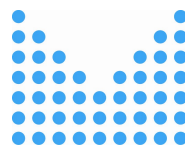


**MINISTERSTVO VNITRA**  
**Odbor bezpečnostní politiky**  
**a prevence kriminality**  
Nad Štolou 3  
170 34 Praha 7  
www.mvcr.cz



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

## **Žádost o udělení akreditace vysílající organizaci v oblasti dobrovolnické služby**

žádost je podávána na základě zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě  
a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů

### **1. ŽADATEL**

<b>1.1) Název žadatele: Slunečnice, z.s.</b>
<b>1.2) Právní forma: zapsaný spolek</b> Veden v rejstříku: Spolkový rejstřík (Krajský soud v Ústí nad Labem), oddíl L, vločka 2972
<b>1.3) IČ: 68455429</b>
<b>1.4) Adresa žadatele:</b> Hudečkova 664/1, Děčín 1, 405 01  <b>www.slundecin.org</b> Telefon 604626222, 739355705 číslo datové schránky zjccc52, Slunečnice, z.s. E-mail <a href="mailto:dobrovolnictvislunecnice@seznam.cz">dobrovolnictvislunecnice@seznam.cz</a> , <a href="mailto:zimova.dostalova@seznam.cz">zimova.dostalova@seznam.cz</a>
<b>1.5) Statutární orgány (jména):</b>  Statutárním orgánem je <b>Rada Slunečnice</b> , kterou jmenuje Valná hromada:  Jméno, titul, funkce: Šárka Ludmila Podrábská, <u>předsedkyně</u> Kontaktní adresa: Hálkova 736/16, Děčín 1, 405 01 Telefon / Fax: 604 626 222  Jméno, titul, funkce: Ing. Jana Burešová, <u>místopředsedkyně</u> Kontaktní adresa: Hudečkova, 664/1, Děčín 1, 405 01 Telefon / Fax: 739 510 653  Jméno, titul, funkce: Zuzana Kudrnáčová, <u>členka rady</u> Kontaktní adresa: Hudečkova, 664/1, Děčín 1, 405 01 Telefon / Fax: 604 210 272  <b>Způsob jednání statutárních orgánů:</b> Dle stanov jedná za organizaci předseda samostatně, v jeho nepřítomnosti místopředseda.

**1.6) Jméno osoby zodpovědné za akreditaci:**

**Předsedkyně Šárka Ludmila Podrábská**

**1.7) Přímé spojení na osobu zodpovědnou za akreditaci:**

**Tel.: 604 626 222**

**e-mail: [zimova.dostalova@seznam.cz](mailto:zimova.dostalova@seznam.cz)**

**Kontaktní adresa: Hálkova 736/16, Děčín 1, 405 01**

**1.8) Datum a podpis statutárního nebo výkonného zástupce organizace, razítko organizace:**

**V Děčíně dne 28.7.2022**

**Šárka Ludmila Podrábská, předsedkyně**



**SLUNEČNICE, z.s.**

Hudečkova 664/1, Děčín 1, 405 01  
IČ: 68455429

Moneta Money Bank 160405277/0600  
[www.slundecin.org](http://www.slundecin.org)

**1.9) Datum a podpis osoby zodpovědné za akreditaci:**

**V Děčíně dne 28.7.2022**

**Šárka Ludmila Podrábská, předsedkyně**



**SLUNEČNICE, z.s.**

Hudečkova 664/1, Děčín 1, 405 01  
IČ: 68455429

Moneta Money Bank 160405277/0600  
[www.slundecin.org](http://www.slundecin.org)

## 2. NÁLEŽITOSTI NUTNÉ K UDĚLENÍ AKREDITACE

**2.1) Název a popis projektu nebo programu, ve kterém se žádá o udělení akreditace:**

Název programu

**Dobrovolnické centrum Slunečnice**

**Činnost organizace**

Slunečnice, z.s. vznikla v r.1998 a má víc než dvacetiletou tradici v poskytování služeb lidem s mentálním a zdravotním postižením. Usiluje o integraci osob s postižením do běžného života a pomáhá jim při zajišťování důstojných podmínek k tomuto životu. Je plně profesionální organizací využívající práce stálých pracovníků, externistů a dobrovolníků, její pobočný spolek "Cesta do světa – Slunečnice, z.s." je poskytovatelem registrovaných sociálních služeb Sociální rehabilitace a Sociálně terapeutických dílen podle zákona č. 108/2006 Sb. O sociálních službách. Současně Slunečnice, z.s. zajišťuje akreditovanou dobrovolnickou službu, a pro podporu zaměstnávání osob se ZP vybudovala Sociální firmu Slunečnice DC, s.r.o. a tréninkovou Kavárnu – palačinkárnu na děčínském zámku. Aktivně se účastní komunitního plánování v Děčíně i v Ústeckém kraji, je aktérem řady kulturních a společenských aktivit pro veřejnost v Děčíně, spolupracuje s partnery z Německa.

**Historie a vývoj programu**

Slunečnice, z.s. vznikla v roce 1998 ze skupiny nadšených dobrovolníků, kteří chtěli zlepšit podmínky lidí s mentálním postižením, umístěných tehdy v Ústavu Stará Oleška u Děčína. Postupem let rozšiřovali svou činnost od jednotlivých výletů přes pravidelné volnočasové

odpolední akce až k potřebě vybudování denní péče a podpory pro osoby s mentálním postižením. Postupně byla organizace nucena se z hlediska vyžadované kvality péče o osoby s postižením profesionalizovat, ale stále zde pomoc dobrovolníků měla a má velký význam. Po zapojení do komunitního plánování města Děčína jsme navázali spolupráci s dalšími místními poskytovateli soc. služeb, kteří měli také zájem o pomoc dobrovolníků, ale nechtěli zajišťovat si pro sebe akreditaci dobr. služby. Proto jsme se stali také organizací vysílající, abychom mohli dobrovolníky vysílat i do těchto spolupracujících organizací.

### **Cíle programu**

Dobrovolnické centrum znatelně zkvalitňuje služby v péči o klienty napříč sociálními službami v Děčíně a je aktivně zapojeno do Komunitního plánování města Děčín. Činnost DCS je každoročně zkvalitňována a obohacována o nové prvky (příhraniční spolupráce, oceňování Dobrovolníka roku atd.). Díky široké osvětě Slunečnice, z.s. i Komunitního plánu si dobrovolnictví našlo pevné místo v povědomí velké části lidí z Děčínska.

Naším cílem je zlepšení života potřebných osob, využívajících sociální služby či nacházejících se v obtížné životní situaci.

Dobrovolnické centrum je členem **Rady dobrovolnických center** regionu Severozápad, která je neformálním sdružením v oblasti rozvoje managementu dobrovolnictví a úzce spolupracuje s Regionálním Dobrovolnickým centrem v Ústí nad Labem nejen po stránce informační, ale i spoluprací na projektech.

Dobrovolnické centrum se aktivně účastní jednání **PANELU Humanitárních organizací Děčín**, kde se připravuje na náhlé krizové situace (např. povodně, havárie, covidová epidemie, pomoc uprchlíkům z UA apod.)

Dobrovolnictví je zahrnuto do cílů komunitního plánu města Děčín i do **Střednědobého strategického plánu sociálních služeb Ústeckého kraje**, kde je díky Dobrovolnickému centru Děčín uváděn Děčín jako jedno z center rozvoje dobrovolnické služby.

### **Aktivity zahrnující dobrovolníky**

**Dobrovolnické centrum Slunečnice (DCS)** je program spolku Slunečnice, z.s., která je organizací **vysílající** a zároveň **přijímající**.

**Jako přijímající organizace** využívá dobrovolnické služby pro kulturní, společenské a osvětové aktivity napomáhající zlepšování podmínek života lidí s handicapem nebo lidí jakkoliv znevýhodněných (např. na trhu práce, etnicky, aktuálně uprchlíkům z Ukrajiny, atd.) - výstavy, oceňování dobrovolníků roku, příprava a pomoc při samotných akcích, propagační činnost, pomoc s administrativou projektů podporujících dobrovolnickou službu atp.

**Jako vysílající organizace** dobrovolníky vysílá do spolupracujících neziskových organizací v Děčíně, zapojených do Komunitního plánování sociálních služeb, kde dobrovolníci pomáhají při práci s klienty těchto organizací. Jedná se především o **3 cílové skupiny – senioři, děti a mládež, osoby s postižením**.

### **Aktivity programu:**

#### 1.) Nábor a výběr dobrovolníků

- Pořádáme besedy na středních školách a učilištích, a v posledních ročnících základních škol. Cílem besed je seznámit mladé lidi s problematikou sociálních služeb u nás ve městě i v ČR obecně, s existencí konkrétních služeb a cílových skupin, s dobrovolnickou službou a možnostmi pomoci. Studenti na konci besed vyplňují dotazníky pro zpětnou vazbu a kdo má zájem, připojí na sebe kontakt.

Koordinátor pak tyto zájemce oslovuje osobně a prochází s nimi proces přípravy dobrovolníka.

- Zájemce o dobrovolníky – zejména dospělé - také oslovujeme dlouhodobou propagací při kulturních akcích, letáčky v knihovně, kavárnách, čekárnách lékařů atd., případně výzvami na sociálních sítích a v místních médiích.
- Příprava a vzdělávání dobrovolníků – zájemci projdou přípravným procesem (podrobně viz bod. 2.7 níže) a vzděláváním, které je připravuje na práci dobrovolníka s konkrétními potřebami jednotlivých cílových skupin a jednotlivých typů služeb.

## 2.) Integrovaní a osvětové aktivity

- Pořádáme pro veřejnost různé společenské a kulturní aktivity, výstavy, setkání, s cílem informovat zajímavou a zábavnou formou o existenci sociálních služeb a jejich potřebnosti, o potřebách klientů těchto služeb, jejich právech, atd. Smyslem této osvěty je nejen prevence sociálního vyloučení těchto osob, ale také prevence rasismu, nenávisti a dezinformací.
- Informování prostřednictvím sociálních sítí a médií – snažíme se pravidelně o naši činnosti informovat prostřednictvím místních médií (Zpravodaj Města Děčín, Děčínský deník, Český rozhlas Sever) a místních skupin na sociálních sítích, oslovujeme veřejnost k zapojení do konkrétních aktivit nebo jí přinášíme informace o tom, jak naše aktivity proběhly a ukazujeme jim prostřednictvím fotografií její smysl a přínosnost.
- Veřejné sbírky – pořádání veřejných sbírek ve prospěch vybraných organizací, které mají sbírky povolené příslušným Krajským úřadem a jsou veřejně prospěšné

## 3.) Humanitární pomoc

Dobrovolníky přijímáme a využíváme pro naše aktivity humanitární pomoci, většinou an území města Děčín, případně Ústeckého kraje:

- Pomoc při pandemii Covid-19 – pomoc seniorům a nejvíce ohroženým občanům s roznosem roušek, dezinfekcí, podáváním informací, dopomoc s nákupy, léky z lékárny, zajištěním péče o domácí mazlíčky, atd.
- Pomoc při povodních a záplavách – pomoc s odklizením následků povodní/záplav občanům města
- Pomoc při požárech – pomoc občanům zasaženým požáry se zajištěním humanitární pomoci - krizové nouzové ubytování ve spacáku v prostorech Slunečnice, strava, příjem a výdej darů od obyvatel (oblečení, obuv, potraviny, hygiena, další materiální potřeby), zajištění odborné krizové intervence smluvními psychology a terapeuty atd.
- Pomoc uprchlíkům ze zemí postižených válkou – pomoc s humanitární pomocí - příjem a výdej darů od obyvatel a podnikatelů (oblečení, obuv, potraviny, hygiena, další materiální potřeby), spolupráce s dalšími humanitárními organizací v koordinaci pomoci, poradenství, volnočasové aktivity

## 4.) Vysílání dobrovolníků

Dobrovolníky vysíláme v průběhu let do celé řady organizací napříč sociálními službami i cílovými skupinami (viz níže). Zde uvádíme jako ukázkou činnosti dobrovolníků a příklad vysílání vybrané organizace, s nimiž jsme nejúžeji spolupracovali v r.2022:

- KS Jonáš, Nízkoprahové zařízení pro osoby bez přístřeší – pomoc ve skladu prádla (příjem a třídění prádla)
- Rodinné centrum Rákosníček – pomoc s realizací volnočasových aktivit v klubu pro seniory
- Valerie HomeCare – pomoc při realizaci volnočasových aktivit se seniory, společenství
- Magistrát města Děčín – Sociální odbor – dobrovolník je zapojen přes OSPOD do pomoci při školní přípravě dětem v pěstounské péči, spolupráce při doprovázení uprchlíků z UA
- CDS pobočný spolek Slunečnice, z.s. – kroužky s výtvarným zaměřením, dramatický kroužek, pomoc volnočasovými aktivitami klientů

- Indigo, NZDM - pomoc volnočasovými aktivitami dětí v „nízkoprahu“, pomoc s realizací a organizací akcí pro děti (např. Den dětí)

#### 5.) Dobré odpoledne

- Program, v němž dobrovolník funguje jako dlouhodobý společník pro vybraného klienta. Tráví spolu volný čas např 2 hodiny jednou týdně, mají vždy dopředu domluvenu náplň této činnosti a dobrovolník úzce spolupracuje jak s rodinou klienta, tak s organizací, která mu poskytuje sociální služby.
- Pro tuto službu vždy vybíráme zkušeného dospělého dobrovolníka, který měl vysoké skóre pro samostatnost a odpovědnost v diagnostice psychotestů.
- Program byl v minulosti připraven pro osoby s mentálním postižením, v novém období jej chceme na základě velké poptávky rozšířit i na osamělé seniory.

