



# Mødesteder

Praktisk guide for frivillige, som får fællesskaber til at gro





Et mødested er rammen om samvær og fællesskab. Her falder mennesker i snak, deler oplevelser og bliver klogere på andre og sig selv.

## **Mødesteder**

en praktisk guide til frivillige

Udgivet af Ældre Sagen  
Snorresgade 17-19, 2300 København S  
Tlf. 33 96 86 86  
aeldresagen@aeldresagen.dk  
www.aeldresagen.dk

Redaktion: Frivilligafdelingen, Ældre Sagen

Design: GrafikDesign, Ida Magdalene  
Foto: Claudi Thyrrstrup, Jeppe Bjørn og Stefan Kaj Nielsen  
Tryk: Ældre Sagen  
Udgivet: Marts 2021

Materialet er til fri afbenyttelse mod kildeangivelse.

# Indhold

<b>Formålet med mødesteder er at støtte og styrke netværk og fællesskaber</b>	<b>7</b>
<b>Planlægning af mødesteder</b>	<b>10</b>
<b>Find et velegnet sted at være</b>	<b>14</b>
<b>Find flere frivillige til mødestederne</b>	<b>17</b>
<b>Sådan får I kontakt med deltagere til mødestederne</b>	<b>18</b>
<b>Jeres rolle som frivillige</b>	<b>22</b>
<b>Økonomi og udgifter</b>	<b>28</b>
<b>Eksempel på mødested: Demenscafé</b>	<b>31</b>
<b>Eksempel på mødested: Pårørendegruppe</b>	<b>37</b>
<b>Eksempel på mødested: Værksted for livshistorier</b>	<b>43</b>



# Formålet med mødesteder er at støtte og styrke netværk og fællesskaber

Ideen med mødesteder er, at Ældre Sagens frivillige er med til at skabe uformelle rum, hvor mennesker kan mødes. Det er fællesskaber, hvor man bliver inviteret ind, hvor man ikke føler sig alene og hvor deltagerne kan bidrage med det, de har lyst til.

Her kan man være aktiv eller dele tanker og følelser med hinanden, fx i grupper, caféer, værksteder m.m. Deltagerne bliver mødt med gensidig forståelse af mennesker i samme situation. Hver i sær på egne præmisser.

Det er vigtigt for os alle at være en del af en større sammenhæng og indgå i fællesskaber. Denne guide er for jer frivillige, som vil tilbyde mødesteder for at skabe samvær og nye fællesskaber. Målet er at give masser af inspiration til, hvordan I kan komme godt i gang og skabe rigtigt gode rammer for fællesskaber.

# I kan tilbyde mange forskellige mødesteder

Der kan være forskellige  
målgrupper, aktiviteter  
og programmer.

Find inspiration her:

## Eksempler på aktiviteter

Samvær  
Motion/Gåture  
Dans  
Udflugt  
Sang/musik/spil  
Et bestemt tema  
Madlavning  
Foredrag/debat  
Kaffe og hygge

## Eksempler på deltagere

Mennesker med demens  
Pårørende  
Ensomme  
Efterladte  
Kun for mænd  
Kun for kvinder  
Alle, der har lyst





**Eksempler på  
foredragsholdere**

Fagpersonale  
Demenskoordinatorer  
Jurister eller advokater  
Kommunen  
Forfattere  
Politikere  
Præster  
Skuespillere  
Lokale aktører  
Frivillige

**Eksempler på  
aktiviteter**

Åben café  
Spisegruppe  
Historiecafé  
Lytte-/fortælle café  
Sproggruppe  
Erindringscafé  
Drop-in café  
Sorg og pårørendecafé  
Livshistorier

**Eksempler på  
grupper, der kan være  
lukkede**

Pårørendegruppe  
Livsmodsgruppe  
Mandegruppe  
Kvindegruppe  
Sorggruppe

# Planlægning af mødesteder

Start i god tid. Find ud af, hvilken type af mødested I vil afholde og hvem, der kan deltage. Vælg en dato, så I har 2-4 uger til at planlægge og reklamere for arrangementet, finde lokale og lave aftaler med frivillige og evt. andre involverede.

Formålet med et mødested er at samle mennesker omkring et tema eller at skabe et hyggeligt samvær. Det kan fx være en café, hvor mennesker mødes og taler om små og store emner - eller bare nyder stemningen.

## **Mødesteder har selve mødet i centrum**

Et mødested henvender sig til en bestemt målgruppe. Det kan være en lyttecafé, demenscafé, pårørendegruppe, herreværelset osv. Rammen er sat, og gennem fællesskabet opstår der idéer og ønsker, så indholdet formes alt efter deltagerens ønsker og behov.

## **Mødesteder er fællesskab for alle**

Alle kan deltage, uanset om man har behov for at møde ligesindede, udveksle erfaringer, mødes om en interesse eller en aktivitet.

