

HANDBOK

för kulturkompis- verksamhet



Text

Pia Timberg. Kapitel 3: Victoria Nylund och Pia Timberg. Kapitel 4: Tarja Hautamäki och Pia Timberg

Översättning

Annica Törmä

Bilder och ombrytning

Päivi Arenius

Logotyper för projektet kultur med en erfarenhetsexpert

Studio Andrei

Projektfinansiärer

Undervisnings- och kulturministeriet

Delfinansiärer

Art in Malakta rf

KulturÖsterbotten

Malax kommun

Korsholms kommun

Staden Jakobstad

Vasa stad

Projektet administrerades av Österbottens förbund.

Projektets styrgrupp:

kulturchef Åsa Blomstedt, KulturÖsterbotten

kulturchef Tarja Hautamäki, Österbottens förbund

fritids- och kulturplanerare Sofia Lillgäls, Malax kommun

verksamhetsledare Magdalena Lindroos, Art in Malakta rf

kulturchef Jenni Niemi och kulturproducent Geir Byrkjeland, Vasa stad

kulturplanerare Seija Punnonen, Österbottens förbund

chef för kulturtjänster Marja-Leena Hyytinen, kulturproducent Annika Strömberg

och kulturproducent Jenni Hautala, staden Jakobstad

kultursekreterare Annica Reini, Korsholms kommun

Handboken för kulturkompisverksamhet utarbetades som en del av projektet Kultur med en erfarenhetsexpert (2023–2024). Projektet lanserade kulturkompisverksamhet i österbottniska kommuner och finansierades med Undervisnings- och kulturministeriets specialunderstöd för utvecklingsuppgifter som stöder kommunernas kulturverksamhet. Projektet administrerades av Österbottens förbund.

Projektchefer i projektet Kultur med en erfarenhetsexpert var Camilla Lyyski under tiden mars–oktober 2023 och Pia Timberg under tiden oktober 2023–december 2024. Seija Punnonen har varit projektassistent.

Handboken för kulturkompisverksamhet skrevs av projektchef Pia Timberg. Författaren tackar Österbottens förbunds kulturchef Tarja Hautamäki, kulturplanerare Seija Punnonen och kulturplanerare Victoria Nylund för värdefull uppbackning i skrivarbetet samt Finlands Röda Kors Vasa finska avdelnings avdelningskoordinator Kirsi Wik och Karleby stads pensionerade kulturdirektör Sampo Purontaus för korrekturläsning.



UNDERVISNINGS- OCH
KULTURMINISTERIET



Österbottens förbund
Pohjanmaan liitto



KULTUR MED EN
ERFARENHETSEXPERT



JAKOBSTAD
PIETARSAARI



KORSHOLM
MUSTASAARI

MALINKTA



MALAX
MAALAHTI

V A S A .
V A S A .

1. VARFÖR KULTURKOMPISAR BEHÖVS I KOMMUNERNA	4
2. SAMORDNING OCH KOSTNADER	5
3. KULTURKOMPISVERKSAMHETEN SOM FRIVILLIGARBETE	8
4. LAGSTIFTNING OM FRIVILLIGVERKSAMHET	10
5. REKRYTERING OCH UTBILDNING AV KULTURKOMPISAR	13
6. BESÖKSMÅL OCH SAMARBETE	19
7. KUNDMÅLGRUPPER	21
8. KULTURKOMPISVERKSAMHET I PRAKTIKEN	24
9. MARKNADSFÖRING OCH KOMMUNIKATION	26
10. RESPONS OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETENS ÄNDAMÅLSENLIGHET	28
LÄNKAR OCH KÄLLOR	30
LITTERATUR	33



1. VARFÖR KULTURKOMPISAR BEHÖVS I KOMMUNERNA

Närvaron av konst och kultur i våra liv hänger samman med ett gott liv. Konst och kultur stödjer vårt holistiska välbefinnande på många sätt. De är också grundläggande faktorer för existensen av ett civiliserat land som Finland, som är demokratiskt, allt mer mångfaldigt och strävar efter jämlikhet.

Konst och kultur borde vara tillgängligt för alla. Men möjligheterna att delta i konst och kultur håller på att bli allt mer ojämlika. Kulturkonsumenterna är oftast högutbildade och välbärgade och mer sällan personer med lägre utbildningsnivå eller t.ex. utländsk bakgrund.

Det är kommunernas lagstadgade skyldighet att främja konst och kultur som en del av invånarnas hälsa och välfärd, delaktighet och gemenskap. Ett sätt att främja detta är kulturkompisverksamheten vars viktigaste mål är att stötta dem som av någon orsak inte kommer sig ut för att uppleva konst och kultur, trots att de skulle vilja.

Kulturkompisverksamheten är kulturellt frivilligarbete, där en utbildad frivillig, en kulturkompis, erbjuder sitt kunnande och sitt stöd till någon som är ovan eller som vill ha sällskap under sina kulturupplevelser.

Kommunerna kan utforma kulturkompisverksamheten enligt egna preferenser och omständigheter. På små orter kan biblioteket eller en organisation med anknytning till social- och hälsovården ansvara för samordning av verksamheten. På större orter kan kommunens kultursektor självständigt eller i samarbete med en professionell frivilligorganisation stå för arrangemanget. Sätten är många, vilket den här handboken kommer att visa.

Vid sidan av kultur kan verksamheten också omfatta motion och att röra sig i naturen. Här kan man låta sig inspireras och uppmuntras av en vidare kulturuppfattning: En konstutställning och teaterföreställning kan vara kultur på samma sätt som ett för orten typiskt kultur- eller naturlandskap.

Den här handboken är en guide i hur kulturkompisverksamheten kan startas upp i kommunerna. Här finns grundprinciperna. Kommunerna uppmuntras att tillämpa dem men att utforma kulturkompisverksamheten i sin egen stil och på sitt eget sätt.

Berättigar till tilläggsdel på statsandelarna

Tilläggsdelen för främjande av välfärd och hälsa, den s.k. HYTE-koefficienten, är ett incitament för kommunerna att aktivt främja kulturell välfärd. Tilläggsdelen för kultur fastställs enligt kommunens bestående praxis för att ordna eller ekonomiskt stöda kamratverksamhet som sänker tröskeln för deltagande i kulturlivet. Kulturkompisverksamheten är en sådan praxis.

Kommunerna ska också utnyttja sådana verksamhetsformer som utvecklats inom frivilligverksamhet och som sänker tröskeln för deltagande. Kulturkompisverksamheten är kulturell frivilligverksamhet som har tagit sig olika former i olika delar av Finland.

2. SAMORDNING OCH KOSTNADER

Kulturkompisverksamheten koordineras vanligen av kommunens kulturtjänster. Andra kommunala aktörer som kan komma i fråga:

- välfärdstjänster
- tjänster för äldre
- motion- och idrottstjänster
- ungdomstjänster
- fritidstjänster
- tjänster för fritidsverksamhet



Kulturkompisverksamheten kan också vara en del av det kulturella äldrearbetet eller kulturella ungdomsarbetet – eller som en del av uppsökande äldre- eller ungdomsarbete om det finns i kommunen.

