



DŮM SVĚTLA

Metodika dobrovolnického programu ČSAP, o. s.

Základní terminologie:

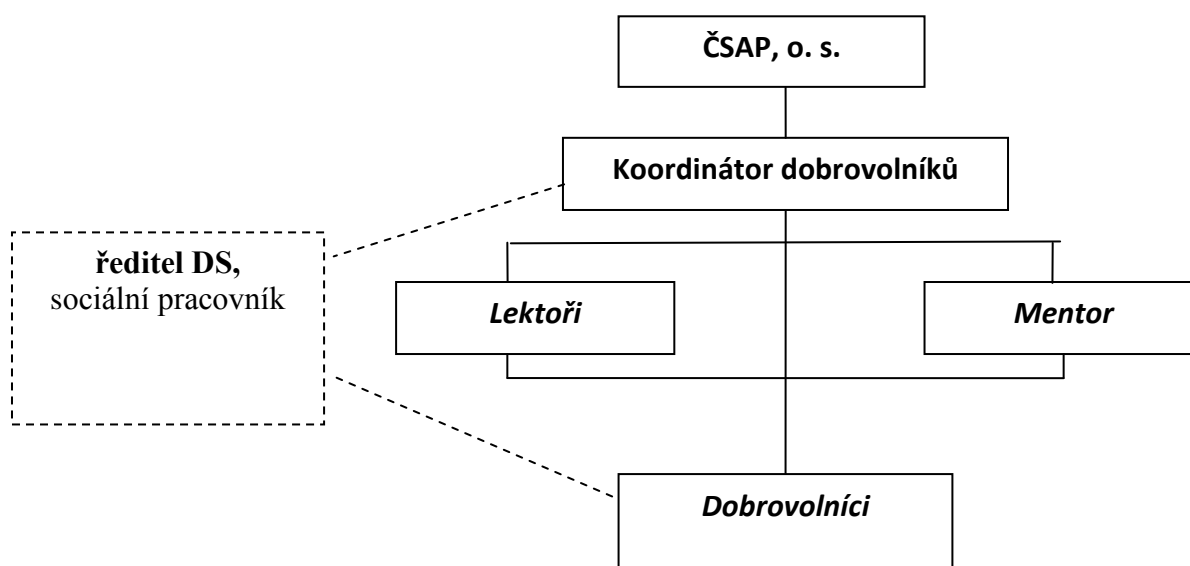
zájemce o dobrovolnictví – osoba, která přímo projevila zájem stát se dobrovolníkem v dobrovolnickém programu ČSAP, o. s.

dobrovolník – osoba, která má uzavřenou smlouvu o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby – dále viz zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, ve znění pozdějších předpisů

Základní zásady dobrovolnického programu

Dobrovolnický program ČSAP, o. s., je realizován v rámci zákonných ustanovení zákona 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, ve znění pozdějších předpisů a zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními normami, týkajícími se této oblasti.

Personální zabezpečení dobrovolnického programu ČSAP, o. s.



Koordinátor dobrovolníků:

Koordinátor dobrovolníků je „vedoucí“ dobrovolnické činnosti v ČSAP, o. s. a je odpovědný za fungování dobrovolnického programu ČSAP, o. s. Mezi kompetence, práva, odpovědnost a povinnosti koordinátora dobrovolníků patří:

- vést činnost jednotlivých dobrovolníků v ČSAP, o. s.,
- zodpovídat dotazy dobrovolníků,
- motivovat dobrovolníky v jejich činnosti a poskytovat jim podporu,
- zpracovávat administrativní úkony spojené s dobrovolnictvím,
- zpracovávat nové smlouvy,
- vést „individuální schůzku“ se zájemcem o dobrovolnictví,
- plánovat potřeby dobrovolníků na jednotlivých aktivitách ČSAP, o. s.,

- podporovat rozvoj a vzdělávání dobrovolníků,
- organizovat a vést „zaškolovací proces“ zájemců o dobrovolnictví/dobrovolníků,
- zastupovat dobrovolníky,
- získávat podněty od dobrovolníků ke zlepšení jednotlivých aktivit, v nichž dobrovolníci působí,
- ukončit výkon dobrovolnické činnosti dobrovolníka (ukončit smlouvu o výkonu dobrovolnické činnosti - vždy zdůvodněně),
- předávat informace dobrovolníkům,
- aktualizovat informace na webových stránkách ČSAP o dobrovolnictví (a pro zájemce o dobrovolnictví) a spravovat webové stránky určené pro dobrovolníky,
- zpracovávat a podávat žádost o akreditaci dobrovolnického programu, žádost do dotačního/ních programu/ů k dobrovolnické službě (ve spolupráci s fundraiserem) - podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, ve znění pozdějších předpisů,
- vést administrativu/dokumentaci spojenou s dobrovolnických programem a jejím fungováním – je za její vedení také odpovědný,
- řídit se zákonem č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními normami,
- řídit se podle vnitřních pravidel/dokumentů/metodik, s kterými byl prokazatelně seznámen,
- spolupracovat s ředitelem DS, pracovníky podílejícími se na poskytování sociální služby - sociálním pracovníkem atd.,

další činnosti jsou uváděny v rámci této metodiky.

Činnosti dalších pracovníků podílejících se na dobrovolnickém programu jsou uvedeny v následujících částech této metodiky.

