

Spontaanien vapaaehtoisten johtaminen

Vastuuhenkilö/t osastossa:

Valmistaudu spontaanien vapaaehtoisten tuloon ja että he tulevat auttamaan tavoilla, joita et ehkä osaa edes aavis-
taa. Ja että spontaaneja vapaaehtoisia ei voi määrätä ja ohjata samalla tavalla kuin järjestäytyneitä, ei ehkä ollen-
kaan. Täytyy hyväksyä apu, luoda si-
säänottoprosessit ja ohjata spontaane-
ja vapaaehtoisia vastaamaan tarvetta.

Riskinhallinta

- Tiedotus tehtävien luonteesta, toimintaympä-
ristöstä ja millaisia vapaaehtoisia tarvitaan
- Vapaaehtoisten haastattelut, osaamiskar-
toitus ja ohjaus erilaisiin tehtäviin osaamisen,
taustan ja tarpeen mukaan
- Pikakoulutus turvallisuuteen
- Tarvittavat suojavarusteet ja
niiden käyttökoulutus

Haastattelut, taustojen tarkistus, koulutus

Tehtävät, joissa ollaan
suoraan tekemisissä
haavoittuvien ryhmien
kanssa, tarvitaan eri-
tyistaitoja tai on
riskialttiimpia

→ Vahvempi taustojen ja
sopivuuden tarkistus

Tehtävät, joita kuka
tahansa voi tehdä

→ Spontaanit vapaaehtoiset
tukitehtäviin vapautta-
maan kokeneempia va-
paaehtoisia vaativampiin
tehtäviin.

Valmistaudu ennakkoon

Spontaanien vapaaehtoisten organisoimisen taidot ovat samoja, mitä muutenkin käytetään vapaaehtoisten rekrytoinnissa, johtamisessa, nälkäpäivän keräyskeskuksen tai etsinnän johtopaikan toiminnassa.



TEHTÄVIEN KUVAAMINEN

VIESTINTÄKANAVAT JA -VERKOSTOT, JOILLA TAVOITAT
PAIKKAKUNTASI VAPAAEHTOISUUDESTA KIINNOSTUNEET

ILMOITTAUTUMISKESKUKSEN PERUSTAMINEN

Tehtäväkuvaukset

- Mitä pitää tehdä?
- Mitä taitoja tai ominaisuuksia tarvitaan tehtävässä?
- Mitä varusteita tarvitaan: ulkoiluvaatteet, sadea-
su, lämmintä, omat eväät mukaan, suojavarusteet,
työkalut, tietokone, kännykkä jne
- Kauanko tehtävä kestää?
- Mitä perehdytystä ja tukea on tarjolla?
- Mitä hyötyä ja vaikutusta tehtävällä on avustus-
työssä (motivointi!)
- Tehtävissä, joissa on tarve valikoida tai koulut-
taa vapaaehtoiset etukäteen, ei julkaista tehtävän
paikkatietoja vaan ohjataan ilmoittautumiseen

Mitä viestitään?

- Millaista apua tarvitaan
ja missä?
- Minne voi ilmoittautua
(nettisivu, puhelinnumero,
sähköposti, ilmoittautu-
miskeskus)
- Miten tavoitetaan avun-
tarvitsijat, jotta saadaan
tietoa minne ja mitä apua
tarvitaan?
- Jos apua ei tarvita juuri
nyt vaan vasta myöhem-
min, niin kerätään kiin-
nostuneiden yhteystiedot

Viestintäkanavat

- Mitä viestintäkanavia
käytät jo nyt vapaaehtoi-
sten rekrytointiin?
- Millä kanavilla tavoitat
poikkeusoloissa yhteisösi
ja spontaanit vapaaehtoi-
set? Some, paikallisryh-
mät, sähköposti, ilmoitus-
taulut, paikallislehti jne?
- Millä tavoitat muut
alueen yhdistykset ja
toimijat?

