

MODEL ORGANIZACJI WOLONTARIATU

w placówkach opiekuńczo-wychowawczych m.st. Warszawy

1. Wstęp

Model organizacji wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych m.st. Warszawy to dokument regulujący sposób i warunki organizacji wolontariatu. Jest wyrazem profesjonalizacji organizacji wolontariatu podnoszącego jego jakość, a co za tym idzie bezpieczeństwo zarówno wolontariuszy jak i podopiecznych placówek.

Rozwój wolontariatu w instytucjach m.st. Warszawy jest elementem działań w ramach projektu „Ochotnicy warszawscy”. Projekt ten ma na celu systemowy rozwój wolontariatu w Warszawie i realizowany jest przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy, we współpracy z biurami urzędu, jednostkami i instytucjami i organizacjami pozarządowymi. Dobrą praktyką regulowania zasad organizacji wolontariatu w instytucjach i organizacjach, wdrażaną w ramach projektu, jest przygotowanie dokumentu wyznaczającego podstawowe zasady na jakich realizowany jest wolontariat w każdym z podmiotów.

Model organizacji wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych m.st. Warszawy został przygotowany we współpracy Zespołów do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 1, 2 i 3, Centrum Komunikacji Społecznej i Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” oraz Stowarzyszenia „Q Rozwojowi”. Tak liczny i różnorodny zespół pracujący nad dokumentem zapewnił uwzględnienie wszelkich koniecznych do opracowania aspektów współpracy placówek z wolontariuszami.

Model został przygotowany zgodnie z realizowaną w ramach projektu „Ochotnicy warszawscy” metodologią tworzenia tego typu dokumentów. Był to proces angażujący każdy z wymienionych powyżej podmiotów. Został on uzupełniony o działania wspierające i edukacyjne kierowane do kadry Zespołów i placówek, wolontariuszy oraz osób zainteresowanych podjęciem wolontariatu. Zadanie to było realizowane przez Stowarzyszenie „Q rozwojowi” w ramach projektu pod nazwą „Wolontariat na miarę – rozwój wolontariatu w placówkach opiekuńczo – wychowawczych” finansowanego ze środków m.st. Warszawy. Zespoły otrzymały także dodatkowe środki finansowe, dedykowane rozwojowi wolontariatu. Zapewniło to kompleksowość działań i sprzyjało podejmowaniu racjonalnych kroków w kierunku organizacji i rozwoju wolontariatu w placówkach.

Przedstawiony model dedykowany jest Zespołom do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i podległym im placówkom prowadzonym przez m.st. Warszawa. W Warszawie funkcjonują w momencie pisania dokumentu (2020 r.) trzy Zespoły, którym podlegają 53 placówki. Przedstawiony poniżej dokument uwzględnia specyfikę organizacyjną placówek, ich dotychczasowe doświadczenie we współpracy z wolontariuszami oraz wynikające z niej potrzeby.

Wytyczne zawarte w dokumencie nie dotyczą bezpośrednio placówek niepublicznych działających w m.st. Warszawa. Zawarte w nim rozwiązania i standardy organizacji pracy wolontariuszy zostaną rekomendowane podmiotom prowadzącym te placówki, w zakresie odpowiadającym realiom funkcjonowania placówek niepublicznych.

2. Wizja wolontariatu w placówce opiekuńczo-wychowawczej

Każda z placówek obsługiwanych przez jeden z trzech Zespołów działających na terenie m. st. Warszawy to przede wszystkim dom dla wychowanków, w którym osoby wspierające ich rozwój fizyczny, emocjonalny, poznawczy i społeczny z oddaniem pomagają im odnaleźć się w zmieniającym się współczesnym świecie. Naczelnym zadaniem wychowawcy, opiekuna i wolontariusza jest dbanie o dobro dziecka.

Wolontariat to zaangażowanie swoich sił, czasu i umiejętności na rzecz drugiego człowieka.

W placówkach opiekuńczo-wychowawczych wolontariusze w czasie zajęć opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i specjalistycznych dzielą się z dziećmi swoimi umiejętnościami, wiedzą, pomysłami a przede wszystkim sercem. Ochotnicy pomagają podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych w odrabianiu lekcji, rozmawiając, czy bawiąc się z nimi. Mogą również być wsparciem wychowawcy w opiece nad dziećmi podczas wycieczki lub uczestnicząc w organizacji różnorodnych przedsięwzięć na rzecz placówki lub jej wychowanków.

Dzięki wolontariuszom dzieci w szerszym zakresie biorą udział w aktywnościach dnia codziennego, których często nie doświadczają w warunkach tradycyjnej opieki instytucjonalnej.

Wolontariat w placówkach jest:

- dobrze zorganizowany,
- przyjazny dla wolontariuszy i pracowników,
- bezpieczny dla dzieci,
- otwarty na angażowanie osób w różnym wieku, szczególnie seniorów.

Wolontariusze to przyjaciele placówki opiekuńczo-wychowawczej.

3. Organizacja wolontariatu w placówce opiekuńczo-wychowawczej

3.1 Wolontariat w strukturze organizacyjnej

Wolontariat jest działaniem wspierającym i rozwijającym placówki opiekuńczo-wychowawcze na wielu polach. W celu organizowania wolontariatu w sposób systemowy należy osadzić te działania w strukturze organizacyjnej placówek opiekuńczo-wychowawczych. W związku z tym istnieje potrzeba przydzielenia konkretnych funkcji pracownikom na poziomie Zespołu do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz na poziomie samych placówek.

Funkcje osób współpracujących z wolontariuszami:

- Koordynator wolontariatu - Zespół do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych

- Opiekun wolontariuszy - placówka opiekuńczo-wychowawcza

KOORDYNATOR WOLONTARIATU

W każdym zespole do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych jest wyznaczona osoba pełniąca obowiązki koordynatora wolontariatu. Koordynator wolontariatu nadzoruje organizację wolontariatu w placówkach obsługiwanych przez zespół. Ścisłe współpracuje z opiekunami wolontariuszy w placówkach. Koordynator wolontariatu to osoba dbająca o wszelkie kwestie formalne związane z wolontariatem, ponadto promuje wolontariat, rekrutuje wolontariuszy i dba o rozwój wolontariuszy zapewniając cykliczne wydarzenia, szkolenia i superwizje.

OPIEKUN WOLONTARIUSZY

W każdej placówce opiekuńczo-wychowawczej wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za współpracę z wolontariuszami. Opiekun wolontariuszy współpracuje z koordynatorem wolontariatu. Osobą bezpośrednio współpracującą z wolontariuszami jest opiekun wolontariuszy w placówce opiekuńczo-wychowawczej. Opiekun wolontariuszy dba o stały kontakt z wolontariuszami, nadzoruje ich pracę, motywuje i wspiera w działaniach.

