

4. Péče o dobrovolníka v průběhu docházení

- supervize dobrovolníků
- zpětná vazba (případně její zprostředkování) od klientů, zaměstnanců nebo vedení organizace
- pozvání dobrovolníků na akce pořádané přijímající organizací
- oceňování dobrovolníků (např. přání k narozeninám, drobný dárek vytvořený klienty k Vánocům, ocenění při slavnostním setkání s klienty nebo zaměstnanci atd.)
- neformální setkávání s dobrovolníky, další vzdělávání atd.

5. Způsob spolupráce koordinátora programu a kontaktní osoby

- individuální setkávání koordinátora a kontaktní osoby
- telefonický nebo emailový kontakt mezi kontaktní osobou a koordinátorem
- případně skupinová společná setkávání kontaktních osob



Přílohy:

- smlouva s dobrovolníkem
- postup při pojistné události
- Materiál ke školení dobrovolníků



STRUČNÝ MANUÁL PRO KONTAKTNÍ OSOBY

Kontaktní osoba je zásadním prostředníkem mezi zařízením, dobrovolníkem a koordinátorem.



I na Vás záleží, zda a jak dlouho budou dobrovolníci do zařízení docházet a jak bude dobrovolnický program fungovat.

1. Náplň práce kontaktní osoby

- spolupodílí se na propagaci programu a náboru nových dobrovolníků;
- zajišťuje propagaci dobrovolnictví v zařízení (např. nástěnka, webové stránky organizace, porady zaměstnanců atd.);
- podílí se na přípravě dobrovolníků pro dobrovolnický program,
- podílí se na výběru dobrovolníka;
- uvádí dobrovolníka do zařízení, představuje jej personálu, klientům a domlouvá pravidla spolupráce (utváří dvojici dobrovolník a klient);
- kontaktní osoba je přítomna po nezbytný čas během první návštěvy dobrovolníka u vybraného klienta;
- řeší vzniklé nesrovnalosti, nedorozumění mezi dobrovolníkem a klientem, nebo mezi dobrovolníkem a personálem;
- seznamuje dobrovolníky s bezpečností práce při přípravě dobrovolníků a případně individuálně na pracovišti;
- zajistí dobrovolníkům případnou exkurzi zařízení, seznámí s místem výkonu dobrovolnické služby, informuje o případném zázemí dobrovolníků (místo, kde si dobrovolník může odložit své soukromé věci, kde se zapisuje do docházkové knihy apod.);
- setkává se s dobrovolníky v rámci supervize (přímá účast);
- po domluvě s koordinátorem zřizuje docházkovou knihu pro dobrovolníky (kontroluje evidenci dobrovolníků: dobrovolník uvede jméno příjmení, čas příchodu a odchodu, celkový počet hodin a náplň činnosti);
- hlásí měsíčně koordinátorovi součet dobrovolnických hodin (po domluvě s koordinátorem); změny a ukončení dobrovolnické činnosti
- informuje dobrovolníky, v jakém čase a kde se s ním (s kontaktní osobou) mohou dobrovolníci setkat v případě jejich potřeby
- přijímá omluvy dobrovolníků o absenci návštěvy a zprostředkovává tuto informaci klientům;
- informuje dobrovolníky o hospitalizaci jejich klienta, o jeho úmrtí, o zákazu návštěv v zařízení v době nemocnosti apod.;
- spolupodílí se na oceňování dobrovolníků;
- kontaktní osoba aktivně komunikuje s koordinátorem programu.

2. Proces přípravy dobrovolníka

Před zařazením do dobrovolnického programu každý dobrovolník absolvuje:

- výběrový pohovor, jehož cílem je seznámit se se zájemcem o dobrovolnictví a zjištění motivace a vhodnosti zařazení do dobrovolnického programu
- příprava - obecná část (zodpovídá koordinátor):
 - ✓ základní informace o organizaci ADRA
 - ✓ seznámení se s rolí dobrovolníka, právy, povinnostmi a činnostmi dobrovolníka
 - ✓ komunikace dobrovolník a klient
- příprava - praktická část (zodpovídá kontaktní osoba):
 - ✓ základní informace o přijímající organizaci
 - ✓ specifické podmínky a pravidla dobrovolnického programu
 - ✓ školení bezpečnosti dobrovolnické činnosti
 - ✓ školení vyplývající ze specifických činností přijímající organizace (např. specifika práce s danou cílovou skupinou)
 - ✓ informování dobrovolníka o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnické služby, která by mohla ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka

3. Podmínky pro zařazení dobrovolníka do programu

- minimální věk 15 let; případně vyšší podle domluvy s přijímající organizací
- výpis z rejstříku trestů;
- potvrzení zdravotní způsobilosti od praktického lékaře;
- absolvování školení a výběrového pohovoru;
- uzavření smluvního vztahu s dobrovolnickým centrem
- následné pojištění dobrovolníka: pojištění je sjednáno u pojišťovny Kooperativa, a. s., pro případ úrazu dobrovolníka, který by se stal při výkonu dobrovolnictví, pro případ úrazu klienta při výkonu dobrovolné činnosti, pro případ zničení věci, která patří třetí osobě (přijímající organizaci) a majetkové pojištění všech tří stran (přijímající organizace, dobrovolníka i DC ADRA).