#### 6.) Oceňování dobrovolníků

- každoročně se snažíme dobrovolníky oceňovat za jejich práci, je to jeden z našich motivačních nástrojů. Pravidelně pořádáme akci - **Ocenění Dobrovolníka roku města Děčína**

Akce probíhá většinou na Zámku Děčín, se záštitou primátora/ky města. Oceňují se dobrovolníci v oblastech sociálních služeb, práce s dětmi a mládeží, kulturní oblasti a sportu, které nominují organizace, v nichž dobrovolníci působí. Dobrovolníci obdrží ocenění formou písemné listiny a malý dárek, akce je doprovázena vždy příjemným koncertem a rautem pro účastníky. Akce je prestižní pro zviditelnění práce dobrovolníků, je jí věnována i velká mediální pozornost.

#### **Cílové skupiny dobrovolnické pomoci**

**1.) subjekty poskytující sociální služby v Děčíně** – dobrovolníci do nich vstupují jako do přijímajících organizací a napomáhají zlepšovat svým působením kvalitu jejich služeb

#### **2.) osoby využívající sociálních služeb a služeb sociální práce**

2.1.) Děti a mládež – většinou uživatelé služeb Nízkoprahových zařízení pro děti a mládež, doprovodné podpory při službách SAS, děti v péči pracovníků OSPOD MM Děčín – potřebují pomoci s doučováním, společenským kontaktem, naplněním volného času atp.

2.2.) Senioři – uživatelé služeb Domovů pro seniory, seniorských klubů, odlehčovacích služeb, služeb pro osoby s Alzheimerovou nemocí, stařeckou demencí či jinými zdravotními potížemi (Parkinsonova choroba, Diabetes mellitus, ap.) – dobrovolníci u nich působí jako společníci, povídají si s nimi, čtou jim, doprovází je na zahradu, dopomáhají při volnočasových aktivitách pod vedením sociálních pracovníků, dopomáhají jako doprovod při procházce, nákupu atd.

2.3.) Osoby s mentálním a tělesným postižením – uživatelé sociálních služeb ambulantních i terénních forem, případně pobytových služeb – dobrovolníci dopomáhají v rámci poskytovaných sociálních služeb za vedení sociálního pracovníka s tvořivými činnostmi v sociálně-rehabilitačních dílnách, dopomáhají při nácviu samostatnosti, pomáhají jim vyplňovat volný čas, pomáhají lidem s postižením při práci ve volnočasových kroužcích, případně pomáhají vedoucímu kroužku s jeho organizací a vedením, atd.

#### **3.) Občané v obtížných či krizových životních situacích**

- jedná se o osoby, které nejsou uživateli žádné sociální služby, ale jejich nepříznivá životní situace jim způsobuje sociální vyloučení a ohrožuje je společensky i zdravotně.

- ve spolupráci s Městem Děčín pro tyto osoby domlouváme po provedeném šetření sociálními pracovníky města potřebnou pomoc, nejčastěji se jedná o seniory či osoby s handicapem, které jsou osamělé. Dobrovolník zde v žádném případě nesmí nahrazovat sociální službu či jinou placenou službu (např. úklid či nákup), vždy musí jeho pomoc těmto osobám být ve formě společnictví a doprovodu.

- jedinečnou zkušeností pro nás také byla pomoc seniorům a osobám s handicapem v době

pandemie Covid-19, kterým jsme pomáhali s nákupy, zajišťováním léků od lékařů a z lékáren, s péčí o domácí mazlíčky, distribucí dezinfekce, roušek, zejména v prvním půlroce pandemie, kdy tyto osoby jako vysoce rizikové byly ze všech stran (vláda, sociální pracovníci města, lékaři) varovány, aby se izolovaly doma a minimalizovaly riziko nákazy, které by je mohlo ohrozit na životě.

- velmi výjimečně naši dobrovolníci také pomáhají osobám postiženým živelnou katastrofou, a to zejména v prvních dnech po záplavách občanům města s likvidací nejhorších následků živlu. Tato situace nastane max 1 x za rok, spíše se neopakuje. Zažili jsme ji v Děčíně v srpnu 2021 a předtím naposled v r.2012 - 13.

- specifickou skupinou jsou uprchlíci před válkou ve své zemi. Pomáháme aktuálně ve spolupráci s městem Děčín a dalšími sociálními organizacemi víc než stovce rodin a osob prchajících před válkou na Ukrajině s humanitární pomocí a integrací v našem městě.

### **Přínos pro cílové skupiny**

Dobrovolníci jsou Slunečnici, z.s. i dalším organizacím v Děčíně, kam jsou v souladu se zákonem o dobrovolnictví vysíláni, **velkou a již nepostradatelnou oporou při práci s klienty**. Bez nich by některé, pro uživatele služeb velice důležité programy, nemohly vůbec existovat (např. Dobré odpoledne), klienti by měli problémy s dopravou v MHD, mnoho z nich by bez doprovodu dobrovolníka nemělo možnost dojíždět do tréninkových zaměstnání, senioři v pobytových službách by trpěli osamělostí bez možnosti jiného sociálního kontaktu než s pracovníky služby atd. Dobrovolnická pomoc napomáhá zlepšení jejich psychického stavu, aktivuje je, motivuje pro větší iniciativu ve zvládnutí sociální služby, obohacuje jejich osobní i společenský život, umožňuje rozvíjet a navazovat vztahy, atd.

**Celkem dobrovolníci za rok 2021 odpracovali 2.321 hodin.**

### **Plán na roky 2023 - 2026 a dále**

Akreditace nám umožňuje být pro spolupracující organizace i dobrovolníky, a také pro samotné město Děčín, solidním partnerem. Díky ní současně můžeme žádat o finanční podporu stát i samosprávy, případně firmy a fyzické osoby.

Chceme udržet kvalitu stávající služby a rozvíjet ji z hlediska podpory dobrovolníkům a jejich vzdělávání, počet dobrovolníků předpokládáme v dalších letech obdobný (mezi 40–50 osobami).

V roce 2022 jsme připravili a ověřili Metodiky pro standardizaci dobrovolnické služby v sociálních službách, které jsou s úpravami individuálně na míru pro konkrétní sociální služby využitelné v dalších organizacích v Děčíně, které by chtěly zapojit do svých soc. služeb dobrovolníky. S těmito organizacemi budeme v budoucích letech jednat a připravovat profesionální zahrnutí dobrovolníků do jejich služby tak, aby bylo nejen v souladu se zákonem o dobrovolnictví, ale také se zákonem o sociálních službách a s individuálními standardy kvality každé přijímající organizace.

Chceme připravit a zařadit samostatný program inkluzivního dobrovolnictví.

Budeme-li mít dostatečné finanční zázemí, budeme moci i nadále pomáhat v děčínských organizacích s podporou péče o klienty těchto sociálních služeb.

### **Aktualizace Metodik a smluv**

V letech 2020 – 2022 jsme realizovali za podpory ESF projekt Zavádění standardů kvality pro dobrovolnickou práci v sociálních službách, CZ.03.2.63/0.0/0.0/19\_098/0015239. V průběhu tohoto projektu jsme zkušebně připravovali metodiky pro partnerské poskytovatele sociálních služeb tak, aby zapojení dobrovolníků bylo plně v souladu také se zák. o sociálních službách 108/2006 Sb.

Abychom je připravili dobře, museli jsme provést evaluaci a kompletní revizi všech našich stávajících postupů a metodik i smluv. Vznikla tak zcela nová **podrobná Metodika pro práci s dobrovolníky**, kterou přikládáme jako nepovinnou přílohu a **pro potřeby nové akreditace**



**jsme po konzultacích s právníkem evaluační agentury upravili i smlouvy s přijímajícími organizacemi a smlouvy s dobrovolníky (krátkodobé i dlouhodobé). V příloze naší žádosti o akreditaci tak přikládáme ukázkou stávajících smluv, které máme uzavřené k aktuálně platné akreditaci a také nové smlouvy, které budou platné k akreditaci nové, právě předkládané.**

V následujícím roce bychom pak rádi dopracovali podrobné metodiky pro práci s přijímajícími organizacemi a také pro další aktivity našeho Dobrovolnického centra. Tvorba metodik, tak aby byla skutečně funkční a přínosná, trvá minimálně rok – od přípravy, po evaluaci zaběhlých procesů, dokumentů, po návrh a plán nových funkčních postupů – přes jejich ověření v praxi, dopracování poznatků z praxe až po finální schválení.

#### **Charakteristika dobrovolníků:**

- mládež od 15 do 26 let – zejména z děčínských středních škol (za r. 2021 - 24 dobrovolníků)
- dospělí – zejména střední věk (za r. 2021 - 19 dobrovolníků)
- dobrovolníci pochází z Děčína a okolních malých obcí a vesnic, případně z Ústí n.L.
- vzdělání je různorodé, nedá se určit typický dobrovolník z hlediska vzdělání či kvalifikace, i když je pravda, že např. u mládeže převažují středoškolští studenti (učňů je minimum), u dospělých toto kritérium je nehodnotitelné.
- v rámci dlouhodobé služby převažují ženy, v krátkodobých aktivitách je stav vyrovnaný
- fluktuace dobrovolníků je poměrně vysoká u mladých lidí, kteří po maturitě odchází do jiných měst na vysoké školy, poměrně stabilní bývá u dospělých lidí, zejména osob středního věku
- **žádný z dobrovolníků není členem organizace, do níž je vyslán, ani členem Slunečnice, z.s., ani zaměstnancem**
- dlouhodobé smlouvy s dobrovolníky v r. 2021 - 19 osob
- krátkodobé smlouvy s dobrovolníky v r. 2021 - 24 osob

Žádný z dobrovolníků není členem ani zaměstnancem Slunečnice, z.s., ani přijímající organizace, v níž působí.

Plán na r.2023 a dále je 50 dobrovolníků na rok.