Den organisation som har huvudansvaret för tjänsten kan också vara någon annan än kommunen, till exempel:

- en organisation eller förening
- ett medborgarinstitut
- en församling

En organisation eller förening som är tillräckligt solid och insatt i frivilligverksamhet kan ta på sig koordineringsansvaret. Sådana professionella organisationer är bl.a. FRK, Folkhälsan och Settlementorganisationer. Kulturkompisverksamheten har på många orter sammanförts med FRK:s vänverksamhet.

SAMARBETE

Kommunerna ska aktivt, över förvaltningsgränserna och i samarbete med andra arbeta förebyggande med tanke på invånarnas välfärd och hälsa, till exempel genom kulturkompisverksamhet.

Möjliga samarbetspartner för koordineringen:

- kommun och organisation/förening
- kommun och medborgarinstitut
- kommun, organisation och medborgarinstitut
- två eller flera kommuner tillsammans
- kommun och välfärdsområde
- kommun, välfärdsområde och organisation/ flera organisationer





I den kulturella frivilligverksamheten kan också motion ingå.

Till exempel kommunens fritidstjänster kan tillsammans med kulturtjänsterna koordinera verksamheten. Det betyder att de frivilliga stöttar och uppmuntrar kunderna att motionera och röra på sig. Då kan kompisarna också kallas t.ex. fritidskompisar.

Samarbete med organisationer

En organisation eller förening kan koordinera kulturkompisverksamheten antingen själv eller i samarbete med kommunens kulturtjänster.

Organisationerna kan bidra med både nya kunder och kulturkompisar. Koordinatorn informerar organisationerna om kulturkompisverksamheten och är kontaktperson mellan kulturkompisen och den kund eller kundgrupp som kommer från organisationerna.

Kultur- och konstbranschernas samarbete med social- och hälsovårds- eller invandrarorganisationer gör det möjligt att ordna kulturkompisverksamhet med personer i specialgrupper.

Samarbete med medborgarinstitut

Ansaret för kulturkompisverksamheten kan ligga på ett medborgarinstitut, alternativt kan institutet ansvara bara för utbildningen av kulturkompisar. Kulturkompisverksamheten kan också hänföra sig till institutets kurser, så att kunden deltar i en kurs tillsammans med kulturkompisen, som då kan uppmuntra och ge stöd.

Samarbete mellan kommuner

I synnerhet för små kommuner kan det vara en god idé att samarbeta t.ex. så att en kommun koordinerar kulturkompisverksamheten i två eller flera kommuner. Koordinators lönekostnader och andra kostnader som verksamheten föranleder delas då mellan samarbetskommunerna.

Samarbete med välfärdsområdet

Samarbetet kan inledas med någon enskild tjänst inom välfärdsområdet, som exempelvis äldre- res- viken. Välfärdsområdet borde ha en anställd som ansvarar för kulturell välfärd eller åtminstone en utsedd kontaktperson. Denna är då kontaktperson mellan den som ansvarar för kulturkompisverksamheten och de kunder som kommer från välfärdsområdet.

EN UTSEDD MEDARBETARE FÖR VERKSAMHETEN

Det behövs en anställd person för kulturkompisverksamheten för att aktiviteterna, kontinuiteten och utvecklingen ska vara tryggad. Den anställda kan kallas t.ex. koordinator.

Arbetet kan ingå i befattningsbeskrivningen för t.ex. en kulturesekreterare, -producent eller organisationsansvarig, eller på en mindre ort kan det vara en del av bibliotekets uppgifter. Den organisation som har huvudansvaret ska ge den anställda tillräckliga resurser för koordinering av verksamheten t.ex. i form av ett visst antal veckotimmar samt stöd.

Den anställda håller regelbundna möten med sin chef för att gå igenom läget i verksamheten samt planera och utveckla den.

Medborgararenan har ett riksomfattande nätverk, Valikkonätverket, för koordinators av frivilligverksamhet. Genom nätverket får koordinators information om bl.a. utbildning och nya publikationer samtidigt som det utgör ett stödnätverk för personer med likadana arbetsuppgifter. Österbotens Föreningar rf ger information om Valikkogrupper i Vasaregionen.

Koordinatorns uppgifter

- rekrytera frivilliga och ordna utbildning för dem
- ta emot beställningar, hålla kontakt med kulturkompisar och kunder eller kundgrupper samt komma överens om deras träffar
- upprätthålla ett kulturkompisregister
- motivera och stötta kulturkompisarna, ordna rekreation
- marknadsföring och information om verksamheten, även till kulturkompisarna och kunderna
- samarbeta och nätverka

Kostnader för verksamheten

- den anställdas lönekostnader (koordinering som en del av arbetsbeskrivningen)
- utbildningen av frivilliga
- marknadsföringskostnader (broschyrer, affischer, kulturkompiskort)
- träffar, fortutbildning och kurser samt rekreation för kulturkompisarna
- eventuella transporter för kunderna
- eventuella övriga kostnader

Om kulturkompisverksamheten ordnas av flera aktörer tillsammans delas kostnaderna mellan dem. Det är bra att uppgöra ett skriftligt avtal om detta mellan samarbetsparterna.

3. KULTURKOMPISVERKSAMHETEN SOM FRIVILLIGARBETE

Kulturkompisverksamheten är ett engagerande frivilligarbete. Den frivilligas, d.v.s. kulturkompisens, roll är att aktivera och stötta samt underlätta för kunden att ta del av konst och kultur eller motion om kunden så vill.

Kulturkompisverksamheten gör konst och kultur mer tillgängligt både ur social och ekonomisk synvinkel och ger mer jämlika möjligheter till kulturupplevelser.

Den som får en kulturkompis är inte den enda som får hjälp och nytta av verksamheten. Forskningen visar att frivilligverksamhet ökar också de frivilligas välmående.



JÄMLIKHET ÄR KÄRNAN I VERKSAMHETEN

Kulturkompisen behöver inte vara professionell inom kulturbranschen eller någon annan bransch. Inom frivilligverksamheten räcker det med den kunskap och förmåga som en vanlig människa har. Då uppstår inte heller någon hierarki i förhållandet mellan kulturkompisen och kunden. De tar del av kulturen som jämlikar, något som kunderna enligt undersökningar har tyckt särskilt mycket om i kulturkompisverksamheten.

Diskretion, neutralitet och tolerans samt respekt för den andra är ytterst väsentligt i frivilligverksamheten.

Kulturkompisarna ställer upp utan lön eller arvode. De är med av egen vilja och på eget initiativ. Som frivilliga är de inte i någon yrkesroll. De är inte guider eller assistenter. I grundutbildningen eller fortbildningen för kulturkompisarna är det dock bra att ta upp frågan om kunder som har personlig assistent eller hjälpmedel.

