

Julehjælp lokalt – håndtering og behandling af ansøgninger

Det kan være svært at vurdere behovet hos den enkelte ansøger, når I skal afgøre, hvem der er berettiget til at modtage hjælpen, og hvem der skal have et afslag. I modsætning til den landsdækkende julehjælp kan og må der ikke spørges så omfattende ind til personfølsomme oplysninger i det lokale ansøgningskema. Ligesom man som frivillig ikke kan påtage sig det ansvar at lave en socialfaglig vurdering af den enkelte ansøgers behov.

Derudover er det vigtigt at yde en ligeværdig og retfærdig behandling af alle ansøgere, og at skabe gennemsigtighed i processen med både at give tilsagn og afslag på en ansøgning.

Dette kan gøres ved at:

- udvælge to personer (tovholderne), der altid står for at behandle alle ansøgninger, så der er ensartethed i afslag og i uddelingen og den indledende kontakt til ansøgere
- opstille tildelingskriterier – se afsnittet tildelingskriterier
- skabe klare rutiner for behandling af ansøgninger, herunder overblik over afslag/tilsagn, så I sikrer, at alle modtager svar. Se afsnit om persondata.
- sørge for at skabe kontakt til målgruppen for Julehjælpen. Dette gøres f.eks. ved at tage kontakt til fagpersoner, som møder familier i sårbare situationer i hverdagen, og som kan henvise til jeres hjælp.
- hente og bruge materialer og skabeloner udarbejdet til hjælpeaktiviteter i Værktøjskassen Generelle materialer på Frivillignet

Tildelingskriterier

Det kan som frivillig være svært at vurdere behovet hos den enkelte ansøger i forhold til at afgøre, hvem der er berettiget til at modtage Julehjælpen, og hvem der skal have et afslag. Det er derfor vigtigt, at I opstiller og nedskriver klare kriterier for at modtage Julehjælpen. Dette både af hensyn til ansøgerne og af hensyn til de frivillige, som behandler ansøgningerne og skal give tilsagn/afslag til ansøgerne.

- **Fastsæt ansøgningsfrist**
Priorité ansøgninger der er modtaget inden for den opstillede ansøgningsfrist.
- **Geografisk afgræsning**
I ansøgningskemaet bedes ansøger skrive sin adresse. Priorité kun ansøgere, der har adresse inden for jeres tildelte postnumre.

Beslut i hvilke kommuner/postnumre ansøgere skal være bosiddende (have postadresse) for at være berettigede. I kan som maksimum imødekomme ansøgere, der har postadresse i det postnummerområde, som lokalforeningen dækker. Har I behov for at skære endnu mere i ansøgerfeltet, kan I vælge kun at prioritere ansøgere med postadresse i den kommune, hvor lokalforeningen ligger.

- **Ramt af flere udfordringer**

I ansøgningsskemaet bedes ansøger sætte kryds ved begrundelse for ansøgningen. Prioritér ansøgere, som har flere udfordringer f.eks. både personlige/sociale og økonomiske.

Er man, som ansøger, ramt på flere udfordringer fx både økonomi og helbred, har vedkommende vejledende mere brug for hjælp, end hvis vedkommende alene er ramt på økonomi, helbred, personlig/sociale forhold.

- **Lav indkomst**

Sortér og prioritér efter laveste indkomstbeløb.

I ansøgningsskemaet bedes ansøger oplyse, hvor mange børn ansøger har samt hvad husstandens månedlige indkomst er efter SKAT.

Til at vurdere indkomstniveauet følger Mødrehjælpen Danmarks Statistiks beregning af, om en familie lever i relativ fattigdom. Det vil sige, om familien befinder sig over eller under lavindkomstgrænsen. For at gøre det nemt at vurdere, om en husstandsindkomst ligger over eller under lavindkomstgrænsen, har Mødrehjælpen Politik, Udvikling og Kommunikationsafdeling (PUK) udarbejdet nedenstående tabel.

Tabellen viser om en families indkomst ligger over eller under lavindkomstgrænsen. Beløbene er udregnet med afsæt i Danmarks Statistisk tabel over lavindkomst grænse fratrukket en gennemsnitlig månedlig børne- og familieydelse på 1273kr. pr. barn i familien.

	0 børn	1 barn	2 børn	3 børn	4 børn	5 børn	6 børn
1 voksen i husstanden	11 456	13 620	15 784	19 098	20 112	22 276	24 440
2 voksne i husstanden	17 185	19 349	21 513	23 676	25 840	28 004	30 168

Tabellen er senest opdateret af PUK 16.05.2023

Persondata

Ansøgningsskemaer skal modtages via lokalforeningens mail, da denne er krypteret. Når I modtager en ansøgning, skal denne gemmes på lokalforeningens OneDrive eller i et aflåst skab. Ansøgningsskemaer skal destrueres/makuleres efter behandling jf. lokalforeningens privatlivspolitik. I kan lave en oversigt, hvor I påfører udleveringsdatoen og navnet på ansøger, som kan sammenholdes med bilag. I må kun opbevare ansøgers kontaktoplysninger, hvis ansøger aktivt har tilkendegivet¹ - takket ja - i ansøgningsskemaet til at modtage information om andre aktiviteter i foreningen. Sørg for at følge lokalforeningens procedurer for opbevaring af persondata.

I kan også vælge at modtage ansøgninger via et sikret tilmeldingssystem fx NemTilmeld.

Tavshedspligt og meddeleleshæleri

Alle frivillige i Mødrehjælpen lokalforeninger er underlagt tavshedspligt og underskriver en tavshedserklæring. Ved uddeling af Julehjælp skal I være særligt opmærksomme på at

¹ Aktivt tilkendegivet betyder, at ansøger har sat kryds ved at de ønsker at blive kontaktet med information om andre aktiviteter. Ansøger skal altså have mulighed for at undlade at krydse af.

overholde reglerne for tavshedspligt samt meddelelseshæleri. I finder reglerne for tavshedspligt på Mødrehjælpen's Frivillignet i Værktøjskassen Generelle materialer.