



PROGRAM WOŁONTARYSTYCZNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świdwinie

Świdwin 17.10.2011r.

SPIS TREŚCI

- I. CELE PROGRAMU WOLONARIAT W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W ŚWIDWINIE**
- II. OBSZAR DZIAŁANIA**
- III. ZASADY OGÓLNE WOLONTARIATU**
- IV. ETAPY REALIZACJI PROJEKTU**
- V. REKRUTACJA WOLONTARIUSZY I ODBIORCÓW PRACY
WOLONTARYSTYCZNEJ**
- VI. PRZYGOTOWANIE WOLONTARIUSZY DO PRACY**
- VII. ZASADY MONITOROWANIA PRACY WOLONTARIUSZY**
- VIII. SPOSOBY WYNAGRADZANIA WOLONTARIUSZY**
- IX. HARMONOGRAM**
- X. ZAŁĄCZNIKI**

I. CELE PROGRAMU WOLONTARYSTYCZNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIDWINIE

Nadrzędnym celem programu jest propagowanie i rozwijanie obywatelskiego uczestnictwa w zaspokajaniu potrzeb ludzkich. Aby inicjatywom tym nadać charakter ukierunkowanego, skoordynowanego działania, stworzyliśmy podstawy profesjonalnego wolontariatu, polegające na ukierunkowanej rekrutacji, doborze wolontariuszy, jak również na koordynacji i ocenie ich pracy. Dążymy do przełamania negatywnego stereotypu pracy ochotnika i pracy społecznej. Naszym zamierzeniem jest również uczulenie społeczeństwa na potrzeby innych, kreowanie postaw obywatelskiej odpowiedzialności i poszanowania zasad demokracji. Głównym celem jest przełamywanie stereotypu, – że pomoc społeczna jest dla ludzi skrajnie biednych – z usług wolontariuszy może korzystać każdy potrzebujący bez względu na jego status materialny, oraz przełamywanie stereotypu, że Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej to tylko „rozdawanie” pieniędzy. Program ten pozwoli na integrację mieszkańców Świdwina wokół społecznych problemów lokalnych z wykorzystaniem aktywności mieszkańców miasta, którzy chcą przyczynić się swą pracą dla dobra innych potrzebujących pomocy.

II. OBSZAR DZIAŁANIA

- Miasto Świdwin

III. ZASADY OGÓLNE WOLONTARIATU

WOLONTARIAT: to bezpłatne świadome, dobrowolne działania na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Wolontariat jest szansą dla każdego niezależnie od płci, rasy, narodowości, wyznania, przekonań politycznych, wieku czy stanu zdrowia. Źródło: Centrum Wolontariatu w Warszawie.

WOLONTARIUSZ: to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Innym określeniem jest ochotnik (choć ten wyraz ma też inne znaczenia). Według Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.

Określenie bezpłatna nie oznacza bezinteresowna, lecz bez wynagrodzenia materialnego. W rzeczywistości wolontariusz uzyskuje liczne korzyści niematerialne: satysfakcję, spełnienie własnych motywacji (poczucie sensu, uznanie ze strony innych, podwyższenie samooceny) zyskuje nowych przyjaciół i znajomych, zdobywa wiedzę, doświadczenie i nowe umiejętności, a w związku z tym lepszą pozycję na

ryнку pracy.

Określenia wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie oznacza, że nie każda praca na rzecz innych jest wolontariatem. Np. pomoc własnej babci wolontariatem nie jest, natomiast pomoc starszej osobie w miejscu jej zamieszkania, hospicjum lub domu pomocy społecznej – jest.

WOLONTARIUSZ MA PRAWO:

1. Mieć jasno określony zakres pracy.
2. Zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej z jej wykonywaniem.
3. Mieć zapewniony udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy. Zapewni to reprezentację potrzeb i zainteresowań wolontariusza.
4. Być chronionym przed ryzykiem związanym z powierzonych mu zadań.
5. Być objętym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Mieć satysfakcję z wykonywanej pracy.
7. Być poinformowany o swoich kompetencjach i odpowiedzialności.
8. Do ochrony swoich interesów i nie wywierania na nim presji moralnej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.
9. Wykorzystać szansę poznania i nauczenia się nowych rzeczy od innych osób.
10. Pytać o rzeczy, których nie rozumie.
11. Działać w zespole.
12. Nie powinien ponosić strat finansowych w związku z wykonywaną pracą.

WOLONTARIUSZ MA OBOWIĄZEK:

1. Wiedzieć, przed kim jest odpowiedzialny za wykonanie swojej pracy i mieć regularny kontakt z tą osobą.
2. Spełniać wszystkie zadania związane z przyjętą rolą i nie składać obietnic, których nie jest w stanie spełnić.
3. W przypadku niemożności wywiązywania się ze zobowiązań, poinformować o tym pracownika odpowiedzialnego za prace wolontariuszy.
4. Zachować dyskrecję w sprawach prywatnych i unikać zachowań, które mogą być źle zrozumiane.
5. Być otwarty na nowe pomysły i sposoby działania.
6. Nie krytykować rzeczy, których nie rozumie. Może się okazać, że są ku nim powody.
7. Być osobą, na której można polegać.
8. Pracować lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego się od niego oczekuje.
9. Chętnie uczyć się. Nauka jest nieodłączną częścią dobrze wykonywanej pracy.
10. Starać się być jak najlepszym wolontariuszem.

Źródło: Materiał Sieci Centrum Wolontariatu w Polsce.

IV. ETAPY REALIZACJI PROJEKTU

1. Celowość wprowadzania wolontariatu - korzyści wynikające z prowadzenia programu:

Dla podopiecznych:

- wprowadzanie nowego typu usług świadczonych przez MOPS i poszerzenie dotychczasowych,
- możliwość nawiązywania przyjaźni, serdeczności,
- umożliwianie wejścia w nowe relacje społeczne

Dla pracowników socjalnych:

- kreowanie nowego wizerunku pracownika socjalnego, jako animatora działań,
- zwiększanie skuteczności działania,
- motywacja do twórczej pracy,
- przełamanie negatywnego wizerunku pracownika socjalnego, jako urzędnika biurowego „rozdawacza pieniędzy”

Dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- podniesienie atrakcyjności usług ,
- przełamanie stereotypu, że Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zajmuje się wyłącznie ludźmi o niskim statusie materialnym (z usług wolontariatu może korzystać każdy potrzebujący, bez względu na sytuację materialną),
- przełamanie stereotypu, że tutaj Ośrodek to tylko „rozdawacz pieniędzy”,
- tworzenie lokalnych więzi międzyludzkich i ludzkiej solidarności poprzez włączenie zwykłych ludzi do niesienia pomocy,
- wolontariusze stworzą dodatkową grupę zaangażowaną w działalność Ośrodka.

2. Przygotowanie pracowników Ośrodka do realizacji zadania:

- zapoznanie z programem,
- omówienie z pracownikami różnic pomiędzy zadaniami dla wolontariusza a zakresem usług odpłatnie świadczonych przez Ośrodek,
- szkolenie przeprowadzone przez pracowników Centrum Wolontariatu w Szczecinie,
- dwóch pracowników socjalnych jest odpowiedzialnych za wdrażanie, realizację i ewaluację programu wolontarystycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. W naszym Ośrodku będą to osoby: Elżbieta Olszewska, Joanna Kosobucka.
- włączenie pracowników Ośrodka w realizację programu

Zakres zadań pracowników socjalnych odpowiedzialnych za prowadzenie wolontariatu w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Świdwinie:

- planowanie działań wolontarystycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- prowadzenie akcji promocyjnej,