ALLMÄNT OM FRIVILLIGARBETE

Frivilliguppgiften ska ge den frivilliga:

- glädje, en känsla av att hen ingår i en gemenskap och gör något viktigt
- tillräckligt att göra
- motivation och intresse för uppgiften

Den frivilliga har rätt att:

- delta i verksamheten utifrån sitt eget intresse, sin kompetens och livssituation
- få utbildning, information, handledning och stöd i sin uppgift
- delta i planering och utveckling av verksamheten
- utföra sin frivilliguppgift i en trygg miljö
- få återkoppling, uppmuntran och uppskattning
- utvecklas i sin roll som frivillig
- tacka nej till ett erbjudet uppdrag och sluta med frivilligverksamheten när hen själv vill

Den frivilliga är skyldig att:

- verka i enlighet med överenskomna principer och de värden uppdragsgivaren står för
- förbinda sig att utföra i förväg överenskomna uppdrag
- delta i den vägledning och utbildning som förutsätts för uppdraget
- meddela om brister, problem och risker som hen upptäcker i verksamheten
- avhålla sig från rusmedel under uppdraget
- förbinda sig till den tystnadsplikt som gäller för uppdraget

PROBLEMSITUATIONER I FRIVILLIGARBETET

Ur den frivilligas synvinkel

- oklara uppdrag
- oklarheter i kommunikationen
- känslan av att vara bortglömd som frivillig, att inte få uppskattning eller återkoppling
- bristfälliga anvisningar

Ur koordinators synvinkel

- negativ återkoppling om en kulturkompis och hans agerande
- oro för hur en kulturkompis orkar; de frivilliga kan behöva hjälp med att bedöma sina egna resurser och sin roll som frivilliga
- misstanke om att en kulturkompis inte är lämplig för frivilligverksamhet
- konflikt mellan kulturkompisar eller mellan en kulturkompis och kund



Problemen ska alltid redas ut tillsammans. Betona för de frivilliga att de ska berätta om problemen för koordinatoren. Den frivilliga ska inte lämnas ensam i problemsituationer.

4. LAGSTIFTNING OM FRIVILLIGVERKSAMHET

Finland har ingen enhetlig lagstiftning om frivilligverksamhet. I många författningar finns det dock hänvisningar som gäller frivilliga och myndigheterna har gett tolkningsrekommendationer och tillämpningsanvisningar till dessa.

Det är viktigt att frågorna nedan går igenom innan kulturkompisverksamheten inleds:

Förhållande till ansvarsorganisationen

En frivillig står inte i anställnings- eller offentligrättsligt förhållande till den organisation eller aktör som ordnar frivilligarbete eller när man utför arbetspraktik som hör till studier. Frivilliguppdrag förutsätter ingen yrkesmässig kompetens..

Om det är en förening eller en organisation som ansvarar för frivilligarbetet, regleras verksamheten av föreningslagen (503/1989).

Om frivilligarbetet utförs bland minderåriga kan man be om ett straffregisterutdrag (Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn 504/2002). Det gäller i synnerhet situationer där den frivilliga är ensam med barnen eller i övrigt har en ansvarsroll.



Belöning och beskattning av frivilliga

Frivilligarbete utförs alltid utan ersättning. De frivilliga gör en insats utan lön, arvode eller andra ekonomiska förmåner. Däremot kan verkliga kostnader som uppstår av insatsen ersättas. En sådan ersättning i pengar eller som annan förmån kan räknas som skattepliktig inkomst. Det bedöms utifrån inkomstskattelagens allmänna bestämmelser (inkomstskattelagens paragrafer 29 och 61). Frivilligverksamhet definieras inte i inkomstskattelagen och lagen har inga bestämmelser om frivilligverksamhet i sig.

Ersättning i pengar är till sin natur lön eller arbetsersättning som är skattepliktig förvärvsinkomst för mottagaren. I sådana fall måste betalaren göra en förskottsinnehållning på ersättningen.

Andra eventuella belöningar till frivilliga och hur de beskattas bör utredas från fall till fall:

- kostnads-, rese- och inkvarteringskostnader
- arbetsredskap och -kläder
- måltidsförmåner

En ideell organisation eller ett offentligt organ som ansvarar för frivilligarbetet kan delta i de extra kostnader som uppstått för en frivillig i form av t.ex. måltider eller andra levnadskostnader utan att detta anses utgöra ersättning för utfört arbete.

Om kulturkompisen under sitt uppdrag kommer in gratis eller får rabatterat inträde är detta skattefritt.

En trygg och säker arbetsmiljö

På frivilligverksamheten tillämpas arbetarskyddslagen (738/2002) till en viss del. För att lagen ska kunna tillämpas måste det finnas ett muntligt eller skriftligt avtal med den frivilliga. Avtalet är inte obligatoriskt, men det är viktigt med tanke på den frivilligas rättsskydd. Om inget avtal har ingåtts tillämpas inte arbetarskyddslagen för den frivilligas del.

Den organisation som ansvarar för kulturkompisverksamheten ser till att verksamheten inte orsakar farliga situationer eller äventyrar den frivilligas hälsa.

Också kapitel 5 i lagen bör beaktas. Enligt bestämmelserna kan det ses som en skyldighet att ordna arbetshandledning för de frivilliga. Arbetshandledning kan ordnas under kulturkompisarnas gruppträffar (se kapitel 5 i handboken) samt vid behov personligen mellan koordinatoren och kulturkompisen.

Skadeståndsansvar

Det rekommenderas att den som har huvudansvaret för kulturkompisverksamheten försäkrar de frivilliga t.ex. genom en talko- eller gruppolycksfallsförsäkring. Kontroller om försäkringarna har åldersgränser eller andra begränsningar. Det är bra att också överväga att ta en ansvarsförsäkring.

Olyckor och skador som sker i frivilligverksamhet ersätts emellertid oftast ur de frivilligas egna försäkringar. Därför är det bra att de frivilliga kontrollerar sitt eget försäkringsskydd innan de går med i verksamheten.

Frivilligverksamhet och utkomstskydd för arbetslösa

En arbetslös ska själv meddela sysselsättningstjänsten om inledande och avslutande av frivilligarbete.

Hantering av personuppgifter och integritetsskydd

Inom kulturkompisverksamheten hanteras personuppgifter som utgör ett personregister. Det är en nödvändig förutsättning för upprätthållandet av kontakterna med de frivilliga. EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR) stipulerar principerna för hur personuppgifter får samlas in och hanteras. Dessa principer gäller för kulturkompisverksamheten. Dataskyddsförordningen förutsätter att frivilligarbetarna informeras om insamlingen av personuppgifter och att uppgifterna sparas så länge frivilligarbetet pågår.

Register över frivilliga

Koordinatören ber antingen muntligt eller skriftligt om den frivilligas samtycke till att registrera hans personuppgifter i frivilligregistret.

Den organisation som har huvudansvaret fastställer hur omfattande personuppgifter som är nödvändiga för verksamheten. Det handlar vanligen om åtminstone följande uppgifter:

- namn
- telefonnummer
- e-postadress



Registret är nödvändigt för kommunikationen med kulturkompisarna och det är till nytta för statistik samt analys och utveckling av verksamheten. Med den frivilligas tillstånd kan man också i registret anteckna hans särskilda intressen, som kommer fram i samband med den inledande intervjun eller senare.

Sekretess

Endast personer som behöver personuppgifterna för att koordinera verksamheten får ha tillgång till personregistret över kulturkompisar. Registret ska skyddas med tillräckliga användarrättigheter och lösenord. Uppgifter ur registret får inte utlämnas till andra.

5. REKRYTERING OCH UTBILDNING AV KULTURKOMPISAR

VEM KAN BLI KULTURKOMPIS?

I regel är kulturkompisarna över 18 år gamla.

I vissa kommuner antas endast personer över 60 år som kulturkompisar.

