

Volontärpolicy

Fastställd av styrelsen för Uppsala Stadsmission 2019-09-10

1. 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 avgränsat i tid och rum och ska kunna skötas självständigt. Volontärbetet organiseras av en volontärsamordnare i samarbete med volontärsansvarig i respektive verksamhet.

2.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, under uppdragets gång och vid avslutat uppdrag.

Volontärsansvarig stötts i sin tur av volontärsamordnare samt föreståndare.

3. Introduktion och utbildning

Volontärer genomgår en volontärutbildning. Utbildningen innehåller bland annat värdegrund, volontärrollen, bemötande och svåra situationer, de tre P 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.

4. 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.

5. 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, omfång, tidsperiod, tystnadslöfte etc. Överenskommelser ska vara tydliga vad gäller innehåll och uppdragets tid.

6. Avslutande 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 volontäransvarige. På motsvarande sätt har volontären också rätt att säga upp sitt uppdrag. Skulle konflikter uppstå finns i första hand föreståndare och i andra hand områdeschef att tillgå för båda parter. Volontäransvarige kan också vända sig till volontärsamordnaren för allmänna råd och stöd.

7. Utgifter

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

8. Försäkringar

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

9. Tystnadslöfte

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

Som ett komplement till Volontärpolicy finns också *Handbok för Volontäransvariga* för det dagliga arbetet.