Dobrovolníci v naší organizaci

V naší organizaci můžeme rozlišit vícero „druhů/typů“ dobrovolníků. Jejich rozlišení vyplývá z výkonu jejich dobrovolnické činnosti. Tedy:

- a) „dobrovolníci nepodílející se na poskytování sociálních služeb“ – jsou dobrovolníky, kteří věnují svůj čas naší organizaci pouze „občas“ při nějakých akcích, například preventivních. Ve většině případů se stanou těmito dobrovolníky, pokud se nadále nechtějí podílet na poskytování sociálních služeb nebo se po „zaškolování“ dohodnou s koordinátorem dobrovolníků na této formě pomoci.
- b) „dobrovolníci podílející se na poskytování sociálních služeb“- jsou dobrovolníky, kteří se podílejí na poskytování sociální služby naší organizace (jako registrovaného poskytovatele sociálních služeb) - jedná se o službu azylové domy (služba osobní asistence byla zrušena k 31. 12. 2010). Při výkonu své činnosti dobrovolníci nenahrazují „profesionály“ a působí v sociálních službách v souladu s ustanovením § 115 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Oslovování potenciálních dobrovolníků

V první fázi je třeba potenciální dobrovolníky naší organizace nejdříve oslovit. Potenciální zájemce/dobrovolníky oslovujeme tímto způsobem:

- a) distribuce propagačních materiálů – distribuce letáků o dobrovolnickém programu ČSAP, o. s. do škol, veřejně přístupná místa atd.,
- b) inzeráty na dobrovolnických webech,
- c) informace uvedené na web. stránkách ČSAP, o. s.,
- d) oslovení potencialních dobrovolníků při přednáškách preventistů ČSAP, o. s.,
- e) oslovení potencialních dobrovolníků při přednáškách sociálního pracovníka, všeobecného ošetřovatele/všeobecné sestry DS,
- f) prostřednictvím „našich“ dobrovolníků.

Každý potencialní dobrovolník má možnost získat bližší informace o dobrovolnickém programu ČSAP, o. s. od koordinátora dobrovolníků, na web. stránkách ČSAP, o. s. aj.

Naše požadavky na zájemce o dobrovolnictví/dobrovolníka

- osoby starší 18 let, které by věnovaly čas někomu jinému a rády někomu pomohly
- osoby s ukončeným středoškolským vzděláním; ve výjimečných případech lze přijmout i zájemce, který střední školu teprve dokončuje
- osoby s čistým rejstříkem trestů (výjimkou může být nedbalostní trestný čin, který nesouvisí s výkonem dobrovolnické činnosti)
- osoby zdravotně způsobilé k výkonu dobrovolnické služby

Individuální schůzka se zájemcem o dobrovolnictví

Po oslovení a „přihlášení“ nových zájemců je s každým z nich sjednána individuální schůzka, na které jsou podány novému zájemci tyto informace:

- o výhodách dobrovolnického programu a účasti v něm,
- o právech a povinnostech dobrovolníka,
- o podmínkách vstupu do dobrovolnického programu ČSAP, o. s.

Během individuální schůzky je zjištěna zájemcova motivace k účasti v dobrovolnickém programu. Zájemce se také může na cokoli během této schůzky a samozřejmě také po ní zeptat. Součástí této individuální schůzky je také prohlídka Domu světla, nabídnutí možnosti přijít na schůzku dobrovolníků, návštěva „akce“, na které se dobrovolníci podílejí atd. Během individuální schůzky je také vyplněn kmenový list dobrovolníka (viz příloha). Zájemce o dobrovolnictví dává v Kmenovém listu dobrovolníka souhlas se zpracováním jeho osobních údajů a je vždy informován o účelu a rozsahu zpracování jeho údajů včetně toho, kdo a jakým způsobem bude jeho údaje zpracovávat.

Úvodní zaškolení zájemců o dobrovolnictví/dobrovolníků

Podmínkou, aby se zájemce stal dobrovolníkem naší organizace, je projít úvodním zaškolením. Toto zaškolení se skládá ze dvou částí:

- a) „*teoretická*“ – *úvodní školení dobrovolníků* -
- b) „*praktická*“ – praktické zaškolení formou příslužeb (asistované služby s mentorem)

Úvodní školení dobrovolníků je vždy organizováno dle „zájmu“ zájemců o dobrovolnictví v naší organizaci. Přesný termín daného úvodního školení je stanoven na základě dohody se zájemci o dobrovolnictví a časovými možnostmi lektorů. Školení zájemců o dobrovolnictví svolává a organizuje koordinátor dobrovolníků s jednotlivými lektory a je zodpovědný za jeho organizaci.

Teoretické, úvodní školení

Jedná se o dvoudenní/víkendové školení, které obsahuje informace o:

- České společnosti AIDS pomoc, Domě světla, akreditovaném dobrovolnickém programu,
- Problematice HIV/AIDS,
- Prevenci rizik při dobrovolnické činnosti,
- Základech první pomoci při práci s HIV+,
- Metodikách a postupech v práci dobrovolníka – ke Standardům kvality sociálních služeb,
- Telefonní lince AIDS pomoci/poradenství aj.

Minimální rozsah, kterým musí zájemce/dobrovolník projít je 100% účasti na tomto školení, aby mohl vykonávat dobrovolníka v dobrovolnické službě DS. O účasti zájemců/dobrovolníků je vedena prezenční listina, která je vždy archivována (v kanceláři koordinátora dobrovolníků). Každý z bloků školení, který obsahuje výše jmenované, má vytvořen svůj „syllabus“ k jeho průběhu.

