

Regulamin „Banku Czasu” działającego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju

Celem programu „Bank Czasu” jest pomoc we wzmocnieniu nieformalnego systemu pomocy rodzinie, sąsiadom, lokalnej społeczności poprzez działania promujące sieć bezpłatnej wymiany usług (umiejętności, zdolności, talentów) na rzecz innej usługi osoby, która zgłosiła swój udział do programu.

1. Biuro „Banku Czasu” działające w MGOPS w Busku-Zdroju mieści się w Klubie Seniora na ul. Różanej 2a w Busku-Zdroju, telefon kontaktowy: 41 370 51 47, e-mail: ks@mgops.busko.pl
2. Biuro „Banku Czasu” będzie czynne w każdy wtorek w godzinach 10.00 – 14.00.
3. Każdy członek/uczestnik „Banku Czasu” wypełnia i podpisuje: Ankiety „Wymień się talentem” (załącznik nr 1), oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 1a do Ankiety), klauzulę informacyjną (załącznik 1b do Ankiety), formularz zgłoszeniowy do „Banku Czasu” wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w celu uczestnictwa w programie „Bank Czasu”(załącznik nr 2), oświadczenie (o zapoznaniu się i zobowiązaniu się przestrzegania zasad, zakazów, zaleceń oraz standardów bezpłatnej wymiany usług – załącznik nr 3).

W formularzu zgłoszeniowym wymagana jest 1 opinia (rekomendacja), która zostanie potwierdzona przez Koordynatora/Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów.

Dodatkowo każdy członek/uczestnik „Banku Czasu” zapoznaje się z Poradnikiem dla Członków „Banku Czasu” (załącznik nr 4) oraz Standardami Wymiany Usług (załącznik nr 5) i wyraża pisemną zgodę na przestrzeganie treści tam zawartych.

4. Uczestnikiem „Banku Czasu” może być osoba pełnoletnia. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa osoby poniżej 18 roku życia za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Uczestnik sam określa w Ankiecie „Wymień się talentem” zakres czynności, które skłonny jest świadczyć na rzecz innych członków „Banku Czasu” oraz zakres potrzeb.
6. Dane o uczestniku programu „Bank Czasu” będą wykorzystywane jedynie do działań związanych z realizacją wymiany usług otrzymywanych i wykonywanych. Dokumentacja uczestników programu będzie przechowywana w MGOPS w Busku-Zdroju przez okres wymagany przepisami o archiwizacji.

7. Administratorem danych uczestników „Banku Czasu” w MGOPS w Busku- Zdroju jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Kościuszki 2a, w 28-100 Busko-Zdrój tel.: 41 370 51 00, adres e-mail: skretariat@mgops.busko.pl
8. Osoby prowadzące Biuro „Banku Czasu” są zobowiązane do nieudostępniania danych uczestników osobom postronnym oraz zabezpieczania danych podanych przez uczestników.
9. Usługi „Banku Czasu” świadczone/wykonywane będą na terenie Buska-Zdroju w zależności od potrzeb (w domach członków „Banku Czasu”, poza ich miejscem zamieszkania oraz w Klubie Seniora na ul. Różanej 2a w Busku-Zdroju).
10. Usługi „Banku Czasu” zawarte będą w Katalogu usług i potrzeb „Banku Czasu” w MGOPS w Busku-Zdroju (załącznik nr 6). Katalog będzie na bieżąco aktualizowany przez osoby prowadzące Biuro „Bank Czasu”.
11. Biuro „Banku Czasu” prowadzić będą nieodpłatnie seniorzy – uczestnicy/członkowie „Banku Czasu”, przy współpracy z Koordynatorem/ Kierownikiem Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów oraz pracownikami socjalnymi MGOPS w Busku-Zdroju.
12. Prowadzący Biuro „Banku Czasu” ustalą przed wykonaniem usługi jej zakres, czas trwania, poinformują o ewentualnych kosztach przed podjęciem decyzji o zleceniu danej usługi, które poniesie usługobiorca.
13. Prowadzący Biuro „Banku Czasu” będą również na bieżąco porównywać zgłaszane potrzeby z ofertami pomocy, skontaktują ze sobą zainteresowane osoby. Oferty pomocy oraz zgłaszane potrzeby zapisywane będą w indywidualnych Kartotekach uczestnika „Banku Czasu” (załącznik nr 7).
14. Wzajemna wymiana usług będzie odnotowywana przez prowadzących Biuro „Banku Czasu” w Osobistej Karcie Wymiany Usług Uczestnika „Banku Czasu” (załącznik nr 8). Osobista karta wymiany usług będzie weryfikowana raz w miesiącu przez Koordynatora/Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów w celu analizy zapotrzebowania na usługi społeczne oferowane w ramach „Banku Czasu”.
15. Zgłoszenia do wzajemnej wymiany usług w ramach „Banku Czasu” mogą być dokonywane telefonicznie do Biura „Banku Czasu”, zgłaszane osobiście lub przez osoby trzecie (w tym przypadku wymagana będzie weryfikacja zgłoszenia przez osoby prowadzące Biuro „Banku Czasu”). Dopuszcza się również możliwość informowania o wzajemnej wymianie usług drogą elektroniczną na e-mail: ks@mgops.busko.pl

 2

16. Osoby świadczące bezpłatne usługi w ramach „Banku Czasu” będą okazywały się identyfikatorem uczestnika „Banku Czasu” MGOPS w Busku-Zdroju.
17. Za każdą godzinę wykonywanej bezpłatnej usługi uczestnika „Banku Czasu” przysługuje godzina usługi innego uczestnika. Dopuszcza się, po uprzednim zgłoszeniu do prowadzących Biuro „Banku Czasu”, przeniesienie należnej godziny usługi na rzecz innego uczestnika lub przekazanie jej do bazy usług w „Banku Czasu”, co odnotowane zostanie w dokumentacji wzajemnej wymiany usług.
18. Świadczący usługę uczestnik nie może podejmować czynności, które zagrażałyby życiu, zdrowiu albo ogólnie pojmowanemu dobru drugiej osoby.
19. Organizator „Banku Czasu” nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w wyniku wzajemnej wymiany usług między uczestnikami. Całkowitą odpowiedzialność ponosi usługodawca lub usługobiorca w zależności od tego, kto jest odpowiedzialny za poniesioną szkodę.
20. Uczestnicy „Banku Czasu” mają obowiązek poinformować Koordynatora/ Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów o wszelkich zmianach, niepożądanych zjściach oraz swoich uwagach. Koordynator/Kierownik Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów zobowiązany jest poinformować o zaistniałych zdarzeniach Dyrektora MGOPS w Busku-Zdroju.
21. Uczestnictwo w „Banku Czasu” jest dobrowolne.
22. Usunięcie uczestnika z „Banku Czasu” może nastąpić na skutek: prośby uczestnika, rażącego naruszenia regulaminu, standardów wymiany oraz świadomego działania na szkodę „Banku Czasu”.
23. Wszyscy uczestnicy „Banku Czasu” oraz osoby współpracujące przy realizacji programu „Bank Czasu” są zobowiązani do uszanowania prywatności innych uczestników.
24. Wszystkie informacje otrzymywane od innych członków muszą pozostać ściśle tajne. Jediną sytuacją uprawniającą do wyjawienia informacji jest przekonanie o zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa innego członka.
25. Uczestnik „Banku Czasu” nie może korzystać z mienia innego uczestnika, chyba, że za jego zgodą i przyzwoleniem.
26. Uczestnicy „Banku Czasu” podczas wzajemnej wymiany usług zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego.



27. Wszystkich usługobiorców obowiązuje zasada ograniczonego zaufania w stosunku do osób obcych.
28. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
29. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Organizator zastrzega sobie prawo do korygowania Regulaminu.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Busku Zdroju
mgr Anna Kania

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA 10-05-2021

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Wroński
Łukasz Wroński
KL-1149