Zadania koordynatora wolontariatu:

- przygotowanie pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych do współpracy z wolontariuszami,
- przygotowanie oferty wolontariatu w placówkach obsługiwanych przez Zespół (we współpracy z opiekunami wolontariuszy w placówkach),
- promowanie oferty wolontariatu w placówkach obsługiwanych przez Zespół,
- rekrutacja wolontariuszy do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- zapewnienie świadczeń dla wolontariuszy,
- nadzór nad aspektami formalno-prawnymi związanymi z wolontariatem,
- organizacja cyklicznych szkoleń dla wolontariuszy,
- organizacja superwizji dla wolontariuszy,
- prowadzenie dokumentacji uwzględniającej zakres zaangażowania oraz udział w szkoleniach wolontariuszy,
- podsumowanie współpracy z wolontariuszami (wspólnie z opiekunem wolontariusza w placówce),
- monitorowanie potrzeb wychowanków w zakresie wolontariatu - utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami wolontariuszy, którzy przekazują informację o potrzebach związanych z wolontariatem oraz obecnym stanie wolontariatu w placówce.

Zadaniem koordynatora wolontariatu jest współpraca z opiekunem wolontariuszy w placówkach.

Koordynator wolontariatu minimum raz na kwartał otrzymuje informację od opiekunów wolontariuszy na temat stanu wolontariatu w placówce:

- jakie są potrzeby wychowanków, na które mogliby odpowiedzieć wolontariusze,

- ilu wolontariuszy obecnie działa w placówce,
- grafiki pracy wolontariuszy uwzględniające zakres zaangażowania każdego wolontariusza,
- jak wolontariusze wywiązują się z powierzanych im zadań,
- jakie są potrzeby wolontariuszy (w tym szkoleniowe).

Zadania opiekuna wolontariuszy:

- przygotowanie wolontariusza do działania w placówce:
 - zapoznanie wolontariusza z pracownikami placówki,
 - zapoznanie wolontariusza z dziećmi w placówce,,
 - zaprezentowanie wolontariuszowi przestrzeni placówki i wszystkich narzędzi metodycznych z jakich może korzystać.
- bieżąca współpraca z wolontariuszami:
 - ustalenie grafiku pracy z wolontariuszami,
 - wsparcie w wykonywaniu obowiązków i nadzór nad wolontariuszami,
 - stałe zbieranie informacji od wolontariuszy na temat sukcesów/trudności, z jakimi spotykają się w wykonywaniu swoich obowiązków,
 - motywowanie wolontariuszy (rozmowy z wolontariuszami, każdorazowe podziękowanie wolontariuszom za obecność),
 - informowanie wolontariuszy o szkoleniach realizowanych dla wszystkich wolontariuszy działających w zespole,
 - dbanie o integrację wolontariuszy z pozostałymi pracownikami i wolontariuszami.
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań wolontariackich,
- podsumowanie współpracy z wolontariuszami (wraz z koordynatorem wolontariatu).

Ważną rolę w działaniach wolontariackich odgrywają również pozostali wychowawcy w placówkach, którzy bezpośrednio współpracują z wolontariuszami. Na co dzień są oni wsparciem dla wolontariuszy. Pomagają lepiej wykonywać przypisane im zadania, rozwiązywać bieżące trudności, są łącznikami w kontaktach z wychowankami.

3.2 Rodzaje wolontariatu w placówkach

Rodzaje wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych można podzielić ze względu na:

- czas trwania współpracy - długoterminowy (stały) i krótkoterminowy (akcyjny),
- liczbę osób zaangażowanych w konkretny projekt: indywidualny i grupowy,
- miejsce wykonywania zadań wolontariackich: wolontariat na terenie placówki i e-wolontariat,
- wolontariat pracowniczy.

Wolontariat krótkoterminowy (inaczej akcyjny)

Wolontariat krótkoterminowy polega na angażowaniu wolontariuszy do jednorazowych wydarzeń.

Ze względów formalno-prawnych, przyjęło się założenie, że wolontariat krótkoterminowy trwa do 30 dni kalendarzowych. Sformułowanie "do 30 dni kalendarzowych", nie oznacza, że wolontariusz wykonuje ciągiem zadania przez 30 dni, tylko że na przestrzeni tego czasu angażuje się, jeden raz lub częściej.

Wolontariat krótkoterminowy najczęściej dotyczy pomocy przy organizacji konkretnej akcji/wydarzenia, np. pikniku edukacyjnego. Zadanie jakie może wykonywać wolontariusz to np. prowadzenie zabaw edukacyjnych, animowanie gier ruchowych, malowanie twarzy i wiele innych. Wolontariusze mogą również pomóc w przygotowaniu terenu pod piknik, zrobieniu dekoracji raz w uporządkowaniu terenu po wydarzeniu.

W przypadku wolontariatu krótkoterminowego (trwającego do 30 dni kalendarzowych), placówka opiekuńczo-wychowawcza zobowiązana jest wykupić ubezpieczenie NNW wolontariuszom (ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków).

Wolontariat długoterminowy

Wolontariat długoterminowy jak sama nazwa wskazuje, oznacza, że wolontariusze angażują się do projektów realizowanych w sposób długofalowy. Są to projekty, w których harmonogram lub duża odpowiedzialność wykonywanych zadań nie pozwala na częstą rotację wolontariuszy. Wolontariat długoterminowy charakteryzuje się tym, że zadania wolontariusza mogą się zmieniać na przestrzeni miesięcy. Kadra placówki opiekuńczo-wychowawczej coraz lepiej poznaje wolontariusza i z czasem może powierzać mu bardziej odpowiedzialne zadania. **Zostało przyjęte (ze względu na różnice formalno-prawne), że wolontariat długoterminowy trwa przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.**

Przykładem wolontariatu długoterminowego może być indywidualna praca z wychowankiem placówki i pomoc w odrabianiu lekcji.

Jest to zadanie, w którym ważna jest ciągłość jego realizacji ze względu na efekty w nauce i budowanie więzi między wychowankiem i wolontariuszem. Wychowanek powinien od początku zostać poinformowany o roli wolontariusza i czasie trwania ich wspólnej nauki.

W przypadku wolontariatu długoterminowego wolontariusz ubezpieczony jest na koszt skarbu państwa. Szczegółowe regulacje na ten temat zawiera *Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach*.

UWAGA!

Rekomendowanym rozwiązaniem jest wykupienie przez Zespół ubezpieczenia NNW wolontariuszom, bez względu na czas trwania porozumienia.

Wolontariat indywidualny

Wolontariusze wykonują powierzone im zadania indywidualnie np. pomoc w lekcjach. Do takich zadań, wolontariusze rekrutowani są indywidualnie.

Wolontariat grupowy

Wolontariusze wykonują powierzone im zadania grupowo. Przykładowe działania realizowane w ramach wolontariatu grupowego: prowadzenie zabaw integracyjnych na pikniku edukacyjnym, odmalowywanie ścian budynku, pomoc w pracach ogrodowych etc. Do takiego wolontariatu, rekrutowana jest grupa osób, a nie indywidualni wolontariusze.

Przykładem wolontariatu grupowego może być nawiązanie współpracy z korporacją, która organizuje wolontariat pracowniczy lub z grupami szkolnymi.

Wolontariat pracowniczy

Wiele instytucji publicznych jak i organizacji pozarządowych, nawiązuje współpracę ze zorganizowanymi grupami pracowników dużych korporacji, którzy w ramach wolontariatu pracowniczego mogą działać na rzecz konkretnego podmiotu np. placówki opiekuńczo-wychowawczej.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza zaprasza do współpracy konkretną firmę lub firma sama zgłasza się do placówki. Po stronie firmy leży rekrutowanie grupy wolontariuszy spośród swoich pracowników. Do placówki zgłasza się więc już zorganizowana grupa osób. Organizatorem wolontariatu jest w tym przypadku firma. Placówka opiekuńczo-wychowawcza udostępnia przestrzeń do działania.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza może podpisać porozumienie o współpracy z firmą (nie musi zawierać porozumienia z pracownikami firmy).

Najczęściej wykonywane zadania w ramach wolontariatu pracowniczego to organizowanie festynów, proste prace remontowe, prace ogrodnicze.

E-wolontariat

E-wolontariat to forma zaangażowania za pośrednictwem internetu. E-wolontariusze to osoby, które pozostając w domu, dzielą się swoim czasem i umiejętnościami wykorzystując do tego internet.

Przykłady działań e-wolontariatu:

- prowadzenie korepetycji on-line,
- czytanie książek na głos,
- organizowanie konkursów on-line, promowanie ich na stronach www,
- przygotowanie autorskich materiałów edukacyjnych np. rebusów, łamigłówek na strony www,
- tworzenie materiałów graficznych,
- edycja materiałów video.

E-wolontariuszom, tak samo jak w przypadku „tradycyjnych” wolontariuszy, należą się świadczenia wynikające z *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

3.3 Aspekty formalno-prawne

Organizację wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczej regulują poniższe akty prawne:

1. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Art. 99 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej reguluje możliwość podjęcia współpracy z wolontariuszami - "Przy zapewnianiu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy".

Ustawa (art. 98 ust. 3) nakłada na placówkę zobowiązania związane z organizacją działań wolontariuszy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa. W związku z tym, obowiązkiem placówki jest weryfikacja, czy kandydat na wolontariusza:

- nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- jest zdolny do pracy z placówce opiekuńczo-wychowawczej co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim do braku przeciwwskazań do takiej pracy.

Weryfikacja ta następuje w formie zebrania zaświadczeń lub oświadczeń dotyczących każdego z powyższych zagadnień.

2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Przepisy powyższej ustawy regulują organizację wolontariatu i wyznaczają podstawowe obowiązki i prawa każdej ze stron (Korzystającego – organizatora wolontariatu oraz Wolontariusza). Na tej podstawie Zespoły i placówki będą stosować poniżej rozwiązania:

- zawieranie porozumień o współpracy z wolontariuszami,
- przygotowanie wolontariusza do realizacji zadań z uwzględnieniem tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnienie wolontariuszom odpowiednich warunków realizacji zadań,
- zapewnienie wolontariuszom ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i możliwość zapewnienia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
- możliwość pokrycia kosztów szkoleń i transportu wolontariuszy,
- wydawanie wolontariuszom zaświadczeń o współpracy wolontariackiej w uwzględnieniu jej specyfiki i zakresu.

3. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

Obowiązkiem ustawowym placówki jest dokonanie weryfikacji kandydatów przed dopuszczeniem ich do pracy z dziećmi zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Oznacza to konieczność uzyskania informacji, czy dane kandydata na wolontariusza nie widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z tzw. dostępem ograniczonym. Po pozytywnej weryfikacji możliwe jest nawiązanie współpracy wolontariusza z placówką. Weryfikacja musi nastąpić przed podpisaniem porozumienia o współpracy z wolontariuszem.

4. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych

Wolontariusz musi udzielić zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz zaświadczyć o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ich przetwarzania. Zgoda i oświadczenie są zbierane na samym początku procesu rekrutacji wolontariusza.

Podczas pełnionych obowiązków wolontariusz jest zobligowany do zachowania poufności w zakresie przetwarzanych przez niego danych. Wiąże się to z otrzymaniem i podpisaniem przez wolontariusza oświadczenia o przedstawieniu jemu takich informacji oraz przygotowania dla wolontariusza upoważnień do przetwarzania określonych danych.

Czynności te powinny zostać uregulowane zgodnie z obowiązującymi w Zespołach procedurami dotyczącym ochrony danych osobowych.

5. Przepisy dotyczące wykorzystania wizerunku

Podczas pełnienia swoich obowiązków wizerunek wolontariuszy może być utrwalany i wykorzystywany w celach promocyjnych lub informacyjnych Zespołów i placówek. W związku z tym, z każdym wolontariuszem powinna zostać uregulowana kwestia wykorzystania wizerunku. Stosowne oświadczenie powinno zostać zebrane wraz z całością wymaganej podczas rekrutacji dokumentacji. Zgoda wolontariusza na wykorzystanie jego wizerunku nie jest obowiązkowa. Kwestia ta jednak powinna zostać wyjaśniona i uregulowana przez Koordynatora wolontariatu na początku współpracy z wolontariuszem, aby uniknąć możliwych nieporozumień z tym związanym.

3.4 Przygotowanie pracowników placówek do współpracy z wolontariuszami

W każdej placówce powinien zostać wyznaczony opiekun wolontariuszy, który będzie miał możliwość (np. w ramach szkoleń zewnętrznych) zdobyć wiedzę na temat organizacji wolontariatu i współpracy z wolontariuszami. Opiekunem wolontariuszy powinna zostać osoba z największym doświadczeniem w organizacji wolontariatu w placówce, jednak do pracy z wolontariuszem należy przygotować całą kadrę placówki, nie tylko jedną osobę. Za motywowanie wolontariuszy, tworzenie dobrej atmosfery do działań wolontariackich nie odpowiada tylko opiekun wolontariuszy, ale cała kadra placówki.

Przynajmniej raz do roku należy przeprowadzić krótkie szkolenia dla wszystkich pracowników placówki na temat współpracy z wolontariuszami. Szkolenie to powinno zostać zorganizowane przez Koordynatora wolontariatu.

Sugerowane tematy do poruszenia:

- czym jest wolontariat,
- czym mogą zajmować się wolontariusze, a czym nie powinni,
- jakie są zasady współpracy z wolontariuszami w placówce (metody wspierania i motywowania wolontariuszy),
- jakie są potrzeby placówki, na które mogą odpowiedzieć wolontariusze.

Szkolenie dla kadry placówki może przeprowadzić zewnętrzny trener lub koordynator wolontariatu z danego Zespołu. Opiekun wolontariuszy jest osobą pierwszego kontaktu dla wolontariuszy w placówce,

jednak wolontariusze będą mieć styczność ze wszystkimi pracownikami stąd ważne jest, by każdy pracownik został przygotowany do tej współpracy.

3.5 Przygotowanie wychowanków placówek do współpracy z wolontariuszami

Do współpracy z wolontariuszami powinni zostać przygotowani sami wychowankowie. Za to zadanie odpowiada opiekun wolontariuszy w placówce.

Opiekun wdraża wychowanków placówki we współpracę z wolontariuszami poprzez:

- wytłumaczenie roli wolontariusza (wyjaśnienie różnic pomiędzy wychowawcą a wolontariuszem),
- omówienie sposobów komunikacji z wolontariuszami,
- czasu i zakresu pomocy wolontariusza.

