

**U C H W A Ł A Nr XXXI/367/2006**  
**RADY MIEJSKIEJ W BORNEM SULINOWIE**  
**z dnia 30 marca 2006 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla  
Gminy Borne Sulinowo na lata 2005-2010.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457) w związku z art.17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz.593, Nr 99, poz.1001 i Nr 273, poz.2707 oraz z 2005 r. Nr 64, poz.565, Nr 94, poz.788, Nr 164, poz.1366, Nr 175, poz.1462, Nr 179, poz.1487 i Nr 180, poz.1493) Rada Miejska w Bornem Sulinowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Borne Sulinowo na lata 2005-2010 stanowiącej załącznik do uchwały Nr XXVII/322/2005 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 października 2005 r. w sprawie uchwalenia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Borne Sulinowo na lata 2005-2010, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) rozdział VI Strategii otrzymuje brzmienie: „Program Wolontarystyczny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie” – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały;
- 2) dotychczasowy rozdział VI Strategii „Podsumowanie” otrzymuje numer VII.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Borne Sulinowo.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr XXXI/367/2006  
Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie  
z dnia 30 marca 2006 r.



# **PROGRAM** **WOLONTARYSTYCZNY**

*Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bornem Sulinowie*

**Opracowała:**

mgr Krystyna Skwark

– Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

**BORNE SULINOWO I/2006**

## **SPIS TREŚCI:**

- I. Wstęp.
- II. Misja i zadania wolontariatu.
- III. Cele programu wolontarystycznego.
- IV. Obszary działania.
- V. Realizatorzy programu:
  - Wolontariusze
  - Koordynator pracy wolontariuszy
  - Pracownicy socjalni
  - Organizacje i instytucje zatrudniające wolontariuszy.
- VI. Rekrutacja odbiorców pracy wolontarystycznej i wolontariuszy.
- VII. Przygotowanie wolontariuszy do pracy.
- VIII. Nagradzanie wolontariuszy.
- IX. Harmonogram wdrażania programu.
- X. Załączniki.

## I. WSTĘP.

Program wolontarystyczny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie został opracowany na podstawie:

- Art. 42 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 2003.04.24 o działalności pożytku publicznego (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z 2003 r. z późniejszymi zmianami).

- Art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 2004.03.12 o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.)

stanowi jeden z elementów Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Borne Sulinowo na lata 2005-2010. (Uchwała Nr XXVII/322/2005 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 października 2005 r.).

**WOLONTARIAT** – bezpłatne, dobrowolne świadczone działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.

**WOLONTARIUSZ** – każda osoba fizyczna, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzeń wykonuje świadczenia na rzecz organizacji i instytucji i osób indywidualnych wykraczające poza więzi koleżeńsko-rodzinne.

Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna, ale pamiętajmy, że nie każdy wolontariusz jest odpowiedni dla każdego rodzaju pracy.

Wolontariat przy Ośrodku Pomocy Społecznej będzie skrzynką kontaktową pomiędzy biorcami i dawcami zjawiska wolontariatu, aktywnie promuje wolontariat – jako ważne zjawisko w życiu społecznym, systematycznie powiększa grono zarówno organizacji jak i ochotników, wspiera je, dociera do mediów opinii publicznej tworząc wokół wolontariatu sprzyjający klimat.

Zmiana modelu państwa z opiekuńczego na model wspierający aktywność obywateli, doprowadziła stopniowo do przeformułowania celów i zadań polityki społecznej. Jednym z przepisów tego procesu była nowa ustawa o pomocy społecznej, która w systemie pomocy państwa wprowadziła zasadę pomocniczości. Zgodnie z nią – państwo jest ostatnim ogniwem w łańcuchu pomocy, której należy udzielić osobie jej potrzebującej. W I-ej kolejności powinni to czynić: rodzina, sąsiedzi, społeczność lokalna, gminna itp. Zasada pomocniczości otworzyła także drzwi wolontariuszom.

Wolontariat w Ośrodku umożliwia zaangażowanie dodatkowych osób spośród lokalnego środowiska w działania często niedoceniane czy niedostrzegane, które trudno jest zlecić czy kupić, jak: wsparcie, rozmowa, spacer, rozwijanie zainteresowań itp. Dzięki temu Ośrodek Pomocy społecznej poszerza zakres świadczonych usług, otwiera na nowo inicjatywy i ludzi, których nie tylko biernie wspiera, ale przede wszystkim angażuje do pracy społecznej. Korzystając z pomocy pracowników socjalnych – możemy dostosować wsparcie wolontariuszy do rzeczywistych potrzeb osób zgłaszających się o pomoc.

