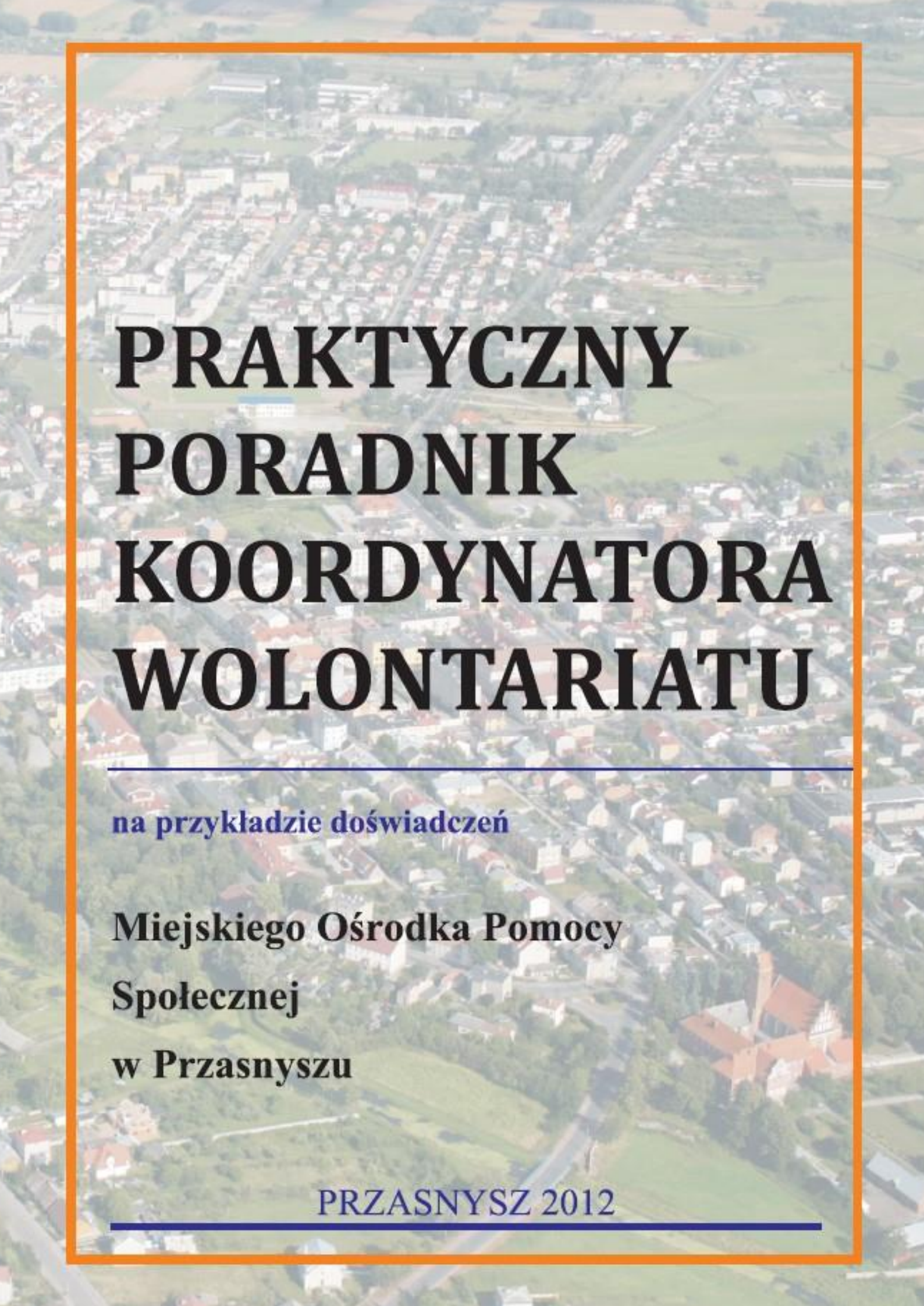


An aerial photograph of a town, likely Przasnysz, showing a dense residential area with many houses, a prominent church with a tall spire, and surrounding green fields. The image is framed by a thick orange border.

PRAKTYCZNY PORADNIK KOORDYNATORA WOLONTARIATU

na przykładzie doświadczeń

**Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Przasnyszu**

PRZASNYSZ 2012

Anna Beata Juklaniuk

**PRAKTYCZNY PORADNIK
KOORDYNATORA
WOŁONTARIATU**

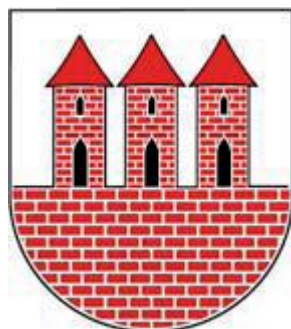
na przykładzie doświadczeń

**Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Przasnyszu**

Autor: Anna Beata Juklaniuk

Konsultacja merytoryczna i redakcja: Joanna Cieřlik

Wybór zdjęć i oprawa graficzna: Joanna Cieřlik



Wydawca: Miasto Przasnysz

ISBN 978-83-911209-8-9



PRZASNYSZ 2012

Zdjęcia wykorzystane w publikacji pochodzą z archiwum
Miasta Przasnysza
oraz MOPS w Przasnyszu.

Opracowanie, łamanie, druk i oprawa:
Drukarnia J.J.Maciejewscy

Przeniesienie publikacji do wersji PDF:
Karol Krzyczkowski, Centrum Wolontariatu w Warszawie

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
Rozdział I. Od czego zacząć? - wybieramy koordynatora	7
Rozdział II. Gdzie i co może robić wolontariusz? - analizujemy potrzeby w zakresie wolontariatu.	12
Rozdział III. Kto znajdzie się w pajęczej sieci? - szukamy partnerów (budowanie struktury organizacyjnej - część I)	17
Rozdział IV. Gdzie i jak pozyskiwać wolontariuszy? - badamy rynek (budowanie struktury organizacyjnej - część II).....	26
Rozdział V. Jak dobrać wolontariusza do podopiecznego? - konstruujemy organizm (pisanie programu działań).....	35
Rozdział VI. Co zrobić, kiedy mechanizm zgrzyta? - najczęstsze problemy.	39
Rozdział VII. Jak promować wolontariat? - co robić i z kim współpracować, aby wolontariat był dobrze postrzegany w środowisku lokalnym.....	44
Rozdział VIII. Bez biurokracji ani rusz – podstawy prawne i dokumentacja działań (wzory stosowanych dokumentów)	49
Rozdział IX. Jak szkolić wolontariuszy? - przykładowy scenariusz	65

Rozdział X. Jak szkolić koordynatorów szkolnych i instytucjonalnych? - przykładowy plan zajęć.	73
Zakończenie	75
Bibliografia	76

Wstęp

Wolontariat w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przasnyszu rozpoczął swoje istnienie w 2002 roku. Byliśmy w tym zakresie pionierami na rynku ośrodków pomocy społecznej zlokalizowanych na terenie małych miast i gmin. Czerpaliśmy z doświadczeń warszawskich ośrodków, których specyfika działania jest diametralnie różna od naszej. Pomysł na strukturę organizacyjną naszego wolontariatu, wytworzenie wzorów dokumentów i prowadzenie dokumentacji, promocję działań - wszystko musieliśmy wypracować od podstaw. Zaczynaliśmy pełni obaw lecz jednocześnie z nadzieją, że wolontariat w naszym mieście stanie się płaszczyzną porozumienia ludzi dobrej woli. Zdawaliśmy sobie sprawę, że niewiele zdziałamy sami, dlatego od pierwszej chwili stawialiśmy na współpracę, szeroką pojętą współpracę całego środowiska lokalnego. Mieliśmy szczęście. Od wolontariuszy, którzy pierwsi odpowiedzieli pozytywnie na naszą propozycję, poprzez pedagogów i dyrektorów szkół, dyrektorów instytucji przyjmujących wolontariuszy do pracy, lokalne media promujące wolontariat a na przedstawicielach samorządów lokalnych kończąc, wszyscy z ogromną życzliwością włączyli się w działania na rzecz tworzenia ruchu wolontarystycznego. Tylko dzięki życzliwości i współpracy tych wszystkich osób możemy dziś mówić o sukcesie przasnyskiego wolontariatu.

O powodzeniu przasnyskiego wolontariatu świadczy nie tylko fakt bardzo dużej, w stosunku do liczby mieszkańców miasta ilości wolontariuszy i ich skuteczność, mierzona ilością zgłoszeń kandydatów na laureatów dorocznego konkursu "Wolontariusz Roku". To również nagrody, przyznawane naszym wolontariuszom na Ogólnopolskich Galach Wolontariatu (2002r., 2011r.) oraz nagrody dla wolontariuszy na uroczystych Galach Marszałka Województwa Mazowieckiego w 2011 i 2012 roku. Otrzymaliśmy certyfikat „Organizacji Przyjaznej Wolontariuszom” spełniając wszystkie wymagane kryteria. To także lokalna popularność naszych działań, do której przyczynił się najbardziej coroczny konkurs pod patronatem Burmistrza Miasta organizowany w Miejskim Domu Kultury.

Z naszych doświadczeń czerpią wiedzę inne ośrodki pomocy społecznej. W publikacji, wydanej w 2008 roku w ramach projektu „Wolontariat w Ośrodkach Pomocy Społecznej” przez Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie, przasnyski wolontariat opisany

jest, jako przykład dobrej praktyki. Na seminarium szkoleniowym, organizowanym przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej dla przedstawicieli gminnych i miejskich ośrodków pomocy społecznej, fundacji i stowarzyszeń w dniach 16-17 lutego 2009 na temat: "Tworzenie integracji społecznej poprzez wolontariat" Pani Joanna Cieślik, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przasnyszu dokonała prezentacji dorobku przasnyskiego wolontariatu. Otrzymujemy telefony oraz emaile z całej Polski z zapytaniami o szczegóły wprowadzania wolontariatu w działania ośrodka pomocy społecznej, z prośbą o przesłanie wzorów dokumentów. Jesienią 2011 roku Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie zorganizowało u nas wizytę studyjną dla przedstawicieli ośrodków pomocy społecznej z całego Mazowsza. Celem wizyty było zaprezentowanie naszych działań, jako przykładowych, wzorcowych. To wszystko stało się inspiracją do napisania niniejszego poradnika.

W tym roku obchodzimy X-lecie naszego przasnyskiego wolontariatu. Konkurs „Wolontariusz Roku” pod patronatem Burmistrza Miasta będzie organizowany po raz piąty. To dobra okazja do refleksji i podziękowań, ale też właściwy czas, by podzielić się doświadczeniami w tym zakresie. Poradnik ukazuje w sposób praktyczny co trzeba wiedzieć, aby nie bać się wolontariatu. Dedykuję go wszystkim osobom, a jest ich wiele, które przyczyniły się do naszego sukcesu.



X Ogólnopolska Gala Wolontariatu

Rozdział I. Od czego zacząć?

- wybieramy koordynatora

- Wejdź do mnie Aniu - pewnego pięknego wiosennego dnia 2002 roku wezwała mnie do siebie pani dyrektor. Pracowałam w ośrodku pomocy społecznej jako konsultant.

- Czy wiesz coś na temat wolontariatu? – zapytała - Wiele ops-ów, szczególnie w Warszawie, realizuje już programy wolontarystyczne. Może i u nas przyjęłaby się ta idea? Co o tym sądzisz?

- Zwariowała kobieta – pomyślałam - Gdzie ona w tym naszym małym miasteczku chce organizować wolontariat? Przecież prace społeczne wykonywane w gospodarce nakazowo -rozdzielczej są tu jeszcze bardzo żywe! Mieszkańcy w wieku 35+ doskonale pamiętają sadzenie drzewek, które nigdy się nie przyjęły, czy przesypywanie żwiru z jednej gromadki na drugą. Poza tym, kto się u nas zgłosi do pracy za darmo? Każdy każdego zna, a klienci pomocy społecznej postrzegani są na ogół jako darmozjady i nieroby. Głośno wyraziłam swoje wątpliwości, szefowa jednak nie ustawała w tłumaczeniu:

- Sądzę, że najwyższy już czas zmienić wizerunek pomocy społecznej. Wolontariat poszerzy naszą ofertę. Będziemy mogli trafić do większej grupy odbiorców. Wiem, że właśnie ty poradzisz sobie z tym tematem. To jest polecenie służbowe. Zostajesz oddelegowana do pracy w charakterze koordynatora wolontariatu.

No i klamka zapadła. Wyszłam z gabinetu szefowej z niezbyt tęgą miną, ogromnym zamieszaniem myślowym i bardzo trudnym - jak mi się wtedy zdawało - zadaniem do wykonania. Lubię jednak podejmować wciąż nowe wyzwania i lubię ciągle zmiany, dlatego nie broniłam się przed kolejnym pomysłem. Kiedy z perspektywy czasu wspominam naszą rozmowę, jestem pełna podziwu dla umiejętności kierowniczych mojej przełożonej, która potrafiła dojrzeć we mnie cechy predysponujące mnie do pracy koordynatora, chociaż ja ich u siebie nie dostrzegałam.

Jakimi cechami powinien charakteryzować się koordynator wolontariatu w ośrodku pomocy społecznej? Kogo wybrać na to stanowisko, aby zapewnić sukces? Takie dylematy stoją przed każdym dyrektorem ośrodka pomocy społecznej, w którym nie działa jeszcze wolontariat. Trzeba sobie zdawać sprawę z tego, że poszerzenie oferty ośrodka jest związane ze zwiększeniem obowiązków i zadań zarówno kierownika jednostki, jak też oddelegowanych do pracy pracowników. Przybędzie wielu odbiorców usług ośrodka, przybędzie również partnerów. Nie da się wolontariatu prowadzić z „doskoku”, przy okazji innej pracy. W ops-ach, w których kierownictwo „dopisuje” zadania wolontariatu pracownikowi socjalnemu bez zmniejszenia zakresu jego dotychczasowych obowiązków, na ogół nie ma działalności wolontarystycznej. Jeżeli wolontariat ma stać się częścią struktury organizacyjnej ośrodka pomocy społecznej, musi być traktowany na równi z innymi działami. Dlatego bardzo ważnym zadaniem dyrektora w momencie podjęcia decyzji o organizacji wolontariatu jest powołanie koordynatora.

Koordynator wolontariatu powinien:

- Znać środowisko, lubić zmiany i chcieć pracować.
- Umieć dobrze organizować swoją pracę i mieć umiejętności kierownicze.
- Lubić ludzi i mieć predyspozycje do pracy z nimi.
- Umieć czytać akty prawne.
- Poprawnie i systematycznie prowadzić dokumentację.
- Dokonywać analizy i ewaluacji własnych działań.
- Systematycznie badać rynek i reagować na zmiany.

Jakie są obowiązki koordynatora wolontariatu?

1. Rozpoznanie rynku i dokonanie jego analizy zarówno pod kątem potrzeb w zakresie wolontariatu, jak też w zakresie potencjału wolontariuszy, czyli diagnoza:
 - potrzeb wolontariuszy,
 - potrzeb w zakresie wolontariatu ze strony osób szukających wsparcia.
2. Napisanie programu działań wolontarystycznych oraz opracowanie struktury organizacyjnej wolontariatu.
3. Szukanie miejsc pracy dla wolontariuszy, tzn.:
 - współpraca z instytucjami zatrudniającymi wolontariuszy,

- współpraca z koordynatorami instytucjonalnymi oraz koordynatorami szkolnymi,
 - współpraca z pracownikami socjalnymi,
 - współpraca z lokalnymi mediami.
4. Współpraca z wolontariuszami, tzn.:
 - nabór wolontariuszy,
 - rozmowa wstępna z wolontariuszem i zderzenie potrzeb wolontariusza z potrzebami instytucji lub osoby, u której wolontariusz będzie pracował,
 - zapoznanie wolontariusza z regulaminem pracy,
 - wprowadzenie wolontariusza w środowisko pracy,
 - motywowanie wolontariuszy,
 - kontrola pracy wolontariuszy.
 5. Prowadzenie dokumentacji działań wolontarystycznych.
 6. Tworzenie bazy danych wolontariuszy oraz odbiorców ich usług.
 7. Organizowanie szkoleń, spotkań i konkursów dla wolontariuszy.
 8. Promocja wolontariatu w środowisku lokalnym.

