

Manual för frihetsförmedlings- kontor

Vad är ett frihetsförmedlingskontor?

Ett frihetsförmedlingskontor är en plats för möten och samtal om frihet som frihetssökande kan besöka för att träffa sin frihetshandläggare och en plats där frigörelseplaner och målsättningar för framtiden kan utformas.

Alla som betraktar sig som antingen frihetsgivare eller frihetssökande kan sätta upp ett eget frihetsförmedlingskontor. Kontoret kan ha olika storlekar och det kan existera allt från några timmar till flera år. Begreppet frihetsförmedlingskontor är ett samlingsnamn för en organiserad aktivitet där en eller flera personer axlar rollen som frihetshandläggare och där en eller flera personer besöker platsen i egenskap av frihetssökande.

Den här manualen ger anvisningar till hur ett frihetsförmedlingskontor är uppbyggt och vilka lokaler och material som behövs. Manualen går att anpassa till olika förutsättningar och är tänkt att fungera såväl för ett timslångt möte mellan några personer i ett kök, som för ett flerårigt projekt med många inblandade. Att upprätta ett frihetskontor är som sagt fritt, men alla nya kontor måste registreras hos Frihetsförmedlingen antingen via vår webbplats eller Facebooksida.

Platsen

Ett frihetskontor kan upprättas i valfritt utrymme. Ett tält kan fungera, likaväl som ett kök, en sal eller ett helt hus. Oavsett lokalens storlek skall det finnas ytor (det behöver inte vara olika rum) avsedda för väntan respektive kundmottagning - nedan kallat väntrum respektive kundmötesytor. Övriga kriterier är beroende på storlek. Utifrån möjligheterna till bemanning, möblering och lokalens volym bör den som vill sätta upp ett frihetskontor bestämma om detta skall vara av typen stort, medelstort eller litet (se kravspecifikationer för respektive storlek nedan).

Litet kontor:

1. Utanför

Utanför kontoret skall det finnas en angivelse om att ett frihetsförmedlingskontor befinner sig på platsen. Exempelvis en skylt av valfri storlek, där texten "Frihetsförmedlingen" eller "Frihetsförmedlingskontor" är fullt läsbar. Använder man sig av en handskriven skylt, bör denna kompletteras med en utskrift av Frihetsförmedlingens logotyp, på papper i storlek A4, som kan anbringas på eller bredvid den handskrivna skylten. (logotyp finns på www.frihetsformedlingen.se)

2. Väntrum

Väntrummet skall innehålla minst

- en sittplats (t.ex. en stol, soffa, pall eller kudde)
- en levande eller konstgjord växt (t.ex. en blombukett, palm eller krukväxt)
- något att läsa
- köllappar eller -brickor i någon form (dessa kan vara handskrivna)
- relevanta blanketter från Frihetsförmedlingen, utskrivna och placerade i väntrummet.

3. Kundmötesytor

Kundmötesytorna skall innehålla en eller flera samtalsplatser där varje plats skall innehålla minst

- ett bord
- två stolar placerade på varsin sida om bordet (används ståbord kan stolarna utgå)
- en penna
- ett anteckningsblock
- blanketten "Frigörelseplan - Sammanställning för enskild frihetssökande" (finns att skriva ut på www.frihetsformedlingen.se)
- en frihetshandläggare



Medelstort kontor:

1. Utanför

- Utanför kontoret skall det finnas en skylt eller text som anger att ett frihetsförmedlingskontor befinner sig på platsen. Detta kan vara en liten eller medelstor skylt, med texten "Frihetsförmedlingen" eller "Frihetsförmedlingskontor" fullt läsbar. Använder man sig av en handskreven skylt, skall denna kompletteras med en utskrift av Frihetsförmedlingens logotyp, på papper i storlek A4 eller större, vilken bör anbringas på eller bredvid den handskrivna skylten. Vi rekommenderar att som skylt använda sig av en utskrift av Frihetsförmedlingens logotyp, i storlek A3 eller större (finns att skriva ut på www.frihetsformedlingen.se)
- Texten "Välkomna" skall också finnas vid entrén. Exempelvis intill skylten "Frihetsförmedlingskontor" på separat skylt, dörrmatta, gatupratare eller liknande.

