

PROGRAM WOLONTARYJNY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W KIELCACH (MOPR)

I. PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

II. ZAŁOŻENIA PROGRAMU

1. Rozwój wolontariatu indywidualnego, jako formy pomocy niematerialnej, dobrowolnej i świadomej na rzecz innych, która wykracza poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Organizacja wolontariatu opiera się na monitorowaniu środowiska osób potrzebujących wsparcia oraz świadczeniu pomocy wolontaryjnej. Informacje te pozyskiwane są od pracowników komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
2. Rozwój wolontariatu z zakresu polityki społecznej w przestrzeni miejskiej (m.in. sportowego, kulturalnego), jako narzędzie kształtowania aktywnej postawy obywatelskiej, spójności społecznej oraz promowanie inicjatyw podejmowanych przez Miasto Kielce.

III. CELE PROGRAMU

1. Inspirowanie do samopomocy.
2. Integracja społeczności lokalnych.
3. Wzmocnienie działań promujących wolontariat.
4. Rozwijanie partnerskiego współdziałania z Diecezjalnym Centrum Wolontariatu (DCW) oraz Regionalnym Centrum Wolontariatu (RCW) na rzecz polepszania warunków do rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Kielce.
5. Uwrażliwienie mieszkańców środowiska lokalnego na potrzeby społeczne oraz motywowanie do aktywnego uczestnictwa w ich rozwiązywaniu.

1) Cele wolontariatu indywidualnego.

- a) poszerzenie zakresu świadczonych usług pomocy niematerialnej na rzecz klientów MOPR (tj. dzieci i młodzieży z rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, osób starszych, samotnych, niepełnosprawnych),
- b) podniesienie jakości życia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- c) zaspokojenie potrzeby kontaktów społecznych poprzez towarzyszenie osobom starszym, samotnym i niepełnosprawnym,
- d) poprawa wyników szkolnych i rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży,
- e) towarzyszenie dzieciom i młodzieży w rozwoju oraz pomoc w rozwiązywaniu ich problemów,
- f) podnoszenie samooceny dziecka, wzmocnienie jego poczucia wartości,
- g) wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci.

2) Cele wolontariatu akcyjnego w przestrzeni miejskiej.

- a) wzrost liczby wolontariuszy w projektach z zakresu polityki społecznej (m.in. sportowych, kulturalnych) oraz organizacjach nienastawionych na zysk,
- b) wzrost liczby wolontariuszy z grup nieaktywnych społecznie,
- c) promocja wolontariatu jako forma aktywizacji społecznej i zawodowej,
- d) wspieranie współpracy podmiotów realizujących politykę społeczną miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi,
- e) poprawa jakości zarządzania wolontariuszami w projektach i organizacjach,
- f) zwiększenie świadomości mieszkańców miasta Kielce na temat wolontariatu,
- g) propagowanie najlepszych rozwiązań w zakresie wolontariatu,
- h) zapewnienie stałego monitorowania rozwoju wolontariatu akcyjnego w mieście.

IV. ADRESACI PROGRAMU

1. Dzieci i młodzież w wieku szkolnym z rodzin korzystających z pomocy MOPR.
2. Osoby starsze, samotne, niepełnosprawne wymagające pomocy MOPR.
3. Wolontariusze – uczniowie szkół i studenci wyższych uczelni, inne osoby gotowe do wykonywania świadczeń wolontaryjnych.
4. Instytucje oraz organizacje różnych sfer i sektorów działających w obszarze polityki społecznej oraz promocji miasta Kielce, z którymi zawarte zostaną przez MOPR Porozumienia o współpracy partnerskiej, zwane dalej „Partnerami” (załącznik nr 12 lub 13 do niniejszego zarządzenia).

