Załącznik do

Zarządzenia nr 1010.17.2021 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

z dnia 5 maja 2022 r.

**Zasady organizacji wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie**

# Podstawa prawna

* 1. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.),
  2. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 1876 z późn. zm.),
  3. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie przeczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 202 poz. 821 z późn. zm.),
  4. Zarządzenie nr 0050.208.2022 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad organizacji wolontariatu w gminie Cieszyn.

# Definicje

* 1. Kierownik Ośrodka – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
  2. MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie,
  3. POM – Dział Pomocy Środowiskowej,
  4. wolontariat – bezpłatne i dobrowolne działanie na rzecz innych,
  5. wolontariusz – osoba fizyczna pełnoletnia lub małoletnia powyżej lat 13 posiadająca zgodę rodzica lub opiekuna prawnego pracująca na zasadzie wolontariatu,
  6. Zarządzenie BMC – Zarządzenie nr 0050.208.2022 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad organizacji wolontariatu w gminie Cieszyn.

# Cele działania wolontariusza

* 1. uwrażliwianie środowiska lokalnego na potrzeby innych osób oraz motywowanie mieszkańców Cieszyna do aktywnego uczestnictwa w ich zaspokajaniu,
  2. kształtowanie postaw prospołecznych,
  3. rozwijanie empatii i zrozumienia,
  4. inspirowanie społeczności lokalnej do samopomocy,
  5. integracja społeczności lokalnej, różnych grup wiekowych i społecznych,
  6. pomoc w realizacji ustawowych zadań MOPS, poszerzanie zakresu świadczonych usług pomocy niematerialnej oraz zmiana wizerunku instytucji poprzez poprawę komunikacji między MOPS a lokalną społecznością,
  7. podniesienie jakości życia osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
  8. zaspokojenie potrzeby kontaktów społecznych poprzez towarzyszenie osobom starszym, osobom samotnym i osobom niepełnosprawnym,
  9. pomoc w zaspokojeniu potrzeb osobom, które nie są w stanie zaspokoić ich sobie we własnym zakresie,
  10. inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  11. poprawa wyników szkolnych i rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży,
  12. rozwój osobisty i społeczny wolontariuszy,
  13. kształtowanie umiejętności działania zespołowego.

# Adresaci pomocy wolontariackiej

* 1. dzieci i młodzież,
  2. rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
  3. osoby z niepełnosprawnościami,
  4. osoby starsze,
  5. osoby długotrwale i ciężko chore,
  6. osoby samotne,
  7. osoby wymagające wsparcia w sytuacji kryzysowej.

# Wymogi stawiane wolontariuszom

* 1. rekrutacja wolontariuszy odbywa się poprzez wypełnienie przez wolontariusza formularza zgłoszenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia BMC) i zakwalifikowanie go do współpracy przez Koordynatora wolontariatu,
  2. wolontariusz jest zobowiązany postępować zgodnie z Zasadami pracy wolontariusza,
  3. wolontariusz winien posiadać umiejętności, predyspozycje oraz wykształcenie odpowiednie do świadczenia pomocy dzieciom i młodzieży i/lub rodzinom przeżywającym trudności opiekuńczo-wychowawcze, i/lub osobom z niepełnosprawnościami, i/lub osobom starszym, i/lub osobom samotnym,
  4. wolontariusz podejmuje pracę w wymiarze nieutrudniającym pracę zawodową i/lub naukę w szkole,
  5. wolontariusz zawiera Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, w którym są określone szczegółowo zadania wolontariusza. Wzór Porozumienia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia BMC.

# Zasady pracy wolontariusza

* 1. plan pracy wolontariusza jest ustalony wspólnie z Koordynatorem wolontariatu,
  2. wolontariusz otrzymuje skierowanie, na podstawie którego jest dopuszczony do świadczenia pracy wolontariackiej. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia BMC,
  3. wolontariusz nie może powierzyć osobom trzecim wykonywania zadań określonych w Skierowaniu wolontariusza do pracy,
  4. wolontariusz otrzymuje kartę pracy wolontariusza, wzór Karty stanowi załącznik do niniejszych Zasad,
  5. Karta pracy stanowi:
     1. potwierdzenie aktywności pracy wolontariusza,
     2. podstawę do wystawienia zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich,
  6. wolontariusz bezpośrednio po spotkaniu z osobą, której pomaga wypełnia Kartę pracy wolontariusza, dotyczącą przebiegu realizowanych zadań,
  7. wolontariusz przekazuje Kartę pracy wolontariusza Koordynatorowi wolontariatu raz w miesiącu osobiście lub e-mailem lub po zakończeniu pracy,
  8. karta pracy wolontariusza może zostać udostępniona pracownikowi socjalnemu,
  9. wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien, jak najszybciej zgłaszać Koordynatorowi wolontariatu przed podjęciem jakiejkolwiek decyzji czy działania,
  10. w przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz powinien on, jak najszybciej poinformować o tym fakcie Koordynatora wolontariatu w celu rozwiązania problemu lub znalezienia zastępstwa,
  11. o rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować Koordynatora wolontariatu nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu.

# Uprawnienia Wolontariusza:

Prawa przysługujące wolontariuszowi zostały określone w Zgłoszeniu wolontariusza, które stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia BMC.

# Formy wsparcia wolontariusza

* 1. wolontariusz odbywa szkolenie z zakresu:
     1. bezpieczeństwa i higieny pracy,
     2. działalności MOPS,
     3. sposobu udzielania pomocy osobom,
  2. wolontariusz uczestniczy w spotkaniach:
     1. grupy wsparcia,
     2. okolicznościowych i integrujących wolontariuszy,
  3. wolontariusz może korzystać z indywidualnych konsultacji z Koordynatorem wolontariatu **i** pracownikiem socjalnym**.**

# Kodeks etyki wolontariusza

* 1. wolontariusz jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków,
  2. wolontariusz jest dyskretny,
  3. wolontariusz jest kulturalny,
  4. wolontariusz zobowiązany jest szanować wolę osoby, której pomaga w zakresie sposobu wykonywania konkretnych świadczeń zawartych w porozumieniu,

# wolontariusz zobowiązany jest zachować tajemnicę, w szczególności nie ujawniać osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczy pomoc, ich sytuacji: rodzinnej, materialnej i zdrowotnej,

* 1. wolontariuszowi nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi osoby, u której wykonuje określoną pracę,
  2. wolontariuszowi nie wolno palić papierosów, spożywać alkoholu oraz zażywać narkotyków i innych używek w obecności osób, u których wykonuje określoną pracę,
  3. wolontariuszowi nie wolno wprowadzać do mieszkania osób objętych świadczeniami, osób nieupoważnionych włączając w to dzieci,
  4. wolontariuszowi nie wolno wprowadzać podczas wykonywania świadczeń do mieszkania osób objętych pomocą zwierząt,
  5. wolontariusz winien posiadać przy sobie dokument tożsamości i skierowanie wolontariusza do pracy i okazywać je na żądanie osoby objętej świadczeniami lub jej pełnomocnika, bądź przedstawiciela MOPS.

# Zadania Koordynatora:

* 1. prowadzenie rekrutacji wolontariuszy,
  2. organizowanie i dokumentowanie szkoleń dla wolontariuszy,
  3. organizowanie i dokumentowanie spotkań wolontariuszy,
  4. dbanie o właściwy przebieg zaplanowanych działań,
  5. opiekowanie się wolontariuszami.
  6. prowadzenie rejestru porozumień zawartych z wolontariuszami przez Kierownika Ośrodka zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia BMC,
  7. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji wolontariatu w MOPS zgodnie z Instrukcją kancelaryjną MOPS,
  8. Koordynator wolontariatu monitoruje na bieżąco działania wolontariusza poprzez:
     1. analizowanie Kart pracy wolontariusza,
     2. rozmowy indywidualne z wolontariuszem i osobą objętą pomocą,
  9. omawianie z pracownikiem socjalnym zgłoszonych przez wolontariusza przypadków wystąpienia problemów we współpracy z osobą korzystającą z pomocy,
  10. składanie rocznych sprawozdań Kierownikowi Ośrodka obejmujących w szczególności informacje o:
      1. liczbie zawartych porozumień z wolontariuszami,
      2. liczbie osób objętych pomocą wolontariacką,
      3. realizowanych programach.

# Zasady świadczenia pomocy wolontariackiej

* 1. pomoc wolontariacka świadczona jest w ramach:
     1. stałych programów,
     2. akcyjnie,
  2. w MOPS realizowane są stałe programy takie jak:
     1. program „Junior” – pomoc dzieciom i młodzieży w nauczaniu oraz zagospodarowaniu czasu wolnego,
     2. program „Ziomek” – pomoc osobom niepełnosprawnym w wykonywaniu codziennych czynności,
     3. program „Korpus wsparcia seniorów” – pomoc osobom starszym,
  3. program akcyjny: w ramach tego programu wolontariusze niosą pomoc w środowisku lokalnym w szczególności w zadaniach, które realizowane są:
     1. przez MOPS,
     2. w ramach zarządzania kryzysowego.

# Organizacja wolontariatu w przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego lub mogącego spowodować sytuację kryzysową

* 1. w przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego lub mogącego spowodować sytuację kryzysową o skali wymagającej koordynacji działań ratowniczo-zapobiegawczych za pracę wolontariuszy odpowiada Kierownik Działu POM,
  2. rekrutacja wolontariuszy może odbywać się drogą telefoniczną lub elektroniczną, lub ustną, prowadzona jest przez Kierownika Działu POM oraz Koordynatora wolontariatu,
  3. dopuszcza się podpisanie porozumienia z wolontariuszem i skierowania wolontariusza do pracy poprzez wymianę skanów podpisanych egzemplarzy pocztą elektroniczną (email) lub w formie ustnej,
  4. wolontariusz zobowiązany jest do:

# bieżącego śledzenia wytycznych i zaleceń właściwych organów oraz ich ścisłego przestrzegania w toku świadczenia pracy wolontariackiej,

# bieżącego monitorowania swojego stanu zdrowia i w przypadku wystąpienia niepokojących objawów natychmiastowego zaprzestania świadczenia pracy i powiadomienia o tym fakcie Korzystającego,

# zgłaszania Korzystającemu wszelkich trudności w realizacji przedmiotu zawartego porozumienia.