Dzieci i młodzież w placówkach opiekuńczo wychowawczych powinna zostać przygotowana do rozpoczęcia współpracy z wolontariuszami oraz do zakończenia tej współpracy. Dzieci mogą przywiązać się do wolontariuszy, dlatego od samego początku powinny znać i rozumieć rolę wolontariusza oraz być przygotowane do tego, kiedy ta współpraca może się zakończyć.

Wszystkie informacje muszą być dostosowane do wieku i możliwości rozumienia każdego dziecka.

Opiekun wolontariuszy odpowiada również za zapoznanie wolontariuszy z dziećmi w placówce. Rolą opiekuna jest zadbanie o odpowiednią integrację między wolontariuszami a wychowankami.

3.6 Regulamin wolontariatu

Regulamin wolontariatu to dokument, który określa wewnętrzną organizację wolontariatu w instytucji oraz związane z nią prawa i obowiązki wolontariuszy.

Każdy Zespół tworzy własny regulamin wolontariatu. Zespoły mogą ujednolicić swoje regulaminy.

W regulaminie zawarte są zasady współpracy placówek opiekuńczo – wychowawczych z wolontariuszem m.in:

- misja wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- zasady naboru wolontariuszy (jak wygląda rekrutacja wolontariuszy),
- wymagania wobec wolontariuszy,
- prawa i obowiązki instytucji,
- zasady współpracy i komunikacji z wolontariuszami, np.:
 - kontakt z wolontariuszami utrzymywany jest drogą mailową/telefoniczną/przez grupę w mediach społecznościowych,
 - wolontariusze mają obowiązek uczestniczenia w cyklicznych spotkaniach (szkoleniach i superwizjach dla wolontariuszy),
 - zasady zakończenia współpracy.

Regulamin jest publicznym dokumentem, który powinien zostać opublikowany na stronie Zespołu.

Kandydat na wolontariusza, przed podpisaniem porozumienia powinien zapoznać się z Regulaminem Wolontariatu.

Wolontariusze wraz z koordynatorem wolontariatu mogą wspólnie stworzyć kodeks wolontariusza. Kodeks wolontariusza to zbiór nieformalnych norm, których wolontariusze zobowiązują się przestrzegać. Ważne jest to, by w porównaniu do regulaminu wolontariatu, kodeks był współtworzony przez wolontariuszy.

Przykładowy kodeks wolontariusza:

1. Bądź osobą, na której można polegać
2. Nie składaj obietnic, których nie możesz spełnić
3. Nie zniechęcaj się ewentualnymi trudnościami, bądź cierpliwy
4. Zachowaj dyskrecję w sprawach dotyczących wychowanków i placówki
5. Nie podważaj decyzji kadry
6. Szanuj zasady obowiązujące w placówce
7. Wykazuj otwartość na nowe pomysły i sposoby działania
8. Bądź empatyczny, ale i asertywny
9. Nie oczekuj wdzięczności od dzieci
10. Zараżaj radością i optymizmem

4 Wolontariusz w placówce opiekuńczo-wychowawczej

4.1 Profil wolontariusza

Profil wolontariusza to zbiór cech, umiejętności i kompetencji, za pomocą którego organizator wolontariatu określa, kogo szuka do współpracy. W zależności od zadań, jeden organizator może formułować wiele profili wolontariuszy. Powinny one być wyznacznikiem dla rekrutacji ochotników. Znając profil wolontariusza, można skuteczniej zaplanować np. promocję rekrutacji – zastanowić nad tym, gdzie i jakimi sposobami można skutecznie dotrzeć do kandydatów na wolontariuszy odpowiadających wymaganiom realizacji danego zadania.

Zadaniem koordynatora wolontariatu (w konsultacji z pracownikami placówek opiekuńczo-wychowawczych) jest więc określenie profilu wolontariusza do każdej nowej oferty wolontariatu (oferty mogą być różne, więc i profil wolontariusza może się różnić).

Wolontariusz, który będzie współpracował z dziećmi powinien posiadać odpowiednie cechy charakteru. Przykładowe wymagane cechy i umiejętności wolontariusza pracującego z dziećmi:

- sumienność,
- odpowiedzialność,
- wyrozumiałość,
- wrażliwość,

- komunikatywność,
- umiejętność nawiązywania relacji z dziećmi,
- umiejętność pracy w stresie,
- umiejętność stawiania granic,
- wiedza na temat potrzeb rozwojowych dziecka,
- doświadczenie/ wiedza na temat pracy z dziećmi zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Wymagane doświadczenie i wiedzę, wolontariusze mogli zdobyć na studiach, w pracy zawodowej lub w życiu prywatnym. Jeżeli Koordynator wolontariatu zdecyduje się nawiązać współpracę z wolontariuszem, który nie posiada wymaganej wiedzy (ale ma za to duże doświadczenie w pracy z dziećmi) powinien zadbać o odpowiednie szkolenia dla takiego wolontariusza (szkolenie może prowadzić kadra placówki lub mogą zostać zakupione jako usługa zewnętrzna).

Bez względu na posiadane doświadczenie i wiedzę rekrutowanych wolontariuszy, koordynator wolontariatu powinien zadbać o to, by każdy został odpowiednio przygotowany do wykonywania swoich obowiązków.

Organizatorzy wolontariatu powinni być otwarci na osoby przynależące do różnych grup społecznych.

Szczególnie ważne jest włączanie w działania wolontariackie osób w wieku 60 + . Dzięki temu zaistnieje możliwość zbudowania relacji międzypokoleniowych i licznych wartości wynikających z takich więzi. Jest to korzyść zarówno dla wychowanków, którzy mogą wiele nauczyć się dzięki takiej relacji oraz dla samych seniorów, dla których wolontariat z dziećmi jest formą zachowania aktywności społecznej.

4.2 Zadania i zakres zaangażowania wolontariusza

Wolontariusze w placówkach opiekuńczo-wychowawczych mogą angażować się w działania jednorazowe lub cykliczne. Do jednorazowych działań możemy zaliczyć pomoc w organizacji festynu, poprowadzenie jednorazowo specjalistycznych warsztatów dla dzieci. W tym przypadku wolontariusz może zawrzeć porozumienie na czas jednego miesiąca bądź krótsze.

W przypadku działań cyklicznych (np. pomocy w odrabianiu lekcji, organizacji czasu wolnego czy prowadzeniu cyklicznych warsztatów) sugerowanym czasem zaangażowania jest termin 9-12 miesięcy. Jest to czas kiedy wolontariusz zdąży nawiązać relację z dzieckiem i osiągnąć założone efekty we wspólnej pracy. Dzieci mogą szybko przywiązać się do wolontariuszy, dlatego nie jest wskazana częsta rotacja wolontariuszy. Młodzież powinna być od początku informowana o roli wolontariusza, przygotowana do współpracy z wolontariuszem oraz do zakończenia współpracy (co jest szczególnie ważne ze względu na powstające więzi między dziećmi a wolontariuszami).