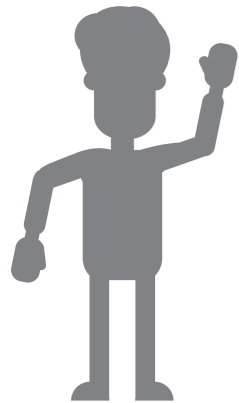
Vapaaehtoisten ilmoittautumiskeskuksen tehtävä

Ilmoittautumiskeskuksessa otetaan vapaaeh-
toiset vastaan, koulutetaan ja rekisteröidään
heidät. Spontaaneilla vapaaehtoisilla on kiire
auttamaan heti, joten tässä on hyvä perus-
tella, että tämän avulla saadaan koordinoitua
auttajat sinne, missä juuri he voivat parhaiten
auttaa. Ja varmistaa auttajien turvallisuus.
Ilmoittautumiskeskus voi myös toimia täysin
virtuaalisesti puhelimen ja verkon välityksel-
lä. Lisäksi on hyvä varautua siihen, että tulee
olemaan spontaaneja ryhmiä, jotka toimivat
keskuksen ohi. Heidän ja muiden vapaaeh-
toistoimijoiden tavoittaminen voivat myös olla
ilmoittautumiskeskuksen tehtäviä.

Vapaaehtoisten ilmoittautumiskeskuksen perustaminen ja organisointi

Vapaaehtoisen polku

Kun vapaaehtoinen on saanut tiedon ja ilmoittautuu



1) Vapaaehtoisten haastattelu

- osaamisen, kiinnostuksen ja ajankäytön selvittäminen
- haastattelijoilla oltava ajantasainen tieto tehtävistä ja millaisia vapaaehtoisia tarvitaan, jotta osaavat kysyä
- jos on tarpeen ohjata tai valikoida ketkä vapaaehtoiset menevät minnekin, niin tätä tehtävistä tai tehtävien yhteystietoja tai osoitteita ei näytetä vapaaehtoisille. Näin apu saadaan koordinoitua
- vapaaehtoiset kirjataan rekisteriin ja kutsutaan mukaan jäseniksi

2) Turvallisuuskoulutus

- turvallisuuden perusasioiden koulutus, vapaaehtoisten oman turvallisuuden ja järjestön maineen vuoksi
- materiaalit etukäteen

3) Mahdollinen tehtäväkohtainen lisäkoulutus

Mahdollisesti kokeneempien vapaaehtoisten koulutus ryhmänvetäjiksi

4) Vapaaehtoisten nimikyltin teko

- nimi, järjestö/tai paikka jossa toimivat, aika milloin voi toimia



Vapaaehtoinen lähtee tehtävään

Ilmoittautumiskeskuksen organisointi

Tehtävät ja vastuuhenkilöt osastossa

Koordinaattori	
Tiedottaja	
Vastaanottajat	
Haastattelijat	
Puhelinpankin vastaajat	
Turvallisuuskouluttaja	
Tietotekniikka / tiedon tallentaja	
Lähetit ja kuskit	
Työvuorojen organisoija	

Tukitoimet

- tiedotus, koordinaattori viestii medialle, viestijä tehtävien ja tilanteen tiedottamiseen kiinnostuneille vapaaehtoisille
- vastaanotto, opastavat vapaaehtoisia
- puhelinpankki, tiedon tallennus, tietokanta, taulukko, paperinen
- tarvikevarasto (toimistotarvikkeet, nimikyltit, suojavausteet jne)
- kuskit ja lähetit: kuljettavat vapaaehtoisia ja tavaroita
- lepotila
- vapaaehtoisten huolto, muonitus ja henkinen tuki

Rekisterin hoito

- tietokannan, taulukon, paperilomakkeiden teko, ylläpito
- vapaaehtoisten tiedon tallennus
- mahdollistaa yhteydenpidon kun tarvitaan tiettyä osaamista, palautteenkeruun ja kutsutuksen vakituiseen toimintaan

Jälkitoimet

- kiitosviesti
- palautekysely
- kutsu jäseneksi ja seuraavaan tapahtumaan, koulutukseen tai uusien iltaan