W regulaminie organizacyjnym ośrodka pomocy społecznej zadania koordynatora mogą być określone następująco:

Do zadań konsultanta (koordynatora wolontariatu) należy koordynacja wolontariatu, a w szczególności:

- a) współpraca ze szkołami, przede wszystkim z pedagogami szkolnymi w celu pozyskiwania wolontariuszy i szerzenia idei wolontariatu,*
- b) współpraca z instytucjami korzystającymi z pracy wolontariuszy,*
- c) pozyskiwanie odbiorców pracy wolontarystycznej, zarówno indywidualnych, jak i instytucjonalnych,*
- d) przygotowywanie porozumień o świadczeniu usług wolontarystycznych,*

- e) *prowadzenie ewidencji wolontariuszy i związanej z tym dokumentacji,*
- f) *organizowanie spotkań, wycieczek i innego rodzaju imprez dla wolontariuszy,*
- g) *przygotowywanie zaświadczeń o pracy wolontarystycznej, dyplomów i podziękowań dla wolontariuszy,*
- h) *organizowanie Gali Wolontariatu (lokalnego konkursu promującego wolontariat w środowisku lokalnym),*
- i) *wysyłanie zgłoszeń najlepiej pracujących wolontariuszy na konkursy wojewódzkie i ogólnopolskie*
- j) *propagowanie idei wolontariatu.*

Bardzo pomocne dla zorientowania się jak powinna wyglądać praca koordynatora wolontariatu, są szkolenia organizowane przez Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie. Występują w różnych formach, od krótkich jednodniowych „Jak zdobyć i utrzymać wolontariusza” do programów eksperckich, trwających w cyklu dwutrydniowych zjazdów przez rok lub dwa. Wszyscy, którzy chcą zająć się poważnie wolontariatem, powinni skontaktować się z tym Stowarzyszeniem.

Pierwsze kroki wprowadzania wolontariatu w działanie ośrodka pomocy społecznej:

- Opracowanie lokalnego programu wolontarystycznego.
- Diagnoza potrzeb w zakresie odbiorców pracy wolontarystycznej, jak również pozyskiwanie wolontariuszy.
- Powołanie koordynatora wolontariatu w OPS.

Czynniki wspierające wolontariat w środowisku lokalnym:

- Społeczna akceptacja dla osoby koordynującej wolontariat.
- Trafne rozpoznanie potrzeb.
- Aprobata dla podejmowanych działań.
- Nawiązywanie współpracy i budowanie sieci z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na danym terenie, w zakresie wspólnej realizacji zadań i idei wolontariatu.

W 2002 roku, gdy rozpoczynaliśmy wdrażać program w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przasnyszu, nie było jeszcze aktów prawnych regulujących tego typu działalność. Ustawa o

działalności pożytku publicznego i wolontariacie, która weszła w życie 24 kwietnia 2003r. była długo oczekiwana. Uregulowała ona między innymi warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy oraz zasady korzystania z tych świadczeń. Określiła pojęcie pożytku publicznego i wolontariatu, unormowała zasady wolontariatu dla wszystkich podmiotów mogących korzystać ze świadczeń wolontarystycznych oraz określiła zasady ubezpieczenia wolontariuszy.



Wolontariusze przy pracy
w Zespole Szkolno – Rewalidacyjno – Wychowawczym „Jestem”

Rozdział II. Gdzie i co może robić wolontariusz?

- analizujemy potrzeby w zakresie wolontariatu.

Swoją pracę w charakterze koordynatora wolontariatu rozpoczęłam od pisania programu naszych działań wolontarystycznych. Nie było jeszcze wówczas przepisów prawnych regulujących taką działalność. Mogłam się wzorować jedynie na już istniejących programach, które wdrażane były w innych ośrodkach pomocy społecznej. Szefowa miała u siebie, w trakcie pierwszej rozmowy ze mną, przykładowe programy z warszawskich ośrodków. Świadczyło to o tym, że jej decyzja o poszerzeniu oferty naszego ośrodka o działania wolontariackie była naprawdę dobrze przemyślana.

- Najlepiej chyba będzie, jeśli poprosimy o dane w zakresie potrzeb wolontariackich na piśmie? – zapytałam mojej przełożonej.

- Sądzę, że tak. Będą to na pewno dane bardziej rzetelne, niż podane ustnie.

- Bez wątplenia. Poza tym w pismach określimy, w jakim celu zbieramy dane, po co są nam potrzebne i od razu pójdzie w eter informacja o naszych zamierzeniach.

- Słusznie. Dobra promocja od samego początku jest bardzo ważna. - Jak zwykle rozumialiśmy się z szefową w pół zdania.

Potem zostało tylko opracowanie wzoru pism do instytucji i czekanie na odpowiedź. Nie trwało to długo. Pomysł zyskał aprobatę środowiska lokalnego. Jediną instytucją, która do dzisiaj nie udzieliła odpowiedzi na naszą prośbę był sąd rodzinny. Musiałam zbierać informacje innymi kanałami.

Badanie potrzeb zaczynamy od zbierania danych. Jakie to dane?

1. Z urzędu stanu cywilnego i powiatowego urzędu pracy dowiadujemy się:
 - a. jaka liczba mieszkańców zamieszkuje teren naszego oddziaływania,
 - b. ile jest kobiet, a ilu mężczyzn,
 - c. jaki procent mieszkańców stanowią dzieci i młodzież,

- d. ile jest osób w wieku emerytalnym,
 - e. ile jest osób bezrobotnych.
2. Pedagogów szkół podstawowych i gimnazjów pytamy się, ilu uczniów z rodzin ubogich i niewydolnych wychowawczo należałoby objąć douczaniem.
 3. Z sądu rodzinnego prosimy o liczbę osób nieletnich objętych opieką kuratorów.
 4. Zbieramy dane o ilości dzieci objętych opieką świetlic socjoterapeutycznych oraz fundacji i stowarzyszeń.
 5. Pracownicy socjalni podają nam ze swoich rejonów, jaka jest liczba osób w starszym wieku, chorych i samotnych oraz osób niepełnosprawnych, które można byłoby objąć opieką wolontariuszy. Prosimy również pracowników socjalnych o dane osób bezrobotnych, spośród ich podopiecznych, których moglibyśmy zaangażować do pracy wolontarystycznej.
 6. Rozpoznajemy środowisko w zakresie instytucji pomocowych, takich jak: domy pomocy społecznej, świetlice socjoterapeutyczne, stowarzyszenia, fundacje, itp.
 7. Jeżeli funkcjonują w środowisku podmioty ekonomii społecznej, warto rozważyć w nich rolę wolontariatu, jako elementu zapobiegania wykluczeniu społecznemu.
 8. Należy zastanowić się nad pracą wolontariuszy w takich instytucjach, jak: biblioteki, szpitale (choć tu musimy pamiętać o wymaganych badaniach lekarskich dla wolontariuszy, które ewentualnie musielibyśmy opłacić), itp.

Diagnoza powyższych danych jest niezbędnym warunkiem określenia, czy w danym środowisku lokalnym istnieją potrzeby w zakresie pracy wolontariackiej. Służy również promocji wolontariatu, informuje osoby i instytucje zaproszone do współpracy o rozpoczęciu działań w tym zakresie. Poza tym zmusza do zastanowienia, co tak naprawdę może u nas robić wolontariusz?

Wolontariusz może w zależności od specyfiki środowiska lokalnego:

1. Pomagać w nauce dzieciom i młodzieży i swoim przykładem motywować do nauki,
2. Przeciwdziałać osamotnieniu osób chorych, starszych i samotnych,
3. Opiekować się dziećmi oraz niepełnosprawnymi,
4. Roznosić książki osobom chorym, niepełnosprawnym, starszym i samotnym i dotrzymywać im towarzystwa,

5. Roznosić pisma z biblioteki wzywające do zwrotu przetrzymywanych książek,
6. Opłacać rachunki, załatwiać formalności w urzędach, robić zakupy i pomagać w drobnych pracach domowych osobom starszym i samotnym,
7. Pomagać w kwestowaniu na rzecz stowarzyszeń i fundacji,
8. Roznosić ulotki organizacji pozarządowych promujące zdrowie, ochronę środowiska i inne,
9. Pomagać przy organizacji imprez, np. choinek dla dzieci niepełnosprawnych, wigilii, imprez kulturalnych, działań prozdrowotnych na terenie miasta, itp.
10. Zaspokajać potrzebę koleżeństwa i przyjaźni poprzez rozmowę i pobyt z osobami niepełnosprawnymi,
11. Projektować i administrować strony www,
12. Roznosić korespondencję,
13. Wykonywać inne prace na rzecz ośrodka pomocy społecznej lub współpracujących instytucji, które nie są w zakresie obowiązków pracowników i nie służą prowadzonej działalności gospodarczej.

Wynika z tego, że wolontariusz może wykonywać bardzo wiele prac, pod kilkoma jednak warunkami:

- musi mieć kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, o ile takie są wymagane zgodnie z przepisami prawa,
- jego praca nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów podatkowych,
- ze względu na dobre stosunki w firmie i akceptację wolontariuszy przez pozostałych pracowników, praca wolontariusza nie powinna zastępować pracy pracownika socjalnego, pielęgniarstwa środowiskowego i.t.p. a jedynie uzupełniać o działania, które nie są w zakresie obowiązków pracowników,
- świadczenie wolontariusza jest wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym, które powinno być sporządzone na piśmie w przypadku świadczenia trwającego powyżej trzydziestu dni,
- praca wolontariusza musi przebiegać zgodnie z warunkami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 ze zm./,

- aby korzystać z praw wynikających z w/w ustawy wolontariusz powinien być zaangażowany przez podmiot uprawniony do współpracy z wolontariuszami i dopiero za jego pośrednictwem służyć innym.

Ofertę pomocy kierujemy do:

1. osób starszych, samotnych i chorych,
2. osób niepełnosprawnych,
3. dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo, mających problemy w nauce, problemy z koncentracją, aklimatyzacją w środowisku rówieśniczym i.t.p.,
4. ludzi samotnych i chorych,
5. instytucji współpracujących z ośrodkiem pomocy społecznej, w zakresie pomocy dziecku i rodzinie, np. szkół, świetlic, klubów i innych instytucji, które są wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /t.j.Dz.U.z 2010r. Nr 234 poz. 1536 ze zm./.

Wolontariusz ośrodka pomocy społecznej może pracować:

- indywidualnie w domu podopiecznego (wówczas rolą koordynatora jest zbadanie środowiska pracy wspólnie z pracownikiem socjalnym),
- w instytucji korzystającej.

Głównym celem programu jest realizacja misji ośrodka pomocy społecznej, która powinna być zapisana w strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta/gminy/powiatu na określone lata. W Przasnyszu, misja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zapisana została w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Przasnysza na lata 2009-2015.

Cele szczegółowe programu mogą być następujące:

- rozszerzenie oferty ośrodka pomocy społecznej, a tym samym poprawa jego wizerunku w środowisku lokalnym,
- uwrażliwienie społeczności lokalnej na problemy innych ludzi oraz wzbudzanie jej aktywności w zakresie niesienia pomocy potrzebującym,
- uaktywnienie społeczności lokalnej miasta/gminy w zakresie dostrzegania problemów innych ludzi, kształtowanie podstaw wolontariackich,

- zaspokojenie potrzeb osób starszych, chorych i niepełnosprawnych - przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- pomoc dzieciom z rodzin niewydolnych wychowawczo, mających problemy w nauce, problemy z koncentracją lub aklimatyzacją w środowisku rówieśniczym – przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- pomoc młodzieży szkolnej oraz dorosłym, którzy chcą aktywnie zaangażować się w wolontariat,
- zapobieganie wykluczeniu społecznemu poprzez wolontariat,
- integracja społeczności lokalnej,
- budowanie społeczeństwa obywatelskiego.



Przasnyska Gala Konkursu „Wolontariusz Roku 2007”

Rozdział III. Kto znajdzie się w pajęczej sieci?

- szukamy partnerów (budowanie struktury organizacyjnej - część I)

- *Sami wiele nie zdziałamy – powiedziałam do przełożonej po analizie potrzeb wolontariackich w środowisku swojego miasta. Wydaje się, że potrzeby w zakresie pracy wolontarystycznej są duże, trzeba jednak ludzi przekonać do tej idei.*
- *Kogo w takim razie powinniśmy, twoim zdaniem, włączyć do współpracy?* – zapytała szefowa.
- *Sądzę, że przede wszystkim szkoły i te instytucje, które mogłyby korzystać z pracy wolontariuszy, np. świetlica socjoterapeutyczna, dom pomocy społecznej, poradnia rehabilitacyjna, biblioteki, itp.*
- *Musimy zorganizować spotkanie z dyrektorami i pedagogami szkół, do pozostałych instytucji będziemy natomiast docierać indywidualnie* – stwierdziła przełożona.
- *Nie możemy zapomnieć o zebraniu z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej. Oni przede wszystkim muszą wiedzieć, czym jest wolontariat w dzisiejszej rzeczywistości i dlaczego będziemy się tą problematyką zajmować. Nie powinni widzieć w wolontariuszu zagrożenia dla swojej pracy.*
- *To dobry pomysł. W takim razie jaki ustalamy termin?* – zapytałam.
- *I tak planowałam w najbliższym tygodniu spotkanie z dyrektorami i pedagogami szkół i przedszkoli, w sprawie dofinansowania obiadów dla dzieci i młodzieży. Przy tej okazji porozmawiamy o wolontariacie. Do pozostałych instytucji zadzwonię i umówię się indywidualnie na rozmowę* – rzeczowo odrzekła pani dyrektor.

W środowisku małych miast i wsi, gdzie prawie wszyscy się znają, a każdy pomysł i działanie jest postrzegane przez pryzmat „człowieka”, bardzo ważne jest pozyskanie dla swoich działań jak największej ilości zarówno pojedynczych osób, jak też lokalnych instytucji. Jedną z najważniejszych spraw jest przekonanie do wolontariatu pracowników ośrodka pomocy społecznej. Przede

wszystkim muszą oni zostać poinformowani o wdrażaniu programu i włączeni w działania, szczególnie pracownicy socjalni. To oni mają najlepsze rozeznanie środowisk i wiedzą, gdzie pomoc wolontariusza powinna trafić. To oni będą potem wprowadzać wolontariuszy do swoich podopiecznych i bezpośrednio nadzorować ich pracę. Sam koordynator nie jest w stanie tego zrobić. W ośrodku pomocy społecznej powinna powstać atmosfera aprobaty dla pracy wolontariuszy, akceptacji dla ich działań i przyjaznego traktowania przez wszystkich pracowników. Każdy wolontariusz, który tu trafi, ma poczuć się potrzebnym, ważnym i docenionym, jak każdy inny pracownik ośrodka.

Dla dobrego funkcjonowania wolontariatu trzeba również zainteresować sprawą oraz pozyskać dla niej lokalnych decydentów. Nie możemy nikogo pominąć, zniechęcić i ustawić przeciwko sobie na samym początku. Jest to niezmiernie ważne. Jak najlepiej zachęcać do wspólnych działań? Ukazując indywidualne korzyści. Jakie korzyści płyną z rozwoju wolontariatu w środowisku lokalnym? Dla każdego inne.

Dla samorządowców, a głównie dla starostów, burmistrzów, wójtów będzie to:

- promocja środowiska lokalnego,
- tworzenie partnerstwa wokół wspólnych spraw,
- budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez:
 - umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
 - stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców gminy/miasta/powiatu,
 - aktywizację społeczności lokalnej,
 - zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
 - zapobieganie wykluczeniu społecznemu osób bezrobotnych zaangażowanych w wolontariat,
 - poprawę jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
 - integrację podmiotów polityki lokalnej obejmującej swym zakresem sferę zadań publicznych,
- realizacja art. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r (Dz.U. z 2010r. Nr 234

poz. 1536 ze późn. zm.) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- element rywalizacji z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- inne.

Korzyści dla instytucji, z których pozyskujemy wolontariuszy oraz korzystających z pomocy wolontariuszy:

- promocja firmy w środowisku lokalnym,
- zmiana społecznego wizerunku instytucji w środowisku lokalnym,
- urozmaicenie form pracy,
- element zdrowej rywalizacji pracowników poprzez wprowadzenie wolontariuszy pełnych zapału i chętnych do pracy,
- rozwój umiejętności i kompetencji społecznych pracowników zaangażowanych w wolontariat,
- wykorzystanie wolontariuszy do organizacji uroczystości, imprez, akcji promocyjnych, tzn. wszędzie tam, gdzie angażując pracowników musielibyśmy im dodatkowo zapłacić, bądź oddać czas wolny za nadgodziny,
- inne.

W każdej z instytucji, która zaangażuje się w działania wolontariackie powinien zostać wyłoniony koordynator wolontariatu. Musi on spełniać podobne wymagania jak koordynator wolontariatu w ośrodku pomocy społecznej. Bez wątpienia ma to być osoba, która sama chce podjąć się tej pracy oraz posiada kompetencje leaderskie. Możemy podpisać z koordynatorami szkolnymi i instytucjonalnymi porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, w którym w czynnościach wpisujemy nabór i koordynowanie pracy wolontariuszy w szkole/instytucji. Stają się oni wówczas naszymi wolontariuszami.