## De praktiske opgaver

Fordel de praktiske opgaver. Lav en liste og vælg hvad I helst vil lave, eller lad opgaverne gå på skift. I kan evt. involvere deltagerne i nogle af de nemme opgaver. Det giver ejerskab og som gæst kommer man godt med i fællesskabet.

- Hvilken forplejning skal der være? Vand, kaffe, kage eller andet.
- Hvem sørger for indkøb og fx duge og blomster til bordene?
- Er der tallerkener, kopper, bestik m.m. på stedet?
- Skal der dækkes borde på forhånd, eller sker det i en pause?
- Hvem dækker op og hvem gør lokalet hyggeligt?
- Har I brug for tekniske hjælpemidler? Hvem bestiller det og tester det på dagen? (fx mikrofon, projektor, højtalere eller andet).

## Program for torsdagscafé

- Velkomst
- Sang
- Aktivitet på ca. 20 min.
- Kaffe og te
- Sang
- Afslutning og tak for i dag



## Tidspunktet skal matche deltageres behov

Vælg dato, tidspunkt og frekvens alt efter arrangementets form, deltagere, lokaler og transportmuligheder. Hvorvidt mødestedet har åbent hver uge, hver anden uge eller andet afhænger af, hvad der er hensigtsmæssigt for deltagerne.

Tidspunktet skal passe til deltageres hverdag. Nogle har lang transport, nogle har bedst tid i dagtimerne og andre kan først efter arbejdstid. Så overvej, om det skal være en hverdag eller i weekenden.

## Deltagere – hvem og hvor mange

Antallet af deltagere skal passe til arrangementets form og lokalets størrelse. Sørg for, at antallet af deltagere ikke er større, end at I kan nå at have kontakt med hver enkelt gæst, og at der er plads til, at alle kan deltage i samtalen/aktiviteten.

### Deltagerne kan være:

- Pårørende
- Familier med demens
- Enlige med demens
- Mænd
- Kvinder
- Ensomme eller enlige
- Mennesker, der mødes om et tema eller en aktivitet
- Mennesker med demens og/eller deres pårørende
- Mennesker, der har mistet.

## Åbne mødesteder eller mødesteder med tilmelding

Vælg den form, der passer jeres mødested bedst. I nogle mødesteder kommer en fast gruppe, der er tilmeldt fx pårørendegrupper eller demenscaféer. Andre mødesteder er åbne arrangementer, hvor det varierer fra gang til gang, hvem og hvor mange, der kommer. Det kan fx være en torsdagscafé, hvor man får kaffe, snakker og spiller et spil.



## Møderne kan foregå på helt enkle måder

- Vi holder drop-in-kaffe i egne eller lånte lokaler for alle, som har lyst.
- Vi låner et lokale på en café og mødes til en snak om et bestemt emne. Deltagerne køber selv, hvad de har lyst til at drikke og spise.
- Vi mødes udendørs til en gåtur og slutter af med en fælles kop kaffe.
- Vi arrangerer møder sammen med kommunen eller andre organisationer, som har lokaler – fx biblioteket.

# Find et velegnet sted at være

Brug tid på at finde et godt og hyggeligt indrettet lokale eller udendørs sted, der er egnet til formålet, og hvor I kan skabe en god og hyggelig stemning. Dårlige pladsforhold eller besværlige adgangsforhold kan ødelægge et ellers godt arrangement.

## **Krav til et lokale kan for eksempel være:**

- at der er faciliteter, så I kan sørge for te/kaffe og evt. en bid brød
- at der er stole og bordplads nok til alle deltagere
- at det er let at parkere og at komme med offentlig transport
- at der er nem adgang for gangbesværede og handicappede
- at der er toiletfaciliteter, også hvis I er udendørs.

## **Vær opmærksom på:**

- at det er nemt for deltagerne at finde lokalet/stedet
- at lokalet er hyggeligt og imødekommende
- om det er muligt, at I kan have jeres egne ting og udstyr opbevaret - fx sangbøger, hobbymaterialer, bolde og elastikker til pausegymnastik
- om I får brug for udstyr til diasshow, video eller tavle
- om der er brug for tæpper m.m., hvis I skal være udendørs.

## Ideer til at finde gode, gratis lokaler

Hvis ikke I selv har lokaler, så prøv jer frem. Tænk bredt i, hvad der er af muligheder i lokalområdet. Det er en stor fordel, at lokalet er et centralt sted og i nærheden af deltagerne, så det er nemt for dem at komme derhen.

### Her er nogle ideer:

- Ældre Sagens eller andre organisationers lokaler
- Biblioteket
- Kulturhus og medborgerhus.
- Menighedshus/sognegård.
- Sportscentre
- Boligforeningers fælleslokaler
- Sundhedscentre eller plejehjem
- Selvhjælpscentre
- Frivilligcentre
- Klublokaler
- Spejderne.

