



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Metodika dobrovolnictví center pro rodinu

Rodinný svaz ČR

Sestavená v rámci projektu
Rozvojový projekt Asociace center pro rodinu, Reg. : CZ.03.2.63/0.0/0.0/99_041/0002737

OBSAH:	2
1. ÚVOD	3
1.1 Úvodní slovo	
2. DEFINICE DOBROVOLNICTVÍ A LEGISLATIVNÍ VYMEZENÍ	3 - 6
2.1 Definice dobrovolnictví	
2.2 Typy dobrovolnictví	
2.3 Legislativa dobrovolnictví	
2.4 Dobrovolnictví pro komunitu	
2.5 Dobrovolnictví v péči o rodinu	
3. KODEX DOBROVOLNÍKA	7
3.1 Kdo je dobrovolníkem	
3.2 Práva, povinnosti a předpoklady dobrovolníka	
4. REALIZACE DOBROVOLNICKÉHO PROGRAMU	8 - 13
4.1 Koordinátor dobrovolníků	
4.2 Příprava dobrovolnického programu	
4.3 Průběh dobrovolnického programu	
4.4 Motivace dobrovolníků	
4.5 Nabídka činností pro dobrovolníky	
4.6 Pozitiva a bariéry dobrovolnictví	
5. MANAGEMENT DOBROVOLNICTVÍ V PRAXI	13 - 17
5.1 Získávání dobrovolníků	
5.2 Výběr a příprava dobrovolníků	
5.3 Smlouva s dobrovolníkem, pojištění	
6. DOPORUČENÁ LITERATURA	17 - 18
PŘÍLOHY	19 - 22
Příloha č. 1 - Registrační karta dobrovolníka	
Příloha č. 2 - Smlouva s dobrovolníkem v akreditovaném programu	
Příloha č. 3 - Vzor osvědčení o dobrovolnictví v akreditovaném programu	

1. ÚVOD

1.1 Úvodní slovo

Manuál je zpracován na základě zkušeností HESTIA a několika desítek partnerských dobrovolnických center a programů od roku 1998. Je možno ho využít nejen pro členy Rodinného svazu, ale i pro další obdobné dobrovolnické programy.

V posledních letech se začíná v České republice projevovat zájem občanů o jiný životní styl a rozvoj tradičních humanistických hodnot. Byla znovuobjevena přirozená lidská potřeba pomáhat ostatním, především těm členům společnosti, kteří jsou slabí či se z různých důvodů nacházejí v obtížích a nemohou si sami pomoci. Lidé začali hledat kromě svého profesního uplatnění i jiné způsoby seberealizace, ve kterých by mohli využít svých dovedností a znalostí.

Rozhodující z hlediska přípravy dobrovolnických programů je především dobrá komunikace mezi dobrovolníky, profesionály a klienty či příjemci dobrovolné pomoci. Jen tak může být dobrovolnictví svobodnou a tvořivou činností při zachování podmínek a pravidel pro všechny zúčastněné.

Nezapomínejte, že dobrovolníci se stávají nositelem dobrého jména vaší organizace, a že ho zcela přirozeně šíří mezi svými blízkými, přáteli a známými. Proto se snažte začleňovat je do péče o rodiny tak, aby neustále cítili vaši plnou podporu a aby postupně získali pocit, že jsou skutečnou součástí vaší organizace.

Všechny níže uvedené zásady, postupy a vzory dokumentů porovnejte s vašimi konkrétními podmínkami a mějte na paměti, že dokumentace je podpůrnou částí dobrovolnictví. Jsou programy, kde může být jednoduchá, a jsou jiné, kde je toho třeba více.

Dá se říci, že tam, kde si lidé důvěřují a pomáhají, tam se žije lépe, tam funguje spolupráce v komunitě. Komunita je přirozený a tvořivý prostředek vytváření funkční občanské společnosti. Jeho cílem je zvýšení kvality života občanů prostřednictvím partnerství občanské, veřejné a komerční sféry na místní i regionální úrovni.

Dobrovolnictví v centrech pro rodinu se může stát zdrojem spontánního a pro celou obec či region prospěšného komunitního života.

2. DEFINICE DOBROVOLNICTVÍ A LEGISLATIVNÍ VYMEZENÍ

2.1 Definice dobrovolnictví

Veřejně prospěšné dobrovolnictví je vědomá, svobodně zvolená činnost ve prospěch druhých, kterou poskytují občané bezplatně. Dobrovolník dává vědomě část svého času, energie a schopností ve prospěch činnosti, která je časově i obsahově vymezena. Dobrovolnictví může být profesionálně organizováno, aniž by ztratilo svoji spontaneitu. Je pravidelným a spolehlivým zdrojem pomoci pro občana či organizaci, která s dobrovolníky spolupracuje a zároveň zdrojem nových zkušeností, zážitků i příležitostí pro osobní růst dobrovolníků.

2.2 Typy dobrovolnictví

Neformální dobrovolnictví - když se domluvíte se sousedem, že mu pomůžete s vyčistěním studny a uděláte to „zadara“, a bez ohledu na to, zda vás potom pozve na pivo nebo ne, tak jste právě uzavřeli ústní občanskoprávní smlouvu o dobrovolné výpomoci – je to neformální dobrovolnictví. Jinými slovy jde o občanskou výpomoc. I nový „Občanský zákoník, zákon č. 89/2012 Sb.“ (NOZ), s takovou smluvní formou počítá. Tyto dobrovolníky ale nikdo nespočítá, v životě se jím občas stane každý z nás.

Formální dobrovolnictví - když se zapojíte do dobrovolnictví obvykle v neziskové organizaci - domov seniorů, nemocnice, ekologické hnutí, středisko volného času, spolky dětí a mládeže, knihovna či muzeum a další..., ať už jí oslovíte sami, nebo vám jí doporučí nejbližší dobrovolnické centrum, obvykle vás seznámí s tím, jak to zde chodí a také s pravidly zde platnými. Potom vám nabídnou možnosti vašeho zapojení a obvykle s vámi uzavřou smlouvu o dobrovolnictví. Říkáme tomu formální, neboli organizované dobrovolnictví. Slovo „formální“ neznamená, že jde o pouhou formalitu, role dobrovolníka je vymezena tak, aby klient či služba, tedy příjemce dobrovolné pomoci, se na ní mohl spolehnout.

Partnerem dobrovolníka je v tomto případě rodinné centrum, které mu nabídne příležitost se uplatnit a pomůže mu najít jeho místo v aktivitách rodin.

Přibližné počty organizovaných dobrovolníků známe pouze u dobrovolnických programů akreditovaných podle zákona o dobrovolnické službě - tam jejich počet stoupá od deseti tisíc před pár lety ke dnešním cca 15 - 20 tisícům. Ale v řadě nejrůznějších organizací, jako jsou sociální a zdravotní služby, muzea, knihovny, dětské volnočasové aktivity a další a další, tam se již počet dobrovolníků dle Českého statistického úřadu blíží pomalu ke dvěma milionům – ale jsou to stále pouze nepřesná, pouze řádově odpovídající čísla.

Virtuální dobrovolnictví - pokud jsou vám blízké sociální sítě na webu, můžete hledat či nabídnout pomoc třeba na adrese www.umsemumtam.cz, neboli „Profesionálové neziskovkám“. Také se můžete obrátit na www.hearth.net, což je „Štědrá sociální síť pro sdílení darů a zkušeností“. Tato forma se nazývá virtuální dobrovolnictví. Webů s podobným zaměřením je více a budou přibývat.

Máte-li chuť a trochu času se do něčeho zapojit jako dobrovolník či dobrovolnice, můžete se podívat na web www.dobrovolnik.cz, kde si můžete zvolit region i oblast dobrovolné činnosti, která by vás zaujala i bavila.

2.3 Legislativa dobrovolnictví

Zakotvení dobrovolnictví do české legislativy napomohly nejen předvstupní procesy přijetí ČR do Evropské Unie, ale zároveň po roce 1989 zájem mnoha zahraničních dobrovolníků o seznámení s naší „posttotáčovou“ zemí v rámci programů „Evropské dobrovolné služby“.

Díky těmto procesům byl v Mezinárodním roce dobrovolníků 2001 započat v ČR legislativní proces na zákonném vymezení dobrovolné služby, navazující v mnohém právě na Evropskou dobrovolnou službu. Rozvoji organizovaného dobrovolnictví v ČR, kromě statisíců samotných dobrovolníků, pomohly tyto legislativní kroky:

- od roku 2003 zákon o dobrovolnické službě (novelizovaný zákonem č. 86/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), který nastavil metodiku organizovaného dobrovolnictví povinnou pouze pro programy dle něj akreditované (www.mvcr.cz/clanek/dobrovolnicka-sluzba-500539.aspx). Tato metodika je využívána řadou dalších dobrovolnických programů i mimo rámec akreditace;
- od roku 2007 se dobrovolníci objevili po boku profesionálních pracovníků podle § 115 novely zákona o sociálních službách (zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění). Jedná se obor, do kterého se zapojuje stále více dobrovolníků;
- ve Věstníku MZdr. ČR č. 6/2009 bylo zveřejněno „Metodické doporučení pro zavedení dobrovolnického programu v nemocnicích“. Již cca polovina nemocnic v ČR spolupracuje s dobrovolníky (http://www.mzcr.cz/Legislativa/dokumenty/vestnik-c_3628_1779_11.html);
- od roku 2012 je platné „Metodické doporučení MK ČR pro dobrovolnictví v kultuře a umění“ (<http://www.nipos-mk.cz/?s=dobrovolnictv%C3%AD&B1>). Na příklad dotace na dobrovolnictví v knihovnách podporují setkávání občanů a přirozený vznik komunit.

2.4 Dobrovolnictví pro komunitu

Komunita (z lat. „cum“ – spolu, mezi sebou a „munere“ – darovat) je společenství živých bytostí, které sdílejí určitou oblast vymezenou prostorově, jejich společnými zájmy, apod. Jednotlivé živé bytosti mohou být rostliny, zvířata nebo lidé, kteréhokoliv druhu nebo velikosti. Komunitu charakterizuje zejména sdílená vzájemná interakce, vycházející ze společných potřeb nebo zájmů. Komunity se obvykle vytvářejí na konkrétním místě – obyvatelstvo obce, spolek, osada, církev, škola, klub i firma.

Zejména s rozšířením internetu toto omezení místem setkávání přestává platit - přibývají komunity na diskuzních fórech a sítích, komunita kolem Wikipedie a další. Nicméně každá skutečná lidská komunita je vždy založena na vzájemném fyzickém styku více lidí.

V obecné rovině vidíme tři hlavní proudy, které se objevují v oblasti komunitního dobrovolnictví. Prvním trendem je postupný vývoj z nadšených dobrovolníků přes poloprofesionální dobrovolníky, kteří jsou schopni aktivity finančně a organizačně zajistit, až k jedincům, kteří se stávají aktivními aktéry komunální politiky, aby tak mohli dobrovolnictví podporovat na ještě vyšší úrovni.

Druhým vývojovým trendem je přímé propojování dobrovolnických spolků a sdružení na různých pozicích s veřejným i státním aparátem, ať se jedná o úroveň městskou nebo krajskou.

Třetím proudem je potom tzv. komunální dobrovolnictví, které pramení přímo z iniciativy samotné veřejné správy. Obvykle se jedná o situaci, kdy běžný chod dané správní jednotky (obvodu, města, kraje) je poměrně uspokojivě zajištěn a vzniká tedy prostor pro inovaci a podporu aktivit, které jsou viděny jako nadstandardní a jejichž příkladem je právě dobrovolnictví.

Podstatný je také rozvoj mezinárodní spolupráce v dobrovolnické oblasti, kdy v posledních cca deseti letech dochází k rostoucí výměně dobrovolníků mezi jednotlivými státy a jejich obohacování nejen na úrovni jednotlivce, ale hlavně na úrovni komunity skrze zkušenosti, které s sebou vyjíždějící dobrovolník přiváží nazpět. Mezinárodní spolupráce může potom nabírat i podob stabilních a dlouhodobých partnerství mezi jednotlivými komunitami a tyto mezinárodní sítě potom pomáhají zkvalitnit dobrovolnictví jako takové prostřednictvím zdokonalování školení a dalších podpůrných aktivit – viz https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/individuals/young-people/european-voluntary-service_cs.

Ať už vám něco říká, či neříká pojem e-learning, můžete se o tom, co komunita může a zmůže, dozvědět na webu zapojme.se, nebo-li „Komunita, proti nudě imunita“. O tom všem pojednává publikace Pavla Friče a Martina Vávry: „Tři tváře komunitního dobrovolnictví“, AGNES, HESTIA, Praha 2012, která vás seznámí nejen s významem slova komunita, ale také s typologií a stavem českých komunit. Můžete si o knížku napsat, nebo se pro ni zastavit v HESTIA - www.hest.cz, kde najdete řadu dalších metodik a publikací ke stažení.

Rehabilitace vztahů v komunitě má význam pro obnovení důvěry a přetrhaných vazeb mezi lidmi navzájem i mezi občany a veřejnou a státní správou. V této oblasti dobrovolnictví musíme vzít do úvahy tyto stále se vyskytující bariéry:

- krize komunit na místní i regionální úrovni založená na přetrvávající nedůvěře k orgánům samosprávy a státní správy z období totality i ze současného způsobu správy věcí veřejných v některých oblastech;
- rostoucí individualismus a konzumní hodnoty občanů jako idealizovaný vzor západní společnosti;
- konkurence a tedy nespolečné neziskového sektoru v soutěži o zdroje a o účast v projektech i v rozhodovacích procesech ve své obci/regionu.

„Dobrovolnictví má význam pro obnovení důvěry a přetrhaných vazeb mezi lidmi a zároveň má výrazný podíl na rozvoji města a kvality života jeho občanů.“ (Ing. Pavel Šotola, radní Pardubického kraje)

2.5 Dobrovolnictví v péči o rodinu

Rodina je základním článkem lidské společnosti a všechny její členové a procesy v ní probíhající mají vliv na chod společnosti.

Zcela jiný stav rodinného života byl obvyklý v dobách „Babičky“ Boženy Němcové, kdy na vzájemné důvěře a spolupráci všech generací v rodině i v nejbližším sousedství závisel jejich úspěšný život. Děti sdílely každodenní starosti i radosti s dospělými členy rodiny a na druhé straně zajištění spokojeného života již méně výkonných dědečků a babiček bylo důležité pro sdílení jejich cenných životních zkušeností. Jednotliví členové rodiny byli na sobě více méně závislí, co kdo umí a zvládá, o co se stará, apod. Vzájemné vztahy byly takto propojené se sdílením schopnosti a dovedností jednotlivých členů rodiny.

V současnosti již nejsou rodinná pouta to nejpodstatnější, řada lidí již nepotřebuje k životu rodinné zázemí, roste počet tzv. „singles“, protože dnes již není problém žít sám, vydělat si peníze a koupit si potřebné služby, v případě žen i mít sama dítě. Rodinná soudržnost se oslabuje - a to je jeden z podstatných důvodů, proč jsou ohroženi dospělí i dětské příslušníci neúplných či rozpadlých rodin žijící v izolaci, či naopak, proč mají malí potomci okolo sebe řadu nevlastních rodičů, strýců a tet, babiček a dědečků i dalších dětí z jiných vztahů - a nevyznají se v tom a má to vliv na jejich emoční i sociální zrání.

Dobrovolnictví podporované rodinnými centry tak může významně přispět k podpoře tradičních hodnoty manželství a rodiny a napomáhat k jejich stabilitě i v obtížných životních situacích.

3. KODEX DOBROVOLNÍKA

(dle Dobrovolnického centra Ústí nad Labem)

3.1 Kdo je dobrovolníkem

- dobrovolníkem je každý, kdo ze své dobré vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnost ve prospěch jiných lidí;
- dobrovolníkem se může stát kdokoliv, protože každý z nás umí něco, co může nabídnout druhým;
- důvodů, proč se lidé stávají dobrovolníky, je velké množství. Dobrovolná činnost jim může přinést pocit užitečnosti, nové zkušenosti, kontakty, nové dovednosti a mnoho dalšího;
- je často důležité, aby činnost dobrovolníka probíhala pod záštitou organizace, která poskytne dobrovolníkovi potřebné zázemí;

3.2 Práva, povinnosti a předpoklady dobrovolníka

- právo dostat úplné informace o poslání a činnosti organizace, které chce dobrovolník pomoci;
- právo dostat úplné informace o činnosti, kterou by měl dobrovolník vykonávat, včetně její obsahové a časové náplně;
- právo na činnost, která bude naplňovat očekávání dobrovolníka;
- právo na kontakt a spolupráci s koordinátorem dobrovolníků nebo jinou osobou, která je v dané organizaci pověřena koordinací dobrovolníků;
- právo na spolupráci s osobou, která dobrovolníkovi činnost zadává a také ji od něj přijímá;
- právo na zaškolení, výcvik či trénink;
- právo na supervizi, tedy setkání, kdy dobrovolník může sdělit své pocity, zkušenosti, problémy i úspěchy - individuálně či ve skupině společně s jinými dobrovolníky působícími v organizaci;
- právo říci „ne“, pokud činnost nebude vyhovovat zájmům a schopnostem dobrovolníka;
- právo vědět, zda vykonaná činnost byla efektivní - možnost účastnit se hodnotícího procesu;
- právo být za dobře vykonanou činnost morálně ohodnocen;
- právo na vystavení osvědčení v průběhu či po ukončení dobrovolnické činnosti;
- v případě neuspokojivé spolupráce právo opětně kontaktovat organizaci s žádostí o nabídku dalších dobrovolných aktivit;
- dobrovolník se zavazuje, že bude činnost vykonávat osobně, podle svých schopností a dovedností;
- dobrovolník je povinen řídit se pokyny pověřeného zástupce organizace;
- dobrovolník se zavazuje, že se bude při své činnosti řídit principy organizace a bezpečnostními předpisy organizace. Odchýlí-li se od těchto předpisů, zodpovídá za případnou způsobenou škodu;
- dobrovolník má povinnost zachovávat úplnou mlčenlivost ve věci informací získaných o klientech (osobní údaje, zdravotní stav, majetkové poměry apod.), nebo o činnosti v organizaci (informace získané ze supervizních a evaluačních setkání, především skutečnosti týkající se druhých dobrovolníků, informace týkající se svěřených dokumentů a právních dokumentů, informace o spolupracujících organizacích);
- dále se zavazuje neposkytovat sdělovacím prostředkům žádné informace o „programu či službě“ bez dohody s organizací, ve které působí jako dobrovolník, s výjimkou obecných informací a cílů;
- dobrovolník se účastní všech školení a výcviků potřebných pro výkon své činnosti v organizaci;
- je spolehlivý a plní úkoly, ke kterým se zavázal a nezneužívá projevené důvěry;
- požádá o pomoc, kterou při své činnosti potřebuje;
- zná a bere na vědomí své limity (časové, zdravotní atd.);
- je „týmovým hráčem“;
- ztotožňuje se s posláním organizace, pro kterou činnost vykonává a dle toho ji navenek prezentuje.

4. REALIZACE DOBROVOLNICKÉHO PROGRAMU

4.1 Koordinátor dobrovolníků

K profesionalizaci dobrovolnické činnosti také patří skutečnost, že v organizaci působí koordinátor dobrovolníků, který je klíčovou postavou dobrovolnického managementu. Jeho úkolem je vytvořit z různorodé skupiny dobrovolníků jeden celek, v němž si každý ponechává svoji samostatnost a svébytnost.

Koordinátor může být člen týmu zaměstnanců, v některých případech je to i dobrovolník zajišťující tuto funkci v jedné části organizace či pro jednu vybranou činnost. Tento dobrovolný koordinátor ale potřebuje mít oporu v profesionálním garantovi dobrovolnického programu působícím pro celou organizaci. Na počátku dobrovolnického programu s několika dobrovolníky může být koordinátorem dobrovolník, ale s růstem jejich počtu i šíří záběru je to již práce pro placeného profesionála. V malé neziskové organizaci může být koordinátorem vedoucí organizace či výkonný zaměstnanec na část úvazku vedle své hlavní profese.

Náplň práce koordinátora dobrovolníků, resp. s ním spolupracujících osob:

- propagace dobrovolnické činnosti a její organizace;
- výběr dobrovolníků;
- výcvik dobrovolníků;
- zpracování a průběžné inovace metodiky;
- vyhledávání činností pro dobrovolníky;
- komunikace mezi dobrovolníky, klienty a zaměstnanci;
- komunikace s médii;
- zajištění supervize dobrovolníků;
- motivace a oceňování dobrovolníků;
- administrativa (smlouvy, pojištění, kodexy, ...);

Pro nástin pracovní kapacity, kterou dobrovolníci vyžadují, je možno uvést z dosavadních zkušeností:

- 1) v programech náročnějších na přípravu a vedení dobrovolníků (obvykle dobrovolnické mentoringové programy typu „jeden pro jednoho“ - Pět P, LATA), navíc s působností dobrovolníka mimo prostory organizace, v terénu), je třeba na cca 30 dobrovolníků jeden celý pracovní úvazek.
- 2) jde-li o program, v jehož rámci se dobrovolníci pohybují téměř stále po boku profesionálů (domovy pro seniory či nemocnice, kde navíc na jednotlivých odděleních či patrech působí ještě tzv. kontaktní osoby, které jsou s dobrovolníky v běžném denním styku), potom stačí jeden pracovní úvazek koordinátora až na cca 100 dobrovolníků.

V případě různého zapojení dobrovolníků do života rodin platí dle výše uvedeného:

ad 1) je citelně náročnější, když dobrovolník bude v osobním kontaktu s rodinou, či s některým členem rodiny. Zde je podstatné, aby koordinátor s dobrovolníkem na jeho první návštěvě v rodině podrobně probral motivaci všech zúčastněných, včetně nastavení systému komunikace. A zejména v prvních několika týdnech působení dobrovolníka jde o nastavení zpětné vazby na probíhající procesy od členů rodiny i od dobrovolníka.

ad 2) tato varianta platí, pokud bude dobrovolník zapojen do kolektivních akcí spolu s členy rodinných center, případně bude pomáhat s chodem rodinného centra.

Koordinátorům doporučujeme absolvování kurzů „Management dobrovolnictví I“ a „Management dobrovolnictví II“, nebo alespoň stáž v dobrovolnickém centru či v organizaci s dobře fungujícím

dobrovolnickým programem. Koordinátor by měl být součástí vedení organizace, ve větší organizaci např. na pozici vedoucího oddělení. Je běžné, že koordinátor ve větší organizaci má k ruce několik asistentů - dobrovolníků, kteří čekají na své zařazení do činnosti organizace, případně jim organizační práce vyhovuje více než činnost s klienty.

Koordinátor by měl mít možnost pravidelné supervize své činnosti tak, jak by mělo být samozřejmé pro všechny pomáhající profese s vysokou mírou zátěže pramenící z každodenního styku s lidmi, často v náročných životních situacích.

Koordinátor by měl být schopen svoji roli vykonávat na základě upřímných a otevřených vztahů s dobrovolníky, jimž se na tomto základě dostává jistoty, že to, co dělají, je významné a slouží dobré věci – koordinátor dobrovolníků je „vizitkou“ organizace.

4.2 Příprava dobrovolnického programu

Ve fázi rozvoje dobrovolnického programu je potřeba, aby koordinátor dobrovolníků vybudoval silné a trvalé komunikační kanály s dobrovolníky i zaměstnanci a navázal obousměrně otevřený a upřímný vztah s členem vedení organizace, který má program na starosti.

Základním předpokladem je nastavení strategie a nejnужnějších standardů a pravidel dobrovolnictví, která budou všem jasná. Na sestavení pravidel se podílejí klíčoví zaměstnanci. Zapojení různých lidí v této fázi je důležité i z toho pohledu, že se tím nahromadí více pohledů na věc a více nápadů.

Rozvinutý a stabilizovaný dobrovolnický program již potřebuje vlastní kancelář nebo pracoviště, či alespoň jasně identifikovatelné místo pro organizaci dobrovolnictví (na dveřích je např. cedulka Dobrovolnický program).

Pro úspěšné nastartování dobrovolnického programu v organizaci doporučujeme dodržet následující postup:

- **monitoring organizace se zaměřením na dobrovolnictví, na zhodnocení dosavadních zkušeností s dobrovolníky, včetně mapování motivace organizace k přijetí dobrovolníků a vyhledání a výběr možných činností pro dobrovolníky;**
- **zpracování projektu zařazení dobrovolníků do organizace z hlediska vedení, profesionálních zaměstnanců, klientů organizace i možných „zdrojů“ dobrovolníků, jejich potřebných vlastností i přípravy;**
- **zpracování harmonogramu práce s dobrovolníky z hlediska cyklů činnosti organizace i dobrovolníků.**

4.3 Průběh dobrovolnického programu

Po realizaci předešlé fáze můžeme začít naplňovat jednotlivé složky vlastní činnosti s dobrovolníky. Jedná se zejména o metody získávání dobrovolníků. Je třeba počítat s tím, že dobrovolníci přicházejí a odcházejí častěji než zaměstnanci. Práce s nimi je nepřetržitý, stále se opakující proces. V programech postavených převážně na studentech je nezbytné, aby harmonogram práce s nimi respektoval školní či akademický rok.

Někteří dobrovolníci mají své konkrétní představy již před vstupem do organizace. Jiní mají potřebu konat cokoli dobrého, ale nevědí, jak a kde mohou pomoci. S každým zájemcem je potřeba postupovat individuálně a mít na paměti jak jeho motivy a zájmy, tak i potřeby organizace.

Výcvik dobrovolníků. Podle náročnosti a rizik dobrovolnického působení volíme délku a obsahovou náplň jejich přípravy, která zahrnuje zejména seznámení dobrovolníků s posláním a činností organizace, s organizační strukturou a zejména s jejich místem a rolí v organizaci. V této fázi dobrovolníka nejen připravujeme na jeho činnost, ale zároveň se seznamujeme s jeho chováním a zkušenostmi, podle kterých mu můžeme doporučit konkrétní zaměření.

U náročnějších programů je třeba, aby dobrovolník absolvoval celodenní či víkendový výcvik (dobrovolníci v nemocnicích, v programu Pět P, samostatné vedení dětských skupinek, apod.), nebo dokonce dlouhodobou přípravu rozloženou do několika týdnů (dobrovolníci pro linky důvěry, v hospicích či některé typy dobrovolnické služby v zahraničí).

V programech s menší náročností na samostatné chování a rozhodování na příklad při komunikaci v místě působení s nezletilými, či zdravotně postiženými, kdy je vždy poblíž někdo další z organizace, může stačit rozhovor s dobrovolníkem o jeho motivaci, časových kapacitách a zejména o jeho nápadech a dovednostech, které by rád uplatnil.

Supervize dobrovolníků. V různých odvětvích lidské činnosti existuje více směrů a škol supervize. Supervize dobrovolnictví má nejbližší k supervizi v pomáhajících profesích (např. v sociální práci). I zde existuje několik rozdílných směrů a z nich vyplývajících supervizních metod.

Supervizi dobrovolníků si představujeme jako komunikaci dobrovolníka respektive skupiny dobrovolníků, se supervizorem v neohrožujícím prostředí, které umožní dobrovolníkům konzultovat svoje postoje a pocity pramenící z jejich činnosti. Supervize zároveň chrání zájem klienta před případnými nevhodnými aktivitami dobrovolníka. Supervize dobrovolníků je rovněž neformální kontrolou jejich činnosti.

Opět zde platí, že v méně náročných programech stačí setkání koordinátora s dobrovolníky několikrát do roka a popovídání o tom co se jim daří a co by chtěli případně změnit.

Evaluace dobrovolníků i dobrovolnického programu. Tento proces souvisí s hodnocením celé organizace. Záleží na rozhodnutí vedení organizace, zda a jak bude hodnotit svoji práci, aby ji mohla v objektivním světle prezentovat veřejnosti, médiím, sponzorům, dárcům, klientům a vlastním zaměstnancům.

Dobrovolníci si zaslouží, aby jejich činnost byla evidována, aby byly vykazovány počty hodin, které organizaci věnují, a také jejich přínos organizaci jako celku. Hodnocení může sloužit jednak k prokázání účinnosti pomoci dobrovolníků a jednak k ohodnocení vykonaného díla jako argumentu pro to, aby dobrovolnictví bylo uznáno jako činnost, která má své místo i v tržní společnosti.

Obvykle jednou za rok by měl koordinátor spolu s vedením organizace uspořádat setkání dobrovolníků a zaměstnanců spojené s veřejným oceněním jejich zásluh a s předáním alespoň symbolické odměny. Dalšími možnostmi je uvedení jmen dobrovolníků ve výroční zprávě, pozvání dobrovolníků na neformální setkání týmu, na výlet, zájezd se zaměstnanci či klienty, zveřejňování jejich činnosti, zajištění volné vstupenky na sportovní, kulturní akci nebo poskytování jiných výhod plynoucích ze zaměření organizace.

Organizační a právní aspekty dobrovolnictví. V neposlední řadě je třeba pamatovat na dohody a další dokumenty uzavírané s dobrovolníky a organizacemi, pojištění dobrovolníků a další možné formy dokumentace dobrovolnictví v organizaci – viz kapitola 5. a přílohy.

Souhrn dokumentů na výběr je uveden v manuálu „Dokumentace dobrovolnických center a programů“. Tyto studijní materiály pro kurzy koordinátorů dobrovolníků jsou průběžně aktualizovány a k dispozici ke stažení na <http://hest.cz/cz/pro-organizace/metodiky-ke-stazeni>.

4.4 Motivace dobrovolníků

Předpokladem efektivní práce s dobrovolníky je dobrá znalost jejich motivace k činnosti a metody průběžného zjišťování a udržování jejich motivace.

Zjišťování motivace dobrovolníků:

- co je zajímavá a co by chtěli u nás dělat;
- jaké mají schopnosti a co umí - nedáme nikomu úkol, který je nad jeho síly, odradí ho nebo mu neseď, atd.;
- odpovídáme jim na otázky, se kterými za námi přišli, porovnáváme jejich představy s naší činností;
- určíme někoho, případně i více lidí, aby pomáhali novým dobrovolníkům, např. aby jim vysvětlili, jak to v organizaci chodí, aby měli větší jistotu ...;
- organizujeme schůzky pro nováčky, uvádíme je do toho, co už děláme i do toho, co plánujeme;
- od začátku jim musíme říci, kdo je za co zodpovědný;
- dáme jim konkrétní úkol, který budou umět a chtít dělat;
- zapojíme je do naší práce tak, aby se jí osobně účastnili.

Co bychom měli dobrovolníkovi zajistit:

- koordinátora dobrovolníků/kontaktní osobu v organizaci, tedy člověka, který vysvětlí náplň činnosti a na kterého se mohou dobrovolníci obracet při řešení případných problémů, žádat o pomoc, asistenci;
- vhodnou činnost, kterou má vykonávat - ta má být zajímavá a smysluplná, dobrovolníci mohou vykonávat také neatraktivní činnosti, ovšem musí být jasná jejich smysluplnost a vazba na konkrétní cíl;
- materiální zázemí - např. potřebný materiál pro výkon práce; prostor, kde může vykonávat svou činnost; prostor, kde může odkládat své věci, atd.;
- poskytování zpětných vazeb dobrovolníkovi a získávání zpětných vazeb od dobrovolníka - dobrovolníkovi tak zajistíme motivaci a možnost dalšího růstu; je dobré určit si vlastní strategii motivace dobrovolníků, např. pravidelné schůzky, kde se mohou scházet a podílet se na rozhodování o činnosti organizace, plánování činností, předávání zkušeností;

Kvalita prostředí:

- dostatek informací o poslání a cílech organizace, o plánech, informace o souvislosti a vazbě vykonávaných činností na cíl a smysl vlastní činnosti, atd.;
- kvalitní pracovní vztahy se zaměstnanci organizace, s dobrovolníky, klienty či zákazníky organizace, cílené omezování možných třecích ploch, rivality, zapamatujeme si co nejdříve jména dobrovolníků a oslovujeme je jménem;
- jasné kompetence, práva a povinnosti dobrovolníků;
- materiální zabezpečení výkonu dobrovolnických činností;
- snaha o příjemné pracovní prostředí;

Vzdělávání:

- příprava dobrovolníka před zahájením činnosti;
- průběžné vzdělávání zlepšující a usnadňující činnost dobrovolníka;

- nadstavbové vzdělávání - někdy se nemusí vztahovat přímo k předmětu dobrovolnické činnosti, ale oblasti zájmu, osobnostního růstu, komunikačních dovedností, organizace času - může být součástí odměňování;

Odměňování

- pozitivní zpětná vazba/pochvala směřující k vyjádření spokojenosti s člověkem, nejen s jeho prací - poděkování by mělo být upřímné a pokud možno i časté a v různých podobách;
- podíl na úspěchu akce, kde dobrovolník participoval - vyhlášení výsledků, oslava;
- veřejné poděkování, např. článek v místních novinách, ocenění v rámci nějaké veřejné akce;
- rozhovor s dobrovolníkem v médiích zvyšuje jeho společenskou prestiž;
- účast na oslavách organizace - výročí a významné události organizace, oslavy zaměstnanců;
- přání k osobním výročím dobrovolníka;
- věnovat zvýšenou pozornost výsledkům, kterých si dobrovolník sám cení;
- uvedení dobrovolníka do role experta, zájem o jeho zpětnou vazbu;
- přizvání dobrovolníka k řízení akce, projektu, organizace;
- pozice školitele nově příchozích dobrovolníků;
- nabídnutí členství v organizaci, příp. v jejích orgánech;
- osvědčení o působení dobrovolníka v organizaci (vzor viz Příloha č. 3), osvědčení o absolvovaných výcvicích, školeních, doporučení do škol, pro zaměstnavatele, apod.;
- děkovný dopis dobrovolníkovi, případně i jeho rodičům či nadřízeným;
- účast na činnostech a akcích, na jejichž přípravě se dosud nepodílel;
- příprava akcí a volnočasových aktivit speciálně pro dobrovolníky - večírek, happening, a pod.;
- možnost jednorázové odměny, dárku, který si dobrovolník nemůže nárokovat, aj., např. formou pozvání na společnou večeři, koncert, volné vstupenky do fitcentra, bazénu ...;

Vhodné je vytvářet si systém kontinuálního dlouhodobého odměňování. Nezapomeňme, že bychom měli být spravedliví i v odměňování a přitom citliví k faktu, že každému člověku udělá radost něco jiného.

Pro řadu dobrovolníků je odměnou samotná dobrovolná činnost, takže se nedivte, že ho nebude zajímat třeba pozvánka na výlet s opékáním buřtů.

4.5 Nabídka činností pro dobrovolníky

Stále platí, že dobrovolník by neměl nahrazovat práci profesionála, zejména takovou, která je svázána se zodpovědností za profesionální úkony. Dobrovolník může vykonávat ty činnosti, které jsou obvyklé v běžném občanském životě. Jsou ale také činnosti, které vykonává dobrovolník ve spolupráci s odborníkem v dané oblasti, přičemž tento předem určuje, co dobrovolník může, a zda a jak by na to měl být připraven.

Takže v praxi je třeba vždy posoudit možná rizika v závislosti na motivaci a schopnostech a dovednostech dobrovolníka, na příklad při akcích typu:

- manuální činnost - tzv. sousedská pomoc při nejrůznějších každodenních činnostech rodin a jejich příslušníků;
- komunikace se členy rodin ve smyslu navazování přátelství a trávení volného času;
- organizování a účast na vzdělávacích akcích pro rodiny;
- spoluúčast na aktivitách v řadě dalších akcí pro rodiny i pro veřejnost;
- pomoc s administrativou v rodinném centru;
- spolupráce na informačních procesech - nástěnky, weby, facebook ...;

Konkrétní nabídky činností dobrovolníků je nejlepší získávat od členů rodin, kteří nejlépe vědí, v čem jim může někdo pomoci. Tento proces by měl být kontinuální, protože na základě zkušeností se zapojením dobrovolníků postupně vznikají nové a nové nápady na jejich činnost.

4.6 Pozitiva a bariéry dobrovolnictví

Pozitiva

- **pro jednotlivce** přinášejí možnost osobního rozvoje (získání praxe, navázání kontaktů), poznání dalších činností (posouvání hranic osobních možností), příležitost pracovat v kolektivu na společném díle, nové zážitky a uspokojení ze smysluplné činnosti, noví přátelé, příležitost zúčastnit se zajímavé akce bez nutnosti vynaložit vlastní finanční prostředky, příležitost posílit svůj zájem o některou schopnost či dovednost s možností získat zajímavé nové osobní zkušenosti a zažít atmosféru nejrůznějších akcí;
- **pro organizace** znamená spolupráce s dobrovolníky rozšiřování jejich kapacity a možnost nabízet další služby a více uspokojovat veřejnou poptávku po nejrůznějších aktivitách, dále je to možnost vytipování a prověřování budoucích kmenových spolupracovníků.
- **pro všechny** přináší dobrovolnictví schopnost zaujmout občany i organizace veřejné správy i komerčních firem jako možné budoucí sponzory či mecenáše.

Bariéry, se kterými je třeba počítat zejména v prvních letech po zahájení dobrovolnického programu:

- nedostatečná informovanost veřejnosti o možnostech a příležitostech pro dobrovolnické aktivity;
- obavy zaměstnanců a rodin z dobrovolníků (možné škody na zdraví a majetku, poškození dobrého jména organizace či rodiny);
- organizační nepřipravenost organizace i rodiny přijmout dobrovolníky, obě strany musí porozumět úloze, kterou hrají dobrovolníci.

Zejména v počáteční fázi by se přípravě prvních dobrovolníků měli účastnit ti klíčoví pracovníci, kteří s nimi budou v budoucnu komunikovat a přidělovat jim úkoly. Musí jim být jasné, jakým pravidlům či směrnicím se musí dobrovolníci podřídit. Stanovená pravidla a postupy jsou součástí vnitropodnikové dokumentace a jsou stále průběžně dotvářena na základě postupně získávaných zkušeností s jejich zapojením.

5. MANAGEMENT DOBROVOLNICTVÍ V PRAXI

Novým jevem, který se projevil zejména v souvislosti s Mezinárodním rokem dobrovolníků 2001, jsou organizace a jednotlivci, kteří se dobrovolnictvím zabývají profesionálně. Zní to paradoxně, ale pro to, aby byla dobrovolná pomoc účinná, je potřeba její efektivní, profesionální organizování. Dobrovolnictví ve světě dosáhlo takového rozsahu, že se vytvořil nový obor – management dobrovolnictví.

Vlastní profesionální práce s organizací dobrovolnictví činnosti se příliš neliší od práce s lidskými zdroji obecně. Smlouva s dobrovolníkem může být písemná i ústní. Písemná smlouva o výkonu dobrovolnické činnosti je nutná v akreditovaném programu (podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě v platném znění), je ale výhodná i v řadě neakreditovaných programů.

Obecně se smlouvy s dobrovolníky inspiroují smlouvami akreditovaných programů, které lze nalézt na stránkách Ministerstva vnitra ČR ([http://www.mvcr.cz/clanek/dobrovolnicka-sluzba-](http://www.mvcr.cz/clanek/dobrovolnicka-sluzba)

500539.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d), kde jsou součástí platného znění zákona o dobrovolnické službě ke stažení.

Ale stále platí, že neakreditované programy se řídí pouze občanským zákoníkem. Řadu dokumentů a dalších textů o dobrovolnictví najdete v „Metodice dobrovolnických center a programů“ na <http://hest.cz/cz/pro-organizace/metodiky-ke-stazeni>. V případě neformálního dobrovolnictví stačí „ústní občanskoprávní dohoda“ o dobrovolné výpomoci, která je platná, pokud jsou obě strany s dohodou spokojené a nejsou zde rizika, která by bylo třeba písemně definovat.

Vždy ale nejprve vyhodnoťte příležitosti a rizika konkrétní dobrovolnické aktivity a podle toho zvažte, který dokument a v jaké úpravě použijete.

5.1 Získávání dobrovolníků

Kdybychom srovnali dobrovolníka se zbožím, potom by platilo, že dobrovolník je „rychloobrátkové zboží s krátkou záruční lhůtou“. Jejich získávání, výběr, výcvik a podpora jejich motivace je nepřetržitý, stále se opakující proces.

Konkrétní způsoby získávání dobrovolníků záleží na tvořivosti koordinátora. Dobrymi „náboráři“ ve školách jsou např. dobrovolníci z předchozího roku. Jinak budeme postupovat při získávání dobrovolníků pro jednorázovou akci, jinak pro opakovanou a dlouhodobou spolupráci.

Nejčastěji používané formy získávání dobrovolníků jsou:

- Leták, plakát, vývěska – velmi často používaný způsob, jak informovat veřejnost o tom, co děláte a proč potřebujete dobrovolníky; jedná se však o málo efektivní způsob jejich získávání, který by měl být doplněn vždy dalšími formami.
- Místní tisk, regionální rozhlasové či televizní vysílání – práce s těmito médii má být prioritou každé organizace, protože jejich prostřednictvím se informace dostanou tam, kde je potřebujete. Stále platí, že informace v médiích jsou důležitým pozadím pro vaše cílené akce a umožňují nejen propagaci vaší činnosti, ale zprostředkovávají i přímý kontakt s potencionálními dobrovolníky.
- Náborové akce – cílené získávání dobrovolníků pro určitou konkrétní činnost, často spojená s akcí, u které předpokládáme větší zájem veřejnosti – koncert, výstava, veletrh, den otevřených dveří, apod.
- Spolupráce s dobrovolnickými centry – s institucemi podobného typu se zatím v ČR můžeme setkat jen ve větších městech. S postupným rozšiřováním jejich činnosti bude více možností, jak připravit cílené kampaně zaměřené na získávání dobrovolníků.
- Střední a vysoké školy – studenti jsou u nás nejvděčnějším zdrojem dobrovolníků, jsou otevření, přímí a dychtí po nových zkušenostech. Nabídek na využití jejich volného času přibývá, řada z nich hledá možnosti přivydělat si. Abyste je získali, nestačí jen vývěska na nástěnce, je třeba přijít mezi ně po dohodě s pedagogy přímo do vyučování, nebo pro ně připravit speciální akci, kde jim předvedete svoji činnost, seznámíte je s dobrovolnictvím a v diskusi odpovíte na otázky. Když si necháte na takovém setkání od těch, kteří uvažují o vaší nabídce, vyplnit jednoduchý dotazník s kontaktními údaji studenta a jeho zaměřením, máte téměř vyhráno.
- Osobní kontakty – jsou jedním z nejčastěji využívaných forem získávání dobrovolníků přes příbuzné a známé. Je to způsob velmi efektivní, ale časově náročný a okruh známých se brzy vyčerpá. Pro menší neziskovou organizaci je to ale nejpřirozenější a nejschůdnější forma, jak začít s dobrovolnictvím.

Rozhodně doporučujeme vždy kombinovat několik forem získávání dobrovolníků. Zejména první rok či dva v regionu, kde dosud o dobrovolnictví nebylo příliš slyšet, je třeba věnovat

informovanosti veřejnosti hodně energie. Jak půjde čas, uvidíte, že se začnou dobrovolníci hlásit sami, až začne působit nejsilnější propagace – ta „od úst k ústům“, kdy si lidé budou sdělovat svoje zkušenosti a zážitky z dobrovolné činnosti.

Počítejte s „pravidlem trychtýře“ - když necíleně oslovíte stovky lidí, na vaši ukázkovou akci jich přijde padesát, výcviku se jich účastní patnáct a deset jich zůstane pro dobrovolnou činnost u vás. A budou to motivovaní a dobří pomocníci.

5.2 Výběr a příprava dobrovolníků

Příprava, školení, výcvik dobrovolníků, ať to nazveme jakkoli, záleží na charakteru činnosti, kterou budou vykonávat. Jinak bude dobrovolník připravován na činnost při volnočasových aktivitách s dětmi, jinak při zapojení do úprav webových stránek.

V praxi se osvědčuje před vlastní přípravou pozvat zájemce o dobrovolnou činnost na individuální nebo skupinové setkání, které slouží dobrovolníkovi k ujasnění jeho vlastní motivace a zájmu, i k získání informací o možných činnostech. Pro organizaci je to příležitost dobrovolníka lépe poznat a seznámit ho s konkrétními nabídkami a podmínkami.

Jednoduchý dotazník může obsahovat následující otázky:

- Proč se chcete stát dobrovolníkem/dobrovolnicí a co od této činnosti očekáváte?
- Kolik času můžete této činnosti věnovat?
- Chcete se zúčastnit dlouhodobých, krátkodobých nebo jednorázových akcí?
- Máte nějaké speciální dovednosti, schopnosti nebo zkušenosti, které byste mohl/a využít?
- Jaká oblast vás zajímá – práce s dětmi, seniory, manuální činnost, administrativní výpomoc...?

Odpovědi na tyto otázky by vám měly ulehčit rozhodování jakou dobrovolnou činnost, pro koho a kde můžete nabídnout.

Také je možno použít registrační kartu dobrovolníka – viz příloha č. 1. Databáze těchto karet vám potom může pomoci při výběru dobrovolníků pro novou aktivitu.

Výběr dobrovolníků před vlastní přípravou je vhodný v případě složitějších činností, kdy dobrovolníkům potřebujete předat znalosti či dovednosti jako záruku jejich bezproblémového působení. Pro dobrovolníky, kteří jsou v procesu výběru rámcově seznámeni s budoucí činností, připravíme vlastní školení či výcvik.

Předpokládáme, že přípravě dobrovolníků předcházet výběr vhodných činností v organizaci. Někdy dle jejich charakteru může příprava dobrovolníka trvat několik minut či hodinu (organizační pomoc při jednorázové akci, pomoc při administrativě).

Příprava dobrovolníka obsahuje dvě složky, a to obecně dobrovolnickou a speciální či odbornou, vztahující se k charakteru jeho činnosti.

Obecná část přípravy

Zde se dobrovolník dozví o svých možnostech a potřebách, ale také o závazcích a případných omezeních. Dobrovolník se seznámí s posláním a úkoly organizace, s jejími specifiky, základními dokumenty (statut, provozní řád apod.), organizační strukturou, místem a svojí rolí v organizaci. Zároveň získá základní informace o tom, kdo je koordinátor či osoba, na kterou se může v případě potřeby obrátit, kdo jsou vedoucí pracovníci a jak vypadá běžný provoz organizace.

Odborná část přípravy

V odborné části doporučujeme s dobrovolníky podrobně probrat jejich případné obavy a přípravu přiblížit co nejvíce tomu, co bude dobrovolník následně dělat. Vždy přivzeme někoho ze zaměstnanců, kteří dobrovolníkům nejlépe přiblíží, jakou činnost budou vykonávat, ale také proto, že dotyčný hned na počátku pozná dobrovolníky i jejich motivaci a zaměření.

Součástí výcviků bývá v některých případech psychologické posouzení dobrovolníků z hlediska zralosti jejich osobnosti a možných psychopatologických rysů. Přichází to v úvahu, např. když dobrovolník pracuje samostatně s nezletilými dětmi. Posouzení psychologa dává koordinátorovi jistotu, že vybraný dobrovolník je ten správný a zároveň je vizitkou solidnosti organizace.

Je praktické, když součástí výcviku je seznámení s principy supervize, resp. s diskuzními setkávání týmu dobrovolníků s koordinátorem, včetně praktické ukázky metod na konkrétním příkladu. Dobrovolníci potom vědí, co od supervize mohou očekávat, a neobávají se jí.

Někteří dobrovolníci mají své konkrétní představy již před vstupem do organizace. Jiní mají potřebu konat cokoli dobrého, ale nevědí, jak a kde mohou pomoci. S každým zájemcem je potřeba postupovat individuálně a mít na paměti jak jeho motivy a zájmy, tak i potřeby organizace.

5.3 Smlouva s dobrovolníkem, pojištění

Smlouva s dobrovolníkem

V závislosti na míře a charakteru dobrovolné činnosti můžeme zvažovat, jakým způsobem uzavírat s dobrovolníky ústní nebo písemné smlouvy. Vždy budou existovat dobrovolníci, kteří bez jakékoli smlouvy, pouze na základě ústního příslibu, budou poctivě a pravidelně pomáhat.

V případě akreditovaného programu jsou smlouvy dle uvedeného vzoru povinné, v ostatních případech záleží na organizaci, které položky smlouvy považuje za podstatné pro svůj dobrovolnický program. Vzor smlouvy akreditovaného programu – viz příloha č. 2 (Poznámka uvedená na konci této smlouvy opět platí pouze pro akreditované programy).

U neakreditovaných programů záleží na vás, jak vyhodnotíte aktivity a rizika činnost dobrovolníků a dle toho zvolíte nejen délku a formu školení, ale i způsob uzavření kontraktu s dobrovolníkem z „Metodiky dobrovolnických center a programů“ – viz <http://hest.cz/cz/pro-organizace/metodiky-ke-stazeni>.

Pojištění dobrovolníků

Každý dobrovolník je vystaven větším či menším rizikům, tak jako v zaměstnání, doma nebo při trávení volného času. Proto doporučujeme ve zdůvodněných případech dobrovolníky pojistit.

Pojištění může být úrazové (pokud ho již dobrovolník nemá jako občan). Obvykle kryje následky úrazů či akutních onemocnění vzniklých v přímé souvislosti s pojištěným děním, dále např. náklady na léčení a další náklady spojené s úrazem či s jeho následky. Úrazové pojištění doporučujeme dobrovolníkům při rizikových činnostech, jako jsou některé zahraniční mise dobrovolné služby.

V ostatních případech soudíme, že každý vnáší do dobrovolné činnosti sebe i s určitým rizikem, které podstupuje v běžném životě a je tedy pouze na něm, zda se pojistí pro případ vlastního úrazu.

Dalším typem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dobrovolníkem při výkonu jeho dobrovolné činnosti, které kryje obdobné škody a jejich následky jako předchozí typ. V tomto případě

způsobené osobám a rodinám, jež patří k výkonu jeho dobrovolné pomoci, kromě jeho samotného. Toto odpovědnostní pojištění doporučujeme ve většině případů.

HESTIA má dobré zkušenosti s Hasičskou vzájemnou pojišťovnou, s níž jsme uzavřeli odpovědnostní pojistku dobrovolníků, kterou můžeme zprostředkovat našim partnerským organizacím. Podle našich informací nabízí v České republice obdobný typ pojištění i některé další pojišťovny.

6. DOPORUČENÁ LITERATURA

Aronová. K. ed. 2008. Dobrovolnictví v Domovech pro seniory, Příklady dobré praxe. HESTIA. Praha. 120 s.

Benedíková. L. 2012. Rukověť dobrovolníka pečujícího o seniora. HESTIA. Praha. 27 s.

Boček. J. Lochman. 2012. Dobrovolně přes hranice. HESTIA. Praha. 39 s.

Brozmanová Gregorová. A. Marček. E. Mračková. A. 2009. Analýza dobrovolnictva na Slovensku. Univerzita Mateja bela v Banskej Bystrici. Občianske Združenie Pedagóg PDCS, O. Z. Panet. Banská Bystrica. 113 s.

Brumovská. T Málková. G. 2010. Výchova k profesionálnímu dobrovolnictví. Portál. Praha. 150 s.

Cingrošová. K. Dvořáková. K. 2014. Knížka pro vzpomínání a procvičování paměti. Portál. Praha. 141 s.

Dohnalová. M., Deverová. L., Legnerová. K., Pospíšilová. T., 2015. Lidské zdroje v sociálních podnicích. Wolters Kluwer, Praha. 187 s.

Frič. P. a kolektiv. 2001. Dárcovství a dobrovolnictví v České republice. NROS a AGNES. Praha. 115 s.

Frič. P. Pospíšilová T. a kol. 2010. Vzorce a hodnoty dobrovolnictví v české společnosti na začátku 21. století. HESTIA a AGNES. Praha. 263 s.

Frič. P., Vávra. M. 2012. Tři tváře komunitního dobrovolnictví. HESTIA a AGNES. Praha. 137 s.

Hatoková M.. ed. 2009. Sprevádzanie chorých a zomierajúcich. Dobrovolníctvo v nemocniciach a paliatívnych zariadeniach. Vrba. Bratislava. 215 s.

Holasová. V. 2014. Kvalita v sociální práci a sociálních službách. GRADA. Praha. 151 s.

Kalvach. Z. a kol. 2011. Křehký pacient a primární péče. GRADA. Praha. 399 s.

Klepač. F. 2006. Metodika programu Rozvoj dobrovolnictví. Dobrovolnické centrum o. s. Ústí nad Labem. 82 s.

Kolektiv. 2012. Metodika dobrovolnictví v sociálních službách. HESTIA. Praha. 64 s.

Kolektiv. 2005. Metodika integrace dobrovolnictví v zařízeních pro seniory. HESTIA, Domov Sue Ryder, Domov sv. Karla Boromejského.

Kopřiva. K. 1997 - 2016. Lidský vztah jako součást profese. Portál. Praha. 147 s.

- Kosina. K. a kol. 2003. Dobrovolnictví a metodika práce s dobrovolníky. AGNES. Praha
- Maroon. I. 2012. syndrom vyhoření u sociálních pracovníků. Portál. Praha. 151 s.
- Matoušek. O. a kol. 2013. Encyklopedie sociální práce. Portál. Praha. 570 s.
- Matoušek. O. 2003. Metody a řízení sociální práce. Portál. Praha. 380 s.
- Nerandžič. Z. 2006. Animoterapie aneb Jak nás zvířata umí léčit. Albatros. Praha. 159 s.
- Novotný. M. a kol. 2003. Dobrovolnictví středoškoláků. HESTIA. Praha. 40 s.
- Ochman. M.. Jordan. P. 1997. Dobrovolníci: cenný zdroj pomoci. The J. Hopkins Univ. Institut for Policy Studies. Baltimore
- Petrášová. M. A.. Prausová. I. Štěpánek. Z. 2014. Mentoring - forma podpory nové generace. Portál. Praha. 160 s.
- Prouty. G.. Werde. D.. Portner. M. 2005. Preterapie, Navázání a udržení kontaktu s obtížně komunikujícími klienty. Portál. Praha. 200 s.
- Sozanská. O.. Tošner. J. 2006. Dobrovolníci a metodika práce s nimi v organizacích II. vydání. Portál. Praha. 152 s.
- Stančíková. M.. Šabatová. J. 2012. Canisterapie v teorii a praxi. Sdružení "PIAFA". Výškov. 103 s.
- Svatošová. M. 1995. Hospice a umění doprovázet. Ecce homo. Praha. 144 s.
- Šarounová. J. 2014. Metody alternativní a augmentativní komunikace. Portál. Praha. 150 s.
- Tošner. J. a kol. 2014. Metodika dobrovolnictví v obci - jak na to?. HESTIA, AGNES. Praha. 135 s.
- Tošner. J. editor. 2003. Průvodce dobrovolnictví pro neziskové organizace. HESTIA. Praha. 30 s.
- Tošnerová. T.. Tošner. J. 1996. Burn - Out Syndrom, Syndrom vyhoření, pracovní sešit. HESTIA. Praha. 16 s.
- Tošnerová. T. Tošner. J. 1996. Mapování role v pomáhající profesi, pracovní sešit. HESTIA. Praha, 30 s.
- Vávrová. S. 2012. Doprovázení v pomáhajících profesích. Portál. Praha. 159 s.
- Zemanová. B. Kořínková. I. Tošner J. 2005. Praktický průvodce programu Dobrovolníci v nemocnicích. FN a Motol a HESTIA. Praha.
- Zvířata v domovech nejen pro seniory. Překlad monografie „Tiere im Altersheim“. IEMT. Wien. 1993. HESTIA. Praha. 1999. 39 s.