2. Vänttrum

Vänttrummet skall innehålla minst

- två sittplatser (dessa skall vara över golvhöjd, stolar, soffor och fåtöljer är bra alternativ)
- en levande eller konstgjord växt (t.ex. en blombukett, palm eller krukväxt)
- två olika saker att läsa
- kölappar eller bricker i någon form (dessa skall ej vara handskrivna)
- relevanta blanketter från Frihetsförmedlingen, utskrivna och placerade i vänttrummet i ordnad form (i ett ställ, i alfabetisk ordning på ett bord etc.)
- något att dricka med tillhörande bägare

3. Kundmötesytor

Kundmötesytorna skall innehålla minst

- en skrivare
- en dator
- en klädhängare
- ett tvådimensionellt objekt på en av väggarna (Kan vara ett konstverk, en affisch eller Frihetsförmedlingens logotyp)
- ett hålslag
- en häftapparat
- en gaffelpärm för arkivering av kopior på frigörelseplaner och andra blanketter
- två samtalsplatser (kan vara fler) där varje plats skall innehålla minst
 - ett bord
 - två stolar placerade på varsin sida om bordet (används ståbord kan stolarna utgå)
 - en penna
 - ett anteckningsblock
 - två glas
 - en flaska vatten
 - en frihetshandläggare

Om så önskas kan ett medelstort kontor också innehålla en Reception/Kundtjänst. För specifikationer, se nedan (punkt 3 under rubriken Stort kontor).

Stort kontor:

1. Utanför

- Utanför kontoret skall finnas en skylt som anger att ett frihetsförmedlingskontor befinner sig på platsen. Skylten skall vara minst 50x50 cm och utgöras av, eller naturtroget avbilda, Frihetsförmedlingens logotyp inklusive texten "Frihetsförmedlingen". Skylten kan med fördel kompletteras med banderoller eller liknande i betydligt större storlekar. (logotyp för nedladdning finns på www.frihetsformedlingen.se)
- Texten "Välkomna" skall gå att läsa i samband med entrén, på en separat skylt, en dörmatta, gatupratare eller liknande
- Öppettider skall vara tydligt angivna, liksom kontaktinformation till platsansvarig frihetshandläggare.

2. Vänttrum

Väntrummet skall innehålla minst

- fem klädda sittplatser (dessa skall vara över golvhöjd, stolar med tygklädd dyna, soffor och fåtöljer är bra alternativ)
- ett lågt bord
- två levande eller konstgjorda växter i stor golvkruka (t.ex. palmer eller fikus)
- tre olika saker att läsa
- en automat/apparat för kölappar (digital eller manuell)
- relevanta blanketter från Frihetsförmedlingen, minst fem olika varianter, utskrivna och placerade i vänttrummet i ordnad form (i ett ställ, i alfabetisk ordning på ett bord etc.)
- något att dricka med tillhörande bägare

3. Reception/Kundtjänst

Receptionen ligger med fördel i samma rum som vänttrummet och innehåller minst

- en frihetshandläggare eller annan person som kan svara på frågor, ge anvisningar om kösystemet, samt vägleda till rätt blanketter
- ett bord, receptionsdisk eller dyl.
- möjlighet att söka lediga friheter i Platsbanken, exempelvis via dator

4. Kundmötesytor

Kundmötesytorna skall innehålla minst

- en klädhängare
- ett tvådimensionellt objekt på en av väggarna (Kan vara ett konstverk, en affisch eller Frihetsförmedlingens logotyp)
- en skrivare och en kopiator/scanner
- 500 A4-papper
- internetuppkoppling
- ett håslag
- en häftapparat
- en gaffelpärm för arkivering av kopior på frigörelseplaner och andra blanketter

- fyra samtalsplatser (kan vara fler) där varje plats skall innehålla minst
 - ett bord
 - två stolar placerade på varsin sida om bordet (används ståbord kan stolarna utgå)
 - ett pennställ med pennor
 - ett anteckningsblock
 - en dator
 - två glas
 - en flaska vatten
 - en frihetshandläggare
- i anslutning till Kundmötesrummet skall det finnas tillgång till kaffebryggare och minst 5 kaffekoppar

Öppettider

Ett frihetsförmedlingskontor har valfria öppettider. Det kan ha öppet en timme en enstaka gång, eller från 9-15 varje dag. Förmedling och kommunikation om öppettiderna kan ske genom olika kanaler: Muntligt, telefon, någon form av post, digitala eller andra kommunikationsmedel.

Fotnot: Allt som står i beskrivningen ovan om hur man upprättar ett frihetsförmedlingskontor är fritt att frånga på valfritt sätt.