#### **2.2) Jméno osoby zodpovědné za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby:**

Vedoucí Dobrovolnického centra Slunečnice, z.s. – **Petra Baborová**

(V rámci pracovní náplně má vedoucí pracovník **zahrnutu roli koordinátora dobrovolníků a dobrovolnické služby**)

#### **2.3) Přímé spojení na osobu zodpovědnou za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby:**

**Petra Baborová – tel: 739355705, mail: [dobrovolnictvislunecnice@seznam.cz](mailto:dobrovolnictvislunecnice@seznam.cz)**

#### **2.4) Povaha dobrovolnické služby:**

(krátkodobá nebo dlouhodobá)

**Dlouhodobá** – aktivity s klienty/uživateli sociálních služeb Samostatné aktivity bez dohledu pracovníků sociální služby jsou možné jen u dobrovolníků starších 18 let, kteří již s danou skupinou mají praxi a zkušenosti), doprovody klientů při dopravě veřejnými hromadnými prostředky, při činnosti v dílnách, kroužcích, pomoc klientům v trávení jejich volného času, doučování dětí z pěstounských rodin, dopomoc s podporou klientů pracovníkům v soc.sloužbách (vždy jde o neodbornou nekvalifikovanou podporu, např. společníctví pro klienty Domova pro seniory), atd.

**Krátkodobá** – jednorázová pomoc – např. roznos pozvánek na kulturní či společenskou akci, pomoc při organizaci a v roli pořadatele kulturní nebo společenské akce pro klienty sociálních služeb či určené pro propagaci a podporu organizací, které se sociální problematikou zabývají, pomoc při instalaci výstav, s přípravou propagace atd.

### **2.5) Oblast dobrovolnické služby:**

(oblast je vymezena v § 2 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě)

*a) pomoc nezaměstnaným, osobám sociálně slabým, zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin, imigrantům, osobám po výkonu trestu odnětí svobody, osobám drogově závislým, osobám trpícím domácím násilím, jakož i pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase,*

- dobrovolníci pomáhají nejrozličnějším cílovým skupinám v organizacích poskytujících sociální služby v Děčíně, Městu Děčín v rámci spolupráce s OSPOD či sociálními pracovníky OSV MM Děčín, pomáhají při řešení pomoci lidem prchajícím pře válečnými konflikty (např. aktuálně uprchlíkům z Ukrajiny)

*b) pomoc při přírodních, ekologických nebo humanitárních katastrofách, při ochraně a zlepšování životního prostředí, při péči o zachování kulturního dědictví, při pořádání kulturních nebo sbírkových charitativních akcí pro osoby uvedené v písmenu a)*

- dobrovolníci pomáhají při pořádání sbírkových akcí, při následné pomoci obyvatelům města, kteří jsou postiženi živelnými katastrofami (voda, oheň, vítr) či při epidemiích (v minulosti např. Covid-19).

### **2.6) Místo výkonu dobrovolnické služby:**

- Prostory Slunečnice, z.s. a přijímajících organizací v Děčíně, případně kdekoli v celé v lokalitě Děčína při společenských akcích, individuální práci s klientem, atd.; lokalita Děčín, Ústecký kraj, ČR
- v případě dopomoci při výletech a jednorázových aktivitách mimo Děčín je místem výkonu Česká republika
- v případě aktivity v zahraničí (týká se pouze dobrovolníků starších 18 let) je místem výkonu konkrétní lokalita individuálně vybraná k dané akci, nejčastěji v příhraniční oblasti Saska, SRN (Pirna, Drážďany)

### **2.7) Způsob přípravy dobrovolníků:**

(včetně uvedení jména a kvalifikační způsobilosti osob zodpovědných za přípravu, délky přípravy a další specifikace)

#### **Krátkodobé dobrovolnictví**

1.) Na první schůzce s koordinátorem si zájemce ujasní možnosti a potřeby krátkodobého dobrovolnictví, koordinátor vysvětlí zájemci, jak funguje systém krátkodobého dobrovolnictví, na co má dobrovolník nárok, co může využít, seznámí ho s jeho povinnostmi a právy. Od zájemce zjistí jeho očekávání a ujasní nesrovnalosti, doplní a dovysvětlí vše tak, aby byl zájemce správně instruován, obeznámí zájemce s činností DC, s jeho fungováním a možnostmi zapojení se. Koordinátor se zájemcem domluví konkrétní práci, čas, místo a četnost. Na místě uzavřou:

- dobrovolnickou **krátkodobou smlouvu** (v případě nezletilých dobrovolníků mu dá smlouvu domů, aby ji **podepsali rodiče** a přidá **souhlas rodičů** s dobr.službou). Koordinátor zájemci smlouvu podrobně vysvětlí podle jednotlivých částí smlouvy. Podpisem smlouvy se zájemce stává dobrovolníkem a již se na něj vztahuje pojištění.

- dokument o **GDPR**. Koordinátor dobrovolníkovi/zájemci dokument GDPR podrobně



vysvětlí podle jeho jednotlivých částí.

- dobrovolník/zájemce dostane **formulář pro pracovní výkaz**
- koordinátor zájemci/dobrovolníkovi předá **Pravidla pro dobrovolníky** a provede s nimi zájemce/dobrovolníka **základním vstupním proškolením**

Na konci schůzky si zopakují a shrnou, co je domluveno. Pokud je potřeba, domluví termín a čas další schůzky.

2.) Druhá schůzka s dobrovolníkem - Schůzka již proběhne většinou pouze s nezletilými dobrovolníky pro převzetí dokumentů podepsaných rodiči – smlouva, souhlas, GDPR. Koordinátor si s dobrovolníkem potvrdí realizaci akce či aktivity, čas, podmínky, potřeby, postup. Vše ostatní už se bude týkat samotné práce dobrovolníka.

### **Dlouhodobé dobrovolnictví**

- Jeho příprava je náročnější a probíhá v několika etapách

#### 1.) První schůzka se zájemcem

Zde si zájemce i koordinátor vzájemně ujasní možnosti dobrovolnické služby i očekávání zájemce. Prioritou této schůzky je zájemce obeznámit s činnostmi dobrovolnického centra, s jeho fungováním a možnostmi zapojení se. Zájemce by měl vědět, že nemusí naplňovat pouze poptávku, ale může sám zkusit přijít s čímkoliv, co by jej naplňovalo a chtěl by to v rámci dobrovolnictví realizovat. Pokud to bude možné, pokusí se dobrovolnické centrum zajistit uskutečnění.

V rámci prvního setkání by se měl koordinátor pokusit se zájemcem objevit, se kterou cílovou skupinou by mohl/měl pracovat nebo jaké jiné činnosti by se mohl věnovat. Se zájemcem je dále důležité rozpoznat/najít a pojmenovat jeho motivaci a jaké jsou jeho časové dispozice, které by chtěl dobrovolnictví věnovat.

Zájemce poučíme o jeho právech a povinnostech (supervize, školení, výkazy hodin), které vyplývají i ze smlouvy. Dostane **několik úkolů – co má donést a zajistit** na další schůzku:

- výpis z trestního rejstříku, i s účtenkou, kterou mu Slunečnice, z.s. proplatí
- potvrzení od lékaře, jehož vzor od koordinátora dostane a pokud bude lékař vyžadovat platbu, tak stejný postup s účtenkou
- pokud je nezletilý, donese vyplněný souhlas rodičů
- vyplněný psychotest

S psychotestem musí koordinátor zájemce řádně obeznámit, zdůrazní mu, že ho bude vyhodnocovat nezávislý zkušený terapeut, a že se jeho výsledku nemusí obávat. Spolu se zájemcem projdou krok po kroku každý list baterie testů, koordinátor podle osnovy vysvětlí zájemci postup a zpracování odpovědí a částí testu.

Koordinátor zájemci poskytne prostor na dotazy a domluví si termín a čas další schůzky. Pokud z nějakého důvodu není možné stanovit v danou chvíli přesné datum, domluví se na době (týden, max. dva), kdy koordinátor zájemce osloví s domluvou termínu příštího setkání.

Před ukončením schůzky si koordinátor musí být jist, že zájemce neodchází s nějakým zmatkem, nebo nejistotou. Je dobré si na konci vše dohodnuté zopakovat a potvrdit, zda zájemce všemu porozuměl.

#### 2.) Druhá schůzka se zájemcem

Druhá schůzka je většinou kratičká, zájemce **přinese domluvené dokumenty**. **Koordinátor je všechny zkontroluje**, prohlédne si celý psychotest a pokud shledá, že v něm zájemce něco nedoplnil, požádá ho na místě, aby tak učinil. Pak se znovu zeptá, zda je mu vše jasné, zda od první schůzky nevyvstaly ještě nějaké otázky a připraví ho na třetí schůzku, která proběhne po vyhodnocení psychotestu.

#### 3.) Třetí schůzka se zájemcem – uzavření smlouvy

Třetí setkání zahrnuje domluvu se zájemcem podle výstupů psychotestu (pokud se v doporučení psychologa objeví nějaké upozornění nebo doporučení na konkrétní práci na nějaké dobrovolníkově slabé dovednosti/kompetenci, je mu tato možnost nabídnuta).

**Následným podepsáním smlouvy** se zájemce stává dobrovolníkem. Dobrovolník dále podepíše **dokument GDPR** a obdrží **formuláře pracovních výkazů**.

Koordinátor dobrovolníkovy **proplatí donesené účtenky** (za výpis z RT a potvrzení od lékaře)

Závěrem setkání je konkrétní plán na zapojení dobrovolníka do služby, kam, kdy a jakým způsobem to proběhne, domluví se případně na exkurzi do jednotlivých služeb, proběhne následné školení a po něm zapojení do přímé dobrovolnické činnosti.

### **Vstupní proškolení**

Koordinátor při podpisu smlouvy ústně **proškolí dobrovolníka v základních informacích** a důležitých postupech dobrovolnické práce a předá mu **vytištěný materiál Pravidel pro dobrovolníky**:

- Práva/povinnosti dobrovolníka i organizace (jsou uvedené ve smlouvě)
- Pravidla dobrovolnické služby – vyplňování výkazů, vzdělávání, supervize, omluvy, hodnocení (jsou samostatně popsána v části Pravidla)
- Za co vše má dobrovolník zodpovědnost (samostatně popsáno v části Pravidla)
- Základní bezpečnost práce, postupy v případě úrazů
- Hierarchie organizace, na koho se obracet, kdo je pro dobrovolníka kontaktní osoba, důležitá tel. čísla a kontakty, webové stránky Dobrovolnického centra s přehledem všech potřebných informací (samostatně popsáno v části Pravidla)
- Řešení stížností
- Doporučení, aby měl dobrovolník sjednáno vlastní úrazové pojištění

#### **4.) Čtvrtá schůzka – návštěva vybraných přijímajících organizací**

Dobrovolník s koordinátorem vybere cílovou skupinu (CS) a koordinátor mu nabídne organizace, které s touto CS pracují.

Koordinátor domluví dobrovolníkovi termín schůzky ve vybrané organizaci a společně ji navštíví, aby se seznámil s činností, pracovníky a také prostorem organizace. Dobrovolník takto může navštívit i více organizací, z nichž si pak jednu vybere. S koordinátorem domluví, co by v organizaci chtěl vykonávat. Dobrovolník si pro výběr může vzít čas na rozmyšlenou, může si i práci vyzkoušet nezávazně (v takovém případě uzavíráme pouze krátkodobou smlouvu, zejména kvůli ochraně dobrovolníka a pojištění). Může se ale také stát, že dobrovolník jde do organizace najisto a chce rovnou uzavřít smlouvu, v takovém případě se dopředu domlouvá schůzka s podpisem smlouvy rovnou (vizi popis v následujícím odstavci).

Po závazném výběru organizace koordinátor ve vybrané organizaci domluví další schůzku, tentokrát s odpovědným pracovníkem, který bude mít dobrovolníka na starost a pracovníkem pověřeným k podpisu smluv.

Na této schůzce jsou opět přítomni koordinátor a dobrovolník společně. Zde se dohodne podrobná náplň práce dobrovolníka, podmínky smlouvy (dny a čas výkonu, pracoviště, další specifika dobr. služby), budou zopakována pravidla a postup, kam se dobrovolník může obrátit a bude podepsána smlouva mezi vysílající a přijímající organizací a dobrovolníkem. Domluví se první termín dobrovolnické služby.

Dobrovolník je informován, že odpovědný pracovník v organizaci, kam nastupuje (koordinátor přijímací organizace), je zde i od toho, aby řešil jeho potřeby.