Příloha č. 1 - Registrační karta dobrovolníka

REGISTRAČNÍ KARTA DOBROVOLNÍKA

registrační číslo:

Jméno a příjmení				Rok narození	
Kontaktní adresa	ulice		město		PSČ
Telefon			Jiný telefon (mobil apod.)		
Jiný kontakt (internát, zaměstnání, e-mail)					

Současné povolání/ studium	zaměstnán/a: ano ne				
-------------------------------	---------------------	--	--	--	--

Nejvyšší dokončené vzdělání					
--------------------------------	--	--	--	--	--

Působil/a jste někdy jako dobrovolník? (pokud ano, čím jste se zabýval/a)					
--	--	--	--	--	--

Máte doporučení pro dobrovolní práci? (jaké)					
---	--	--	--	--	--

Vaše zkušenosti v oblasti života a práce na zahradě?					
---	--	--	--	--	--

Kdy a jak často se můžete věnovat dobrovolnické činnosti? (*podtrhněte, případně upřesněte*)
Jednorázová činnost (akce) Krátkodobá činnost (týdny, měsíce) Dlouhodobá činnost (půl roku a více)

Máte nějaké omezení Vaší dobrovolnické činnosti (dopravou, zdravotními důvody, apod.)?					
--	--	--	--	--	--

Proč chcete pomáhat jako dobrovolník?

Jak jste se o nás dozvěděl/a? (<i>podtrhněte, případně upřesněte</i>)			
od přátel	přednáška (jaká)	média (jaká)	jinde (kde)
Kde jinde byste ještě očekával/a informaci o dobrovolnické činnosti?			

Souhlasím s tím, že organizace použije výše uvedené informace pouze pro vnitřní potřebu.

Datum:

Podpis dobrovolníka:

Za organizaci přijal:

Příloha č. 2 – Smlouva s dobrovolníkem v akreditovaném programu

Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby

(uzavřená dle § 5 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů)

Článek I.

Smluvní strany

1) Název, sídlo, IČ, zastoupená

(dále jen „vysílající organizace“)

kontaktní osoba: jméno a příjmení, tel. číslo, e-mail, fax

2) Jméno, příjmení, trvale bytem, rodné číslo

(pouze u osob mladších 18 let) zastoupený zákonným zástupcem (opatrovníkem): jméno, příjmení, trvale bytem, rodné číslo

(dále jen „dobrovolník“)

kontaktní údaje: adresa pro doručování, tel. číslo, e-mail

Článek II.

Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace umožnit dobrovolníkovi za níže stanovených podmínek výkon dobrovolnické služby pro potřebu přijímající organizace (možno uvést název) na straně jedné a závazek dobrovolníka vykonávat dobrovolnickou službu svědomitě, pečlivě a bez nároku na odměnu na straně druhé. (Jestliže bude vysílající organizace totožná s přijímající, nahradí se slovní spojení „pro potřebu přijímající organizace“ slovy „pro její vlastní potřebu“.)

Článek III.

Podmínky pro účast v dobrovolnické službě

- 3.1 Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu od do (Zde bude vymezen časový úsek, na který dobrovolník a vysílající organizace uzavírají smlouvu – tzv. „platnost smlouvy“).**
- 3.2 Místem výkonu dobrovolnické služby je**
- 3.3 Dobrovolník bude pověřen následujícími činnostmi: (následuje popis dobrovolnické služby).**
- 3.4 Dobrovolník bude / nebude po dobu výkonu dobrovolnické činnosti (bezplatně - na náklady vysílající - přijímající organizace – kolik os/den) ubytován (kde).**
- 3.5 Dobrovolníkovi bude / nebude po dobu výkonu dobrovolnické činnosti poskytnuto stravování (bezplatně – na náklady přijímající nebo vysílající organizace, kolik os/den, kde).**
- 3.6 Dobrovolník se zavazuje k účasti na představní přípravě organizované vysílající organizací a vysílající organizace se zavazuje tuto přípravu dobrovolníkovi poskytnout včetně informování dobrovolníka o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnické služby, která by mohla ohrozit jeho život nebo zdraví.**
- 3.7 Dobrovolník se zavazuje vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílací organizací pro případ ukončení výkonu dobrovolnické služby z jeho strany z jiných než zřetele hodných důvodů.**

3.8 Smluvní strany se dohodly v následujících otázkách takto:

- náhrada výdajů spojených s nezbytnou přípravou k účasti dobrovolníka na programu nebo projektu: (zde bude ujednání mezi dobrovolníkem a vysílající organizací o uhrazení výdajů na přípravu dobrovolníka. Např. „vysílající organizace uhradí veškeré výdaje spojené s nezbytnou přípravou dobrovolníka“.);
- kapesné ke krytí běžných výdajů na místě působení: (bude / nebude poskytnuto, v jaké výši, případně další podmínky jeho poskytnutí);
- poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných pracovních prostředků: (budou / nebudou poskytnuty, jaké, za jakých podmínek);
- rozsah pracovní doby: (konkrétní vymezení pracovní doby, např. 2 hodiny týdně, každý den od 18 do 20 hod. apod.; upozorňujeme na nutnost souladu se zákoníkem práce.);
- rozsah doby odpočinku: (upozorňujeme na nutnost souladu se zákoníkem práce.);
- podmínky pro udělení dovolené:
- důvody, za kterých lze výkon dobrovolnické činnosti předčasně ukončit:

3.9 Dobrovolník podá přihlášku k účasti na důchodovém pojištění a vysílající organizace se zavazuje platit za něho pojištění na důchodové pojištění ve smyslu § 5 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě.

Článek IV.

Závěrečná ustanovení

- 4.1 Nedílnou součástí této smlouvy tvoří výpis z evidence Rejstříku trestů, potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka, obojí ne starší než 3 měsíců, potvrzení o seznámení s prevencí infekčních nemocí (vyžadují-li to podmínky území, kde bude dobrovolník působit), písemné prohlášení dobrovolníka, že v době uzavření smlouvy není proti němu vedeno trestní řízení, popř. kopie smlouvy mezi vysílající a přijímací organizací.
- 4.2 (týká se dobrovolníků mladších 18 let) **Zákonný zástupce dobrovolníka (opatrovník) tímto dává souhlas k výkonu dobrovolnické činnosti ve smyslu § 7 odst. 4 zákona č.198/2002 Sb., a to za podmínek stanovených touto smlouvou a zákonem o dobrovolnické službě.**
- 4.3 Vysílající organizace prohlašuje, že uzavřela pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost na majetku nebo zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické činnosti způsobí z nedbalosti sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena.
- 4.4 V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) v platném znění.
- 4.5 Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
- 4.6 Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.

V dne

.....
dobrovolník	za vysílající organizaci (jméno osoby oprávněné jednat a podepisovat za organizaci)

Poznámka: Ujednání smlouvy vytištěné tučně musí být ve smlouvě obsaženy. Ostatní ujednání ve smlouvě být mohou, ale nemusí. Kurzívou jsou psány poznámky nebo vysvětlení.

Příloha č. 3 – Vzor osvědčení o dobrovolnictví v akreditovaném programu

Vzor osvědčení o vykonané dlouhodobé dobrovolnické službě

Název vysílající organizace:

Sídlo:

IČO, bylo-li přiděleno:

zastoupena:

vydává toto

OSVĚDČENÍ O VYKONANÉ DLOUHODOBÉ DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ

podle zákona č. [198/2002 Sb.](#), o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů

.....
jméno, popřípadě jména, a příjmení, titul

Narozen/a dne v

Bydliště:

Předmět vykonané dobrovolnické služby:

Doba výkonu dobrovolnické služby:

Místo výkonu dobrovolnické služby:

Název, sídlo a IČO přijímající organizace, bylo-li přiděleno:

V dne

Za vysílající organizaci
podepsáno:
