

Program wolontarystyczny w Ośrodku Pomocy Społecznej

Opracowanie:

**Stowarzyszenie Centrum
Wolontariatu**

Małgorzata Ochman
Paweł Jordan

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wyszkowie**

Agnieszka Mróz
Maria Ślubowska
Hanna Wargocka
Mariusz Duszyński

Wyszków wrzesień 2001

I. Cel programu wolontarystycznego OPS Wyszków.

Celem nadrzędnym programu będzie propagowanie i rozwijanie obywatelskiego uczestnictwa w zaspokajaniu ludzkich potrzeb tj. tworzenie więzi międzyludzkich w ramach samoorganizacji obywatelskiej.

Nowe spojrzenie na pracę społeczną.

Program ten pozwoli na integrację mieszkańców gminy Wyszków wokół lokalnych problemów społecznych z wykorzystaniem aktywności mieszkańców Gminy, którzy chcą przyczynić się swą pracą dla dobra innych potrzebujących pomocy. Program nasz będzie polegał na łączeniu na poziomie lokalnym ludzi chętnych do niesienia pomocy z ludźmi, którzy takiej pomocy potrzebują.

Zakładamy, że Ośrodek spełniałby zatem rolę łącznika między potrzebującymi a pomagającymi (oczywiście chodzi tu o pomoc niematerialną - świadczoną nieodpłatnie).

Program wolontarystyczny winien przybrać formę profesjonalnej działalności wolontarystycznej, a więc takiej, gdzie w sposób zorganizowany członkowie danej społeczności lokalnej zmieniają swoje środowisko.

II. Obszar działania

- Gmina Wyszków.

III. Zasady ogólne wolontariatu

wolontariat to bezpłatne, świadome, dobrowolne działania na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Wolontariuszem może być każdy w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

Poniższe zasady uważamy za rodzaj wytycznych, które pomogą w zorganizowaniu i kierowaniu pracą wolontariuszy. Zostały one opracowane na podstawie materiałów Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu w Warszawie.

Wolontariusz powinien:

- 1. Mieć jasno określony cel i zakres pracy,
- 2. Zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej z jej wykonywaniem,
- 3. Wiedzieć przed kim jest odpowiedzialny za wykonywanie swojej pracy i mieć regularny kontakt z tą osobą.
- 4. Być chronionym przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z wykonywaniem powierzonych mu działań.

- 5. Być objętym ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej,
- 6. Mieć satysfakcję z wykonywanej pracy,
- 7. Przestrzegać kodeksu etycznego związanego z wykonywaną pracą.
- 8. Praca wolontariusza i pracownika etatowego powinny mieć charakter uzupełniający,
- 9. Wolontariusz nie może być kierowany do pracy, za którą przewiduje się odpłatność lub która objęta jest polityką etatową,
- 10. Obie strony powinny być poinformowane o swoich kompetencjach i odpowiedzialności,
- 11. Wolontariusz nie powinien ponosić kosztów finansowych związanych z wykonywaną pracą,
- 12. Interesy wolontariusza powinny być chronione i nie wolno wywierać na niego presji moralnej skłaniającej go do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.

IV. Etapy realizacji projektu

1. Celowość wprowadzenia wolontariatu - korzyści wynikające z wprowadzenia programu :

dla podopiecznych:

- wprowadzenie nowego typu usług świadczonych przez OPS i poszerzenie dotychczasowych
- możliwość nawiązywania przyjaźni - serdeczność,
- umożliwianie wejścia w nowe relacje społeczne

dla pracowników socjalnych:

- kreowanie nowego wizerunku pracownika socjalnego, jako animatora działań,
- zwiększanie skuteczności działania.
- motywacja do twórczej pracy,
- przełamanie negatywnego wizerunku pracownika socjalnego, jako urzędnika biurowego i „rozdawacza pieniędzy”,

dla Ośrodka Pomocy Społecznej

- podniesienie atrakcyjności usług oferowanych przez OPS
- przełamanie stereotypu, że OPS zajmuje się wyłącznie ludźmi o niskim statusie materialnym (z usług wolontariatu może skorzystać każdy potrzebujący, bez względu na sytuację materialną).
- przełamanie stereotypu, że OPS to tylko „rozdawacze pieniędzy”,
- tworzenie lokalnych więzi międzyludzkich i ludzkiej solidarności poprzez włączanie zwykłych ludzi do niesienia pomocy.
- wolontariusze stworzą dodatkową grupę zaangażowaną w działalność ośrodka.