Możemy szukać różnych źródeł motywowania koordynatorów do pracy w wolontariacie. Szczególnie w przypadku nauczycieli, funkcjonujący system awansu zawodowego uwzględnia w przepisach prawa działania nauczycieli wychodzące ponad standardowe czynności, wpisując wolontariat w wymagania niezbędne do jego uzyskania. Na przykład w przypadku awansu na stopień nauczyciela dyplomowanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 roku w sprawie awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz. 2593) ze zmianami w

roku 2007 (Dz.U. nr 214, poz.1580) oraz 2010 (Dz.U. nr 235, poz.1543) jest to:

- uzyskanie pozytywnych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej na skutek wdrożenia działań mających na celu doskonalenie pracy własnej i podniesienia jakości pracy szkoły,
- opracowanie i wdrożenie programu działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych związanych odpowiednio z oświatą, pomocą społeczną lub postępowaniem w sprawach nieletnich,
- wykonywanie zadań na rzecz edukacji, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich we współpracy z innymi osobami, instytucjami samorządowymi lub innymi podmiotami,
- poszerzenie zakresu działań szkoły, w szczególności dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
- uzyskanie innych znaczących osiągnięć.

Biorąc pod uwagę powyższe jednym z motywów zaangażowania się w wolontariat przez nauczycieli jest chęć wpisania tych działań, jako warunku uzyskania awansu zawodowego. Pozytywnym bodźcem może być też sposób zagospodarowania tzw. „godzin karcianych” mających służyć poszerzeniu oferty działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Nasze doświadczenia wykazują, że nauczyciele, to grupa ludzi bardzo chętnie angażujących się w różnorodne działania pomocowe, nie licząca godzin i dni pracy na rzecz innych, chętnie podejmująca współpracę przy każdej ciekawej inicjatywie na rzecz środowiska lokalnego. Dlatego wśród nich znajdziemy bez trudu osoby do pracy w wolontariacie.

Do zadań koordynatorów instytucjonalnych/szkolnych należy m.in.:

1. diagnoza potrzeb wolontariuszy oraz ich podopiecznych,
2. łączenie wolontariusza z podopiecznym „w parę”,
3. organizacja bazy danych i prowadzenie dokumentacji,
4. uczestnictwo w szkoleniach i organizacja szkoleń i spotkań dla wolontariuszy,
5. wprowadzenie wolontariuszy w środowisko ich pracy,
6. kontrola działań wolontariuszy,
7. stały kontakt z podopiecznymi wolontariuszy,
8. promocja wolontariatu w środowisku.

Jakie instytucje mogą angażować się w działania wolontariackie? W zależności od wielkości i specyfiki środowiska lokalnego mogą to być np.

- szkoły podstawowe, gimnazja i szkoły ponadgimnazjalne,
- domy pomocy społecznej,
- świetlice socjoterapeutyczne,
- hospicja,
- stowarzyszenia,
- fundacje,
- poradnie rehabilitacyjne,
- przedszkola,
- szpitale,
- biblioteki,
- środowiskowe domy samopomocy,
- świetlice i kluby osiedlowe,
- inne...

W momencie podjęcia decyzji o współpracy w zakresie wolontariatu określonej instytucji z ośrodkiem pomocy społecznej, niezbędne jest podpisanie pisemnego porozumienia regulującego zasady tej współpracy. Określa ono obowiązki każdej strony i zapobiega ewentualnym nieporozumieniom. Porozumienie podpisują osoby reprezentujące instytucje i mające upoważnienia do zawierania tego typu umów. Poniżej zamieszczam przykładowe porozumienie z instytucją oraz ze szkołą. W małych miastach i w gminach zasadnym jest stworzenie właśnie przy ośrodkach pomocy społecznej swoistych centrów wolontariatu. Wolontariat staje się wówczas narzędziem aktywizacji i integracji lokalnych środowisk, pomaga w budowaniu społeczeństwa obywatelskiego. Stworzenie wolontariatu przy ośrodku pomocy społecznej umożliwia bezkolizyjną koordynację działań wolontarystycznych na terenie całego miasta/gminy czy powiatu. To tu znajdują się najbardziej rzetelne dane na temat osób potrzebujących pomocy. W przypadku pomocy indywidualnej świadczonej przez wolontariuszy w domach podopiecznych pracownik socjalny jest najbardziej kompetentną i odpowiednią osobą, która może wprowadzić wolontariusza w środowisko pracy. W realizacji zadań statutowych ośrodek pomocy społecznej często korzysta z pomocy pedagogów szkolnych, współpracuje też z innymi instytucjami i organizacjami w lokalnym środowisku - istnieje więc fundament, na którym można budować sieć wolontariatu.

Możemy oczywiście ograniczyć się wyłącznie do wolontariatu na własne potrzeby, pozostawiając szkołom i innym instytucjom pole do działania na ich terenie. Sądzę jednak w oparciu o nasze doświadczenia, że w małych miejscowościach i miastach o wiele większą korzyść dla całego społeczeństwa uzyskamy tworząc przy ośrodku pomocy społecznej „centrum” wolontariatu.



Dyplom „Organizacji Przyjaznej Wolontariuszom”
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przasnyszu

Wzór POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOŁONTARYSTYCZNYCH

(z instytucją)

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

zawarte w dniu w pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w, ul. reprezentowanym przez Kierownika/Dyrektora OPS, a (Instytucją) reprezentowaną przez Dyrektora.....
zwaną/zwanego dalej

Wstęp

Ośrodek Pomocy Społecznej w oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 ze zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej oświadcza, że wykonuje świadczenia wolontarystyczne w zakresie pomocy dzieciom, osobom niepełnosprawnym i osobom starszym.

§ 2

(Instytucja)oświadcza, iż w występują potrzeby w zakresie pracy świadczonej przez wolontariuszy.

§ 3

Ośrodek Pomocy Społecznej zobowiązuje się do:

1.(opis czynności)

§ 4

1. Miejscem wykonywania pracy przez wolontariuszy będzie ul.

2. Praca wolontariuszy będzie wykonywana w obecności pracowników

§ 5

Pomoc określona w § 3 będzie świadczona przez wolontariuszy zatrudnionych przy OPS w na podstawie odrębnego porozumienia.

§ 6

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2. Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem pracy wolontarystycznej.

§ 7

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 8

Strony zastrzegają sobie prawo wcześniejszego rozwiązania porozumienia.

.....

Kierownik / Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....

Dyrektor (Instytucji)

Wzór POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOŁONTARYSTYCZNYCH (ze szkołą)

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

zawarte w dniu 201..r. w, pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w, ul., reprezentowanym przez Kierownika/Dyrektora OPS a Szkołą Podstawową nr w, ul., reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, zwaną dalej Szkołą.

Wstęp

Ośrodek Pomocy Społecznej w oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (t.j. Dz. U. z 2010 nr 234 poz. 1536 ze zmianami) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej oświadcza, że wykonuje świadczenia wolontarystyczne w zakresie pomocy dzieciom, osobom niepełnosprawnym i osobom starszym.

§ 2

Szkoła oświadcza, że wśród uczniów Szkoły występują potrzeby w zakresie pracy świadczonej przez wolontariuszy.

§ 3

Ośrodek Pomocy Społecznej zobowiązuje się do:

- pomocy w nauce dzieciom z rodzin ubogich, patologicznych i niepełnosprawnych – uczniom Szkoły, wskazanym przez Pedagogę Szkolnego.
- przeciwdziałania osamotnieniu, zaspokajania potrzeby przyjaźni wśród uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów z rodzin ubogich i patologicznych.

§ 4

1. Miejscem wykonywania pracy przez wolontariuszy będą pomieszczenia Szkoły Podstawowej nr....., ul.,
2. Praca wolontariuszy będzie wykonywana w obecności i pod nadzorem nauczycieli Szkoły.

§ 5

Pomoc określona w §3 będzie świadczona przez wolontariuszy zatrudnionych przy OPS w na podstawie odrębnego porozumienia.

§ 6

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2. Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem pracy wolontarystycznej.

§ 7

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 8

Strony zastrzegają sobie prawo wcześniejszego rozwiązania porozumienia za porozumieniem stron lub z jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

.....
Kierownik/ Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr ...

Rozdział IV. Gdzie i jak pozyskiwać wolontariuszy?

- badamy rynek (budowanie struktury organizacyjnej - część II)

– Wpłynęło już kilka ofert pracy dla wolontariuszy od pracowników socjalnych, a nie mamy jeszcze wolontariuszy – odezwałam się pełna obaw do koleżanki z pracy.

– Czym ty się martwisz? Pójdiesz do szkoły i znajdziesz chętnych uczniów do pracy w wolontariacie – odrzekła bez zastanowienia.

– Sadzisz, że dużo osób się zgłosi? Osobiście nie bardzo w to wierzę. Może jeszcze do okazjonalnych akcji, ale do stałej, systematycznej pracy? – martwiłam się dalej – Mamy przecież oferty pracy do niepełnosprawnego dziecka, do pomocy w nauce, a to ciężkie i odpowiedzialne zadanie.

– Nie dowiesz się, jak nie sprawdzisz. Już ty sobie poradzisz – zbyła mnie szybko przechodząc do swoich zajęć.

– Nie mam innego wyjścia. Muszę sobie poradzić – szepnęłam zrezygnowana.

W ciągu następnych dni ruszyłam po szkołach z pogadankami do uczniów na temat wolontariatu i z ankietami dla potencjalnych wolontariuszy. Koleżanka miała rację. Od razu zgłosiło się do pracy kilkunastu wolontariuszy – uczniów.

Równocześnie z poszukiwaniem miejsc pracy dla wolontariuszy musimy pozyskać wolontariuszy do pracy. Z moich doświadczeń wynika, że najlepszym i największym źródłem wolontariuszy w małych miastach i gminach są szkoły policealne, ponadgimnazjalne, ewentualnie gimnazja. Najlepiej zatrudniać wolontariusza pełnoletniego. Unikamy wówczas procedur związanych z podpisywaniem porozumień przez rodziców/przedstawicieli ustawowych. Wolontariusz pełnoletni podpisuje porozumienie sam. Trudno jednak odmówić osobom niepełnoletnim – uczniom gimnazjum i pierwszych klas szkół ponadgimnazjalnych, którzy chętni i pełni zapału zgłaszają się do pracy w charakterze wolontariuszy. Większa odpowiedzialność spoczywa wówczas na

instytucji korzystającej. Najlepiej byłoby, gdyby udało nam się zachęcić szkoły do utworzenia na ich terenie szkolnych klubów wolontariusza. Jest wówczas gotowa struktura, na której możemy bazować. Poza tym łatwiej jest zebrać wolontariuszy na spotkanie w szkole, niż poza nią, tym bardziej, że znaczna część młodzieży w przypadku małych miast i wsi pochodzi spoza nich i dojeżdża do szkoły.

Oczywiście szkoły nie są jedynym źródłem wolontariuszy. Warto udać się na spotkania do klubów seniora, na imprezy okolicznościowe, w których uczestniczą emeryci. Dobrze szukać emerytów w zawodach, gdzie przechodzi się wcześniej na emeryturę, a więc wśród emerytów wojskowych, policjantów, nauczycieli (oni chętnie podejmują się takich zadań, szczególnie pomagając dzieciom w nauce). Nie oznacza to, że nie możemy znaleźć wolontariuszy wśród jeszcze starszych osób. Mamy przykłady wzorowych wolontariuszy, którzy są po osiemdziesiątce i bardzo aktywnie działają na rzecz innych. Zależy to od indywidualnych predyspozycji osobowościowych, uwarunkowań genetycznych, przyzwyczajęń, nastawienia do życia, tradycji rodzinnych i wielu innych czynników. Dobrze byłoby, gdyby udało nam się pozyskać księży w celu agitowania na rzecz wolontariatu. Księża w swoich parafiach mają najlepsze rozeznanie, komu spoza osób korzystających z pomocy społecznej potrzebna jest pomoc wolontariusza, ale też kto dysponuje czasem i umiejętnościami i może świadczyć usługi wolontariackie. Szczególnie do części osób starszych i samotnych, trudno dotrzeć w inny sposób.

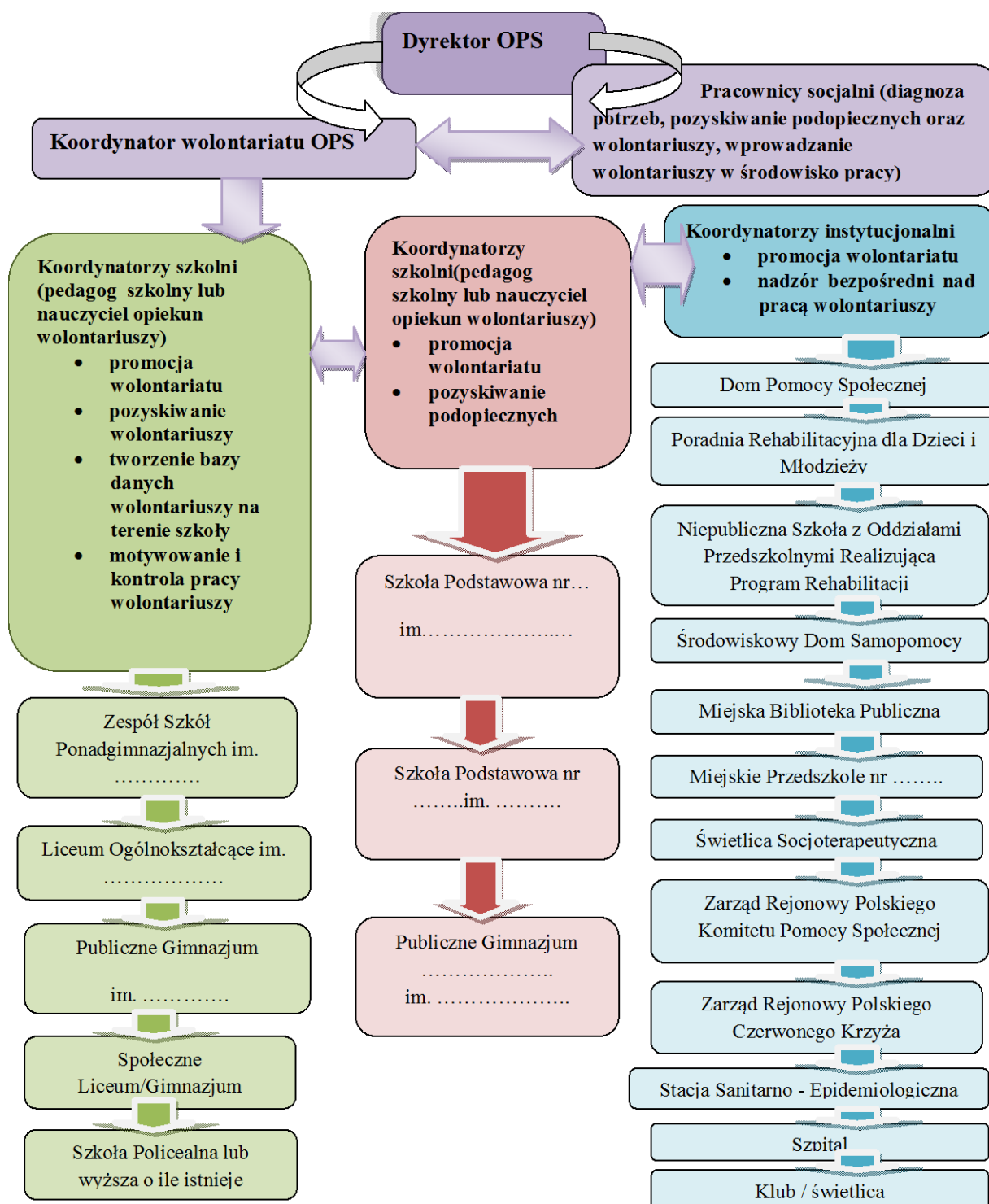
Kolejne źródło wolontariuszy to studenci studiów zaocznych. Często siedzą w domu nie pracując, nudząc się cały tydzień i czekając na sobotnio- niedzielne zjazdy. Dotrzeć do nich najlepiej poprzez ogłoszenia w prasie lokalnej, lokalne media (radio, portale internetowe) ewentualnie plakaty przy domach kultury, przy kościołach i w innych uczęszczanych miejscach.

W ten sam sposób informujemy o możliwości pracy w wolontariacie osoby pracujące. Coraz więcej firm i instytucji zachęca swoich pracowników do pracy wolontarystycznej i wpisuje wolontariat w misję firmy po to chociażby, aby skutecznie promować przedsiębiorstwo.