Povinnosti koordinátora dobrovolníků:

- oslovit zájemce o dobrovolnictví, z důvodu dohodnutí termínu úvodního školení,
- oslovit lektory, z důvodu dohodnutí termínu úvodního školení,
- stanovit termín úvodního školení a informovat o něm všechny zúčastněné osoby,
- zorganizovat dny školení, vytvořit program úvodního školení, připravit základní, technické zázemí a občerstvení.

Povinnosti lektorů jednotlivých bloků:

- vytvořit syllabus daného bloku a aktualizovat jej – vždy aktualizovaný zašlou koordinátorovi dobrovolníků,
- připravit si materiály, prezentace, atd., které jsou nutné pro jejich blok,
- dostavit se včas v dohodnutém datu,
- držet se „Programu školení“,
- zodpovídat dotazy účastníků školení.

Evaluace teoretické části – při skončení teoretické části jsou dobrovolníci požádáni o vyplnění anonymních hodnotících dotazníků úvodního školení. S výsledky evaluace seznámí koordinátor dobrovolníků lektory, kteří jsou povinni se jimi zabývat.

Praktické zaškolování dobrovolníků

Účelem praktické části zaškolování je zaškolit dobrovolníka v činnostech, které byly předány teoreticky v první části zaškolování (úvodním školení) a nabídnout dobrovolníkovi podporu a pomoc při jeho prvních službách. Praktickým zaškolováním procházejí „Dobrovolníci podílející se na poskytování sociálních služeb“. Praktické zaškolování je rozloženo do minimálně 4 „příslužeb“, které jsou vykonávány dobrovolníkem za účasti mentora (první z nich fakticky slouží mentor a dobrovolník se „učí“). Pokud se nový dobrovolník po

absolvování 4. příslužby ještě necítí na více samostatné služby, je mu nabídnuta možnost příslužeb dalších.

Mentor je starší dobrovolník, který je pověřený koordinátorem dobrovolníků k výkonu zaškolování dobrovolníků nových. Jeho povinností je:

- seznámit nové dobrovolníky znovu s prostředím poskytování sociální služby, pracovníky, uživateli;
- zaučit nové dobrovolníky ve své práci;
- seznamovat nové dobrovolníky se standardy kvality a metodikami k nim a jejich aplikací v naší praxi;
- seznamovat nové dobrovolníky s průběhem poradenství, průběhem služby;
- zapisovat průběh zaškolování do připraveného Průvodního listu dobrovolníka (viz příloha Průvodní list dobrovolníka);
- zúčastňovat se schůzek svolávaných koordinátorem;
- hodnotit nové dobrovolníky na „příslužbách“.

Během zaškolování je mentor dále povinen zodpovídat na všechny dotazy nového dobrovolníka. Dobrovolník má samozřejmě možnost v průběhu zaškolovacího procesu se na cokoli zeptat jak mentora, koordinátora dobrovolníků, tak ostatních pracovníků DS.

Ukončení zaškolování

Po skončení zaškolovacího procesu dobrovolníka si koordinátor dobrovolníků prostuduje Průvodní list nového dobrovolníka, vyzve mentory, aby mu sdělili stanovisko k tomu, jak nový dobrovolník službu vykonává. Na základě získaných informací koordinátor dobrovolníků rozhodne o tom, zda nový dobrovolník je schopen vykonávat samostatně službu v DS a na lince AIDS pomoc. Dobrovolník má možnost se s koordinátorem dohodnout na možnosti prodloužení zaškolovacího procesu – především zvýšením počtu příslužeb.

Podpis dokumentů a seznámení se s nimi

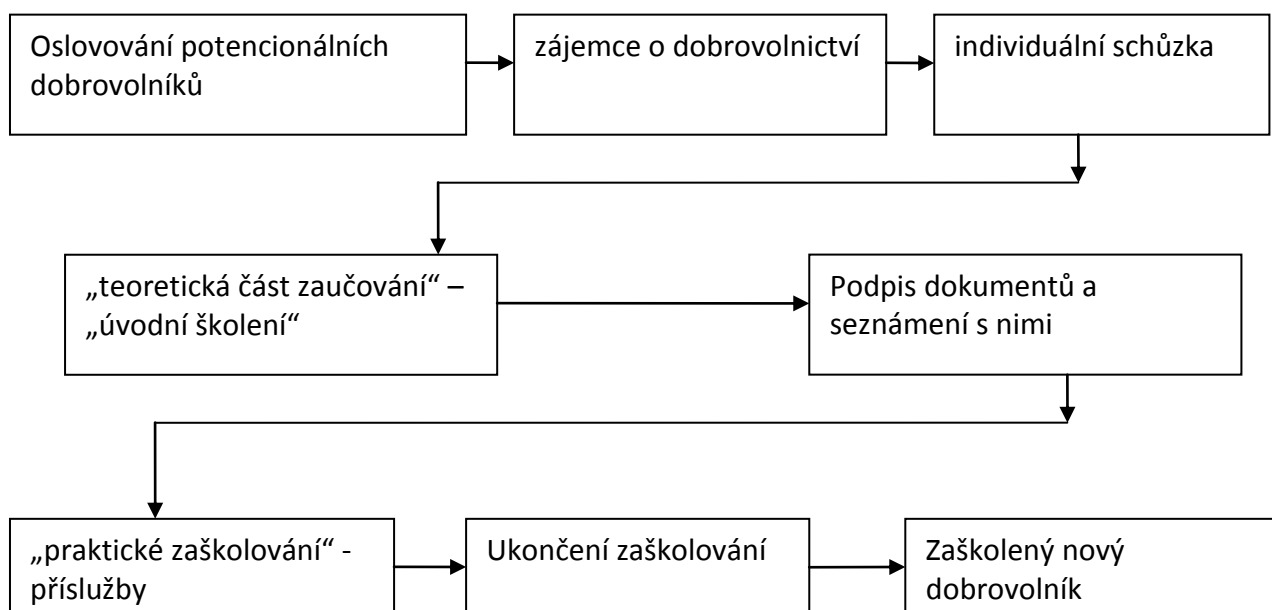
S každým zájemcem o dobrovolnickou službu sepisuje koordinátor dobrovolníků Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické činnosti s přílohami:

- Smlouva upravující povinnost zachovávat mlčenlivost,
- Náplň činnosti dobrovolníka

Každý nový zájemce je se smlouvou podrobně seznámen. Dnem podpisu této smlouvy se zájemce stává dobrovolníkem ČSAP, o. s. Smlouva je ve většině případů se zájemcem podepsána při ukončení „úvodního školení“.

Dobrovolníci, kteří se podílejí na poskytování sociální služby, jsou jak v průběhu úvodního školení, tak praktického zaškolování seznámeni s Metodikami ke standardům kvality sociálních služeb (rozsah je uveden v příloze) a podepisují prokazatelné seznámení.

Obr. Proces oslovování, přijímání a zaškolování dobrovolníků



Předávání informací mezi dobrovolníky:

1) schůze dobrovolníků:

- jednou měsíčně (mimo července a srpna) se konají schůzky dobrovolníků, kteří se podílejí na poskytování sociální služby,
- z těchto schůzí se vyhotovuje zápis, který je uložen u nástěnky dobrovolníků a na webových stránkách dobrovolníků (tyto stránky jsou zaheslovány),
- na schůzi jsou probírány nové informace, změny v postupu při poskytování sociálních služeb aj.,
- v rámci těchto schůzek mohou dobrovolníci podávat podněty ke zlepšení poskytování sociální služby nebo fungování dobrovolnického programu ČSAP, o. s.

2) dobrovolnický web:

Jedná se o webové stránky, do nichž je možný přístup pouze pod heslem, které obdrží každý nový dobrovolník ČSAP, o. s. Prostřednictvím těchto stránek dostávají dobrovolníci informace o poskytované sociální službě, novinkách v dobrovolnickém programu, mají možnost přístupu k metodikám, jsou zde vyvěšeny zápisy ze setkání dobrovolníků atd.

3) e-mail:

Koordinátor dobrovolníků eviduje všechny e-mailové adresy dobrovolníků, prostřednictvím nichž informuje o novinkách v ČSAP, o. s., změnách při poskytování sociálních služeb, termínech konání schůze dobrovolníků atd.

4) nástěnky:

Dobrovolnická nástěnka, která je umístěna v přízemí na chodbě v prostoru kanceláří. Na této nástěnce jsou vyvěšovány aktuální informace, metodiky, rozpisy služeb na další měsíce atd.

5) ústně:

Každý pracovník přicházející na službu je povinen zjistit důležité informace od služby předešlá. Dále informace od dalších pracovníků podílejících se na poskytování sociální služby, vedení preventivních akcí atd.

6) telefonicky:

Dle potřeby jednotlivých informací, naléhavosti předání určitých údajů.

7) Kniha služeb:

Dobrovolníci jsou povinni zapisovat průběh služby do „Knihy služeb“. Dále jsou dobrovolníci také povinni předešlé zápisy přečíst.

Některé oblasti této metodiky dále rozvíjí Metodiky ke standardům kvality sociálních služeb – viz jednotlivé metodiky, kterými se mají řídit dobrovolníci.

Přílohy (vzory dokumentů):

- Průvodní list dobrovolníka
- Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby,
- Smlouva upravující povinnost zachovávat mlčenlivost,
- Náplň činnosti dobrovolníka,
- Pro mentory,
- Činnosti, které musí nový dobrovolník absolvovat a oblasti, jimiž si musí projít,
- Hodnocení úvodního školení,
- Kmenový list dobrovolníka,
- Prokazatelné seznámení
- Co musí službukonající dobrovolník znát a podle čeho se má řídit při výkonu své služby?

Zpracováno: 01. 01. 2009

Aktualizace:

Č.	Datum	Obsah
I.	28. 05. 2009	Obvyklá revize
II.	24. 09. 2009	Obvyklá revize
III.	10. 08. 2010	Kmenový list dobrovolníka
IV.	6. 10. 2010	Obvyklá revize
V.	1. 1. 2011	Kmenový list dobrovolníka a zrušení osobní asistence - sociální služby.
VI:	19. 2. 2011	Doplnění metodiky - prokazatelné seznámení, požadavky na dobrovolníka, co by měl službukonající dobrovolník znát

(pravidelná revize koordinátora dobrovolníků)

