

## **F4 Volontärpolicy**

### **Volontärens bidrag**

Uppsala Stadsmission ser volontärer som en viktig del av verksamheten. Volontärerna sätter sin särskilda prägel på uppdragen genom sitt engagemang, sin tid, sina kunskaper och erfarenheter.

Volontären ska följa de riktlinjer och policys som gäller för verksamheten och kan avskiljas från sitt uppdrag om så inte sker. Volontären gör ett tydligt uppdrag för Uppsala Stadsmission som är avgränsad i tid och rum och ska kunna skötas självständigt. Volontärarbetet organiseras av en volontärsamordnare i samarbete med volontärsansvarig i respektive verksamhet.

### **Handledning, stöd, uppföljning och utvärdering**

Inom varje verksamhet finns en volontärsansvarig som är volontärens kontaktperson och som introducerar och stöder volontären i uppdraget. Volontärsansvarig ansvarar för information och avstämning, uppföljning och utvärdering dagligen och vid avslutat uppdrag. Vid långvariga volontäruppdrag (minst ett år) genomförs fördjupade uppföljningssamtal.

Volontärsansvarig stötts i sin tur av volontärsamordnare samt föreståndare.

### **Introduktion och utbildning**

Alla volontärer skall genomgå en volontärutbildning. Utbildningen innehåller bland annat värdegrund, volontärrollen, hot och våld, bemötande, de tre ppp som står för professionell, privat och personlig utifrån rollen som volontär, värderingsövningar samt information om våra verksamheter.

Kontinuerlig fördjupning och fortbildning ges också vid behov.

Volontärsansvarig informerar volontären om aktuell verksamhet, uppdraget, resurser, rutiner, policys och säkerhetsfrågor.

Volontärsamordnare arrangerar utbildning/uppföljning för alla volontärsansvariga.

### **Ansvar och avgränsning**

Föreståndare har det yttersta ansvaret för verksamheten.

Volontärens uppdrag ska vara avgränsat i tid och rum. Det bör ske i en omfattning som inte motsvarar full arbetstjänstgöring. I volontärverksamhetens PM finns utförlig beskrivning av uppdraget för volontärsamordnare respektive volontärsansvarig.

### **Rekrytering**

Rekrytering av volontärer sker genom annonsering via hemsida, informationsbroschyr, volontärbyrå och personliga kontakter. Volontärsamordnare eller volontärsansvarig tar kontakt med volontärer som visat intresse för Uppsala Stadsmission eller för utannonserade uppdrag. Urval görs genom ett personligt möte med volontärsamordnare eller volontärsansvarig. Vid behov tas referenser, t.ex. om uppdraget innebär ansvar för

finanser. Utdrag begärs ur belastningsregistret för volontärer som i sitt uppdrag har personlig kontakt med barn och ungdomar.

För volontäruppdrag tecknas en överenskommelse som reglerar uppdragets art, omfattning, tidsperiod, tystnadslöfte etc. Överenskommelser ska vara tydliga vad gäller innehåll och uppdragets tid.

### **Uppsägning av överenskommelse**

Om volontären inte uppfyller sina åtaganden enligt överenskommelsen kan volontären avskiljas från sitt uppdrag. Detta görs via ett samtal mellan volontären och volontärsamordnaren eller volontärsansvarige. På motsvarande sätt har volontären också rätt att säga upp sitt uppdrag. Skulle konflikter uppstå finns i första hand föreståndare och i andra hand enhetschef att tillgå för båda parter. Volontärsansvarige kan också vända sig till volontärsamordnaren för allmänna råd och stöd.

### **Utgifter**

Utlägg som volontär gör ska i förväg vara godkänd av verksamhetsansvarig, sådana utlägg ersätts mot kvitto. Resor till och från uppdrag ersätts inte.

### **Försäkringar**

Volontärer omfattas av Uppsala Stadsmissions försäkring under sina uppdrag. I händelse av olyckstillbud kontaktas volontärsamordnaren och med respektive föreståndare.

### **Tystnadslöfte**

Som volontär inom Uppsala Stadsmission har man tystnadsplikt, vilket regleras i separat avtal mellan volontär och Uppsala Stadsmission.

### **Som ett komplement till Volontärpolicy finns följande bilagor för det dagliga arbetet**

1. Mall för intervjufrågor
2. Mall för referenssamtal
3. Överenskommelse
4. Mall för uppföljningssamtal
5. Checklista för volontärsansvarig
6. Checklista vid introduktion av ny volontär
7. Förhållningsregler för volontärer
8. Handbok för volontärsansvariga
9. PM för volontärverksamheten