

**Uchwała Nr VIII/43/2011
Rady Miejskiej w Karczewie
z dnia 24 marca 2011 roku**

w sprawie przyjęcia Programu

w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), oraz art.17 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Program Wolontarystyczny w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karczewa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Marton

UZASADNIENIE

Przyjęcie Programu Wolontarystycznego konieczne jest w celu rozszerzenia prowadzonych od 2009 r. działań MGOPS w zakresie wolontariatu.

Do chwili obecnej program realizowany był zgodnie z zapisem w regulaminie organizacyjnym MGOPS.

Przyjęcie Programu uchwałą Rady Miejskiej pozwoli nam o ubieganie się o fundusze zewnętrzne (np. z budżetu wojewody lub środków unijnych) na działania już prowadzone i rozszerzenie tych działań o nowe formy.

Załącznik
Do Uchwały Nr VIII/43/2011
Rady Miejskiej w Karczewie
z dnia 24 marca 2011 roku

P r o g r a m
w o l o n t a r y s t y c z n y
w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Karczewie

Opracowanie: Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu:
Małgorzata Ochman, Paweł Jordan
Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczewie
specjalista pracy socjalnej: Danuta Cieślak
pod kierunkiem kierownika: Bożenny Witek

Karczew, maj 2009 r.

I. Cel programu wolontarystycznego w MGOPS Karczew

Celem nadrzędnym programu jest 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 Karczew wokół lokalnych problemów społecznych z wykorzystaniem aktywności mieszkańców gminy, którzy chcą przyczynić się swoją pracą dla dobra innych potrzebujących pomocy. Program nasz polega na łączeniu na poziomie lokalnym ludzi chętnych do niesienia pomocy, z ludźmi, którzy takiej pomocy potrzebują.

Zakładamy, że Ośrodek spełniać będzie rolę łącznika między potrzebującymi a pomagającymi (oczywiście chodzi tu o pomoc niematerialną – świadczoną nieodpłatnie).

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

II. Obszar działania: miasto i gmina Karczew

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 powinna mieć charakter uzupełniający.
9. Wolontariusz nie powinien 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 przekonaniami.

IV. Etapy realizacji projektu.

1. Celowość wprowadzenia wolontariatu – korzyści wynikające z wprowadzenia wolontariatu:

1) dla podopiecznych:

- a) wprowadzenie nowego typu usług świadczonych przez MGOPS i poszerzenie dotychczasowych
- b) możliwość nawiązywania przyjaźni – serdeczność
- c) umożliwienie wejścia w nowe relacje społeczne

2) dla pracowników socjalnych:

- a) kreowanie nowego wizerunku pracownika socjalnego jako animatora działań
- b) zwiększenie skuteczności działania
- c) motywacja do twórczej pracy
- d) przełamanie negatywnego wizerunku pracownika socjalnego, jako urzędnika biurowego i „rozdawacza pieniędzy”

3) dla Ośrodka Pomocy Społecznej:

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

2. Przygotowanie pracowników Ośrodka do realizacji zadania.

- 1) zapoznanie z programem
- 2) omówienie z pracownikami różnic pomiędzy zadaniami dla wolontariusza, a zakresem usług odpłatnych, świadczonych przez Ośrodek
- 3) szkolenie przeprowadzone przez pracowników Centrum Wolontariatu
- 4) 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 specjalista pracy socjalnej Danuta Cieślak przy współdziałaniu kierownika Bożenny Witak.

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

Zakres zadań koordynatora:

- 1) Przygotowanie mapy potrzeb.
- 2) Przeprowadzenie naboru wolontariuszy.
- 3) Planowanie działań wolontariuszy.
- 4) Przy współdziałaniu pracownika socjalnego” dopasowanie klienta z wolontariuszem”.
- 5) Przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami poprzez omówienie wzajemnych

oczekiwań oraz określenie zadań do wykonania.

- 6) Przygotowanie wolontariuszy do pracy – zapewnienie materiałów.
- 7) Utrzymanie stałego kontaktu z wolontariuszami, zapewnienie wsparcia i pomocy.
- 8) Nagradzanie wolontariuszy – forma nagradzania w zależności od możliwości finansowych (karty, znaczki okolicznościowe, ufundowanie biletów na imprezy kulturalne).
- 9) Pośrednictwo pomiędzy wolontariuszami, a etatowymi pracownikami ośrodka.
- 10) Nadzorowanie pracy wolontariuszy –nadzór nad wykonywanymi zadaniami. (musi umieć wymagać od wolontariuszy realizacji tego, do czego się zobowiązali).
- 11) Zwalnianie z pracy wolontariuszy – zwalnianie nieprzydatnego wolontariusza, zebranie koniecznych argumentów i odbycie ostatecznej rozmowy.