## Herrerne til højre og damerne til venstre

Herreværelset er for mænd, der hygger sig, spiser frokost og ordner verdenssituationen.

Pigekammeret er en tilsvarende gruppe for damer.



## En logbog giver overblik

For at holde styr på, hvem der tager hvilke opgaver, hvad der skal ske de forskellige mødegange eller jeres økonomi, er det godt med en logbog. Her kan der også stå kort, om de beslutninger, der tages eller forslag, der kommer fra deltagerne. Det kan være hjælpsomt med en logbog, så nye frivillige kan overtage værtsskabet eller hvis man er en gruppe frivillige med en løserer tilknytning til aktiviteten, der skiftes til at varetage opgaven. Det kan også være inspiration til møder eller nye frivillige.

Lav for eksempel et skema, som er nemt og hurtigt at udfylde efter hvert møde. Når året er gået, kan I hurtigt se, hvilke arrangementer I har haft, hvor stor tilslutning, der har været og hvad I har haft af udgifter.

### Eksempel på logbog/aktivitetsoversigt til en pårørendecafé:

DATO	EMNE/AKTIVITET	TEMA/AKTIVITET	ANTAL	UDGIFTER	BEMÆRKNINGER
05/09	Café-eftermiddag	Åben café	6		
03/10	Søndagsudflugt	Skovtur m/kaffe	7		
04/10	Foredrag	Demens	14		



# Find flere frivillige til mødestederne

Jo flere frivillige I er, jo nemmere er det at arrangere mødesteder og få hjælp til de praktiske opgaver. Det er godt at samle en gruppe frivillige, der kan afløse hinanden, så I skiftes til at have ansvaret for arrangementet eller opgaverne.

## Eksempler på de frivilliges opgaver:

- Planlægge, forberede og købe ind
- Skabe hygge og god stemning
- Rekruttere
- Uddele brochurer og foldere
- Følge op på deltagere, som udebliver eller falder fra.

## Der er mange måder at søge efter nye frivillige på

Mange bliver frivillige netop fordi, de hører om det fra venner og kolleger. Et godt sted at starte er derfor at opfordre folk direkte. Spørg, om det er noget for dem at blive frivillig/vært for et mødested. Fortæl, hvad opgaven konkret går ud på, og hvor meget tid man skal lægge i det.

I kan også annoncere i lokalavisen og på jeres hjemmeside. Nævn det på møder, i nyhedsbreve, mails og i jeres programmer til medlemmerne. Læg en gratis annonce ind på [www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk).

**Frivilligportalen har masser af inspiration og materiale til rekruttering af frivillige: [www.aeldresagen.dk/frivilligportalen](http://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen)**

# Sådan får I kontakt med deltagere til mødestederne

Måske har I netop valgt at lave et mødested fordi, der allerede er nogle, der vil i gang, eller fordi der er et ønske om at samarbejde med lokale aktører fx i en pårørende gruppe. Under alle omstændigheder skal I skabe kontakt til målgruppen. Det kan være en langsigtet opgave, og noget man skal arbejde med løbende.

Tænk over hvem der er målgruppe for jeres mødesteder, og hvem der er i kontakt med dem, og fokuser på at nå ud til begge grupper.

Ofte kan kommunen være en god samarbejdspartner. Deres dagcentre og hjemmepleje kommer i kontakt med mange mennesker, som de kan fortælle om jeres tilbud.

Lav en folder om jeres tilbud, og hvordan man kommer med. Del folderen ud alle steder, hvor det er relevant. Det kræver noget fodarbejde og opsøgende arbejde, og jo mere synlige og kendte I bliver, jo flere ambassadører får I, som vil henvise til jeres tilbud. Og husk – det tager tid, så vær tålmodige og vedholdende.

## Kom bredt ud med foldere og invitationer

- Supermarkeder
- Sportshaller
- Idrætsklubber
- Kulturhuse
- Biblioteker
- Ventelokaler hos læger, tandlæger, fysioterapeuter, Borgerservice
- Apoteker
- Byens lokale Facebook-gruppe
- Ældre Sagens lokale hjemmeside.



# Annoncering gør jeres mødesteder synlige

Lokalområdet skal vide, at I er der, og hvad man kan bruge jeres mødesteder til. Spred derfor budskabet helt fra starten af, for at blive synlige og kendte, og få tilslutning til jeres caféer, grupper og andre mødesteder.

## **Få omtale i lokalavis, lokalradio og lokal-tv**

Ring til redaktionen og fortæl om jeres mødesteder. I kan også lave pressemeddelelser om jeres tilbud eller sætte annoncer i lokalavisen.