Rekrutując wolontariuszy nie zapominamy o klientach pomocy społecznej. Wśród nich należy poszukać osób, które zaangażują się w działania wolontariackie. Wolontariat jest świetnym sposobem na zwiększenie aktywności życiowej i przeciwdziałanie wykluczeniu

społecznemu, staje się narzędziem aktywizacji klientów pomocy społecznej. Jest także jedną z form aktywizacji zawodowej osób objętych pomocą, a dla niektórych klientów pierwszym zetknięciem się z pracą zawodową.

Bardzo pomaga uporządkowanie całej struktury wolontariatu w ośrodku pomocy społecznej poprzez jej przedstawienie graficzne. Może ona wyglądać następująco:



Uwzględniłam w podanej strukturze przykładowe szkoły i instytucje, jakie mogą funkcjonować w małych powiatowych miastach, bądź w gminach. W zależności od specyfiki środowiska, należy ją dostosować do własnych potrzeb. Strukturę wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przasnyszu można zobaczyć na stronie www.wolontariat.org.pl/przasnysz.

Najważniejszym ogniwem w procesie wdrażania i realizacji programu wolontarystycznego jest wolontariusz. Nawet jeśli zbudujemy doskonałą strukturę organizacyjną oraz utworzymy więzi pomiędzy jej poszczególnymi elementami, to nic nie osiągniemy bez wolontariuszy. Dlatego cały czas musimy mieć na uwadze, że to oni są najważniejszym elementem w systemie i umiejętnie ich motywować oraz nagradzać. Motywować należy już na etapie werbowania wolontariuszy do pracy. Kiedy idę na spotkanie z potencjalnymi wolontariuszami zastanawiam się, jak ich zachęcić, jakich użyć argumentów, aby zaowocowało dobrym naborem. Informowanie o możliwości pracy w wolontariacie to nie wszystko. Musimy jeszcze odpowiednio zmotywować chętnych czy też wahających się. Jak to zrobić? Tak jak w przypadku motywowania instytucji. Ukazując osobiste korzyści płynące z pracy wolontariusza. Mogą one być następujące:

- pierwsze doświadczenie zawodowe,
- wpis o pracy wolontarystycznej w życiorysie zawodowym,
- poczucie bycia potrzebnym, robienia czegoś dobrego,
- pożyteczne spędzenie wolnego czasu,
- bezpłatne szkolenia (zachęcam do korzystania ze szkoleń organizowanych przez Centrum Wolontariatu w Warszawie ze względu na ich wysoki poziom merytoryczny oraz metodyczny),
- rozwinięcie więzi z organizacją korzystającą, co w efekcie może zaowocować pracą zawodową,
- zgodnie z rozporządzeniem MEN wpis o pracy wolontarystycznej na świadectwie w szczególnych osiągnięciach ucznia (Zgodnie z załącznikiem nr 1, pkt. 13, ppkt. 2) rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., nr 97, poz. 624), „13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się: (...) 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu...”,
- w przypadku uczniów wyższa ocena za zachowanie,

- w przypadku osób, które nie mają opłacanego w innym miejscu ubezpieczenia zdrowotnego organizacja korzystająca może takie ubezpieczenie opłacać, co jest istotne w przypadku osób długotrwale bezrobotnych,
- ubezpieczenie NW, może być OC,
- możliwość uczestniczenia w wolontariacie europejskim.

W przypadku wolontariuszy – uczniów nie uzyskamy pożądaných efektów bez bardzo dobrej współpracy z dyrektorami oraz pedagogami szkół. Tylko wtedy, gdy wolontariat jest wpisany w misję szkoły i przy pełnej akceptacji dla instytucji oraz osób go wdrażających można realizować tego typu działania. W wolontariat angażują się poza pedagogami szkolnymi nauczyciele realizujący awans zawodowy oraz w ramach tzw. „godzin karcianych”, o czym pisałam już wcześniej.

Kiedy już mamy grupę wolontariuszy musimy o nich szczególnie dbać. Formy nagradzania mogą być różnorodne, w zależności od liczby wolontariuszy. Przed datą końcoworocznych rad pedagogicznych wysyłamy do dyrektorów szkół pisma z wykazem wolontariuszy, z prośbą o uwzględnienie w ocenie za zachowanie pracy w wolontariacie oraz wpis na świadectwie szkolnym. Przed klasyfikacją śródroczną, o uwzględnienie w ocenie za zachowanie pracy w wolontariacie, dbają pedagodzy i koordynatorzy szkolni.



Statuetka dla Przasnyskich Wolontariuszy

Wzór

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

*Pan/i Dyrektor
Zespołu Szkółim.
w*

Ośrodek Pomocy Społecznej w składa Pani/u oraz całej społeczności szkolnej serdeczne podziękowanie za współpracę, życzliwość i wsparcie dla podejmowanych przez nas działań. Każda nasza inicjatywa zawsze zostaje przyjęta przez Dyрекcję Szkoły z aprobatą i zrozumieniem. Gratulujemy wychowania licznej rzeszy wolontariuszy, którzy corocznie pracują w naszej instytucji. Młodzież Zespołu Szkółto od kilku lat duża i bardzo aktywna grupa wolontariuszy OPS. W bieżącym roku szkolnym byli to:

1.
2.

Jednocześnie prosimy o uwzględnienie tego faktu na świadectwach promocyjnych/ukończenia szkoły w/w uczniów. Zgodnie z załącznikiem nr 1, pkt. 13, ppkt. 2) rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., nr 97, poz. 624), „13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się: (...) 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu...”

Szczególne słowa uznania kierujemy do Pani/a Pedagog/a, koordynatora wolontariatu, oraz nauczycieli z Pana Szkoły, którzy własnym przykładem i autorytetem szerzą ideę wolontariatu zachęcając do tej pracy swoich wychowanków. Są to:

Pani

Pani

Życząc sukcesów w pracy zawodowej i życiu osobistym mamy nadzieję, że nasza współpraca będzie układała się równie owocnie i pomyślnie w kolejnych latach.

Z wyrazami szacunku

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej

Wolontariusz powinien zostać poinformowany, że na każde żądanie otrzyma zaświadczenie o pracy w wolontariacie. Wręczamy także podziękowania pisemne i dyplomy. Odbywa się to na ogół na uroczystościach zakończenia roku szkolnego w przypadku uczniów lub na gali dorocznego konkursu organizowanego w celu nagradzania wolontariuszy. Z okazji dnia wolontariusza przesyłamy wolontariuszom życzenia. Do tego celu można wykorzystać pocztę tradycyjną, Internet i stronę www ośrodka pomocy społecznej. Na stronie głównej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przasnyszu www.mopsprzasnysz.pl umieszczone jest logo naszego wolontariatu, które otwiera stronę wolontariatu.

**Wzór. Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych
przez Panią/Pana
na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej
w
(wydawane na każde żądanie wolontariusza
bądź jego pełnomocnika ustawowego)**

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

Zaświadczenie jest potwierdzeniem wykonywanych przez Panią/a legitymującą/ego się dowód osobisty, PESEL zamieszkałą/ego w czynności wolontarystycznych wynikających z zawartych pisemnych porozumień.

Pan/ibędąc Wolontariuszem Ośrodka Pomocy Społecznej w, ul., w okresie odr. dor. świadczył/a ochotniczo i bez wynagrodzenia pomoc w wymiarze.....

W zakres wykonywanych świadczeń wchodziły następujące czynności:

.....

Powierzone usługi wolontarystyczne Pan/iwykonywał/a ze szczególną sumiennością i starannością. Wykazał/a się (np. bardzo dobrymi umiejętnościami interpersonalnymi i komunikacyjnymi oraz szczególną empatią i wrażliwością na problemy i potrzeby np. dzieci, ludzi starszych i dzieci niepełnosprawnych. Dał/a się poznać, jako osoba odpowiedzialna, cierpliwa, systematyczna, obowiązkowa, mająca szczególnie dobry kontakt z dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną).

Promował/a ideę wolontariatu na terenie np. swojej szkoły/zakładu pracy. Dzięki wzorowej postawie i zaangażowaniu cieszył/a się

autorytetem w środowisku lokalnym wśród rówieśników oraz młodszych koleżanek i kolegów wolontariuszy.

Pan/i był/a nagradzana za swoją pracę wolontarystyczną. W roku otrzymał/a tytuł „Wolontariusza Roku”, który jest przyznawany wolontariuszom szczególnie zaangażowanym.

Koordynator wolontariatu

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Wszystkie zaświadczenia są rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, podobnie jak porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych czy pisma do dyrektorów szkół i instytucji.

Corocznie na koniec roku szkolnego przygotowujemy dyplomy dla wszystkich uczniów kończących dany etap kształcenia. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wręcza je osobiście na uroczystościach zakończenia roku szkolnego lub przekazujemy je do szkół z prośbą o uroczyste wręczenie wolontariuszom.

Wzór. Podziękowania pisemne i dyplomy

Pan/i.....

Ośrodek Pomocy Społecznej w
składa *Pani/Panu*.....

serdeczne podziękowania za pracę wolontarystyczną
w okresie od r. dor.

Potem np.(Praca w wolontariacie to doskonała okazja, by podnieść swoje kwalifikacje, zdobyć pierwsze doświadczenia zawodowe i spełnić marzenia. Mamy nadzieję, że ten pierwszy krok na rynek pracy sprzyjał zdobywaniu nowych umiejętności, możliwości sprawdzenia się i dawał poczucie bycia potrzebnym).

Dziękujemy za letnią współpracę życząc wielu sukcesów i pomyślności oraz dobrych wyborów na kolejnych etapach życiowej drogi.

Koordynator wolontariatu

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Wzór. (życzenia z okazji Dnia Wolontariusza - 5 grudnia).

5 grudnia

Międzynarodowy Dzień Wolontariusza

Z okazji Międzynarodowego Dnia Wolontariusza dziękujemy Pani/Panu za serce, energię i czas poświęcony na rzecz innych ludzi oraz za zaangażowanie i profesjonalizm w pracy. Wierzymy, że bezinteresowna pomoc niesiona osobom potrzebującym zaowocuje w przyszłym życiu. Życzymy zdrowia, radości, spełnienia marzeń i życiowych planów oraz jak najwięcej ludzkiej życzliwości.

Koordynator wolontariatu

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Życzenia dla naszych pracujących wolontariuszy przekazujemy przez pedagogów szkół lub wysyłamy pocztą oraz umieszczamy na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mopsprzasnysz.pl.



Przasnyska Gala Konkursu „Wolontariusz Roku 2008”

Rozdział V. Jak dobrać wolontariusza do podopiecznego?

- konstruujemy organizm (pisanie programu działań)

– W porządku. Mamy już miejsca pracy dla wolontariuszy, mamy też chętnych do pracy. Co dalej? Skąd będę wiedziała, którego wolontariusza wysłać do pomocy w nauce w świetlicy socjoterapeutycznej, a którego do starszej, samotnej kobiety? – siedziałam i dalej mnożyłam w myślach problemy.

– Pani Aniu, ma już pani kogoś do pani Krysi? – weszła do mnie młoda dziewczyna, pracująca jako pracownik socjalny. – Bardzo by się ktoś przydał, żeby ją odwiedził, porozmawiał czy wyszedł z nią na spacer. W ubiegłym tygodniu jej wspomniałam, że może do niej przyjść młody wolontariusz. Tak bardzo się ucieszyła, że teraz nie daje mi spokoju. Wciąż dopytuje, kiedy to się stanie.

– Postaram się kogoś szybko znaleźć – odpowiedziałam.

– Dzień dobry. Pani pedagog nam powiedziała, że tu można zgłosić się do pracy w wolontariacie – do pokoju weszła grupa młodych ludzi z miejscowej szkoły ponadgimnazjalnej.

– Cieszę się bardzo. A może ktoś z was chciałby odwiedzać starszą panią?

– O, to my możemy chodzić we dwoje z Dorotą – wykrzyknął młody chłopiec. – Jednego dnia ona, a drugiego ja i tak na zmianę.

– Nie ma potrzeby, abyście chodzili codziennie. Wystarczy, jeśli każde z was poświęci na pracę w wolontariacie godzinę w tygodniu. Pierwszym waszym obowiązkiem jest przecież nauka – hamowałam trochę zapał młodzieży.

– A my nie chcemy do starszych ani do niepełnosprawnych osób. Wolałabym pracować z dziećmi. Czy można na przykład pomagać komuś w lekcjach? – dopytała rezolutna dziewczyna z liceum ogólnokształcącego. – Chcę być nauczycielką, to się od razu sprawdzę – dodała.

I tak bez problemu rozdzieliłam chętnych wolontariuszy do zaoferowanych miejsc pracy.

Dobór odpowiedniego miejsca pracy do predyspozycji i chęci wolontariusza jest sprawą niezwykle istotną. Od tego, czy wolontariusz będzie czuł się pewnie podczas wykonywania swoich świadczeń zależy dalsza jego praca. Dlatego bardzo ważna jest indywidualna rozmowa z wolontariuszem przed podjęciem przez niego pierwszych zadań. W trakcie tej rozmowy musimy uważnie słuchać i obserwować wolontariusza.

Najlepiej jest zaoferować kilka różnych miejsc pracy do wyboru przez wolontariusza. Nie każdy człowiek, szczególnie młody, ma odwagę otwarcie mówić o swoich obawach na początku podejmowania się nowych zadań. Nie każdy też zaprotestuje otrzymując zadanie, którego się obawia. Dlatego nie możemy narzucić rodzaju pracy. To od wolontariusza musi wyjść akceptacja wykonania danego zadania. Nie można wysłać do pomocy w nauce kogoś, kto sam słabo sobie radzi z nauką i nie lubi się uczyć. Tym bardziej nie nauczy innych. Od skutecznej diagnozy i oceny potencjału wolontariusza, zależą późniejsze efekty pracy w wolontariacie. Tylko wtedy będą one pozytywne, gdy praca wolontarystyczna przyniesie zadowolenie obydwu stronom: podopiecznemu i wolontariuszowi.

Przy każdym rodzaju pracy w wolontariacie powinno się ustalić okres próbny. Należy uświadomić wolontariuszowi podczas rozmowy, że praca ta jest naprawdę dobrowolna i fakt podpisania porozumienia nie oznacza, że nie można go rozwiązać. W naszych porozumieniach określamy, że porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za trzydniowym wypowiedzeniem lub porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn. Przyczyna może leżeć zarówno po stronie wolontariusza jak też instytucji korzystającej. Trzydniowy okres wypowiedzenia w zupełności wystarcza, aby powiadomić zarówno wolontariusza, jak też podopiecznego o zaprzestaniu działań wolontariackich. W szczególnie uzasadnionych przypadkach porozumienie należy rozwiązać natychmiast.

Przy wyborze rodzaju pracy dobrze jest na początku współpracy zasygnalizować wolontariuszowi możliwość innego zajęcia w przypadku, gdyby wolontariusz zdecydował po pewnym czasie, że ten rodzaj pracy mu nie odpowiada. Wystarczy wówczas sporządzić aneks do istniejącego już porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych. Gdyby się zdarzyło, że dany wolontariusz zmienia rodzaj lub czas pracy więcej niż raz w okresie podpisania porozumienia, piszemy kolejny aneks.

Wzór . Aneks nr z dnia roku
do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

(z niepełnoletnim)

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

W porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych nr /OPS/ nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok zawartym w dniu w pomiędzy:

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w....., ul..... /reprezentowaną/reprezentowanym przez Dyrektora OPS zwaną/zwanego dalej Korzystającym,

a

2.PESEL..... zwaną/zwanym dalej Wolontariuszem, reprezentowaną/reprezentowanym przez legitymującą/legitymującym się PESEL Dowód osobisty zamieszkałą/zamieszkałym zwaną/zwanego dalej Przedstawicielem Ustawowym, wprowadza się następujące zmiany:

Paragraf otrzymuje brzmienie:

(wpisać nowe brzmienie zmienionych paragrafów)

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

.....
Przedstawiciel Ustawowy
Wolontariusza

W pierwszych tygodniach zaangażowania wolontariusza bardzo ważne jest częste monitorowanie jego pracy. Pozwala to zauważyć czy wolontariusz jest dobrze przyjęty przez otoczenie w swojej nowej pracy, a także zaobserwować jego zachowanie. W przypadku wolontariuszy pracujących w szkołach czy w innych instytucjach, z którymi mamy podpisane porozumienia, obowiązek ten przekazujemy koordynatorom szkolnym i instytucjonalnym. Nie zwalnia nas to

całkowicie od monitoringu, gdyż to my podpisujemy porozumienie z wolontariuszem i tak naprawdę jest to nasza sprawa, chociaż na terenie szkoły czy instytucji, za to, co się dzieje na jej terenie odpowiada dyrektor szkoły/instytucji. Monitorowanie pracy wolontariuszy pozwala na bieżąco wychwycić problemy i zapobiegać ewentualnym konfliktom.

