



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR

PORADNIK DLA UCZESTNIKÓW „BANKU CZASU” DZIAŁAJĄCEGO PRZY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŁAPACH

Jak działa „Bank Czasu”?

Uczestnicy wykonujący usługi dla innych uczestników składają informacje o przepracowanych godzinach do Koordynatora „Banku Czasu” w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 10.00 do 14.00 drogą telefoniczną, listowną, elektroniczną lub osobiście. Zaraz po wykonaniu usługi, usługa jest wpisywana do Karty Aktywności Uczestnika „Banku Czasu” zarówno wykonawcy jak i odbiorcy usługi.

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

„Bank Czasu” jako projektem jednoczącym 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.

Poufność:

Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do uszanowania prywatności innych uczestników. Wszelkie informacje otrzymane od innych uczestników muszą pozostać poufne. Jedyną sytuacją uprawniającą do wyjawienia informacji jest przekonanie o zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa innego uczestnika. Informacja o takim stanie powinna zostać złożona w Biurze „Banku Czasu” lub skierowany do Koordynatora „Banku Czasu”.

PRAWA UCZESTNIKÓW „BANKU CZASU”:

***PRAWO DO BYCIA TRAKTOWANYM Z GODNOŚCIĄ, TROSKĄ I SZACUNKIEM:**

Wszyscy uczestnicy „Banku Czasu” mają obowiązek traktować innych uczestników projektu z troską, szacunkiem oraz szanować ich godność osobistą. Szanować odmienne punkty widzenia, polityczne poglądy, religię itp.

***PRAWO DO GWARANTOWANEJ „ZAPŁATY”:**

Za każdą godzinę wykonanej pracy możesz oczekiwać, że inny uczestnik „Banku Czasu” poświęci godzinę swojego czasu dla Ciebie. Jedna godzina świadczonych przez Ciebie usług zawsze będzie warta jednej godzinie pracy na Twoją rzecz.

***DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI:** Od wszystkich uczestników projektu „Banku Czasu” oczekuje się poszanowania prywatności innych uczestników. Traktuj innych uczestników tak, jak sam chciałbyś być traktowany.

***DO BYCIA TRAKTOWANYM UCZCIWIE:** Wszelkie spory, skargi lub nieporozumienia powstające z tytułu przynależności do „Banku Czasu” będą rozwiązywane bezzwłocznie w obecności Koordynatora „Banku Czasu”.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZALECENIA :

1. Troszcz się o siebie troszcząc się o innych. To dotyczy ochrony własnego zdrowia. stosowania odpowiedniej ostrożności dla unikania kontuzji oraz wypadków.
2. 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 reakcje drugiej osoby (werbalną lub niewerbalną).

PAMIĘTAJ:

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 uczestników.
4. Nie angażuj się w spory i nie bądź krytyczny.
5. Nie żądaj, ani nie przyjmuj pieniędzy ani upominków od uczestników.
6. Nie pal papierosów w domach uczestników..
7. Nie używaj telefonów uczestników do rozmów prywatnych.
8. Nie używaj samochodów uczestników, 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.
11. Nie podawaj leków, nie udzielaj opieki medycznej. W sytuacjach nagłych uczestnik może poprosić cię o wezwanie lekarza lub karetki.
12. Nie używaj alkoholu, ani innych substancji psychoaktywnych podczas wykonywania usług. Nie świadcz usług w stanie nietrzeźwości, po zażyciu narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.
13. Nie dokonuj zakupu alkoholu dla uczestników, na rzecz których świadczysz usługi.

JAK OTRZYMAĆ WYBRANĄ USŁUGĘ:

1. Powiadom Koordynatora „Banku Czasu” z jakiej usługi chciałbyś skorzystać oraz kiedy.
2. Koordynator skontaktuje Cię z osobą, która może taką usługę wykonać
3. Wybierz datę i godzinę wykonania usługi by odpowiadała obu stronom.
4. Bądź na umówionym miejscu i dysponuj odpowiednią ilością wolnego czasu - zgodnie ustaleniami,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



o ile Twoja obecność jest wymagana do wykonania usługi.

5. Zapisuj otrzymane zadanie w Karcie Aktywności Uczestnika „Banku Czasu”.

6. Bezzwłocznie poinformuj biuro „Banku Czasu” zarówno o napotkanych problemach, jak i o pomyślnym wykonaniu usługi.

7. W razie nagłego wypadku, zadzwoń do Biura „Banku Czasu”.

KIEDY JESTEŚ POPROSZONY O WYKONANIE USŁUGI:

1. Przyjmując zlecenie zapisz dane osoby, miejsce, datę i przewidywany czas trwania zlecenia. Wypełniaj też na bieżąco Kartę Aktywności Uczestnika „Banku Czasu”.

2. Bądź punktualny, a jeśli będziesz 5-10 minut przed czasem - tym lepiej. Jeśli masz się spóźnić, niezwłocznie poinformuj o tym uczestnika.

3. Dotrzymuj przyjętych terminów. Jeśli jest to niemożliwe w danym przypadku, zadzwoń do uczestnika i umów się na inny możliwy termin.

SPORZĄDZIŁA: ANNA JANCZEWSKA