig for lokalbefolkningen	72
Søg efter frivillige	74
Inspiration til at lave annoncer, opslag og pressemeddelelser	75

## Plakater og foldere til personalet

Brug vågetjenestens folder og A3-plakat til at vise personale og ledelse på plejehjem, i hjemmeplejen og på sygehuse, hvad vågetjenesten kan gøre for dem. Den tydelige og direkte form med tegninger og talebobler viser på en enkel måde, hvordan man kan bruge vågetjenesten.

Hvert billede handler om de spørgsmål, som personalet har brug for at få svar på, for at de skal føle sig trygge ved at ringe efter vågetjenesten. Materialet er udviklet i samarbejde med plejepersonale på plejehjem og i hjemmeplejen.

VI HAR ET SAMARBEJDE MED  
**VÅGETJENESTEN**  
Fordi ingen bør dø alene...

HVEM MÅ RINGE:

RING TIL VÅGETJENESTEN:

HVORNÅR:



### Husk

- Hæng plakater op hos samarbejdspartnere dér, hvor personalet ser dem.
- Del foldere ud til personalet, når I er ude for at fortælle om vågetjenesten.
- Sørg for at ledelse, kontaktpersoner og tovholdere også har materialet.
- Husk også at have informationsmateriale om vågetjenesten til pårørende, som personalet kan give til pårørende og deres nære. Se mere og bestil på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).







*Der, hvor vi godt kan blive i tvivl, er:  
Hvornår kontakter vi vågetjenesten?  
Hvor langt i forløbet skal de være?  
Vi har en heroppe nu, og nu går  
der snart ikke så lang tid, men det  
har vi snakket om længe. Hun har  
de her dyk, men vi vil ikke kalde  
vågetjenesten ind, når vi ikke ved,  
om hun dør. Jeg ville føle mig til grin,  
hvis jeg ringer, og de bruger en masse  
timer, og borgeren så bliver rask igen.*

Ellen, social- og sundhedsassistent, plejecenter

# Sådan præsenterer I vågetjenesten på personalemøder

Dagsordenen er bygget op efter de spørgsmål, personalet typisk har brug for at få svar på for at blive trygge ved at bruge vågetjenesten. Brug også jeres egne erfaringer, når I fortæller om vågetjenesten.

## 1. Kort præsentation

- Jeres navne og roller

## 2. Vågetjenestens formål

- Helt kort: Hvorfor eksisterer vågetjenesten?

## 3. Vågetjenestens tilbud

- I hvilke situationer kan man tilkalde vågetjenesten?
- Hvornår på døgnet kan vågerne komme?
- Kan man bruge vågetjenesten, når der er pårørende?
- Hvad gør vågetjenesten?
- Hvad gør vågetjenesten ikke?
- Giver et vågeforløb ekstra arbejde eller besvær for personalet?
- Hvad indebærer et vågeforløb for de pårørende?

## 4. Selve vågeforløbet

- Hvor er telefonnummeret til vågetjenesten?
- Hvornår må man ringe?
- Hvem må ringe?
- Hvad sker der, når personalet har ringet?
- Hvor lang tid går der, før vågeren kommer?
- Hvad laver I, når I våger?
- Hvad skal vågerne vide om de borgere, de sidder hos?
- Hvad sker der, når vågeforløbet er slut?
- Hvis man har ringet for tidligt, og borgeren frisker op, kan man så sætte vågningen på pause og vende tilbage senere?

## 5. De frivillige vågere

- Hvordan er de frivillige udvalgt?
- Hvordan er de rustet til opgaven?
- Har de været på kurser?

Dagsorden kan  
downloades på  
Frivilligportalen  
[www.aeldresagen.dk/  
våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)

TJEKLISTE:

## Når vågetjenesten bliver tilkaldt

Få svar på disse vigtige detaljer, når der bliver ringet efter vågetjenesten:

**Plejecenter/hjemmepleje/sygehus:**

Dato og tidspunkt:

**Navn på vagthavende:**

**Telefonnummer vagthavende:**

**Vågetjenesten er bestilt af:**

Navn:

Tlf. nr.:

I hvilket tidsrum ønskes vågning?

