

„Są dwa szczęścia na świecie  
jedno małe – być szczęśliwym  
drugie – uszczęśliwiać innych”  
Julian Tuwim

## PROJEKT SOCJALNY UTWORZENIA KLUBÓW WOLONTARIATU PRZY MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU.

### I. Cel projektu wolontarystycznego przy MOPS Płock.

#### Nowe spojrzenie na pracę społeczną.

Projekt ma na celu uaktywnienie mieszkańców miasta Płocka, ich integrację wokół lokalnych problemów społecznych na rzecz innych osób potrzebujących pomocy. Projekt zakłada łączenie na poziomie lokalnym ludzi chętnych do pomocy z osobami, którzy takiej pomocy potrzebują. Ośrodek Pomocy stanie się łącznikiem między potrzebującymi a pomagającymi (chodzi tu o pomoc niematerialną – świadczoną nieodpłatnie). Założeniem projektu jest dobrowolny, nieodpłatny udział klientów w pracy wolontarystycznej na rzecz innych klientów pomocy społecznej, co zostanie odzwierciedlone w kontrakcie socjalnym. Docelowo aktywność mieszkańców przybierze formę profesjonalnej działalności wolontarystycznej, a więc takiej, gdzie w sposób zorganizowany członkowie danej społeczności lokalnej zmieniają swoje środowisko.

Celem nadrzędnym projektu jest propagowanie i rozwijanie obywatelskiego uczestnictwa w zaspokajaniu ludzkich potrzeb.

### II. Obszar działania i zakres oferowanych usług.

Projekt obejmuje miasto Płock z wyodrębnieniem trzech Zespołów Pracy Socjalnej, w których powstaną Kluby Wolontariatu świadczące pomoc na rzecz mieszkańców z obszaru działania każdego Zespołu.

**Klub Wolontariatu „Chcę Pomagać”** przy Zespole Pracy Socjalnej Nr 1 z siedzibą przy Placu Dąbrowskiego 1 - koordynator wolontariatu Pani Krystyna Forysiak.

**Klub Wolontariatu „My – Tobie”** przy Zespole Pracy Socjalnej Nr 2 z siedzibą przy ul. Wolskiego 4 - koordynator Pani Grażyna Radaszkiewicz.

**Klub Wolontariatu „Przyjaciele”** przy Zespole Pracy Socjalnej Nr 3 z siedzibą przy ul. Kolegialnej 47 - koordynator Pani Aleksandra Kamińska.

Biorąc pod uwagę specyfikę potrzeb określonych grup klientów korzystających z pomocy społecznej zakłada się, że usługi wolontarystyczne obejmować będą:

- drobne prace domowe,
- pomoc w nauce,
- zakupy,
- pomoc w kontaktach z lekarzem, umawianie na wizyty lekarskie,
- pomoc w dostarczaniu posiłków,
- pomoc w wypełnianiu dokumentów,
- regulowanie comiesięcznych opłat,
- czytanie książek, prasy,
- pomoc w opiece nad dzieckiem niepełnosprawnym,
- opieka nad zwierzętami, roślinami.

### **III. Zasady ogólne Wolontariatu.**

Wolontariat to bezpłatne, świadome, dobrowolne działanie 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. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( Dz. U. Nr 96. poz. 873 ) jest pierwszym kompleksowym aktem prawnym ujmującym w ramy działalność organizacji pozarządowych i wolontariuszy.

#### **Wolontariusz powinien**

1. Mieć jasno określony 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 zadań.
5. Być objętym ubezpieczeniem.
6. Mieć satysfakcję z wykonywanej pracy.
7. Przestrzegać kodeksu etycznego związanego z wykonywaną pracą.
8. Praca wolontariusza i koordynatora powinny mieć charakter uzupełniającej.
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 do wykonania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.

### **IV. Etapy realizacji projektu.**

#### **1. Przekonanie personelu Ośrodka o sensowności wprowadzenia wolontariuszy do pracy w Zespołach i zebranie argumentów „za” i „przeciw”.**

Korzyści wynikające z wprowadzenia wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej:

##### ***a. dla klientów:***

- instytucja lepiej odpowiada na potrzeby klientów,
- umożliwia wejście w nowe relacje społeczne,
- pozwala na poszerzenie świadczonych przez MOPS usług ( serdeczność, nawiązywanie kontaktów, przyjaźni itp.),
- stworzenie bazy danych wolontariuszy i klientów.

