
Metodologie de implicare a voluntarilor

Versiune la 2 04 2020

Note:

- prezenta metodologie ia în considerare aplicabilitatea prevederilor Legii Voluntariatului nr 78/2014 în condițiile speciale determinate de pandemia covid-19;
- Material întocmit de Pro Vobis - Centrul Național de Resurse pentru Voluntariat cu sprijinul FITT - Fundația Județeană de Tineret Timiș și AID-ONG - Agenția pentru Informarea și Dezvoltarea Organizațiilor Neguvernamentale

Etape de urmat:

- Identificați activitățile pentru care aveți nevoie de voluntari.
- Pentru fiecare dintre aceste activități, întocmiți o fișă a voluntarului ce cuprinde lista cu specificațiile necesare (ce cunoștințe și deprinderi sunt necesare pentru a realiza respectiva activitate) și măsurile de protecție aferente activității.
- Stabiliți nr. de voluntari necesari pentru fiecare activitate..
- Identificați și desemnați un coordonator de voluntari (dacă nu dispuneți de cineva dintre angajații plătiți, acesta poate fi chiar unul dintre voluntari).
- Pentru atragerea de voluntari, lansați un apel public către cetățeni sau organizațiile neguvernamentale cu care colaborați – cu informații cât mai clare privind sarcinile voluntarilor și măsurile de protecție asigurate.
- Primii voluntari pot fi implicați inclusiv în elaborarea documentelor necesare pt. activitățile voluntarilor și gestionarea relației cu voluntarii.
- Imediat după încheierea contractului cu fiecare voluntar selectat, coordonatorul de voluntari trebuie să completeze Registrul de evidență a voluntarilor (o bază de date) și să se asigure că are toate documentele aferente unui voluntar (contract, fișa voluntarului, fișa de protecție). Aceste documente pot fi și sub formă de fișier imagine/pdf (obținut prin scanare sau fotografierea documentului).
- Câteva sfaturi practice de organizare a unui program de voluntariat în pandemia COVID-19 găsiți la <http://www.provobis.ro/ghid-de-implicare-a-voluntarilor-covid-19/>.
- Pentru sesiunea de instruire a voluntarilor, puteți folosi ghidul Pro Vobis - <http://www.provobis.ro/ghid-de-actiune-pentru-voluntari/> (sau alte materiale deja dezvoltate¹).
- Pentru recunoașterea curajului și dedicării deosebite a tuturor celor care aleg să facă voluntariat în această perioadă, este de mare importanță recunoașterea și aprecierea publică a voluntarilor (când se consideră oportun) – pot fi eliberate certificate de apreciere², dar și alte tipuri de forme de recunoaștere a meritelor, de mulțumire pentru dovezile de altruism ale voluntarilor.³

Mențiuni:

- Varianta de contract prezentată mai jos este una simplificată, ce în considerare aplicabilitatea prevederilor Legii Voluntariatului nr 78/2014 în condițiile speciale determinate de pandemia covid-19.
- Modelul de Fișă a voluntarului de mai jos este elaborat pentru postul care presupune acum cele mai multe riscuri – cea de livrator alimente/medicamente (care implică ieșirea din izolarea socială a voluntarilor). Similar, și pentru celelalte posturi de voluntariat trebuie elaborată o fișă ce trebuie anexată la contractul de voluntariat. Fișa detaliază sarcinile aferente respectivului post pt. a informa cât mai clar voluntarul asupra detaliilor activității și a sarcinilor asumate de către acesta⁴.
- Certificatul de voluntariat este unul predefinit (cu referire în special la competențe), urmând a fi completat de către coordonatorul de voluntari în funcție de activitățile specifice desfășurate de către voluntari, la finalul activității, la solicitarea acestora.