2. Przygotowanie pracowników Ośrodka do realizacji zadania.

- zapoznanie z programem
- omówienie z pracownikami różnic pomiędzy zadaniami dla wolontariusza a zakresem usług odpłatnych świadczonych przez Ośrodek.
- szkolenie przeprowadzone przez pracowników Centrum Wolontariatu,
- włączenie pracowników ośrodka - ze szczególnym uwzględnieniem pracowników terenowych w realizację programu (mapa potrzeb w poszczególnych rejonach - typowanie osób do wolontariatu)

3. Koordynator w Ośrodku Pomocy Społecznej

- Koordynator projektu jest odpowiedzialny za wdrożenie, realizację i ewaluację programu wolontarystycznego w OPS.

W naszym Ośrodku koordynatorem będzie :

Agnieszka Mróz

przy współudziale Hanny Wargockej i Mariusza Duszyńskiego

Koordynator będzie współdziałać z Centrum Wolontariatu oraz na bieżąco uczestniczyć w szkoleniach dotyczących wolontariatu.

Zakres zadań koordynatora:

1. Przygotowanie mapy potrzeb.
2. Prowadzenie naboru wolontariuszy.
3. Planowanie działań wolontariuszy.
4. Przy współudziale pracownika socjalnego „dopasowanie klienta z wolontariuszem”.
5. Przeprowadzanie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami poprzez omówienie wzajemnych oczekiwań oraz określenie zadań do wykonania.
6. Przygotowanie wolontariusza do pracy - zapewnienie materiałów.
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, zapewnienie wsparcia i pomocy.
8. Nagradzanie wolontariuszy - forma nagradzania w zależności od możliwości finansowych
9. Pośrednictwo pomiędzy wolontariuszami a etatowymi pracownikami ośrodka
10. Nadzorowanie pracy wolontariuszy - nadzór nad wykonywanymi zadaniami. Musi umieć wymagać od wolontariuszy tego do czego się zobowiązali. Do tych zadań należeć będzie organizacja pracy wolontariuszy.
11. Zwalnianie z pracy wolontariuszy - zwolnienie nieprzydatnego wolontariusza, zebranie koniecznych argumentów i odbycie ostatecznej rozmowy.

4. Analizowanie potrzeb przez poszczególnych pracowników socjalnych - opracowanie ankiety.

- propozycja pracy dla wolontariusza (w załączeniu). Wszyscy pracownicy socjalni - 12 osób wyrazili zgodę na realizację projektu „Wolontariat w OPS” i każdy we własnym rejonie analizuje potrzeby i szuka miejsc pracy dla wolontariuszy. Wstępna diagnoza potrzeb wypracowana przez pracownika socjalnego wspólnie z klientem będzie służyć określeniu zadań dla wolontariuszy:
- w trakcie wywiadu środowiskowego określenie przez pracownika socjalnego wspólnie z klientem zakresu potencjalnych zajęć dla wolontariusza w środowisku oraz poinformowanie klienta o roli koordynatora wolontariatu.
- pracownik socjalny po rozpoznaniu i ustaleniu potrzeb wypełnia ankietę (załącznik nr 1) którą przekazuje koordynatorowi (ankieta stanowi rodzaj zgłoszenia sprawy do koordynatora).
- po zapoznaniu się koordynatora z ankietą następuje ustalenie wraz z pracownikiem socjalnym odpowiedniego wolontariusza dla danego przypadku i ustalenie zadań.
- wprowadzenie wolontariusza przez pracownika socjalnego w środowisko.