##### ***b. dla pracowników socjalnych:***

- motywacja do twórczej pracy,
- przełamanie negatywnego wizerunku pracownika socjalnego, jako urzędnika biurowego,
- kreowanie nowego wizerunku pracownika socjalnego jako animatora działań, zwiększenie skuteczności działania.

### ***c. dla Ośrodka Pomocy Społecznej:***

- podniesienie atrakcyjności Ośrodka,
- przełamanie stereotypu, że Ośrodek Pomocy Społecznej to tylko dystrybutor środków pieniężnych,
- przełamanie stereotypu, że pomoc społeczna jest tylko dla ludzi biednych - z usług wolontariatu może korzystać każdy potrzebujący bez względu na status materialny,
- wolontariusze stworzą dodatkową grupę zaangażowaną w działalność Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **2. Ustalenie zadań dla koordynatorów wolontariatu**

Koordinator musi zadbać, aby każde nowe zadanie przeznaczone dla wolontariusza zostało szczegółowo zaplanowane. Powinien on przekonsultować wizję pracy z pracownikiem prowadzącym rodzinę i precyzyjnie opisać potrzeby.

### ***Zadania koordynatora:***

- a. planowanie działań wolontarystycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- b. prowadzenie akcji promocyjnej, skuteczne wyszukanie potrzebnego wolontariusza,
- c. prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami, omawianie wzajemnych oczekiwań oraz precyzyjne określanie zadań do wykonania,
- d. przygotowanie wolontariusza do pracy:
  - przedstawienie zadań Zespołu Pracy Socjalnej,
  - przedstawienie wszystkich pracowników,
  - należyte przygotowanie do wykonywanego zajęcia,
- e. utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, a w razie niepowodzeń pomoc i życzliwy stosunek, zapewnienie materiałów biurowych i biletów jednorazowych,
- f. nagradzanie wolontariuszy listy pochwalne, gratulacje, docenianie, organizowanie spotkań nagradzających – podsumowujących z udziałem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- g. nadzorowanie pracy wolontariuszy – organizacja pracy wolontariuszy, sprecyzowanie oczekiwań, wymaganie realizacji zobowiązań,
- h. zwalnianie z obowiązków wolontarystycznych – określenie negatywnych i pozytywnych aspektów zachowania, zebranie ostatecznych argumentów i bieżące uczestnictwo w szkoleniach, pogłębianie wiedzy i umiejętności.

## **3. Opracowanie mapy potrzeb w poszczególnych Zespołach Pracy Socjalnej.**

Projekt zakłada, że diagnoza potrzeb opracowana przez pracownika socjalnego wspólnie z klientem służyć ma określeniu zadań dla wolontariuszy – w trakcie wywiadów środowiskowych pracownicy socjalni będą informować klientów o roli koordynatora i wolontariusza. Uzyskane informacje zostaną zweryfikowane przez koordynatora w celu dokonania odpowiedniego doboru wolontariusza.

Przewiduje się, że weryfikacja zgłoszeń odbywać się będzie poprzez osobisty kontakt koordynatora z klientem w celu szczegółowej weryfikacji jego potrzeb, które miałyby być zaspokojone przez wolontariusza,

- dopasowanie oczekiwań klienta do możliwości wolontariusza,
- przedstawienie klientowi konkretnego wolontariusza, najodpowiedniejszego do pracy u wybranego klienta.

## **4. Pozyskiwanie osób chętnych do pracy wolontarystycznej.**

Skuteczne wyszukiwanie odpowiedniego wolontariusza gwarantuje sukces projektu. Zakłada się prowadzenie akcji promującej, działalność wolontarystyczną oraz pozyskiwanie wolontariuszy poprzez:

- bezpośredni nabór przez pracowników socjalnych,
- ogłoszenia w mediach lokalnych (radio, prasa, tv ),
- rozprowadzanie i propagowanie ulotek i plakatów w komórkach organizacyjnych MOPS, szkołach ponadgimnazjalnych, uczelniach wyższych, parafiach, stowarzyszeniach , organizacjach, przychodniach rejonowych, Urzędach Pracy ( PUP, WUP ).

Każda osoba chętna do pracy wolontarystycznej zgłosi swój akces na „Formularzu dla Wolontariusza” ( zał. Nr 1).