Möjligheten att ställa upp som frivillig bestäms inte utifrån professionalitet, utan i princip kan vem som helst bli kulturkompis.

Om unga personer fungerar som kulturkompisar uppmuntras de att tala om det för sina föräldrar. Det är också bra att den ansvariga organisationen är i kontakt med vårdnadshavarna.

Det är bra att ha frivilliga med olika språk- och kulturbakgrund, olika utbildning och yrken samt personer som representerar specialgrupper.

Unga

Kulturkompisverksamhet som riktar sig enbart till unga kan ordnas genom samarbete med kommunens ungdomstjänster, kulturellt eller uppsökande ungdomsarbete eller den grundläggande utbildningen.

De unga ska meddela om frivilligarbetet till sina vårdnadshavare, som också den som anordnar verksamheten ska ta kontakt med.

Med unga kan kulturkompisverksamheten också vara mindre strukturerad i fråga om frivilligheten, som t.ex. en konstverkstad som är fri och gratis för alla unga och dit man kan komma ensam eller tillsammans med en eller flera kompisar.



REKRYTERING AV FRIVILLIGA

För att få kulturkompisar gäller det att väcka människors intresse för deltagande i kulturellt frivilligarbete. Det viktiga är att informera och marknadsföra aktivt i många kanaler. Bra planering, kreativitet och ett positivt grepp är bra för rekryteringen.

Informationen i rekryteringsskedet handlar om att på ett klart, tydligt och inspirerande sätt berätta vad kulturkompisverksamheten går ut på, varför kulturkompisar behövs och vad som förväntas av dem.

Om rekryteringen riktas till en viss målgrupp kan man fundera på vad som skulle motivera och locka just den målgruppen. Läs mer om målgrupper i kapitel 7.

Det är viktigt att vara noggrann vid rekryteringen av frivilliga. Under kulturkompisutbildningen intervjuar koordinatören individuellt alla som vill bli frivilliga. Utifrån intervjuerna bedömer koordinatören vars och ens lämplighet som kulturkompis.

Rekryteringskommunikation

För att hitta frivilliga används olika kommunikationskanaler. Då marknadsför man samtidigt kulturkompisverksamheten för potentiella intresserade.

Rekryteringsbudskapet får gärna innehålla följande:

- **Vad det är fråga om**
Berätta kort vad kulturkompisverksamhet är (se kap. 2).
- **Vem är verksamheten riktad till**
Berätta vilken eller vilka målgrupperna är eller om det är verksamhet som är öppen för alla.
- **Vad förväntas av en kulturkompis**
En person som är intresserad av konst och kultur, vill lära sig nytt och vara med och möjliggöra kulturupplevelser för andra.
- **Vad får kulturkompisen**
Kulturkompisen får nya kontakter och mer socialt umgänge, glädje och välbefinnande.
- **Tid och plats för utbildningen**
- **Anmälning till kursen och kontaktuppgifter**
För anmälan tillfogas en länk samt möjlighet att anmäla sig per telefon eller e-post. Det bör också framgå vem man ska kontakta om man är intresserad av att bli kulturkompis.

Andra tips för kommunikationen

Kulturkompisen är inte en guide eller professionell i kulturbranschen, utan en person som uppmuntrar och stöttar andra. En kulturkompis klarar sig med den kunskap och förmåga som en vanlig människa har. Kulturkompisen utbildas för uppgiften. Verksamheten är avgiftsfri för de frivilliga och det ingår att man bekantar sig med kulturutbudet i området, har gemensamma träffar och rekreatiönsaktiviteter.

Det är bra att betona att man också kan bli frivillig på försök för en kortare tid och vara med när det passar en själv.



KOMMUNIKATIONSKANALER

För att rekrytera frivilliga används olika kommunikationskanaler:

- Huvud- och samarbetsorganisationernas webbplatser och sociala medier (Fb, Ig, TikTok, YouTube, blogg)
- pressmeddelanden
- e-post, personliga kontakter och e-postlistor
- avgiftsbelagd reklam i lokaltidningar, lokalradio osv.
- tryckta broschyrer och affischer.

Man kan också informera på plats om en ny kulturkompisverksamhet som ska inledas eller en kulturkompisutbildning som ordnas på nytt, till exempel:

- på evenemang, tillställningar, utbildningar, möten och träffar
- genom face to face-kontakt.

Enligt undersökningar är de bästa sätten att få med människor i frivilligverksamhet att locka med dem personligen. I synnerhet unga önskar att de skulle bjudas in direkt i verksamheten.

***Webbplatsen för frivilliguppdrag, vapaaehtoistyö.fi:
Kommuner, organisationer och andra ideella aktörer,
kan på denna sida annonsera om sin frivilligverksamhet.
På plattformen kan man söka intressanta frivilliguppdrag
enligt ort, tidpunkt och tema.***

UTBILDNING FÖR KULTURKOMPISAR

Kulturkompisutbildningen är vanligen 3–6 timmar fördelat på en eller två vardagskvällar. Efter utbildningen får de frivilliga ett kulturkompiskort.

Det är på sin plats att anlita en aktör med gedigen yrkesmässig kunskap om frivilligarbete för den del av utbildningen som gäller frivilligverksamhet. Kommunens kulturtjänster kan presentera kulturutbudet i området.

Utbildningen kan anordnas helt eller delvis av en läroanstalt, t.ex. ett medborgarinstitut, samt aktörer som erbjuder kulturtjänster, som konstinstitutioner (bibliotek, teater, museer, gallerier) och mindre aktörer samt föreningar inom social- och hälsovårds- eller kulturbranschen.

Utbildningsanordnare

- den organisation som ansvarar för verksamheten
- en organisation eller förening (t.ex. FRK:s vänverksamhet)
- ett medborgarinstitut
- församlingens frivilligverksamhet

INNEHÅLL I VUXENUTBILDNINGEN

Introduktion i frivilligarbete

Genomgång av principerna för frivilligverksamhet, lagstiftning och andra riktlinjer.

Introduktion till kulturkompisverksamheten

Vad kulturkompisverksamhet är, se kap. 1 och 3.

Kulturutbudet i kommunen och närområdet

Offentliga, tredje sektorns och den privata sektorns kulturtjänster och övrigt konstutbud. De vanligaste besöksmålen, se kap. 6.

Deltagarna lär sig vad kulturkompisen kan göra med sin kund eller grupp, de får alltså anvisningar, råd och tips om vart de kan gå och vad de kan göra.

Vägledning till bemötande av kunden

Hur man bemöter kunden och olika målgrupper. Här är det bra att lyfta fram att en frivillig arbetar utifrån sin egen kunskap och förmåga. Några specialkunskaper behövs inte.

Någon som arbetar med specialgrupper kan tas med i utbildningen från t.ex. välfärdsområdet eller någon social- och hälsovårdsorganisation. Denna del kan också genomföras som fortbildning.



Intervjuer med kursdeltagarna och deras egna önskemål

När kursdeltagarna har fått basinformationen om frivilligarbetet och kulturkompisverksamheten ska koordinatören intervjua dem. Samtidigt lär koordinatören känna kulturkompisarna och får höra deras önskemål för att kunna beakta dem. I samband med intervjun bedömer koordinatören om den intervjuade är lämpad som kulturkompis.