V. WYMOGI STAWIANE WOLONTARIUSZOM

1. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, która ochotniczo, dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia, odpowiadające świadczeniu pracy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wolontariuszem może być również osoba, która nie ukończyła 18 roku życia, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego. MOPR sprawuje bezpośrednio opiekę nad bezpieczeństwem niepełnoletniego wolontariusza.
3. Wolontariuszem może być osoba, która została zrekrutowana i przeszkolona przez koordynatora Wolontariatu MOPR lub przez Opiekuna/Reprezentanta wyznaczonego przez Partnera.
4. Z wolontariuszem zawierane jest Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia), w którym określone są szczegółowo zadania wolontariusza.
5. Wolontariusz postępuje zgodnie z Regulaminem pracy wolontariusza w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia) i z Zasadami etycznymi pracy wolontariusza (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).
6. Po dopełnieniu czynności formalnych wymienionych w punkcie 4,5, w przypadku wolontariatu indywidualnego, wolontariusz otrzymuje skierowanie (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia), na podstawie którego może zostać dopuszczony do świadczenia pracy wolontaryjnej.
7. Wolontariusza do osoby wymagającej wsparcia umawia i wprowadza pracownik socjalny/asystent rodziny, który zawnioskował o pomoc.
8. W przypadku skierowania wolontariusza do pracy z dzieckiem pracownik socjalny/asystent rodziny omawia i podpisuje w dwóch egzemplarzach Zasady współpracy wolontariusza z dzieckiem i jego rodzicami (załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia). Jeden egzemplarz otrzymują rodzice, drugi wolontariusz. Kopię załącznika podpisanego przez wszystkie osoby uprawnione pracownik socjalny/asystent rodziny zostawia w aktach sprawy.
9. W przypadku skierowania wolontariusza do pracy z osobą dorosłą pracownik socjalny omawia i podpisuje w dwóch egzemplarzach Zasady współpracy wolontariusza z osobą dorosłą (załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia). Jeden egzemplarz otrzymuje osoba korzystająca ze wsparcia, drugi wolontariusz. Kopię załącznika podpisanego przez wszystkie osoby uprawnione pracownik socjalny zostawia w aktach sprawy.

VI. ZASADY NABORU WOLONTARIUSZY

1. Metody pozyskiwania wolontariuszy:
 - 1) Współpraca z innymi podmiotami, które organizują pomoc wolontaryjną.
 - 2) Współpraca ze szkołami oraz uczelniami wyższymi.
 - 3) Umieszczenie informacji o wolontariacie na stronie internetowej MOPR.
 - 4) Promocja wolontariatu MOPR w lokalnych mediach.
2. Etapy naboru i weryfikacji przez MOPR kandydatów na wolontariuszy:
 - 1) Rekrutacja wolontariuszy przez koordynatora wolontariatu MOPR.
 - 2) Wypełnienie przez kandydata na wolontariusza ankiety (załącznik nr 2 do Zarządzenia)
 - 3) Przeprowadzenie przez koordynatora wolontariatu MOPR z kandydatem na wolontariusza wywiadu, mającego na celu określenie jego motywacji do pracy, zainteresowań

i umiejętności, możliwości czasowych, predyspozycji oraz ustalenie zasad podjęcia współpracy.

3. Przed rozpoczęciem pracy wolontaryjnej, każdy wolontariusz odbywa rozmowę kwalifikacyjną z koordynatorem wolontariatu oraz przechodzi szkolenia z zakresu:
 - 1) Zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
 - 2) Struktury i działalności MOPR oraz systemu pomocy społecznej w Kielcach.
 - 3) Roli i zadań wolontariatu i wolontariusza.
 - 4) Rodzajów motywacji wolontariuszy i wartości pracy wolontaryjnej.
 - 5) Zasad etycznych pracy wolontariusza.
 - 6) Zasad pracy wolontariusza.
4. W przypadku dorosłych kandydatów na wolontariuszy kierowanych do pracy z dziećmi i młodzieżą, koordynator wolontariatu MOPR, sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zgodnie z art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziaaniu zagrozeuom przestępczością na tle seksualnym.

VII. FORMY WSPIERANIA I MOTYWOWANIA WOLONTARIUSZY

1. Spotkania grupy wsparcia dla wolontariuszy.
2. Spotkania integrujące wolontariuszy.
3. Okolicznościowe spotkania wolontariuszy, np. Dzień Wolontariusza.
4. Spotkania z wolontariuszami z innych organizacji działających w środowisku lokalnym.
5. Szkolenia indywidualne i grupowe.
6. Konsultacje ze specjalistami MOPR oraz koordynatorami Centrów Wolontariatu, dotyczące w szczególności zagadnień:
 - 1) Komunikacja interpersonalna.
 - 2) Struktura i funkcjonowanie rodziny, role pełnione w rodzinie.
 - 3) Motywowanie dzieci do zajęć, teoria i prawa motywacji.
 - 4) Łęki dzieci w sytuacji: rozwodu, śmierci, samotności.
 - 5) Alkoholizm w rodzinie.
 - 6) Samotność starego człowieka.
 - 7) Różne oblicza samotności.
 - 8) Niepełnosprawność – podstawy socjologiczne i prawne.
 - 9) Postawy społeczne wobec osób niepełnosprawnych.
 - 10) System wsparcia dla osób niepełnosprawnych.
 - 11) Działania pod presją czasu.
 - 12) Tworzenie zespołów i pracy w grupie.
 - 13) Wystąpienia publiczne i autoprezentacja.
7. Pisemne podziękowania dla szczególnie aktywnych wolontariuszy.
8. Wydawanie zaświadczeń/i lub opinii o odbytych wolontariacie

VIII. MONITORING I DOKUMENTOWANIE PRACY

1. Wolontariat indywidualny

- 1) Wolontariusz na bieżąco po spotkaniach z osobą, której pomaga wypełnia Kartę pracy wolontariusza (załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia), dotyczącą przebiegu realizowanych zadań. Karta pracy wolontariusza ma numer tożsamy z tym nadanym w Porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych.
- 2) Pracownik socjalny/asystent rodziny, który zawnioskował o wsparcie wolontariusza w środowisku jest zobowiązany systematycznie, nie rzadziej niż raz w miesiącu skontaktować się z wolontariuszem w celu omówienia współpracy rodziny z wolontariuszem.
- 3) Koordynator wolontariatu monitoruje na bieżąco działania wolontariuszy poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne z wolontariuszami,
 - b) spotkania grupowe z wolontariuszami,
 - c) rozmowy z pracownikami socjalnymi lub asystentami rodziny,
 - d) dokonywanie z wolontariuszami raz na kwartał oceny wykonywanych świadczeń

wolontaryjnych (załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia).

- 4) W przypadku zgłoszenia przez wolontariusza problemów we współpracy z korzystającym z pomocy, koordynator omawia je bezpośrednio z pracownikiem socjalnym lub asystentem rodziny, który wytypował osobę do korzystania ze świadczeń wolontaryjnych.
- 5) Oryginały porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych oraz całość dokumentacji związanej z jej realizacją przechowywana jest w siedzibie Wolontariatu MOPR, przy ul. Małej 17/4.
- 6) W aktach klienta, na rzecz którego świadczona jest pomoc wolontaryjna, przechowywane są kopie zasad współpracy wolontariusza z określonym odbiorcą oraz kart pracy wolontariusza z przebiegu spotkania z klientem. W aktach nie są przechowywane porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych, ani inne dokumenty zawierające dane osobowe wolontariusza, inne niż imię i nazwisko wolontariusza.

2. Wolontariat akcyjny

- 1) Koordynator wolontariatu MOPR/Opiekun/Reprezentant wyznaczony przez Partnera prowadzi listę wolontariuszy uczestniczących w danej akcji/wydarzeniu zawierającą datę akcji, imię i nazwisko wolontariusza, czas pracy wolontariusza podpisaną przez koordynatora/opiekuna/reprezentanta.
- 2) Na wniosek wolontariusza, po zakończonej akcji/wydarzeniu, koordynator wolontariatu MOPR/Opiekun/Reprezentant wyznaczony przez Partnera podpisuje kartę pracy.

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdanie (załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia) z realizacji Programu wolontaryjnego sporządza koordynator wolontariatu MOPR w terminie do ostatniego dnia stycznia każdego roku za okres poprzedniego roku kalendarzowego.
2. Koordynator wolontariatu prowadzi elektroniczną bazę danych wolontariuszy pracujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz elektroniczną bazę danych osób korzystających z pomocy wolontaryjnej.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZOWANE ZADANIA

Lp.	ZADANIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
1.	Nabór wolontariuszy: 1) współpraca z podmiotami, z których są pozyskiwani wolontariusze, 2) dystrybucja ankiet dla wolontariuszy, 3) analiza ankiet, 4) wstępna rozmowa z kandydatem na wolontariusza, 5) ostateczna weryfikacja na podstawie ankiety i rozmowy, 6) przydzielenie wolontariusza do pomocy wytypowanej osobie.	koordynator wolontariatu MOPR
2.	Typowanie dzieci, młodzieży, osób niepełnosprawnych, starszych i samotnych do pomocy wolontaryjnej, zgłaszanie zapotrzebowania wolontariuszy na działania akcyjne	pracownicy socjalni, asystenci rodziny, pracownicy Działów MOPR, partnerzy, wolontariat MOPR
3.	Doskonalenie umiejętności – szkolenia wolontariuszy	koordynator wolontariatu MOPR, DCW, RCW, konsultanci, specjaliści MOPR oraz organizacji partnerskich,
4.	Wsparcie i motywowanie wolontariuszy, prowadzenie spotkań, grup wsparcia dla wolontariuszy, strony Facebook	koordynator wolontariatu MOPR,

5.	<p>Dokumentacja i sprawozdawczość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gromadzenie kart informacyjnych, 2) prowadzenie elektronicznej bazy danych wolontariuszy, 3) prowadzenie elektronicznej bazy danych osób objętych pomocą wolontaryjną. 	koordynator wolontariatu MOPR
6.	Monitoring zadań wykonywanych przez wolontariuszy w ramach wolontariatu indywidualnego	pracownik socjalny/asystent rodziny – nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu koordynator wolontariatu MOPR – na bieżąco.