

Motto: „Dobrovolníci pracují zadarmo proto, protože jsou k nezaplacení“.

Pravidla dobrovolnictví ve společnosti Háta, o. p. s

OBSAH:

1. smysl dobrovolnictví
2. osoba dobrovolníka
3. koordinátor dobrovolníků
4. výběr a přijímání dobrovolníků
5. smlouva o dobrovolnické činnosti
6. oblasti dobrovolnické činnosti
7. hodnocení činnosti dobrovolníků

V české legislativě je dobrovolnictví upraveno zákonem O dobrovolnictví č.198/2002 Sb. a v zákoně O sociálních službách č.108/2006sb.

1. **Dobrovolnictví** je svobodně zvolená činnost, kterou vykonává občan – dobrovolník vědomě, bez jakéhokoliv nároku na peněžitou. Dobrovolnictví je velkou pomocí pro osoby i organizace, které využívají služeb dobrovolníků.

Smyslem činnosti dobrovolníků ve společnosti Háta, o.p.s. není nahradit personál zařízení, ale přinést klientům něco navíc, pomoci jim radovat se ze života, vyplnit jejich volný čas.

2. Osoba dobrovolníka

„**Dobrovolníkem** je každý, kdo ze své dobré vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnost ve prospěch jiných lidí. Může jít o pomoc konkrétnímu člověku či organizaci, která pomoc potřebným poskytuje – např. organizaci zaměřené sociálně, zdravotně, ekologicky či kulturně. Dobrovolníkem se může stát v podstatě kdokoliv, protože takřka každý umí něco, co může poskytnout ostatním.“ (Novotný, Stará a kol., 2002)

Dobrovolníkem z legislativního pohledu je fyzická osoba starší 15 let.

Předpoklady a role dobrovolníka:

Dobrovolník je člověk, který je spolehlivý, komunikativní, vstřícný, empatický, kreativní, citlivý, který vykonává tuto činnost i za účelem osobního rozvoje a růstu. Dobrovolnictví mu přináší nové zážitky, zkušenosti, poznatky, dovednosti i přátele.

Předpokladem pro přijetí není odborná zdatnost dobrovolníka v oboru sociální práce, ale zájem pomáhat druhým, empatie, ochota věnovat část volného času tomu, aby byl užitečný lidem, kteří to potřebují. Pomoc dobrovolníků lze využít prakticky ve všech oblastech každodenního života klientů

Osobnostní a morální předpoklady, dovednosti a schopnosti

- slušné chování a jednání
- vztah a postoj ke klientovi – ohleduplnost, takt, empatie, lidskost s dodržováním hranic, poctivost, spolehlivost, otevřenost, ochota, tolerance
- schopnost respektovat klienta
- komunikační dovednosti
- schopnost naslouchat, vytvářet prostředí důvěry
- spolupracovat
- jednat s klienty

Role dobrovolníka:

- pomáhá zkvalitňovat poskytované služby, zejména při volnočasových a zájmových aktivitách, v oblasti uspokojování duševních a duchovních potřeb klientů
- pomáhá naplňovat osobních cílů a přání klienta
- pomáhá při zprostředkování kontaktů se společenským prostředím, s vrstevníky, při využívání běžně dostupných služeb a zdrojů
- podporuje aktivizaci klienta, jeho osobní a sociální schopnosti a dovednosti
- je prevencí osamělosti klientů

3. Pokud má zařízení zájem o využívání služeb dobrovolníků, má koordinátor dobrovolníků nezastupitelnou roli v procesu zavádění dobrovolnictví.

Působí v zařízení tak, aby dobrovolnická práce byla službou cílenou a jasnou. Monitoruje potřeby klientů a vhodné možnosti spolupráce mezi klientem a dobrovolníkem.

Je nutné si neustále uvědomovat, že dobrovolník není zaměstnancem, ale přesto potřebuje profesionální vedení zejména proto, aby nenabyl dojmu, že jeho práce, nadšení, energie a snaha je zbytečná.

Koordinátor

- Provádí vyhledávání, nábor a výběr dobrovolníků (aktivní oslovování zájemců)
- Provádí vstupní pohovory se zájemci o dobrovolnickou činnost.
- Vyhledávání a výběr činností pro dobrovolníky (spolupráce týmu klíčových pracovníků) - seznam vhodných činností
- Zařazování dobrovolníků do činnosti domova, seznámení dobrovolníků s chodem služby a způsobem práce s jednotlivými klienty, vedení a hodnocení dobrovolníků, podpora jejich motivace.
- vedení dokumentace dobrovolníků, připravuje smlouvy a další dokumenty, zajišťuje administrativní agendu spojenou s dobrovolnickým programem.
- Propagace dobrovolnictví – zpracování propagačních materiálů (vytváření, tisk a distribuce letáků), získávání dobrovolníků (hledání oblastí, kde získat potencionální dobrovolníky).
- Je kontaktní osobou pro dobrovolníky, zajišťuje kontakty a spolupráci mezi dobrovolníky, zaměstnanci, klienty, vedením a dalšími organizacemi, přijímá připomínky k dobrovolnické činnosti.

- Spolupracuje se zaměstnanci na odděleních, zejména v oblasti vyhledávání a výběru činnosti pro dobrovolníky, monitorování potřeb klientů a oddělení, předávání informací, hodnocení činnosti, kvality a prospěšnosti dobrovolnické činnosti (zpětná vazba).
- Je součástí adaptačního procesu dobrovolníka a klienta, je oporou dobrovolníka, pružně reaguje na aktuální potřeby dobrovolníka.
- Přípravuje podklady pro vyhodnocení dobrovolnické činnosti (hodnotící setkání 1krát ročně)
- Poradí, pomůže, pochválí.....