**Hvem skal vi våge hos:**

Fornavn:

Alder:

Adresse:

Hvordan kommer man ind:

**Ved de pårørende, at vågetjenesten kommer?**

### Husk

**Når det er personalet, der ringer efter jer:**

Spørg altid, om de pårørende er informeret om, at vågetjenesten kommer.

**Når en pårørende selv kontakter vågetjenesten om en vågning:**

Giv besked til fagpersonalet på plejehjemmet, hospitalet eller hjemmeplejen. Fortæl, at der kommer en våger, og sørg for at få vagthavendes telefonnummer til vågerne.

Tjeklisterne kan downloades på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)

TJEKLISTE:

## Vågernes forberedelse

Få også lidt information om den døende, så vågerne kan forberede sig på opgaven.

- Hvor akut er det?

---
- Kan den døende kontaktes?

---
- Er han/hun utryg, urolig, andet?

---
- Evt. navn på pårørende?

---
- Skal der tages særlige hensyn i forhold til de pårørende?

---
- Hvad vil den døende være glad for under vågningen?  
(Fx at holde i hånd, en sang, læse op af avisen?)

---
- Hvad vil den døende ikke bryde sig om under vågningen?

---
- Ønsker den døende at blive tiltalt du eller De?

---
- Har religion betydning for den døende?

---
- Har vågernes køn betydning for den døende?

---

### Ved vågning i et privat hjem:

- Er der kæledyr? Er hjemmet røgfrit? Er der lys ved indgangen?

---
- Lukker hjemmeplejen eller en pårørende den første våger ind?

---

### Husk

Vågerne skal huske mobiltelefon, oplader og telefonnumre på vagthavende og de andre vågere på vagtlisten, så man kan give besked, hvis der sker ændringer.

### Tip

Det er en god ide at have en vågetaske med forskelligt, som man kan få brug for under vågningen. Se side 49.

## TJEKLISTE:

# Vagtplanlægning af vågeforløb

1. Vågetjenesten bliver kontaktet om en vågeopgave.
2. Telefonpasseren sender besked om vågeopgaven til vågegruppen. Enten via Careplanner, eller pr. mail, sms eller telefon.
3. Vågerne melder tilbage om, hvilke vagter de kan tage eller ej.
4. Telefonpasseren lægger vagtplanen for et eller to døgn.
5. Vågerne, som skal på vagt, får besked om tid, sted, praktisk information og hvem, der har vagten efter dem, så de kan give besked, hvis der sker ændringer.
6. Telefonpasseren informerer den der har tilkaldt vågetjenesten om vagtplanen, hvad den første våger hedder, og hvornår der skal følges op på vagtplanen – fx næste formiddag.
7. Telefonpasseren holder løbende kontakt med personalet eller de pårørende om, hvordan det går, og om vagtplanen skal udvides.
8. Telefonpasseren sender besked til de vågere som ikke er på vagt, så de ved, at vågeopgaven er i gang.
9. Læg gerne vagtplan for et par døgn ad gangen. Det letter telefonpasserens arbejde. Hvis der alligevel ikke er behov, kan vagterne aflyses.



### Hvis der kommer afbud fra en våger

Husk at overveje, hvad I gør, hvis en våger bliver forhindret i sidste øjeblik. Hav fx altid et par vågere på standby, eller aftal, at den som har vagten fortsætter, til den næste kommer.

Tjeklisterne kan downloades på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)



## TJEKLISTE:

# Afslutning af vågeforløb

1. Efter hver vågeopgave giver vågerne en tilbagemelding til telefonpasseren om, hvordan det er gået. Hun/han ringer til personalet med en samlet, kort tilbagemelding.
2. Telefonpasseren giver besked til alle i vågetjenesten om den afsluttede vågeopgave. Det er rart at følge med i forløbet, også selvom man ikke selv har været ude at våge.
3. Når vågeopgaven er afsluttet, registrerer telefonpasseren, hvor mange timer vågerne har været ude under vågeopgaven og korte oplysninger om den døende: køn, alder, om der var pårørende, og om vågningen foregik på plejehjem, hospital eller i eget hjem. Bruger vågetjenesten vagtplanlægningsværktøjet Careplanner, registreres disse oplysninger automatisk i systemet.
4. Oplysningerne om den døende skal med i den årlige opgørelse over, hvor mange vi hjælper i vågetjenesten.
5. Husk, at personhenførbare oplysninger om den døende, navn, adresse m.m. skal slettes. De må ikke opbevares efter vågeopgaven er afsluttet.



