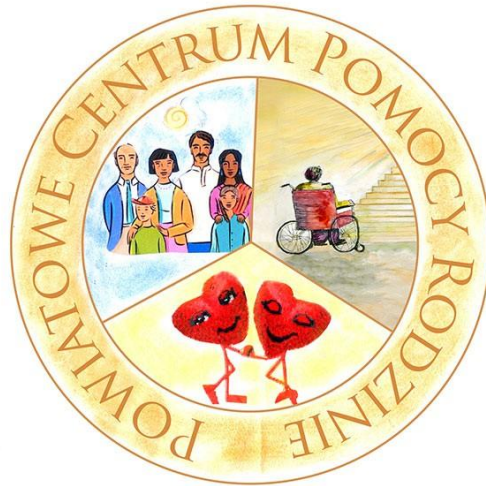


załącznik do  
Zarządzenia Dyrektora  
PCPR w Nowym  
Dworze Mazowieckim  
nr 24/2015 z dnia  
25 czerwca 2015r.



***Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Paderewskiego 6  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki***

[www.pcprndm.pl](http://www.pcprndm.pl),

[e-mail: sekretariat@pcprndm.pl](mailto:sekretariat@pcprndm.pl)

***Procedura dotycząca Powiatowego Centrum Wolontariatu  
- realizowanego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowieckim***

## I. SŁOWNIK:

- 1) **PCPR** - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) **pracownik PCPR** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę.

## II. ZAŁOŻENIA

1. Wolontariat to forma pomocy niematerialnej, dobrowolnej i świadomej na rzecz innych osób, która wykracza poza więzi rodzinno-koleżeńskie.
2. Organizacja wolontariatu opiera się na monitoringu środowiska, osób potrzebujących wsparcia w świadczeniu pomocy wolontariackiej.

## III. CELE

### Celami są:

1. inspirowanie społeczności lokalnej do samopomocy;
2. integracja społeczności lokalnej;
3. wzmacnianie działań promujących wolontariat;
4. rozwijanie partnerskiego współdziałania z ośrodkami pomocy społecznej powiatu nowodworskiego na rzecz polepszenia warunków w celu rozwiązania problemów społecznych mieszkańców powiatu;
5. uwrażliwienie środowiska lokalnego na potrzeby społeczne oraz motywowanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w ich zaspokojeniu;
6. poprawa wyników szkolnych i rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży;
7. towarzyszenie dzieciom i młodzieży w rozwoju, pomoc w rozwiązywaniu ich życiowych problemów;
8. podnoszenie samooceny dziecka, wzmacnianie jego poczucia własnej wartości;
9. zaspokojenie potrzeby kontaktów społecznych poprzez towarzyszenie osobom starszym, osobom samotnym i osobom niepełnosprawnym;
10. podniesienie jakości życia osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
11. wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci;
12. rozwój osobisty i społeczny wolontariuszy.

## IV. ADRESACI WOLONTARIATU

### Adresatami są osoby objęte pomocą tutejszego Centrum w szczególności:

1. dzieci i młodzież umieszczona w różnych formach pieczy zastępczej.
2. osoby starsze, osoby samotne, osoby niepełnosprawne.

## V. WYMAGANIA DOT. WOLONTARIUSZY

1. Wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo, dobrowolnie i bez wypowiedzenia wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy, na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Wolontariuszem może być osoba, która:
  - ukończyła 18 rok życia;
  - jeśli kandydat nie ukończył 18 lat – warunkiem świadczenia usług wolontariackich jest uzyskanie pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego (**załącznik nr 1** do niniejszych procedur).

3. Wolontariuszem jest osoba, którą przeszła rekrutację i uzyskała pozytywną ocenę PCPR, o której mowa w rozdziale VI.
4. Wolontariusz jest zobowiązany postępować zgodnie z niniejszą procedurą).
5. Wolontariusz posiada umiejętności i predyspozycje do świadczenia pomocy dzieciom i młodzieży lub osobom starszym lub samotnym, lub osobom niepełnosprawnym, co zostało potwierdzone opinią, o której mowa w rozdziale VII.
6. Wolontariusz zawiera porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich w którym są określone szczegółowo zadania Wolontariusza (**załącznik nr 2/2a** do niniejszych procedur), które może zostać w formie pisemnej wypowiedziane zarówno przez Wolontariusza jak Korzystającego.