## II. MISJA - ZADANIA WOLONTARIATU.

Misją i zadaniem Wolontariatu – jest rozwój zjawiska wolontariatu w lokalnym środowisku oraz uzupełnianie i poszerzanie zakresu usług dotychczas oferowanych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej a nie wkraczanie w kompetencje pracowników zatrudnionych na etacie.

### III. CELE PROGRAMU WOLONTARYSTYCZNEGO.

1. Celem nadrzędnym programu jest pomoc osobom chcącym pracować na zasadzie wolontariatu w znalezieniu miejsca dla rozwijania swojej aktywności, a wszystkim zainteresowanym pomocą ze strony wolontariuszy wskazanie ludzi gotowych tę pomoc ofiarować.
2. Głównym celem programu – jest zwiększenie aktywności obywatelskiej mieszkańców gminy Borne Sulinowo. Aktywność obywatelska jest rozumiana jako szeroko pojęta wrażliwość na życie społeczne, wywołująca chęć do działania w celu poprawy istniejącego stanu rzeczy. Aktywność mieszkańców może przybrać formę profesjonalnej działalności wolontarystycznej tj. takiej, gdzie w sposób zorganizowany skuteczny – członkowie danej społeczności lokalnej zmieniają swoje środowisko.
3. Poszerzenie świadczonych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej form pomocy wolontarialnej wykorzystanie wolontariuszy, którzy mogą nieść pomoc osobom starszym, niepełnosprawnym, dzieciom i młodzieży szkolnej, która ma problemy w nauce, kontaktach z rówieśnikami i otoczeniem itp.
4. Przełamywanie stereotypu, – że pomoc społeczna jest dla ludzi skrajnie biednych – z usług wolontariuszy może korzystać każdy potrzebujący bez względu na jego status materialny.
5. Przełamywanie stereotypu, że Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej to tylko „rozdawanie” pieniędzy.
6. Integracja mieszkańców wokół lokalnych problemów społecznych.
7. Włączanie zwykłych ludzi „z ulicy” do niesienia pomocy innym.

### IV. OBSZARY DZIAŁANIA.

#### **Wolontariat powinien operować w 3 głównych obszarach:**

➤ **Biuro pośrednictwa pracy dla wolontariuszy:**

- jest ono sercem działania centrum
- umożliwi łączenie wolontariuszy oraz organizacji i instytucji chcących skorzystać z ich pomocy.

➤ **Promocja:**

- równoległe do prowadzenia biura musi być prowadzona promocja wolontariatu, uświadamiająca, dlaczego jest on tak ważny.
- promocję rozpoczynamy od przygotowania krótkiej ulotki o naszej działalności (podstawowe informacje o nas, nasze logo, obszary działania, sponsorów, informacja, po co jesteśmy itp.)
- przygotowujemy artykuły do prasy, wypowiadamy się w radio lub telewizji, zbieramy wycinki prasowe;
- w czasie spotkań, szkoleń bądź pracy wolontariatu robimy zdjęcia;
- szczególną rolę w promocji Centrum Wolontariatu odgrywa obchodzenie 5-go grudnia każdego roku Międzynarodowego Dnia Wolontariusza (wręczamy wolontariuszom znaczki logo naszej organizacji podziękowania, zapraszamy osoby cieszące się dużym prestiżem, sponsorów itp.)

➤ **Programy pilotażowe:**

- są to programy nakierowane na wprowadzanie wolontariuszy do jakiejś instytucji, która wcześniej nie miała do czynienia z wolontariatem np.: do Szkoły, Przedszkola, Ośrodka Kultury, Ośrodka Pomocy Społecznej, Domu Pomocy Społecznej, itp.

- głównym celem programu pilotażowego jest wypracowanie pewnego modelu wprowadzania wolontariuszy do wybranej instytucji a następnie powielanie go w podobnych organizacjach, jego największą zaletą jest możliwość wprowadzenia w życie, a nie teoretyzowanie;

Program pilotażowy ma szansę powodzenia, jeżeli od początku instytucja będzie nim zainteresowana a ogólna atmosfera w niej będzie sprzyjająca;

- program powinien bazować na autentycznej potrzebie, która w danej instytucji istnieje.

## **V. REALIZATORZY PROGRAMU:**

### **1. WOLONTARIUSZE:**

Wolontariat jest szansą dla każdego niezależnie od płci, rasy, narodowości, wyznania, przekonań politycznych, wieku czy stanu zdrowia, każdy ma prawo być wolontariuszem. Wolontariat daje szansę wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń, rozwinięcia zainteresowań, zdobywania doświadczenia w nowych dziedzinach, wywarcia wpływu na zmiany społeczne i szansę zaangażowania się.