### Når døden indtræffer

Hvis døden indtræffer under en vågning, skal vågeren tage kontakt til personalet. Husk også at give besked til den våger, der kommer efter, så han/hun ved, at vagten er aflyst.

## TJEKLISTE:

# Samtale med nye vågere

Det er vigtigt at holde grundige samtaler med nye vågere. Samtalerne skal give jer en fornemmelse af personen og baggrunden for hans/hendes ønske om at blive frivillig våger.

### Vejledende rammer for samtalen:

---

- Vær gerne to fra vågetjenesten til samtalen. Det gør det mere afslappet, og I kan tale om jeres indtryk bagefter. Vent med at give svar til dagen efter, så har både I og den nye våger tid til at tænke over beslutningen.
  - Start samtalen med at fortælle kort om vågetjenesten og det at være frivillig våger. Fortæl om udbyttet af at være våger, om fællesskabet i vågegruppen og hvor ofte I mødes.
- 

### Vigtige emner til samtalen:

---

- Den nye vågers baggrund for at blive våger, og om personen har erfaringer i forhold til døden.
  - Forventninger til hvor ofte man kan våge, antal vagter og at man kommer til vågemøderne.
  - Jeres erfaringer om dét, der kan være lidt svært, når man er våger.
  - Om den nye vågers familie bakker op, når det fx kræver tid eller at man har vagter om natten.
  - Om den nye våger har lyst til at hjælpe med andre opgaver end at våge, som fx at passe telefon, lave vagtplaner, arrangere møder eller andre opgaver.
- 

Tjeklisterne kan downloades på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)

TJEKLISTE:

## Opstart af nye vågere

**Det kan være svært i starten at komme som ny frivillig. Sørg altid for at tage godt imod nye vågere, så de hurtigt føler sig som en del af jeres vågegruppe.**

- 
- Nye frivillige skal registreres i vågetjenesten og have et ID-kort med billede, så pårørende og personale kan se, at de kommer fra vågetjenesten. I skal også tilbyde dem Ældre Sagens kursus for nye frivillige i vågetjenesten.
- 
- Lav gerne en frivilligaftale med nye vågere, så de kender rammerne for at være frivillig i Ældre Sagen. Aftalen er lokal og skal ikke indsendes til sekretariatet. I kan finde Frivilligaftalen på Frivilligportalen.
- 
- Tilbyd nye vågere at komme med ud som 'føl' hos en erfaren våger de første gange. Så får de en klar fornemmelse af opgaven og bliver mere trygge ved det.
- 
- Hold opfølgningssamtaler med nye vågere efter 4-6 måneder. Tal om, hvordan det går generelt, og hvordan det er gået med vågningerne. Hvad fungerer godt, og hvad skal I være opmærksomme på.  
Det kan fx være, at vågeren ikke svarer, når der er en vågeopgave eller ikke kommer til vågemøderne.
-







Hold jævnlige vågemøder, hvor vågerne kan få viden og inspiration – og tale om deres oplevelser. Møderne er vigtige for sammenholdet i vågetjenesten.



## VÅGEMØDER:

# Dagsorden og inspiration

### Ideer til dagsorden for et vågemøde

1. Vælg én til at tage referat og én, der holder styr på dagsordenen og talerrækken.
2. Velkommen og præsentation af evt. nye vågere.
3. Bordet rundt: Vågeopgaver siden sidst. Sørg for at alle, der har været ude på en opgave, får fortalt, hvad de oplevede.
4. Oplæg med inspiration udefra (enkelte gange om året).
5. Praktiske emner om fx telefonpasning, tilmeldinger til vågeopgaver, rekruttering af nye vågere, synlighed og PR.
6. Kommende aktiviteter: fx møder på plejehjem eller i hjemmeplejen.
7. Eventuelt og ønsker til dagsordenen for næste møde.
8. TIP: I kan af og til invitere kontaktpersoner fra plejehjem, hjemmepleje eller sygehus med til et vågemøde. Det styrker samarbejdet.