Avtal

Efter utbildningen kan den ansvariga organisationen och kulturkompisen ingå ett individuellt, muntligt eller skriftligt avtal.

I och med avtalet omfattas kulturkompisen av arbetarskyddslagstiftningen. Utan avtal står kulturkompisen utanför denna lagstiftning.

Om ett avtal ingås är det förnuftigt att ta med även en sekretess- och dataskyddsförbindelse, som gäller också efter att frivilligarbetet har upphört.

Kulturkompiskort och information om fortsättningen

De som efter utbildningen vill verka som kulturkompisar får ett kulturkompiskort.

Som avslutning på utbildningen informeras gruppen om fortsättningen och den första gemensamma träffen. Koordinatören samlar in deras kontaktuppgifter och ber om allas samtycke till att sätta in dem i en gemensam kommunikationskanal för kulturkompisarna (se kap. 9).

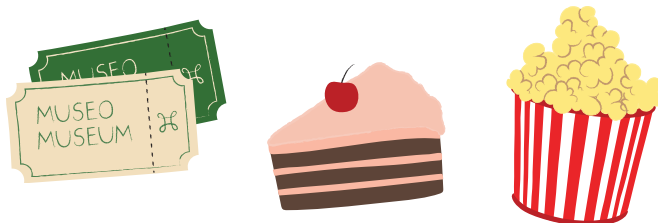
Insamlingen och förvarandet av kontaktuppgifterna ska ske enligt kraven i dataskyddsförordningen.

Träffar och fortbildning

Koordinatören ordnar regelbundna träffar och fortbildning för kulturkompisgruppen. Fortbildningen av kulturkompisarna hjälper dem att utvecklas och växa i sitt uppdrag.

Utbildningsteman:

- studiebesök till kultur- och konstinstitutioner i området och till kultur- och konstaktörer inom privata och tredje sektorn för att lära sig mer om deras verksamhet, lokaler och utbud
- träffar i hus och lokaler under temat tillgänglighet
- kurskvällar om hur man agerar med personer i specialgrupper
- aktiviteter som kulturkompisarna själva planerar



Rekreation för kulturkompisarna

Den ansvariga organisationen ordnar också gemensam rekreation för de frivilliga, t.ex.

- regelbundna träffar, som ibland kan ha ett tema, t.ex. höstens kulturutbud i området
- gemensamt deltagande i kulturevenemang, utställningar, konserter m.m.
- gemensamma julfester och andra årliga träffar för att fira något
- utflykter i närområdet
- resor, träffar med kulturkompisar i andra kommuner och orientering i deras verksamhet

Det är fint att uppmärksamma de frivilliga och tacka dem med något smått, som en gemensam kaffestund med tårta eller bulle och ett offentligt tack i sociala medier och på olika tillställningar.

Kulturkompisarnas gemensamma träffar och kamratstöd ger dem incitament och ork, stärker deras inbördes relationer och grupptillhörighet.

6. BESÖKSMÅL OCH SAMARBETE

Vanligen väljer kunden det besöksmål eller evenemang som hen vill besöka med en kulturkompis. De vanligaste besöksmålen är:

- museer
- gallerier
- teatrar
- konserter
- kurser på medborgar- och vuxeninstitut
- konst- och kulturcenter
- begravningsplatser och kyrkor
- filmer



SAMARBETSAVTAL

Den aktör som är ansvarig för kulturkompisverksamheten kan ingå ett samarbetsavtal eller på annat sätt komma överens om samarbete med valda besöksmål som bibliotek, museer och teatrar. I avtalet beskrivs gemensamma tillvägagångssätt för den organisation som koordinerar kulturkompisverksamheten och besöksmålet, som till exempel att:

- koordinatören är kontaktperson mellan kulturkompisarna, kunderna och besöksmålet
- besöksmålet utser en kontaktperson
- parterna kommer överens om biljettpraxis
- besöksmålet om möjligt deltar i utbildning och rekreation som ordnas för kulturkompisarna
- besöksmålet informerar om sitt utbud till koordinatören, som i sin tur informerar kulturkompisarna

Exempel på praxis med inträdesbiljetter:

- kulturkompisen kommer in gratis med kulturkompiskortet, kunden betalar själv en normal eller en överenskommen nedsatt inträdesavgift
- både kulturkompisen och kunden betalar sina egna inträdesbiljetter
- den som ordnar kulturkompisverksamheten betalar bådass inträdesbiljett
- kulturkompisen skaffar biljetter för sig själv och kunden och den aktör som koordinerar verksamheten betalar tillbaka inträdesavgiften mot kvitto.

Det är bra att börja med bara några få samarbetsparter och lägga till fler vartefter när verksamheten kommer igång. En lista över besöksmålen läggs upp på den ansvariga organisationens webbplats, där det berättas om kulturkompisverksamheten. Kunden kan dock alltid välja vilket besöksmål eller evenemang som helst, vilket också ska stå på webbplatsen.

TJÄNSTER I KUNDENS HEM

En kulturkompis besöksmål kan vara kundens hem, ett serviceboende eller -hus eller någon annan institution om kunden inte kan gå någonstans.

Kultur- och konstorganisationer, konst- och kulturföreningar och andra aktörer kan tillhandahålla tjänster som kulturkompisarna kan låna och som de kan ta med sig på kundbesöket. Det kan vara fråga om t.ex. museernas minnes-, konst- och fotoportföljer.



Kulturkompisarna kan delta i museiarbete också på andra sätt. De kan vara med och göra utställningar, bidra till samlingar till exempel genom att samla in lokal information, vara med och liva upp utställningar eller hjälpa till vid olika evenemang.

Biblioteken har utvecklat olika tjänster som motsvarar kulturkompisverksamheten, som Läsambedörer, Läs för mig! anpassat för frivilligverksamhet och Läsompisar-modellen.

På internet finns en enorm mängd virtuellt kulturmaterial som konserter, museiguider och resor.

I slutet av handboken finns

Länkar och källor: Nyttigt material för kulturompisar

KULTURPROMENADER

En populär form av kulturkompisverksamheten är kulturpromenaderna. Sådana kan ordnas både parvis, för kund och kulturkompis, och för en grupp ledd av en eller flera kulturompisar.

Promenaderna är inte guidade rundvandringar, utan man går tillsammans och diskuterar. Promenaden kan ändå ha ett tema, som till exempel att återuppliva minnen kopplade till platser eller byggnader. Temat kan vara stadens byggnadstradition eller skulpturer, företags- eller personhistoria eller kulturlandskap och vårdbiotoper.

Promenader kan ordnas i samarbete med boendeföreningar i byar och stadsdelar. De har mycket kunskap om bostadsområdena och färdigt upprättade kanaler för kommunikation.

7. KUNDMÅLGRUPPER

Kulturkompisverksamheten kan riktas till alla invånare i kommunen. Man kan också avgränsa kundmålgruppen, som till en början kan vara bara en enda målgrupp. Den vanligaste kundgruppen är seniorer.

Alternativt kan en organisation, som arbetar för en viss målgrupp, ha kulturkompisverksamheten som en del av sin verksamhet. Då riktas tjänsten till den målgrupp som organisationen redan arbetar med.

HUR NÅR MAN MÅLGRUPPEN?