#### WOLONTARIUSZ:

- Powinien mieć jasno określony zakres pracy;
- Powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej z wykonywaniem swojej pracy;
- Osoby niepełnoletnie mogą być wolontariuszami po przedłożeniu pisemnej zgody ich rodziców na to, aby mogli zaangażować się w wolontariat;
- Powinien wiedzieć, przed kim jest odpowiedzialny za wykonywanie swej pracy i mieć regularny kontakt z tą osobą;
- Powinien mieć zapewniony udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy, zapewni to reprezentację potrzeb i zainteresowań wolontariusza;
- Powinien być chroniony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
- Powinien być objęty ubezpieczeniem od odpowiedzialności;
- Powinien mieć satysfakcję z wykonywanej pracy;
- Powinien przestrzegać kodeksu etycznego związanego z wykonywaną pracą;
- Nie powinien wykonywać prac, które są objęte polityką etatową w danej instytucji czy firmie;
- Nie może być zatrudniony do prac związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- Powinien być personelem, który uzupełnia i wspiera pracowników w ich obowiązkach;
- Ma zapewnione uznanie swoich praw i ich respektowanie;
- Nie powinien ponosić kosztów finansowych związanych z wykonywaną pracą;
- Nie powinien być poddawany presji moralnej, skłaniającej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniami, interesy jego powinny być chronione;
- Powinien przestrzegać zasad etycznych związanych z wykonywaną pracą;
- Jest przygotowany do pracy. Przygotowanie odbywa się w czterech etapach:

- a) Rozmowa wstępna pracownika ds. wolontariatu z wolontariuszem – służy określeniu motywacji do pracy, przekazaniu informacji o warunkach jej podjęcia, zebraniu danych o typie preferowanego zajęcia, zainteresowaniach, możliwościach czasowych oraz zebraniu danych personalnych wolontariusza – bazą danych o wolontariuszu jest formularz (załącznik nr 1);
- b) Szkolenie wolontariusza, podczas którego zostanie poinformowany o specyfice działalności organizacji, jego misji i rodzaju udzielanej pomocy, o tym, z kim współpracuje, o charakterze zlecanej mu pracy oraz jego prawach i obowiązkach;
- c) Rozmowa wprowadzająca w sytuacji odbiorcy pracy wolontarystycznej, wolontariusz zostaje poinformowany o problemach klienta w takim stopniu, w jakim jest niezbędne dla sprawy, by mógł jak najlepiej pomóc klientowi – informacje te ustalane są wcześniej z pracownikiem socjalnym – Oferta pracy dla wolontariusza – (załącznik nr 2);
- d) Podpisanie przez wolontariusza zobowiązania o współpracy – umowa zlecenia pracy wolontarystycznej (załącznik nr 3), karta aktywności Wolontariusza – (załącznik Nr 4) oraz otrzymanie upoważnienia do pracy wolontarystycznej wystawionego przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (załącznik Nr 5), a także zapoznać z regulaminem pracy wolontariusza (załącznik Nr 6 i 7).
  - Pierwsze wejście wolontariusza w środowisko powinno odbyć się w towarzystwie pracownika socjalnego lub osoby odpowiedzialnej w danej organizacji za wolontariuszy;
  - Jest zobowiązany do udziału w spotkaniach indywidualnych z pracownikiem ds. wolontariatu oraz w spotkaniach grupy wolontariuszy w ustalonym terminie.

## **2. KOORDYNATOR PRACY WOLONTARIUSZY.**

Niezbędnym warunkiem realizacji programu Wolontarystycznego – jest wybór koordynatora pracy wolontariuszy. Konieczna jest jego orientacja w problematyce społecznej, intuicja i odpowiednie predyspozycje do kierowania programem. Na tym stanowisku – ponad pracę biurową – przedkłada się dobrą organizację pracy, a szczególnie otwartą komunikację z pojedynczym człowiekiem jak i z grupą. Odpowiednia będzie osoba z entuzjazmem pasją, o bogatej interpersonalnej poświacie możliwości wykraczających poza konwencjonalne myślenie i działanie, zaangażowaną w pracę z ludźmi, wspierającą ich, inspirującą i integrującą.