4. Výběr a přijímání dobrovolníků

Úvodní rozhovor s dobrovolníkem

- Se zájemcem o dobrovolnickou činnost si koordinátor dobrovolníků sjedná **osobní schůzku**.
- Ta probíhá formou řízeného rozhovoru, jehož podkladem je dotazník dobrovolníka.
- Dotazník, popřípadě vyplní zájemce o dobrovolnickou činnost samostatně předem a s výstupy dále koordinátor pracuje při osobním rozhovoru.
- Dobrovolník je informován o možnostech dobrovolnické činnosti. Vlastní motivační rozhovor se zaměřuje hlavně na představy a možnosti potenciálního dobrovolníka.
- Už během prvního rozhovoru může dojít k předběžné dohodě s dobrovolníkem.

Zaškolení dobrovolníků

- Je důležité si dobrovolníka udržet, dávat mu znát podporu a jeho důležitost v zařízení,
- zajímat se o něj, chtít znát jeho názory.
- Dobrovolník je koordinátorem seznámen s chodem služby, se specifiky dané cílové skupiny a v případě individuální práce s vhodným přístupem k danému uživateli.
- Dobrovolník je seznámen s bezpečným používáním kompenzačních pomůcek u daného klienta, pokud to situace vyžaduje (invalid. vozík, chodítka...). je též seznámen s pravidly PO a BOZP.
- Koordinátor seznámí dobrovolníka s uživateli, s pracovníky ve službě a s vedoucími jednotlivých oddělení.

Důvody pro odmítnutí:

Koordinátor může odmítnout uchazeče o dobrovolnickou činnost, jestliže

- a) uchazeč je v akutní psychické krizi (např. nepřekonané negativní zážitky)
- b) hrozí prosazování svých zájmů, které jsou v rozporu s cíly a posláním domova a s pravidly dobrovolnictví

5. Smlouva o dobrovolnické činnosti

- Koordinátor se s dobrovolníkem domluví na rozsahu, frekvenci, pravidlech a způsobu dobrovolnické činnosti a tím uzavírá smlouvu ústní či písemnou formou
- **Ústní forma – jednorázová** nebo krátkodobá činnost
- **Písemná forma – viz Smlouva o dobrovolnické činnosti**
- U dobrovolníků mladších 18 let je vyjádřen souhlas zákonného zástupce s dobrovolnickou činností – viz Souhlas zákonného zástupce
- Součástí je i Čestné prohlášení

Ukončení spolupráce s dobrovolníkem

- a) Uplynutím doby, na kterou byla sjednána
- b) Na základě dohody dle rozhodnutí dobrovolníka
- c) Ukončením ze strany Háty, o.p.s. pro opakované nebo závažné porušení dojednaných pravidel (Smlouva o dobrovolnické činnosti)

6. Oblasti dobrovolnické činnosti:

Pomoc při zajištění chodu domácnosti:

- **pomoc s úklidem a údržbou domácnosti a osobních věcí** – vaření, praní, velký úklid, rady
- související s chodem domácnosti, drobné opravy v domácnosti
- **podpora při získávání návyků souvisejících s chodem domácnosti** – pokud by dobrovolník docházel pravidelně v určitou hodinu, mohli bychom se dohodnout o pravidelných činnostech v té dané době – nákupy, být vzhůru a být aktivní v dané době
- **pomoc při opravě domácích spotřebičů** – zajištění náradí, náhradních dílů
- **doprovod, pokud si uživatel chodí pro obědy**, než si osvojí tuto denní povinnost
- **pomoc při zajištění velkého úklidu** – po malování, mytí oken
- **pěstování pokojových květin**
- **Pomoc při upevňování kontaktů s rodinou** – společné psaní dopisů, telefonování.....

Kontakt se společenským prostředím lidí stejného věku:

- **pomoc při navazování společenských kontaktů a partnerských vztahů** – pokud by byl dobrovolník věkově přiměřený uživateli, mohli by spolu chodit do společnosti mladých lidí,
- posedět si např.do cukrárny nebo společně navštívit společenskou akci.....
- **příkladem motivovat uživatele k pracovní aktivitě a získávání pracovních návyků** (vidina většího množství finančních prostředků) - za víc peněz si může víc koupit
- **doprovod k lékaři, společné návštěvy zájmových aktivit** – posilovna, aerobik....
- **společné vycházky, turistika, výlety**
- **pomoc při vyřizování běžných záležitostí** – úřady, pošta, zadávání větších oprav...

7. Hodnocení dobrovolníků

Způsob hodnocení dobrovolníků:

- přání k svátku a narozeninám
- děkovný dopis
- pozvání na neformální setkání týmu
- poděkováním za spolupráci, ať už ústní formou při práci s klienty nebo při společných setkáních zaměstnanců s ředitelem zařízení, na která by měli být dobrovolníci pozváni. Je důležité, aby dobrovolník zažil ocenění, a pochvalu, a to nejen od koordinátora, ale i od vedení zařízení. Zpětná vazba je velmi důležitá pro jeho další chuť do práce.
- zvláštním oceněním je nominování dobrovolníků na cenu Křesadlo

Hodnocení spolupráce:

- na základě informací od klienta, zaměstnanců, ale i od dobrovolníka samotného
- na základě docházky dobrovolníka do zařízení – docházka je zdrojem
- informací o spolehlivosti a dochvilnosti dobrovolníka

Frekvence hodnotících setkání – minimálně 1krát ročně, u nových dobrovolníků častěji.