

Gemensamma regler för volontärverksamhet

Fastställd av RFSL:s kongress, oktober 2021

Inledning

Volontärer och ideellt aktiva medlemmar är grundbulten i RFSL:s verksamhet runt om i Sverige. Vi har gemensamma regler inom RFSL för att ta hand om volontärerna på bästa sätt och skapa förutsättningar för en säker verksamhet med hög kvalitet. Dessa gemensamma regler riktar sig framför allt till ansvariga för volontärverksamhet inom RFSL:s avdelningar, nationella medlemsnätverk och på RFSL Förbundet. Varje volontär ska få anpassad genomgång av sitt uppdrag, förväntningar, stöd och regler inom RFSL.

Olika RFSL-avdelningar har helt olika förutsättningar, bland annat beroende på storlek och resurser. Arbetet med volontärer ska anpassas till varje avdelnings förutsättningar, men följa vissa minimikrav som vi är överens om inom RFSL. Ju mer avancerade uppdrag och ju mer kontakt med medlemmar och personer i utsatta situationer, desto mer stöd ska avdelningen och förbundet erbjuda och desto högre krav uppföljning och rapportering måste volontären följa och avdelningen kräva.

Med volontärarbete menas många olika uppdrag som en person kan utföra inom RFSL. Uppdragen är oftast helt oavlönade men kan innebära kostnadsersättning, någon form av volontärsförmån eller arvodering.

Grundprinciper

Det bör vara en låg tröskel för att personer ska kunna engagera sig som volontär inom RFSL. En person som vill bli volontär ska känna sig välkommen i det. Samtidigt måste personen ha rätt förutsättningar för att kunna utföra det volontärsuppdrag den får.

Innan en avdelning tar in volontärer bör avdelningen ha klart för sig vilket ansvar volontären kommer ha i sitt uppdrag och hur avdelningen kan se till att personen har rätt förutsättningar för att kunna ta det ansvaret.

Uppdraget

Ansvar, uppgifter och förväntan avseende omfattning av uppdraget ska vara tydligt för både avdelningen och volontären. I allt engagemang och även som volontär är det viktigt att värna om att det ska vara hållbara engagemang, genom att fundera över volontärernas arbetsmiljö, arbetsbörda, stress, tidsåtgång

och frekvens av insats. Volontärer ska känna att det är givande att ta på sig uppdrag och avdelningen bör se till att göra uppdragen attraktiva på olika vis. Det kan vara bra att fundera över hur uppdragen kan få balans mellan allvar och att ha roligt, att fundera över hur olika forum kan skapas för att ta hand om volontärerna, samt visa uppskattning för volontärens insats på lämpligt vis.

Beroende på uppdragets karaktär bör avdelningen ha någon eller några som volontärerna kan vända sig till med frågor och stöd kring uppdraget. För volontärer som har ett uppdrag över längre tid finns det anledning att fundera över vilken information som ska samlas in, och hur t.ex. ICE-kontakter kan samlas in och förvaras på ett tryggt sätt och hur vem ska agera i olika situationer.

Alla volontärer ska välkomnas i den större gemenskapen inom RFSL och få tillgång till gemensam information, oavsett var i landet man engagerar sig. Det är också viktigt att vi snabbt och smidigt kan kontakta alla volontärer. Därför ska volontärsuppdrag i regel dokumenteras i RFSL:s medlemsregister.

Ansvarsfördelning

Eftersom volontäruppdrag kan ha väldigt olika karaktär beroende på uppdrag och ansvar som är förknippat med uppdraget, så ställs också olika krav både på avdelningen och volontären beroende på uppdragets karaktär.

Vid misstanke om brott

Vid misstanke om brott inom verksamheten ska alltid polisanmälan upprättas av avdelningen. Den brottsutsatta kan, om den vill, förbli anonym i polisanmälan. Avdelningen ska meddela förbundet via förbundsordförande och förbundets verksamhetschef inom 24 timmar efter att informationen nått avdelningen. Om den som är misstänkt finns i verksamheten ska den omedelbart fräntas sina arbetsuppgifter. Den som blivit utsatt ska omedelbart erbjudas samtalsstöd av professionell part. De berörda i sammanhanget ska informeras och ges stöd i form av samtal och handledning. Vid en fällande dom, eller om omständigheterna så kräver, lös arbetstagaren/volontären från anställningen/uppdraget.