## **Frivilligkoordinatoren**


Nogle kommuner har hjemmeside for frivillige indsatser eller et ”frivillighus”, der udsender et program

## **Lokalafdelingen**

Brug jeres lokalafdelings hjemmeside til at fortælle om aktiviteterne, og læg korte opslag ud på lokalafdelingens Facebook og Instagram.

Benyt de lokale nyhedsbreve i lokalafdelingen og tilmeld aktiviteten i ”Det sker”.

Brug jeres lokalafdelings PR-frivillige til at hjælpe med annoncer og opslag eller film på Facebook.



”I starten kom de samme tre ægtepar, men ikke hver gang, og vi var ved at opgive. Men så efter et halvt år, så kom der pludselig 8-10 deltagere, så voksede det til 14 og 20 og i dag, efter to et halvt år, kan vi være 40.”

*Frivillige i Ældre Sagen har den erfaring, at det lønner sig at være tålmodige i opstartsfasen.*

# Jeres rolle som frivillige

I er som frivillige arrangører og værter for mødestederne. I er med til at skabe den gode stemning. Værterne sørger for, at alle har det godt og bliver inddraget i fællesskabet.

## Det gode værtskab

Et arrangement bliver bedre af en god vært. Værten er rollemodel og kulturbærer for fællesskabet og sætter tonen for, hvordan man ønsker, at gæsterne skal være overfor hinanden, og at ingen føler sig tilovers. Det er deltagerne, der er i fokus, og de frivillige deltager på lige fod og træder til, når der er behov.

## Den gode invitation

Det giver tryghed for deltagerne, at der er styr på detaljerne. En indbydende og imødekommende invitation gør det lettere for deltagerne at komme ud af døren, fordi de føler sig ventet. Det føles godt at komme afsted, når man ved, hvad der skal ske.

- Gør invitationen så personlig om muligt.
- Formuler den positivt.
- Beskriv tydeligt, hvad der skal ske og hvad der forventes.
- Giv en tydelig beskrivelse af, hvor det er, og hvordan man kommer derhen. Sørg for god skiltning på dagen.
- Tilbyd evt. en ledsager eller en at følges med de første gange.

## Målet med mødesteder er samvær og gode oplevelser

- Det vigtigste formål er, at deltagerne får samvær, støtte og en god oplevelse. Det er ikke terapi og behandling.
- Et mødested kan fx blot være at samles over en kop kaffe, hvor der på forhånd er planlagt et fælles samtaleemne eller en aktivitet.
- Aktiviteten kan være åben for alle interesserede på fx en fast ugedag og tidspunkt. Eller det kan være en lukket aktivitet for en bestemt gruppe deltagere, som mødes flere gange.

## Suppeaften

Deltagerne mødes én gang om måneden. Udover suppe står menuen på hyggeligt samvær og fællesskaber på tværs af lokalsamfundet.



# Det gode værtskab

## Den gode velkomst

Alle skal blive taget godt imod, så de føler sig velkomne. Aftal, hvem der tager imod deltagerne:

- Vær klar i god tid til at tage imod gæsterne
- Aftal, hvem der viser, hvor garderoben er og hvor der er en ledig plads, så ingen føler sig tilovers.
- Byd velkommen, når alle er ankommet. Så ved alle, at nu går vi i gang og hvad der skal ske.

## Sæt gang i samtalerne

Som vært kan du indlede en samtale i en gruppe, eller du kan sørge for at bringe gæster sammen med fælles interesser.

## Fif til det gode værtskab:

- Hav et tydeligt navneskilt på, så alle ved, hvem der er frivillige.
- Skab en god stemning – bryd isen.
- Se til, at alle befinder sig vel.
- Sørg for at nye gæster hilses velkommen.
- Inddrag alle i samtalerne og hold fokus på emnet.
- Skab ro og nærvær, hvis nogle bliver følelsesmæssigt berørt.
- Kom rundt og få god kontakt med alle.
- Sig farvel og på gensyn til alle, inden de går.





## Den gode start

- Hils på hinanden ved bordene.
- Sæt evt. navneskilte på bordet.
- Vær nærværende, nysgerrig og vis interesse.
- Husk, at det er vigtigt, at alle får ordet i en samtale.

## Den gode stemning

Et arrangement kan foregå over en kop kaffe, en frokost eller en bid mad, mens deltagerne taler om et fælles emne. For at sikre en god stemning er det vigtigt, at deltagerne føler sig velkomne og trygge.

## Den gode afslutning

Lav en kort afrunding for alle til sidst. Måske der er nogle, som vil fortælle, hvordan det har været at deltage.

- Tal om næste møde, og mind deltagerne om tid og sted.
- Aftal hvem, der takker af. Det er vigtigt, så alle ved, at nu er arrangementet slut.
- Evaluer, hvordan dagen er gået. Der kan være kommentarer, der er vigtige for jeres næste planlægning.
- Alle sendes pænt afsted med et farvel og på gensyn.

## Lyt til en god historie

Her kan man komme og lytte til en af de andre deltagere, som fortæller fx ud fra et tema, et årti, en aktuel begivenhed eller bare en god historie.



## Forebyg afbud

Send en velkomsthilsen til deltagerne på sms eller mail nogle dage før, for at bekræfte aftalen, tidspunkt, sted og måske praktisk info om parkering og adgangsforhold. Det giver tryghed og sikrer et større fremmøde. I undgår, at deltagere ikke dukker op, fordi de har glemt det, er i tvivl om arrangementet bliver gennemført eller hvor det er. Er der deltagere, der husker dårligt, er det godt at ringe eller at tilbyde en ledsager de første gange.

## Deltagere, som udebliver

Følg altid op på deltagere, som ikke dukker op. Ring til dem og find ud af, om der er noget, I kan hjælpe med, så de kan komme næste gang. Måske har de svært ved at komme hjemmefra, tage offentlig transport eller husker dårligt.

Hvis der er pårørende, der ikke kan efterlade deres syge ægtefælle alene hjemme, så undersøg muligheden for, at en besøgsven eller demensaflaster, kan være i hjemmet, mens den pårørende deltager i mødet.

Læs meget mere om det gode værtskab på frivilligportalen, hvor der er pdf-guider og fem fantastiske videoer med Søs og Kirsten



“Det er jo ikke fordi de behøver at komme og holde en i hånden, men de kunne da godt lige sørge for, at man kunne finde vej, ikk’?”

## Gå bare i gang

Husk, at det gælder om at kaste sig ud i det, og få nogle erfaringer. Find ud af, hvad der fungerer bedst. Det behøver ikke være et stort og fint projekt. Lån et lokale, beslut hvilken type mødested, det skal være og find nogle deltagere.

Det gælder om at nå ud til mennesker i lokalområdet, som nemt kan komme afsted, når mødestedet er i nærheden af, hvor de bor.

**Når I har gjort jer nogle erfaringer, får I måske brug for at planlægge de mere praktiske detaljer. Alt det kan I læse mere om på de følgende sider.**



## Vi går søgang

Deltagerne mødes og går tur i et skønt naturområde med mange forskellige, små søer, og et mødested med kaffepause.



# Økonomi og udgifter

Efterhånden som I kommer i gang, vil der være forskellige udgifter. Det kan være til transport, materialer, forplejning og indkøb til jeres aktiviteter.

## Læg et budget for arrangementet

Sørg for at have en, som er ansvarlig for jeres økonomi, og læg et budget over udgifterne. Husk udgifter til fx annoncering, lokaleleje, navneskilte, kaffe, te eller anden forplejning. Der kan også være udgifter til kopper, sanghæfter, papir, tusser, lim, sakse, rytmeinstrumenter, motionselastikker og bolde.

I Ældre Sagens lokalafdelinger er der afsat et beløb til aktiviteter. Tal med bestyrelsen om, hvad I kan få af støtte til jeres aktiviteter, foldere og annoncer.

Til selve opstarten er der puljer, som I kan søge i Ældre Sagens sekretariat, fx den socialhumanitære pulje. Det er også en mulighed, at deltagerne betaler et lille beløb for kaffe/te og anden forplejning til arrangementerne.

Undersøg også, om det er muligt at søge midler i kommunen (servicelovens § 18 til frivillige og § 79 til ældreområdet).

Søg om sponsorater fra lokale butikker, virksomheder og banker velgørende fonde eller foreninger som fx Rotary og Lions.







Eksempel på mødested:

## Demenscafé

**Målgruppe:** Mennesker med demens og deres pårørende

**Mødested:** Demenscafé

**Form:** Samvær, samtaler, sang og gåture

# Demenscafé er mere end kaffe

Mennesker med demens og deres pårørende har brug for et frirum, hvor de kan komme og drikke en kop kaffe, snakke og deltage i aktiviteter. Det er bedst med kendte rammer, rolige forhold og samvær med mennesker, som de er trygge ved.

En demenscafé er et hyggeligt og uforpligtende mødested over en kop kaffe og samvær. Demenscaféen kan også give personen med demens mulighed for at have en aktivitet med de andre deltagere, så den pårørende får tid til sine egne gøremål imens.

Tag hensyn til, at mennesker med demens har brug for forudsigelighed, pauser og enkelhed. Det er ikke alle slags aktiviteter, de føler sig tilpas i.

Ønsker I en mere målrettet aktivitet, fx sammen med kommunens demenskoordinator, kan I vælge at tage et emne op hver anden gang eller en gang om måneden.

**HUSK: Flere og flere af Ældre Sagens lokalafdelinger har en demensansvarlig, som I kan samarbejde med.**



## Det sociale samvær har stor betydning

Pårørende til mennesker med demens gør en stor indsats i hverdagen. De glemmer ofte at tage hensyn til deres egne behov. De bliver ensomme i højere grad og kommer sjældnere ud, og de kan derfor have stor gavn af at mødes med ligesindede og tale med andre i samme situation. Derfor er det vigtigt med demenscaféer, hvor det sociale samvær har stor betydning.

**HUSK:** Det kan være svært for pårørende at komme hjemmefra, så giv mulighed for at der kommer en besøgs- eller motionsven imens. I kan også afholde demenscafé og pårørende gruppe på samme tidspunkt.

## Inspiration til temaer om demens

- Demenssygdom, diagnose og behandling
- Kommunikation med mennesker med demens
- Hvordan lever man med demens?
- Livshistoriens betydning
- At være pårørende til et menneske med demens
- Kommunens tilbud til borgere med demens og de pårørende
- Interessevaretagelse – fuldmagt og værgemål
- Bilkørsel, pengesager, husførelse, aflastning
- Pas på dig selv som pårørende
- Indflytning i plejebolig.



# Skab et tæt samarbejde med kommunens demenskoordinator

Demenskoordinatoren er god at have med som medarrangør. Det er en uundværlig sparringspartner, som har kontakt til mange af de borgere, der er diagnosticeret med demens. Kontakt demenskoordinatoren og aftal et møde. Forbered mødet med jeres idéer og spørgsmål, så I får et godt grundlag til det videre samarbejde.

## Brug kommunens demenskoordinator

- En faglig ressourceperson som giver viden og støtte
- Giver faglige råd og vejleder både brugerne og de frivillige
- Holder oplæg
- Rekrutterer brugere til demenscaféen.

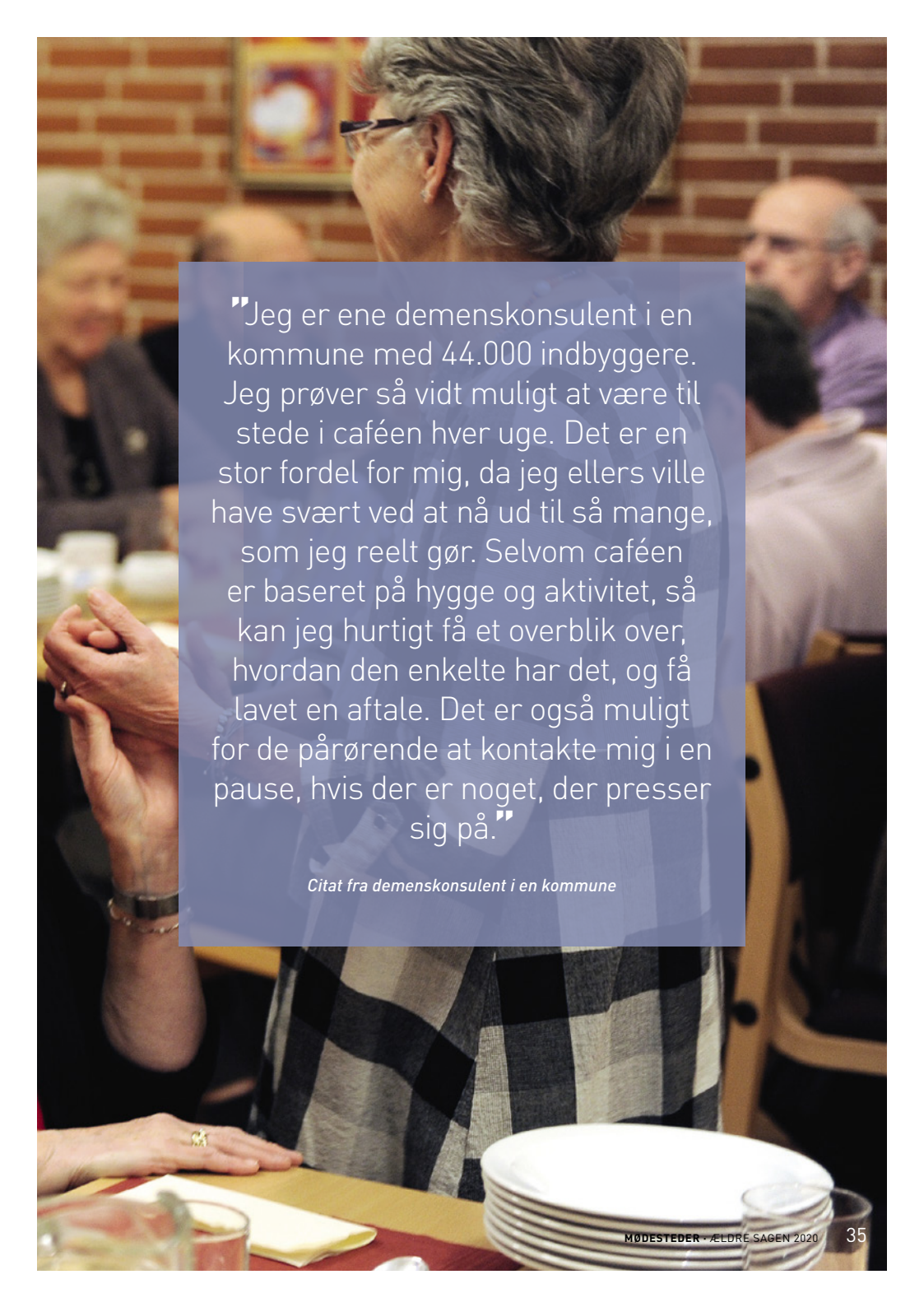
## Inviter andre professionelle med

Det er en god ide at invitere personalet i hjemmeplejen og de forebyggende hjemmebesøg med som gæst en dag i caféen. Så kan de opleve stemningen og aktiviteterne og dermed lettere formidle det videre til andre, som kan have gavn af at deltage.

## Café forglem mig ej

Deltagerne mødes og danser. Caféen er for alle med hukommelsesproblemer og deres pårørende og man kommer, når man har lyst.





”Jeg er ene demenskonsulent i en kommune med 44.000 indbyggere. Jeg prøver så vidt muligt at være til stede i caféen hver uge. Det er en stor fordel for mig, da jeg ellers ville have svært ved at nå ud til så mange, som jeg reelt gør. Selvom caféen er baseret på hygge og aktivitet, så kan jeg hurtigt få et overblik over, hvordan den enkelte har det, og få lavet en aftale. Det er også muligt for de pårørende at kontakte mig i en pause, hvis der er noget, der presser sig på.”

*Citat fra demenskonsulent i en kommune*





Eksempel på mødested:

## Pårørendegruppe

**Målgruppe:** Pårørende

**Mødested:** Pårørendegruppe

**Form:** Samvær, samtaler og oplæg

# Café for pårørende

Det at være med i en pårørendegruppe kan komme til at betyde noget helt særligt for deltagerne. Her er der plads til at tale om de svære følelser. Det kan hjælpe at høre om andres erfaringer og fortælle om sine egne. Ved at lytte til andre pårørende og ved at læsse af, grine og græde sammen, forstår man sig selv bedre og føler sig mindre alene.

## **Pårørende har samme udfordringer**

Pårørende har ofte de samme udfordringer tilfælles uanset deres situation. De kan spejle sig i hinandens oplevelse af uvished, skyldfølelse, bekymringer og daglige udfordringer som kommunikation, familiesamarbejde, egenomsorg, frirum og meget mere. Så det kan derfor være en god ide at tænke bredt, når I overvejer jeres målgruppe.

## **Skab de rigtige rammer fra begyndelsen**

Når I skal starte pårørendegrupper, gælder det om at skabe de rigtige rammer fra begyndelsen. Gruppelederne spiller en stor rolle for, at gruppen får et godt forløb. Det er godt, at I er to frivillige om en pårørendegruppe til at sørge for de forskellige opgaver gennem forløbet.

## **Hvor mange deltagere?**

En gruppestørrelse på 5-10 deltagere fungerer godt. Er der færre giver det ikke den nødvendige dynamik. Er der flere, kan det være svært at skabe fortrolighed og trykthed og det kan være svært at få tid til at alle kan komme til orde.

## Hvor mange gange mødes gruppen?

Et forløb over ca. 8 gange fungerer godt. Planlæg mødedatoer og tidspunkter på forhånd. Mødernes interval kan fx være hver 2-2,5 timer hver 14. dag med en fast personkreds. Bagefter kan deltagerne vælge at blive ved med at ses på eget initiativ.

## Fortrolige samtaler

I pårørendegruppen er der ingen terapeuter eller behandlere. Samtalerne er fortrolige og deltagerne har tavshedspligt som en forudsætning for tryk og tillid i gruppen.

## Guide om pårørende grupper

Ældre Sagen har udgivet en praktisk guide til frivillige som gerne vil starte pårørende grupper i deres lokalområde. I guiden er der gode råd og en komplet plan for, hvordan man kommer godt i gang og hvordan et forløb kan foregå. Guiden kan også inspirere til andre grupper. Find guiden 'Kom godt i gang med pårørende grupper' på [www.aeldresagen.dk/paarroendegruppe](http://www.aeldresagen.dk/paarroendegruppe)



## Åben eller lukket pårørendegruppe

Lukkede pårørendegrupper har de samme deltagere i hele gruppeforløbet. Det giver tryghed og genkendelighed, fordi gruppen har et afgrænset forløb og en fast personkreds. Bagefter kan deltagerne vælge at blive ved med at ses på eget initiativ.

Åbne grupper har ikke en slutdato. Der er løbende indskiftning af nye deltagere, som kan lære af de mere erfarne deltagere. Det kan fx være drop-in caféer. Gruppelederne skal forholde sig til de nye deltagere, introducere dem i gruppen og minde om gruppens struktur og indhold.

## Tavshedspligt i pårørendegruppen

Tavshedspligten er en forudsætning for den tryghed og tillid, der er nødvendig for, at gruppen kan eksistere. Tavshedspligten gælder både deltagere og gruppeledere også efter gruppens ophør.



## Samtalen rundt om bordet

Efter en kort velkomst kommer deltagerne til orde på skift bordet rundt. Det er vigtigt, at I som frivillige styrer processen med at tale i runder, så I får deltagerne i gang med at fortælle og lytte til hinanden. På den måde får alle mulighed for at komme til orde.

Især i starten er det vigtigt at være ordstyrer, fordi deltagerne kan være nervøse eller påvirkede af situationen. Lav fx en samtalerunde om, hvordan det er gået siden sidst, om et tema eller om hvad der er svært lige nu. Det vigtigste er, at alle får mulighed for at tale om det at være pårørende.

**OBS:** Undgå at involvere de pårørende i kagebaking og kaffebrygning. De har nok at se til, og det kan i forvejen være svært for dem at komme afsted til mødet. Derfor har de ikke brug for yderligere opgaver – medmindre de selv tilbyder det.

## Temaer i en pårørendegruppe

- At få hjælp og aflastning fra andre
- At få hjælp fra kommunen
- At finde tid og energi til sig selv
- At have dårlig samvittighed
- At sætte grænser og hvordan man gør det
- At få styr på økonomi, fuldmagt og værgeomål.







Eksempel på mødested:

## Værksted for livshistorier

**Målgruppe:** Alle og især mennesker med demens

**Mødested:** Åben gruppe

**Form:** Fortællinger, lytning og nedskrivning af historier

# Mennesker, der mødes

## Erindringer, fortællinger og livshistorier

Målet med at arbejde med livshistorier er at give fortællingerne liv og give dem videre. At dele noget af det man har oplevet. Det støtter mennesker med hukommelsesproblemer i at huske, hvem de er og hvordan livet har formet sig. Nogle lytter, andre fortæller og alle bidrager med det de kan, når de forskellige emner tages op.

## Lyttecafé

I en lyttecafé kan man bidrage blot ved at være til stede. Man kan lytte til andres historier uden nødvendigvis selv at skulle fortælle. Det kan for nogle være en lettelse, at der ikke stilles for store krav.

## Fortællecafé

Her skiftes deltagerne til at fortælle om noget, det har oplevet. Nogle steder arbejder man med temaer, eller tager udgangspunkt i de samtaler, der opstår eller et bestemt emne fra gang til gang.

## Værksted for livshistorie

Arrangeret i samarbejde med biblioteket. Deltagerne mødes og hjælper med at dække op til et fælles kaffebord. Frivillige har arrangeret små grupper af borde med materialer. Alle kan deltage og nogle af deltagerne har demens.



## Emnerne kan fx være

- Skoletiden
- Et årti med gennemgang af kultur og politik
- Musik, sang og rytmik
- Uddannelser og håndværk
- Livets store øjeblikke som fx konfirmation, ægteskab
- Mode gennem 100 år
- Bøger og materialer fra lokalarkivet
- Rejser, andre kulturer
- Mad, livretter og egnsretter
- Filmskatte.



## Hvad kan I få brug for, når I arbejder med livshistorier?

### Materialer

- Blanke papirer, lim, sakse, penne og farver og kopiark til noter
- Gamle ugeblade
- Egne fotos.

### Bøger

- Ung i 50'erne eller andre årtier
- Husker du...
- Bøger med billeder af mode, biler, landbrug, bygninger m.m.
- Materialer fra lokalarkivet: billeder, fotos og kort.



### Film og dokumentarer

Det Danske Filminstitut har filmskatte og dokumentarer, som man frit kan benytte.



Guiden er udgivet af Ældre Sagen.  
Har I spørgsmål, så kontakt os på  
[aeldresagen@aeldresagen.dk](mailto:aeldresagen@aeldresagen.dk)

Samhørighed er vigtigt for os mennesker. Vi har brug for at være med i fællesskaber og på den måde være en del af en større sammenhæng.

Denne guide om mødesteder er til frivillige i Ældre Sagen, som vil tilbyde uformelle rum, hvor mennesker kan mødes og opleve godt samvær. Det er fællesskaber, hvor man bliver inviteret ind, hvor man ikke føler sig alene, og hvor deltagerne kan bidrage med det, de har lyst til.

Guiden giver god inspiration til at skabe gode rammer om gode fællesskaber.