Vypracoval: Mgr. Petr Mach, Bc. David Pospíšil, DiS., Mgr. Tomáš Rieger

V Praze dne: 19.2.2011

.....
Miroslav Hlavatý
ředitel Domu světla

PRŮVODNÍ LIST DOBROVOLNÍKA
asistované služby s mentorem

Jméno dobrovolníka: _____

příslužba č. 1	Jméno mentora:	Datum:
Popis činnosti:		
		Podpis mentora:
příslužba č. 2	Jméno mentora:	Datum:
Popis činnosti:		
		Podpis mentora:
příslužba č. 3	Jméno mentora:	Datum:
Popis činnosti:		
		Podpis mentora:
příslužba č. 4	Jméno mentora:	Datum:
Popis činnosti:		
		Podpis mentora:

Prohlašuji, že dobrovolník splnil podmínky pro možnost absolvovat samostatné služby.

podpis koordinátora dobrovolníků

Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby

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

Článek I. Smluvní strany

1) Česká společnost AIDS pomoc, o. s.

zastoupená: předsedou ČSAP MUDr. Ivem Procházkou, CSc.

se sídlem: Malého 3/282, 186 21 Praha 8 Karlín

telefon: +420 224 814 284

kontaktní osoba: Bc. Tomáš Rieger, koordinátor dobrovolníků

telefon: +420 603 421 348, e-mail: tomas.rieger@aids-pomoc.cz

(dále jen „organizace“)

2)

trvale bytem:

datum narození:

adresa pro doručování:

telefon: +420

e-mail:

(dále jen „dobrovolník“)

Článek II. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace umožnit dobrovolníkovi za níže stanovených podmínek výkon dobrovolnické služby pro její vlastní potřebu na straně jedné a závazek dobrovolníka vykonávat dobrovolnickou službu svědomitě, pečlivě a bez nároku na odměnu na straně druhé.

Článek III. Podmínky pro účast v dobrovolnické službě

- 3.1 Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu ode dne podpisu této smlouvy. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 3.2 Místem výkonu dobrovolnické služby je sídlo organizace nebo jiné k tomu určené místo např. instituce během doprovázení klienta, pomoc při preventivních akcích organizace.
- 3.3 Dobrovolník bude pověřen činnostmi, které jsou podrobně popsány v dokumentu „Náplň činností dobrovolníka“. Tento tvoří nedílnou součást této smlouvy.
- 3.4 Dobrovolník je povinen sdělit organizaci při podpisu smlouvy skutečnosti, které by mohly bránit ve vykonávání dobrovolnické činnosti v organizaci:
 - a) ukončené nebo trvající trestní stíhání
 - b) vážné onemocnění (např. epilepsie, diabetes, vážná infekční onemocnění)
 - c) vážné psychické onemocnění

- 3.5 Dobrovolník nebude po dobu výkonu dobrovolnické činnosti ubytován.
- 3.6 Dobrovolníkovi nebude po dobu výkonu dobrovolnické činnosti poskytnuto stravování. Nárok na stravování je možné uplatnit v rámci úvodního školení, průběžných proškolení a při účasti na preventivních akcích organizace.
- 3.7 Dobrovolník se zavazuje k účasti na předvstupní přípravě (úvodní školení) a na průběžných proškoleních organizovaných organizací. 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.
- 3.8 Dobrovolník se zavazuje vrátit poměrnou část výdajů vynaložených organizací pro případ ukončení výkonu dobrovolnické služby z jeho strany z jiných než zřetele hodných důvodů.
- 3.9 Smluvní strany se dohodly v následujících otázkách takto:
- náhrada výdajů spojených s nezbytnou přípravou k účasti dobrovolníka na programu „Dobrovolnická služba v Domě světla“ činí 500,- Kč. Částka je splatná do 1 měsíce ode dne doručení písemného oznámení o jednostranném ukončení dobrovolnické služby pro jiné než zřetele hodné důvody. Toto je možné provést hotově v pokladně ČSAP, o. s. nebo převodem na bankovní účet ČSAP, o. s.
 - kapesné ke krytí běžných výdajů na místě působení nebude poskytováno. Náklady dobrovolníka spojené s činností organizace, zejména cestovné a poplatky za ubytování nebudou hrazeny, pokud tyto náklady nebyly předem písemně odsouhlaseny vedením organizace.
 - poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných pracovních prostředků při výkonu dobrovolnické činnosti bude zabezpečeno na náklady organizace.
 - rozsah pracovní doby je od 16:00, resp. od 16:30 do 21:00 hod., dále pak viz „Náplň činnosti dobrovolníka“
 - rozsah doby odpočinku se řídí platným Zákoníkem práce ČR.
 - důvody, ze kterých lze výkon dobrovolnické činnosti předčasně ukončit:
 - a) Smlouvu lze vypovědět okamžitě oboustrannou dohodou.
 - b) Dobrovolník může vypovědět smlouvu písemně s udáním důvodů s výpovědní lhůtou 1 měsíc.
 - c) Organizace má možnost okamžitě vypovědět tuto smlouvu pokud:
 - se dobrovolník nebude řídit principy a obsahem Stanov ČSAP, dále všemi základními dokumenty organizace a vnitřními směrnicemi, nebude přiměřeně zachovávat předpisy o bezpečnosti práce a nebude jednat tak, aby nedocházelo ke škodám.
 - dobrovolník poruší „Smlouvu o mlčenlivosti“
 - se dobrovolník nebude řídit organizačními, odbornými a metodickými pokyny vedení organizace
 - dobrovolník neinformuje vedoucí pracovníky o vážných překážkách bráncích ve výkonu dobrovolnické služby v organizaci
 - dobrovolník neinformuje organizaci o ukončeném nebo trvajícím trestním stíhání
 - dobrovolník podá nepravdivé informace o svém zdravotním stavu

Článek IV.