### Ideer til oplægsholdere

Ansatte på hospice, præster, hospitalspræster, præster fra forskellige trosretninger, bedemænd/kvinder, demenskoordinatorer, sygeplejersker, forfattere m.m.

### Tips til ekskursioner

Hospice, krematorie, udstillinger som fx Funebariet i København, kirkegårdsvandring. Søg evt. fonde om tilskud til ekskursioner eller kurser.

## Takt og tone for vågere

**Det er vigtigt, at vågerne har situationsfornemmelse i forhold til både den døende, de pårørende og personalet. Sørg for, at alle vågerne ved, hvordan de begår sig ude på vågeopgaven.**

1. Præsenter dig, når du ankommer – både til personale, pårørende og den døende.
2. Sid nær den døende, så du er i øjenhøjde og kan holde i hånd, hvis han/hun ønsker det.
3. Tal i et roligt, afdæmpet tonefald.
4. Brug ikke parfume eller andet, som dufter kraftigt – lugtesansen er noget af det sidste, vi mister.
5. Hvis personen dør under din vagt, skal du tilkalde personalet, som kontakter de pårørende.
6. Vågerne kontakter ikke selv de pårørende, med mindre de fx ligger og sover inde ved siden af.
7. Når personen er død, er vågetjenestens opgave slut.
8. Hvis du oplever noget på din vagt, som undrer dig, så tal med lederen/kontaktpersonen for vågetjenesten – du skal ikke selv tage det op over for personalet.

### **HUSK: Pleje er personalets opgave – ikke vågerens**

Vågere skal ikke varetage professionelle opgaver, det er personalets opgave. Som våger må du aldrig selv forsøge at vende personen, give noget at drikke eller lignende. Hvis den døende ser ud til at ligge dårligt eller har smerter, skal du kontakte personalet og fortælle, hvad du har lagt mærke til.

## Gør de pårørende og deres nære opmærksomme på vågetjenesten

Mange pårørende kender ikke til muligheden for at bruge vågetjenesten. I det daglige har personalet ikke altid tid til at tale med de pårørende om vågetjenesten. Hvis de pårørende først hører om vågetjenesten sent i forløbet, kan det for nogle virke uoverskueligt at forholde sig til, når deres nære er døende. Så får de ikke den hjælp og støtte fra vågetjenesten, som de kunne have fået.

### Spred budskabet

- **Plejehjem:** Tal med personalet om, hvordan I kan gøre det let for dem at fortælle om vågetjenesten til både beboere og deres pårørende. Sørg for, at der altid ligger en folder fra vågetjenesten i indflytningsmapperne.
- **Hjemmeplejen:** Tal med ledelsen om, hvordan I kan sprede budskabet til ældre og deres pårørende, og få vågetjenestens folder med i hjemmeplejens borgermapper.
- **Hospitaler:** Tal med personalet på fx medicinsk afdeling og sørg for, at de har foldere til patienter og pårørende. Spørg også om, hvilke andre afdelinger, I bør udbrede budskabet til.

### HUSK

De pårørendes viden om vågetjenesten betyder meget for, om der bliver ringet efter vågerne. Ved de pårørende ikke nok om jer, så bliver vågetjenesten ofte ikke tilkaldt, selvom I kunne have været en støtte både for den døende og de pårørende.

### Pres på og spred budskabet

Det er vigtigt, at I som vågetjeneste presser på, så de pårørende får kendskab til vågetjenesten, længe før behovet opstår.

### Folder henvendt til pårørende giver tryghed

De pårørende har ofte brug for at vide nogle andre ting om vågetjenesten end personalet. Derfor har vi lavet en særlig folder til de pårørende om vågetjenesten.

Den kan være rar for personalet at have med i tasken, så de kan give den til de pårørende. Del også folderen ud i jeres lokalområde.

Se mere på: [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge).



Som pårørende er der meget, man skal tage stilling til, når ens nære er døende. Mange har måske slet ikke tænkt over, at de kunne få hjælp af vågetjenesten.

Brug flere forskellige indgange til at sprede budskabet til de pårørende om, at vågetjenesten kan være en hjælp og støtte i den allersidste tid.