Na osobie pełniącej tą funkcję spoczywa obowiązek opiekowania się „wolontariuszami” w danej organizacji. To koordynator odpowiedzialny jest za dobór wolontariuszy do pełnionych ról, dbanie o ich rozwój. Rolą koordynatora jest również nagradzanie wolontariuszy, jak również rozwiązywanie konfliktów, których są stroną. Koordynator pracy wolontariuszy monitoruje pracę wolontariuszy, organizuje zadania wolontariusza i pilnuje by praca wolontariuszy była dobrze wykonywana. Do jego zadań należy takie zaangażowanie pracy wolontariuszy, by znali oni dokładnie swoje kompetencje oraz kompetencje innych. Koordynator dba o to, aby stworzyć szanse rozwoju dla poszczególnych wolontariuszy, pomaga i wspiera, jeśli mają kłopoty z wykonywaną pracą. Aby praca koordynatora przynosiła pożądany efekt – musi on chcieć pełnić tą funkcję, lubić i chcieć pracować z ludźmi, mieć predyspozycje do kierowania ludźmi oraz dysponować czasem, aby ją wykonywać.

### **Koordinator Pracy Wolontariuszy:**

1. Ukończył specjalne szkolenie dla osób zajmujących się wolontariatem, prowadzone przez Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu;
2. Jest odpowiedzialny za wdrażanie i realizację programu „Wolontarystycznego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie”;
3. Współpracuje z pracownikami socjalnymi ośrodka w celu ustalenia zadań dla wolontariusza oraz z koordynatorami pracy wolontarystycznej w innych organizacjach korzystających z wolontariuszy;
4. Jest odpowiedzialny za pozyskiwanie wolontariuszy;
5. Przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na wolontariuszy;
6. Przeprowadza rozmowy z potencjalnymi odbiorcami pracy wolontarystycznej;
7. Organizuje szkolenia dla wolontariuszy;
8. Przygotowuje wolontariusza do pracy – podpisanie umowy, wydanie upoważnienia do pracy, zapoznanie z regulaminem;
9. Organizuje i prowadzi grupę wsparcia wolontariuszy;
10. Organizuje spotkania indywidualne z wolontariuszami;
11. Dopasowuje oczekiwania odbiorców do możliwości wolontariuszy;
12. Wprowadza wolontariuszy w środowisko klienta;
13. Jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy wolontariusza w środowisku;
14. Opracowuje dokumenty związane ze środowiskiem objętym pomocą wolontarystyczną;
15. Tworzenie bazy danych o odbiorcach i wolontariuszach.

### **3. PRACOWNICY SOCJALNI.**

Wolontariat przy Ośrodku Pomocy Społecznej umożliwia zaangażowanie dodatkowych osób spośród lokalnego środowiska w działania często dotychczas niedoceniane czy niedostrzegane, które trudno jest zlecić czy kupić, jak wsparcie, rozmowa, spacer, rozwijanie zainteresowań itp. Dzięki temu Ośrodek Pomocy Społecznej poszerza zakres świadczonych usług, otwiera się na nowe inicjatywy i ludzi, których nie tylko biernie wspiera, ale przede wszystkim angażuje do pracy społecznej. Dużą rolę w tym zakresie odegrają pracownicy socjalni. Ich wiedza i doświadczenie oraz bezpośrednie relacje z ludźmi potrzebującymi wsparcia sprawiają, że Ośrodek jest wręcz idealną instytucją, która może włączyć wolontariat do oferty swoich usług. Korzystając z pomocy pracowników socjalnych możemy dostosować wsparcie wolontariuszy do rzeczywistych potrzeb osób zgłaszających się po pomoc.

#### **Pracownicy Socjalni**

1. Muszą być poinformowani o zasadach dotyczących dobrowolnej pracy osób niezatrudnionych na etatach, tj. wolontariuszy, jest to bardzo istotne dla zebrania informacji o potrzebach odbiorców pracy wolontarystycznej.
2. Biorą udział w spotkaniu informacyjnym dotyczącym idei programu, jego innowacyjności, korzyści dla klienta.
3. Otrzymują zadanie rekrutacji odbiorców pracy wolontarystycznej, gdyż to oni są podstawowym źródłem danych o takich osobach.
4. Zostaną przygotowani do przyjęcia nowych zadań tj. rekrutacji odbiorców pracy wolontarystycznej w trakcie szkoleń przeprowadzanych przez Koordynatora Pracy Wolontariuszy.