Závěrečná ustanovení

4.1 Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

- **Smlouva upravující povinnost zachovávat mlčenlivost**

▪ **Náplň činnosti dobrovolníka**

- 4.2 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.
- 4.3 V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 40/1964 Sb. (občanský zákoník) v platném znění.
- 4.4 Dobrovolník podepsáním této smlouvy dává souhlas k použití jeho osobních údajů včetně rodného čísla, které budou použity pouze v rámci ČSAP a pro použití sepsání pojistné smlouvy pro případ úrazu a pojištění odpovědnosti za škodu u Hasičské vzájemné pojišťovny, a.s.
- 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.
- 4.7 Smlouva existuje ve dvou vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu a z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom exempláři.

V Praze dne:

.....
.....	za vysílající organizaci: MUDr. Ivo Procházka, CSc.

Smlouva upravující povinnost zachovávat mlčenlivost

Uzavřena mezi:

Pracovníkem (dobrovolník)

Jméno:

Funkce: dobrovolník

Adresa:

Datum narození:

a

Organizací

Českou společností AIDS pomoc, o. s.

Malého 3/282

186 21 Praha 8

Smluvní strana „pracovník“ se zavazuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své činnosti pro smluvní stranu „organizaci“, dále pak o všech informacích, se kterými přišel do styku při plnění svých úkolů, a to i po skončení své činnosti pro organizaci, a to ve smyslu zákonů č.20/1966 Sb. §55 odst. 2 písm. d) o péči o zdraví lidu v platném znění a č.101/2000 Sb. §§ 14 a 15 o ochraně osobních údajů v platném znění.

Smluvní strana organizace se dle výše uvedených §§ zavazuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla v souvislosti s plněním této smlouvy. Tato mlčenlivost se vztahuje na všechny pracovníky smluvní strany organizace.

Pro potřeby této smlouvy se výkonem činnosti myslí jakákoli činnost pro Českou společnost AIDS pomoc, o. s. a Dům světla jako zařízení, které ČSAP, o. s. provozuje. Jmenovitě přímá práce s klienty České společnosti AIDS pomoc, o. s. a ubytovanými klienty v Domě světla, práce na telefonní lince AIDS pomoci, práce související s přípravou preventivních a sbírkových akcí a veškerý jiný druh činnosti, který bude pracovníkovi zadán organizací.

Dojde-li k porušení této smlouvy, zvláště pak porušení zákona č.101/2000 Sb. a č.20/1966 Sb., budou tyto přestupky řešeny interně a zároveň dle zákona, jmenovitě dle §44 zák. č. 101/2000 Sb. pojednávajícího o sankcích.

Tato smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu a platí po dobu, po kterou platí Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby, jíž je nedílnou součástí.

Smlouva existuje ve dvou vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu a každá smluvní strana obdrží po jednom exempláři.

V Praze dne:

.....
Dobrovolník

.....
Za organizaci
MUDr. Ivo Procházka, CSc.

Náplň činnosti dobrovolníka¹

Dobrovolný pracovník (dále jen dobrovolník) je na základě uzavření „Smlouvy o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby“ a přílohy č.1 a č.2 oprávněn vykonávat bezplatně tyto činnosti:

SLUŽBA V DOMĚ SVĚTLA A NA LINCE AIDS POMOCI:

Dobrovolník konající službu je funkcí neplacenou. Rozvrh směn je určen koordinátorem dobrovolníků. Výkon dobrovolné činnosti je rozvržen od pondělí do pátku od 16:00 (resp. 16:30) do 21:00 hod. Práce v rámci Linky AIDS pomoci a v Domě světla vůbec lze vykonávat výhradně až po proškolení organizací (Úvodní školení a daný počet asistovaných cvičných služeb - příslužeb).

1. Služba v Domě světla :

- kontroluje dodržování Domácího řádu v Domě světla a příkazů ředitele Domu světla
- během služby vede potřebnou administrativní agendu
- během služby nepravidelně prochází celou budovu
- při zjištění porušení Domácího řádu o tom provede zápis do Knihy služeb a upozorní klienta, aby tak dál nečinil. Do Knihy služeb zapisuje i zjištěné závady.
- má hmotnou odpovědnost za věci mu svěřené,
- je povinen se řídit metodikami a vnitřními předpisy, se kterými byl prokazatelně seznámen.

2. Služba na Lince AIDS pomoci:

- provádí poradenskou a informační službu volajícím na Telefonní linku AIDS pomoci,
- o každém hovoru provede vždy příslušný záznam,
- je - li dotaz příliš specifický, odkazuje na odborníky, stejně tak, je - li hovor spíše určen pro linky důvěry
- konzultanti, kteří jsou proškoleni pro potřeby Linky AIDS pomoci bez speciálního výcviku, zabezpečí volajícího v krizi informacemi a radou a šetrným způsobem odkáží volajícího na odborníka či linku důvěry

Kompetenčně je pracovník konající službu podřízen koordinátorovi dobrovolníků

(Bc. Tomáš Rieger, tel.: 603 421 348 nebo 728 243 424).

ÚČAST NA PREVENTIVNÍCH AKCÍCH ČSAP:

- místě konání, časovém harmonogramu, personálním zajištění a dalších náležitostech s akcí spojených informuje koordinátor dobrovolníků

¹ Tato Náplň činnosti dobrovolníka byla aktualizována k datu 1. 8. 2010.

