

SPIS TREŚCI

I. Wstęp

II. Misja i zadania wolontariatu

III. Cele programu wolontarystycznego

IV. Obszary działania

V. Realizatorzy programu

- Wolontariusze

- Koordynator pracy wolontariuszy

- Pracownicy socjalni

- Organizacje i instytucje zatrudniające wolontariuszy

VI. Rekrutacja odbiorców pracy wolontarystycznej i wolontariuszy

VII. Przygotowanie wolontariuszy do pracy

VIII. Nagradzanie wolontariuszy

IX. Harmonogram wdrażania

X. Załączniki

I. WSTĘP

Program Wolontarystyczny Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim został opracowany na podstawie:

- Art. 42 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami).
 - Art. 17 ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U z 2004 r. Nr 64 poz. 593) art. 33k ust. 8 i 9
- stanowi jeden z elementów Strategii Integracji i Polityki Społecznej przyjętej uchwałą Rady Miejskiej nr XVI/116/04 z dnia 20 kwietnia 2004 roku, a jego działania są zgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Gminy Janów Lubelski na lata 2007 – 2015.

WOLONTARIAT - bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.

WOLONTARIUSZ – każda osoba fizyczna, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych wykraczające poza więzi koleżeńsko – rodzinne. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna, ale pamiętajmy, że nie każdy wolontariusz jest odpowiedni dla każdego rodzaju pracy.

Wolontariat przy Ośrodku Pomocy Społecznej będzie “skrzynką kontaktową” pomiędzy biorcami i dawcami zjawiska wolontariatu, aktywnie promuje wolontariat – jako ważne zjawisko w życiu społecznym, systematycznie powiększa grono zarówno organizacji jak i ochotników, wspiera je, dociera do mediów i opinii publicznej tworząc wokół wolontariatu sprzyjający klimat.

Zmiana modelu państwa z opiekuńczego na model wspierający aktywność obywateli, doprowadziła stopniowo do przeformułowania celów i zadań polityki społecznej. Jednym z przepisów tego procesu była nowa ustawa o pomocy społecznej, która w systemie pomocy państwa wprowadziła zasadę pomocniczości. Zgodnie z nią – państwo jest ostatnim ogniwem w łańcuchu pomocy, której należy udzielić osobie jej potrzebującej. W pierwszej kolejności powinni to czynić : rodzina, sąsiedzi, społeczność lokalna, gmina itp. Zasada pomocniczości otworzyła także drzwi wolontariuszom.

Wolontariat w Ośrodku umożliwia zaangażowanie dodatkowych osób spośród lokalnego środowiska w działania często niedoceniane czy niedostrzegane, które trudno jest zlecić czy kupić, tj. wsparcie, rozmowa, spacer, rozwijanie zainteresowań, ludzka serdeczność, dobre serce, itp.

Dzięki temu Ośrodek Pomocy Społecznej poszerza zakres świadczonych usług, otwiera na nowo inicjatywy i ludzi, których nie tylko biernie wspiera, ale przede wszystkim angażuje do pracy społecznej. Korzystając z pomocy pracowników socjalnych - możemy dostosować wsparcie wolontariuszy do rzeczywistych potrzeb osób zgłaszających się o pomoc.

II. MISJA - ZADANIA WOLONTARIATU

Misją i zadaniem Wolontariatu – jest rozwój unikalnego zjawiska wolontariatu w lokalnym środowisku oraz uzupełnianie i poszerzanie zakresu usług dotychczas oferowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim, a nie wkraczanie w kompetencje pracowników zatrudnionych na etacie.

