

Snabbintroduktion för avdelningens vänförmedlare

Du ser till att den som saknar en vän får en vän

En frivillig vän spelar en viktig roll för att lindra ensamhet inom Röda Korsets arbete. Som vänförmedlare främjar du en mångsidig vänverksamhet på din avdelning och ser till att nya frivilliga kommer igång med verksamheten. På så sätt får så många ensamma som möjligt glädje i sin vardag.

Du sammanför de frivilliga inom vänverksamheten och de som har bett om en vän. Du berättar för dem som har tagit kontakt vilka andra aktiviteter som erbjuds på avdelningen, till exempel gruppaktiviteter och mötesplatser. Det är också viktigt att se till att vänförmedlingen inte blir överbelastad: Man strävar efter att i första hand ordna vänner till dem som har störst behov av hjälp. Du erbjuder andra former av frivilligverksamhet till dem som står i kö, till exempel gruppaktiviteter eller sysselsättning på mötesplatserna.

Du behöver inte sköta uppgiften på egen hand, utarbetar i avdelningens team av vänförmedlare. Om det inte finns något team ännu, lönar det sig att bilda ett.



Dina viktigaste uppgifter:

Mottagning av nya frivilliga:

- Att ta kontakt med och ta emot nya frivilliga till vänverksamheten
- Att säkerställa att de frivilliga har genomgått vänkursen
- Att intervjua de nya frivilliga och se till att den frivilliga har skapat en profil och en vänprofil i OMA Röda Korsets vänförmedlingssystem
- Att hitta en lämplig vänkund till den frivilliga eller hänvisa den frivilliga vännen till sådan vänverksamhet som intresserar hen (t.ex. gruppverksamhet).
- Att delta själv eller ta med en erfaren frivillig till vänparets första möte (beroende på ort)
- Att hålla kontakt med frivilliga, t.ex. genom att varje halvår kontrollera hur det går för dem båda
- Att ge vägledning för den frivilliga i fråga om att dela sina kontaktuppgifter. Att fungera som kontaktperson mellan den frivilliga och kunden.
- Att stödja de frivilliga tillsammans med resten av vänförmedlingsteamet, reda ut problem och vid behov hjälpa till med t.ex. att lämna in en orosanmälan.
- Att säkerställa att de frivilliga får information om de möten och utbildningar som anordnas för dem.

Att svara när kunderna tar kontakt:

- Att ta emot nya kunder och vänförfrågningar samt registrera dem i vänförmedlingssystemet om kunden inte har gjort det själv.
- Att säkerställa att kunden förstår och ger sitt samtycke till att hans personuppgifter lagras. Ibland ber man inte om en vän för sig själv, utan för en närstående. I sådana fall måste förmedlaren se till att den som skickat vänförfrågan informerar sin närstående om reglerna för vänverksamheten och om att personuppgifterna sparas i registret.
- Att gå igenom reglerna för vänverksamheten tillsammans med kunden.
- Att hitta en lämplig frivillig åt kunden. När du har hittat en frivillig ska du först kontakta den frivilliga och berätta för hen vilken typ av kund det rör sig om, och därefter kontakta kunden.
- Om kunden så önskar fyller du i formuläret "Du har fått en vän från Röda Korset" åt hen, och formuläret behålls av kunden.
- Att hålla kontakt med kunderna och följa upp läget, t.ex. varje halvår, med båda parter.
- Att hänvisa kunderna till annan hjälp om man inte kan hjälpa dem genom vänverksamheten.

Administrativa uppgifter:

- Att säkerställa dataskyddet vid vänförmedling enligt särskilda riktlinjer;
- Att se till att vänförmedlingen har den utrustning som behövs: en dator eller en telefon, eftersom förmedlingsverksamheten inte bör skötas via den egna e-postadressen eller telefonen.
- Att se till att den elektroniska vänförmedlingen är uppdaterad och uppdatera den regelbundet (t.ex. registrera i systemet när man har tagit kontakt med personer på väntelistan på nytt)
- Att enligt särskilda riktlinjer kontrollera om frivilliga som arbetar med minderåriga har ett brottsregister
- Att se till att avdelningen har kort och broschyrer om uppsökande verksamhet och dela ut dem till de frivilliga som kan sprida dem vidare till sina nätverk

Förmedlingsteamet utser 1–2 ansvariga förmedlare bland sina medlemmar, vars uppgift är att se till att:

- Arbetet fördelas jämnt mellan medlemmarna i förmedlarteamet.
- Förmedlarrättigheterna är uppdaterade i det elektroniska förmedlingssystemet.
- Uppgifter om kunder och frivilliga som har lämnat verksamheten raderas slutgiltigt ur systemet.
- Förmedlingens kontaktuppgifter och öppettider finns uppdaterade i vänförmedlingssystemet, varifrån uppgifterna automatiskt överförs till webbplatsen rodakorset.fi så att de blir tillgängliga för dem som behöver hjälp.

Du får stöd i ditt arbete från:

- Avdelningens styrelse
- Avdelningens övriga vänförmedlare
- Kontaktpersonen för vänverksamheten vid avdelningen
- De övriga frivilliga som ansvarar för avdelningens vänverksamhet, det så kallade vänverksamhetsteamet
- Faddern som distriktet utsett till avdelningen
- De anställda som ansvarar för det sociala välbefinnandet i distriktet
- Huvudkontorets nationella stöd [ytuki@redcross.fi](mailto:stodyvtuki@redcross.fi)

Salassapito ja vaitiolo:

- Vänförmedlaren förbinder sig att i sitt uppdrag följa Finlands Röda Kors etiska riktlinjer för de frivilliga: [Etisk, ansvarsfull, klimatvänlig och säker frivilligverksamhet – Röda Korset](#)
- Följande dataskyddsbeskrivningar styr vänförmedlingens verksamhet:
- [Sekretesspolicy – Frivilliga](#)
- [Dataskyddsbeskrivning – Vänverksamhetens kunder](#)

Viktig information:

- Webbtjänst för de frivilliga:
<https://vapaaehtoistieto.punainenristi.fi/ystavat-oiminta/ystavavalittajat>

Utbildningar:

- Webbintröduktion till Röda Korset + Vänkurs
- Utbildning till vänförmedlare
- Träffar och utbildningar som ordnas av distriktet
- Nationellt möte för vänförmedlare
- Vänverksamhet, kompletteringsutbildning
- Grund- och fortsättningskurser i psykiskt stöd