5. Na podstawie diagnozy środowiskowej dokonują analizy potrzeb klienta, które mogą być zaspokojone przez wolontariusza:

- wstępna diagnoza potrzeb wypracowana przez pracownika socjalnego wspólnie z klientem ma służyć określeniu zadań wolontariusza;
- w trakcie wywiadu środowiskowego pracownik socjalny określa zakres potencjalnych zadań wolontariusza w środowisku oraz informuje klienta o roli pracownika ds. wolontariatu;
- po ustaleniu potrzeb klienta pracownik socjalny wypełnia ankietę, ankietę stanowi rodzaj zgłoszenia sprawy, informacje zawarte w ankiecie powinny być szczegółowe, muszą dotyczyć konkretnego odbiorcy;
- pracownik socjalny wspólnie z pracownikiem ds. wolontariatu ustalają zakres obowiązków wolontariusza w środowisku.

6. Regularnie spotykają się z pracownikiem ds. wolontariatu w celu konsultacji na temat środowiska objętego pomocą wolontarystyczną.

#### **4. ORGANIZACJE I INSTYTUCJE ZATRUDNIAJĄCE WOLONTARIUSZY.**

Niezwykle ważne jest, aby organizacje i instytucje zatrudniające wolontariuszy – zadbały o właściwe wprowadzenie wolontariusza w szczegóły pracy, którą ma u nich wykonywać. Należy, więc zacząć od oprowadzania wolontariusza po całej organizacji, zapoznając go przybliżając cele i działania, które realizujemy, zapoznać z osobami, które będą pracować z wolontariuszem, zapoznać z charakterem jego pracy, zaplanować doszkalanie czy douczanie nowej osoby.

***Organizacje i instytucje zatrudniające wolontariuszy powinny przestrzegać następujących zasad:***

- Wolontariusz ma prawa i należy zapewnić ich respektowanie.
- Praca wolontariusza i pracownika etatowego powinna mieć charakter wzajemnie się uzupełniający.
- Wolontariusz podnosi jakość wykonywanych usług i nigdy nie powinien wykonywać prac objętych polityką etatową.
- Wolontariusz nie powinien być zatrudniony w miejscu uprzednio zatrudnionego pracownika etatowego.
- Obie strony powinny być poinformowane o swoich kompetencjach i odpowiedzialności.
- Wolontariusz nie powinien ponosić kosztów finansowych związanych z wykonywaną pracą.
- Interesy wolontariusza powinny być chronione i nie wolno wywierać na niego presji moralnej, skłaniającej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniami.

*Organizacje i instytucje współpracując z wolontariuszami respektują wiele wynikających z dobrej woli zasad tej współpracy.*

Należą do nich:

- Informacje o celach organizacji i szerszym kontekście pracy wolontariusza
- Ustalenie zakresu obowiązków godzin pracy wolontariusza
- Powierzenie wolontariuszom prac odpowiedzialnych ich kompetencjom
- Wyznaczenie koordynatora do kontaktów z wolontariuszami

- Branie odpowiedzialności za działania wolontariuszy, podejmowanie w ramach organizacji
- Wsparcie udzielane wolontariuszom.

Mając powyższe na uwadze, można oczekiwać, iż organizacje i instytucje współpracujące z wolontariuszami starają się stworzyć przyjazne środowisko pracy wolontariusza poprzez organizowanie kursów, szkoleń, warsztatów, umożliwienie podnoszenia kwalifikacji wolontariuszy. Organizacja nie powinna traktować pracy wolontariusza „ulgowo”, pod względem dyscypliny pracy, obowiązkowości, odpowiedzialności.

Jest to praca inna, ale w żadnym wypadku gorsza.

Można, więc oczekiwać, że praca wolontarystyczna będzie tam dobrze wykorzystana również z pożytkiem dla wolontariusza, jego potrzeb i aspiracji.

## **VI. REKRUTACJA WOLONTARIUSZY I ODBIORCÓW PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ.**

Rekrutację wolontariuszy rozpoczynamy od jasnego określenia potrzeb pracy wolontariusza. Ten element nie może być pominięty. Określamy pracę, jaką ma wykonać wolontariusz, podkreślając jej znaczenie dla całościowego rezultatu. Kiedy organizacja ma pełne rozeznanie jej potrzeb, rodzaju osoby, której szuka, jakie przewiduje szkolenie, przygotowanie i nagradzanie danej osoby – może zacząć myśleć jak zacząć szukać wolontariusza?

Do poszukiwania wolontariuszy możemy użyć następujących metod:

- Bierzymy udział w spotkaniach wyselekcjonowanych grup
- Poszukiwanie wolontariuszy przy wykorzystaniu mediów lokalnych;
- Wywieszając plakaty, rozdając ulotki;
- Rozmawiajmy z przyjaciółmi, znajomymi itp.