Uppdragets karaktär	Mindre/enstaka uppdrag av praktisk karaktär (ex brygga kaffe, pynta, pride-hjälp)	Uppdrag av enklare karaktär men som innehåller kontakt med medlemmar/besökare (ex cafévärd)	Uppdrag med eget ansvar för aktivitet och/eller kontakt med enskilda medlemmar/besökare
Stöd från avdelningen	Det ska finnas erfaren person på plats som är ansvarig.	Introduktion, t.ex. genom att gå bredvid eller att få en genomgång av uppgifterna. Bör arbeta två och två om möjligt	Introduktion, t.ex. genom att gå bredvid eller att få en genomgång av uppgifterna. Volontären ska kunna vända sig till annan person för att prata om och utvärdera situationer som uppstått eller kan uppstå.
Förkrav på volontär	Inga förkrav, men eventuellt ges en introduktion i uppgiften.	Grundläggande hbtqi-kunskap och bemötande, kan t.ex. tillgodoses genom att volontären går webutbildning i grundläggande hbtq-kunskap. Ha kännedom om uppförandekod och visseblåsarpolicy. Vara medlem.	Grundläggande hbtqi-kunskap och bemötande, kan t.ex. tillgodoses genom att volontären går webutbildning i grundläggande hbtq-kunskap. Ha kännedom om uppförandekod och visseblåsarpolicy. Ska ha erfarenhet och lämplighet för uppdraget. Ska ha, förståelse för maktförhållanden som kan föreligga gentemot medlemmar/besökare. Vara medlem.
Förväntningar på volontären	Följer RFSL:s värdegrund.	Följer RFSL:s värdegrund. Dyker upp för överenskommet uppdrag eller meddelar frånvaro.	Följer RFSL:s värdegrund. Att volontären självständigt sköter sitt uppdrag enligt rutin/ styrdokument.
Förväntningar på avdelningen	Att vara tydlig med vad uppdraget innebär.	Ge en introduktion. Se till att volontären har kunskap eller får kunskap inför uppdraget. Ha rutin/kontaktväg för hur volontären kan få stöd i uppdraget. Kontrollera medlemskap.	Ge en introduktion. Se till att volontären har kunskap eller får kunskap inför uppdraget. Ha rutin/kontaktväg för hur volontären kan få stöd i uppdraget. Kontrollera medlemskap.
Dokumentation		Ansvarig ska dokumentera att volontären tagit del av uppförandekod.	Ansvarig ska dokumentera att volontären tagit del av uppförandekod.
Förväntningar på förbundet		Ge råd och stöd i svåra situationer som avdelningen stöter på. Tillhandahålla generell utbildning och information till volontärer och volontärsansvariga. Ge stöd i rutiner för dokumentation.	Ge råd och stöd i svåra situationer som avdelningen stöter på. Tillhandahålla generell utbildning och information till volontärer och volontärsansvariga. Ge stöd i rutiner för dokumentation.

Uppdragets karaktär	Uppdrag med ansvar för andra volontärer	Uppdrag med ansvar för eller kontakt med särskilt sårbara grupper/individer (ex Newcomers, stödverksamhet, funkis, unga, hiv)
Stöd från avdelningen	Volontären ska kunna vända sig till någon annan i avdelningen eller någon på förbundet vid behov.	Volontären ska kunna vända sig till någon annan i avdelningen eller någon på förbundet vid behov. I största mån arbeta två och två.
Förkrav på volontär	<p>Grundläggande hbtqi-kunskap och bemötande, kan tex tillgodoses genom att volontären går webutbildning i grundläggande hbtq-kunskap.</p> <p>Ha kännedom om uppförandekod och visselblåsarpolicy.</p> <p>Ska ha erfarenhet och lämplighet för uppdraget.</p> <p>Ska ha, förståelse för maktförhållanden som kan föreligga gentemot medlemmar/besökare.</p> <p>Ska vara insatt i RFSLs regelverk.</p> <p>Vara medlem.</p>	<p>Grundläggande hbtqi-kunskap och bemötande, kan tex tillgodoses genom att volontären går webutbildning i grundläggande hbtq-kunskap.</p> <p>Ha kännedom om uppförandekod och visselblåsarpolicy.</p> <p>Ska ha adekvat utbildning beroende på uppdrag.</p> <p>Ska ha erfarenhet och lämplighet för uppdraget.</p> <p>Ska ha, förståelse för maktförhållanden som kan föreligga gentemot medlemmar/besökare.</p> <p>Ska vara insatt i RFSL:s regelverk, se även särskilda regelverk som exempelvis för Newcomers eller individstöd.</p> <p>Vara medlem.</p>
Förväntningar på volontär	<p>Följer RFSL:s värdegrund.</p> <p>Sköter självständigt sitt uppdrag och finns tillgänglig för andra volontärer enligt styrdokument/rutin.</p> <p>Söker hjälp från avdelning eller förbundet för att hantera svåra situationer.</p>	<p>Följer RFSL:s värdegrund.</p> <p>Sköter självständigt sitt uppdrag med stort ansvar och förståelse för individers situation.</p> <p>Följer styrdokument och rutiner.</p> <p>Söker hjälp från avdelning eller förbundet för att hantera svåra situationer.</p>
Förväntningar på avdelningen	<p>Ge en introduktion.</p> <p>Se till att volontären har kunskap eller får kunskap inför uppdraget.</p> <p>Ha rutin/kontaktväg för hur volontären kan få stöd i uppdraget.</p> <p>Kontrollera medlemskap.</p>	<p>Ge en introduktion.</p> <p>Se till att volontären har kunskap eller får kunskap inför uppdraget.</p> <p>Ha rutin för hur volontären kan få stöd i uppdraget.</p> <p>Se till att volontären får vidareutbildning och har möjlighet att lufta situationer med andra (t.ex. med andra volontärer med samma uppdrag eller kurator).</p> <p>Kontrollera medlemskap.</p> <p>Göra bakgrundskoll och referenstagningar som kan krävas för uppdraget (exempelvis tidigare uppdrag inom RFSL).</p>
Dokumentation	Ansvarig ska dokumentera att volontären tagit del av uppförandekod. Och att volontär har fått introduktion, ev. utbildning och tagit del av rutin/styrdokument.	Ansvarig ska dokumentera att volontären tagit del av uppförandekod. Och att volontär har fått introduktion, har utbildning, har tagit del av rutin/styrdokument (t.ex. tystnadslöfte) och är införstådd i uppdragets förutsättningar.
Förväntningar på förbundet	<p>Ge råd och stöd i svåra situationer som avdelningen stöter på.</p> <p>Tillhandahålla generell utbildning och information till volontärer och volontärsansvariga.</p> <p>Ge stöd i rutiner för dokumentation.</p>	<p>Ge råd och stöd i svåra situationer som avdelningen stöter på.</p> <p>Tillhandahålla generell utbildning och information till volontärer och volontärsansvariga.</p> <p>Ge stöd i rutiner för dokumentation.</p> <p>Ha gemensamma regler för olika funktioner.</p> <p>Ge råd och stöd i svåra situationer som avdelningen stöter på.</p> <p>Samordna nätverk för särskilda funktioner som finns hos avdelningar.</p>

Checklista som stöd för avdelningen inför anlitande av volontär

- ✓ Har ni som avdelning funderat över volontäruppdragets karaktär och om det är ett uppdrag som avdelningen har kapacitet att stötta tillräckligt bra? (Se uppdragets karaktär i tabellen.)
- ✓ Har volontären rätt kunskaper? (Vilka utbildningar behöver volontären få?)
- ✓ Är volontären personligt lämpad? (Bemötande, hälsa?)
- ✓ Har volontären fått introduktion? (Exempelvis genomgång av uppgifter eller att gå bredvid.)
- ✓ Har volontären fått information om hur olika situationer ska hanteras? (Finns t.ex. krisplan att gå igenom? Känner volontären till visseblåsarpolicy?)
- ✓ Har volontären kvitterat att den tagit del av uppförandekod?
- ✓ Är volontären medlem och är kontaktuppgifter i medlemsregistret aktuella?
- ✓ Behöver en överenskommelse skrivas på som dokumentation inför uppdraget? (Exempelvis uppdragets omfattning, förutsättningar, tystnadslöfte.)
- ✓ Hur säkerställer ni att uppdraget utförs på ett bra sätt? Hur följer ni upp volontärarbetet?
- ✓ Är det aktuellt med en försäkring som täcker volontärer?
- ✓ Hur håller ni kontakt med volontärer och hur kontaktar volontärer er? (Exempelvis kontaktperson/ansvarig hos avdelningen, uppdaterade uppgifter i medlemsregistret.)
- ✓ Hur tar ni hand om volontären så att det är ett hållbart engagemang och volontären känner att uppdraget är givande? (Exempelvis längden på uppdragets pass, tackträffar för volontärer.)
- ✓ Har ni funderat på vilka situationer som skulle kunna uppstå i samband med uppdraget? Har ni någon hanteeringsplan för olika scenarion? (Exempelvis rutin för att bemöta exkluderande kommentarer, krisplan, ICE-lista för volontärer.)
- ✓ Erhåller volontären någon ersättning i samband med uppdraget? (Ev. arvode, ev. kostnadsersättning.)

Uppgifter RFSL Förbundet

- Tillhandahålla generellt, grundläggande utbildning till nya volontärer. (Exempelvis digital grundutbildning i hbtqi-frågor och vad RFSL-representanter ska tänka på.)
- Utbildning till avdelningars volontärsamordnare/ordförande/chef.
- Tillhandahålla mallar för dokumentation och instruktioner kring gemensamma rutiner inom RFSL.
- Samordna nätverk för särskilda funktioner inom avdelningar.
- Nationellt nätverk för volontärer för erfarenhetsutbyte och kompetenshöjande insatser.
- Ge information till nya avdelningar/nya engagerade om regelverk och mallar och dela information regelbundet med alla volontärer och volontärsansvariga med påminnelser och nyheter.
- Regelbundet upplysa volontärer och volontärsansvariga om visseblåsarpolicy och uppförandekod.
- Ha en funktion för avdelningsstöd, som arbetar kapacitetsstärkande och som kan hjälpa till vid problem.
- En kontaktperson på förbundet som volontärsansvariga kan vända sig till.
- Följa upp volontärverksamheten med avdelningens volontärsamordnare/ordförande/ verksamhetschef.