Kategorie zadań wolontariuszy:

- wsparcie w nauce (odrabianie lekcji, korepetycje),
- animacja czasu wolnego, np. gry planszowe, różnorodne zabawy edukacyjne,
- organizacja zajęć artystycznych,
- organizacja zajęć sportowych,
- organizacja specjalistycznych warsztatów rozwojowych,
- wsparcie wychowawcy przy grupowych wyjściach poza teren placówki,
- wsparcie w działaniach promocyjnych placówki opiekuńczo-wychowawczej,

- inne wynikające z potrzeb placówki opiekuńczo-wychowawczej i przebywających pod jej opieką dzieci.

Wolontariusz może realizować zajęcia z dzieckiem poza terenem placówki jedynie w obecności wychowawcy. Nie dotyczy to przypadków, w których na wyjścia bez obecności wychowawcy zgody udzielił sąd.

Wolontariuszowi nie wolno utrzymywać i upubliczniać wizerunku dzieci!

5 Świadczenia dla wolontariuszy

Obowiązek lub możliwość zapewnienia wolontariuszom świadczeń zostały uregulowane w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ustawie świadczenia zostały podzielone na obowiązkowe i fakultatywne. Dobre praktyki w kontekście świadczeń dla wolontariuszy zostały wypracowane również w ramach miejskiego projektu „Ochotnicy warszawscy”.

Zespół jako organizator wolontariatu ma obowiązek:

- zapewnić wolontariuszowi **bezpieczne i higieniczne warunki** pracy, w tym **odpowiednie środki ochrony indywidualnej**,
- pokrywać **koszty podróży służbowych i diet**,
- zapewnić **ubezpieczenie NNW**, w przypadku współpracy trwającej krócej niż 30 dni kalendarzowych,
- **zawrzeć porozumienie z wolontariuszem**, pisemne w przypadku współpracy trwającej dłużej niż 30 dni; W przypadku współpracy krótszej niż 30 dni, porozumienie może zostać zawarte ustnie, ale na żądanie wolontariusza korzystający jest obowiązany **potwierdzić na piśmie treść porozumienia**,
- na żądanie wolontariusza korzystający jest zobowiązany **wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń** przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

Zespół jako organizator wolontariatu może:

- **pokrywać**, na dotyczących pracowników zasadach, **inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza**, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego,
- **pokrywać koszty szkoleń** wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń,
- zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń,
- może zgłosić wolontariusza do ubezpieczenia zdrowotnego, jeśli dany wolontariusz nie podlega mu z innego tytułu (np. z tytułu umowy o pracę).

Dodatkowe świadczenie, które mogą być zapewnione wolontariuszom (zgodnie z dobrymi praktykami wypracowanymi w ramach miejskiego projektu "Ochotnicy warszawscy"):

- przygotowanie merytoryczne wolontariuszy do działania,
- zapewnienie elementu stroju wskazującego na to, że dana osoba jest wolontariuszem (identyfikator, przypinka, koszulka),
- zapewnienie wolontariuszom dostępu do pomieszczenia socjalnego/minimum - zapewnienie wody podczas dyżuru wolontariusza,
- zapewnienie posiłku wolontariuszom, których dyżur wynosi 6 lub więcej godzin,
- przygotowanie formy podziękowania za współpracę (forma dostosowana do wykonywanego wolontariatu i możliwości placówki).

6 Promocja wolontariatu

6.1 Oferta wolontariatu

Na podstawie określonego profilu wolontariusza i sprecyzowania zadań dla wolontariuszy należy przygotowywać ofertę wolontariatu.

Oferta wolontariatu powinna zawierać:

- **Informacje o organizatorze wolontariatu**

Informacje o misji zespołu/placówek opiekuńczo-wychowawczych, adres placówek, opis działalności.

- **Opis zadań wolontariusza**

Określenie zadań, funkcji np. opiekun/towarzysz, korepetytor (z jakiego przedmiotu), animator/organizator czasu wolnego (np. działania edukacyjne, artystyczne). Szczegóły dotyczące wykonywania zadań można omówić w trakcie rozmowy rekrutacyjnej.

- **Wymagany czas zaangażowania**

Informacja czy jest to wolontariat akcyjny czy długoterminowy, jaka jest minimalna wymagana liczba godzin do wykonania w tygodniu/miesiącu.

- **Opis profilu poszukiwanego wolontariusza.**

Opis wymagań (minimalny wiek, wiedza i doświadczenie).

- **Określenie wymagań formalnych**

Przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia, zaświadczenia o niekaralności oraz konieczności podpisania oświadczeń i porozumienia wolontariackiego.

- **Korzyści i świadczenia dla wolontariusza**

Porozumienie wolontariackie, ew. ubezpieczenie NNW, udział w darmowych szkoleniach przygotowujących do działania, możliwość zdobycia nowego doświadczenia, zaświadczenie o odbytych wolontariacie, itp.

- **Określenie sposobu rekrutacji**

Uzupełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego, następnie udział w rozmowie rekrutacyjnej.

- **Kontakt do organizatora wolontariatu**

Kontakt mailowy, ew. telefoniczny.

6.2 Promocja oferty wolontariatu

Promocję oferty należy rozpocząć od umieszczenia informacji na stronie Zespołu na temat wolontariatu, na dedykowanej temu zagadnieniu podstronie. Powinna być na niej stale dostępna aktualna informacja o możliwości współpracy, w tym profil i zadania wolontariusza, przebieg i zasady rekrutacji, regulamin wolontariatu.

Każdy Zespół prowadzący rekrutację wolontariuszy zobowiązany jest do zamieszczenia oferty na Miejskim Portalu Wolontariatu www.ochotnicy.waw.pl.

Ofertę można promować w internecie również za pomocą innych stron np. www.ngo.pl czy www.wolontariat.org.pl

Inne możliwości promocji:

Wskazane jest dotarcie z informacją oraz inicjowanie spotkań i wystąpień w miejscach, gdzie przebywają potencjalni, preferowani ochotnicy.

W celu wypromowania oferty wśród seniorów, warto nawiązać współpracę z miejscami, w których przebywają seniorzy:

- Centrum Aktywności Międzypokoleniowej "Nowolipie",
- Punktami Wolontariatu Senioralnego w Warszawie,
- klubami seniorów,
- uniwersytetami trzeciego wieku,
- organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów.

W celu wypromowania oferty wśród studentów, absolwentów konkretnych kierunków (np. psychologii, pedagogiki) warto nawiązać kontakt z:

- uczelniami wyższymi,
- biurami karier na uczelniach,
- kołami naukowymi,
- samorządami studenckimi,
- grupami studenckimi działającymi w mediach społecznościowych.

6.3 Informowanie o organizacji wolontariatu

Ważnym elementem promocji wolontariatu jest informowanie nie tylko o rekrutacji wolontariuszy, ale o samej idei wolontariatu i działaniach podejmowanych przez wolontariuszy w placówkach. Takie podejście do organizacji wolontariatu ma wpływ na zmianę stereotypów dotyczących wolontariatu (kojarzenia wolontariatu z wykorzystywaniem innych osób). W tym celu, na stronie Zespołu można publikować różne informacje o tematyce związanej z wolontariatem np: bieżącej współpracy z wolontariuszami, o dodatkowych szkoleniach dla wolontariuszy, życzenia z okazji Międzynarodowego Dnia Wolontariusza, reportaże z akcji wolontariackich, itp.