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

Wszyscy pracownicy socjalni wyrazili zgodę na realizację projektu „Wolontariat w OPS” i każdy we własnym rejonie analizuje potrzeby i szuka miejsc pracy dla wolontariuszy.

- 1) propozycja pracy dla wolontariusza (w załączeniu).
- 2) 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.
- 3) pracownik socjalny po rozpoznaniu i ustaleniu potrzeb wypełnia ankietę (załącznik nr 1), którą przekazuje koordynatorowi (ankieta stanowi rodzaj zgłoszenia sprawy do koordynatora).
- 4) po zapoznaniu się koordynatora z ankietą następuje ustalenie wraz z pracownikiem socjalnym odpowiedniego wolontariusza dla danego przypadku i ustalenie zadań.
- 5) wprowadzenie wolontariusza przez koordynatora lub pracownika socjalnego w środowisko.

Przekazane informacje zawarte w ankietach, powinny zostać przez koordynatora zweryfikowane przy współudziale pracownika socjalnego. Propozycje pracowników po weryfikacji, powinny 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:

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

6. Rekrutacja wolontariuszy – przyjmowanie zgłoszeń potencjalnych wolontariuszy - kwestionariusz.

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

- 1) Poszukiwanie wolontariuszy w najbliższym otoczeniu poprzez rozprowadzenie ulotek w formie informacji – zaproszeń do współpracy z ośrodkiem na tablicach, 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 zawarta jest informacja, że praca jest bezpłatna. W treści napisanej informacji są również przedstawione dane Ośrodka, adres kontaktowy, imię i nazwisko koordynatora oraz telefon.

2) Poszukiwanie wolontariuszy poprzez głośny nabór np. przy wykorzystaniu mediów lokalnych, ogłoszenia w prasie.

3) Poszukiwanie wolontariuszy drogą popularyzacji tej formy pomocy w środowisku osób chętnych do pracy wolontarystycznej, nawiązanie kontaktów z parafiami, szkołami średnimi i organizacjami pozarządowymi oraz bezpośrednio w kręgu znajomych, przyjaciół pracowników socjalnych OPS.

7. Przygotowanie wolontariuszy do pracy:

1) 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 na dobranie indywidualnych metod pracy służących utrzymaniu wolontariusza w gotowości do współpracy. Rozmowa ta będzie przeprowadzona w wydzielonym pomieszczeniu, w przyjaznej atmosferze.

Ważnymi etapami rozmowy będzie:

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

2) Szkolenie

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

3) Rozmowa wprowadzająca w problem odbiorcy

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

4) Podpisanie przez wolontariusza zobowiązania o współpracy.

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

5) Wystawienie upoważnienia do pracy przez Kierownika OPS (zał. Nr 5).

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

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 płatna za wszystkich związanych z organizacją na stałe, jak również za osobodzień, za tych, którzy uczestniczą w pojedynczych akcjach organizacji.

7) Ubezpieczenie od 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”.

8. Zasady monitorowania pracy wolontariusza.

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

- a) ustaloną formę współpracy
- b) czy pomoc wolontariusza spełnia oczekiwania klienta
- c) jakie są odczucia i uwagi wolontariusza.

Do uporządkowanie 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.

9. Sposoby utrzymania i wynagrodzenia wolontariuszy.

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

- a) zaproszenia na spotkania nieformalne zespołu, raz w miesiącu
- b) wysyłanie kart okolicznościowych
- c) wyrażanie częstego uznania i pochwały
- d) tworzenie partnerskich stosunków między wolontariuszami, a pracownikami Ośrodka
- e) organizowanie spotkań z osobami ważnymi na polu pomocy społecznej, co najmniej raz w roku np. w Dzień Wolontariusza.

V. Podsumowanie

Realizację projektu rozpoczęliśmy we wrześniu 2009 r. Każdy pracownik socjalny w swoim rejonie działania sporządził mapę potrzeb oraz dokonał rozeznania w zakresie doboru osób chętnych do pracy wolontarystycznej. Z każdego rejonu wytypowane zostały 2 - 3 środowiska, w których potrzebny jest wolontariusz. Łącznie na początku przewidujemy ok. 15 środowisk i ok. 10 osób ewentualnych kandydatów na wolontariuszy.

Program ma trwać przez 2011 r. i dalej.

1.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Marton