- dobrovolníci jsou během akce povinni řídit se pokyny koordinátora dobrovolníků, v jeho nepřítomnosti pokyny jiného pracovníka ČSAP, který je pro koordinaci dobrovolníků určen

Dobrovolník se účastní pravidelného setkávání dobrovolníků, supervizních setkání a školení. Jedná vždy v souladu se Stanovami ČSAP, o.s. Pokud se nemůže na tyto akce dostavit, musí se v dostatečném předstihu řádně omluvit koordinátorovi dobrovolníků.

Po přečtení a podepsání bude list uložen v osobní složce dobrovolníka. V případě organizačních změn je možné doplnit tento list dalšími kompetencemi či povinnostmi. V případě dodatků k Domácímu řádu Domu světla nebo vydáním příkazů ředitele, budou změny týkající se náplně činnosti dobrovolníka začleněny do tohoto listu.

V Praze dne:

dobrovolník

PRO MENTORY

Nový dobrovolník, kterého „dostáváte do rukou“, je čerstvě po absolvování úvodního školení a je tedy, co se týče služeb v DS a na lince AIDS pomoci“, tzv. nepopsaná tabule. Je tedy na Vás a posléze pak také trochu Vaší vizitkou, jak jej připravíte na výkon dobrovolnických služeb.

Při příchodu nového dobrovolníka na příslužbu mu prosím předejte „Průvodní list dobrovolníka“ a popište, k čemu slouží a kde se ukládá, tedy:

- Tento list bude dobrovolník nechávat v deskách společně s ostatními listy (žluté desky s předtištěnými listy budou vždy viset na nástěnce naproti kanceláři předsedy pod rozpisu služeb.
- List si nový dobrovolník nadepíše, vždy v průběhu nebo po skončení jednotlivé služby stručně zapíše, co absolvoval, aby mu na další službě mentor neopakoval to samé, a dohlížející mentor svým podpisem stvrdí správnost zapsaných činností.
- Po zapsání služby vloží list zpět do desek.

Co všechno by měl nový dobrovolník absolvovat, je v kostce vypsáno na nástěnce. Na třetí a čtvrté příslužbě je žádoucí, aby mentor začal dobrovolníka prozkoušovat z otázek ohledně HIV/AIDS a z praktických věcí, se kterými se dobrovolník může během služby setkat. K přezkoušení z otázek HIV/AIDS můžete např. použít brožurku Otázky a odpovědi z Edice Prevence... Stejně tak už by se měl dobrovolník v této fázi své přípravy učit brát telefony Linky a zodpovídat dotazy volajících. Pokud se na to nebude cítit, nenuťte ho, ale udělejte o tom záznam do průvodního listu, prosím.

Vaše postřehy z příslužeb se mnou můžete diskutovat samozřejmě i mimo setkání mentorů, osobně nebo e-mailem.

Děkuji, že nám pomáháte „vychovávat“ nové dobrovolníky.

Tomáš Rieger

koordinátor dobrovolníků ČSAP, o. s.

ČINNOSTI, KTERÉ MUSÍ NOVÝ DOBOROVOLNÍK ABSOLVOVAT A OBLASTI, JIMIŽ SI MUSÍ PROJÍT

Před nástupem na zkušební směny (příslužby) je nutné absolvovat úvodní školení, uzavřít Smlouvu o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby, Smlouvu o poskytnutí osobních údajů a s ní související Smlouvu upravující povinnost zachovávat mlčenlivost.

- Absolvování alespoň čtyř služeb s mentorem (bude-li dobrovolník cítit, že ještě není způsobilý absolvovat samostatnou službu, může mít příslužeb víc), předání průvodního listu koordinátorovi dobrovolníků po absolvování zkušebních směn
- Seznámení se s personálem ČSAP, o. s. a klientelou Domu světla
- Celková exkurze Domu světla včetně technického zázemí
- Seznámení se se způsobem zápisů do PC programu telefonické non-stop Linky AIDS pomoci a do Knihy služby
- Seznámení se Stanovami ČSAP, o. s. a s Provozním řádem Domu světla
- Praktické zvládnutí obsluhy telefonu (běžný i přenosný) včetně přepojování hovorů a otevírání vstupních dveří pomocí telefonu
- Ovládání kamery u vchodu do Domu světla
- Podrobné seznámení se platnými metodikami a postupy a také s dokumentem „Linka AIDS pomoci – manuál pro konzultanty
- Praktické uvedení do způsobu komunikace na Lince AIDS pomoci
- Seznámení se se zkušenostmi starších dobrovolníků, způsoby řešení různých situací atd.

Jsou věci a fakta, která si musíte načíst, něco okoukáte od služebně starších dobrovolníků, ale dobrý dobrovolník-matador se z vás stane až tehdy, budete-li pravidelně chodit na služby a udržovat kontakt s Domem světla. **Všechno chce čas, nebuďte netrpěliví** 😊

Tomáš Rieger, v. r.

koordinátor dobrovolníků ČSAP, o. s.,

Hodnocení úvodního školení ze dne:

Vaše hodnocení je pro nás důležité pro naši další práci a na základě Vašich odpovědí se pokusíme další školení koncipovat tak, aby co nejvíce odpovídala průsečíku Vašich a našich očekávání. Děkujeme, že dotazník vyplníte pravdivě a co nejpečlivěji.