## **VII. PRZYGOTOWANIE WOLONTARIUSZY DO PRACY.**

### **Wprowadzenie i szkolenie:**

Organizacja, instytucja przyjmująca do pracy wolontariusza w I-szej kolejności powinna zapoznać go z organizacją, instytucją – przybliżając konkretne cele i działania, które realizuje. Musi również przedstawić wszystkich bezpośrednio pracujących z wolontariuszem pracowników zapoznać ich z nowym członkiem zespołu. Następnie należy wyjaśnić wolontariuszowi – jego charakter pracy, oraz zaplanować doskonalenie czy douczenie nowej osoby.

### **Okres próbny:**

Bardzo istotnym elementem do ustalenia – powinien być okres przygotowawczy, a zarazem próbny dla obu stron, po upływie którego, każda z nich bez urazy może się wycofać. Daje to szansę wzajemnego poznania się i nie wytwarza poczucia skrępowania, jeśli ktoś chce zrezygnować.

### **Wspieranie i nadzorowanie pracy wolontariuszy**

Niezwykle istotna w pracy koordynatora jest funkcja wspierająca. Każdorazowo – powinien on być dla wolontariusza oparciem – szczególnie, gdy coś nam się nie uda. Dlatego też ważny jest stały kontakt – mogą to być spotkania indywidualne, całej grupy wolontariuszy. Stała

łączność i otwarty charakter kontaktów zapobiegają sytuacji, w której nagle, z niewiadomego powodu wolontariusze od nas odchodzą. Inną niezwykle ważną funkcją takich spotkań jest wzajemne wsparcie.

Koordynator pilnuje, by praca wolontariuszy była dobrze wykonywana. Związane jest to z jego funkcją kontrolną. Musi umieć wymagać od wolontariuszy tego, do czego się zobowiązali. Do jego zadań należy także zorganizowanie pracy wolontariuszy, by znali oni dokładnie swoje kompetencje oraz kompetencje innych. Koordynator dba o to, aby stworzyć szansę rozwoju dla poszczególnych wolontariuszy, jeśli tego oczekuje pomaga też, jeśli mają kłopoty z wykonywaną pracą.

## **VIII. NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY.**

Koordynator na bieżąco powinien dbać o to, aby wolontariusze czuli się doceniani. Mogą to być drobne nagrody, na pewno często powinno padać słowo „dziękuję”. Przynajmniej raz w roku kalendarzowym koordynator musi zorganizować spotkanie nagradzające -podsumowujące, na które przyjdą wszyscy wolontariusze – ma niezwykle ważny walor motywujący.

Innymi formami wynagradzania wolontariuszy są:

- Obchodzenie Dnia Wolontariusza (5 grudnia)
- Wręczenie znaczka z logo organizacji
- Indywidualne spotkania z koordynatorem
- Wysyłanie kartek okolicznościowych
- Ustne i pisemne podziękowania dla wolontariuszy
- Wystawienie zaświadczeń pracy w charakterze wolontariuszy
- Nagradzanie – oprócz zwiększania motywacji – niewątpliwie wpływa bardzo pozytywnie na atmosferę w pracy i jej efekty.

## **IX. HARMONOGRAM WDRAŻANIA PROGRAMU.**

1. Wybór i przeszkolenie koordynatora pracy wolontariuszy.
2. Promocja wolontariatu w środowiskach lokalnych.
3. Rekrutacja odbiorców pracy wolontarystycznej.
4. Rekrutacja wolontariuszy do realizacji programu.
5. Szkolenie koordynatorów wolontariuszy.
6. Dobór wolontariuszy do potrzeb odbiorcy.
7. Podpisanie umowy zlecenia pracy wolontarystycznej, upoważnienie wolontariuszy do pracy w środowisku.
8. Wprowadzanie wolontariuszy w środowiska wymagające pomocy.
9. Monitorowanie realizacji programu wolontarystycznego.

## **X. ZAŁĄCZNIKI.**

1. Formularz dla wolontariusza – zał. Nr 1
2. Oferta pracy dla wolontariusza – zał. Nr 2
3. Umowa zlecenia pracy wolontarystycznej – zał. Nr 3
4. Karta aktywności wolontariusza – zał. Nr 4
5. Upoważnienie dla wolontariusza – zał. Nr 5
6. Regulamin pracy wolontariusza – zał. Nr 6
7. Oświadczenie – zał. Nr 7

Załącznik 1

## FORMULARZ DLA WOLONTARIUSZA

### CENTRUM WOLONTARIATU

Przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6

Tel/fax (094) 37 331 83

## FORMULARZ DLA WOLONTARIUSZA

Nazwisko: .....

Imię: .....

Adres: ..... Kod pocztowy .....

Tel. Domowy: ..... Tel. Kontaktowy: .....