Przekazane informacje zawarte w ankietach powinny zostać przez koordynatora zweryfikowane przy współudziale pracownika socjalnego. Propozycje pracowników po weryfikacji powinny być adekwatne do przypuszczalnych możliwości wolontariuszy i potrzeb odbiorców oraz być w zgodzie z ogólnymi zasadami organizowania działalności wolontarystycznej.

5. Stworzenie bazy danych poprzez opracowanie mapy potrzeb dla poszczególnych rejonów, analiza potrzeb..

Analiza potrzeb będzie polegać na dokładnym zweryfikowaniu liczby zgłoszeń poprzez:

- stworzenie bazy danych wolontariuszy i klientów w oparciu o informacje z rejonów,
- dopasowanie oczekiwań klienta do możliwości wolontariusza,
- monitoring pracy wolontariusza w środowisku,
- zapoznanie się koordynatora z klientem osobiście w celu szczegółowej weryfikacji jego potrzeb, które miałyby być zaspokojone przez wolontariusza,
- przedstawienie klientowi konkretnego wolontariusza, który byłby najodpowiedniejszy do pracy u wybranego klienta.

6. Rekrutacja wolontariuszy - przyjmowanie zgłoszeń potencjalnych wolontariuszy, kwestionariusz, rozmowa z psychologiem OPS.

W tym punkcie chcielibyśmy wskazać gdzie i przy pomocy jakich metod szukać osób, które chciałyby świadczyć pomoc na rzecz innych.

a. poszukiwanie wolontariuszy w najbliższym otoczeniu poprzez :

- rozlepianie ulotek w formie informacji - zaproszeń do współpracy z ośrodkiem na tablicach ogłoszeń, budynkach itp. (treść ulotki zał. Nr 2). Jest ona skonstruowana w formie apelu, skierowana bezpośrednio do odbiorców.

Wydaje nam się, że taka forma przemawia bardziej do wyobraźni, uwrażliwia człowieka. W każdej ulotce będzie zawarta informacja, że praca jest bezpłatna.

W treści napisanej informacji są również przedstawione dane Ośrodka, adres kontaktowy, imię i nazwisko koordynatora oraz telefon.

- b. poszukiwanie wolontariuszy poprzez głośny nabór np. przy wykorzystaniu mediów lokalnych, poprzez ogłoszenia w lokalnej prasie.
- c. poszukiwanie wolontariuszy drogą popularyzacji tej formy pomocy w środowisku osób chętnych do pracy wolontarystycznej, nawiązanie kontaktów z Parafiami, szkołami średnimi i wyższymi, organizacjami pozarządowymi oraz bezpośrednio w kręgu znajomych, przyjaciół pracowników OPS.

8. Przygotowanie wolontariusza do pracy:

Rozmowa koordynatora z wolontariuszem.

Pierwsza rozmowa z kandydatem na wolontariusza pozwoli nam na lepsze poznanie kandydata tym samym da nam wskazówkę jak pracować z daną osobą w przyszłości. Informacja taka jest niezbędna i pozwoli nam na dobranie indywidualnych metod pracy służących utrzymaniu wolontariusza w gotowości do współpracy. Rozmowa ta będzie przeprowadzona w wydzielonym pomieszczeniu w spokojnej przyjaznej atmosferze.

Ważnymi etapami rozmowy będzie:

- wypełnienie ankiety (zał. Nr 3), która będzie bazą informacji o wolontariuszu, (wypełniona wspólnie z koordynatorem).
- określenie zainteresowań wolontariusza i możliwości czasowych,
- określenie jaki typ pracy wolontariusz preferuje,
- poinformowanie wolontariusza o warunkach podjęcia współpracy,

Szkolenie

wolontariuszy zakwalifikowanych do współpracy zapraszamy na krótkie szkolenie, informujemy o specyfice zleconej mu pracy, a także o specyfice działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, jego zadaniach i rodzaju udzielanych świadczeń.

- rozmowa wprowadzająca w problemy odbiorcy.

Wolontariusz będzie poinformowany o problemach klienta, tylko w stopniu w jakim jest to niezbędne dla sprawy. Ustalamy wcześniej z pracownikiem socjalnym jakie wiadomości powinien uzyskać wolontariusz o kliencie.