Opieką wolontariuszy obejmujemy osoby i rodziny o określonych potrzebach, bez względu na kryterium dochodowe. Trudno odmówić pomocy np. osobie niepełnosprawnej, nawet gdyby miała wysokie dochody. Wolontariat rozszerza zasięg i formy działania ośrodka pomocy społecznej. Wolontariuszy pozyskujemy również z grona podopiecznych ośrodka, zarówno spośród dorosłych, jak i młodzieży w wieku szkolnym. Zdarza się, że całe rodziny angażują się w działania wolontarystyczne.



Przasnyska Gala „Wolontariusz Roku 2011”

Rozdział VI. Co zrobić, kiedy mechanizm zgrzyta?

- najczęstsze problemy.

- Dzień dobry pani. Jak Krzyś zaakceptował nową koleżankę?- zapytałam dzwoniąc do mamy niepełnosprawnego chłopca, do którego dwa tygodnie wcześniej zaprowadziłam wolontariuszkę. Była uczennicą drugiej klasy technikum ekonomicznego.

- Dzień dobry. Ewa była w pierwszym tygodniu, natomiast w tym tygodniu nie przyszła i nie wiem dlaczego. Wymieniłyśmy się numerami telefonów, więc zadzwoniłam do niej. Stwierdziła, że miała dwa sprawdziany i musiała się uczyć – odpowiedziała trochę zażenowanym głosem mama chłopca. – Mam nadzieję, że przyjdzie w następnym tygodniu, bo Krzyś ma dużo nowego materiału z matematyki, a ja nie umiem mu pomóc. Poza tym on bardzo czeka na swoją wolontariuszkę.

- Niech się pani nie martwi, postaram się skontaktować z Ewą – odrzekłam.

Po chwili wykręciłam numer telefonu wolontariuszki, ale jej telefon był wyłączony. Zadzwoniłam do szkoły i dowiedziałam się w sekretariacie, że klasa technikum, do której chodziła dziewczynka ma w tym dniu ostatnią lekcję. Wybrałam się do szkoły na rozmowę z wolontariuszką. Kiedy dochodziłam do szkoły, uczniowie już z niej wychodzili. W ich gronie ujrzałam wolontariuszkę.

- Witaj Ewo! Czy mogłabym z Tobą chwilę porozmawiać?- zapytałam.

- Pewnie, że tak. A co się stało? – zapytała.

- Ciekawa jestem, jak ci się pracuje z Krzysiem? On jest bardzo żywiołowy, nie masz problemu z utrzymaniem dyscypliny przy odrabianiu z nim lekcji?

- Ależ skąd! To bardzo miły chłopiec! Chętnie ze mną odrabia lekcje i bardzo mnie słucha. Już się dobrze poznaliśmy.

- A z jakim przedmiotem ma największy kłopoty? Nie masz problemu z tłumaczeniem mu zadanych prac domowych? – drążyłam temat, aby dowiedzieć się o przyczynie nieobecności wolontariuszki.

- Przecież on jest w szkole podstawowej, to wszystko dla mnie jest proste – odrzekła.

- Kiedy byłaś u niego po raz ostatni? – zapytałam.

- No, tak jak w porozumieniu, wczoraj - stwierdziła dziewczyna.

- Ewo, mama Krzysia powiedziała mi, że nie było ciebie u nich w tym tygodniu – powiedziałam patrząc jej w oczy.

- No tak, nie byłam bo nie miałam czasu, ale w następnym tygodniu będę na pewno.

- Ewa, przykro mi, że kłamiesz. Przecież kiedy zgłosiłaś się do pracy z Krzysiem tłumaczyłam ci reguły wolontariatu. Nikt cię nie zmusza do tej pracy, lecz jeśli już się decydujesz, powinnaś ją wykonywać zgodnie z zawartym porozumieniem. Poza tym w nagłym przypadku, gdy ci coś ważnego wypadnie powinnaś powiadomić Krzysia i jego mamę, że nie przyjdiesz. Wiesz, jak on na ciebie czeka – tłumaczyłam.

- Proszę pani, to się już nie powtórzy. Obiecuję – odrzekła dziewczyna.

- Cieszę się bardzo. Pamiętaj, gdy nie będziesz chciała już pracować jako wolontariuszka, przyjdź i powiedz – tłumaczyłam jeszcze raz.

- Chcę, bardzo chcę, zależy mi na dobrej ocenie za zachowanie. Obiecałam mamie, że poprawię w tym roku oceny. Niech się pani nie martwi, wszystko będzie o.k.

Niestety nie było o.k.. Ewa okazała się osobą ze słomianym zapalem. Jak się później dowiedziałam, również w samorządzie szkolnym chwytala się różnych prac, aby pokazać, że coś robi. Wszystko kończyło się na etapie dobrych chęci i planowania. Musiałam poszukać innego wolontariusza do Krzysia, a z Ewą po poważnej rozmowie rozwiązaliśmy porozumienie o świadczeniu usług wolontarystycznych.

Angażując wolontariuszy młodych, uczniów szkół ponadgimnazjalnych, musimy liczyć się z tym, że niektórzy zrezygnują. Z różnych zresztą powodów. Czasami po prostu wyobrażenia nie idą w parze z rzeczywistością. Wielu młodych wolontariuszy chce pracować z osobami starszymi. Niektórzy nie mając w domu babci i dziadka podświadomie tęsknią za nimi i wybierają ten rodzaj pracy. Inni, którzy mają dziadków i są z nimi w bardzo dobrych relacjach wyobrażają sobie, że przełoży się taki układ na stosunki w pracy wolontarystycznej z osobą starszą. W przypadku indywidualnej pracy w domu starszych ludzi często tak się zdarza. Wolontariusz jest traktowany przez starszego człowieka jak wnuczek i odwrotnie. Gorzej sytuacja przedstawia się w domach pomocy

społecznej. Na ogół przebywają tam osoby zupełnie samotne lub odrzucone przez najbliższych. Normą jest nagła zmiana nastrojów czy też niechęć do odwiedzających. W ten sposób podopieczni domów pomocy społecznej akcentują swoją tęsknotę za najbliższymi. Na tego typu zachowania należy uczulić wolontariuszy przed rozpoczęciem przez nich pracy.

Zupełnie odwrotną sytuację obserwuję w pracy wolontariuszy z osobami niepełnosprawnymi, chociaż są wyjątki, jak obrazuje opisany na początku rozdziału przypadek. Na ogół do wyboru tego rodzaju zajęcia trzeba potencjalnego wolontariusza przekonać. W naszym społeczeństwie istnieją jeszcze duże obawy przed kontaktem z ludźmi niepełnosprawnymi, a szczególnie z niepełnosprawnymi intelektualnie. Kiedy jednak wolontariusz zdecyduje się na pracę z niepełnosprawnym czy to indywidualnie w domu czy w instytucji, w której przebywają takie osoby, na ogół współpraca ta przynosi rewelacyjne efekty zakończone niekiedy wieloletnimi przyjaźniami.

Zdarza się, że systematyczna praca staje się dla młodego człowieka zbyt monotonna i po prostu nudna. Jako organizatorzy wolontariatu musimy brać ten aspekt pod uwagę i cały czas pamiętać, że wolontariusz nie jest etatowym pracownikiem. Ważne jest, aby podkreślić ten fakt w rozmowie z pracownikami instytucji, gdzie pracuje wolontariusz oraz z opiekunami podopiecznego, któremu wolontariusz pomaga. Jasne określenie zasad współpracy na samym jej początku pozwala uniknąć późniejszych ewentualnych problemów. Lepiej jest, gdy wolontariusz sam przyjdzie do nas powiedzieć, że praca mu nie odpowiada i chce ją zmienić czy też, że rezygnuje zupełnie z działalności w wolontariacie na jakiś czas. Gorzej byłoby, gdyby wolontariusz porzucił pracę i nie rozwiązał porozumienia. W takim układzie tracimy go na zawsze.

W przypadkach potrzeby rozwiązania porozumienia również musimy zrobić to w formie pisemnej.

Wzór.

Miejscowość, dnia

Pan/i

.....

.....

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

**Rozwiązanie porozumienia
o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych**

Na podstawie § 9 pkt 1 Porozumienia nr OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok z dnia roku o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, rozwiązuję z Panią/Panem wyżej powołane Porozumienie z zachowaniem okresu wypowiedzenia, które upłynie w terminie trzech dni od dnia doręczenia niniejszego wypowiedzenia.

Porozumienie rozwiązane zostaje na wniosek Wolontariusza.

Data doręczenia wypowiedzenia

.....

Korzystający

.....

Wolontariusz

Wzór.

Miejscowość, dnia

Pan/i

.....

.....

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

Rozwiązanie Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Na podstawie § 9 pkt 2. Porozumienia nr z dnia roku w sprawie wykonywania świadczeń wolontarystycznych, rozwiązuję z Panią/Panem wyżej powołane Porozumienie bez wypowiedzenia.

Przyczyną rozwiązania porozumienia jest nienależyte wykonywanie przez Panią /Pana czynności określonych w Porozumieniu.

.....

Korzystający

.....

Wolontariusz

Istotnym elementem harmonii struktury wolontariackiej jest dowartościowywanie wszystkich jej elementów począwszy od wolontariuszy, poprzez koordynatorów instytucjonalnych, a kończąc na dyrektorach szkół i instytucji oraz pracownikach samorządowych i decydentach. Tylko wspólna praca i wzajemny szacunek mogą zaowocować sukcesami. Oczywiście najważniejszym elementem systemu są sami wolontariusze. O nich musimy pamiętać cały czas.

Przy mniejszej liczbie wolontariuszy można organizować dla nich wspólne wyjazdy, spotkania noworoczne, regularne częste spotkania wolontariuszy w celu wymiany doświadczeń, włączać wolontariuszy w uroczystości organizowane w instytucji itp. W momencie, gdy roczna liczba pracujących wolontariuszy przekroczy sto osób, staje się to trudne organizacyjnie. Większa grupa wolontariuszy stwarza więcej problemów, np. problem z salą na spotkania, wyznaczenie wspólnego czasu, i szereg innych. Wówczas rolę osób dowartościowujących wolontariuszy przejmują koordynatorzy szkolni i instytucjonalni, którym z kolei my zobowiązani jesteśmy dziękować za ich pracę.



Przasnyska Gala Wolontariatu „Wolontariusz Roku 2011”

Rozdział VII. Jak promować wolontariat?

- co robić i z kim współpracować, aby wolontariat był dobrze postrzegany w środowisku lokalnym

- *Wejść Aniu do mnie - poprosiła mnie szefowa.*
- *Nie sądzisz, że w jakiś sposób powinniśmy rozpropagować w środowisku naszą działalność wolontariacką? – zapytała.*
- *Myślę, że byłoby to potrzebne. Prowadzimy wolontariat już drugi rok, a dużo osób w naszym środowisku nie ma pojęcia, że taka forma pomocy u nas istnieje. Zastanawiałam się już nad tym problemem i nawet przygotowałam krótki artykuł do zamieszczenia w lokalnych gazetach.*
- *A gdzie chciałabyś go umieścić?*
- *Wychodzi miesięcznik wydawany przez Starostwo Powiatowe, jest też gazetka miejska, to może tam najpierw się udamy? – zasugerowałam.*
- *Dobry pomysł. Osobiście postaram się umówić z redaktorem tygodnika regionalnego na rozmowę o wolontariacie w naszym opisie. Pomyśl też o jakimś plakacie do umieszczenia na tablicach urzędu miasta i starostwa.*

Po kilku tygodniach artykuły na temat naszej działalności wolontariackiej ukazały się w lokalnych gazetach. Na tablicach informacyjnych miasta wywiesiliśmy plakaty sporządzone jeszcze wówczas na naszej drukarce. Mieliśmy wtedy w ośrodku jeden komputer bez dostępu do Internetu. Działania te zaowocowały naborem zarówno osób chętnych do skorzystania z pomocy wolontariuszy, jak też samych wolontariuszy. W kolejnych latach rozszerzaliśmy działania promocyjne w zależności od potrzeb i możliwości.

Promocja wolontariatu w ośrodku pomocy społecznej może się odbywać poprzez:

- Opracowanie własnych ulotek, plakatów, broszur oraz wykorzystanie materiałów promocyjnych Centrum Wolontariatu w Warszawie.

- Opracowanie własnego logo- graficznego znaku, spełniającego rolę zarówno marketingową, jak i informacyjną.
- Regularne spotkania w szkołach, klubach seniora i innych instytucjach, w czasie których propagowany jest wolontariat.
- Prowadzenie strony internetowej.
- Umieszczenie linku do strony naszego wolontariatu ze stron np. urzędu miasta, starostwa powiatowego, współpracujących szkół i instytucji, i.t.p.
- Wykorzystanie lokalnych mediów.
- Organizowanie konferencji, seminariów i spotkań propagujących wolontariat.
- Organizowanie corocznej Gali Wolontariatu, dużej miejsko/gminno powiatowej imprezy.

Zasadne jest opracowanie własnych ulotek informacyjnych, które możemy rozdawać zainteresowanym przy różnych okazjach, np. dni miasta, dni otwarte w instytucjach i szkołach, różnego rodzaju spotkania, i.t.p. Plakaty umieszczone w tablicach informacyjnych miejskich / gminnych / powiatowych / ops-u są dobrym elementem informacyjnym i promocyjnym pod warunkiem właściwego opracowania graficznego.

Prowadzenie strony internetowej to już wymóg czasów. Dla większości ludzi, szczególnie młodych, komputer to podstawowe narzędzie komunikacji. Również nam ułatwia pracę, gdyż wystarczy podanie strony, gdzie można znaleźć druki dokumentów i podstawowe informacje.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przasnyszu corocznie organizujemy konkurs „Wolontariusz Roku” pod patronatem Burmistrza Miasta, na którym nagradzamy wytypowanych wolontariuszy. Jest to duże przedsięwzięcie organizacyjne, które wymaga od nas sporo pracy związanej z ustaleniem dogodnego dla wszystkich terminu, przygotowaniem zaproszeń i ich wręczenie w odpowiednim czasie, zaplanowaniem przebiegu uroczystości. Korzystamy z ponad trzystu osobowej sali w Miejskim Domu Kultury. Zapraszamy miejscowych samorządowców, dyrektorów szkół i instytucji współpracujących z nami w zakresie wolontariatu i oczywiście najważniejszych gości tego wydarzenia, to znaczy wolontariuszy, ich kolegów i koleżanki ze szkół, rodziny i znajomych.

Aprobata naszych działań przez Burmistrza Miasta skutkuje ufundowaniem statuetek i dyplomów dla wolontariuszy. W ubiegłym

roku był także olbrzymi tort z napisem „Gala Wolontariatu Przasnysz 2011”.

Zaproszenie przedstawicieli samorządów oraz instytucji z terenu gminy/miasta/powiatu wpływa nie tylko na promocję wolontariatu ale też na dobrą współpracę wszystkich form organizacji lokalnej społeczności. Są też przedstawiciele prasy. Staramy się, aby oprócz prezentacji sylwetek nagrodzonych wolontariuszy była ciekawa prelekcja zaproszonych w tym celu gości – ekspertów w dziedzinie wolontariatu krajowego, np. przedstawicieli Centrum Wolontariatu czy pracowników uczelni wyższych. Prosimy o przygotowanie części artystycznej jedną ze współpracujących szkół lub zespół funkcjonujący przy Miejskim Domu Kultury. Cała sala jest wypełniona po brzegi. Po kilku latach gala wolontariatu wpisała się w lokalny krajobraz.

Dobre stosunki z prasą owocują obszernymi artykułami opisującymi sylwetki nagrodzonych wolontariuszy oraz zdjęciami laureatów. Jest to, poza promocją wolontariatu, forma dodatkowej nagrody dla większości wolontariuszy. W małych miejscowościach zdjęcie w gazecie i wydrukowanie nazwiska jest swojego rodzaju nobilitacją. Dla lokalnej prasy warto przygotować na nośniku elektronicznym opis sylwetek nagrodzonych wolontariuszy i krótką informację o naszej działalności. Jest wówczas większa szansa na dobry i bezbłędny artykuł.

Wzór. Regulamin konkursu „Wolontariusz Roku”

Konkurs „Wolontariusz Roku” pod Honorowym Patronatem Burmistrza/Wójta/Starosty ma następujące cele :

- Promowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach programu „Wolontariat w OPS w”
- Wywoływanie inicjatyw wolontariackich w społeczności miasta i powiatu
- Kształtowanie postaw prospołecznych
- Integracja społeczności lokalnej

Adresaci konkursu:

Wolontariusze zrzeszeni w OPS w oraz osoby i instytucje korzystające z ich pomocy.