**I. Czy pracuje Pan/Pani zawodowo ?**                      **1) nie .....**                      **2) tak .....**

a) jeżeli tak, to proszę podać:

    nazwę instytucji: .....

    adres: .....

zajmowane stanowisko: .....

zawód wykonywany: .....

b) Jeżeli nie, to proszę podać czy jest pan/pani:

- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> uczniem   | <input type="checkbox"/> bezrobotnym |
| <input type="checkbox"/> studentem | <input type="checkbox"/> emerytem    |
| <input type="checkbox"/> rencistą  | <input type="checkbox"/> inne .....  |

**II. Czy pracował Pan/pani jako wolontariusz?**

1) tak                       2) nie                       3) trudno powiedzieć

Jeżeli tak, to proszę podać, na czym ta praca polegała:

.....  
.....  
.....

**III. Dlaczego chce pan/Pani pracować jako wolontariusz?**

1. Chcę mieć zajęcie.
2. Chcę poznać nowych ludzi.
3. Walczyć o specjalną sprawę.
4. Dla własnej satysfakcji.
5. Zdobyć nowe umiejętności.
6. Pomagać ludziom potrzebującym.
7. Spłacić dług wdzięczności wobec innych.
8. Inne: .....

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

1. Praca z jedną osobą.
2. Praca z grupą.
3. Praca samodzielna lub pomocnicza w biurze, sklepie itp.
4. Praca zlecona wykonywana w domu.
5. Inne odpowiedzi : .....

**V. Czy ma Pan/Pani jakieś szczególne zainteresowania, hobby? Jakie?**

.....  
.....  
.....  
.....

**VI. Jakim czasem Pan/Pani dysponuje?**

PON WT ŚR CZW PT SOB N dowolny dzień

Przed południem: .....  
Po południu: .....  
Wieczorem: .....

Uwagi .....  
.....  
.....

**VII. Proszę podać Pana/Pani ograniczenia w byciu wolontariuszem (np.: geograficzne, transportowe, psychofizyczne, itp.....)**

.....  
.....  
.....

**VIII. Skąd się Pan/Pani o nas dowiedział?**

- |                 |                          |                             |                          |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Od znajomych | <input type="checkbox"/> | 3. Z radia, telewizji       | <input type="checkbox"/> |
| 2. Z prasy      | <input type="checkbox"/> | 4. Z innych źródeł, jakich? | <input type="checkbox"/> |

**WIEK:**

- |                   |                          |                    |                          |
|-------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1. Poniżej 18 lat | <input type="checkbox"/> | 4. 36-50 lat       | <input type="checkbox"/> |
| 2. 18-27 lat      | <input type="checkbox"/> | 5. 51-65 lat       | <input type="checkbox"/> |
| 3. 28-35 lat      | <input type="checkbox"/> | 6. 66 lat i więcej | <input type="checkbox"/> |

**WYKSZTAŁCENIE**

- |                            |                          |                               |                          |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Podstawowe              | <input type="checkbox"/> | 5. Średnie zawodowe, jakie?   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Uczeń (jakiej szkoły)   | <input type="checkbox"/> | 6. Student (jakiego wydziału) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Zasadnicze              | <input type="checkbox"/> | 7. Wyższe (jakie)             | <input type="checkbox"/> |
| 4. Średnie                 | <input type="checkbox"/> |                               |                          |
| 8. Dodatkowe umiejętności: | .....                    |                               |                          |



Załącznik 2

## OFERTA PRACY DLA WOLONTARIUSZA

### CENTRUM WOLONTARIATU

Przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6

Tel/fax (094) 37 331 83

NAZWA ORGANIZACJI:
CHARAKTER ORGANIZACJI (profil, czym się zajmuje?):
OSOBA KIERUJĄCA ORGANIZACJĄ:
DO, KOGO ZGŁOSIĆ SIĘ W SPRAWIE PRACY: (dzień, godzina) (telefon:)
DO, JAKICH FUNKCJI POTRZEBNI SĄ WOLONTARIUSZE?
OPIS PRACY:
POTRZEBNA LICZBA WOLONTARIUSZY:
CZAS PRACY: pon. .... wt. .... śr ..... czw ..... pt ..... sob ..... niedz ..... Do uzgodnienia: .....
CZY PRZEWIDUJE SIĘ PRZYGOTOWANIE DO TEJ PRACY?
SPECJALNE WYMAGANIA (wiek, wykształcenie, specjalne umiejętności):
ADRES MIEJSCA PRACY, (jeżeli jest inny niż instytucji):
PRZEWIDYWANE ULGI (bilety, posiłki, bonifikaty, itd.)
CZY PRZEWIDZIANE JEST UBEZPIECZENIE WOLONTARIUSZY? 90C, NW):
CZY WYMAGANE SĄ REFERENCJE?
CZY WYMAGANE JEST ŚWIADECTWO ZDROWIA?