- podpisanie przez wolontariusza zobowiązania o współpracy.

Przygotowanie umowy zlecenia pracy wolontarystycznej (zał.nr 4). Umowa ta ureguluje prawnie zakres obowiązków i wzajemnych oczekiwań między wolontariuszem a Ośrodkiem.

- wystawienie upoważnienia do pracy przez Kierownika OPS.

(Załącznik Nr 5).

W uzasadnionych przypadkach wolontariuszowi będziemy wystawiać upoważnienie, które ułatwi mu wykonanie określonych czynności. Upoważnienie będzie wydawane jednocześnie z regulaminem pracy wolontariusza (zał. nr 6).

- ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Ubezpieczenie powyższe chroni wolontariuszy od następstw nieszczęśliwych wypadków, które mogą się przydarzyć w pracy oraz w drodze do i z pracy. Składka może być płaconą za wszystkich związanych z organizacją na stałe, jak również za osobodzień, za tych, którzy uczestniczą w pojedynczych akcjach organizacji.

- ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.

Ubezpieczenie to zabezpiecza instytucję zlecającą przed finansowymi skutkami szkód wyrządzonych przez wolontariuszy osobom trzecim, czyli tym na rzecz których pracuje organizacja. Wysokość składki uzależniona jest od rodzaju prowadzonej działalności.

Jedynym towarzystwem ubezpieczającym kompleksowo wolontariuszy jest Towarzystwo Ubezpieczeniowe „Hestia”.

9. Zasady monitorowania pracy wolontariusza.

Kolejnym zadaniem będzie monitorowanie pracy wolontariuszy. Rozmowa weryfikacyjna z wolontariuszem odbywa się już po kilku pierwszych spotaniach z klientem. Koordynator wraz z pracownikiem socjalnym oceniają trafność doboru wolontariusza do klienta. Pozwoli nam to ocenić :

- ustaloną formę współpracy,
- czy pomoc wolontariusza spełnia oczekiwania klienta,
- jakie są odczucia i uwagi wolontariusza

Do uporządkowania naszej wiedzy i możliwości sięgnięcia pamięcią wstecz proponujemy założenie karty kontaktu wolontariusza z klientem (zał nr 7). Służyć ona będzie do odnotowywania każdorazowego kontaktu z klientem.

10. Sposoby utrzymania i wynagradzania wolontariuszy.

Integralną częścią naszego programu jest opracowanie systemu nagradzania wolontariuszy. Koordynator na bieżąco winien dbać by wolontariusze czuli się docenieni. Pierwszymi formami nagradzania wolontariuszy będą:

- zaproszenia na spotkania nieformalne zespołu, raz w miesiącu
- wysyłanie kart okolicznościowych,
- wyrażanie częstego uznania i pochwały,
- tworzenie partnerskich stosunków między wolontariuszem a pracownikami Ośrodka,
- organizowanie spotkań z osobami ważnymi na polu pomocy społecznej, dwa razy w roku, w Dzień Wolontariusza i w Dniu Pracownika Socjalnego.

11. Podsumowanie

Realizację projektu rozpoczynamy od 01 września 2001 r. Każdy pracownik socjalny w swoim rejonie działania sporządzi mapę potrzeb oraz dokona rozeznania w zakresie doboru osób chętnych do pracy wolontarystycznej. Z każdego rejonu wytypowane zostaną 2 środowiska, w których potrzebny jest

wolontariusz. Łącznie na początku przewidujemy ok 24 środowisk i ok. 10 osób ewentualnych kandydatów na wolontariuszy.

Program rozpoczynamy w 2001 r. - ma on trwać przez 2002 i dalej.

Integralną częścią projektu jest harmonogram oraz wstępny preliminarz kosztów związanych z wprowadzaniem wolontariatu.

H A R M O N O G R A M

1. Odbycie szkolenia w Centrum Wolontariatu w Warszawie 4 pracowników OPS

Termin - czerwiec 2001

Osoby - Agnieszka Mróz, Maria Ślubowska, Hanna Wargocka,
Mariusz Duszyński.