## **VI. ZASADY NABORU**

1. Formy pozyskiwania Wolontariusza:
  - współpraca z innymi podmiotami, które organizują pomoc wolontariacką;
  - współpraca ze szkołami średnimi, policealnymi oraz uczelniami wyższymi;
  - umieszczenie informacji o wolontariacie na stronie internetowej PCPR;
  - promocja wolontariatu w PCPR i mediach lokalnych;
  - rekrutacja wolontariuszy przez osoby świadczące pomoc wolontariacką.
2. Etapy weryfikacji kandydatów na Wolontariusza:
  - wypełnienie przez kandydata na wolontariusza formularza (**załącznik nr 3** do niniejszych procedur);
  - sporządzenie opinii (psycholog/pedagog/pracownik socjalny) na podstawie wywiadu w terminie 14 dni;
  - zatwierdzenie kandydata na Wolontariusza przez koordynatora wolontariatu.
3. Pracownicy PCPR typują osoby potrzebujące pomocy wolontariackiej.

## **VII. DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI WOLONTARIUSZA**

1. Wolontariusz odbywa szkolenie z zakresu:
  - zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - oraz zapoznaje się z zadaniami realizowanymi przez PCPR.
2. Wolontariusz w trakcie świadczonej usługi wolontariackiej może korzystać z konsultacji Dyrektora PCPR, pracowników PCPR i koordynatora wolontariatu.

## **VIII. FORMY WSPIERANIA I MOTYWOWANIA WOLONTARIUSZY**

1. spotkania i grupy wsparcia dla wolontariuszy.
2. spotkania integracyjne wolontariuszy.
3. okolicznościowe spotkania wolontariuszy np. Dzień Wolontariusza.
4. szkolenia.
5. indywidualne konsultacje z pracownikami PCPR.
6. wydawanie zaświadczeń i opinii o odbytym wolontariacie (**załącznik nr 4 i 4a** do niniejszych procedur).

## IX. MONITORING I DOKUMENTOWANIE PRACY

1. Wolontariusz bezpośrednio po spotkaniach z osobą, której pomaga wypełnia kartę pracy Wolontariusza, dotyczącą przebiegu realizowanych zadań (**załącznik nr 5** do niniejszych procedur).
2. Przekazuje ją koordynatorowi wolontariatu raz na kwartał osobiście, faxem lub email.
3. Koordynator wolontariatu monitoruje na bieżąco działania wolontariusza poprzez:
  - analizowanie kart z przebiegu spotkań wolontariusza z osobą korzystającą z pomocy;
  - rozmowy indywidualnej z Wolontariuszem, osobą korzystającą;
  - spotkania grupowe z wolontariuszami;
  - rozmowy z pracownikiem.
4. W przypadku zgłoszenia przez Wolontariusza problemów we współpracy z korzystającym z pomocy, koordynator omawia je bezpośrednio z pracownikiem PCPR.
5. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien jak najszybciej zgłaszać koordynatorowi przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji czy akcji.
6. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu rozwiązania problemu.
7. Koordynator wolontariatu w przypadku spraw trudnych sporządza protokół lub notatkę służbową.
8. Oryginały porozumień o wykonaniu świadczeń wolontariackich oraz całość dokumentacji związanej z jej realizacją przechowywana jest w siedzibie PCPR w Nowym Dworze Mazowieckim.

## X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdanie z realizacji programu wolontariackiego sporządza Koordynator Wolontariatu w styczniu za okres poprzedniego roku kalendarzowego na podstawie zgromadzonej dokumentacji a w szczególności informacji o:
  - liczbie osób objętych pomocą wolontariacką;
  - liczbie wolontariuszy do poszczególnych programów;
  - liczbie zawartych porozumień z wolontariuszami;
  - liczbie godzin świadczonych przez wolontariuszy.
2. Koordynator wolontariatu prowadzi:
  - bazę danych wolontariuszy świadczących pomoc na rzecz PCPR;
  - bazę danych instytucji z których pozyskiwani są wolontariusze;
  - bazę danych osób korzystających z pomocy wolontariackiej.

## XI. EWALUACJA

Analiza skuteczności Programu wolontariackiego w PCPR dokonywana jest przez Dyrektora PCPR w styczniu za okres poprzedniego roku kalendarzowego i w szczególności:

- oceny wykonywanych świadczeń wolontariackich dokonywanej za pomocą ankiety(**załącznik nr 6** do niniejszych procedur);
- oceny wykonywanych świadczeń na podstawie karty pracy Wolontariusza (**załącznik nr 5** do niniejszych procedur).