*Załącznik 3*

**UMOWA ZLECENIA PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ**

**CENTRUM WOLONTARIATU**

Przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6, Tel/fax (094) 37 331 83

W dniu ..... W ..... pomiędzy .....  
Zam. (siedziba) ..... zwanym  
W dalszej części Zleceniodawcą, a Panią/Panem .....  
..... dowód osobisty nr .....  
Adres zamieszkania ..... zwanym  
W dalszej części Wolontariuszem została zawarta umowa następującej treści:

1. Zleceniodawca zleca a Wolontariusz zobowiązuje się wykonać na rzecz Zleceniodawcy następujące prace, które obejmują:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
2. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień .....  
a zakończenie do dnia .....
3. Strony zgodnie ustalają, że umowa niniejsza obejmuje prace o charakterze wolontarystycznym i ma charakter bezpłatny.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia (po ich wcześniejszym uzgodnieniu).
5. Zwrot wydatków nastąpi w terminie 14 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków.
6. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zlecenia innej osobie, ale w pełni odpowiada za wykonanie umowy.
7. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego zlecenia, a zwłaszcza informacji związanych z .....
8. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie ma kodeks cywilny.
9. Wszelkie zmiany umowy będą dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksów do umowy.
10. Ewentualne spory mogące wynikać z umowy będzie rozstrzygał właściwy sąd powszechny.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*ZLECENIODAWCA*

*WOLONTARIUSZ*

.....

.....

Załącznik 4

**KARTA AKTYWNOŚCI WOLONTARIUSZA**

**CENTRUM WOLONTARIATU**

przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6, tel/fax (094) 37 331 83

WOLONTARIUSZ: .....

NAZWA ORGANIZACJI: .....

ADRES: .....

KOORDYNATOR: ..... TEL. ....

MIESIĄC: .....

<b>Dzień</b>	<b>Miejsce prac</b>	<b>Rodzaj pracy</b>	<b>Ilość godzin</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

OGÓŁEM:

**PROSIMY O ZWROT FORMULARZA PRZED 5 DNIEM KAŻDEGO MIESIĄCA**

Załącznik 5

**UPOWAŻNIENIE DLA WOLONTARIUSZA**

**CENTRUM WOLONTARIATU**

przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6, tel/fax (094) 37 331 83

Pan/Pani: .....

zam. ....

Nr dowodu osobistego .....

jest upoważniony do pracy w charakterze wolontariusza

u Pana/Pani .....

zam. ....

przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Lipowa 6

w okresie od ..... do .....

.....

(Pieczętka i podpis)

**W przypadku wątpliwości lub problemów proszę kontaktować się z koordynatorem  
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**

**Panią .....**

**Telefon: 094 37-331-83**

## *Załącznik 6*

### **REGULAMIN PRACY WOLONTARIUSZA**

#### **CENTRUM WOLONTARIATU**

przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6, tel/fax (094) 37 331 83

1. Wolontariusz zatrudniony przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie przy ul. Lipowej 6, pracuje społecznie, tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator pracy wolontariuszy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
3. Plan pracy wolontariusza jest ustalony wspólnie z koordynatorem i stanowi podstawę pracy wolontariusza.
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
5. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień, a w szczególności takich, do których potrzebne jest przygotowanie medyczne.
6. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien jak najszybciej przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji czy akcji zgłosić koordynatorowi.
7. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować koordynatora. Wolontariusz nie ponosi żadnych konsekwencji z tytułu rezygnacji z pracy.
8. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz – powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu.
9. Wolontariuszowi nie wolno palić papierosów oraz spożywać alkoholu w obecności osób, u których wykonuje określoną pracę.
10. Wszelkie sprawy dotyczące sytuacji osób i ich rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę, są objęte tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub innym upoważnionym do tego pracownikiem Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Wolontariusz zobowiązany jest do dyskrecji i zachowania tajemnicy w sprawach, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swojej pracy.

Załącznik 7  
**OŚWIADCZENIE**

**CENTRUM WOLONTARIATU**  
przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6, tel/fax (094) 37 331 83

**OŚWIADCZENIE**

Przyjąłem/ęłam do wiadomości i zobowiązuję się przestrzegać Regulaminu Pracy  
wolontariusza.

Data i podpis wolontariusza

.....