## Gør vågetjenesten synlig for lokalbefolkningen

**Spred budskabet om jeres vågetjeneste i lokalområdet, også selvom I kun lige er startet. Det tager tid at skabe opmærksomhed, og det er noget, I hele tiden skal have fokus på. Her er nogle ideer til at komme i gang.**

- **Få gode ideer og sparring fra de PR-frivillige i jeres lokalafdeling.**  
De har erfaringer med de lokale medier og med at fortælle om jeres lokalafdelings frivillige tilbud.
- **Ældre Sagens egne medier:** Skriv om vågetjenesten på jeres lokale hjemmeside, nyhedsbreve, Facebook-side, Det Sker og hvor I ellers er synlige. Husk at vågetjenestens vagttelefonnummer skal være let at finde.
- **Omtale og annoncer i lokalavisen, lokalradio og lokal-tv:** Ring til redaktionen eller send en pressemeddelelse. Tilbyd et interview med et par frivillige, som fortæller om vågetjenesten, og hvad vågernes frivillige indsats betyder. Kombiner pressemeddelelser med annoncer om jeres frivillige tilbud.
- **Kommunens hjemmeside** bør også informere om vågetjenesten, og hvis jeres lokalområde/by har en Facebookside, kan I lave opslag om vågetjenesten dér.
- **Del foldere ud om vågetjenesten** hos læger, tandlæger, speciallæger, i sundhedshuse, på sygehuse, apoteker, biblioteker, præster, viceværter i boligsociale områder og andre relevante steder.

### **Hold oplæg om vågetjenesten**

Arranger oplæg hos ældreklubber, aktivitetscentre, frivilligcentre, foreninger, kirker, biblioteker, på uddannelsessteder for sygeplejersker og social- og sundhedshjælpere og organisationer som Rotary, Inner Wheel, Lions Club m.m.

Tal også med kommunen, om I kan komme med på nogle af deres arrangementer for borgerne.

Find skabelon til Facebook-opslag om jeres vågetjeneste på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)



## Kerteminde

Offentlig gruppe

## Debat

Om

Instagram

Billeder


Begivenheder

Opslag

Fællesskab

Opret en side


 Synes godt om
  Følg
  Del
  ...

 Send besked

 Opret opslag


Skriv et opslag ...

## Opslag



## Ældre Sagens vågetjeneste, Kerteminde

18 timer

Ingen skal dø alene – alle har ret til en værdig afslutning på livet. Derfor tager vågetjenestens frivillige ud for at give tryghed og ro til døende i livets sidste timer. Har du brug for vågetjenesten, så KONTAKT OS HER: XX XX XX XX.

Vi holder i hånd, lytter, synger eller er stille – alt efter, hvad der er behov for. Vi kommer både hos døende, der ingen pårørende har, og hos døende, hvor de pårørende har brug for et hvil eller bor langt væk.

Vi frivillige er klædt godt på til opgaven, og så har vi tavshedspigt. Det er gratis, og du behøver ikke være medlem af Ældre Sagen.


 Synes godt om
  Kommenter
  Del
  ...

 82

Velkommen til gruppen for gamle og nye beboere i Kerteminde

## Fællesskab

[Vis alle](#)
 Inviter dine venner til at synes godt om denne side

 100,000 personer synes godt om dette

 500 personer følger dette

 [Else Hansen](#) og [11 andre venner](#) synes godt om dette

## Om

[Vis alle](#)
 Svarer typisk indenfor en time
   
[Send besked](#)
 [www.aeldresagen.dk/vaage](http://www.aeldresagen.dk/vaage)
 [Frivillig tjeneste under Ældre Sagen](#)
 [Foreslå ændringer](#)

## Søg efter frivillige

Når I søger efter nye frivillige, så vælg flere forskellige steder at annoncere. Her er nogle idéer til at søge frivillige.