## **5. Przygotowanie wolontariusza do pracy**

### ***a. szkolenie.***

Każdy wolontariusz zakwalifikowany do współpracy w odpowiednim Klubie Wolontariatu zostanie przeszkolony w zakresie specyfiki działalności Zespołu Pracy Socjalnej, jego misji i rodzaju udzielanej pomocy, a także zapoznany ze specyfiką i zakresem zlecanej mu pracy ( usługi).

### ***b. rozmowa wprowadzająca w problemy odbiorcy***

Wolontariusz zostanie poinformowany o problemach klienta, tylko w stopniu w jakim jest to niezbędne dla sprawy. Koordynator wspólnie z pracownikiem socjalnym będą odpowiedzialni za rodzaj i zakres wiadomości udzielonych wolontariuszowi o konkretnym kliencie.

### ***c. zobowiązanie o współpracy***

Powierzenie wolontariuszowi określonych czynności do wykonania nastąpi w drodze „Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych” ( zał. Nr 2). Umowa reguluje prawnie zakres obowiązków i wzajemnych oczekiwań między wolontariuszem a Ośrodkiem.

### ***d. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków***

Ubezpieczenie będzie chronić wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, które mogą się przydarzyć w pracy oraz w drodze do i z pracy. Ubezpieczenie może być płatne za wszystkich związanych z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej na stałe, jak również każdorazowo za osobodzień w przypadku wolontariuszy, którzy uczestniczą w pojedynczych akcjach Ośrodka.

### ***e. ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.***

Ubezpieczenie zabezpieczy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przed ewentualnymi skutkami szkód wyrządzonych przez wolontariuszy osobom trzecim, na rzecz których pracują na zlecenie Ośrodka. Wysokość składki uzależniona będzie od rodzaju prowadzonej działalności.

## **6. Monitorowanie pracy wolontariusza.**

Nadzór nad właściwą realizacją zobowiązań wolontariusza zapewni koordynator odpowiedniego Klubu Wolontariatu, który po pierwszych kilku spotkaniach pomiędzy wolontariuszem, a klientem przeprowadzi rozmowę weryfikacyjną. Rozmowa, aspekty zachowania wolontariusza pozwolą dokonać oceny co do sposobu i rzetelności realizacji zobowiązań jak również oceny wyboru samego wolontariusza tj.:

- czy wolontariusz wywiązuje się z danego słowa,
- jaką formę współpracy ustalili między sobą klient – wolontariusz,
- czy przypadli sobie do gustu,
- czy pomoc spełnia oczekiwania klienta.

Narzędziem porządkującym pracę koordynatora z wolontariuszem będzie “Karta kontaktu z klientem” (zał. Nr 3).

## **7. Wyróżnienia i nagradzanie wolontariuszy**

Charakter pracy wolontariuszy ( charytatywny i pomocniczy) wymaga docenienia i podkreślenia ich roli. Zakłada się, że formą nagrody dla wyróżniającego się wolontariusza będzie:

- jego udział w spotkaniach nieformalnych Zespołu,
- karty okolicznościowe, okazjonalne,
- wyrażane często uznanie i pochwały,
- partnerskie stosunki pomiędzy wolontariuszami a pracownikami socjalnymi,
- listy pochwalne wysyłane do szkół ( w przypadku wolontariuszy uczniów ) bądź instytucji,
- jego udział w spotkaniach z władzami miasta, przedstawicielami instytucji ( w Dzień Wolontariusza, Dzień Pracownika Socjalnego).

## **V. Wnioski:**

Założenia projektu przewidują powołanie koordynatorów wolontariatu przy każdym z Zespołów Pracy Socjalnej. Zadania koordynatora i dodatkowe obowiązki wymuszają konieczność zminimalizowania liczby aktualnie obsługiwanych środowisk tak, aby pracownik socjalny pełniący rolę koordynatora mógł w sposób rzetelny wprowadzać, nadzorować i propagować ideę wolontariatu w odpowiednim Zespole Pracy Socjalnej. Zakłada się, że w miesiącu wrześniu 2005r. Pracownicy poszczególnych Zespołów Pracy Socjalnej rozpropagują wśród mieszkańców informacje, plakaty o naborze wolontariuszy oraz osób chętnych do skorzystania z tej formy pomocy. Natomiast w miesiącu październiku rozpoczną działalność Kluby Wolontariatu przy poszczególnych Zespołach.

### **Projekt opracowały:**

Grażyna Syska

Maria Góra

Wiesława Rykowska

**Zatwierdzam**

## **Załączniki:**

1. Formularz dla wolontariusza
2. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych
3. Karta kontaktu z klientem
4. Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych