

PORADNIK DLA CZŁONKÓW „BANKU CZASU” DZIAŁAJĄCEGO W MGOPS W BUSKU-ZDROJU

CZŁONKOSTWO W „BANKU CZASU”

Formularz zgłoszeniowy i ankieta „Wymień się talentem”

Każdy członek „Banku Czasu” wypełnia formularz zgłoszeniowy i ankietę. Dane o uczestniku programu są następnie wprowadzane do programu komputerowego koordynującego i dopasowującego wymianę usług otrzymywanych i wykonywanych.

Członkowski Pakiet Informacyjny

Członkowski Pakiet Informacyjny zawierający komplet informacji zostanie wręczony członkom podczas procesu rekrutacji. Osoba rekrutująca ma obowiązek zapoznać członka przystępującego do programu z broszurą informacyjną, a w razie zaistniałych wątpliwości wyjaśnić wszelkie aspekty związane z uczestnictwem w programie. Oprócz tego każdy członek otrzymuje listę oferowanych usług i potrzeb tzw. Katalog Usług i Potrzeb.

Poufność

Wszyscy członkowie są zobowiązani do uszanowania prywatności innych członków. Wszelkie informacje otrzymane od innych członków muszą pozostać ściśle tajne. Jediną sytuacją uprawniającą do wyjawienia informacji jest przekonanie o zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa innego członka. Meldunek o takim stanie powinien zostać złożony w Biurze „Banku Czasu” lub skierowany do Koordynatora/Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów.

Jak działa „Bank Czasu”?

Członkowie wykonujący usługi dla innych członków składają informacje o przepracowanych godzinach do Biura „Banku Czasu” w regularnych okresach - w każdy wtorek w godz. od 10.00 do 14.00 drogą telefoniczną, listowną, elektroniczną lub osobiście. Zaraz po wykonaniu usługi, usługa jest wpisywana do Osobistej Karty Wymiany zarówno wykonawcy jak i odbiorcy usługi. Osobiste Karty Wymiany są weryfikowane z zapisami w systemie informatycznym Biura „Banku Czasu” raz na 2 miesiące – wymaga to osobistej wizyty członka „Banku Czasu” w Biurze.

„Bank Czasu” nie ponosi odpowiedzialności za działalność osób kierowanych do wykonania usług, ani za jakiegokolwiek szkodę na zdrowiu lub w mieniu powstałą w czasie wymiany usług.

„Bank Czasu” jako program jednoczący społeczność nie ogranicza wymiany Twoich usług do jednej osoby, dla której pracujesz lub która wykonuje usługę dla Ciebie. Możesz wykonywać usługi dla jednej osoby, a odbierać świadczenia od kogoś innego. Postaraj się określić swoją dostępność “z góry” i zdecyduj ile godzin tygodniowo możesz poświęcić w „Banku Czasu”.

PRAWA CZŁONKÓW BANKU CZASU

PRAWO DO BYCIA TRAKTOWANYM Z GODNOŚCIĄ, TROSKĄ I SZACUNKIEM: Wszyscy członkowie „Banku Czasu” mają obowiązek traktować innych członków programu z troską, szacunkiem oraz szanować ich godność osobistą.

PRAWO DO GWARANTOWANEJ ZAPŁATY: Za każdą godzinę wykonanej pracy możesz oczekiwać, że inny członek Banku poświęci godzinę swojego czasu dla Ciebie.

PRAWO DO DAWANIA: Do świadczenia usługi, która jest komfortowa i satysfakcjonująca dla członka odbiorcy.

DO OSZCZĘDNOŚCI: Każda wypracowana godzina jest deponowana na osobistym koncie „Banku Czasu” i jest dostępna jako zapłata za usługę, której kiedyś będziesz potrzebował. Jedna godzina świadczonych przez Ciebie usług zawsze będzie warta jednej godzinie pracy na Twoją rzecz.

DO OFIAROWANIA GODZIN: Członkowie mogą ofiarowywać swoje wypracowane godziny członkom rodziny lub przyjaciołom, organizacjom charytatywnym należącym do programu „Bank Czasu”, samemu programowi „Bank Czasu” na rzecz członków niezdolnych samodzielnie zgromadzić godzin.

DO ODPOWIEDZI NA ZADANE PYTANIA: Wszelkie pytania dotyczące zasad, procedur i problemów powinny być kierowane do Koordynatora /Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów.

DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI: Od wszystkich członków - uczestników programu „Banku Czasu” oczekuje się poszanowania prywatności innych członków. Traktuj innych członków tak, jak sam chciałbyś być traktowany. Wszelkie informacje otrzymane od innych członków muszą pozostać ściśle tajne. Członek programu może być wykluczony z organizacji za złamanie tej zasady. Jediną sytuacją uprawniającą do wyjawienia informacji jest przekonanie o zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa innego członka. Informacja o takim stanie powinna zostać złożona w Biurze „Banku Czasu” lub do Koordynatora/Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów.

DO BYCIA CENIONYM: Do otrzymywania dowodów uznania za swoje wartościowe usługi dla programu i społeczności.

DO BYCIA TRAKTOWANYM UCZCIWIE: Wszelkie spory, skargi lub nieporozumienia powstające z tytułu przynależności do „Banku Czasu” będą rozwiązywane bezzwłocznie na drodze praktyki rozwiązywania konfliktów stosowanej przez „Bank Czasu”.

ZALECENIA I ZAKAZY

Zalecenia

1. Troszcz się o siebie troszcząc się o innych. To dotyczy ochrony własnego zdrowia, stosowania odpowiedniej biomotoryki dla unikania kontuzji oraz wypadków, podejmowania środków ostrożności przed rozprzestrzenianiem się bakterii i infekcji. Jeśli nie znasz zasad biomotoryki podczas podnoszenia rzeczy, skontaktuj się z Biurem „Banku Czasu”, a informacje te zostaną Ci dostarczone. Jest to szczególnie istotne dla świadczenia usług z zakresu robót remontowych.
2. Przewiduj zagrożenia.
3. Podczas pracy z innymi osobami upewnij się, że rozumieją one swoje zadania przed wspólnym przystąpieniem do pracy. Jasno sygnalizuj zamierzenia, podawaj jasne instrukcje w krótkich, zrozumiałych zdaniach. Wstrzymaj się i zaczekaj na reakcję drugiej osoby (werbalną lub niewerbalną).

Zakazy

1. Nie podnoś, nie kąp, nie pomagaj w czynnościach fizjologicznych starszych lub niepełnosprawnych członków programu „Bank Czasu”. Jeśli się tego podejmujesz, jesteś w pełni odpowiedzialny za swoje działania.
2. Nie odwołuj zaplanowanego spotkania w ostatniej chwili.
3. Nie naruszaj prywatności i poufności członków.
4. Nie angażuj się w spory i nie bądź krytyczny.
5. Nie żądaj, ani nie przyjmuj pieniędzy ani upominków od członków.
6. Nie pal papierosów w domach członków bez wyrażonej wcześniej wyrażonej zgody.
7. Nie używaj telefonów członków do rozmów prywatnych.
8. Nie używaj samochodów członków, chyba że uzgodniono to wcześniej w celu wykonania usługi.
9. Nie udzielaj opieki w higienie osobistej, kąpielach, obcinanie paznokci.
10. Nie udzielaj porad medycznych, finansowych ani prawnych. Sprawy takie mogą być przekazywane do rozpatrzenia, jeśli członek potrzebuje pomocy.
11. Nie podawaj leków, nie udzielaj opieki medycznej. W sytuacjach nagłych członek może poprosić cię o wezwanie lekarza lub karetki.
12. Nie używaj alkoholu, ani innych substancji psychoaktywnych podczas wykonywania usług. Nie świadczyć usług w stanie nietrzeźwości, po zażyciu narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.
13. Nie dokonuj zakupu alkoholu dla członków, na rzecz których świadczysz usługi.

KIEDY CHCESZ OTRZYMAĆ USŁUGĘ

1. Sprawdź w swoim Katalogu usług i skoordynuj wymianę usług samodzielnie lub zadzwoń do prowadzących Biuro „Banku Czasu”, powiadom o tym, z jakiej usługi chciałbyś skorzystać oraz kiedy.
2. Jeśli zdecydujesz się załatwić sprawę poprzez biuro, obsługa oddzwoni do Ciebie i poda Ci nazwisko osoby, która będzie w stanie Ci pomóc.
3. Wybierz datę i godzinę wykonania pracy taką, by odpowiadała obu stronom.
4. Bądź na umówionym miejscu i dysponuj odpowiednią ilością wolnego czasu - zgodnie z ustaleniami, o ile Twoja obecność jest wymagana do wykonania usługi.
5. Zapisuj otrzymane zadanie w Osobistej Karcie Wymiany. Regularnie dostarczaj Osobistą Kartę Wymiany do Biura.
6. Bezzwłocznie poinformuj „Bank Czasu” zarówno o napotkanych problemach, jak i o pomyślnym wykonaniu usługi.
7. Jeśli żadna z podanych Ci osób nie jest w stanie Ci pomóc, zadzwoń do Biura „Banku Czasu” po kolejne dane (nazwiska i numery telefonów).
8. W razie nagłego wypadku, zadzwoń do Biura „Banku Czasu” lub Koordynatora/Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów.

PAMIĘTAJ:

9. Bądź cierpliwy. Czasami przeciążony rozkład zajęć sprawia trudności we wzajemnym skontaktowaniu się.
10. „Bank Czasu” nie jest przeznaczony do zaspokajania potrzeb wynikających z nagłych wypadków. Nie możesz wymagać by w nagłym wypadku udzielona została Ci pomoc.
11. Jeśli prosisz o wykonanie usługi, Twoim obowiązkiem jest pokryć koszty wymaganych części, składników, zaopatrzenia itp.
12. Koniecznych narzędzi możesz dostarczyć Ty, bądź może to zrobić członek wykonujący usługę.
13. Czas pracy związany z wykonaniem usługi, o którą prosisz, nie powinien przekraczać 2 godzin w czasie jednej wizyty.

KIEDY JESTEŚ PROSZONY O WYKONANIE USŁUGI

1. Przyjmując zlecenie zapisz dane osoby, miejsce, datę i przewidywany czas trwania zlecenia. Uzyskaj także numer telefonu.
2. Bądź punktualny, a jeśli będziesz 5-10 minut przed czasem – tym lepiej. Jeśli masz się spóźnić, niezwłocznie poinformuj o tym członka.
3. Dotrzymuj przyjętych terminów. Jeśli jest to niemożliwe w danym przypadku, zadzwoń do członka i umów się na inny możliwy termin.
4. Dowiedz się, jak nazywa się członek i upewnij się, że on/ona wie, jak Ty się nazywasz.

5. Ubierz się adekwatnie do przyjętego zlecenia. Noś schludne ubranie.
6. Czasami członek potrzebuje, bądź poprosi Cię o wykonanie usługi innej niż ta, która była umówiona. Możesz ją wykonać pod warunkiem, że mieści się ona w ramach usług objętych programem i że godzisz się ją wykonać. W razie wątpliwości zadzwoń do Biura „Banku Czasu”.
7. Zapisuj wykonane zadania w Osobistej Karcie Wymiany. Regularnie dostarczaj Osobistą Kartę Wymiany do biura.
8. Nie proś i nie przyjmuj żadnych pieniędzy lub napiwków od innych członków.
9. Zachowuj dyskrecję w stosunku do członków – traktuj ich z grzecznością i szacunkiem tak, jak sam chciałbyś być traktowany.
10. Chociaż prawdopodobieństwo zaistnienia nagłego i groźnego w skutkach wypadku w czasie Twojej wizyty jest znikome chcielibyśmy, byś w nagłym wypadku zachował się spokojnie i kompetentnie. Jeśli więc zdarzy się nagły wypadek:
 - zadzwoń pod właściwy numer (Policja, Pogotowie itp.)
 - zadbaj, by poszkodowany miał ciepło i wygodnie
 - zbierz lekarstwa do torby, by móc je pokazać przybyłym ratownikom
 - wypatruj karetki lub policyjnego radiowozu
 - gdy poszkodowany znajdzie się pod opieką, powiadom „Bank Czasu” o całym zajściu
 - przede wszystkim bądź spokojny i pamiętaj, że pomoc wkrótce nadejdzie.
11. Każda usługa wiąże się z innymi okolicznościami i wymaganiami. Jeśli coś budzi Twoje wątpliwości lub masz pytania, zadzwoń do Biura „Banku Czasu”, by uzyskać informacje lub wyjaśnienie.
12. Jeśli wykonujesz usługi w swoim własnym domu (telefoniczny przyjaciel, szydełkowanie itp.) wiele z powyższych wskazówek nie odnosi się do Twojej działalności.

WYKONYWANIE USŁUG W DOMACH CZŁONKÓW „BANKU CZASU”

Usługi o charakterze fizycznym mogą polegać na: pomocy w uprawianiu ogrodu, koszeniu trawy, drobnych pracach domowych, opiece nad zwierzętami domowymi, grabieniu liści, odśnieżaniu, przygotowaniu domu na zimę, drobnych napraw urządzeń domowych itp.

Członkowie powinni:

1. Posiadać umiejętności i chęć wykonywania usług zaznaczonych w Ankiecie „Wymień się talentem”.
2. Posiadać umiejętność słuchania i zdolność do porozumiewania się osobami o różnym wieku i pochodzeniu.
3. Posiadać wiedzę o tym, jak użyć narzędzi bądź wyposażenia koniecznego do realizacji zadania.
4. Świadomi wszelkich zasad bezpieczeństwa wynikających z realizacji zadania oraz będą tych zasad przestrzegać.

5. Charakteryzować się stanem zdrowia pozwalającym na wykonywanie usług fizycznie uciążliwych.
6. Zapewniać członkom zlecającym wykonanie usługi zadowolenie z wykonanej pracy .
7. Zapisywać wykonane zadania w Osobistej Karcie Wymiany, regularnie dostarczać Osobistą Kartę Wymiany do Biura.
8. Być obowiązani przeczytać cały Członkowski Pakiet Informacyjny przed wykonaniem jakiegokolwiek usługi w ramach „Banku Czasu”.
9. Zapoznać się z niezbędną dokumentacją „Banku Czasu”.