V přijímající organizaci její koordinátor určí, kde se bude moci dobrovolník převléknout, uložit si věci, kde se může nasvačit, odpočinout si, případně další potřeby pro výkon dobrovolnické služby, které jsou specifické pro danou organizaci. Poučí jej o bezpečnosti práce na daném pracovišti, pravidlech pracoviště a požadavcích na jednání s uživateli služby.

### **Vzdělávání dobrovolníka**

Dobrovolník prochází vstupním školením při podpisu smlouvy, a dále základním dvoudenním školením, které ho připravuje na práci s cílovými skupinami a seznamuje jej prakticky s dovednostmi a kompetencemi dobrovolníků. Obě školení jsou pro dobrovolníka

povinná, s výjimkou jednorázových dobrovolníků pro konkrétní akci, kteří mají povinné pouze vstupní proškolení, dalších mohou využívat podle svého zájmu.

Dalšího vzdělávání se může dobrovolník účastnit dle vlastního zájmu a nabídek DC.

#### Vstupní proškolení

Koordinátor při podpisu smlouvy proškolí dobrovolníka v jeho základních právech, povinnostech, způsobu práce a dalších náležitostech dobrovolnické činnosti. Podrobně výše - Třetí schůzka – uzavření smlouvy.

#### Základní školení

Základní školení je dvoudenní a obsahuje následující oblasti:

1. informace o zákoně o dobrovolnictví, o právech a povinnostech dobrovolníka
2. práce s různými typy klientů v sociálních službách – informace cílových skupinách sociálních služeb, typech sociálních služeb, o specifikách klientů, kazuistiky
3. zapojení dobrovolníka do služby a k čemu je supervize
4. praktické nácviky nejčastějších situací v práci dobrovolníka

Školení je jedna z povinností dobrovolníka, který vstupuje do sociálních služeb. Dobrovolník jej musí povinně absolvovat alespoň jednou ročně. Výjimkou jsou dobrovolníci s krátkodobou smlouvou na tzv. jednorázové akce (např. jako pořadatelé při Soutěži první pomoci). Ti se školení nemusí účastnit, ale pokud mají zájem, je školení otevřené i pro ně.

Pokud dobrovolník nerespektuje tuto povinnost, má koordinátor pravomoc ukončit s ním spolupráci.

Ideální je, aby dobrovolník prošel základním školením dříve, než nastoupí dobrovolnickou službu. Pokud toto ale časově není možné, bude se účastnit následujícího nejbližšího termínu.

Školení je připravováno jako interaktivní, je postaveno na diskusi, zapojuje skupinovou práci, nácvik a simulaci situací, hry na rozvoj pozornosti, komunikace, udržování a chápání hranic atd.

#### Doplňková školení

Navazují na obsah základního školení, rozšiřují témata a budování kompetencí a dovedností dobrovolníků, reagují na témata vzešlá z potřeb dobrovolníků při pohovorech, hodnoceních či supervizích.

Přínos pro dobrovolníky je v možnosti zopakovat si či prohloubit již získané vědomosti, případně rozšířit další potřebná témata.

#### Příprava a realizace základního školení, role koordinátora

Termíny školení se plánují alespoň s půlročním předstihem, aby byl dopředu jasně stanovený harmonogram činnosti. Měsíc před školením koordinátor připraví program školení, zajistí místo a lektory. Je potřeba zohlednit: kolik dní potrvá, čas zahájení ukončení, bude výjezdové s ubytováním nebo v organizaci, jak se bude řešit jídlo, jaké mají dobrovolníci stravovací omezení, kdo bude případně vařit a z čeho, jakým způsobem bude zajištěná doprava, jaké veškeré pomůcky jsou na školení potřeba ...

Školení pořádá a jeho program má na starosti koordinátor. Je možné si sjednat i externistu, který se o školení postará, případně bude lektorovat vybrané téma, ale stále je koordinátor odpovědnou osobou a má na starosti organizaci.

Dobrovolníkům koordinátor termíny školení oznámí alespoň s měsíčním předstihem (samozřejmě s ohledem na nástup dobrovolníka) a rozešle jim program s pozvánkou a přesnými instrukcemi. Od nezletilých dobrovolníků je třeba mít na pobytové školení potvrzení o souhlasu rodičů / poručníků.

Školení má svůj jasný, definovaný program, který koordinátor vytváří a zakládá do šanonů (může z něj čerpat v příštích letech). Má zhotovenou oficiální pozvánku, která se rozešle nejen dobrovolníkům, ale dá se i na sociální síť.

Z každého školení se zpracovává tisková zpráva o realizaci školení. Zprávu doplní o fotodokumentaci a rozešle do tisku a zveřejní ji na sociální síť.

Koordinátor na školení připraví prezenční listinu na každý den průběhu a tu si nechá podepsat od všech účastníků. Součástí prezenční listiny je opakovaný souhlas s uveřejněním fotografií v mediální prezentaci a informace o GDPR, i když tento souhlas je součástí dobrovolnické smlouvy.

Dobrovolníci na konci školení obdrží certifikát/osvědčení o absolvování školení. Certifikáty koordinátor připraví dopředu podle přihlášených osob. Pokud se někdo z přihlášených nedostaví, připravený certifikát bude skartován.

Školení vždy vedou dvě osoby, aby byly zastupitelné doplňovaly se a střídaly. Po realizaci školení bude průběh školení vyhodnocen na poradě DC - průběh celé akce, problémy, nové podněty, úspěchy, reflexe. Vyhodnotí krizové i pozitivní momenty, ze kterých lze čerpat v budoucnu.

### **Supervize dobrovolníka**

Supervize je pro dobrovolníka povinná. Může ji aktivně využívat pro svůj osobnostní i profesní růst. Dobrovolník pracující v přímé práci s klientem má supervizi povinnou, dlouhodobý 2 – 4 x do roka, krátkodobý alespoň jednou po dobu své smlouvy. Jednorázový krátkodobý dobrovolník vypomáhající např. jednou za rok na konkrétní akci supervizi nemá povinnou, může se jí ale účastnit, pokud má zájem.

Opakovaná neúčast na supervizích může být důvodem k vypovězení smlouvy pro nedodržování povinností dobrovolníka.

Supervize je nástrojem podpory a profesního růstu, který je v sociálních službách nezbytný pro zajištění kvalitní práce a péče o klienty, k zajištění odpovídajícího osobnostního a profesního rozvoje pracovníků i dobrovolníků, upevňování a tvorbě kompetencí a důležité schopnosti sebereflexe a práce s hranicemi. Je pro dobrovolníka pomocí i ochranou. Pracovník bez pravidelné supervize dnes již nemůže v sociálních službách působit.

Koordinátor pravidelně obesílá dobrovolníky s termíny a pozvánkami.

Supervizor s dobrovolníky ze supervize zpracuje stručný zápis, který je pro koordinátora orientačním zdrojem pro zlepšování práce dobrovolníků a jejich podpory, i zlepšování činnosti DC. Zápisy koordinátor eviduje.

Supervizi pro organizaci poskytuje externí profesionální supervizor. Probíhá formou skupinových setkání, do nichž dobrovolníci přinášají témata, se kterými se setkávají v rámci své činnosti a mohou je společně otevřít a promluvit si o nich. V případě akutní potřeby je možné sjednat se supervizorem i individuální supervizi, v níž bude mít dobrovolník, který se ocitá uprostřed nějakého problému, nebo potenciálního (úmrť klienta, konflikt v organizaci, porušování postupů práce...), možnost sám s odborníkem probrat, co ho tíží. Následně pak ale toto téma po zpracování v individuální supervizi vezme zpět do skupinové supervize, aby se naučil dovednosti sdílení i komplikovaných či zátěžových témat, zažil podporu skupiny a také svým příběhem/situací mohl inspirovat a vzdělat ostatní dobrovolníky.

### **Intervize**

Intervizí je ten druh supervize, kdy není přítomen supervizor zvenčí. Intervize je vykonávána někým z organizace, tj. vlastním pracovníkem. Může se jednat o stále jmenovaného pracovníka, nebo se v této funkci mohou pracovníci střídát. Intervize je způsob sdílení případové práce, zkušeností, vzájemné podpory a reflexe mezi kolegy navzájem.

V naší organizaci intervizi dobrovolníkům poskytuje vedoucí pracovník nebo ředitel organizace. Intervize může být individuální, ale i skupinová v malé konkrétně stanovené skupině, nejčastěji dobrovolník se svým tématem, koordinátor a vedoucí pracovník, případně dobrovolnický tým, který se podílí na konkrétní společné činnosti (např. tým dobrovolníků pravidelně působících v dramatickém kroužku s klienty). Je vhodnou náhradou individuální supervize, pokud problém spěchá nebo supervizor nemůže dlouhodobě nabídnout termín na individuální supervizi, případně pro společnou reflexi témat, která se objevují při společné práci.

Intervize není povinná, ale je pro dobrovolníky vhodným nástrojem podpory. Pokud se dobrovolník z objektivních důvodů nemohl účastnit ani jednoho termínu supervize (např. z důvodu směnného provozu v práci), může využít intervizí, které mu budou započítány jako supervize.

Z intervize zpracuje koordinátor stručný zápis, který je pro koordinátora orientačním zdrojem pro zlepšování práce dobrovolníků a jejich podpory, i zlepšování činnosti DC. Zápisy koordinátor eviduje.

## **Osoby zajišťující přípravu dobrovolníků**

### 1.) Šárka Ludmila Podrábská, BCST - lektorka

- předsedkyně Slunečnice, z.s.

#### Vzdělání:

- 1991 - Diplomovaná zdravotní sestra
- 2019 - Absolventka tříletého výcviku Kraniosakrální biodynamické terapie na fakultě ICSB GmbH, International Institute for Craniosacral Balancing® ve Švýcarském Bernu, titul BCST
- 2022 - absolventka dvouletého sebezkušenostního výcviku Eko Arte terapie (Institut Eko Arte terapie, Děčín).
- Aktuálně bakalářské studium na UJEP, FSE – obor Sociální práce
- Aktuálně účastnice pětiletého sebezkušenostního psychoanalytického výcviku Aplikované psychoanalýzy (Institut aplikované psychoanalýzy, Opočno; termín ukončení březen 2023)

#### Pracovní zkušenost:

- 1991 – 1993 – Nemocnice Děčín, Chirurgické oddělení, zdravotní sestra
- 1993 – 2001 – Ústav pro mentálně postižené děti a mládež, Stará Oleška u Děčína, zdravotní sestra
- 2001 – dosud – Slunečnice, z.s. – ředitelka (zakladatelka Slunečnice, z.s. v r. 1998, zakladatelka Dobrovolnického centra Slunečnice a všech dalších sekcí – sociální služby, sociální podniky; projektová manažerka – záměry projektů, zpracování žádostí, organizace projektů a jejich realizace, řízení pracovníků projektů)

#### Další zkušenosti:

- 2012 – 2016 zastupitelka Ústeckého kraje, členka Kontrolního výboru zastupitelstva Ústeckého kraje; 2006 - 2018 zastupitelka města Děčín (z toho 2010 - 2018 členka rady města), 4 roky členka Kontrolního výboru zastupitelstva Města Děčín, aktuálně 12 rokem členka Sociální komise města Děčín
- Hodnotitelka projektů z ESF pro Magistrát Hl.m.Praha
- lektoruje semináře pro pracovníky v pomáhajících profesích – Komunikace, Zvládání obtížných a krizových situací v komunikaci, práce s lidmi, specifika řízení zaměstnanců, Prevence syndromu vyhoření, Motivační programy pro pracovníky i dobrovolníky atd.