Pracownicy Zespołu dbając o rzetelne informowanie o wolontariacie, wskazują tym samym na fakt, że jest to ważny i doceniany element funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych. W celu promowania wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych warto skorzystać z kanałów miejskich (przede wszystkim stron prowadzonych przez Urząd m.st. Warszawy - poszczególne biura oraz podległe jednostki).

7 Rekrutacja wolontariuszy

7.1 Etapy rekrutacji

Rekrutacja wolontariusza składa się z kilku etapów. Każdy z nich jest istotny z punktu widzenia prawidłowego wyboru osób, które mają mieć bezpośredni kontakt z dziećmi. Prawidłowo i uważnie przeprowadzona rekrutacja ma na celu zapewnienie jak największego bezpieczeństwa zarówno podopiecznym placówek jak i wolontariuszom. Rekrutacja jest kluczowym elementem organizacji wolontariatu w Zespołach i placówkach. Ze względu na specyfikę ich działalności i odpowiedzialność w stosunku do dzieci jest to proces, który powinien podlegać szczególnej uwadze wszystkich osób w nim uczestniczących.

Rekrutacja w Zespołach może być prowadzona w sposób ciągły, cykliczny lub akcyjny. Wybór trybu zależy od bieżących warunków i potrzeb każdego z Zespołów/placówek.

W związku z tym, iż Zespoły i placówki mogą nawiązywać współpracę z wolontariuszami, którzy nie będą mieć bezpośredniego kontaktu z dziećmi (np. wolontariat pracowniczy polegający na pracach remontowych w placówkach lub ich otoczeniu, wolontariat związany z pracami graficznymi, itp.), warto zaznaczyć, że opisane w tym rozdziale szczegółowe i obowiązkowe procedury nie dotyczą takich przypadków. W sytuacji braku kontaktu wolontariuszy z dziećmi szczegółowe procedury ich rekrutacji i współpracy ustala każdorazowo Zespół w oparciu o poszczególną specyfikę. Każda rekrutacja i współpraca powinna odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami.

Etapy rekrutacji to:

- zbieranie formularzy rekrutacyjnych kandydatów na wolontariuszy
- analiza formularzy i decyzja o zaproszeniu lub nie na rozmowy rekrutacyjne

- przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej
- decyzja o podjęciu lub nie współpracy z kandydatem na wolontariusza
- dopełnienie formalności związanych z zaangażowaniem wolontariusza

7.2 Formularz rekrutacyjny

Formularz rekrutacyjny ma na celu:

- zebranie podstawowych danych osobowych kandydata na wolontariusza
- zebranie informacji o doświadczeniu w wolontariacie i wcześniejszym zaangażowaniu społecznym
- zebranie informacji o doświadczeniu w pracy lub opiece nad dziećmi
- pozyskanie wiedzy o motywacji do podjęcia działań wolontariackich w placówce
- potwierdzenie dyspozycyjności
- zebranie informacji o kompetencjach i umiejętnościach
- pozyskanie wiedzy o okolicznościach i uwarunkowaniach, które mogą mieć wpływ na współpracę.

Tak szeroki zakres informacji zbieranych w formularzu ma na celu jak najlepsze przedstawienie kandydata już na wstępnym etapie. Umożliwi to Koordynatorowi wolontariatu świadomą decyzję o zaproszeniu kandydata do kolejnego etapu rekrutacji.

Pola w formularzu dotyczące informacji o wcześniejszym zaangażowaniu, motywacjach czy doświadczeniu powinny być polami otwartymi, umożliwiającymi opisowe uzupełnienie informacji przez kandydatów. Analiza wypełnionych w ten sposób formularzy będzie dla Koordynatora wolontariatu cenną informacją o kandydacie.

Ważne jest, aby osobom które nie zostaną zaproszone do kolejnego etapu, udzielić krótkiej informacji zwrotnej i podziękować za zgłoszenie.

7.3 Rozmowy rekrutacyjne

Rozmowy rekrutacyjne powinny zostać przeprowadzone z każdym kandydatem na wolontariusza, który został pozytywnie zweryfikowany na podstawie wypełnionego formularza rekrutacyjnego.

Rozmowę rekrutacyjną powinien przeprowadzić Koordynator wolontariatu. Koordynator może być dodatkowo wspierany przez innego pracownika Zespołu lub placówki lub osobę o dodatkowych kwalifikacjach w tym zakresie, np. psychologa.

Rozmowa powinna odbywać się w warunkach umożliwiających komfortową rozmowę bez możliwości usłyszenia jej treści przez osoby trzecie. Należy zwrócić uwagę, że dla kandydata na wolontariusza udział w rozmowie rekrutacyjnej może być stresujący. Należy zadbać, aby przebiegła ona w możliwie spokojnych i komfortowych warunkach dla każdej ze stron. Jest ona okazją do poznania się, a także rozwiania ewentualnych wątpliwości i rozmowy o warunkach i oczekiwaniach każdej ze stron.

Ważne jest, aby podczas rozmowy Koordynator udzielił kandydatowi informacji na temat specyfiki zadań i warunków organizacyjnych oraz aby kandydat miał możliwość uzyskania w tym zakresie dodatkowych informacji. Może to w znaczący sposób wpłynąć na jego ostateczną decyzję o podjęciu współpracy.

Istotą rozmowy jest osobiste poznanie kandydata przez Koordynatora, które umożliwi podjęcie finalnej decyzji o podjęciu współpracy. Ważne, aby zostawić kandydatowi pole do otwartych wypowiedzi na swój temat i zadanie pytania. Mogą one dotyczyć powtórzenia i rozwinięcia informacji z formularza lub skupiać się na dodatkowych tematach wybranych przez Koordynatora.

Podczas rozmowy Koordynator powinien poprosić też kandydata o potwierdzenie danych osobowych zawartych w formularzu. Ułatwi to przygotowanie koniecznych dokumentów, jeśli decyzja o nawiązaniu współpracy będzie pozytywna.

Każda osoba, która uczestniczyła w rozmowie rekrutacyjnej powinna otrzymać informację zwrotną z decyzją o podjęciu lub nie współpracy. Termin przekazania takiej decyzji ustala Koordynator i o takim terminie powinien poinformować kandydata na koniec rozmowy. Decyzja może zostać podjęta także podczas rozmowy, w przypadku kiedy Koordynator ma pewność o możliwości zaangażowania kandydata.

7.4 Formalne nawiązanie współpracy z wolontariuszem

Każda osoba, która została pozytywnie zweryfikowana podczas rozmowy rekrutacyjnej, przed kontaktem z dziećmi i rozpoczęciem działań wolontariackich powinna dopełnić obowiązkowych formalności. Jak wynika z przepisów prawa, o których mowa w programie, kandydat musi:

- a) dostarczyć zaświadczenie:
 - o niekaralności
 - lekarskie o możliwości podjęcia współpracy,
- b) złożyć oświadczenie dotyczące:
 - władzy rodzicielskiej
 - obowiązku alimentacyjnego
 - wykorzystania wizerunku,
- c) uzyskać pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- d) podpisać porozumienie o współpracy wolontariackiej,
- e) zostać zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- f) dopełnić formalności związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole.