Ett sätt att nå dem som vill ha en kulturkompis är att kontakta aktörer som arbetar med målgruppen, som organisationer eller välfärdsområdets tjänster.

Med dem kan man inleda ett konkret samarbete eller informera dem om kulturkompisverksamheten på olika sätt. Inom organisationer och bland deras målgrupper eller egna frivilliga kan man också hitta sådana som vill bli kulturkompisar.

Seniorer, över 60-åringar

- pensionärsorganisationer i kommunen
- välfärdsområdets socialtjänster
- äldre servicen i kommunen
- församlingar, deras frivillig- och diakoniarbete
- hemvårdens klienter och anhöriga (privat och tredje sektor), servicehus



Unga

- ungdomsservicen, ungdomsgårdar
- uppsökande ungdomsarbete
- bibliotek
- skolor och läroanstalter
- församlingarnas ungdomsarbete
- den grundläggande konstundervisningen



Nya invånare

Information om kulturkompistjänsten i kommunernas välkomstinfo.

Förvärvsarbetande, arbetssökande, partiellt arbetsföra, moderskaps- och föräldralediga

- rådgivningar
- på arbetsplatser tillämpas kulturkompisverksamhet inom UUA-verksamheten (E-passi, kultursedlar osv.)
- Arbets- och näringsbyråerna

Ensamma

- uppsökande ungdomsarbete / uppsökande äldrearbete
- Arbets- och näringsbyråerna
- församlingens diakoniarbete

Mindre bemedlade

- välfärdsområdets socialservice /vuxensocialarbete, barn- och familjesocialarbete, socialarbete bland äldre
- användare av Kaikukortet
- församlingens diakoniarbete

SPECIALGRUPPER SOM KUNDER OCH KULTURKOMPISAR

Kulturkompisverksamheten var ursprungligen kulturellt frivilligarbete som riktades främst till specialgrupper. En viktig del var då tillgänglighetstänket: genom verksamheten kan man ge personer som tillhör en specialgrupp likvärdiga möjligheter att ta del av kulturtjänster och konstupplevelser.

Stödd frivilligverksamhet

En person som hör till en specialgrupp kan förutom kund också vara en bra kulturkompis för en annan kulturintresserad som hör till samma grupp.

Personer inom specialgrupper behöver ofta mer stöd för att kunna verka som frivilliga. Då är det fråga om stödd frivilligverksamhet. Det är en metod för att ändra på rollerna och slippa tendensen att se dem endast som hjälpbehövande.

Genom att själv verka som frivillig blir den som vanligen får hjälp i stället en hjälpare och ett stöd för någon annan, vilket är en viktig och stärkande upplevelse för individen.

HUR NÅR MAN SPECIALGRUPPER?

Koordinatorn samarbetar med bl.a. social- och hälsovårdsorganisationer och -föreningar samt välfärdsområdet för att nå specialgrupper. I Österbotten är Österbottens Föreningar rf en bra samarbetspart i detta sammanhang.

Nedan listas organisationer och andra aktörer, som kan ha målgrupper eller medlemmar som gärna vill ha en kulturkompis eller som själva vill bli kulturkompisar.

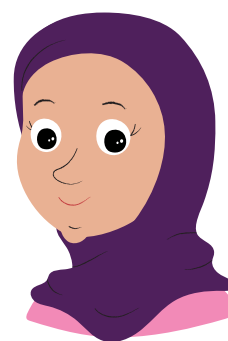
Sexuella minoriteter och könsminoriteter

- Setas lokala organisationer

Invandrare och asylsökande

- integrationstjänster
- invandrarorganisationer

Det är bra att använda sig av lätt svenska, finska eller engelska. Via integrationstjänsterna kan man fråga efter en tolk att ha med på besöket.



Personer som får psykisk rehabilitering

- välfärdsområdet / psykosociala tjänster
- organisationer för psykisk hälsa

Personer med funktionsnedsättning, nedsatt rörelseförmåga eller sensorisk förmåga

- välfärdsområdet / funktionshinderservice
- social- och hälsovårdsorganisationer, bl.a. organisationer för personer med hörsel- och synskador

Personer med olika sjukdomar, långtidssjuka

- Olka-verksamheten, koordinerad organisations- och frivilligverksamhet på sjukhus

Personer som hör till en minoritet som invandrare, personer med funktionsnedsättning, sexuella minoriteter och könsminoriteter eller långtidssjuka väcker ofta mer fördomar. Det är bra att ägna en del tid åt att skingra dessa fördomar.

Verktyg för detta finns bl.a. på Kultur för alla-tjänstens webbplats.

8. KULTURKOMPISVERKSAMHET I PRAKTIKEN

Att beställa en kulturkompis

En kund eller en liten kundgrupp (ca 2-6 personer) ber om en kulturkompis som sällskap till ett valt kulturbesöksmål eller evenemang. Det kan komma förfrågningar också via t.ex. välfärdsområdet, organisationer eller hemvården.

I regel genomförs kulturkompisverksamheten i par, en kulturkompis och en kund. Om kunden är en grupp måste man fråga kulturkompisen om hen vill ta sig an en grupp. Med en stor grupp kan man ha flera kulturkompisar.

Beställare

- kunden själv
- en anhörig
- fackfolk (t.ex. hemvården, välfärdsområdets institutioner, tredje eller privata sektorn)
- diakonin
- organisationers vänverksamhet

Beställningar kan i regel göras på flera sätt

- per telefon
- med en elektronisk eller pappersblankett
- via e-post
- via digitala plattformar



Beställningsmottagare

Koordinatören får en beställning och väljer sedan en lämplig kulturkompis eller -kompisar för kunden eller kundgruppen samt kommer överens med dem om ett besök.

Uppgifter som behövs för beställningen och som koordinatören förmedlar vidare till kunden och kulturkompisen:

- datum och tid för kulturkompisträffen (när den börjar och slutar)
- kundens och kulturkompisens förnamn och kontaktuppgifter
- ordnande av transport ifall kunden behöver och verksamheten omfattar transport
- besöksmål och adress
- mötesplats och adress om det inte är samma som besöksmålet
- anvisningar för hur träffen kan annulleras

Val av besöksmål

Kunden kan välja besöksmål fritt enligt egna preferenser.

Besöksmålet kan väljas bland de samarbetspartners besöksmål som listas på kulturkompisverksamhetens webbplats om en sådan lista finns. Ibland vill kunder att koordinatören tipsar om besöksmål.

Annullering

- Annulleringen kan göras till koordinatören.
- Utanför arbetstid meddelar kunden och kulturkompisen varandra om annullering.

Transporter

Kunden tar sig som regel själv till besöksmålet. Hen kan också behöva hjälp, som en FPA-taxi eller service- och anropstrafik.

Anordnaren av kulturkompisverksamheten avtalar om regler för transport. I reglerna kan man skriva in att kulturkompisen kan hämta kunden hemifrån eller från en vårdinstitution med egen bil. Om transportförsäkringar inte ingår i kulturkompistjänsten bör både kulturkompisen och kunden få veta i förväg att skjutsen sker på bådars egna ansvar.

Som frivillig kan kulturkompisen alltid vägra att skjutsa en kund utan att behöva nämna orsak. I reglerna kan man också skriva att transporter inte ordnas.