III. CELE PROGRAMU WOLONTARYSTYCZNEGO

1. Celem nadrzędnym programu - jest pomoc osobom chcącym pracować na zasadzie wolontariatu w znalezieniu miejsca dla rozwijania swojej aktywności, a przede wszystkim zainteresowanym pomocą ze strony wolontariuszy wskazanie ludzi gotowych tę pomoc ofiarować.
2. Głównym celem programu - jest zwiększenie aktywności obywatelskiej mieszkańców gminy Janów Lubelski. Aktywność obywatelska jest rozumiana jako szeroko pojęta wrażliwość na życie społeczne, wyzwalająca chęć do działania w celu poprawy istniejącego stanu rzeczy.
Aktywność mieszkańców może przybierać formę profesjonalnej działalności wolontarystycznej tj. takiej, gdzie w sposób zorganizowany, skuteczny – członkowie danej społeczności lokalnej zmieniają swoje środowisko.
3. Poszerzenie świadczonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej form pomocy wolontarystycznej - wykorzystanie wolontariuszy, którzy mogą nieść pomoc osobom starszym, niepełnosprawnym, dzieciom i młodzieży szkolnej, która ma problemy w nauce oraz kontaktach z rówieśnikami i otoczeniem itp.
4. Przełamanie stereotypu – że pomoc społeczna jest dla ludzi skrajnie biednych - z usług wolontariuszy może korzystać każdy potrzebujący bez względu na jego status materialny.
5. Przełamanie stereotypu, że Ośrodek Pomocy Społecznej to tylko “rozdawacze” pieniędzy.
6. Integracja mieszkańców wokół lokalnych problemów społecznych.
7. Włączenie uczniów szkół /gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych/, emerytów, rencistów oraz zwykłych ludzi “ z ulicy” do niesienia pomocy innym

IV. OBSZARY DZIAŁANIA

Wolontariat powinien opierać się na 3 głównych obszarach:

1.) Biuro pośrednictwa pracy dla wolontariuszy:

- jest ono sercem działania centrum,
- umożliwia łączenie /kojarzenie/ wolontariuszy oraz organizacji, instytucji czy osób indywidualnych do skorzystania z ich pomocy.

2.) Promocja:

- równoległe do prowadzenia biura musi być prowadzona promocja wolontariatu, uświadamiająca, dlatego on jest tak ważny,
- promocję rozpoczynamy od przygotowania krótkiej ulotki o naszej działalności (podstawowe informacje o nas, nasze logo, obszary działania, informacja po co jesteśmy itp.),
- przygotowujemy artykuły do prasy, wypowiadamy się w radio lub telewizji, zbieramy wycinki prasowe,
- w czasie spotkań, szkoleń bądź pracy wolontariatu robimy zdjęcia,
- szczególną rolę w promocji Wolontariatu odgrywa obchodzenie 5 – go grudnia każdego roku Międzynarodowego Dnia Wolontariusza (wręczamy wolontariuszom znaczki logo naszej organizacji, podziękowania, dyplomy uznania, zapraszamy osoby cieszące się dużym prestiżem, sponsorów itp.).

3.) Programy pilotażowe:

- są to programy nakierowane na wprowadzanie wolontariuszy do jakiejś instytucji, która wcześniej nie miała do czynienia z wolontariatem np. Przedszkola, Janowski Ośrodek Kultury, Ośrodek Pomocy Społecznej, Dom Pomocy Społecznej itp.
- głównym celem programu pilotażowego jest wypracowanie pewnego modelu wprowadzania wolontariuszy do wybranej instytucji, a następnie powielanie go w podobnych organizacjach, jego zaletą jest możliwość wprowadzania w życie, a nie teoretyzowanie. Program pilotażowy ma szansę powodzenia, jeśli od początku instytucja będzie nim zainteresowana, a ogólna atmosfera będzie sprzyjająca,
- program powinien bazować na autentycznej potrzebie, która w danej instytucji istnieje.

V. REALIZATORZY PROGRAMU

WOLONTARIUSZE

Poniższe zasady uważane są za swoisty rodzaj wytycznych, które pomogą w zorganizowaniu i kierowaniu pracą wolontariuszy. Zostały one opracowane na podstawie materiałów Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu .

WOLONTARIAT JEST SZANSĄ DLA KAŻDEGO NIEZALEŻNIE OD PŁCI I WIEKU, RASY, NARODOWOŚCI, WYZNANIA, PRZEKONAŃ POLITYCZNYCH, KAŻDY MA PRAWO BYĆ WOLONTARIUSZEM.

WOLONTARIAT DAJE SZANSĘ WYKORZYSTANIA WŁASNYCH UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZEŃ, ROZWINIĘCIA ZAINTERESOWAŃ, ZDOBYCIA DOŚWIADCZENIA W NOWYCH DZIEDZINACH, WYWARCIA WPŁYWU NA ZMIANY SPOŁECZNE I SZANSĘ ZAANGAŻOWANIA SIĘ.