Wolontariusz nie może być dopuszczony do pracy z dziećmi bez wypełnienia opisanej powyżej procedury formalnej i złożenia wszystkich wymaganych dokumentów.

8 Przygotowanie wolontariuszy do działania

Każdy wolontariusz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych powinien zostać odpowiednio przygotowany do wykonywania swoich obowiązków. Jest to szczególnie ważne ze względu na bezpieczeństwo dzieci jak i samego wolontariusza.

Niezbędne elementy wprowadzenia wolontariusza do placówki:

1. **Przygotowanie pracowników placówki do współpracy z wolontariuszami:** przekazanie pracownikom dobrych praktyk na temat współpracy z wolontariuszami. Atmosfera tworzona przez pracowników placówki będzie miała wpływ na motywację wolontariuszy do działania.
2. **Uszczegółowienie zadań wolontariusza,** określenie konkretnych działań. Możliwe jest przygotowanie przez opiekuna wolontariatu indywidualnych planów pracy wolontariusza.
3. **Stworzenie harmonogramu pracy wolontariusza.** Ważne jest zsynchronizowanie pracy różnych wolontariuszy w placówce tak, aby nie przychodzili w tym samym czasie (chyba, że jest to uzasadnione). Każdy pracownik placówki powinien mieć dostęp do harmonogramu wizyt wolontariuszy.
4. **Ustalenie zasad współpracy,** w tym: odwoływanie/zmiana terminu wizyty; forma, metoda komunikacji z kadrą, koordynatorem placówki, plan i harmonogram pracy placówki.
5. **Zapewnienie wolontariuszowi dostępu do niezbędnej wiedzy** potrzebnej do wykonywania obowiązków w placówce opiekuńczo-wychowawczej (np. w formie szkoleń prowadzonych przez kadrę placówki lub organizowanych poza placówką).
6. **Wskazanie wolontariuszowi jego miejsca pracy** oraz wszelkich sprzętów i pomocy, z których może korzystać.
7. **Zapoznanie wolontariusza z pracownikami placówki** - wolontariusz musi czuć się swobodnie i bezpiecznie w placówce opiekuńczo-wychowawczej, dlatego szczególnie ważne jest to, by poznał kadrę placówki. Ten etap jest równie ważny z perspektywy pracowników placówki, którzy będą od tej pory współpracowali z wolontariuszem.
8. **Wprowadzenie wolontariusza w kontakt z dzieckiem** – odpowiednie zapoznanie wolontariusza z dzieckiem rozpoczynające współpracę.

8.1 Szkolenia wolontariuszy

Koordynator wolontariatu dba o rzetelne przygotowanie wolontariuszy do działania i ich rozwój w trakcie wykonywania zadań. W tym celu wolontariusze biorą udział w szkoleniach wstępnych (przed rozpoczęciem działań) oraz w spotkaniach doszkalających (w trakcie trwania ich wolontariatu).

Szkolenia wstępne:

Szkolenia wstępne odbywają się dla nowej grupy wolontariuszy w Zespole. Mogą odbywać się dla grupy osób, chcących zostać wolontariuszami w terminach, z góry ustalonych (dopasowanych do terminów naboru wolontariuszy) lub mogą być prowadzone indywidualnie dla każdego nowego wolontariusza.

Tematy szkolenia wstępnego organizowanego przez Koordynatora wolontariatu:

- Misja placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- Struktura organizacyjna placówek w Warszawie,
- Organizacja wolontariatu w Zespole i placówkach – informacje kto jaką pełni rolę w Zespole/placówce,
- Prawa i obowiązki wolontariusza,
- Regulamin i kodeks wolontariusza,
- Specyfika pracy z dziećmi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

Tematy szkolenia wstępnego organizowanego przez opiekuna placówki:

- Podstawy BHP w wykonywaniu zadań wolontariuszy,
- Informacje na temat wychowanków w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- Specyfika dzieci dorastających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych (informacje podstawowe).

Udział w szkoleniu jest niezbędny do rozpoczęcia działań przez wolontariusza.

Szkolenia cykliczne mające na celu podniesienie kompetencji wolontariuszy:

Szkolenia mogą być organizowane cyklicznie w Zespołach i placówkach lub mogą to być dostępne na rynku szkolenia. Przykładowe tematy:

- potrzeby rozwojowe dzieci ,
- praca z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze,
- wpływ traumy/straty na rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
- podstawy pracy z dzieckiem z FAS/FASD,
- animacja czasu dzieci i młodzieży,
- trening asertywności.

Wolontariusze mogą brać również udział w bezpłatnych szkoleniach realizowanych w ramach projektu „Ochotnicy warszawscy” (organizator wolontariatu zgłasza wolontariuszy do udziału w szkoleniu). Tematyka szkoleń dotyczy przede wszystkim rozwoju osobistego, jednak w jej ofercie znajdują się również specjalistyczne szkolenia dotyczące pracy z dziećmi.

Przykładowe obszary rozwoju wolontariuszy (szkolenia dodatkowe):

- trening kreatywności,
- trening asertywności,
- radzenie sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym,
- zarządzanie konfliktem,
- zarządzanie zadaniami w czasie,
- pierwsza pomoc, itp.

Koordynator powinien monitorować „ścieżkę rozwoju szkoleniowego” wolontariusza. Uwzględniać udział wolontariuszy w szkoleniach w prowadzonej dokumentacji.

Spotkania z doświadczonymi wolontariuszami

Pomysłem na integrację oraz rozwój wolontariuszy jest organizacja szkoleń/spotkań, podczas których aktywni i doświadczeni wolontariusze dzielą się z nowymi ochotnikami swoją wiedzą i pomysłami w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą.

8.2 Wsparcie wolontariuszy

Ze względu na specyfikę zaangażowania wolontariuszy istotne jest zapewnienie odpowiedniego wsparcia psychologicznego dla tej grupy. Wolontariusze mogą być przygotowani do pracy z dziećmi w placówkach, jednak mogą nie wiedzieć jak przy tej pracy zadbać o samych siebie, o swoje granice i emocje. Praca z wychowankami może okazać się obciążająca psychicznie, co może powodować szybkie wypalenie i zniechęcenie się do kontynuowania aktywności. Kontakt z wychowankami może więc rodzić sytuacje, które wymagają przedyskutowania z innymi osobami, czasem specjalistami.

Pierwszymi osobami, które powinny być wsparciem dla wolontariuszy są opiekun w placówce i koordynator wolontariatu. Osoby te powinny być otwarte na rozmowę z wolontariuszem, wysłuchanie i poznanie problemów związanych z realizowanymi zadaniami. Koordynator i opiekun powinni umieć wskazać wolontariuszowi możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia specjalistycznego, w przypadku kiedy przedstawiony przez wolontariusza problem wykracza poza możliwości rozwiązania i pomocy przez pracowników Zespołów czy placówek.