Kategorie konkursowe

- Wolontariusz Roku w Instytucji Współpracującej
- Wolontariusz Roku Pracujący Indywidualnie
- Za najdłuższy staż w pracy wolontarystycznej /co najmniej 4 lata/

Zasady uczestnictwa i termin zgłaszania laureatów konkursu

- Konkurs jest organizowany corocznie
- OPS w, jako organizator konkursu, wysyła pisma przewodnie do wszystkich instytucji współpracujących z wolontariuszami do każdego roku.
- Zgłoszenia laureata dokonują osoby i instytucje korzystające z pomocy wolontariuszy na odpowiednim formularzu, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- Termin nadsyłania zgłoszeń upływa dnia
- Laureatem konkursu zostają również wolontariusze z najdłuższym stażem pracy, którzy w bieżącym roku kończą pracę wolontarystyczną w OPS .
- Laureatów konkursu zatwierdza Dyrektor OPS do dnia

Nagrody

Laureaci konkursu oraz ich osiągnięcia zostają przedstawione i nagrodzone na uroczystości podsumowującej, która odbywa się corocznie w miesiącu..... z udziałem władz miasta, powiatu, przedstawicieli szkół i instytucji współpracujących oraz lokalnej prasy.

Fundatorem nagród jest OPS w oraz ewentualni sponsorzy. Sylwetki nagrodzonych wolontariuszy (zdjęcia i opis) są umieszczane w lokalnej prasie oraz na stronie www.wolontariat.....

Wzór. Załącznik do regulaminu

Formularz zgłoszeniowy Laureata
„Wolontariusza Roku”

.....
Nazwa instytucji/osoby zgłaszającej laureata i potwierdzającej jego działalność.

.....
Adres, telefon, e-mail instytucji/osoby

.....
Nazwisko i imię osoby reprezentującej instytucję zgłaszającą

.....
Nazwisko i imię wytypowanego laureata

.....
Krótkie uzasadnienie wyboru laureata

.....
Pieczętka i podpis instytucji/osoby
zgłaszającej laureata

**Wzór. Pismo do instytucji współpracującej zatrudniającej
wolontariuszy.**

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

Pani.....

Dyrektor

(Adres).....

Ośrodek Pomocy Społecznej w..... wzorem lat ubiegłych organizuje Konkurs „Wolontariusz Roku” pod Honorowym Patronatem Burmistrza Miasta/Wójta Gminy/Starosty Powiatu. W związku z tym prosimy o wytypowanie z Państwa Instytucji kandydata na „Wolontariusza Roku” i przekazanie nam wypełnionego formularza zgłoszeniowego w terminie do 20..... roku. Prosimy również o zdjęcie w formie elektronicznej wytypowanego wolontariusza podczas pracy. Nasz adres e-mailowy:Uroczystą Galę planujemy w dniu 20.....r. W załączeniu przesyłamy formularz zgłoszeniowy.

Z poważaniem

.....

Formą promocji dla ośrodka pomocy społecznej, a jednocześnie nagrody dla wolontariuszy, jest zgłaszanie wyróżniających się wolontariuszy do ogólnopolskich konkursów: Ogólnopolskiego Konkursu „Barwy Wolontariatu” oraz konkursu ogłaszanego przez Marszałka Województwa Mazowieckiego od 2011 roku „Mazowieckie Barwy Wolontariatu”. Wysyłamy zgłoszenia naszych wolontariuszy corocznie. W latach, kiedy wyłonieni przez nas kandydaci nie są nominowani do pierwszej dziesiątki, staramy się, aby uczestniczyli w uroczystej gali w Warszawie. Podajemy informację o tych wydarzeniach do lokalnej prasy.

Rozdział VIII. Bez biurokracji ani rusz – podstawy prawne i dokumentacja działań (wzory stosowanych dokumentów)

- *Jak wprowadzimy wolontariat w strukturę ośrodka, aby wszystko odbyło się zgodnie z prawem? - dopytałam panią dyrektora.*

- *Już to zrobiłam, wydałam zarządzenie w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego – odrzekła szefowa.*

- *Osobiście mam jeszcze inny problem. W jaki sposób zapisywać zgłaszających się wolontariuszy, aby uporządkować dokumentację?- medytowałam nad plikiem zebranych kwestionariuszy. Muszę mieć zebrane podstawowe informacje o wolontariuszach, żeby w razie potrzeby szybko je odnaleźć.*

- *To już sama wymyśl jak to zrobić, aby wszystkie dane były w jednym miejscu i można je było szybko odnaleźć.*

Wymyśliłam. Nie miałam jeszcze wtedy komputera. Do sporządzenia zestawienia posłużyła mi linijka, długopis i papier formatu A4. Kiedy w ops-ie zakupiono większą ilość komputerów, wprowadziłam dane do programu Excel.

Wolontariat w ośrodku pomocy społecznej można wprowadzić na dwa sposoby. Pierwszy z nich jest bardziej medialny i polega na wdrożeniu programu działań lokalnych zaakceptowanych uchwałą rady gminy, miasta, powiatu. Wiąże się z kontrolą podjętych działań przez te organy, sporządzaniem sprawozdać, etc..

Drugi sposób jest prostszy. Wolontariat zaczyna istnienie w ośrodku pomocy społecznej od momentu wpisania go w strukturę ośrodka pomocy społecznej, czyli w regulamin organizacyjny (można to zrobić zarządzeniem dyrektora/kierownika ośrodka). W celu właściwego prowadzenia dokumentacji musi być uwzględniony w instrukcji kancelaryjnej.

Obydwa sposoby mają swoje zalety i wady. Wybór zależy od uwarunkowań środowiska lokalnego i przede wszystkim od decyzji dyrektora/kierownika ośrodka pomocy społecznej.

Podstawy prawne:

- uchwała Rady Gminy przyjęta na podstawie art. 17, ust.2, pkt 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz 1362 ze zmianami.),
- zarządzenie kierownika/dyrektora ośrodka pomocy społecznej wprowadzające program wolontarystyczny.

Dokumentowanie działań wolontarystycznych należy do obowiązków koordynatorów. Pierwszym dokumentem, jaki wypełnia wolontariusz zgłaszający swoją chęć niesienia pomocy jest kwestionariusz dla wolontariusza. Ma on nadany numer w kolejności zgłoszeń wolontariuszy. Żeby nie powielać tych samych numerów, zalecałabym numerację chronologiczną (nie roczną, ale od początku zaistnienia wolontariatu w ośrodku pomocy społecznej). Ułożone w ten sposób kwestionariusze pozwalają na szybkie ich odszukanie. Najlepiej wpinać je w segregatory. Nie wiem do dnia dzisiejszego o istnieniu gotowego programu informatycznego pozwalającego na prowadzenie wolontariatu. Najważniejsze dane z kwestionariusza wprowadzam na bieżąco do tabelarycznego zestawienia w Excelu. Umieszczam w nim:

- numer kwestionariusza,
- nazwisko i imię wolontariusza,
- pesel,
- informację skąd pochodzi wolontariusz (szkoła, klasa, uczelnia wyższa, miejsce pracy, status zawodowy),
- informację, gdzie i w jakim okresie został skierowany do pracy.

Na drugim arkuszu sporządzam alfabetyczne zestawienie według nazwiska i imienia wolontariusza, uwzględniając również numery ankiet. Pozwala to uniknąć przypadków podwójnego wpisania tej samej osoby. Często zdarza się, szczególnie w przypadku młodzieży szkolnej zmieniającej etapy kształcenia, że wypełniają kwestionariusze dla wolontariusza kilkakrotnie. Alfabetyczny wykaz nazwisk pozwala na natychmiastowe wychwycenie takich sytuacji i złożenie pod tym samym numerem kwestionariuszy jednej osoby. W sytuacjach, kiedy po latach przychodzi do nas były wolontariusz po zaświadczenie o pracy wolontarystycznej, łatwo odnaleźć wszelkie dane.

Tabelaryczne zestawienie powyższych danych pozwala na proste sporządzenie corocznego sprawozdania z działalności wolontarystycznej i wychwycenie takich liczb, jak: ilość i wiek

wolontariuszy pracujących w danym roku, ilość wolontariuszy pracujących indywidualnie lub w poszczególnych instytucjach, itd. Umożliwia też określenie, kim są nasi wolontariusze i ilu z nich zostało rekrutowanych z danej szkoły, ilu jest pracujących zawodowo, ilu klientów pomocy społecznej, ilu bezrobotnych, ilu studentów, a ilu emerytów, itp. Od kilku lat w sprawozdaniach rocznych ośrodków pomocy społecznej musimy wypełniać takie pozycje.

Dane zawarte w kwestionariuszach pozwalają na ocenę motywacji podejmowania działań wolontarystycznych oraz wyszukiwanie nisz rynkowych działalności promocyjnej wolontariatu. Możemy w nich zawrzeć jeszcze dodatkowe pytania, o ile zależy nam na głębszej analizie działalności wolontariackiej.

Razem z kwestionariuszem, w przypadku wolontariusza niepełnoletniego, spinam oświadczenie rodziców o wyrażeniu zgody na pracę wolontarystyczną oraz dołączam regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy, który wolontariusz po przeczytaniu i wyjaśnieniu ewentualnych wątpliwości zatrzymuje u siebie.

Najważniejsze akty prawne regulujące działalność wolontariacką, to:

- [Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#) z dnia 24 kwietnia 2003 (Dz.U. z 2010, nr 234, poz. 1536, z późn. zm.)
- [Ustawa o ochronie danych osobowych](#) z dnia 29 sierpnia 1997 (Dz.U. z 2002, nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- [Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych](#) z dnia 4 lutego 1994 (Dz.U. z 2006r. nr 90, poz. 631, z późn. zm.)
- [Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach](#) z dnia 30 października 2002 (Dz.U. z 2002, nr 199, poz.1674, z późn. zm.)
- [Ustawa o pomocy społecznej](#) z dnia 12 marca 2004 (Dz.U. z 2009, nr 175, poz. 1362, z późn. zm.)
- [Rozporządzenie MPiPS z dnia 7 lutego 2008 roku w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym](#) (Dz. U. 2008 r. Nr 29, poz. 172);
- [Rozporządzenie MEN z dnia 12 maja 2011 w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz](#)

wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w placówkach (Dz. U. 2011 r. Nr 109, poz. 631)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2013 poz. 199)

Poniższe dokumenty przygotowane zostały w oparciu o wzory przekazane za pośrednictwem Centrum Wolontariatu w Warszawie.

Wzór

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na pracę mojej/go córki/syna
..... imię i nazwisko córki/syna*
w charakterze wolontariusza Ośrodka Pomocy Społecznej w..... W
razie potrzeby proszę kontaktować się ze mną osobiście/telefonicznie*

Adres.....

Telefon stacjonarny.....

Telefon komórkowy.....

PESEL..... Numer dowodu osobistego.....

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna*

* niepotrzebne skreślić

Wzór

SKIEROWANIE

Pan/Pani

Zamieszkały/-a

jest skierowany do pracy w charakterze wolontariusza

w/u.....

przez Ośrodek Pomocy Społecznej w

ul., Tel.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis

Wzór

Numer ankiety

KWESTIONARIUSZ DLA WOŁONTARIUSZA OPS

Nazwisko

Imiona.....

Adres.....

Kod pocztowy i poczta.....

Telefon kontaktowy

Seria i numer dowodu osobistego.....

PESEL.....

email.....

I. Czy pracuje Pan/i zawodowo?

1) Tak

2) Nie

a) Jeśli tak, to proszę podać:

* Nazwę

instytucji/firmy.....

* Adres..... Tel.służbowy.....

*Zajmowane stanowisko.....

* Zawód wykonywany.....

b) Jeśli nie, to proszę podać czy jest Pan/i:

* uczniem

* studentem

* rencistą

* bezrobotnym

* emerytem

* inne.....

c) Jeśli Pan/i się uczy/studiuje, to proszę podać:

* Nazwę szkoły.....

* Adres.....

Klasa/wydział..... nazwisko wychowawcy.....

II. Czy pracował/a Pan/i wcześniej jako wolontariusz?

1) Tak 2) Nie 3) Trudno powiedzieć

Na czym ta praca polegała?

III. Dlaczego chce Pan/i pracować jako wolontariusz?

1. chcę mieć zajęcie

2. chcę poznać nowych ludzi

3. dla własnej satysfakcji

4. chcę robić coś szczególnego

5. zdobyć nowe umiejętności

6. pomagać ludziom potrzebującym

7. spłacić dług wdzięczności wobec innych

8. mieć lepszą ocenę za zachowanie w szkole

9. inne.....

IV. Jako wolontariusz, jaki typ pracy Pan/i preferuje?

1. praca z jedną osobą
2. praca z grupą
3. praca zlecona wykonywana w domu
4. inne.....

V. Czy ma pan/i jakieś szczególne zainteresowania, hobby? Jakie?

.....

VI. Jakim czasem Pan/i dysponuje?

Dni tygodnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	Dowolny dzień
Przewidywane godziny pracy								

Uwagi dotyczące czasu pracy

.....
.....

VII. Proszę podać ograniczenia w byciu wolontariuszem

np. geograficzne, transportowe, psychofizyczne i. t. p.

.....

VIII. Skąd się Pan/i o nas dowiedział?

1. od znajomych 2. z prasy 3. z radia, telewizji 4. z innych źródeł, jakich?

ROK URODZENIA

WYKSZTAŁCENIE (właściwe podkreślić)

1. podstawowe
2. uczeń/szkoła, klasa.....
3. zasadnicze
4. średnie ogólne
5. średnie zawodowe/jakie?/
6. student /nazwa uczelni.....
7. wyższe /jakie?/.....

Dodatkowe umiejętności.....

Uwagi wolontariusza dotyczące podejmowanych zadań:

.....

Zostałem/am poinformowany/a, że praca jest bezpłatna i będę ją wykonywał/a dobrowolnie oraz zapoznałem/am się z regulaminem pracy wolontariusza. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. Wyrażam też zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku dla celów promocji wolontariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zostałem/am poinformowany/a o prawie wglądu do moich danych i poprawiania ich.

.....
Data

.....
Nazwisko osoby prowadzącej rozmowę

.....
Podpis wolontariusza

Wzór

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY WOLONTARIUSZA

Niniejszy regulamin ma na celu zapoznanie wolontariusza z podstawowymi zasadami bezpiecznego wykonywania czynności określonych w porozumieniu z Korzystającym.

I. ZASADY OGÓLNE

1. W sytuacji, gdy przewidywany czas wykonywania czynności przez wolontariusza przekracza 30 dni Ośrodek Pomocy Społecznej w.....zwany Korzystającym, zawiera z wolontariuszem porozumienie na piśmie.
2. Korzystający może wypowiedzieć porozumienie w formie pisemnej z zachowaniem 3 dniowego okresu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Wolontariusz może wypowiedzieć porozumienie z korzystającym w formie pisemnej z zachowaniem 3 dniowego okresu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
4. Porozumienie zawiera zakres wykonywanych czynności, czas oraz miejsce ich realizacji.
5. Osobą upoważnioną do podejmowania wszelkich działań w imieniu Korzystającego związanych ze współpracą z wolontariuszami jest koordynator wolontariatu.
6. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonywania czynności na rzecz klientów OPS oraz instytucji współpracujących z OPS w, w tym:
 - a. na rzecz dzieci i młodzieży poprzez indywidualną pomoc w nauce na terenie szkół i instytucji, z którymi Korzystający podpisał odrębne porozumienia lub w środowisku klienta.
 - b. na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie przeciwdziałania osamotnieniu w tym: rozmowy, aktywizacja,

rozwijanie zainteresowań, ułatwianie kontaktów ze środowiskiem i.t.p. na terenie instytucji, z którymi Korzystający podpisał odrębne porozumienia, w Środowiskowym Domu Samopomocy, domu pomocy społecznej lub w środowisku klienta.

7. Korzystający ma obowiązek zapewnienia wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym:
 - a. Zapewnienia na terenie miejsca pracy wolontariusza odpowiednio przystosowanego pomieszczenia oraz wyposażonego stanowiska pracy do prowadzenia zajęć z dziećmi, młodzieżą, osobami starszymi i niepełnosprawnymi
 - b. Zapewnienia dostępu do pomieszczeń higienicznych i sanitarnych oraz środków higieny osobistej.
 - c. Zapewnienia nadzoru nad czynnościami wolontariusza przez koordynatorów instytucjonalnych lub koordynatorów OPS.
 - d. Udzielenia pomocy i wsparcia w trakcie wykonywania czynności przez koordynatorów instytucjonalnych lub koordynatorów OPS.
 - e. Udzielenia wolontariuszowi pierwszej pomocy oraz sporządzenia wymaganej dokumentacji w sytuacji wypadku w szczególnych okolicznościach.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

1. Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie wykonywanych czynności.
2. Wolontariusz nie może powierzać wykonania zlecenia osobie trzeciej.
3. Wykonywanie czynności przez wolontariusza może odbywać się wyłącznie w miejscu i czasie ustalonym z koordynatorem ds. wolontariatu, a w przypadku czynności wykonywanych powyżej 30 dni, wyłącznie w miejscu i czasie określonym w pisemnym porozumieniu.
4. O każdej nieobecności i niemożności wykonania czynności należy niezwłocznie powiadomić telefonicznie lub osobiście koordynatora wolontariatu.
5. Wolontariusz, z którym podpisano porozumienie o współpracy może być objęty grupowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Wolontariusz, który podczas wykonywania czynności na rzecz korzystającego uległ wypadkowi ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia korzystającego lub koordynatora wolontariatu.
7. Wolontariuszowi, który wykonuje czynności na rzecz korzystającego przez okres dłuższy niż 30 dni przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadków przy wykonywaniu świadczeń na podstawie ustawy z dnia 30 października 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach./ Dz. U z 2002 r nr 199 poz.1674 ze zmianami/.