2. Przygotowanie programu.

Termin -- lipiec 2001

Osoby - Agnieszka Mróz, Maria Ślubowska, Hanna Wargocka,
Mariusz Duszyński.

3. Ustalenie zadań dla poszczególnych osób.

Termin - sierpień 2001

Osoby - koordynator, współpracujący.

4. Przeszkolenie pracowników Ośrodka.

Termin - wrzesień 2001

Osoby - pracownicy Centrum Wolontariatu w Warszawie.

5. Przygotowanie mapy potrzeb.

Termin - 07-08.2001 praca ciągła

Osoby - terenowi pracownicy socjalni

6. Opracowania mapy potrzeb.

Termin - 09.2001

Osoby - koordynator

7. Nabór wolontariuszy.

Termin - 09-10.2001 praca ciągła.

Osoby - koordynator, pracownicy socjalni.

8. Prowadzenie rozmów z wolontariuszami. Szkolenie i przygotowanie do powierzonych zadań - monitorowanie.

Termin - wrzesień 2001 i praca ciągła.

Osoby - koordynator i współpracownicy.

9. Spotkania z wolontariuszami.

Termin - 11.2001.

Osoby - kierownik, koordynator.

10. Tworzenie bazy danych.

Termin - 11.2001 praca ciągła.

Osoby - koordynator.

Harmonogram będzie cyklicznie powtarzany w zależności od potrzeb -cykliczność działań.

Preliminarz

Koszty wdrożenia projektu wolontarystycznego w OPS.

Program prowadzony jest na bazie Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Zakup materiałów biurowych potrzebnych do pracy:

- segregstory A-4	4 szt	20 zł
- notatniki A-4	2 szt	15,60 zł
- skoroszyty zawieszkowe	20 szt	6,60 zł
- koszulki na dokumenty A-4	1 op	7 zł
- koszulki na dokumenty A-5	1 op	7 zł
- papier xero	3 op	45,24 zł
- papier ozdobny	2 op	50 zł
- koperty A-4	30 szt	15 zł
- karty okolicznościowe	30 szt	60 zł
- znaczki na korespondencję	50 szt	50 zł

2. Koszty ubezpieczenia wolontariuszy 15 osób 375 zł

Razem 651,00 zł

Załącznik nr 2

**DROGI MIESZKAŃCU WYSZKOWA
ROZEJRZYJ SIĘ**

Obok Ciebie mieszka ktoś kto potrzebuje Twojej pomocy !!!

My znamy takie osoby samotne, starsze i niepełnosprawne dla których możesz

bezinteresownie i bezpłatnie zrobić wiele.

Oferujemy współpracę we wspaniałym zespole ludzi dobrej woli , którzy

robią z dobrego serca coś dla innych.

Ty też możesz zostać **wolontariuszem !!!**

Zgłoś się do nas, czekamy właśnie na Ciebie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkowie ul. 3-go Maja 16 tel. 74 249 02
wew. 24 pokój nr 2 lub 5, koordynator d/s wolontariatu Agnieszka Mróz ,
Hanna Wargocka, codziennie w godz. 9-16.

Załącznik Nr 4

UMOWA ZLECENIA PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ

W dniu w Wyszkowie pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wyszkowie
z siedzibą ul. 3-go Maja 16, zwanego dalej Zleceniodawcą

a Panią/Panem

dowód osobisty nr

adres zamieszkania Wyszków 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:

a.
.....
.....

b. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień, a zakończenie
do dnia

**c. Strony zgodnie ustalają, że umowa niniejsza obejmuje prace o charakterze
wolontarystycznym i ma charakter bezpłatny.**

d. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji
w zakresie wykonywanego zlecenia, a zwłaszcza informacji związanych z
.....

e. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie ma kodeks cywilny.

f. Wszelkie zmiany umowy będą dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej pod
rygorem nieważności w postaci aneksów do umowy.

g. Ewentualne spory mogące wynikać z umowy będzie rozstrzygał właściwy sąd
powszechny.