Niezbędnym elementem wsparcia jest zapewnienie wolontariuszom dostępu do udziału w superwizjach. Zespoły powinny przynajmniej raz na trzy miesiące organizować grupowe superwizje dla wolontariuszy lub zapewnić udział wolontariuszom w takich spotkaniach organizowanych m.in. w ramach projektu Ochotnicy warszawscy. Udział w superwizji wzmacnia wolontariuszy, którzy mogą poczuć się obciążeni trudnymi sytuacjami w pracy z dziećmi i młodzieżą. Superwizje służą zrozumieniu swoich emocji, nazwaniu problemów z jakimi mogą zmagać się wolontariusze i wspólnie z grupą szukania ich rozwiązań. Dzięki superwizji można zobaczyć głębszy sens społeczny i osobisty własnego zaangażowania. Superwizje zalecane są wszystkim wolontariuszom działającym w obszarze wolontariatu pomocowego.

9 Komunikacja i motywacja wolontariuszy

Specyfika placówki opiekuńczo-wychowawczej może okazać się wyzwaniem dla wolontariuszy i wymagać od nich szczególnych umiejętności i zaangażowania. Motywacja wolontariuszy do działania będzie zmieniała się w trakcie długoterminowej współpracy. Należy wziąć pod uwagę, że wolontariusze to osoby, które działają dobrowolnie i bezpłatnie na rzecz placówki, dlatego szczególnie ważne jest wskazywanie wolontariuszom, że ich obecność jest potrzebna i doceniana.

Zadaniem koordynatora wolontariatu oraz opiekunów wolontariuszy w placówkach jest wypracowanie **systemu komunikacji i motywacji wolontariuszy**.

Proponowane metody komunikacji:

- rozmowa z wolontariuszem po wizycie wolontariusza w placówce (*opiekun wolontariuszy*),
- grupa w social mediach (*koordynator wolontariatu*),
- cykliczne spotkania wolontariuszy połączone ze szkoleniem (*koordynator wolontariatu*),
- dyżur koordynatora przeznaczony dla wolontariuszy (*koordynator wolontariatu*),
- kontakt telefoniczny z wolontariuszami (*opiekun wolontariuszy*),
- kontakt mailowy z wolontariuszami (*opiekun wolontariuszy*).

Ważnym elementem komunikacji jest udzielanie informacji zwrotnych wolontariuszowi, zarówno przez opiekuna wolontariuszy jak koordynatora wolontariatu. Informacja powinna być udzielana w zależności od zaistniałych okoliczności i zawierać precyzyjne wskazania dotyczące pozytywnych działań wolontariusza oraz/lub wskazówek, co powinien on zmienić lub wprowadzić w swojej pracy.

Proponowane metody motywacji:

- cykliczne szkolenia rozwijające wiedzę wolontariuszy (*koordynator wolontariatu*),
- superwizje dla wolontariuszy (*koordynator wolontariatu*),
- rozmowa ewaluacyjna (*koordynator wolontariatu i opiekun wolontariuszy*),
- możliwości poznania się i integracji wśród wolontariuszy (*koordynator wolontariatu*),
- spotkania z doświadczonymi wolontariuszami, którzy mogą podzielić się wiedzą z osobami zaczynającymi wolontariat w placówkach opiekuńczo-wychowawczych (*koordynator wolontariatu*),
- wspólne (wolontariusz z opiekunem wolontariuszy) wypracowywanie i realizowanie przez wolontariuszy inicjatyw na rzecz placówek i wychowanków (*opiekun wolontariuszy*),

Wszystkie te elementy można zapewnić wolontariuszom poprzez regularne spotkania, m.in.: motywacyjno-integracyjne, doszkalające, superwizje, wspólne świętowanie sukcesów.

Każdy koordynator wolontariatu i opiekun wolontariuszy powinien pamiętać o **Międzynarodowym Dniu Wolontariusza, który obchodzony jest 5 grudnia.**

WAŻNE:

1. Wolontariusz jest zobligowany do informowania opiekuna wolontariuszy o każdorazowej zmianie w grafiku swoich spotkań z podopiecznymi.
2. Koordynator placówki jest zobligowany do informowania wolontariusza o zmianie w harmonogramie pracy placówki, która wpłynie na pracę wolontariusza.

10 Podsumowanie współpracy z wolontariuszami

10.1 Okresowa ewaluacja

Raz w roku koordynator wolontariatu przygotowuje anonimową ankietę ewaluacyjną dla wolontariuszy. Poruszane zagadnienia powinny dotyczyć warunków organizacji wolontariatu i dawać przestrzeń na przekazanie przez wolontariuszy sugestii organizacyjnych. Ankieta powinna poruszać wszystkie aspekty obecności wolontariuszy w placówkach – od momentu znalezienia oferty do obecnego czasu. Dobrze, żeby wolontariusz mógł ocenić każdy z tych elementów: promocję, rekrutację, przygotowanie do zadań, komunikację, współpracę z koordynatorem i opiekunem, warunki realizacji zadań w placówkach, dodatkowe działania integracyjne i motywacyjne. Ankieta ma na celu dostarczenie niezbędnych informacji, dzięki którym można usprawnić program wolontariatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

10.2 Zakończenie współpracy z wolontariuszem

Pod koniec współpracy z wolontariuszem koordynator wolontariatu i opiekun wolontariuszy przeprowadzają rozmowę podsumowującą z wolontariuszem.

Podczas rozmowy podsumowującej można poruszyć następujące tematy:

- podsumować jakie obowiązki wykonywał wolontariusz,
- jakie postępy w pracy wykonał wolontariusz,
- w jaki sposób pomógł wychowankom i placówce, jaki jest tego efekt,
- jak kadra ocenia zaangażowanie wolontariusza,
- jakie kompetencje zdobył wolontariusz poprzez angażowanie się w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- co kadra placówki i zespołu może zrobić w przyszłości, by stworzyć lepsze warunki dla wolontariuszy,
- podziękować za współpracę,
- przekazać zaświadczenia o odbytym wolontariacie,
- na prośbę wolontariusza przekazać pisemną opinię na temat zaangażowania wolontariusza w placówce.

Rozmowę podsumowującą można przeprowadzić przy pomocy gry planszowej, która powstała w ramach projektu „Ochotnicy warszawscy”. Gra do oceny kompetencji nabywanych przez udział w wolontariacie to narzędzie dedykowane koordynatorom i organizatorom wolontariatu, którzy chcą wraz z wolontariuszami podsumować zakończoną współpracę. Grę można pobrać z Miejskiego Portalu Wolontariatu www.ochotnicy.waw.pl i wydrukować planszę oraz karty do gry.

Rezygnacja wolontariusza

Wolontariusz ma prawo do wcześniejszego zakończenia współpracy z placówką opiekuńczo-wychowawczą. Powody takiej decyzji mogą być bardzo różne. Warto upewnić się czy powodem

rezygnacji są kwestie, na które kadra placówki/zespołu ma wpływ i może je poprawić w przyszłości. Do rezygnacji wolontariusza zawsze należy podchodzić ze zrozumieniem i tak samo jak w przypadku terminowego zakończenia współpracy przeprowadzić rozmowę podsumowującą i przekazać wszystkie niezbędne zaświadczenia.