### 2.) Doubravka Dostálová - lektorka

#### Vzdělání:

- 2019 - absolventka sociálního oboru Střední zdravotnické školy v Děčíně, maturita (PSS)
- 2021 - absolventka dvouletého sebezkušenostního výcviku Eko Arte terapie (Institut Eko Arte terapie, Děčín).
- aktuálně studentka DAMU – Katedra výchovné dramatiky, obor Výchovná dramatika

#### Pracovní zkušenosti:

- 01/2020 – 5/2020 - koordinátorka projektu Dobrovolnické centrum Slunečnice a provozní pracovník

- 06/2020 – 06/2022 - manažerka projektu ESF Zavádění standardů kvality pro dobrovolnickou práci v sociálních službách č. CZ.03.2.63/0.0/0.0/19\_098/0015239, podpořeného z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR. (0,8 úvazek)
- 05/2022 – 12/2022 – Lektorka Arteterapeutických dílen a Integračního dramaterapeutického kroužku pro CDS Slunečnice, z.s. (DPP)

Další zkušenosti:

- od 15 let aktivní dobrovolník, díky profesní kvalifikaci (pracovník v sociálních službách) bohatá zkušenost se sociálními službami v organizacích napříč cílovými skupinami v Děčíně
- vedení dramatického kroužku s lidmi s mentálním postižením v CDS Slunečnice
- vedení dramatického kroužku s dětmi ve 2.stupni vzdělávání v ZŠ Nativity v Děčíně

3.) Mgr. Bc. Jana Švadlenová - supervizorka

- Absolutorium VOŠ – Sociálně právní činnost, r. 2000 Most

- Státní bakalářské zkoušky FSE UJEP – Sociální politika a sociální práce, r. 2002 Ústí nad Labem

- Státní magisterské zkoušky FHS UK – Řízení a supervize sociálních a zdravotnických zařízení, r. 2006 Praha

- Výcvik v rodinné terapii Institut rodinné terapie, r. 2003 Praha

- Akreditovaný arteterapeutický kurz ČAA, r. 2010

Během svého profesního života prošla též řadou nejrůznějších seminářů, přednášek, konferencí, workshopů a stáží s nejrůznější tematikou vztaženou k výkonu svého zaměstnání (např. Krizová intervence, Syndrom CAN, problematika závislostí, prevence relapsu, práce s Romskými uživateli, nástroje práce s ohroženými dětmi a jejich rodinami atp.).

Je držitelkou licence pro práci s autorskou sadou projektivních koláží Miroslava Huptycha. Od r. 2002 je též členkou Společnosti pro návykové nemoci ČLS J. E. Purkyně.

Zaměstnání:

- Sociální pracovnice, zástupkyně ředitelky, Kontaktní centrum pro drogově závislé DRUG – OUT Klub, z. s., Ústí nad Labem, 2001–2006

- Supervizorka, od r. 2006 (individuální, skupinová, týmová)

- Lektorka odborných kurzů, 2007–2011

- Rodinná terapeutka, Arteterapeutická praxe Mgr. J. Merhautové v Děčíně, 2007–2009

- Rodinná terapeutka, Poradna pro rodinu Klíč, Roudnice nad Labem, 2014–2015

- Terapeutka, Ambulantní adiktologické služby DRUG – OUT Klub, z. s., Ústí nad Labem

- Soukromá ambulantní terapeutická praxe

4.) Petra Baborová – Koordinátorka dobrovolníků (vedoucí DC Slunečnice)

- příprava a nábor dobrovolníků

Vzdělání:

- 2009 – maturita Střední škola zahradnická a zemědělská A.E.Komerse, Děčín, Libverda
- 06/2020 – rekvalifikační kurz Pracovník v sociálních službách (PSS)

Pracovní zkušenosti:

- 2009 – 10 – Europe Calling North s.r.o. – prodejce
- 2010 – 11 – O2 – Retenční oddělení (pomoc zákazníkům)
- 2011 – 2014 – Státní zámek Velké Březno – zahradník
- 2017 – MND – prodejce
- 2018 - 19 – Spolchemie – úklidy
- 2020 – 05/2022 – ECP – operátor výroby
- 03/2022 – dosud -Vedoucí DC Slunečnice, koordinátorka projektu Dobrovolnické centrum Slunečnice



### 5.) Pracovníci přijímajících organizací

Odborná tematická školení provádějí většinou přijímající organizace svými odborníky nebo využíváme akreditovaných kurzů z nabídek vzdělávacích agentur, naši pracovníci a naši dobrovolníci se jich mohou účastnit zdarma.

### **2.8) Možná rizika dobrovolnické služby:**

(zranění, majetková odpovědnost, fyzická náročnost, jazykové a další dovednosti)

Rizika a způsoby jejich minimalizace

- Infekce/epidemie – dodržovat nařízení přijímající organizace a hygienická pravidla, vstupní proškolení v přijímající organizaci
- Úrazy/bezpečnost práce – základní proškolení při příjmu dobrovolníka, povinnost dobrovolníka dodržovat pravidla BOZP. Ke všem činnostem, jež to vyžadují, obdrží dobrovolník ochranné pomůcky nebo je poučen, jak má být vybaven např. obuví a oblečením. Dobrovolník je vždy před výkonem dobrovolnické činnosti dotazován na svůj zdravotní stav (dodá aktuální potvrzení o zdrav. stavu). K těmto informacím přihlížíme při výběru činností, které jsou jakýmkoliv způsobem fyzicky zatěžující (např. výlety, cvičení...).
- Psychická náročnost/emotivnost – může se setkávat s verbálním napadením, s uživatelem pod vlivem omamných a psychotropních látek, s úmrtím klienta, dezorientací klienta, se zhoršujícím se zdravotním a psychickým stavem klienta. Při příjmu v organizaci, kde toto riziko hrozí, bude proškolen v tématu charakteristiky klientů a jak probíhá péče o ně, je pod supervizí a v případě potřeby se může obracet na koordinátora přijímající organizace nebo pracovníka, který je v daný den na směně.
- Krizové situace – v případě jakékoliv krizové situace (zhoršení stavu klienta, nouzové havarijní situace) okamžitě informuje pracovníka směny, nezasahuje a drží se pokynů pracovníka – proškolení při přípravě dobrovolníka
- Střet zájmů - střet zájmů dobrovolníka a vysílající či přijímající organizace, včetně klientů, je vždy řešen individuálně, v souladu se standardy služeb dané organizace. V situaci, kdy je uživatelem služby osoba blízká některého z dobrovolníků, je dobrovolník odpovědným pracovníkem instruován, aby svou péči rozdělil i mezi ostatní klienty, a nevěnoval se pouze této osobě (rodič, prarodič, jiný příbuzný, partner). Pokud klient nebude chtít, aby dobrovolník, který je osobou blízkou nebo známou, s ním přišel do kontaktu, je potřeba to respektovat. Všechny tyto situace se budou řešit individuálně.
- Majetková odpovědnost – při pořadatelské činnosti v rámci kulturních akcí a při sbírkových akcích (manipulace s penězi) – dohled a kontrola koordinátorem, při kulturních akcích používáme k manipulaci s většími obnosy peněz uzamykatelné kasy, u kterých jsou vždy dva dobrovolníci. Případnému zcizení ze strany dobrovolníka se snažíme předejít posilováním důvěry v celé organizaci a k této odpovědné činnosti vyčleňujeme dobrovolníka jen dlouhodobě prověřeného.
- kvalitativní riziko – mravní nedostatečnost dobrovolníka, nevyzrálý osobnostní profil či nedostatečná empatie zde mohou způsobit osobní i fyzické konflikty s klienty či dalšími spolupracovníky, ale mohou být i příčinou zneužití klientů (psychického, finančního, i jiného), vědomého i nevědomého. Eliminace:
  - Dobrovolník starší 18 let je povinen doložit před přijetím do dobr. služby aktuální výpis z RT.
  - před vstupem do programů v přímém styku s klienty je dobrovolník podroben psychotestům, které vyhodnocuje externí dodavatel. O každém zájemci sestaví psychologický profil, z něhož pak vycházíme při přidělování činnosti s klienty.
  - riziko konfliktů řešíme na počátku přítomností někoho ze stálých pracovníků a postupným přibližováním klienta a dobrovolníka (např. na prvním kroužku dobrovolník jen pozoruje, na druhém už se zapojuje do jednoduchých činností atd.). Při účasti

v programu Dobré odpoledne se prvních schůzek ve zkušební době účastní spolu s dobrovolníkem a klientem i vyškolený asistent.

- samostatné aktivity jsou povoleny pouze plnoletým, otestovaným, vyškoleným, osvědčeným a samostatným dobrovolníkům.
- dobrovolníci jsou povinni předkládat 1x měsíčně výkazy své činnosti, kde stručně shrnou svou měsíční práci.
- supervize mají dobrovolníci povinné.

### **2.9) Soupis předpokládaných nutných dokumentů pro výkon dobrovolnické služby podle její povahy:**

(např. výpis z rejstříku trestů, zdravotní potvrzení o způsobilosti, potvrzení o očkování apod.)

- výpis z trestního rejstříku
- potvrzení od lékaře o zdravotní způsobilosti
- u nezletilých písemný souhlas rodičů
- vyplněný psychotest

### **2.10) Způsob zajištění stravování:**

- V této oblasti postupujeme u všech cílových skupin stejně (děti, senioři, osoby ZP).
- Je zajišťováno v rámci celodenních akcí a akcí delších než jeden den (2 dny a více). Dle podmínek alespoň 1x denně teplé jídlo + svačiny, studená snídaně a večeře.
- V rámci krátkodobých aktivit v rozsahu několika hodin stravu nezajišťujeme
- U aktivit trvajících 2 dny a více je-li dostatek prostředků, stravu dobrovolníkům zaplatíme, pokud není dostatek prostředků, vaříme si pro dobrovolníky a s nimi sami.

### **2.11) Způsob zajištění ubytování:**

- V této oblasti postupujeme u všech cílových skupin stejně (děti, senioři, osoby ZP).
- Ubytování při 2–3denních akcích jsou řešena pobytem ve vybraných zařízeních, kde je zajištěna i strava.
- Většina dobrovolníků je z Děčína, ubytování nepotřebují. Jedná se tedy o osoby dojíždějící, což je výjimečné. V případě potřeby jsme schopni zajistit přespání na matracích a žíněnkách ve spacáku v prostorech Slunečnice, z.s., k dispozici je zde velká učebna, dílny, toalety a koupelna v každém patře, kuchyňka.

### **2.12) Způsob zajištění dopravy:**

- V této oblasti postupujeme u všech cílových skupin stejně (děti, senioři, osoby ZP).
- Vlákem, autobusem, MHD, služebním či soukromým vozidlem Slunečnice a jejich zaměstnanců.
- Finanční náklady na dopravu (při akcích a aktivitách Slunečnice) nese Slunečnice. V případě vysílání dobrovolníků do ostatních přijímajících organizací pak nesou náklady na dopravu právě organizace přijímající.

### **2.13) Pracovní doba a doba odpočinku:**

- Pracovní doba je vždy individuální – podle možností dobrovolníků, potřeb přijímající organizace či povahy akce, potřeb klienta.
- V případě brigád a akcí trvajících 1 den a více je doba odpočinku 1 hodina po 4 hodinách odvedené práce, denní pracovní doba je 8 hodin. Zahájení a ukončení pracovní doby je opět individuální podle konané akce, vykonávané práce či možností dobrovolníka (například: dobrovolnická pomoc v CDS Slunečnice – pracovní doba 8.00 -17.00 – s dobrovolníkem může být uzavřena smlouva na pomoc asistentkám v době od 14.00 do 16.00/ 1 x týdně a po tuto dobu do CDS dochází).

**2.14) Předpokládané finanční výdaje na výběr, evidenci, přípravu a na samotnou účast dobrovolníků v projektu, programu dobrovolnické služby:**

(roční kalkulace)

**Rozpočtová tabulka na rok 2023**

<b>Položka</b>	<b>Náklady na 1 dobrovolníka Kč</b>	<b>Celkové náklady na všechny dobrovolníka ( Kč)</b>
<b>Materiální náklady celkem</b>	<b>880</b>	<b>44 000</b>
Kancelářské potřeby	160	8 000
Spotřební materiál	120	6 000
Drobný hmotný majetek	400	20 000
PHM	200	10 000
<b>Nemateriální náklady celkem</b>	<b>7 680</b>	<b>384 000</b>
Propagace	600	30 000
Pojištění dobrovolníků	40	2 000
Potvrzení o zdravotním stavu	200	10 000
Výpis z rejstříku trestů	100	5 000
Cestovné	160	8 000
Školení dobrovolníků	500	25 000
Vzdělávání zaměstnanců DCS	300	15 000
Supervize dobrovolníků )	600	30 000
Vstupní testy dobrovolníků	1 000	50 000
Nájemné	1 200	60 000
Služby k nájmu (energie, plyn, voda, úklid, odpad)	1 000	50 000
Poštovné	20	1 000
Účetní služby	1 000	50 000
Dobrovolník roku	760	38 000
Ostatní služby	200	10 000
<b>Osobní náklady celkem</b>	<b>20 134</b>	<b>1 006 680</b>
Mzdové náklady Vedoucí dobrovolnického centra (31.844,-/měsíc)	7 643	382 128

Mzdové náklady koordinátora dobrovolnického centra (27.478,-/měsíc)	6 595	329 736
Mzdové náklady asistentky (23.041,-/měsíc)	5 530	276 492
Mzdové náklady projektového manažera (podíl na celkových nákl. 1.527,-/měsíc)	366	18 324
<b>CELKEM</b>	<b>28 694</b>	<b>1 434 680</b>

**2.15) Způsob finančního krytí dobrovolnických aktivit** (vlastní finanční zdroje, granty, dotace – schválené, očekávané) - **předpoklad:**  
(dvouletá kalkulace)

Finanční zdroj	Plán na rok 2022	Předpoklad na rok 2023	Předpoklad na rok 2024	Poznámka
Ministerstvo vnitra	51 000	150 000	150 000	Program rozvoje dobrovolnické služby
Ministerstvo vnitra	582 000	0	0	Program Integrovaná služba pro držitele speciálního víza....
příspěvek Úřadu práce	247 200	247 200	247 200	Dotace na zaměstnávání OZP
Statutární město Děčín	100 000	138 000	138 000	
Krajský úřad Ústeckého kraje	100 000	100 000	100 000	
Nadační příspěvek	200 000	200 000	200 000	
Vlastní příjmy, sponzorské dary	154 480	599 480	599 480	
<b>CELKEM:</b>	<b>1 434 680</b>	<b>1 434 680</b>	<b>1 434 680</b>	

**2.16) Podmínky případného udělování kapesného dobrovolníkům:**  
(viz. § 5 odst. 6 zákona o dobrovolnické službě)

V naší dobrovolnické službě nerelevantní.

**2.17) Druhy pojištění** (pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo zdraví, pojištění zdravotní při vyslání do zahraničí, účast na důchodovém pojištění) **a jeho předpokládané finanční krytí a smluvní zabezpečení:**

DC Slunečnice zajišťuje toto pojištěním prostřednictvím smlouvy o pojištění organizace, kterou má Slunečnice, z.s. uzavřenou s pojišťovnou Kooperativa, zprostředkovanou f.

Astorie, a.s. Součástí smlouvy je jak pojištění prostor a majetku Dobrovolnického centra, tak pojištění odpovědnosti za zaměstnance, včetně dobrovolníků, a to pro případ škody způsobené na majetku nebo zdraví při výkonu pracovního poměru nebo dobrovolnické služby, kterou dobrovolník způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena.

Krytí pojištění je řešené z dotací a darů vázaných na dobrovolnickou smlouvu

## **2.18) Popis způsobu vyrovnání všech závazků dobrovolníka, pokud dobrovolnickou službu předčasně ukončí z jiných než zřetele hodných důvodů:**

Všechny závazky dobrovolníka jsou definovány ve smlouvě

- svěřené pomůcky, potřebných pro práci s klienty, ochranné pomůcky – vrácení nazpět spolku, pokud není možné (ztráta, zničení, či dobrovolník nekomunikuje) – požadujeme finanční úhradu v odpovídající výši nebo nahrazení ztracené věci totožnou věcí, kterou dobrovolník zakoupí či zajistí jinak, v hraničních případech můžeme podat trestní oznámení za zcizení
- zapůjčení knih, časopisů, materiálů, dokumentů – vrácení organizaci, pokud není možné – finanční úhrada v odpovídající výši
- riziko narušení vztahů s klientem – včas informovat klienta či zástupce o odchodu dobrovolníka, připravit je na to, vysvětlit jemu nebo jeho zástupci, že bude mít možnost pokračovat v činnosti s dalším vhodným dobrovolníkem
- odpovědnost za konkrétní činnost při realizovaných projektech – dokončení činnosti ve společně stanoveném termínu, pokud toto nebude možné, předání všech dosavadních výstupů, dokladů, dokumentů, materiálů a zasvěcení do dalších potřeb řešení projektu jiného dobrovolníka.

## **2.19) Způsob vedení evidence a databáze dobrovolníků:**

Dokumentaci dobrovolníků (smlouvy, potvrzení od lékaře, výpis z trestního rejstříku, psychotest, různá potvrzení o činnosti a o účasti, výkazy činnosti...) uchováváme po celou dobu dobrovolníkovy působení alespoň 5 let po ukončení spolupráce. Uchovávaná dokumentace slouží pro potřeby případné kontroly poskytovatelem akreditace či poskytovateli dotací. Zároveň tak mohou být uchovány i pro nepředpokládané potřeby (např. pozdější zjištění protiprávní činnosti dobrovolníka, které si vyžádá doložení smlouvy a výkonu dobrovolníka, nebo pro doložení dokladu o výkonu dobrovolnické služby pro bývalé dobrovolníky atd.).

## **DOKUMENTACE DOBROVOLNÍKA**

### **1.) Vstupní dokumentace**

- potvrzení od lékaře
- výpis z RT

### **2.) Aktivní dokumentace**

- aktuální smlouva, případně dodatek, podepsané GDPR
- záznamy z hodnocení
- zápisy z řešení stížnosti

### **3.) Archiv**

- všechny původní smlouvy a související dokumenty
- výkazy činnosti – zápis o počtu hodin za jednotlivé roky (samostatné výkazy jsou v odděleném archivu)
- diagnostika psychotestů
- vydaná potvrzení o dobrovolnictví (potvrzení pro studium na VŠ nebo pro zaměstnavatele o tom, jak dlouho dobrovolník vykonává službu. Vydává se na žádost dobrovolníka, my si necháváme kopii.)

### **Výkazy činnosti – sam.šanon**

- výkazy činnosti v aktuálním roce (výkazy za předchozí roky jsou umístovány do archivu)
- archivuje výkazy za všechna předchozí období, a to po jednotlivých měsících
- u každého měsíce se uvede souhrn hodin
- vše je duplicitně evidováno v PC

### **DOKUMENTACE K PŘERUŠENÍ/UKONČENÍ ČINNOSTI**

- Všechny výše uvedené dokumenty
- Pokud dobrovolnická služba byla **přerušena** a dobrovolník plánuje v ní později pokračovat, odpovědná osoba vloží k dokumentaci záznam s odůvodněním přerušení a souvisejícími informacemi (např. kdy se koordinátor s dobrovolníkem dohodli, že se znovu zkontaktují atd.)
- Pokud dobrovolnická služba byla **ukončena pro hrubé/závažné porušení povinností**, bude toto uvedeno v zápise. Na smlouvu s dobrovolníkem provede na první list nahoru označení „**Ukončena pro závažné porušení povinností**“, a tento záznam podepíše odpovědná osoba.

### **DOKUMENTACE ZÁJEMCE**

#### **1.) Vstupní dokumentace**

- potvrzení od lékaře
- výpis z RT
- diagnostika psychotestu

#### **2.) Aktivní dokumentace**

- stručný záznam z posledního jednání, uvedení důvodu, proč zájemce nepokročil k podpisu smlouvy, případně další informace

Důležité – po podpisu smlouvy celá dokumentace přechází do dokumentace dobrovolníka

### **VEDENÍ A ROZDĚLENÍ DOKUMENTACE**

#### **1. Statistika dobrovolníků**

- za každý kalendářní rok zpracuje koordinátor statistickou evidenci dobrovolníků
- přehled: počet celkem, počet celkem na krátkodobou/dlouhodobou smlouvu, počet dobr. do 26 let, počet odpracovaných dobr. hodin, atd.
- přehled, ve kterých organizacích dobrovolníci za daný rok pracovali, kolik osob kde pracovalo, a kolik v jaké organizaci odpracovali hodin celkem.
- přehled konaných akcí s termíny, počty osob, atd.
- přehled realizovaných supervizí a školení, opět s termíny a počty osob
- přehled uskutečněných besed na školách – termín, škola, třída, počet žáků/studentů
- přehled mediálních výstupů – odkazy na webové výstupy, na články v tisku
- souhrnný jmenovitý přehled dobrovolníků s počtem hodin za jednotlivé měsíce – **Analýza dobrovolnictví v soc. službách v Ústeckém kraji za rok kraji za rok XY**
- pracovní poznámky  
(vzor tabulek v PC koordinátora a v příloze metodiky)

- 2. Aktivní dobrovolníci krátkodobé smlouvy** - dokumentace dobrovolníků, kteří mají platné smlouvy, jsou vedeny v šanonech označených jako aktivní dobrovolníci s krátkodobou smlouvou.



3. **Aktivní dobrovolníci dlouhodobé smlouvy** - dokumentace dobrovolníků, kteří mají platné smlouvy, jsou vedeny v šanonech označených jako aktivní dobrovolníci s dlouhodobou smlouvou.
4. **Zájemci o dobrovolnickou službu** – samostatný šanon aktivních zájemců v jednání. Pokud do 1 roka zájemce neobnoví spolupráci, dokumentace bude uložena do archivu.
5. **Ukončená dobrovolnická služba** – šanon ukončených smluv v aktuálním roce
6. **Přerušená dobrovolnická služba** – šanon přerušených smluv
7. **Archiv** – archivované složky vyřazené z aktivní dokumentace, vždy popsané podle let, po které se mají archivovat. Do archivace se zakládají **dobrovolnické smlouvy**, které jsou ukončené a nebudou již obnovované, a **dokumentace zájemců**, kteří déle než rok neprokáží zájem o zapojení. Dokumentace se archivuje v plné podobě **5 let**. Pak je vedoucím DC vytříděna. Před skartací vyřazených dokumentací se z vyřazené dokumentace vyjmou doklady související s účetnictvím (viz bod níže) a zařadí se do samostatné dokumentace. Zbývající dokumentace je skartována. O skartaci je proveden záznam do **knihy skartovaných dokumentů**. Skartace probíhá 1 x ročně.
8. **Archivace vstupních dokladů po skartaci ostatních dokumentů** - protože účetní dokumentace se archivuje 20 let, je potřeba po stejně dlouhou dobu archivovat související dokumenty – výpisy z RT, potvrzení od lékaře, diagnostiku psychotestu (faktury jsou evidovány v účetnictví).

Dobrovolník při podpisu smlouvy stvrzuje svým podpisem, že byl informován a souhlasí se způsobem nakládání s jeho osobními údaji tzv. „Informovaný souhlas“ dle zásad GDPR. Způsoby zabezpečení ochrany evidovaných údajů jsou v souladu s požadavky zákona č.101/2000 Sb. o ochraně os. údajů – v PC jsou pod heslem, k němuž má přístup jen oprávněný pracovník, tištěné archivované materiály jsou v uzamčené skříni, k níž má přístup rovněž pouze odpovědný pracovník, záložní klíč je uzamčen v trezoru.

## 2.20) Plán spolupráce s přijímačícími organizacemi:

Pokud přijde dobrovolník, který má zájem o práci s určitou cílovou skupinou a my nemáme od našich přijímačících organizací aktuální poptávku pro práci s touto CS, oslovujeme organizace sami, vybíráme je mezi poskytovateli sociálních služeb v Děčíně, zapojenými do Komunitního plánování města Děčín, případně mezi stávajícími spolupracujícími přijímačícími organizacemi.

Pak je druhá možnost – kdy se na nás organizace poptávající přijetí dobrovolníka obrátí s žádostí, kde definuje své potřeby, náplň práce dobrovolníka a počet osob a časový objem, který by v rámci dobrovolnické služby potřebovala zajistit. Po projednání jejich požadavku a prodiskutování vhodnosti dobrovolnické služby pro tento požadavek, aby vše odpovídalo legislativě, domluvíme přesné počty osob a náplň práce a začneme oslovovat dobrovolníky v naší evidenci, případně poptáváme nové.

S místními poskytovateli soc. služeb spolupracujeme desítky let, účastníme se pravidelně (každý měsíc) rovněž jednotlivých koordinačních skupin Komunitního plánování a úzce spolupracujeme také s Městem Děčín, s Odborem sociálních věcí.

Vstup dobrovolníka do organizace

Vybraného dobrovolníka / dobrovolníky seznámíme se zástupcem přijímačící organizace, s ním se půjdou podívat do prostor a na činnost, o níž mají zájem. Pokud se dobrovolníkovi bude práce líbit a spokojená bude rovněž přijímačící organizace, domluví se s dobrovolníkem konkrétní den zahájení práce a přesná náplň (dobrovolník v této chvíli již má uzavřenou

smlouvu, je pojištěný a proškolený Základním dvoudenním školením našeho DC). Ostatní specifická odborná školení si již zajistí přijímající organizace podle svých vlastních potřeb a požadavků. S tou také smluvně dohodneme rozsah kontrol a hodnocení dobrovolníka, který je pak následně dodržován.

Je možné také s dobrovolníkem domluvit zkušební dobu v přijímající organizaci, pokud si není úplně jist, aby si práci vyzkoušel, a jak dobrovolník, tak přijímající organizace od počátku budou k této práci přistupovat jako ke zkušební s tím, že po dohodnutém čase (např. 1 měsíc) se závazně domluví, zda dobrovolník v organizaci bude dále pokračovat, či zda bude hledat jinou službu. To je vždy individuální podle potřeb dobrovolníka i přijímající organizace.

**Seznam spolupracujících organizací se nám podle jejich potřeb v průběhu let mění. Aktuálně spolupracující přijímající organizace:**

- **Valerie – Homecare, s.r.o Domov pro seniory**  
kontaktní osoba – Bc. Jana Braunštejnová  
telefonní číslo – 773 773 051, email : [jana@valerie-homecare.cz](mailto:jana@valerie-homecare.cz)
- **Cesta do světa, pobočný spolek Slunečnice, z.s.**  
kontaktní osoba – Martina Kramerová  
telefonní číslo – 725 605 904, email - [m.kramerova81@gmail.com](mailto:m.kramerova81@gmail.com)
- **Rákosníček Děčín, z.s.**  
kontaktní osoba – Zuzana Turčeková Dis.  
telefonní číslo – 777 658 176, email – [suek@seznam.cz](mailto:suek@seznam.cz)
- **Romské sdružení Indigo, z.s.**  
kontaktní osoba - Miroslav Grajcar  
telefonní číslo – 731 105 424, email - [miroslav.grajcar@seznam.cz](mailto:miroslav.grajcar@seznam.cz)
- **Charitní sdružení Děčín, z.s.**  
kontaktní osoba - Bc. Jitka Repešová  
telefonní číslo - 777 483 169, email - [repesova@chsd.cz](mailto:repesova@chsd.cz)
- **o.s. Křesťanské společenství Jonáš, z.s.**  
kontaktní osoba – Šárka Malevičová  
telefonní číslo – 734330251, email - [malevicova@ksjonas.cz](mailto:malevicova@ksjonas.cz)
- **Centrum sociálních služeb, p.o.**  
kontaktní osoba – Mgr. Lenka Plicková  
telefonní číslo- 412 591 230, email – [centrum@cssdecin.cz](mailto:centrum@cssdecin.cz)
- **Fokus Labe, z.s.**  
kontaktní osoba – Bc. Lucie Roháčová  
telefonní číslo - 603 187 354, email - [rohacova@fokuslabe.cz](mailto:rohacova@fokuslabe.cz)
- **Magistrát města Děčín, OSV**  
kontaktní osoba – Mgr. Eva Štolbová  
telefonní číslo – 606886374, email – [eva.stolbova@mmdecin.cz](mailto:eva.stolbova@mmdecin.cz)
- **Spolek Severka, z.s.**  
kontaktní osoba – Ing. Jana Zajícová  
telefonní číslo – 737118636, email – [jana-zajicova@seznam.cz](mailto:jana-zajicova@seznam.cz)

- **Jurta, o.p.s**

kontaktní osoba – David Lansperský

telefonní číslo – 412 547 600, 774 775 709, email - [jurta@jurta.cz](mailto:jurta@jurta.cz)

- **Agentura 8. den**

kontaktní osoba - Zuzana Thürlová (ředitelka)

telefonní číslo - 774 775 709, email - [zuzana.thurlova@osmyden.cz](mailto:zuzana.thurlova@osmyden.cz)

kontaktní osoba - Marie Pešková (vedoucí týmu Sociální rehabilitace)

telefonní číslo - 774 553 687, email - [marie.peskova@osmyden.cz](mailto:marie.peskova@osmyden.cz)

**Organizace, s nimiž jsme spolupracovali v uplynulých letech a kde spolupráce opět může být navázána:**

- **DDM Krůčky**, Bc. Světluše Hochvalderová, tel.: 777457555, [reditelka@ddmdecin.eu](mailto:reditelka@ddmdecin.eu)
- **ZŠ Máchova**, Děčín, Mgr. Et Bc. Alena Tomášková, 723636763, [alena.tomaskova@machovka.cz](mailto:alena.tomaskova@machovka.cz)
- **ZŠ Na stráni**, Děčín, Mgr. Vít Průša, 723464622 [vit.prusa@zснаstrani.cz](mailto:vit.prusa@zснаstrani.cz)
- **Nadační fond Děti a Rodina**, PhDr. Sofie Wernerová, 602622712, [sofie.wernerova@detiarodina.cz](mailto:sofie.wernerova@detiarodina.cz)
- **Agentura osobní asistenční služby**, Žaneta Šefčíková, 724588257

**2.21) Způsob kontroly a hodnocení činnosti dobrovolníků:**

Kontrolu dobrovolníků provádí koordinátor minimálně 1 x měsíčně.

Obsah kontroly:

- dodržování pravidel a smlouvy
- kvalita práce (dochvilnost, pečlivost, respekt ke klientům, ochota, laskavost, prokazatelný přínos, aj.)
- kvalita spolupráce s pracovníky služby (dodržování pokynů, respektování hierarchie, slušnost, způsob komunikace, aj.)
- spokojenost dobrovolníka s vykonávanou prací
- spokojenost s prostředím na pracovišti (podmínky, zázemí, pomůcky, prostor k seberealizaci, samostatnosti, vztahy s pracovníky, vztahy s klienty)
- kapacita (jak zvládá nastavený časový objem dobrovolnické práce, zda nechce ubrat či přidat hodiny, zda nedochází ke kolizi s nějakými osobními potřebami, např. škola, rodina...)
- dovednosti, potřeby (co mu jde a co nejde, kde vidí rezervy, co by ho zajímalo a v čem by se potřeboval dále vzdělávat, aj.)
- supervize (jak u pomáhá, co mu vyhovuje, co ne, cokoliv dalšího dle dobrovolnických potřeb)
- jiné (cokoliv dalšího, co dobrovolník chce prodiskutovat, sdělit, řešit, co mu není jasné, atd.)

Formy:

- rozhovor s dobrovolníkem (ústní, ve výjimečném případě telefonický)
- pohovor s pracovníky služby, kde dobrovolník působí (osobní, telefonický)
- osobní kontrola na pracovišti
- rozhovor s klienty, jejich rodinou (osobní, telefonický)
- specifickým nástrojem kontroly kvality práce a potřeb dobrovolníka je supervize dobrovolníků (2 – 4 x ročně), z níž dostáváme po dohodě se supervizorkou a dobrovolníky výstupy, které mohou pomoci změnit nebo zlepšit podmínky služby, problémy na pracovištích či mezi dobrovolníky, atd.

### **Postup v případě neplnění povinností dobrovolníka:**

1.) Postupujeme podobnými kroky jako u řešení stížností. Nejprve dobrovolníka upozorníme ústně na tuto skutečnost (ústní výtky) a dostane termín ke zjednání nápravy. Koordinátor o ústní výtce provede jednoduchý záznam do dokumentace dobrovolníka (datum a důvod výtky, termín nápravy, případně další relevantní údaje či informace).

2.) Pokud ani po tomto termínu se jeho přístup nezlepší či k nápravě nedošlo, bude dobrovolník pozván znovu na pohovor, který již bude sepsán a zaznamenán s uvedením důvodu neplnění nápravy a pokud bude dobrovolník ochoten k domluvě, tak s konkrétním plánem nápravy a novým termínem. Dobrovolníkovi bude také jako alternativa nabídnuto i ukončení smlouvy. Pakliže potvrdí, že z nějakých doložitelných a uznatelných důvodů nemohl plnit své povinnosti a nápravu sjedná (opět v dohodnutém termínu), bude jeho práce nadále častěji kontrolována a bude mu poskytnuta větší opora pro práci. Pokud nebude mít zájem, smlouvu mu ukončíme.

3.) V případě závažného provinění – hrubé porušení smlouvy, které způsobí organizaci problémy, případně povede k poškození klienta – a dobrovolník nebude mít omluvu pro své jednání, bude smlouva ukončena okamžitě. V krajním případě při podezření na trestný čin bude rovněž podáno trestní oznámení či ohlášení na Polici ČR.

S nezletilými dobrovolníky (5 do 18 let) a s dobrovolníky s omezenou způsobilostí k právním úkonům budou jednání od b.2 probíhat za přítomnosti rodičů či oprávněných zástupců.

### **ZÁZNAMY Z HODNOCENÍ/KONTROLY**

Záznam z kontroly a rozhovoru je zpracován formou jednoduchého zápisu, který koordinátor přiloží k dokumentaci konkrétního dobrovolníka. Obsahuje datum zápisu, datum provedeného hodnocení či kontroly, popis zjištění/odpovědi na dotazy a podpis pracovníka.

**Ze supervizí** vypracovává supervizor/ka stručný **zápis** v souladu s uzavřeným supervizním kontraktem. Všechny zápisy a prezenční listiny ze supervizí jsou evidovány v samostatném šanonu.

### **PRÁCE S VÝSTUPY Z HODNOCENÍ**

Koordinátor zpracovává a ukládá zápisy (do dokumentací dobrovolníka či přijímajících organizací) a připravuje z hodnocení souhrnný výstup pro sekční poradou. Do výstupu uvede kladná i záporná zjištění a konkrétně definuje aktuálně vzniklé nebo dlouho trvající potíže či problémy, včetně návrhu na řešení.

Výstupy ze všech těchto forem zjišťování vyhodnocujeme v rámci sekční porady, náročnější zjištění a situace také v rámci manažerské porady celé organizace a podle potřeby s nimi pracujeme a reagujeme na ně.

Pozitivní hodnocení a výstupy zohledňujeme ústně při hodnocení dobrovolníka při pokračování jeho dobr. služby a s přijímající organizací při prodlužování smluv nebo uzavírání nových, problémy řešíme v intervizi a na poradách, vždy podle povahy zjištěných potíží.

Zkušenosti z hodnocení a řešených případů pak aktuálně zahrnujeme do metodik. Podněty klientů i přijímajících organizací zpracováváme do nových nápadů a rozvoje dobrovolnické služby.

### **2.22) Způsob ověřování dodržování smluv uzavřených mezi vysílající a přijímající organizací:**

- kontrola plnění smluv ze strany vysílající organizace v přijímající organizaci – kontrola práce dobrovolníků (fyzická práce, přítomnost dobrovolníka, kvalita jeho práce, zpětná vazba od pracovníků přijímající organizace na práci dobrovolníka, dodržování podmínek smluv), kontrola evidence odpracované činnosti v přijímající organizaci – 1x měsíčně

- kontrola plnění smluv ze strany přijímající organizace – dodržování náplně činnosti, zda souhlasí s nasmlouvanou, náročnost fyzické práce, přístup pracovníků k dobrovolníkovi, dodržování přestávek, poskytování pracovních pomůcek, atd. – 2 - 4x ročně

- hodnocení dobrovolníka v dodržování smlouvy s přijímající organizací – 1x měsíčně

Kvalitu služby/pracoviště hlídá a kontroluje koordinátor DC Slunečnice 2 – 4x ročně.