Z ustawy tej wynika, że wypadkiem uzasadniającym przyznanie świadczeń jest zdarzenie nagle wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło przy wykonywaniu przez wolontariusza czynności na rzecz Korzystającego.

8. Świadczenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu czynności na rzecz Korzystającego nie przysługują wolontariuszowi, jako osobie poszkodowanej wskutek wypadku w sytuacji, gdy wypadek nastąpił z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa wolontariusza oraz nie przestrzegania zasad bhp.
9. Świadczenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu czynności na rzecz Korzystającego nie przysługują osobie poszkodowanej, która będąc w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniła się do spowodowania wypadku.
10. Wolontariusz ma prawo, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) do wglądu w swoje dane osobowe oraz do ich poprawiania.
11. Wolontariuszowi wykonującemu czynności na terenie placówki zezwala się na korzystanie ze sprzętu techniki biurowej (komputer, kserokopiarka, itp.) pod nadzorem pracownika OPS.
12. Młodociany wolontariusz musi posiadać pisemną zgodę rodziców na świadczenie czynności w ramach usługi wolontarystycznej.

III. WOLONTARIUSZOWI ZABRANIA SIĘ

1. Wolontariuszowi zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie wykonywania czynności, jak również podejmowania czynności pod ich wpływem.
2. Wolontariuszowi zabrania się dokonywania napraw urządzeń elektrycznych i gazowych oraz korzystania z niesprawnych urządzeń.
3. Wolontariuszowi zabrania się wnoszenia własnego sprzętu elektrycznego i korzystania z niego na terenie instytucji bądź w domu klienta. Zabrania się wnoszenia ładunków wybuchowych oraz środków łatwopalnych.
4. Wolontariuszowi zabrania się wykonywania jakichkolwiek czynności nie zawartych w porozumieniu z korzystającym.
5. Wolontariuszowi podczas wykonywania czynności zabrania się używania wobec klienta agresji fizycznej i słownej (podnosić głos, krzyczeć, ciągnąć za włosy, uszy itp.) oraz zachowań intymnych (wziąć na kolana, przytulać, głaskać itp.).
6. Wolontariuszowi zabrania się wchodzenia do środowiska klienta, jeżeli ustali (zorientuje się), że w domu jest pies lub inne zwierzę zagrażające bezpieczeństwu wolontariusza. Wolontariusz ma obowiązek zwrócenia się z prośbą do domowników o zabezpieczenie zwierzęcia (zamknięcie w innym pomieszczeniu).
7. W przypadku niestosownego zachowania klienta wolontariusz zawiadamia korzystającego lub koordynatora wolontariatu.
8. Wolontariuszowi zabrania się podnoszenia i przenoszenia ciężarów. W przypadkach uzasadnionych np. pomoc w podźwignięciach osoby niepełnosprawnej, obowiązują zasady dźwigania z przykucnięciem na wyprostowanym kręgosłupie przez prostowanie wcześniej ugiętych nóg. Obowiązują następujące normy dźwigania.
 - a. Normy dźwigania dla kobiet:

- 20 kg dorywczo
 - kobiety w ciąży: 3-5 kg
 - b. Normy dźwigania dla mężczyzn – 40 kg
 - c. Młodociani do 16 roku życia:
 - Dziewczęta: 5 kg
 - Chłopcy: 8 kg
 - d. Od 16 do ukończenia 18 roku życia:
 - Dziewczęta: 10 kg
 - Chłopcy: 15 kg
9. Zabrania się wolontariuszowi pracy w kontakcie z klientem (adekwatnie do świadczonych usług) z różyczką, ospą wietrzną i półpaścem, gruźlicą oraz innymi chorobami zakaźnymi.

IV. ZACHOWANIE OSTROŻNOŚCI

1. Wolontariusz winien zachować szczególną ostrożność podczas poruszania się po instytucjach, w których wykonuje swoje czynności, a przede wszystkim w ciągach komunikacyjnych.
 - a. Podczas wchodzenia i schodzenia po schodach należy trzymać się poręczy, aby nie dopuścić do upadku na niższy poziom.
 - b. Korzystać wyłącznie z oświetlonych klatek schodowych, szczególnie w budynkach klientów, gdzie instalowane są czasowe wyłączniki oświetlenia.
2. Wolontariusz poruszający się po drogach publicznych z klientem (spacery, wyjścia do kina itp.) zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ruchu drogowego.
3. W przypadku ewentualnej agresji ze strony klienta – podopiecznego, wolontariusz zachowuje spokój. Wycisza sytuację przez odwrócenie uwagi, stosuje łagodną stanowczość, a jeżeli to zawodzi, rezygnuje z wykonywania czynności. O każdym zaistniałym incydencie niezwłocznie powiadamia koordynatora wolontariatu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz. U. z 2010r. nr 234, poz. 1536 ze zmianami).

Wzór

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH (z wolontariuszem pełnoletnim)

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

zawarte w dniu w pomiędzy:

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w....., ul.
reprezentowanym przez Dyrektora OPS zwanego dalej
Korzystającym

a

2. legitymującą/cym się PESEL..... dowód osobisty.....,
zamieszkałą/ym, zwaną/ym dalej Wolontariuszem.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz.U. z 2010r. nr 234,poz.1536 ze zmianami) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

§ 2

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

- np. pomoc w nauce dzieciom ze Szkoły Podstawowej nr

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 2 pkt zostaną wykonane w okresie od dor. w....., .. od godziny ...00 do ...00.
2. Miejscem wykonania czynności określonych w § 2 pkt będzie np. Szkoła Podstawowa nr im....., ul.
3. Czynności określone w § 2 pkt wykonywane będą pod nadzorem koordynatora wolontariatu S.P. nr

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający oświadcza, że wolontariusz podlega ubezpieczeniu od następstw

nieszczęśliwych wypadków

§ 6

1. Wolontariusz oświadcza, że został przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny wykonywanych świadczeń.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu wolontariusza.
3. Wolontariusz oświadcza, że otrzymał od Korzystającego jeden egzemplarz regulaminu.

§ 7

Korzystający pokrywa, na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 8

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 9

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 3 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 10

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniu zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Spory związane z niniejszym Porozumieniem Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Korzystającego.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron;
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez

Wolontariusza. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza zawierać będzie informację o zakresie wolontarystycznych świadczeń.

Wolontariusz oświadcza, że zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. nr. 101, poz. 926 ze zmianami/ wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz wizerunku dla celów promocji wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przasnyszu.

Wolontariusz oświadcza, że został poinformowany o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a także o przysługujących Wolontariuszowi prawach i ciążących na nim obowiązkach.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

Wzór

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH (z wolontariuszem niepełnoletnim)

OPS/nr z instrukcji kancelaryjnej/nr pisma/rok

zawarte w dniu w pomiędzy:

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w, ul.
reprezentowanym przez Dyrektora OPS zwanego dalej
Korzystającym,

a

2. PESEL..... zwaną/ym dalej Wolontariuszem,
reprezentowaną/ym przez legitymującą/ym się dowodem osobistym
nr....., PESEL..... zamieszkałą/ym..... zwanym dalej
Przedstawicielem ustawowym

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. z 2010r. nr 234,poz.1536 ze zmianami) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
2. Przedstawiciel ustawowy oświadcza, że Wolontariusz posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

§ 2

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz za zgodą Przedstawiciela ustawowego dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

.....
.....

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 2 zostaną wykonane w okresie od do w w godz. od00 do00 ,ww godz. od .00 do00 i w w godz. od .00 do00.
2. Miejscem wykonania czynności będzie:
3. Wyżej wymienione czynności wykonywane będą pod nadzorem np. koordynatora/pedagoga Szkoły Podstawowej nr, Pani/a

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający oświadcza, że wolontariusz podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6

1. Przedstawiciel ustawowy oświadcza, że Wolontariusz został przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny wykonywanych świadczeń.
2. Przedstawiciel ustawowy oświadcza, że Wolontariusz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu wolontariusza.
3. Przedstawiciel ustawowy oświadcza, że Wolontariusz otrzymał od Korzystającego jeden egzemplarz regulaminu.

§ 7

Korzystający pokrywa, na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 8

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 9

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 3 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 10

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniu zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga sąd powszechny w postępowaniu cywilnym.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron;
2. Wolontariusz lub jego Przedstawiciel ustawowy może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza lub Przedstawiciela ustawowego zawierać będzie informację o zakresie wolontarystycznych świadczeń.

Przedstawiciel ustawowy oświadcza, że zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, danych osobowych Wolontariusza oraz wizerunku Wolontariusza dla celów promocji wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przasnyszu.

Przedstawiciel ustawowy potwierdza, że Wolontariusz został poinformowany o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed

zagrożeniami, a także o przysługujących Wolontariuszowi prawach i ciężących na nim obowiązkach.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

.....
Przedstawiciel ustawowy Wolontariusza



Wolontariusze przy pracy
w Zespole Szkolno-Rewalidacyjno-Wychowawczym „Jestem”

Rozdział IX. Jak szkolić wolontariuszy?

- przykładowy scenariusz

- Mamy sporą grupę chętnych do pracy w wolontariacie, należałoby ich zebrać i przekazać podstawowe informacje na temat pracy wolontariackiej. A może zaprosimy w tym celu kogoś z Centrum Wolontariatu? – pytałam szefową.

- Sądzę, że przeszkolić trzeba jak najszybciej, więc zrób to sama. Swoją drogą skontaktuję się także z Centrum i poproszę o przeprowadzenie szkolenia.

- Oczywiście przeprowadzę szkolenie w najbliższym tygodniu. Wiem jednak z doświadczenia, że przekaz przez kogoś z zewnątrz będzie dla wolontariuszy bardziej atrakcyjny. Poza tym mamy jak na razie samych uczniów szkół średnich, a w Centrum pracują bardzo młodzi ludzie, którzy zdecydowanie lepiej dotrą do młodych wolontariuszy. Takie szkolenie będzie też dla wolontariuszy formą nagrody - drążyłam dalej temat.

- Masz rację, skontaktuję się z CW jak najszybciej – odrzekła szefowa. Tak też zrobiła. Po skontaktowaniu się z Centrum Wolontariatu z Warszawy przyjechały po pewnym czasie młode trenerki, które poprowadziły profesjonalne szkolenie w dwóch grupach: dla wolontariuszy w wieku szkolnym i dla dorosłych.

Nieodzownym elementem pracy koordynatora jest szkolenie wolontariuszy podejmujących pracę w ośrodku pomocy społecznej. Dobrze przy tej okazji pozyskać lokalnych sponsorów, ewentualnie skorzystać z programów unijnych, napisać wnioski i zdobyć niezbędne środki finansowe. Potrzebne będą na zaproszenie profesjonalnych trenerów, zakup materiałów dydaktycznych oraz niewielkich gadżetów dla wolontariuszy, jak np. identyfikatory, smycze, długopisy, teczki promocyjne, itp. a także na serwis kawowy/owocowy. Wspólne szkolenia zbliżają do siebie pracujących u nas wolontariuszy i równocześnie pozwalają poznać lepiej pracowników ośrodka oraz jego specyfikę.

Przykładowy scenariusz zajęć dla wolontariuszy (3 godziny zajęć)

Temat: Jestem wolontariuszem.

1. Przedstawienie się, zapoznanie i integracja grupy. Czas 45 minut.

Cele: poznanie uczestników, rozwijanie umiejętności interpersonalnych, w tym szukanie podobieństw z innymi, świadomości własnej indywidualności, przynależności do grupy, a jednocześnie słuchania innych i zapamiętywania informacji.

Ustalamy zasady współpracy na zajęciach (kontrakt), np.:

- przerwy po 45 minutach (lub 1,5 godziny i potem 10 minut przerwy),
- nie odzywamy się bez potrzeby,
- nie przeszkadzamy innym w wypowiedziach,
- nie przerywamy wypowiedzi innym,
- nie odpowiadamy chóralnie,
- wyłączamy telefony komórkowe,
- nie wychodzimy w czasie zajęć,

Ćwiczenie I. Poznajemy się. Każdy uczestnik przedstawia się i mówi o sobie /co robi, co lubi, jakie ma zainteresowania i dlaczego zdecydował się być wolontariuszem/. Pozostałe osoby proszę o uważne słuchanie i zapamiętywanie/. Następnie po prezentacji pisze swoje imię i przypina do ubrania w widocznym miejscu / identyfikatory/.

Ćwiczenie II. Co nas łączy, co nas dzieli ? Dzielimy uczestników na grupy. Wybierają spośród siebie lidera. Każda grupa rysuje na dużym papierze A – 3 słońce i promienie. Zadaniem każdej grupy jest ustalenie, jakie cechy, właściwości, zainteresowania, zdolności, cele, wartości łączą jej uczestników, a jakie są indywidualne dla poszczególnych osób. Podobieństwa wpisujemy w okrąg słońca, różnice w odrębne promienie. Po narysowaniu schematu (czas około 15-20 minut) grupy prezentują swoje słoneczka. Lider grupy omawia cechy wspólne, a każdy z uczestników swoje indywidualne. Po zakończeniu prezentacji grupy zastanawiamy się w jakiej pracy mogą być użyteczne cechy indywidualne i dopisujemy zawód obok cechy.

Po omówieniu rysunków przez wszystkie grupy prowadzący pyta:

- Czy łatwiej było zidentyfikować podobieństwa czy różnice?
- Jak się czuliście podczas prezentacji?
- Czy pasują do was zawody, które dopisali koledzy?

2. Wolontariusz – kim jest i jakimi cechami powinien się charakteryzować? Czas 45 minut.

Cele: zapoznanie uczestników z definicją wolontariusza z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz obowiązkami wolontariusza wynikającymi z ustawy. Rozwijanie umiejętności społecznych potrzebnych w pracy wolontariackiej.

Ćwiczenie I. Kim jest wolontariusz? Zadajemy pytanie całej grupie: Kim jest Waszym zdaniem wolontariusz? Każdy uczestnik otrzymuje kartkę i zapisuje na niej własną definicję. Potem łączą się w pary, potem w czwórki, itd. Na koniec ustalają wspólną definicję. Następnie

prowadzący podaje definicję wolontariusza wynikającą z ustawy. Mówi krótko o Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu oraz o wolontariacie w ops. Podaje strony www wolontariatu. Po zakończeniu ćwiczenia rozdajemy wolontariuszom przygotowane wcześniej materiały.

Ćwiczenie II. Jakimi cechami powinien charakteryzować się wolontariusz? Dzielimy uczestników na grupy ale tak, aby w grupie znalazły się inne osoby niż poprzednio. Każda grupa otrzymuje papier i mazak. Należy wypisać co najmniej pięć przymiotników określających wolontariusza. Każdą wybraną cechę należy uzasadnić. Po zakończeniu pracy grupy jedna osoba prezentuje cechy opisane przez grupę i uzasadnia wybór. Na koniec wspólnie wybieramy pięć najważniejszych cech.

Prowadzący na podsumowanie przytacza obowiązki wolontariusza, np.:

Wolontariusz jest zobowiązany sumiennie wykonywać swoje zadania, dokładać należytej staranności w trakcie wykonywania zadań w stosunku do osób fizycznych, na rzecz których świadczy pomoc. Musi również dbać o majątek powierzony mu przez organizację i naprawić szkody wynikłe z nienależytego wykonywania zadań.

W pracy wolontariusza niezwykle ważny jest dobór odpowiedniego miejsca pracy do jego predyspozycji i zainteresowań. Dlatego ważne jest abyście umieli rozpoznawać własne potrzeby, umiejętności i zamiłowania, ale umieli też dostrzegać potrzeby innych ludzi.(klasyfikacja potrzeb). Ważna jest współpraca z koordynatorem wolontariatu w instytucji, która was zatrudni, z innymi pracownikami oraz określanie własnych oczekiwań odnośnie wykonywanych zadań. Można się tu posłużyć gotowym regulaminem pracy dla wolontariuszy.