h. Wolontariusz będzie wykonywał swoje zadania u.....
.....

i. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla
każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

WOLONTARIUSZ

Załącznik Nr 6

Regulamin pracy wolontariusza

1. Wolontariusz zatrudniony przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszku ul. pracuje społecznie tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator OPS.
3. Plan pracy wolontariusza jest ustalany wspólnie z koordynatorem OPS.
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez OPS.
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 zgłaszać koordynatorowi przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji czy akcji.
7. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować koordynatora OPS nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu.
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. Wolontariuszom nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów oraz spożywać alkoholu w obecności osób, u których wykonują określoną pracę.
10. Wszelkie sprawy dotyczące sytuacji osób i ich rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę są tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub innym pracownikiem socjalnym OPS upoważnionym do tego. Wolontariusz zobowiązany jest do dyskrecji.

Załącznik Nr 7

KARTA KONTAKTU Z KLIENTEM

KLIENT

WOLONTARIUSZ

.....

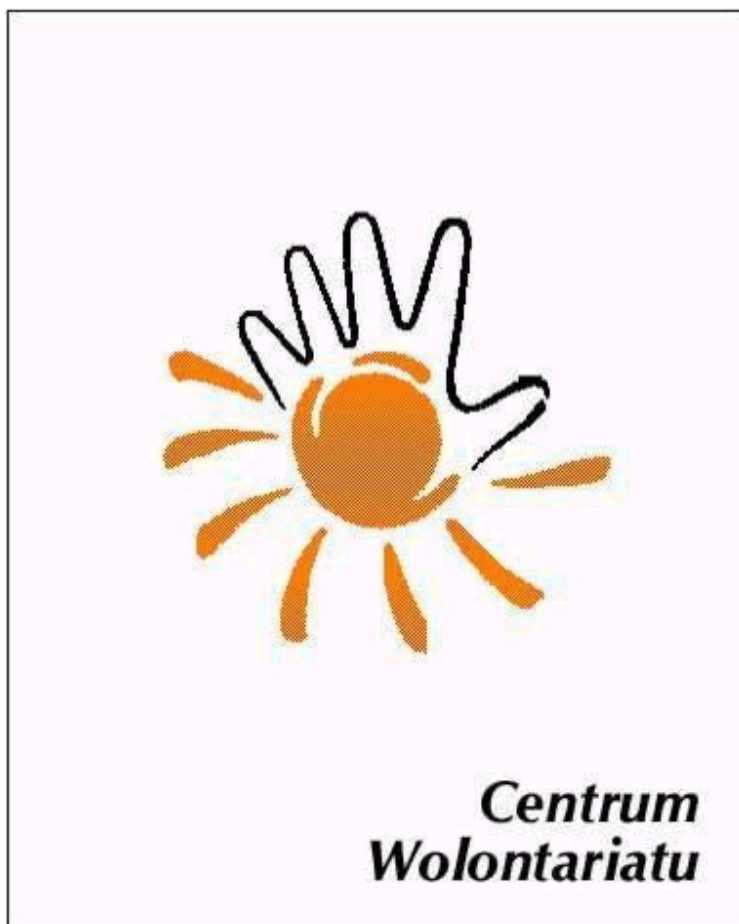
.....

DATA w godzinach	CEL I PRZEBIEG KONTAKTU

Proszę wytypować po 4 przypadki (rodziny) pracy dla wolontariusza

i po 3 kandydatów na wolontariuszy.

lp	kandydat na wolontariusza	środowisko pracy dla wolontariusza	adres	uwagi



Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkowie
ul.3-go Maja 16, 07-200 Wyszków
tel./fax (029) 74 249 02, tel.(029)74 240 97
e-mail: opswyszkow@wp.pl

Ja niżej podpisany / podpisana
(imię i nazwisko rodzica)

oświadczam, że jest moim synem / córką.
(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażam zgodę na jej / jego działalność jako WOLONTARIUSZ w ramach
Programu Wolontarystycznego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyszkowie.

.....
(data) (podpis rodzica)