WOLONTARIUSZ POWINIEN:

1. Mieć jasno określony zakres pracy,
2. Zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej z wykonywaniem swojej pracy,
3. Wiedzieć przed kim jest odpowiedzialny za wykonanie swojej pracy i mieć regularny kontakt z tą osobą,
4. Mieć zapewniony udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy, zapewni to reprezentację potrzeb i zainteresowań wolontariusza,
5. Być chronionym przed możliwym ryzykiem związanym z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
6. Być objęty ubezpieczeniem od odpowiedzialności,
7. Mieć satysfakcję z wykonywanej pracy,
8. Podnosić jakość wykonywanych usług i nigdy nie powinien wykonywać prac objętych polityką etatową,
9. Wolontariusz nie zastępuje płatnej pracy innych,
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 wykonywania pozostających w konflikcie z jego przekonaniem,
13. Przestrzegać zasady kodeksu etycznego związanego z wykonywaną pracą.
14. Być przygotowany do pracy.

Przygotowanie do pracy odbywa się w czterech etapach:

a.) *rozmowa wstępna koordynatora z wolontariuszem* – służy określeniu motywacji do pracy, przekazaniu informacji o warunkach jej podjęcia, zebranych o typie

preferowanego zajęcia, zainteresowaniach możliwościach czasowych oraz zebraniu danych personalnych wolontariusza - /bazą danych o wolontariuszu jest formularz – załącznik nr 1 /,

b.) *szkolenie wolontariusza* podczas, którego zostanie poinformowany o specyfice działalności ośrodka, jego misji i rodzaju udzielanej pomocy, o tym z kim współpracuje, o charakterze zlecanej mu pracy oraz jego prawach i obowiązkach,

c.) *rozmowa wprowadzająca* w sytuację odbiorcy pracy wolontarystycznej, wolontariusz zostaje poinformowany o problemach klienta w takim stopniu w jakim jest to niezbędne dla sprawy, by mógł jak najlepiej pomóc klientowi- informacje te ustalane są wcześniej z pracownikiem socjalnym,

d.) podpisanie przez wolontariusza porozumienia o współpracy, pozwoli na uniknięcie uchybień co do zakresu obowiązków i wzajemnych oczekiwań (załącznik nr 2) oraz otrzymanie upoważnienia do pracy wolontarystycznej wystawionego przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim – w uzasadnionych przypadkach (załącznik nr 3) a także zapoznanie z regulaminem pracy wolontariusza (załącznik nr 4) i podpisanie zobowiązania o jego przestrzeganiu.

- Pierwsze wejście wolontariusza w środowisko powinno odbyć się w towarzystwie koordynatora wolontariatu,
- Wolontariusz zobowiązany jest do udziału w spotkaniach indywidualnych z koordynatorem wolontariatu oraz w spotkaniach grupy wolontariuszy w ustalonym terminie.

KOORDYNATOR PRACY WOLONTARIUSZY

Niezbędnym warunkiem realizacji Programu Wolontarystycznego – jest wybór koordynatora pracy wolontariuszy. Na tym stanowisku- ponad pracę biurową – przekłada się dobra organizacja pracy, poprawna komunikacja zarówno z pojedynczym człowiekiem jak i z grupą oraz dobra orientacja w problematyce społecznej, odpowiednie predyspozycje do kierowania programem.

Na osobie pełniącej tę funkcję spoczywa obowiązek “opiekowania się” wolontariuszami w danej organizacji. To koordynator odpowiedzialny jest za dobór wolontariuszy do pełnionych ról, organizowania i planowania im pracy, a także monitorowania jej, dbanie o ich rozwój, jak również do nagradzania wolontariuszy i rozwiązywania konfliktów- których są stroną.

Koordynator dba o to, aby stworzyć szanse rozwoju dla poszczególnych wolontariuszy, pomaga i wspiera jeśli mają kłopoty z wykonywaną pracą. Aby praca koordynatora przynosiła pożądany efekt musi on lubić i chcieć pracować z ludźmi, musi mieć czas dla wszystkich i na wszystko. W pełnieniu tej funkcji “wszystko się może zdarzyć”, w razie wystąpienia konfliktu – koordynator w sposób profesjonalny powinien go rozwiązać i godnie rozstać się z wolontariuszem - “podziękować za współpracę”.