Ćwiczenie III. Gdzie może pracować wolontariusz? - burza mózgów. Uczestnicy podają swoje propozycje. Zapisujemy je na tablicy. Potem prowadzący podaje przykłady prac i miejsc, gdzie pracują wolontariusze ops-ów.

Wyjaśniamy, że komunikujemy się z innymi ludźmi werbalnie lub niewerbalnie. Ważna jest umiejętność zadawania pytań, prowadzenia rozmowy oraz słuchania /w przypadku możliwości dłuższego szkolenia minimum jedną godzinę przeznaczamy na trening tych umiejętności/.

Ćwiczenie IV. Poznajemy siebie. Uczestnicy otrzymują po kartce papieru A- 4, małej karteczce przyklepnej i kolorowe mazaki/kredki. Na małej karteczce każdy pisze swoje imię. Prowadzący zbiera kartki

z imionami i wrzuca do kopert. Potem każdy uczestnik wyciąga jedną karteczkę z imieniem. W przypadku wyciągnięcia swojej, zamienia kartkę. Nie pokazujemy, czyje imię wyciągnęliśmy. Następnie przyklejamy małe karteczki z imionami do dużej kartki i na dużych kartkach piszemy jedno pozytywne zdanie o wylosowanej osobie. Następuje wymiana kartek (należy uczulić uczestników, aby nie przekazywali kartki osobie, której imię na niej widnieje) i kolejne osoby piszą swoje dobre spostrzeżenia o osobie, której imię jest przyklejone na kartce. Po kilku wpisanych zdaniach (około pięciu – siedmiu) kartki wracają do właścicieli. Następnie właściciel czyta, co o nim napisali inni oraz pisze pod spodem trzy rzeczy, które lubi robić sam i trzy, które chętnie robi z innymi (na kolorowych karteczkach samoprzylepnych). Kartki wieszamy na widocznych miejscach w sali, a po zajęciach każdy zabiera swoją do domu. Omawiamy ćwiczenie, zwracając uwagę na przydatność wypisanych przez uczestnika prac indywidualnych i grupowych do konkretnych działań wolontariackich.

3. Korzyści z bycia wolontariuszem oraz dokumentacja wolontariusza. Czas 45 minut. Cele: Uświadomienie znaczenia pracy wolontarystycznej w przyszłym życiu i pracy zawodowej oraz rozumienie roli dokumentowania własnych działań.

Ćwiczenie 1. Korzyści z bycia wolontariuszem. Każdy z uczestników głośno mówi, jakie, jego zdaniem, może mieć korzyści z pracy wolontariusza. Czego się po tej pracy spodziewa?

Po wypowiedziach wszystkich uczestników prowadzący podsumowuje zbierając wszystkie korzyści, np.:

- *pierwsze doświadczenie zawodowe,*
- *wpis w c.v.,*
- *poczucie bycia potrzebnym, robienia czegoś dobrego,*
- *bezpłatne szkolenia,*
- *rozwiniecie więzi z organizacją korzystającą, co w efekcie może zaowocować pracą zawodową,*
- *zgodnie z rozporządzeniem MEN wpis na świadectwie, wyższa ocena za zachowanie,*
- *w przypadku osób, którzy nie mają opłacanego w innym miejscu ubezpieczenia zdrowotnego organizacja korzystająca może takie ubezpieczenie opłacać,*
- *ubezpieczenie NW, może być OC,*
- *wolontariat europejski*
- *ewentualne inne korzyści.*

Dokumentacja wolontariusza /pokazać druki i ewentualne pytania/:

- *kwestionariusz dla wolontariusza OPS,*
- *regulamin pracy (zwrócić należy szczególną uwagę na przepisy bhp),*
- *oświadczenie (zgoda) przedstawiciela ustawowego w przypadku niepełnoletnich,*
- *porozumienie z korzystającym (umowa cywilnoprawna odpowiadająca świadczeniu pracy),*
- *zapisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz przetwarzaniu wizerunku.*

Potrzebne środki: mazaki, arkusze papieru A3 i A4 , glutak do mocowania na ścianie, identyfikatory lub karteczki kolorowe i szpilki, smycze, teczki promocyjne z materiałami dla wolontariuszy, kartki samoprzylepne.

Wzór

Ankieta ewaluacyjna szkolenia „Jestem wolontariuszem”

Drodzy Wolontariusze,
celem poniższej ankiety jest zapoznanie się z Waszą oceną na temat przeprowadzonego szkolenia. Informacje posłużą do doskonalenia kolejnych spotkań i dostosowania ich do potrzeb uczestników. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć krzyżykiem w odpowiedniej kratce.

1. Jak Pani/Pan ocenia przydatność szkolenia w pracy wolontariusza?

1-nieprzydatna, 6-bardzo przydatna

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

2. Co sądzi Pani/Pan o czasie trwania zajęć?

1- zbyt długo, 2 – odpowiednio długo, 3 – za krótko

1.	2.	3.
----	----	----

3. Jak Pani/Pan ocenia prowadzącego zajęcia?

1 – nisko, 6 – bardzo wysoko

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

4. Ogólna ocena szkolenia

1 – ocena niska, 6 – ocena bardzo wysoka

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

5. W jakich szkoleniach chciałby Pan/ Pani uczestniczyć w przyszłości?

.....
Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Wzór

ZAŚWIADCZENIE

Pan/i.....

w dniu brała udział w trzygodzinnym szkoleniu zorganizowanym przez....., pt. « Jestem Wolontariuszem ». W toku szkolenia nabył/a niezbędne umiejętności potrzebne do wykonywania pracy wolontariusza ośrodka pomocy społecznej.

Kierownik / Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Prowadzący szkolenie
w

Wzór

Materiały dla wolontariusza

Wolontariusz – osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.

- Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych (którą nabywa się w momencie uzyskania pełnoletniości (dlatego młodsi reprezentowani są przez przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica),
- świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie ,w sposób i w czasie określonym **w porozumieniu** z korzystającym, które powinno być zawarte na piśmie, jeśli praca wolontariusza wykonywana jest powyżej 30 dni. Jest to umowa cywilnoprawna. Musi być w niej określona możliwość wypowiedzenia.

Strony www do odwiedzenia:

- www.wolontariat.org.pl/przasnysz
- www.wolontariat.org.pl

Wolontariusz jest zobowiązany:

1. sumiennie wykonywać swoje zadania,
 2. dokładać należytej staranności w trakcie wykonywania zadań w stosunku do osób fizycznych, na rzecz których świadczy pomoc,
 3. dbać o majątek powierzony mu przez organizację,
 4. naprawić szkody wynikłe z nienależytego wykonywania zadań.
- W pracy wolontariusza niezwykle ważny jest dobór odpowiedniego

miejsca pracy do jego predyspozycji i zainteresowań. Dlatego ważne jest abyście umieli rozpoznawać własne potrzeby, umiejętności i zamiłowania, ale umieli też dostrzegać potrzeby innych ludzi.

Klasyfikacja potrzeb wg. Maslow`a.



Rys. Piramida potrzeb wg Maslowa

Źródło: Opracowanie na podstawie Strelau J., 2007

Ważna jest współpraca z koordynatorem wolontariatu w instytucji, która Was zatrudni, relacje z innymi pracownikami oraz określanie własnych oczekiwań odnośnie wykonywanych zadań.

Komunikujemy się z innymi ludźmi werbalnie lub niewerbalnie. Istotna jest też umiejętność zadawania pytań, prowadzenia rozmowy oraz słuchania, czyli tzw. komunikacja interpersonalna.

Korzyści z bycia wolontariuszem:

- *pierwsze doświadczenie zawodowe,*
- *wpis w CV,*
- *poczucie bycia potrzebnym, robienia czegoś dobrego,*
- *pożyteczne spędzenie wolnego czasu,*
- *bezpłatne szkolenia,*
- *rozwińcie więzi z organizacją korzystającą, co w efekcie może zaowocować pracą zawodową,*
- *zgodnie z rozporządzeniem MEN wpis na świadectwie, wyższa ocena za zachowanie,*
- *w przypadku osób, którzy nie mają opłacanego w innym miejscu ubezpieczenia zdrowotnego organizacja korzystająca może takie ubezpieczenie opłacać,*
- *ubezpieczenie NW, może być OC,*
- *wolontariat europejski.*

Dokumentacja wolontariusza (załączniki do materiałów):

- *kwestionariusz dla wolontariusza ops,*

- *regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- *oświadczenie (zgoda) rodziców/przedstawicieli ustawowych w przypadku niepełnoletnich,*
- *porozumienie z korzystającym (umowa cywilnoprawna odpowiadająca świadczeniu pracy),*
- *zapisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o prawach autorskich(w zakresie przetwarzania wizerunku).*

Rozdział X. Jak szkolić koordynatorów szkolnych i instytucjonalnych?

- przykładowy plan zajęć

- Przyszło zawiadomienie z Centrum Wolontariatu w Warszawie o szkoleniu dla koordynatorów wolontariatu. Temat szkolenia: "Jak zdobyć i utrzymać wolontariusza". Szefowa prosiła, aby pani przekazać – zwróciła się do mnie sekretarka ośrodka, kiedy przyszedłam do pracy.

- Jest pani dyrektor u siebie?- zapytałam i po chwili weszłam do gabinetu przełożonej z dokumentami dotyczącymi szkolenia w rękę.

- Pomyślałam sobie, że może zaproponowałybyśmy udział w tym szkoleniu koordynatorom szkolnym. Im też przydałoby się takie szkolenie – zasugerowałam szefowej.

- Dobry pomysł. Skontaktuj się z nimi, zapytaj, czy mogą pojechać, no i zadzwoń do Warszawy, czy będzie tyle miejsc ile potrzebujemy – szybko odrzekła pani dyrektor. - Mamy swój samochód, którym może pojechać osiem osób oprócz kierowcy. Więcej chętnych pewnie nie będzie a wspólny wyjazd zintegruje naszych koordynatorów i ze sobą i z nami.

- Wspaniale, zaraz wszystko zorganizuję – odpowiedziałam.

I tak odbyło się pierwsze szkolenie. Wyjazd był bardzo udany i efektywny. Koordynatorzy zapoznali się z podstawowymi informacjami na temat wolontariatu a poza tym usłyszeli, że tego typu działania zataczają coraz szersze kręgi i nie jest to tylko nasz wymysł.

W przypadku koordynatorów szkolnych/instytucjonalnych proponuję przemyśleć organizację wspólnego wyjazdu do Centrum Wolontariatu na wcześniej ustalone szkolenie lub zaproszenie trenera z Centrum Wolontariatu do siebie, o ile zbierzemy dużą grupę koordynatorów. Oczywiście na początku współpracy koniecznością jest spotkanie z naszymi potencjalnymi koordynatorami i wyjaśnienie im, czego tak naprawdę będziemy od nich oczekiwać.

Podaję propozycję przykładowego planu takich zajęć:

1. Jak przekonać wolontariuszy do podjęcia pracy?
2. Tworzenie struktury organizacyjnej wolontariatu /oraz miejsce wolontariatu w strukturze ośrodka pomocy społecznej/.
3. Dokumentowanie wolontariatu.
4. Motywowanie wolontariuszy pracujących.
5. Promowanie wolontariatu.

Przy tej okazji zapoznajemy koordynatorów z formularzami dokumentacji związanej z prowadzeniem wolontariatu, tzn. z:

- kwestionariuszem dla wolontariusza OPS,
- regulaminem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- oświadczeniem (zgoda) rodziców/przedstawicieli ustawowych w przypadku niepełnoletnich,
- porozumieniem z korzystającym (umowa cywilnoprawna odpowiadająca świadczeniu pracy),
- zapisami ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. z 2006r. nr 90, poz. 631 ze zmianami).

Ważne jest uświadomienie znaczenia zawierania porozumień z wolontariuszami i konsekwencjami z nich wynikającymi. Na tym spotkaniu ustalamy zasady współpracy, wyjaśniamy wszystkie zaistniałe wątpliwości, wyznaczamy godziny i dni kontaktów, itp. Nie wszystko da się przekazać i zapamiętać na pierwszym spotkaniu, dlatego zasadne jest ustalenie cyklicznych spotkań, na których będziemy nie tylko wyjaśniać wątpliwości, ale też przekazywać na bieżąco spostrzeżenia dotyczące pracy wolontariuszy w poszczególnych instytucjach. Spotkania takie służą tworzeniu więzi i zacieśnianiu współpracy pomiędzy koordynatorami. Jeżeli zajmują się naborem i koordynowaniem pracy na terenie swoich szkół/instytucji na podstawie zawartego pomiędzy dyrektorem/kierownikiem ośrodka pomocy społecznej porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, należy wobec nich stosować takie zasady motywowania i nagradzania jak wobec pozostałych wolontariuszy. W tym przypadku mogą to być dyplomy czy statuetki wręczane na dorocznym konkursie, pisemne podziękowania skierowane poprzez ich zakład pracy, zaświadczenia o wykonywaniu pracy wolontarystycznej, zapraszanie na uroczystości organizowane w ośrodku pomocy społecznej, organizowanie dla nich szkoleń lub wspólnych wyjazdów na szkolenia, wydawanie zaświadczeń o pracy wolontarystycznej dla potrzeb awansu zawodowego w przypadku nauczycieli itp.

Tylko bardzo dobra współpraca pomiędzy koordynatorami wolontariatu w obrębie naszej struktury zapewni sukces i sprawi, że wszyscy będą mieć satysfakcję z podejmowanych działań.

Zakończenie

Intencją powstania poradnika jest ukazanie w możliwie najbardziej przystępny sposób, jak wdrożyć i prowadzić wolontariat w ośrodku pomocy społecznej. Zamieszczone wzory druków i dokumentów mają za zadanie ułatwić wypracowanie własnych, dostosowanych do potrzeb danego ośrodka. Mam nadzieję, że opisane krok po kroku działania, które były podejmowane w Przasnyszu, przybliżą problem wprowadzenia wolontariatu w strukturę pomocy społecznej.

Warto się podjąć tego zadania, gdyż pomimo dodatkowych obowiązków wolontariat przynosi wiele wymiernych rezultatów zarówno dla instytucji go wdrażających, jak też dla całej społeczności lokalnej. Wolontariat zmienia wizerunek ośrodka, otwiera go na nowe działania i inicjatywy, pozwala wykorzystać zaangażowanie i kreatywność wolontariuszy w realizacji jego zadań statutowych. Wolontariat zabezpiecza potrzeby mieszkańców zagrożonych wykluczeniem społecznym, stwarza ofertę dla osób poszukujących miejsca na realizację swojej aktywności i to zarówno młodych, jak i starszych. Nie bez znaczenia jest aktywizacja ludzi młodych, w tym z rodzin dysfunkcyjnych. Wolontariat daje alternatywę na spędzanie wolnego czasu, uwrażliwia na potrzeby innych, szczególnie osób samotnych, starszych, chorych i niepełnosprawnych. Wolontariat jest elementem aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, uspołecznia wykluczonych i wyizolowanych, a ludziom młodym przynosi pierwsze doświadczenie zawodowe i satysfakcję z pomocy innym.

Dziesięć lat realizowania Programu Wolontarystycznego w Przasnyszu spowodowało, że wolontariat wpisał się w krajobraz naszego miasta. Kojarzony jest z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, pełniącym rolę centrum wolontariatu i stanowi wraz z nim integralną całość. Partnerska współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi nawiązana w celu skutecznej realizacji założonych w programie wolontarystycznym celów skutkuje podejmowaniem nowych, innowacyjnych wyzwań na rzecz społeczności lokalnej i sprzyja budowaniu społeczeństwa obywatelskiego. Poprzez nasz przykład chcielibyśmy zachęcić inne ośrodki pomocy społecznej do aktywności w zakresie wolontariatu.

Bibliografia

1. Praca pod redakcją Moniki Bełdowskiej; Wolontariat w ośrodkach pomocy społecznej, Wydawca: Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie. Warszawa 2008.
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., (Dz. U. z 2010r. nr 234, pozycja 1536 z późniejszymi zmianami).
3. Na prawo patrz; Praca zbiorowa pod redakcją Dariusz Pietrowskiego. Wydawca: Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie. Warszawa 2006.
4. Wolontariat w pytaniach i odpowiedziach. Poradnik prawny. Opracowanie Katarzyna Kołodziej. Wydawca: Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie. Warszawa 2009.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., nr 97, poz. 624, załącznik nr 1).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 roku w sprawie awansu zawodowego nauczycieli. (Dz. U. Nr 260, poz. 2593) ze zmianami w roku 2007 (Dz.U.nr214, poz.1580) oraz 2010 (Dz. U .nr 235, poz.1543).
7. Strelau J., Psychologia. Podręcznik akademicki, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007.