Documente incluse:

- Model de REGISTRU DE EVIDENȚĂ A VOLUNTARILOR
- Model de CONTRACT DE VOLUNTARIAT (simplificat)
- Model de FIȘA VOLUNTARULUI
- Model de FIȘĂ de PROTECȚIE
- Model de CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Model de REGISTRU DE EVIDENȚĂ A VOLUNTARILOR

¹ Vă ajutăm din Cluj – Procedură de siguranță recomandată pentru livrări alimente/medicamente - <https://drive.google.com/file/d/15yhIV4iFS0eFSOji2entl5B6NaPjs7BZ/view>
Sesiune video de instruire a voluntarilor (auto-protecție) – profesor Răzvan Cherecheș UBB Cluj - <https://drive.google.com/open?id=1ucBcbfChuTOL9X0DSuuEkuhTt4DVzok2>
Vedem Just - Protocol de ieșire din casă - <https://drive.google.com/open?id=1emhmfT1XadHDu0dS6DOSMYIEv78CfmLf>

² La solicitare, vă putem furniza propuneri

³ putem face sugestii

⁴ dacă este nevoie de sprijin în elaborarea conținutului altor fișe, vă rugăm să ne contactați

○

1. Nr. crt.
2. Numele voluntarului
3. Prenumele
4. Numărul de telefon al voluntarului
5. Adresa de E-mail a voluntarului
6. Ocupația voluntarului
7. Data nașterii voluntarului
8. Data înscrierii în Registru
9. Nr. unic al Contractului de voluntariat;
10. Perioada activității de voluntariat, așa cum a fost înscrisă în contractul de voluntariat
11. Postul pe care se face voluntariat, conform fișei voluntarului
12. Modalități de evaluare⁵
13. Nr. unic al Certificatului de voluntariat
14. Perioada desfășurării efective a activității de voluntariat
15. Numărul de ore de voluntariat
16. Observații

⁵ Se menționează doar denumirea metodei. Descrierea ei apare în fișa voluntarului

Model de **CONTRACT DE VOLUNTARIAT**

Nr. _____ din data de ____

Între (denumirea ONG/instituției publice) _____, cu sediul în _____, jud. _____, str. _____ nr. _____, identificată cu _____, reprezentată prin _____, în calitate de _____, numită în continuare **Organizația-gazdă**

Și _____, domiciliat(ă) în _____, Str. _____ nr. _____, legitimat cu BI/ CI seria..... nr. _____, eliberat de _____, la data de....., numit în continuare **Voluntar**,

s-a convenit încheierea prezentului contract în baza Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România, actualizată.

1. Obiectul contractului îl constituie derularea de către Voluntar, **fără remunerație, în situația de urgență creată de pandemia COVID 19**, a activităților de interes public descrise în fișa voluntarului (anexată).
2. Durata contractului: de la [zz/ll/aaaa] la [zz/ll/aaaa].
3. Înainte de a începe activitatea, voluntarul trebuie instruit cu privire la normele de securitate și protecție (pe baza fișei de protecție a voluntarului), în special cu privire la virusul COVID 19, norme pe care voluntarul își asumă obligația de a le respecta. Organizația-gazdă se obligă să depună toate diligențele ca acesta să fie protejat, punând la dispoziție materiale de protecție, conform cerințelor legale, tuturor celor care se expun direct contaminării.
4. Pe toată durata activității sale, voluntarul este îndrumat de către un coordonator de voluntari desemnat de organizația-gazdă. Acesta stabilește (în conformitate cu fișa voluntarului) activitățile pe care le are de realizat voluntarul ținând cont de capacitatea și disponibilitatea acestuia și pe baza acordului voluntarului, oferind în toate situațiile îndrumare în realizarea sarcinilor. Dacă situația o impune, în condițiile descrise mai sus și cu acordul părților, se poate schimba sarcina voluntarului.
5. Organizația-gazdă este de acord să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate de către acesta pentru realizarea activității, pe baza acordului prealabil al organizația-gazdă, urmând procedurile organizației.
6. Voluntarul va fi respectat ca persoană și tratat de către organizația-gazdă la fel ca ceilalți membri ai echipei, fie ei angajați sau voluntari.
7. Organizația-gazdă se obligă să asigure confidențialitatea și protecția datelor personale ale voluntarului. La rândul său, voluntarul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia.
8. Voluntarul se obligă să aibă grijă de bunurile organizației-gazdă pe care le folosește în activitatea de voluntariat, să respecte regulile organizației-gazdă comunicate de organizatori înainte de începerea activității.
9. La finalul activității, voluntarul poate solicita eliberarea unui certificat de voluntariat ce include activitățile realizate, numărul de ore de voluntariat, precum și competențelor dezvoltate.
10. Voluntarul se obligă să nu facă, sub nicio formă, afirmații defăimătoare la adresa beneficiarilor, organizației-gazdă și/sau a activității acesteia.
11. Pe toată durata activității sale, voluntarul se obligă ca prin conduita sa să susțină și să promoveze obiectivele generale ale voluntariatului: îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și totodată lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea, precum și obiectivele specifice ale programului de voluntariat creat de organizația-gazdă, în cadrul căruia activează.
12. Contractul intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.
13. Acest contract poate înceta, la solicitarea oricărei părți, pe bază de preaviz, în condițiile legii, cu obligația unei notificări prealabile de minim 24 de ore, din partea părții care face solicitarea către cealaltă parte.

Încheiat astăzi, _____ în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Organizația-gazdă

Voluntar

Model de FIȘA VOLUNTARULUI (anexă la contractul de voluntariat nr..../...)

Denumirea postului: **Livrator alimente/medicamente**

Programul de voluntariat: **Împreună împotriva CoronaVirus (sau orice altă denumire)**

Titular postului de voluntar:
(nume și prenume voluntar)

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul: Sprijinirea cetățenilor vulnerabili pe durata situației de criză generate de pandemia COVID-19

Responsabilități

1. Documentare cu privire la scopul și detaliile programului de voluntariat, conținutul fișei de voluntariat, procedurile de lucru stabilite de către organizația-gazdă.
2. Respectarea întocmai a indicațiilor primite de la coordonatori, inclusiv a măsurilor de protecție și siguranță
3. Purtarea întotdeauna a echipamentului de protecție și realizarea cu strictețe a măsurilor de dezinfectare în toate momentele indicate (inclusiv a mijlocului de transport personal pe care îl folosim)
4. Achiziția/Procurarea de alimente/medicamente, pe baza indicațiilor/cerințelor/nevoilor beneficiarilor, comunicate de coordonatori (fără abateri)
5. Livrarea pachetelor de alimente/medicamente beneficiarilor alocați (fără abateri)
6. Comunicarea cu coordonatorul alocat - raportarea livrării, evaluarea interacțiunii cu beneficiarii, semnalarea problemelor/dificultăților, oferirea de feedback pentru îmbunătățirea fluxurilor definite, comunicare privind propria stare de sănătate
7. Debarasarea de materialele de protecție contaminate, în condiții de siguranță, conform procedurilor comunicate de coordonatorii programului de voluntariat
8. Alte sarcini relevante situației de urgență, în concordanță cu nevoile beneficiarilor și scopul programului de voluntariat

RELAȚIONARE IERARHICĂ:

Se subordonează direct coordonatorului de voluntari al organizației, respectiv coordonatorilor acțiunii în cazul unei acțiuni specifice a organizației.

Nume coordonatori _____

Date de contact coordonatori _____

CONDIȚII de desfășurare a activității de voluntariat:

- a. Perioada: nedeterminată, începând cu.....
- b. Programul/orarul: (de editat în cazul fiecărui voluntar cu intervalele orare pe care și le asumă)
- c. Locul de desfășurare: (pe teren - traseu aproximativ sau cartier alocat /sediul instituției)
- d. Materiale de protecție disponibile: (**minim**: mască, mănuși de protecție, gel dezinfectant, în plus orice mai e necesar, conform procedurilor fiecărei instituții - de exemplu, punguțe ziplock pentru preluarea banilor de la beneficiari și transferul restului de la cumparaturi)
- e. Alte resurse disponibile: (câteva sugestii - se vor completa, în funcție de situație - instructaj scris/video privind autoprotecția și reducerea riscurilor de infectare a beneficiarilor/altor voluntari/altor cetățeni, materiale informative, cartelă SIM, sprijin în realizarea sarcinilor, consiliere psihologică, ceai cald, apă, gustare).