Vaši lektori

1. S úvodním školením jsem byl (a)/nebyl (a) spokojen (a), a proč.

Označte na škále od 1 do 10 (1 – vůbec jsem nebyl (a) spokojený(á); 10 – byl (a) jsem maximálně spokojený(á):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Důvody mé (ne)spokojenosti:

2. Od školení jsem měl toto očekávání:

3. Nejméně efektivní pro mě byl z celého školení blok:

Zde zkuste specifikovat, proč tomu tak bylo (neodborné podání informací, výklad byl moc uspěchaný, nezáživné téma, apod.) a pokuste se své hodnocení zaměřit i na lektora, který daný blok vedl

4. Největším přínosem byl pro mě blok:

Zde platí totéž, co u otázky č. 3

5. Co mi na úvodním školení chybělo:

KMENOVÝ LIST DOBROVOLNÍKA ČSAP, o.s.



Jméno:

Příjmení:

Titul: před jménem: _____, za jménem: _____

Adresa trvalého bydliště:

Kontaktní adresa:

(nevyplňovat, je-li totožná s trvalým bydlištěm)

Číslo OP:

Rodné číslo (příp. datum nar.):

Telefon: pevná linka _____ / mobil _____

E-mail: _____

Zaměstnavatel / škola

Dosažené vzdělání: _____ základní

Cizí jazyky a úroveň:

Specializované kurzy:

Rozsah dobrovolnické činnosti:

Služba v DS: ANO

Preventivní akce: ANO

Další:

Zdravotní stav:

HBV: očkovan(a) prodělal(a)

Epilepsie: ANO

Diabetes: ANO

Jiná vážná inf. nemoc:

Je v péči psychiatra?: ANO

Záznam v rejstříku trestů: ANO

Souhlasím se zpracováním osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů a svůj souhlas stvrzuji svým podpisem, stejně jako skutečnost, že všechny mnou uvedené údaje do tohoto listu jsou pravdivé:

V Praze 19. února 2011

.....
podpis dobrovolníka

Poznámka:

Prokazatelné seznámení

Jméno dobrovolníka/dobrovolnice:

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s níže uvedenými dokumenty, porozuměl/a jsem jim a zavazuji se je dodržovat:

1. Metodika ke standardu č.1 – cíle a způsoby poskytování sociální služby
2. Metodický postup č. I – pro měření alkoholu u uživatelů azylového domu (ke standardu č. 1)
3. Metodický postup č. II. – Přijetí/příchod uživatele do služby(ke standardu č.1)
4. Metodický postup č. V. Standard pro výkon odpolední a noční služby v domě světla (ke standardu č.1)
5. Metodický postup č. VII – univerzální klíč (ke standardu č.1)
6. Metodika ke standardu č. 2 – ochrana práv osob
7. Metodika ke standardu č. 3 – jednání se zájemcem o sociální službu
8. Provozní řád domu světla (ke standardu č. 4)
9. Metodika ke standardu č. 6 – dokumentace o poskytování sociální služby
10. Metodika ke standardu č. 7 – stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby
11. Metodika dobrovolnického programu časap, o.s.
12. Metodika ke standardu č. 14 – nouzové a havarijní situace
13. Metodika ke standardu č. 15 – zvyšování kvality sociálních služeb
14. Metodika k vydávání a správě Metodik ke Standardům kvality sociálních služeb

Dobrovolník/dobrovolnice je povinen/povinna dodržovat pravidla uvedená ve výše uvedených dokumentech jako pracovník/pracovnice, pokud v nich není uvedeno (specifikováno) jinak.

V Praze dne.....

.....
podpis

**CO MUSÍ SLUŽBUKONAJÍCÍ DOBROVOLNÍK ZNÁT
A PODLE ČEHO SE MÁ ŘÍDIT PŘI VÝKONU SVÉ
SLUŽBY?**

1. METODIKA KE STANDARDU Č.1 CÍLE A ZPŮSOBY POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY
2. METODICKÝ POSTUP Č. I – PRO MĚŘENÍ ALKOHOLU U UŽIVATELŮ AZYLOVÉHO DOMU (KE STANDARDU Č. 1)
3. METODICKÝ POSTUP Č. II. PŘIJETÍ/PŘÍCHOD UŽIVATELE DO SLUŽBY(KE STANDARDU Č.1)
4. METODICKÝ POSTUP Č. V. STANDARD PRO VÝKON ODPOLEDNÍ A NOČNÍ SLUŽBY V DOMĚ SVĚTLA (KE STANDARDU Č.1)
5. METODICKÝ POSTUP Č. VII – UNIVERZÁLNÍ KLÍČ (KE STANDARDU Č.1)
6. METODIKA KE STANDARDU Č. 2 – OCHRANA PRÁV OSOB
7. METODIKA KE STANDARDU Č. 3 – JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SOCIÁLNÍ SLUŽBU
8. PROVOZNÍ ŘÁD DOMU SVĚTLA (KE STANDARDU Č. 4)
9. METODIKA KE STANDARDU Č. 6 – DOKUMENTACE O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY
10. METODIKA KE STANDARDU Č. 7 – STÍŽNOSTI NA KVALITU A ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY
11. METODIKA DOBROVOLNICKÉHO PROGRAMU ČSAP, O.S.
12. METODIKA KE STANDARDU Č. 14 – NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE
13. METODIKA KE STANDARDU Č. 15 – ZVYŠOVÁNÍ KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB
14. METODIKA K VYDÁVÁNÍ A SPRÁVĚ METODIK KE STANDARDŮM KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB