

Poradnik dla organizacji i instytucji: Wolontariat senioralny

SPIS TREŚCI

1. Wolontariat senioralny – słowo wstępne, s. 3

2. Przygotowanie instytucji, s. 5

2.1. Aspekty prawne – o czym należy pamiętać, s. 5

2.1.1. Prawa i obowiązki organizatora wolontariatu, s. 5

2.1.2. Prawa i obowiązki wolontariusza, s. 6

2.2. Diagnoza potrzeb organizacji i wolontariuszy, s. 7

2.3. Rola koordynatora, s. 8

3. Praca z wolontariuszami, s. 10

3.1. Rodzaje wolontariatu, s. 10

3.2. Zadania dla wolontariuszy, s. 11

3.3. Komunikacja, s. 12

3.4. Motywacja wolontariuszy, s. 13

3.5. Wyzwania, s. 14

4. O CAM Nowolipie i Ochotnikach warszawskich, s. 16



1. Wolontariat senioralny – słowo wstępne

Angażowanie do współpracy wolontariuszy i wolontariuszki w różnym wieku, posiadających odmienne doświadczenia i umiejętności wzbogaca zespół organizacji i pozwala spojrzeć z wielu stron na prowadzone działania. Korzyści z tej różnorodności są szczególnie widoczne w odniesieniu do wieku. Wolontariat seniorów oznacza aktywne zaangażowanie osób starszych w różne formy wolontariatu, poświęcających swój czas, umiejętności i doświadczenie na rzecz społeczności, organizacji lub celów społecznych.

Ten rodzaj wolontariatu charakteryzuje się udziałem osób, które zazwyczaj ukończyły 60. rok życia, a decydują się na zaangażowanie się w działalność wolontariacką po przejściu na emeryturę.

Z roku na rok dojrzałym warszawiacy i warszawianki coraz chętniej angażują się w aktywności wolontariackie. Wolontariat to działanie dla dobra innych, które pomaga także samym wolontariuszom i wolontariuszkom zachować aktywność na emeryturze i mieć satysfakcję z codziennego życia.

Jakie są zalety współpracy z wolontariuszami /wolontariuszkami senioralnymi?

- dostępność czasowa,
- poziom motywacji,
- długoterminowe zaangażowanie,
- wolontariusze seniorzy częściej angażują się długoterminowo,
- doświadczenie życiowe,
- potrzeba i otwartość na tworzenie nowych więzi społecznych.

Motywacja wolontariuszy i wolontariuszek do działania jest kluczowa, aby współpraca była udana. W przypadku seniorów i senierek jest to zazwyczaj chęć bycia przydatnym, zbudowanie nowych relacji, pokazanie sobie i innym, „że jeszcze coś potrafię”. Wiele osób starszych nie angażuje się, bo nie wierzy w swoje siły, boi się oceny, nie potrafi wyjść ze swojej strefy komfortu. Często problemem jest też brak informacji o możliwościach wolontariatu czy po prostu brak umiejętności cyfrowych, aby znaleźć oferty.

Niniejsza broszura dotyczy wyzwań, które stoją przed instytucjami chcącymi

wprowadzić wolontariat senioralny. Publikacja dedykowana jest koordynatorom i koordynatorkom wolontariatu, a także osobom zajmujących się wolontariatem w stołecznych instytucjach publicznych: domach kultury, muzeach, placówkach oświatowych. Wszędzie tam, gdzie możliwe jest wsparcie senioralnych wolontariuszy. W broszurze przedstawiamy kluczowe aspekty, które należy wziąć pod uwagę wprowadzając wolontariat seniorów w swojej instytucji, aczkolwiek zasady te są adekwatne do wdrażania także w organizacjach pozarządowych.

Praca powstała na zlecenie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” (CAM), jako odpowiedź na zgłaszane pytania ze strony różnych instytucji warszawskich, w jaki sposób włączać seniorów do wolontariatu. CAM ma za zadanie wspierać realizację spójnej polityki na rzecz seniorów m.st. Warszawy poprzez m.in. upowszechnianie wolontariatu wśród seniorów. Więcej informacji o roli CAM i wsparciu, jakie oferuje znajduje się na końcu publikacji.

2. Przygotowanie instytucji

Bez względu na to, skąd wzięta się idea wolontariatu w naszej organizacji, dla kogo i z kim – powinniśmy podejść do tematu odpowiedzialnie, profesjonalnie i metodycznie. Zróbmy to dla dobra organizacji i wszystkich jej interesariuszy – zwłaszcza tych nowych, czyli naszych przyszłych wolontariuszy i wolontariuszek.

2.1. Aspekty prawne – o czym należy pamiętać?

2.1.1. Obowiązki instytucji

W wolontariacie senioralnym stworzenie osobom starszym bezpiecznych i dostosowanych do indywidualnych potrzeb warunków do działania, a także dobre relacje to podstawa dobrej współpracy. Ale to nie wszystko.

Na każdym organizatorze i organizatorce wolontariatu spoczywa szereg obowiązków: przede wszystkim należy zadbać o zapewnienie wolontariuszom odpowiednich warunków organizacyjno-formalnych, a w szczególności porozumienia wolontariackiego i ubezpieczenia NNW. Jest to wymóg prawny określony szczegółowo w rozdziale III Ustawy

o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, obowiązującej od 23 kwietnia 2003 roku (dalej „Ustawa”). Poniżej znajdują się najistotniejsze kwestie formalne:

Zawieranie porozumień z wolontariuszami

Przed przystąpieniem do współpracy strony muszą zawrzeć porozumienie o współpracy, które określać będzie warunki, przedmiot i zakres współpracy. W zależności od czasu trwania współpracy takie porozumienie może być ustne lub pisemne. Dobrze, aby porozumienie było jasne i przejrzyste określało czas obowiązywania i podział zadań. Część osób może podchodzić nieufnie do nadmiernego formalizmu i umów. Warto wyjaśnić, że jest to ważne zobowiązanie i zabezpieczenie obu stron.

Ubezpieczanie wolontariuszy

Jeżeli czas współpracy jest krótszy niż 30 dni kalendarzowych (np. wolontariusze pomagają jednorazowo przy danym wydarzeniu) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) należy wykupić w dowolnej firmie ubezpieczeniowej. Jeśli czas współpracy, a co za tym idzie porozumienia, jest dłuższy niż 30 dni,

wolontariusz jest objęty ubezpieczeniem przez państwo polskie na podstawie znowelizowanej tzw. małej ustawy wypadkowej (Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach). W takiej sytuacji konieczne jest podpisanie z wolontariuszem lub wolontariuszką porozumienia o współpracy – umowy wolontarystycznej, która jest niejako promesą polisy ubezpieczeniowej. W przypadku nieszczęśliwego zdarzenia roszczenie trafia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Warto o tym pamiętać.

Bezpieczeństwo

Organizacja korzystająca z pomocy wolontariusza lub wolontariuszki musi poinformować go o bezpiecznych i higienicznych warunkach wykonywania świadczeń oraz musi zapewnić takie warunki. Wolontariusz, by ustrzec się od niebezpieczeństw związanych z wykonywaną pracą, musi znać zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, np. znać przebieg dróg ewakuacyjnych, zasady zachowania w trakcie pożaru lub właściwego wykonywania powierzonych mu czynności. Organizator wolontariatu nie ma obowiązku przeprowadzać szkolenia BHP.

Wolontariusze nie są pracownikami, dobrze jednak jest organizować okresowe szkolenia z BHP, ppoż. lub udzielania pierwszej pomocy. Taki instruktarz może przeprowadzić w placówce osoba do tego uprawniona, najczęściej dyrektor lub inna przez niego wyznaczona, na przykład instruktor BHP.

2.1.2. Prawa wolontariusza

Wolontariusz i wolontariuszka mają prawo:

- świadczyć pomoc na rzecz organizacji pozarządowych, oraz instytucji publicznych, wyłączając działalność gospodarczą prowadzoną w tych podmiotach,
- zawrzeć porozumienie wolontariackie z organizacją lub instytucją, na rzecz, której świadczy pomoc wolontariacką,
- otrzymać pisemne zaświadczenie, o zakresie pracy oraz opinię na temat jej wykonywania,
- otrzymać ubezpieczenie NNW,
- uzyskać informację o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa wynikającego z tytułu czynności wykonywanych w ramach wolontariatu oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- uzyskać informację o swoich prawach i obowiązkach,
- otrzymać zwrot kosztów podróży i delegacji służbowych poniesionych w ramach wolontariatu na takich samych warunkach, jak pracownicy etatowi (Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie dopuszcza jednak możliwość zwolnienia organizacji z obowiązku zwrotu wymienionych kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia wolontariusza lub wolontariuszki).

Ponadto Ustawa daje możliwość finansowania również innych kosztów dotyczących pracy wolontariuszy, takich jak opłacenie ubezpieczenia zdrowotnego, opłacenie szkoleń i zwrot innych kosztów ponoszonych przez wolontariusza.

Jest to jednak dobrowolny wybór organizatora lub organizatorki wolontariatu i do ustalenia w ww. umowie.

2.2. Diagnoza potrzeb instytucji i wolontariuszy

Niezależnie od faktu, czy instytucja/ organizacja dopiero chce rozpocząć współpracę z wolontariuszami seniorami, czy też już korzysta z ich pomocy – dobrze wiedzieć, jakie znaczenie ma wolontariat dla naszej instytucji. Rozpoczęcie współpracy z wolontariuszami należy poprzedzić dogłębną analizą potrzeb instytucji: trzeba przemyśleć oferowane zadania dla wolontariuszy i wolontariuszek:

- jak wyglądać będzie rekrutacja (np. stała bądź okresowa)?
- kto będzie odpowiadał za wdrożenie nowych wolontariuszy i wolontariuszek?
- do kogo będzie należeć komunikacja?
- czy przewiduje się wprowadzenie spójnej identyfikacji (np. w postaci dedykowanych koszulek lub przypinek)?
- co można zaoferować wolontariuszom w podziękowaniu za ich zaangażowanie?

Zazwyczaj za wszystkie wymienione procesy odpowiada koordynator lub koordynatorka, lecz najlepiej, aby mieli oni wsparcie pozostałych osób z zespołu. Jest wiele powodów dla których instytucja może chcieć pomocy wolontariuszy:

Doświadczenie i wiedza specjalistyczna

Seniorzy często wnoszą bogate doświadczenie i wiedzę specjalistyczną ze swojej kariery zawodowej i życiowej.

Wiedza ta może być bardzo cenna w organizacji wydarzeń, szkoleniach, mentoringu, doradztwie i rozwiązywaniu problemów.

Niezawodność i zaangażowanie

Seniorzy często wykazują wysoki poziom zaangażowania i rzetelności w swoich rolach wolontariuszy.

Różne zestawy umiejętności

Wielu seniorów i seniorek rozwinęło w ciągu swojego życia różne zestawy umiejętności, w tym umiejętności przywódcze, komunikacyjne, zarządcze i techniczne, które mogą skutecznie zastosować w różnych rolach wolontariuszy.

Mentoring i poradnictwo

Starsi wolontariusze mogą pełnić rolę mentorów, oferując wskazówki i wsparcie młodszym wolontariuszom lub personelowi, budując poczucie wspólnoty i przekazując swoją wiedzę.

Rozszerzone usługi

Wolontariusze często poszerzają zasięg i zakres usług świadczonych przez instytucje publiczne, umożliwiając im oferowanie większej liczby programów, wydarzeń i wsparcia, niż byłoby to możliwe przy ograniczonej liczbie personelu.

Budowanie potencjału

Dzięki możliwościom szkolenia i rozwoju wolontariuszy instytucje publiczne mogą zbudować zespół osób, które mogą później zostać ich ambasadorami na zewnątrz.

Informacje zwrotne i doskonalenie

Wolontariusze mogą przekazywać cenne uwagi na temat działań instytucji, usług i potrzeb społeczności, przyczyniając się do ciągłego doskonalenia i innowacji.

2.3. Rola koordynatora wolontariatu

Osobą odpowiedzialną za budowanie wzajemnego zaufania jest koordynator lub koordynatorka wolontariatu. Ważne jest, by osoba ta nie zmieniała się zbyt często. Osoby starsze przyzwyczajają się do niej, jej sposobu pracy i komunikacji.

Koordynator lub koordynatorka powinni dużo uwagi poświęcać każdej osobie, by wszyscy wolontariusze i wolontariuszki czuli się równie potrzebni i docenieni. Często w instytucjach panuje przekonanie, że jest to dodatek do etatu. Decydując się na pracę z wolontariuszami powinniśmy pamiętać, że jest to absorbujące zadanie, wymagające między innymi umiejętności komunikacyjnych, zarządczych, współpracy, a także umiejętności rozwiązywania problemów. Ogólnie rzecz biorąc, koordynator pełni funkcję pomostu pomiędzy instytucją - zespołem, seniorami będącymi wolontariuszami, a klientami/ użytkownikami instytucji.

Oto lista zadań dla koordynatora w kontekście pracy z seniorami:

Rekrutacja

To koordynator wolontariatu rekrutuje seniorów zainteresowanych wolontariatem, dopasowując ich umiejętności i zainteresowania do odpowiednich zadań.

To kluczowy moment rozpoczęcia współpracy. Rolą koordynatora jest ustalenie zasad opartych na zaufaniu i jasno postawionych granicach. Czasem lepiej uprzejmie, acz stanowczo odmówić osobie, której ewentualne umiejętności bądź motywacja nie pasują do zadań w instytucji.

W takim wypadku warto zaproponować inne zadania lub przekierować osobę do innej instytucji lub organizacji.

Szkolenia i orientacja

Należy zapewnić niezbędne szkolenia, aby przygotować seniorów i seniorki do roli wolontariuszy, upewniając się, że rozumieją swoje obowiązki i misję organizacji.

Delegowanie zadań

Czasem mówi się, że koordynator zarządza talentami. To ważne, by dopasowywać umiejętności, preferencje i dostępność seniorów i seniorek do odpowiednich zadań.

Wsparcie i dostępność

Istotne jest stałe wsparcie wolontariuszy seniorów przy rozwiązywaniu problemów, funkcja „punktu kontaktowego”.

Komunikacja

Warto dbać o dobrą komunikację pomiędzy wolontariuszami, personelem oraz innymi zainteresowanymi stronami, informując wszystkich o działaniach wolontariackich, wydarzeniach i wszelkich zmianach z odpowiednim wyprzedzeniem.

Uznanie i docenienie

Kluczowe jest docenianie wysiłków wolontariuszy seniorów, doceniając ich zaangażowanie poprzez wydarzenia skierowane tylko do nich, nagrody lub proste gesty wdzięczności.

Monitorowanie i ocena

Seniorzy lubią dzielić się swoimi opiniami i warto wsłuchiwać się w to, co mają do powiedzenia. Często wolontariusz, jako osoba z zewnątrz ma świeże spojrzenie i może wskazać, gdzie warto przełamać rutynę i wypróbować coś nowego.

Rzecznictwo

Dobrze, aby koordynator opowiadał się za potrzebami i interesami starszych wolontariuszy w instytucji, dbając o to, aby ich głos był słyszany, a ich wkład doceniony.



3. Praca z wolontariuszami

3.1. Rodzaje wolontariatu

Są różne rodzaje wolontariatu mogą się różnić w zależności od ich preferencji, zdolności i zainteresowań.

Niektóre typy mogą szczególnie dobrze odpowiadać ich potrzebom i mocnym stronom wolontariuszy senioralnych.

Wolontariat ekspercki

Seniorzy często posiadają bogate doświadczenie zawodowe i wiedzę nabytą w trakcie swojej kariery zawodowej.

Ich wkład w postaci specjalistycznych umiejętności może być bardzo korzystny dla organizacji i jej celów.

Wolontariat wspierający

Wielu seniorów może preferować role wspierające, które nie wymagają specjalistycznych umiejętności, ale obejmują zapewnianie ogólnej pomocy. Zadania takie jak wsparcie administracyjne czy organizacja wydarzeń mogą być satysfakcjonujące i dostępne dla seniorów.

Wolontariat indywidualny

W przypadku seniorów, którzy preferują elastyczność lub mają ograniczone zasoby czasowe, wolontariat indywidualny umożliwia im wybrać zajęcia dostosowane do ich tempa i preferencji.

Wolontariat stały

Seniorzy często cenią sobie regularność i stały, rutynowy charakter zajęć w odróżnieniu do wolontariatu akcyjnego. Taki wolontariat pozwala im na regularne zaangażowanie, zapewniając stabilność zarówno sobie, jak i organizacjom, które wspierają.

Wolontariat wewnętrzny

Seniorzy, którzy już należą do społeczności lub instytucji, mogą uznać wolontariat wewnętrzny w swojej organizacji za satysfakcjonujący i ważny. Może to obejmować wspieranie klubów seniora, Centrum Aktywności Lokalnych lub inicjatyw w ramach społeczności emerytów, lub grupy zainteresowań.

Należy pamiętać, że stopień gotowości do wolontariatu może się znacznie różnić wśród seniorów. Ostatecznie chodzi o dostosowanie ich umiejętności, zainteresowań i dostępności do możliwości wolontariatu, które zapewniają spełnienie i poczucie sensu.

3.2. Zadania i ich przekrój

Seniorzy wolontariusze mogą angażować się na wiele sposobów, bazując na swoich umiejętnościach, doświadczeniach i zainteresowaniach.

Oto różne role i przykładowe działania, które wolontariusze seniorzy mogą podejmować w instytucji.

Mentoring i coaching

Seniorzy mogą dzielić się swoją wiedzą zawodową, mentorując młodszych wolontariuszy.

Wsparcie administracyjne

Pomoc w zadaniach administracyjnych, takich jak wprowadzanie danych, organizowanie plików, odbieranie telefonów lub pomoc w korespondencji.

Umiejętności specjalistyczne

Seniorzy często posiadają specjalistyczne umiejętności wyniesione z życia zawodowego, które mogą być cenne dla instytucji takie jak zarządzanie zespołem, umiejętności księgowo, marketingowe lub informatyczne.

Rzecznictwo i działania informacyjne

Wolontariusze seniorzy mogą stać się rzecznikami naszej instytucji promując zarówno działania, jak i zachęcając społeczność lokalną do udziału w wydarzeniach.

Rozwój programów instytucji

Udział w projektowaniu lub ulepszaniu programów w oparciu o wiedzę i zrozumienie potrzeb społeczności.

Koordinacja wydarzeń

Pomoc w planowaniu i organizowaniu wydarzeń czy warsztatów w oparciu o np. znajomość własnej grupy rówieśniczej.

Nauczanie i szkolenia

Prowadzenie warsztatów, sesji szkoleniowych lub programy edukacyjne w oparciu o swoją wiedzę lub doświadczenia życiowe.

Wsparcie rówieśnicze

Zapewniają wsparcie emocjonalne, wskazówki i towarzysztwo, szczególnie w programach skupiających się na opiece nad osobami starszymi.

Powyższe przykłady to jedynie propozycje. Role i działania powinny być dostosowane do umiejętności i preferencji wolontariuszy-seniorów. Zapewnienie szerokiego wyboru opcji gwarantuje, że odnajdą się w działaniu, które najlepiej odpowiada ich umiejętnościom i zainteresowaniom.

3.3. Komunikacja

Skuteczna komunikacja z wolontariuszami seniorami polega na uwzględnianiu ich preferencji, szanowaniu ich doświadczeń i zapewnieniu przejrzystości we wszystkich interakcjach.

Oto kilka wskazówek dotyczących skutecznej komunikacji.

Warto dostosować komunikację do preferencji seniorów oraz zapewnić, że poczują się docenieni i wysłuchani. To kluczowe aspekty skutecznej współpracy z wolontariuszami seniorami.

Przejrzystość i prostota

Należy zadbać o to, aby komunikacja była jasna i prosta. Dobrze jest unikać zbyt skomplikowanego języka i podawać jasne instrukcje lub informacje na przykład nie używać slangu, potocznego języka ani zapożyczeń z języka angielskiego.

Kontakt osobisty

Warto budować osobisty kontakt, pytając o zainteresowania, doświadczenia i pasje. Okazywanie prawdziwego zainteresowania może zacieśnić relację.

Wiele kanałów komunikacji

Należy korzystać z różnych kanałów

komunikacji, takich jak e-mail, rozmowy telefoniczne, spotkania osobiste, a nawet materiały drukowane. Niektórzy seniorzy mogą preferować tradycyjne metody, takie jak rozmowy telefoniczne, podczas gdy inni mogą preferować e-maile lub SMS-y. Warto zawsze sprawdzać, czy wolontariusze otrzymali informacje, które chcieliśmy przekazać.

Aktywne słuchanie

Angażując się w rozmowę, warto aktywnie słuchać ich myśli, obaw i sugestii.

Reakcja w sytuacjach trudnych

W grupie wolontariuszy, czy podczas wydarzeń, czasem mogą pojawić się konflikty. Ważne, aby potrafić oddzielić emocje i skupić się na rozwiązaniu problemu.

Międzypokoleniowe zrozumienie

W przypadku międzypokoleniowych działań warto pamiętać, że osoby starsze w inny sposób mogą postrzegać pewne zachowania, są przyzwyczajone do innych form, niż osoby młodsze. Warto o tym pamiętać na początku współpracy.

Cierpliwość

Szczególnie podczas wyjaśniania nowych zadań. Warto oferować wsparcie i wskazówki, jeśli napotkają trudności.

Stały kontakt

Należy zadbać, aby wolontariusze byli informowani o działaniach naszej instytucji, osiągnięciach i nadchodzących wydarzeniach, na przykład poprzez cykliczny

newsletter lub dedykowane wiadomości. Warto zapraszać je na wydarzenia organizowane przez naszą instytucję.

Dostępność

Należy zwrócić szczególną uwagę na potrzeby fizyczne wolontariuszy seniorów. Warto zweryfikować, czy przestrzenie, w których mają działać są odpowiednio przystosowane do osób, które np. mają problem ze sprawnym poruszaniem się czy z widzeniem lub ze słuchem.

Organizacja wolontariatu

warto pamiętać, że osoby starsze, które przebywają na emeryturze, inaczej organizują sobie dzień niż osoby aktywne zawodowe. Mogą być np. bardziej aktywne i dostępne przed południem i po południu w dni powszednie, a nie wieczorami lub w weekendy.

Dostępność cyfrowa

Dostępność cyfrowa sprawia, że z serwisów internetowych mogą wygodnie korzystać osoby z różnymi niepełnosprawnościami, a także osoby starsze. Warto sprawdzić czy narzędzia cyfrowe w instytucji są ujednolicone i zgodne ze Standardem dostępności cyfrowej m. st. Warszawy.

Mechanizm informacji zwrotnej

Dobrze jest stworzyć system informacji zwrotnej, w którym wolontariusze i wolontariuszki będą mogli wygodnie przekazywać sugestie, wątpliwości lub opinie na temat swoich doświadczeń w wolontariacie i metod komunikacji. Przede wszystkim muszą wiedzieć, do kogo się z tym zwrócić.

Dostosowanie komunikacji do preferencji wolontariuszy seniorów, praca zgodna z ich potrzebami i talentami, oraz zapewnienie, że poczują się docenieni i wysłuchani, to kluczowe aspekty skutecznej współpracy z wolontariuszami-seniorami.

3.4. Motywacja wolontariuszy

Utrzymywanie motywacji seniorów wolontariuszy obejmuje docenianie ich wkładu, wspieranie poczucia celu oraz tworzenie wspierającego i angażującego środowiska.

Oto kilka strategii utrzymania motywacji:

Uznanie i docenienie

Warto zbudować solidną więź i regularnie doceniać ich wysiłki oraz wkład poprzez m.in. podkreślanie osiągnięć w instytucji, dziękowanie im publicznie lub prezentując ich pracę. Dobrą praktyką jest np. świętowanie Międzynarodowego Dnia Wolontariusza / Międzynarodowego Dnia Seniora, itp.

Znaczące role

Ważne, aby role i zadania przypisane seniorom były zgodne z ich umiejętnościami, zainteresowaniami i wiedzą specjalistyczną. Poczucie, że ich praca jest ceniona i ma wpływ, motywuje do dalszego działania.

Elastyczność

O ile to możliwe warto oferować elastyczność w planowaniu i zadaniach. Seniorzy mogą docenić możliwość wyboru, kiedy i w jaki sposób wnoszą wkład, w zależności od ich dostępności i preferencji.

Szkolenia i rozwój

Niektórzy seniorzy szukają możliwości ciągłego uczenia się i rozwoju umiejętności. Warsztaty, sesje szkoleniowe lub dostęp do zasobów instytucji mogą utrzymać ich zaangażowanie i zainteresowanie.

Angażujące zajęcia

Warto organizować zajęcia integrujące, spotkania towarzyskie lub wydarzenia, które gromadzą wolontariuszy. Tworzenie poczucia wspólnoty i koleżeństwa może zwiększyć motywację.

Jasne cele i oczekiwania

Należy jasno zdefiniować cele i oczekiwania dotyczące ról. Wiedza o tym, nad czym pracują wolontariusze, daje poczucie celu i kierunku.

Informacje zwrotne i komunikacja

Warto regularnie komunikować się ze starszymi wolontariuszami, szukać ich opinii i angażować ich w procesy decyzyjne.

Wsparcie i uznanie

Rolą koordynatora wolontariatu jest oferować wsparcie, gdy jest to potrzebne, i wyrażać wdzięczność za zaangażowanie wolontariuszy.

Tworząc środowisko wspierające i doceniające, zapewniając znaczące możliwości i utrzymując otwartą komunikację, możesz pomóc wolontariuszom-seniorom utrzymać motywację i zaangażowanie w ich rolę w organizacji pozarządowej.

3.5. Wyzwania

Praca z wolontariuszami-seniorami niesie ze sobą różne korzyści, ale wiąże się także z pewnymi wyzwaniami.

Niektóre typowe wyzwania obejmują:

Dostosowanie technologiczne

Wielu seniorów może nie być zaznajomionych z cyfrowymi narzędziami i technologią lub nie czuć się komfortowo z nimi. Może to stanowić wyzwanie, gdy organizacja opiera się na komunikacji cyfrowej lub platformach wolontariatu. Warto znaleźć optymalny, systemowy sposób do rekrutacji i komunikacji z wolontariuszami, aby nie wykluczać nikogo.

Ograniczenia fizyczne

Seniorzy mogą mieć ograniczenia fizyczne, które wpływają na ich zdolność do wykonywania określonych zadań lub uczestniczenia w zajęciach. Jeśli wolontariat obejmuje aktywność fizyczną lub wymaga mobilności, mogą pojawić się problemy z dostępnością.

Czas

Wydarzenia trwające powyżej 3 godzin mogą być dużym wyzwaniem dla wolontariuszy seniorów. Warto uprzedzić ich o znacznie wydłużonym czasie działania i sprawdzić czy są na to gotowi.

Obawy zdrowotne

Problemy zdrowotne lub schorzenia mogą mieć wpływ na ich dostępność lub zdolność do stałego wolontariatu. Może to prowadzić do nieprzewidywalności ich

udziału. Rozwiązaniem może być zbudowanie tandemów, na wypadek nagłej nieobecności jednej osoby. Warto pamiętać, że osoby starsze częściej korzystają z opieki zdrowotnej, wizyty u lekarzy czy wyjazd do sanatorium należy uwzględniać w harmonogramie działań wolontariackich.

Aktualizacja umiejętności

Niektórzy seniorzy mogą wymagać dodatkowego szkolenia lub wsparcia w celu aktualizacji swoich umiejętności, szczególnie jeśli chodzi o korzystanie z nowych technologii.

Preferencje komunikacyjne

Preferencje dotyczące kanałów komunikacji mogą się znacznie różnić wśród seniorów. Niektórzy mogą preferować komunikację osobistą, rozmowy telefoniczne lub materiały drukowane zamiast e-maili lub wiadomości cyfrowych.

Nadmierne zaangażowanie

Niektórzy seniorzy mogą mieć tendencję do nadmiernego zaangażowania się ze względu na swój entuzjazm, co może prowadzić do wypalenia lub napięcia z pozostałymi wolontariuszami.

Przekraczanie granic

Niektórzy seniorzy traktują wolontariat jako okazję do nawiązania nowych relacji. I bardzo dobrze! Nic w tym złego, wolontariat to doskonała okazja do poznania nowych ludzi, ale trzeba pamiętać o respektowaniu granic stawianych przez inne osoby, które np. chcą zachować dystans. Szacunek dla innych jest podstawa udanych relacji.

Interakcje z młodszymi wolontariuszami

Wypełnianie luki pokoleniowej i zapewnienie udanych interakcji między starszymi, a młodszymi wolontariuszami może wymagać wysiłku na rzecz wspierania zrozumienia i wzajemnego szacunku. Koordynatorzy powinni dbać o wzajemne zrozumienie obu stron.

Rotacja

W zależności od indywidualnych okoliczności, seniorzy mogą mieć wahania w swojej dostępności ze względu na problemy zdrowotne, obowiązki rodzinne lub zobowiązania osobiste, co prowadzi do potencjalnej rotacji.

Sprostanie tym wyzwaniom wymaga zrozumienia potrzeb i preferencji starszych wolontariuszy, zaoferowania wsparcia i szkoleń, jeśli to konieczne, oraz stworzenia włączającego środowiska, które szanuje ich doświadczenia i wkład, a jednocześnie uwzględnia ich ograniczenia.



4. O CAM

Misją Centrum Aktywności Międzypokoleniowej jest organizowanie i współtworzenie działań na rzecz wzmacniania aktywności senierek i seniorów oraz grup międzypokoleniowych.

W ramach swoich działań Centrum wspiera rozwój seniorów, by ich wiedza i doświadczenie miały realny wpływ na działania w sąsiedztwie, dzielnicy i mieście.

CAM kładzie duży nacisk na promocję idei wolontariatu wśród seniorów, a także wspiera rozwój wolontariatu międzypokoleniowego w całej Warszawie.

We współpracy z Centrum Komunikacji Społecznej rozwijamy Punkty Wolontariatu Senioralnego, inicjujemy nowe międzyinstytucjonalne programy wolontariackie, wspieramy informacyjnie i promocyjnie organizatorów wolontariatu międzypokoleniowego oraz integrujemy środowiska działające na rzecz propagowania wolontariatu wśród różnych pokoleń warszawiaków.

W CAM funkcjonuje PUNKT WOLONTARIATU SENIORALNEGO miejsce dla seniorów tworzone przez wolontariuszy seniorów.

Działania:

- dyżury w Punkcie,
- tworzenie baz danych organizatorów wolontariatu w całej Warszawie,
- spotkania z potencjalnymi wolontariuszami,
- prezentowanie warszawskiej oferty wolontariatu,
- kontakt z organizatorami wolontariatu
- sieciowanie wolontariuszy z organizacjami.

Ochotnicy Warszawscy

Stołeczny program rozwoju wolontariatu wśród mieszkańców i mieszkanek Warszawy. Za koordynację odpowiada Zespół Rozwoju Wolontariatu działający w strukturze **Centrum Komunikacji Społecznej** - jednego z biur Urzędu m.st. Warszawy.

Na stronie www.ochotnicy.waw.pl znajdują się aktualne oferty wolontariatu w mieście. Koordynatorzy i koordynatorki wolontariatu mogą skorzystać z oferty bezpłatnych szkoleń, warsztatów, a także indywidualnych konsultacji i poradnictwa.

Więcej o programach dla organizatorów i organizatorek wolontariatu znajduje się **Ochotników Warszawskich**.

Zapraszamy do kontaktu.

CAM Nowolipie
ul. Nowolipie 25B
cam.waw.pl

Email:

nowolipie@camnowolipie.pl
wolontariat@camnowolipie.pl

Telefon:

22 / 838 34 96

Koordynatorki wolontariatu:

Paulina Chodyra
Katarzyna Jabłońska

Kontakt:

22 / 838 34 96 wew. 44