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Cunoștințe și abilități necesare:

1. Cunoașterea măsurilor sanitare de protecție împotriva Covid19 stabilite de către autorități și organizația-gazdă
2. Empatie, capacitate de a interacționa cu beneficiarii, inclusiv cu cei aflați în situații de stres
3. Atenție la detalii, calm, răbdare, autocontrol
4. Rezistență la stres și la neprevăzut
5. Capacitatea de a-și recunoaște limitele și a se autoproteja

Cunoștințe și abilități dezirabile:

1. Permis de conducere și autoturism personal / mijloace alternative de deplasare (scuter, bicicletă, trotinetă)
2. Cunoașterea zonei în care urmează să realizeze livrări
3. Deținerea unui telefon mobil și a unui abonament valid la internet
4. Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor mobile (hărți, comunicare rapidă)
5. Experiență anterioară de voluntariat

Data:

| Organizația/Instituția Gazdă | Voluntar |
|--|-----------------|
| Denumire | Nume/Prenume |
| Reprezentant legal/Coordonator Voluntari | Semnătură |
| Semnătură | |

Model de FIȘĂ de PROTECȚIE
(de corelat cu conținutul informațional din Procedura de livrare)

Subsemnatul/a, _____ am fost instruit/ă și am luat la cunoștință cele consemnate în fișa de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă în activitatea de voluntariat, mă oblig să le respect întocmai și îmi asum riscurile aferente activității la care iau parte.

Data:

Semnătura Voluntar

În conformitate cu prevederile art. 82 din HG nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, **privind securitatea și sănătatea în munca/activitatea de voluntariat**
.....

Subsemnatul/a, având funcția de, am procedat la instruirea, *(numele voluntarului)*, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru activitatea de voluntariat derulată conform contractului nr. din în perioada, în localitatea.....

Data:

Semnătură instructor SSM

Model de CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT⁶

Prin prezentul certificat, se atestă că domnul/doamna _____ a activat ca **voluntar** în cadrul **activităților de interes public de susținere a persoanelor vulnerabile în situația de urgență creată de pandemia de COVID 19**, pe perioada ____/____--
____/_____.

Activitatea a fost însumată într-un număr de _____ de ore de voluntariat.

Activitățile de voluntariat desfășurate (descriere succintă):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atribuții și responsabilități (descriere succintă):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Competențe lingvistice:

- Capacitatea de a asculta și înțelege mesaje verbale;
- Capacitatea de a iniția și susține conversații de interes personal sau colectiv;
- Capacitatea de a citi și înțelege texte scrise nespecializate, pe o gamă variată de subiecte;
- Capacitatea de a utiliza semne ajutătoare (de exemplu diagrame, hărți) pentru a înțelege sau a produce texte scrise sau vorbite.

Competențe de învățare – a ști cum și ce să înveți (learning to learn):

- Autonomie, disciplină, perseverența în procesul de învățare;
- Capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung;

Competențe interpersonale și civice:

- Capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea locală sau comunitatea largă;
- Capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a conștientiza responsabilitatea individuală și colectivă);
- Capacitatea de a crea încredere și empatie în alți indivizi;
- Capacitatea de a conștientiza și înțelege situațiile de risc;
- Capacitatea de a observa și înțelege puncte de vedere care țin de contexte sociale diferite.

Competențe antreprenoriale și simțul de inițiativă:

- Capacitate de transformare a unei idei în acțiune;
- Capacitatea de a organiza cooperare și sprijin pentru implementarea ideilor;
- Capacitatea de a utiliza într-un mod optim resursele umane și abilitățile care se află în grupul de lucru;

Coordonator de voluntari

Reprezentant legal al organizației-gazdă

.....

.....

⁶ (se eliberează la cerere, după încheierea activității de voluntariat)