Obsah kontroly:

- zda přijímající organizace dodržuje všechny náležitosti společné dohody a rozsah práce dobrovolníka
- zda neukládá dobrovolníkovi další úkoly, které nejsou smluvně potvrzené
- zda výkon služby neodporuje možnostem definovaným zákonem o dobrovolnické službě
- zda má dobrovolník všechny potřebné pomůcky a zázemí ke své práci, které potřebuje
- zda se má v organizaci na koho obrátit
- zda a jak dobrovolníka při práci někdo kontroluje a vede
- zda a jak organizace pracuje s případnými dobrovolníkovými podněty, připomínkami, návrhy či stížnostmi
- kontrola platného pověření Kraje pro službu

Formy:

- pohovor s dobrovolníkem
- osobní kontrola na pracovišti, resp. v místě výkonu dobrovolnické služby
- rozhovor s pracovníky služby a s vedoucím pracovníkem služby.

**Postup v případě neplnění povinností přijímající organizace:**

Koordinátor DC upozorní kontaktní osobu přijímající organizace na nedostatky a neplnění smlouvy a pokusí se o sjednání nápravy. Pokud organizace nebude chtít spolupracovat nebo nápravu nesjedná v domluveném čase, vypovíme přijímající organizaci smlouvu.

Pokus se dobrovolník nebo koordinátor při kontrole v přijímající organizaci setkají s porušováním etických norem ve vztahu k uživatelům služby, jsme oprávněni na toto upozornit orgán poskytující registraci sociální služby, tedy příslušný Krajský řad či MPSV. Současně tuto situaci budeme opět řešit s odpovědným pracovníkem přijímající organizace, a pokud náprava nebude sjednána, bude smlouva vypovězena.

Pro tyto situace máme zpracována v metodice našeho Dobrovolnického centra podrobná pravidla řešení stížností.

**2.23) Popis postupu v případě zániku organizace, včetně smluvního zajištění nástupnické organizace i s jejími kontaktními údaji:**

- seznámíme dobrovolníky se zánikem organizace a existencí nástupnické organizace
- zajistíme uzavření nových smluv s nástupnickou organizací
- v případě nesouhlasu dobrovolníka k uzavření smlouvy s nástupnickou organizací nabídneme práci v dalších organizacích v regionu a zajistíme dobrovolníkovi činnost v jiné organizaci
- předáme kompletně databáze a archivované materiály dobrovolníků nástupnické organizaci

Předem domluvená nástupnická organizace:

Regionální dobrovolnické centrum pro Ústecký kraj

Mgr. Lenka Vonka Černá, ředitelka

Dobrovolnické centrum, z.s.

[www.dobrovolnictvi-usteckykras.cz](http://www.dobrovolnictvi-usteckykras.cz)

Prokopa Diviše 1605/5

400 01 Ústí nad Labem

tel. +420 606 512 905

e-mail: [lenka.cerna@dcul.eu](mailto:lenka.cerna@dcul.eu)

[www.dcul.eu](http://www.dcul.eu)

2.24) Datum a podpis osoby zodpovědné za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby:

V Děčíně dne 28.7.2022

Petra Baborová, Vedoucí DC Slunečnice, z.s.

### 3. PŘÍLOHY

(1 originál poštou, kopie emailem bez příloh):

3.1) Zakladací listina, statut organizace, stanovky (kopie) – doloží pouze ty organizace, které nemají tyto informace zveřejněny ve veřejném rejstříku.

- máme doloženo ve veřejném rejstříku

3.2) Doklad o přidělení identifikačního čísla (kopie) – doloží pouze ty organizace, které nemají tyto informace zveřejněny ve veřejném rejstříku.

- máme doloženo ve veřejném rejstříku

3.3) Výroční zprávy (pokud existují) za poslední 2 roky, pokud organizace existuje alespoň 2 roky, pokud existuje kratší dobu, tak výroční zprávu za dobu své existence. V případě opakované akreditace postačí připojit poslední výroční zprávu.

- posíláme výr. zprávu za roky 2020 a 2021

3.4) Účetní závěrky za poslední 2 roky, pokud organizace existuje alespoň 2 roky, pokud existuje kratší dobu, tak účetní závěrku za dobu své existence. Pokud se jedná o opakovanou akreditaci, postačí účetní uzávěrka z posledního roku.

- posíláme účetní závěrky za roky 2020 a 2021

- máme rovněž doloženo ve veřejném rejstříku

3.5) Čestná prohlášení potvrzující, že:

- a) jsou-li dobrovolníci v pracovněprávním vztahu, služebním poměru, členském poměru nebo jsou-li žáky nebo studenty, vykonávají jako dobrovolníci dobrovolnickou službu mimo svůj pracovněprávní vztah, služební poměr, členský poměr, školní vzdělávání nebo studium (ve smyslu §3 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě),
- b) je-li vysílající organizace zároveň organizací přijímající, pak dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu mimo své povinnosti vyplývající z jeho členského poměru k vysílající organizaci a ani k ní nemá žádný jiný právní vztah (ve smyslu §4 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě),
- c) bude-li organizace uzavírat smlouvy o výkonu dobrovolnické služby s dobrovolníky ve svůj prospěch, pak pouze na činnosti, na které jí byla udělena akreditace,



- d) dobrovolníci působící na území České republiky jsou starší 15 let a dobrovolníci působící v zahraničí jsou starší 18 let,
- e) organizace uzavře podle povahy dobrovolnické služby písemné smlouvy s dobrovolníkem (nebo jeho zákonným zástupcem) a přijímající organizací,
- f) dobrovolníci nebudou vykonávat dobrovolnickou službu u přijímajících organizací v rámci jejich podnikání
- g) organizace bude informovat dobrovolníky o možných rizicích, která jsou spojená s výkonem dobrovolnické služby a mohla by ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka,
- h) pokud dojde ke změně právní formy v souvislosti s novým občanským zákoníkem, změně sídla, statutárních zástupců, osoby odpovědné za akreditaci, osoby odpovědné za realizaci dobrovolnické služby v akreditované vysílající organizaci, sdělí organizace do 1 měsíce tuto skutečnost písemnou formou kanceláři akreditační komise – Ministerstvo vnitra, odbor prevence kriminality, oddělení dobrovolnické služby. Při změně osoby odpovědné za akreditaci organizace zašle kontakty (telefonický, adresu elektronické pošty, fax atd.), při změně osoby odpovědné za realizaci dobrovolnické služby organizace rovněž zašle kopie vzdělávacích dokladů nebo podepsaný profesní životopis.

**- příkládáme**

3.6) Doklady o vzdělání osoby zodpovědné za realizaci dobrovolnické služby (kopie) anebo podepsaný profesní životopis.

**- příkládáme kopie dokladů těchto osob:**

- Šárka Ludmila Podrábská (dříve Zimová Dostálová) – lektorka a předsedkyně organizace
- Petra Baborová, vedoucí DC, koordinátorka, příjem a příprava dobrovolníků

3.7) Osvědčení o dosažení potřebné kvalifikace osob zodpovědných za přípravu dobrovolníků a za supervizi.

**- příkládáme kopie dokladů těchto osob:**

- Šárka Ludmila Podrábská (dříve Zimová Dostálová) – lektorka a předsedkyně organizace
- Mgr. Jana Švadlenová – supervizorka
- Doubravka Dostálová – lektorka
- Petra Baborová, vedoucí DC, koordinátorka, příjem a příprava dobrovolníků

3.8) Vzory smluv - Smlouva o výkonu krátkodobé nebo dlouhodobé dobrovolnické služby mezi vysílající organizací a dobrovolníkem, smlouva/smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací, smlouva s pojišťovnou obsahující konkrétní podmínky pojištění dobrovolníků tak, aby bylo zřejmé, že pojištění pokryje odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena (§ 7 zákona o dobrovolnické službě). Vzory smluv obsahují povinné náležitosti vyplývající ze zákona o dobrovolnické službě, ostatní lze upravit dle konkrétních podmínek dobrovolnického programu/projektu.

Organizacím, které již mají udělenou akreditaci, doporučujeme doložit kopie již uzavřené smlouvy o pojištění, kopie všech smluv s přijímajícími organizacemi (existují-li) a kopie min. jedné smlouvy s dobrovolníkem o výkonu dlouhodobé a krátkodobé dobrovolnické služby.

**Příkládáme**

**Aktuálně platné:**

- Smlouvy s dobrovolníky krátkodobé – scan, ukázka existujících smluv
- Smlouvy s dobrovolníky dlouhodobé – scan, ukázka existujících smluv
- Smlouvy s přijímající organizací – scan, ukázka existujících smluv

**Nová podoba smluv pro rok 2023 a dále**

- Smlouva s dobrovolníkem krátkodobá - vzor
- Smlouva s dobrovolníkem dlouhodobá - vzor
- GDPR - vzor
- Dodatek – nezletilý dobrovolník - vzor
- Dodatek – dohoda mezi vysílající a přijímající organizací a dobrovolníkem - vzor
- Smlouva mezi vysílající a přijímající organizací - vzor
- Smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací – scan, ukázka nově uzavíraných smluv, které budou platné s novou akreditací

3.9. Písemné prohlášení o veřejné prospěšnosti (ve smyslu §4 odst. 4 zákona o dobrovolnické službě).

- **příkládáme**

3.10) Je-li vysílající organizace zároveň organizací přijímající, a její členové budou vykonávat dobrovolnickou službu, pak organizace doloží dokumenty, ve kterých jsou stanoveny povinnosti člena, pokud toto není uvedeno pouze v doložených či zveřejněných zakládacích listinách, statusu anebo stanovách organizace.

- **pro nás nerelevantní**

3.11. Pojistná smlouva s Kooperativa – scan

- **příkládáme**

3.12. Prohlášení nástupnické organizace

- **příkládáme**

3.13. Metodika Vyhledávání, přijímání, práce s dobrovolníky DC Slunečnice – nově vytvořená kompletní metodika pro práci s dobrovolníky v naší organizaci

- **příkládáme**



#### **4. KOMENTÁŘ K PODÁNÍ ŽÁDOSTI O UDĚLENÍ AKREDITACE V OBLASTI DOBROVOLNICKÉ SLUŽBY**

- Pokud žádá organizace o udělení akreditace na dobrovolnické činnosti, jejímž obsahem bude několik různých oblastí nebo na více konkrétních projektů či programů, vyplní kapitolu 2 a části 3.6) až 3.8) pro každou oblast dobrovolnické činnosti, projekt nebo program zvlášť (tzn., kolik bude různých projektů, tolik bude žádost obsahovat různých kapitol 2 a příloh uvedených v částech 3.6) až 3.8)). Společnou částí žádosti, která se předkládá v každém výtisku žádosti pouze jednou, bude kapitola 1 a části 3.1) až 3.5). Příklad: Žádá-li organizace XY o udělení akreditace pro vysílání dobrovolníků na pomoc zdravotně postiženým a při likvidaci ekologických škod bude její jedna žádost obsahovat jednu kapitolu 1, dvakrát kapitolu 2, jednou dokumenty uvedené v částech 3.1) až 3.5) a dvakrát dokumenty uvedené v částech 3.6) až 3.8).
- Žádost o akreditaci v písemné podobě se všemi přílohami se zasílá na adresu: odbor bezpečnostní politiky a prevence kriminality Ministerstva vnitra, Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7 anebo datovou schránkou Ministerstva vnitra.
- Elektronická kopie žádosti bez příloh se zasílá na emailovou adresu: [natasa.diatkova@mvcv.cz](mailto:natasa.diatkova@mvcv.cz).
- V případě dotazů piště na výše zmíněnou emailovou adresu nebo volejte na tel.: 974 832 674, 974 832 673.