- **Ældre Sagens lokale hjemmeside, Facebook og nyhedsbreve** skal vise, at I søger frivillige vågere. Skriv, hvad det går ud på at være frivillig i vågetjenesten, og hvilke opgaver man har. Sørg for, at teksten altid er opdateret.
- **Sociale medier.** Mange lokalområder har deres egne Facebook-sider, som I kan bruge til at søge efter nye frivillige og fortælle om informationsmøder. Lav en kort tekst, et billede og et link til jeres lokale hjemmeside med mere information.
- **Opret en annonce på frivilligjob.dk**, der er en portal, hvor alle kan lægge et opslag op om, at de søger frivillige.
- **Lokalavisen, lokalradio og lokal-tv** er gode steder at søge efter nye frivillige og til at invitere til informationsmøder for interesserede frivillige om vågetjenesten.
- **Opslag i lokalområdet.** Hæng opslag op i supermarkeder, sportsklubber, biblioteker, frivilligcentre og andre steder, hvor det bliver set af mange mennesker. Lav en A5 eller A4-side med kort tekst om, hvad I søger frivillige til, hvorfor det er vigtigt, og hvordan man kontakter jer.

### Brug jeres netværk

Medarbejdere i hjemmeplejen, på plejehjem eller sygehuse, som går på efterløn eller pension, har en erfaring, som de kan bringe i spil som vågere. De skal bare lige prikkes lidt til, så vil de ofte gerne være med.

### Bryd barrieren

Den største barriere for at melde sig som frivillig er, at man er usikker på, hvad det går ud på.

# Inspiration til at lave annoncer, opslag, pressemeddelelser

**Annoncer og opslag skal først og fremmest vække interesse. Brug lokalafdelingens PR-frivillige til at hjælpe med annoncer og opslag.**

- Lav en fængende overskrift, der skaber nysgerrighed, og en kort underoverskrift, som uddyber budskabet. Selve teksten skal forklare det mest vigtige, og kontaktoplysningerne skal være tydelige og enkle.
- Hvis der blot står ”frivillige søges til vågetjenesten”, så vækker det ikke opmærksomhed. Tænk på, hvorfor I selv har valgt at blive frivillige. Hvad får I selv ud af det personligt? En vigtig motivationsfaktor for mange frivillige er, at de oplever, at de selv får værdi, når de gør noget for andre. Beskriv noget af det i jeres annonce eller opslag.
- Skriv konkret om, hvad det at være frivillig i en vågetjeneste går ud på – fx hvornår på døgnet man våger, hvordan og hvor længe. At man kommer på kursus og bliver oplært af andre frivillige. At I løfter opgaven i fællesskab og støtter hinanden.
- Husk tydeligt at skrive, hvordan man kan komme i kontakt med jer, hvis man er interesseret i at blive våger eller gerne vil høre mere om, hvad det går ud på.

**Find værktøjer til rekruttering på frivilligportalen**

[www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)

**Skabeloner til pressemeddelelse:**

- Ny vågetjeneste starter
- Vågetjeneste søger flere vågere.

**Skabeloner til annonce:**

- Ny vågetjeneste starter
- Vågetjeneste søger flere vågere.

**Skabeloner til opslag på:**

- Facebook
- Instagram

**“Rekruttering af frivillige”**

Inspirationsguide med ideer til rekruttering.

**Postkort til rekruttering**

**Film om vågetjenesten**







*I lørdags blev jeg ringet op af en sygeplejerske nede fra plejecentret kl. 9.30. Der var en dame, der var urolig. Jeg fandt tre vågere i løbet af fem minutter. Normalt tager vi ikke ud om dagen, men det var en måde at komme ud at vise, at vi er der. Et par uger forinden havde der været to vågere nede og snakke med personalet og aflevere vores folder på netop det plejecenter. Jeg mener helt sikkert, at det er det, der har gjort, at vi blev ringet op.*

Henning, kontaktperson, vågetjenesten





Denne guide giver praktiske tips og værktøjer til at sikre den gode, tætte kontakt med plejepersonalet, så de ringer efter vågetjenesten, når behovet opstår. Samtidig indeholder guiden gode råd og værktøjer, når man skal starte en ny vågetjeneste. Guiden behøver ikke at blive læst fra ende til anden, den kan også bruges til at finde svar og inspiration til konkrete spørgsmål og udfordringer.

Har du spørgsmål, har du brug for at vende noget eller høre mere, så kan du altid kontakte Ældre Sagens frivilligafdeling på: [aeldresagen@aeldresagen.dk](mailto:aeldresagen@aeldresagen.dk)

Find mere information om vågetjenesten på Frivilligportalen under socialt arbejde: [www.aeldresagen.dk/våge](http://www.aeldresagen.dk/våge)

Ældre  Sagen