Automies-tjänsten är en frivillig bilutflyktsverksamhet som förekommer på några orter i Finland men än så länge inte i Österbotten.
<https://www.automies.fi/>

Inträdesbiljetter och upphämtning av dem

Anskaffande och upphämtning av inträdesbiljetter, se kap. 6.



9. MARKNADSFÖRING OCH KOMMUNIKATION

Alla uppgifter som kunden behöver sätts in på den ansvariga organisationens webbplats om kulturkompisverksamheten.

I tillägg marknadsförs tjänsten och det informeras om den regelbundet. På så sätt görs verksamheten känd.

Marknadsföringskanaler

- den ansvariga organisationens webbplats
- sociala medier
- traditionell tidningsannonsering
- informationsblad, nå ut till medier (tidningar, radio, tv)
- broschyrer och affischer
- evenemang och andra tillställningar
- nyhetsbrev



Beakta följande i marknadsförings- och informationstexter, -bilder och -videor

- språkgrupper, olika kulturell bakgrund
- mångfald
- specialgrupper
- lättläst språk (svenska, finska, engelska)
- flerspråkighet
- ålder

Selkokeskus och Papunet erbjuder anvisningar om hur man använder lätt språk och bilder för att underlätta i kommunikationen. I Kultur för alla-tjänsten finns information om mångfald.

Marknadsföring till olika grupper

Om kommunen erbjuder kulturkompistjänsten åt alla eller åt flera kundgrupper kan man i marknadsföringen variera målgruppen med jämna mellanrum så att man till exempel på hösten fokuserar på unga vuxna och under våren på de äldre och personer med sensoriska funktionsnedsättningar.

Det är bra att ha direktkontakt med organisationer och föreningar som arbetar med specialgrupper, liksom även med välfärdsområdets olika serviceenheter.

Koordinatorn och/eller kulturkompisarna kan arrangera presentationer av sin verksamhet på olika evenemang och tillställningar eller t.ex. i teaterns foajé, på museer och bibliotek.

KOMMUNIKATIONSKANALER MED KULTURKOMPISARNA

De frivilligas kontaktuppgifter sparas i kulturkompisregistret med deras muntliga eller skriftliga samtycke. Registret upprätthålls av den ansvariga organisationen (se kap. 4).

Olika sätt att upprätthålla kontakterna

- kulturkompisarna har en egen grupp på sociala medier, t.ex. en WhatsApp- eller Facebook-grupp som administreras av kulturkompisarna själva, koordinatorn eller båda tillsammans.
- telefon
- e-post
- sms
- nyhetsbrev



TILLSTÅND ATT PUBLICERA BILDER

För att få använda bildmaterial i marknadsföringen måste man ha tillstånd att fotografera. Med ett skriftligt eller muntligt samtycke av dem som förekommer på bild kan bilderna publiceras. Minderåriga måste ha vårdnadshavarens medgivande.

10. RESPONS OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETENS ÄNDAMÅLSENLIGHET

Respons insamlas regelbundet, minst en gång per år.

Utifrån återkopplingen kan kulturkompisverksamheten evalueras, utvecklas och planeras.

Den respons som fås in av kulturkompisarna och deras kunder är det viktigaste vid evalueringen av verksamheten. Begär in kommentarer och åsikter också av besöksmålen, samarbetspartner, aktörer inom tredje och privata sektorn samt välfärdsområdet.

Det är bra att hålla evalueringsmöten årligen såväl med kulturkompisarna som med andra som deltagit i verksamheten. På mötena går man igenom responsen och de observationer koordinatören har gjort.



INSAMLING AV RESPONS

Från kulturkompisarna

Kulturkompisarna uppmuntras att ge koordinatören återkoppling när som helst antingen personligen, per telefon eller per mejl.

Koordinatören gör årligen en egentlig responsenkät till kulturkompisarna. Enkäten är anonym och innehåller också en självutvärdering. Med hjälp av den får koordinatören kunskap om de frivilligas egna erfarenheter och nöjdhet, information om missförhållanden och utmaningar samt utvecklingsförslag.

Responsen ska sparas så att det inte går att spåra personuppgifter till respondenterna.

Från kunderna

För kunderna ska det vara så lätt som möjligt att ge respons. Den kan ges exempelvis:

- på en elektronisk responsblankett på webbplatsen
- per mejl eller telefon till koordinatören/den som ansvarar för verksamheten

Från samarbetspartner

Koordinatören kan mejla samarbetspartnerna en länk till en elektronisk responsblankett i slutet av verksamhetsperioden. Koordinatören kan också be om återkoppling per mejl eller muntligt.

BEDÖMNING AV VERKSAMHETENS ÄNDAMÅLSENLIGHET

Efter det första verksamhetsåret kan man börja evaluera verksamheten utifrån de mål som satts upp för verksamheten.

Exempel på mål för kulturkompisverksamheten

- öka antalet frivilliga, d.v.s. kulturkompisar
- öka antalet kunder
- få med specialgrupper
- öka antalet samarbetspartner
- sammanföra kulturkompistjänsten med tjänsten Kaikukortet

Målen kan också vara sådana som gäller främst innehållet i tjänsten, men det är svårare att utvärdera. Sådana mål är exempelvis:

- minska och förebygga invånarnas ensamhet och marginalisering
- stärka aktörskapet och stötta ett aktivt medborgarskap
- stöda och stärka ett personligt förhållande till konst
- hitta en egen gemenskap eller en ny hobby

Måloppfyllelsen bedöms genom analys av responsmaterialet.

Den enklaste och tydligaste mätaren på effektivitet är antalet kundmöten.

Det finns olika guider och verktyg för verksamhetsevaluering, se under Bilagor och källor i slutet av handboken.

Glöm inte!

HYTE-koefficienten och kulturindikatorn

Om kommunen ordnar sådan verksamhet för sina invånare som hjälper och stöder deltagande i kulturlivet är den vanligen enligt lag berättigad till en tilläggsdel till statsandelarna för främjande av välfärd och hälsa, den s.k. HYTE-koefficienten.

Uppgifter om kommunernas kulturverksamhet och denna processindikator samlas in under ojämna år på våren och publiceras på hösten.

Tilläggsdelens storlek fastställs med en indikator som mäter om kommunen har någon bestående praxis för att ordna eller ekonomiskt stöda kamratverksamhet som sänker tröskeln för att delta i kultur. Kulturkompisverksamheten räknas som en sådan verksamhet.

LÄNKAR OCH KÄLLOR

NYTTIGT MATERIAL FÖR KULTURKOMPISAR

<https://www.obotnia.fi/kultur/ordkonst/>

https://www.obotnia.fi/assets/Sidor/1/264/EPL_Sana-aarteita_materiaaliohjekirja_SWE_WEB.pdf

<https://www.youtube.com/@osterbottensforbundpohjanm5043/featured>

ALLMÄNT OM FRIVILLIGVERKSAMHET

Paula Vihiniemi: Aloittavan vapaaehtoistoiminnan koordinaattorin opas. 2020.

Päivitetty 2022 Kansalaisareena ry.

<https://kansalaisareena.fi/alottavan-vapaaehtoistoiminnan-koordinaattorin-opas/>

Vapaaehtoistyön opas. Nuorisoseurat

https://nuorisoseurat.fi/wp-content/uploads/2018/03/vapaaehtoistyonopas_taitto.pdf

Anne Porthén, Marjo Salmela & Satu Puolitaival. Opas vapaaehtoisten hyvinvointiin.

Kansalaisareena ry. <https://kansalaisareena.fi/opas-vapaaehtoisten-hyvinvointiin/>

Anne-Mari Ahlstedt, Maria Korhonen, Miia Liukkonen & Tuija Koistinen-Karhu. Vapaaehtoistoiminnan merkitys tekijälleen. ”Jos ihmiset tietäis miten hauskaa tämä on, meitä ois paljon enemmän.” Lahden ammattikorkeakoulu. Sosionomi (AMK). Sosiaalipedagoginen aikuistyö ja perhetyö.

Syksy 2028. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/153839/Ahlstedt_Anne-Maria.pdf?sequence=1&isAllowed=y

FRIVILLIGVERKSAMHET OCH SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDSBRANSCHEN

Vapaaehtoistoiminnan koordinoinnin opas. 2022.

<https://www.ekhva.fi/wp-content/uploads/2022/03/koordinaattoriopas2022.pdf>

Vanhusneuvostot vapaaehtoistyön asialla – Vinkkivihko. Valtaa vanhuus –verkosto 2016.

https://www.ikainstituutti.fi/content/uploads/2017/02/Vinkkivihko_vanhusneuvostoil-le_2112-screen-1s.pdf (ikainstituutti.fi)

FRIVILLIGVERKSAMHET OCH MÅNGFALD

Verkko-opas. Kulttuurisesti moninainen kotiseututyö. Suomen Kotiseutuliitto. 2020.

<https://kotiseutuliitto.fi/tietopankki/kulttuurisesti-moninainen-kotiseututyo/kulttuurinen-monisuus-kotiseututyossa/>

Marika Punamäki: Kulttuurisesti moninaisen kotiseututyön opas.

Suomen Kotiseutuliiton julkaisuja A: 41. 2020

<https://kotiseutuliitto.fi/tietopankki/kulttuurisesti-moninainen-kotiseututyo/>

Kulttuurisesti moninaisen kotiseututyön opas MP Toukokuu 2020.pdf - Google

Kulttuuria kaikille –palvelu: <https://www.kulttuuriakaikille.fi/>

FRIVILLIGVERKSAMHET OCH BESKATTNING

[Förskottsuppbördsfrågor gällande frivilligverksamhet i allmännyttiga samfund och offentliga samfund - vero.fi](#)

[Beskattning och ersättning av kostnader vid frivilligverksamhet - Suomi.fi](#)

LAGSTIFTNING SOM BERÖR FRIVILLIGVERKSAMHET

<https://tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vapaaehtoistyö>

Finlex

[Frivilligt arbete - Tyosuojelu.fi - Arbetarskyddsförvaltningen](#)

Sysselsättningstjänster

<https://tyomarkkinatori.fi/sv/personkunder/information-om-arbetslivet/utkomstskydd-for-arbetslosa/utkomstskydd-for-arbetslosa-personer-som-utför-frivilligarbete-eller-annat-oavlonat-arbete>

<https://evl.fi/plus/seurakuntaelama/sielunhoito/vapaaehtoisena-hoivalaitoksessa/toteuttaminen/lainsaadannosta/>

FÖRSÄKRINGAR FÖR VOLONTÄRER

<https://rednet.punainenristi.fi/node/59709>

[Försäkring för volontärer - EVL Plus](#)

FRIVILLIGVERKSAMHET OCH DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

[När får personuppgifter behandlas? | Dataombudsmannens byrå](#)

<https://plan.fi/tietosuoja/tietosuojaseloste-vapaaehtoisrekisteri/>

EVALUERING AV FRIVILLIGVERKSAMHET

<https://www.yhdistysyhteistyö.fi/jarjestotoiminta/arvioinnin-tyokaluja-ja-menetelmia/>

<https://innokyla.fi/fi/tyokalut/itsearviointi-toiminnan-kehittamisen-valineena>

Anita Jensen: Opas kulttuurihyvinvointitoiminnan arviointiin. Toim. Taikusydän. 2020.

https://taikusydan.turkuamk.fi/uploads/2020/09/100485fb-opas_-kulttuurihyvinvointitoiminnan_arviointiin_taikusydan_saavutettava.pdf

Hyvä mitta. Vaikuttavuuden arvioinnin yksinkertaiset työkalut. Kajta Anoschkin.

Yhteiskunnallisten yritysten liitto Arvo ry.

<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Hyvan%20Mitta%20yksinkertaiset%20ty%C3%B6kalut%20vaikuttavuuden%20arviointiin.pdf>

LITTERATUR

Hautamäki, Tiina, Aalto, Anu, Alaverdyan, Aino & Saarikoski, Silja. Osallisuus ihmistyössä. Seinäjoen ammattikorkeakoulun julkaisusarja B. Raportteja ja selvityksiä 177. Seamk Seinäjoen ammattikorkeakoulu Seinäjoki University of Applied Studies. 2022. Seinäjoki.

Houni, Pia, Turpeinen, Isto & Vuolasto, Johanna: Taidetta! Kulttuurihyvinvoinnin käsikirja. Taiteen edistämiskeskus (TAIKE). Helsinki 2021.

Hyypä, Markku T.: Elinvoimaa yhteisöstä. Sosiaalinen pääoma ja terveys. 2002. Keuruu.

Jäntti, Heidi: Kulttuuriluotsi osallisuuden mahdollistajana? Kulttuuriluotsattujen kokemuksia Tampereella. Pro gradu -tutkielma Yhteiskuntapolitiikka/Kulttuuripolitiikan maisteriohjelma. Yhteiskuntatieteiden ja filosofian laitos. Jyväskylän yliopisto. Syksy 2017. Moniste.

Kaunisharju, Kirsi & Vuolasto, Johanna. Kuntien HYTE-kerroin, mitä tarkoitetaan kulttuuriin osallistumisen kynnyksen madaltamisella? Valtakunnalliset kulttuurituottajapäivät & kuntien kulttuuri-toiminnan neuvottelupäivät 9.10.2023. Power point -esitys. Opetus- ja kulttuuriministeriö.

Nousiainen, Marko. Selvitys kulttuuri-, liikunta- ja ympäristöluotsitoiminnasta Suomessa. Tampereen kaupunki. Kulttuurikasvatusyksikkö TAITE. Kulttuurisen vanhus- ja seniorityön kansallinen verkosto AILI. Tampere 2017.

Turpeinen, Sirpa: ”Sauvakävelystä se lähti – kulttuuriluotsitoiminnan alku Jyväskylässä.” Kulttuuri kantaa. 10 vuotta kulttuuriluotsitoimintaa. Toim. Pirjo Rissanen (pj.), Jorma Aaltonen, Mari Aholainen, Pirita Korpivaara, Hanne Laitinen, Pilvi Nissilä, Sirpa Turpeinen. Helsinki 2016.

Virolainen, Jutta. Kulttuuriosallistumisen muuttuvat merkitykset. Katsaus kulttuuriin ja taiteeseen osallistumiseen, osallisuuteen ja osallistumattomuuteen. Kulttuuripoliittisen tutkimuksen edistämistäitiö Cuporen verkkojulkaisuja 26. 2015.