### Vstup programu na oddělení

Je nezbytné, aby nové oddělení přijímalo program na všech svých úrovních, o klíčové roli středního zdravotního personálu již byla zmínka. Jak už jsme uvedli výše, je důležité, aby byli zaměstnanci s programem seznámeni, mohli vyjádřit své připomínky i obavy a měli prostor pro dotazy. Stejně tak důležité je, aby měli možnost se podílet na tvorbě náplně činnosti dobrovolníků. Na straně druhé je dobré probrat, že dohodnutá činnost dobrovolníka je závazná. Pokud dobrovolník chodí na oddělení hrát si s dětmi, nemůže být požádán, aby dítě nakrmil či umyl.

Na oddělení je jeden zaměstnanec pověřen rolí **”kontaktní osoby”**, té se dobrovolníci hlásí do ”služby” a domlouvají si další věci dle místních zvyklostí (například si zjišťují, které děti jsou bez rodičů, oznamují, kterou pacientku z LDN berou na kávu atd.).

Na oddělení by měl být **seznam dobrovolníků** (karta dobrovolníka na oddělení, viz příloha VIII.D), kteří na oddělení docházejí. Stejně tak je na oddělení **zápisový arch pro evidenci docházky,** do kterého se dobrovolník při nástupu na oddělení zapíše. Arch slouží ke dvěma účelům, za prvé k hodnocení programu (kolik dobrovolníci věnovali hodin), za druhé pro případné pojistné události. Pro zabezpečení programu by měl být dobrovolník viditelně označen, ať už nošením vizitky, nebo například jednotným dobrovolnickým tričkem. Je vhodné, pokud dobrovolníci mají na oddělení možnost se převléct či odložit v době své činnosti své osobní věci na bezpečné místo. Stejně tak dle typu oddělení a velikosti nemocnice jsou buď na oddělení, či u koordinátora uloženy hry a další materiál pro činnost dobrovolníků.