Koordinator Pracy Wolontariuszy

1. Ukończył specjalne szkolenie dla osób zajmujących się wolontariatem, prowadzone przez Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu.
2. Jest odpowiedzialny za wdrażanie i realizację Programu Wolontarystycznego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim.
3. Współpracuje z pracownikami socjalnymi ośrodka w celu ustalenia zadań dla wolontariusza oraz z koordynatorami pracy wolontarystycznej w innych organizacjach korzystających z pracy wolontariuszy.
4. Jest odpowiedzialny za pozyskanie wolontariuszy.
5. Przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na wolontariuszy.
6. Przeprowadza rozmowy z potencjalnymi odbiorcami pracy wolontarystycznej.
7. Organizuje szkolenia dla wolontariuszy.
8. Przygotowuje wolontariusza do pracy- podpisanie stosownych dokumentów i zapoznanie z aspektami prawnymi.
9. Organizuje i prowadzi grupę wsparcia wolontariuszy.
10. Organizuje spotkania indywidualne z wolontariuszami.
11. Dopasowuje oczekiwania odbiorców do możliwości wolontariuszy.
12. Wprowadza wolontariuszy w środowisko klienta /biorcy/.
13. Jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy w środowisku.
Opracowuje dokumenty związane z pracą w środowisku objętym pomocą (załączniki nr 6)
14. Tworzenie bazy danych o odbiorcach i wolontariuszach.

Pracownicy socjalni

Wolontariat przy Ośrodku Pomocy Społecznej umożliwia zaangażowanie dodatkowych osób spośród środowiska lokalnego w działania często dotychczas niedocenione czy niedostrzegane, które trudno jest zlecić czy kupić tj. wsparcie, rozmowa, spacer, rozwijanie zainteresowań, czytanie prasy lub książek itp.

Dzięki temu OPS poszerza zakres swoich świadczonych usług, otwiera się na nowe inicjatywy i ludzi, których tylko biernie wspiera, a przede wszystkim angażuje do pracy społecznej. Dużą rolę w tym zakresie odgrywają pracownicy socjalni. Ich wiedza i doświadczenie oraz bezpośrednie relacje z ludźmi potrzebującymi wsparcia sprawiają, że Ośrodek jest wręcz idealną instytucją, która może włączyć wolontariat do swojej oferty usług. Korzystając z pomocy pracowników socjalnych możemy dostosować wsparcie wolontariuszy do rzeczywistych potrzeb osób zgłaszających się po pomoc.

Pracownicy socjalni:

- 1.) muszą być poinformowani o zasadach dotyczących dobrowolnej pracy osób niezatrudnionych na etatach tj. wolontariuszy – jest to bardzo istotne dla zebrania informacji o potrzebach odbiorców pracy wolontarystycznej,
- 2.) biorą udział w spotkaniu informacyjnym dotyczącym idei programu, jego innowacyjności, korzyści dla klienta,
- 3.) otrzymują zadanie rekrutacji odbiorców pracy wolontarystycznej, gdyż to oni są podstawowym źródłem danych o takich osobach,
- 4.) zostaną przygotowani do przyjęcia nowych zadań tj. rekrutacji odbiorców pracy

wolontarystycznej w trakcie szkoleń przeprowadzonych przez koordynatora pracy wolontariuszy,

5.) Na podstawie diagnozy środowiskowej dokonują analizy potrzeb klienta, które mogą być zaspokojone przez wolontariusza:

-wstępna diagnoza potrzeb wypracowana przez pracownika socjalnego wspólnie z klientem ma służyć określeniu zadań wolontariusza,

-w trakcie wywiadu środowiskowego pracownik socjalny określa zakres potencjalnych zadań wolontariusza w środowisku oraz informuje klienta o roli koordynatora,

- po ustaleniu potrzeb klienta pracownik socjalny wypełnia ankietę (załącznik nr), którą przekazuje koordynatorowi – ankietą stanowi rodzaj zgłoszenia sprawy, informacje zawarte w ankiecie powinny być szczegółowe, muszą dotyczyć konkretnego odbiorcy,

- pracownik socjalny wspólnie z koordynatorem ustalają zakres obowiązków wolontariusza w środowisku,

6.)Regularnie spotykają się z koordynatorem w celu konsultacji na temat środowiska objętego pomocą wolontarystyczną.

ORGANIZACJE I INSTYTUCJE ZATRUDNIAJĄCE WOLONTARIUSZY

Niezwykle ważne jest, aby organizacje i instytucje zatrudniające wolontariuszy zadbały o właściwe wprowadzenie wolontariusza w szczegóły pracy, która ma u nich wykonywać. Ważne jest, aby zadbać o klimat i kolejność przybliżania zadań. Należy więc zacząć od oprowadzenia wolontariusza po organizacji, przybliżając konkretne cele i realizowane działania, które realizujemy, zapoznać z osobami, które będą pracować z wolontariuszem, zapoznać z charakterem jego pracy, zaplanować doszkalanie czy douczanie nowej osoby. Szczególnie na początku wolontariuszowi potrzebne jest wsparcie i pomoc ze strony koordynatora.

Organizacje i instytucje zatrudniające wolontariuszy powinny przestrzegać następujących zasad:

- Wolontariusz ma prawa i należy zapewnić ich respektowanie,
- Praca wolontariusza i pracownika etatowego powinna mieć charakter uzupełniający się,
- Wolontariusz podnosi jakość wykonywanych usług i nigdy nie powinien wykonywać prac objętych polityką etatową,
- Wolontariusz nie powinien być zatrudniony w miejscu uprzednio zatrudnionego pracownika etatowego,
- Obie strony powinny być poinformowane o swoich kompetencjach i odpowiedzialności,
- Wolontariusz nie powinien ponosić kosztów finansowych związanych z wykonywaną pracą,
- Interesy wolontariusza powinny być chronione i nie wolno wywierać na niego

presji, moralnej, skłaniającej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.

Organizacje i instytucje współpracujące z wolontariuszami respektują wiele wynikających z dobrej woli zasad tej współpracy.

Należą do nich:

- * Informacje o celach organizacji i szerszym kontekście pracy wolontariusza
- * Ustalenie zakresu obowiązków godzin pracy wolontariusza
- * Powierzenie wolontariuszom prac odpowiadających ich kompetencjom
- * Wyznaczenie koordynatora do kontaktów z wolontariuszami
- * Branie odpowiedzialności za działania wolontariuszy, podejmowane w ramach organizacji
- * Wsparcie udzielane wolontariuszom

Mając powyższe na uwadze, można oczekiwać, iż organizacje i instytucje współpracujące z wolontariuszami starają się stworzyć przyjazne środowisko pracy wolontariusza poprzez organizowanie kursów, szkoleń, warsztatów, umożliwiające podnoszenie kwalifikacji wolontariuszy. Organizacja nie powinna traktować pracy wolontariusza “ulgowo” pod względem dyscypliny pracy, obowiązkowości, odpowiedzialności itp. Jest to praca inna, ale w żadnym wypadku gorsza. Można więc oczekiwać, że praca wolontarystyczna będzie tam dobrze wykorzystana również z pożytkiem dla wolontariusza, jego potrzeb i aspiracji.

VI. REKRUTACJA WOLONTARIUSZY I ODBIORCÓW PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ

Rekrutację wolontariuszy rozpoczynamy od jasnego określenia potrzeb pracy wolontariusza. Ten element nie może być pominięty. Określamy pracę, jaką ma wykonać wolontariusz, podkreślając jej znaczenie dla całościowego rezultatu. Kiedy organizacja ma pełne rozeznanie jej potrzeb, rodzaju osoby, której szuka, jakie przewiduje szkolenie, przygotowanie i nagradzanie danej osoby – może zacząć myśleć jak zacząć szukać wolontariusza.

Do pozyskiwania wolontariuszy możemy użyć następujących metod :

- * Bierzymy udział w spotkaniach wyselekcjonowanych grup /w szkołach/
- * Poszukiwanie wolontariuszy poprzez głośny nabór przy wykorzystaniu mediów lokalnych /prasy, radia, telewizji, internet itp.
- * Wywieszając plakaty, rozdając ulotki, informacje “zaproszenia do współpracy”
- * Rozmowa z przyjaciółmi, znajomymi
- * Prezentacja dotychczasowych działań wolontariuszy jak również opinii o ich pracy wyrażanych przez samych odbiorców
- * Apel – wystosowany do wiernych w kościele

VII. PRZYGOTOWANIE WOLONTARIUSZY DO PRACY

Wprowadzenie i szkolenie:

Organizacja, instytucja przyjmująca do pracy wolontariusza w pierwszej kolejności powinna go zapoznać z organizacją, instytucją – przybliżając cele i działania, które realizuje. Musi również przedstawić wszystkich bezpośrednio pracujących z wolontariuszem pracowników i zapoznać ich z nowym członkiem zespołu. Następnie należy objaśnić wolontariuszowi – jego charakter pracy, oraz zaplanować doszkalanie czy douczenie nowej osoby.

Okres próbny:

Bardzo istotnym elementem do ustalenia – powinien być okres przygotowawczy, a zarazem próbny dla obu stron, po upływie, którego każda z nich bez urazy może się wycofać. Daje to szansę wzajemnego poznania się i nie wytwarza poczucia skrępowania, jeśli ktoś chce zrezygnować.

Wspieranie i nadzorowanie pracy wolontariuszy:

Niezwykle istotna w pracy koordynatora jest funkcja wspierająca. Każdorazowo powinien on być dla wolontariusza oparciem- szczególnie, gdy coś im się nie uda. Dlatego też ważny jest stały kontakt – mogą to być spotkania indywidualne lub całej grupy. Stała łączność i otwarty charakter kontaktów zapobiega sytuacji, w której nagle z niewiadomego powodu wolontariusze od nas odchodzą. Inną niezwykle ważną funkcją takich spotkań jest wzajemne wsparcie. Koordynator planuje, organizuje i monitoruje pracę wolontariuszy. Dbą o to, aby stworzyć szansę rozwoju wolontariuszy, jeśli tego oczekują, pomaga też, jeśli mają kłopoty z wykonywaną pracą.

VIII. NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY

Rolą koordynatora jest między innymi podjęcie takich działań, aby wszyscy wolontariusze czuli się potrzebni i docenieni za to, co robią oraz kim są. Zapewnia to trwałość i kontynuację ich działań, przekonuje o skuteczności obranej drogi, warunkuje osiąganie coraz większej satysfakcji. Nagradzanie wolontariuszy powinno być spójnym systemem o określonych regułach, a nie okazjonalnym wydarzeniem.

Chcąc by formy wyrażania uznania, przyniosły oczekiwane rezultaty, powinno się pamiętać o następujących zasadach:

1. należy wyrażać uznanie często,
2. stosować różnorodność form uznania,
3. być szczerym,
4. należy wyrażać uznanie wolontariusza, a nie dla wykonywanej przez niego pracy,
5. wyraz uznania powinien być proporcjonalny do osiągnięć,
6. podobne osiągnięcia powinny być wyrażone indywidualnie.

Koordynator na bieżąco dba o to, by wolontariusze czuli się docenieni. Mogą to być drobne nagrody, a na pewno często powinno padać słowo “dziękuję”. Tworzenie miłej atmosfery wokół wolontariusza i jego działań, zapamiętanie imienia, przeznaczenie własnego czasu wolnego na rozmowę z nim będzie także nagrodą. Niezwykle istotną w pracy koordynatora z wolontariuszami jest funkcja wspierająca. Każdorazowo, kiedy zajdzie taka potrzeba powinien być dla nich oparciem (dobrym duchem). Przynajmniej raz w roku koordynator

musi zorganizować spotkanie nagradzająco- podsumowujące, na którym spotkają się wszyscy wolontariusze.

Innymi formami nagradzania wolontariuszy są:

1. obchodzenie Dnia Wolontariusza (5 grudnia),
2. wręczanie znaczka z logo organizacji
3. umieszczanie nazwiska w raporcie organizacji,
4. ustne i pisemne podziękowania dla wolontariuszy,
5. zapraszanie na spotkania nieformalne zespołu,
6. dbanie o rozwój, zdobywanie nowych umiejętności.
7. wystawianie zaświadczeń pracy w charakterze wolontariusza

Nie można zapomnieć o indywidualnych życzeniach i pragnieniach, ograniczeniach oraz wrażliwości wolontariusza. Nie każdy chce być chwalony przed dużym audytorium, dostawać dyplomy. Nagradzanie zwiększa motywację i niewątpliwie wpływa bardzo pozytywnie na atmosferę pracy i jej efekty.

IX. HARMONOGRAM WDRAŻANIA

1. Wybór i przeszkolenie koordynatora pracy wolontariuszy.
2. Promocja wolontariatu w środowisku.
3. Sporządzenie mapy zasobów i potrzeb.
4. Szkolenie koordynatorów i wolontariuszy
/np. Szkolnych Klubów Wolontariatu/ .
5. Dobór wolontariuszy do potrzeb odbiorcy.
6. Podpisanie umowy zlecenia pracy wolontarystycznej /porozumienia/,
upoważnienia do pracy w środowisku .
7. Wprowadzenie wolontariuszy w środowisko wymagające pomocy.
8. Monitorowanie realizacji programu wolontarystycznego.

X. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Nr 1 – Formularz dla wolontariusza.
- Załącznik Nr 2 – Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.
- Załącznik Nr 3 – Upoważnienie dla wolontariusza.
- Załącznik Nr 4 – Regulamin pracy wolontariusza.
- Załącznik Nr 5 – Prawa i obowiązki wolontariusza.
- Załącznik Nr 6 – Karta pracy.