- skuteczne wyszukiwanie potrzebnego wolontariusza,
- prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami,
- omawianie wzajemnych oczekiwań oraz precyzyjne określanie zadań do wykonania,
- przygotowanie wolontariusza do pracy:
 - a. przedstawienie zadań zespołu pracy socjalnej,
 - b. należyte przygotowanie do wykonywanego zajęcia,
 - c. utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, a w razie niepowodzeń pomoc i życzliwy stosunek,
- nagradzanie wolontariuszy, listy pochwalne, gratulacje, docenianie, organizowanie spotkań nagradzająco – podsumowujących z udziałem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- nadzorowanie pracy wolontariuszy – organizacja pracy wolontariuszy, sprecyzowanie oczekiwań, wymaganie realizacji zobowiązań,
- zwalnianie z obowiązków wolontarystycznych – określenie negatywnych i pozytywnych aspektów zachowań, zebranie ostatecznych argumentów i bieżące uczestnictwo w szkoleniach, pogłębianie wiedzy i umiejętności.

Pracownicy socjalni na podstawie diagnozy środowiskowej dokonują analizy potrzeb klienta, które mogą być zaspokajane przez wolontariusza:

- w trakcie wywiadu środowiskowego określenie przez pracownika socjalnego wspólnie z klientem zakresu potencjalnych zajęć dla wolontariusza w środowisku
- po ustaleniu potrzeb klienta pracownik socjalny wypełnia ankietę (załącznik nr 1, która stanowi rodzaj zgłoszenia sprawy, informacje zawarte w ankiecie powinny być szczegółowe, muszą dotyczyć konkretnego odbiorcy),
- po zapoznaniu się z ankietą pracownik socjalny ustala odpowiedniego wolontariusza dla danego przypadku,
- wprowadzenie wolontariusza przez pracownika socjalnego w środowisko.

3. Stworzenie bazy danych wolontariatu:

- stworzenie bazy danych wolontariuszy i klientów w oparciu o informacje z rejonów,
- dopasowanie oczekiwań klienta do możliwości wolontariusza,
- monitoring pracy wolontariusza w środowisku,
- zapoznanie się pracownika socjalnego z klientem osobiście w celu szczegółowej weryfikacji jego potrzeb, które miałyby być zaspokajane przez wolontariusz,
- przedstawienie klientowi konkretnego wolontariusza, który byłby najodpowiedniejszy do pracy u wybranego klienta.

V. REKRUTACJA WOLONTARIUSZY I ODBIORCÓW PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ

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

- rozlepianie i rozprowadzanie ulotek w formie informacji w Miejskim ośrodku pomocy Społecznej, szkołach ponadgimnazjalnych, przychodniach rejonowych, parafiach,
- bezpośredni nabór przez pracowników socjalnych,
- poszukiwanie wolontariuszy poprzez głośny nabór np. przy wykorzystaniu mediów lokalnych, poprzez ogłoszenia w lokalnej prasie,

Każda osoba chętna do pracy wolontarystycznej zgłosi swój akces na Formularzu Dla Wolontariusza (załącznik nr 2).

VI. PRZYGOTOWANIE WOLONTARIUSZY DO PRACY

1. Wprowadzenie i szkolenie:

Organizacja, instytucja, która przyjmuje do pracy wolontariusz powinna mu przekazać specyfikę działalności Zespołu Pracy Socjalnej, jego misji i rodzaju udzielanej pomocy, a także powinien zostać zapoznany ze specyfiką i zakresem zlecanej mu pracy (usługi). Wolontariusz musi również poznać bezpośrednio pracowników, z którymi będzie współpracował.

2. Okres próbny:

Okres próbny - przygotowawczy jest bardzo istotnym elementem dla obu stron współpracy. Po upływie tego okresu każda ze stron bez urazy może się wycofać. Daje to szansę wzajemnego poznania się i nie wytwarza poczucia skrępowania, jeżeli ktoś chce zrezygnować.

3. Monitorowanie pracy wolontariusza:

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

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

Narzędziem porządkującym pracę pracownika socjalnego z wolontariuszem będzie Karta aktywności wolontariusza (załącznik nr 3.).

Pracownik socjalny pełni funkcję kontrolną, gdyż pilnuje by praca wolontariusza była dobrze wykonywana. Ważnym aspektem są spotkania pracowników socjalnych z wolontariuszami. Mogą to być spotkania indywidualne bądź całej grupy. Stała łączność i otwarty charakter kontaktów zapobiegają nagłego odejścia wolontariuszy.

VII. NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY

Charakter pracy wolontariuszy (charytatywny i pomocniczy) wymaga doceniania i podkreślania ich roli. Pracownik socjalny na bieżąco powinien dbać o to,

aby wolontariusze czuli się doceniani – często powinni słyszeć słowo „dziękuję”. Zakłada się, że formą nagrody dla wyróżniającego się wolontariusza będzie:

- jego udział w spotkaniach nieformalnych zespołu,
- karty okolicznościowe, okazjonalne,
- wyrażane często uznanie i pochwały,
- partnerskie stosunki między pracownikami socjalnymi a wolontariuszami,
- listy pochwalne,
- obchodzenie Dnia Wolontariusza,
- wystawianie zaświadczeń pracy w charakterze wolontariuszy.

VIII. HARMONOGRAM

1. Wybór i przeszkolenie pracowników socjalnych odpowiedzialnych za pracę wolontariuszy.
2. Promocja wolontariatu w środowisku lokalnym.
3. Rekrutacja odbiorców pracy wolontarystycznej.
4. Rekrutacja wolontariuszy.
5. Szkolenie wolontariuszy.
6. Dobór wolontariuszy do potrzeb odbiorcy.
7. Podpisanie porozumienia z wolontariuszami (załącznik nr 4.)
8. Wprowadzenie wolontariuszy w środowiska wymagające pomocy.
9. Monitorowanie pracy wolontariuszy.

IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz uzupełniający do ofert pracy indywidualnej – załącznik nr 1.
2. Formularz dla wolontariusza – załącznik nr 2.
3. Karta aktywności wolontariusza – załącznik nr 3.
4. Porozumienie o współpracy – załącznik nr 4.

Kierownik MOPS

K I E R O W N I K
M I E I S K I E G O O S R O D K I P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
w G w i d w i n i e
Teresa Szdzerbińska

FORMULARZ UZUPEŁNIAJĄCY DO OFERTY PRACY INDYWIDUALNEJ

NR OFERTA

...../2011

WOLONTARIAT przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Podwale 2, 78-300 Świdwin tel./fax (094) 36526-29
e-mail: swdn2011@wp.pl

I. OSOBA POTRZEBUJĄCA POMOCY

IMIĘ		NAZWISKO	
------	--	----------	--

DATA URODZENIA: dzień , miesiąc , rok

ADRES ZAMIESZKANIA							
ulica				nr domu		nr lokalu	
dzielnica				telefon kontaktowy			
kod pocztowy		miasto		telefon domowy		E-MAIL	

AKTYWNOŚĆ (ZAWODOWA) OSOBY POTRZEBUJĄCEJ POMOCY:
<input type="checkbox"/> przedszkolak, <input type="checkbox"/> uczeń, <input type="checkbox"/> student, <input type="checkbox"/> aktywny zawodowo, <input type="checkbox"/> rencista, <input type="checkbox"/> emeryt, <input type="checkbox"/> bezrobotny/poszukujący pracy, <input type="checkbox"/> inne:

II. OPIS PROBLEMU

1. PROSZĘ PODAĆ, CZEGO DOTYCZY TRUDNA SYTUACJA?

niepełnosprawność: + fizyczna; psychiczna; umysłowa;
 zaburzenie wzroku; zaburzenie słuchu; zaburzenia zachowania
 opieka paliatywna; starość; samotność; bezradność; ubóstwo, sieroctwo, bezdomność, macierzyństwo,
 bezrobocie; problemy szkolne, uzależnienia choroba; inne, jakie?:

2. PROSIMY OPISAĆ TE SYTUACJE

--

3. JAKIEGO RODZAJU POMOCY PAN/I OCZEKUJE?

towarzystwo; wsparcie; zagospodarowanie czasu wolnego; rozwijanie zainteresowań; pomoc w nauce; pomoc w życiu codziennym; motywowanie do aktywności; załatwianie spraw urzędowych/administracyjnych; opieka; pielęgnacja; terapia; rehabilitacja; wyjazdy: rekreacyjne, rehabilitacyjne, zielona szkoła; inne:

4. PROSZĘ OPISAĆ NA CZYM POLEGĄC MA POMOC:

--

5. CHARAKTER OCZEKIWANEJ POMOCY:

stały (systematyczny); akcyjny; okresowy w jakim czasie?:

6. W JAKIM CZASIE POTRZEBNA JEST POMOC?	<input type="checkbox"/> do uzgodnienia
------------------------------------------------	-----------------------------------------

	uwagi:
--	--------

7. JAKIE MA PAN/PANI OCZEKIWANIA W STOSUNKU DO WOLONTARIUSZA?	<input type="checkbox"/> bez znaczenia
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

<input type="checkbox"/> wiek, jaki?	
--------------------------------------	--

<input type="checkbox"/> płeć:	<input type="checkbox"/> kobieta, <input type="checkbox"/> mężczyzna
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> inne, jakie?	
---------------------------------------	--

8. CZY PRZEWDUJE PAN/I FORMY WSPARCIA DLA WOLONTARIUSZA?

NIE, TAK, jakie?:
 miła atmosfera; poczęstunek; życzenia okolicznościowe spotkania okazjonalne;
 wspólne inicjatywy; zwrot kosztów podróży; inne, jakie?:

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. u. z 2001r. nr. 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych w ramach działalności prowadzonej przez Centrum Wolontariatu. Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych ((Dz. u. z 2001r. nr. 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez Centrum Wolontariatu.

Świdwin dn.

.....
podpis osoby składającej ofertę

FORMULARZ DLA WOLONTARIUSZA

MATERIAŁ SIECI CENTRÓW WOLONTARIATU W POLSCE

NR ANKIETY :

WOLONTARIAT przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. Podwale 2, 78-300 Świdwin tel./fax (094) 36526-29

e-mail: swdn2011@wp.pl

IMIE		NAZWISKO	
------	--	----------	--

kobieta mężczyzna

DATA URODZENIA: dzień , miesiąc , rok ZGODA RODZICÓW /dla os. niepełnoletniej/

ADRES DO KORESPONDENCJI								
ulica				nr domu			nr lokalu	
kod pocztowy	miasto		telefon domowy		tel. kontaktowy /komórkowy			

E-MAIL			prywatna strona WWW		
Inne możliwości kontaktu (gg, tlen, skype)					

PROSIMY O OKREŚLENIE TWOJEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
<input type="checkbox"/> uczeń, <input type="checkbox"/> student, <input type="checkbox"/> aktywny zawodowo, <input type="checkbox"/> rencista, <input type="checkbox"/> emeryt, <input type="checkbox"/> bezrobotny/poszukujący pracy, <input type="checkbox"/> inne, jakie?:

JESLI JESTEŚ UCZNIEM/STUDENTEM PROSIMY O PODANIE NASTĘPUJĄCYCH INFORMACJI:	
nazwa szkoły/ uczelni/ wydziału	
profil/ specjalizacja	

JAKI CHARAKTER PRACY CHCESZ WYKONYWAĆ:
<input type="checkbox"/> praca z dziećmi i młodzieżą
<input type="checkbox"/> praca z osobami starszymi i dorosłymi (m.in. pomoc w czynnościach dnia codziennego, dot. towarzystwa, wypełnianie czasu wolnego)
<input type="checkbox"/> prace biurowe
<input type="checkbox"/> tłumaczenia: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, włoski, rosyjski, j. Migowy, j. Breill'a; inne
<input type="checkbox"/> informatyka, komputer, Internet
<input type="checkbox"/> fundraising, pozyskiwanie funduszy, sponsorów
<input type="checkbox"/> pomoc w nauce: zakres szkoły podstawowej klasy I – VI (<input type="checkbox"/> przedmioty humanistyczne; <input type="checkbox"/> ścisłe, <input type="checkbox"/> język obcy/ jaki.....)
zakres gimnazjum (<input type="checkbox"/> przedmioty humanistyczne; <input type="checkbox"/> ścisłe, <input type="checkbox"/> język obcy/ jaki.....)
zakres szkoły średniej (<input type="checkbox"/> przedmioty humanistyczne; <input type="checkbox"/> ścisłe, <input type="checkbox"/> język obcy/ jaki.....)
<input type="checkbox"/> public relations; marketing
<input type="checkbox"/> pisanie, redagowanie tekstów, ulotek, biuletynów
<input type="checkbox"/> pomoc w organizowaniu imprez, festynów, akcji, uroczystości, konferencji
<input type="checkbox"/> praca ze zwierzętami;
<input type="checkbox"/> ochrona i pielęgnacja przyrody;
<input type="checkbox"/> koordynowanie / realizacja projektów
<input type="checkbox"/> pomoc humanitarna (pozyskiwanie darów, kłeski żywiołowe)
<input type="checkbox"/> wolontariat za granicą
<input type="checkbox"/> praca w świetlicy, prowadzenie zajęć, warsztatów, zajęć, wypełnianie czasu wolnego
<input type="checkbox"/> inne

PROSIMY O OKREŚLENIE PREFEROWANEGO PRZEZ CIEBIE CHARAKTERU PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ:
<input type="checkbox"/> stały (systematyczny); <input type="checkbox"/> akcyjny, <input type="checkbox"/> okresowy, w jakim czasie?:

PREFEROWANE OBSZARY DZIAŁAŃ ORGANIZACJI / INSTYTUCJI, z którą chcesz nawiązać współpracę:	
<input type="checkbox"/> pomoc niepełnosprawnym (fizycznie, umysłowo)	<input type="checkbox"/> więziennictwo,
<input type="checkbox"/> oświata, edukacja, wychowanie	<input type="checkbox"/> resocjalizacja
<input type="checkbox"/> sport, turystyka	<input type="checkbox"/> kultura, sztuka, ochrona zabytków i tradycji
<input type="checkbox"/> współpraca międzynarodowa, integracja europejska	<input type="checkbox"/> kościół, ruchy religijne, wyznaniowe
<input type="checkbox"/> ekologia, ochrona środowiska	<input type="checkbox"/> rozwój lokalny, regionalny, bezpieczeństwo publiczne
<input type="checkbox"/> szpitale, rehabilitacja, ochrona zdrowia;	<input type="checkbox"/> prawa człowieka (mniejszości narodowe, równość płci)
<input type="checkbox"/> wspieranie i wypełnianie czasu wolnego osób starszych i dorosłych	<input type="checkbox"/> bezdomność
<input type="checkbox"/> hospicja	<input type="checkbox"/> uchodźcy
<input type="checkbox"/> wolontariat za granicą	<input type="checkbox"/> wieś, rolnictwo
	<input type="checkbox"/> bezrobocie
	<input type="checkbox"/> inne

POROZUMIENIE O WSPÓLPRACY

W dniu..... w, pomiędzy z siedzibą w, reprezentowaną przezzwanym w dalszej części Korzystającym ,

a

Panią/Panem, dowód osobisty nr, adres zamieszkania:, zwaną/ym w dalszej części Wolontariuszem, została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie (np. rehabilitacji dzieci autystycznych, promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura)
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - a.
 - b.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień....., a zakończenie do dnia.....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
6. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc
7. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
9. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie.....
10. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