

PROVOZNÍ ŘÁD DOBROVOLNICKÉHO CENTRA RADKA

R 006/2017

I. Úvod

Řád Dobrovolnického centra RADKA se zabývá problematikou postavení dobrovolníka ve vysílající a přijímající organizaci. Je to podrobný soubor všech pravidel, práv a povinností závazných pro všechny dobrovolníky a přijímající organizace.

II. Obsah

II. a) Základní informace o Dobrovolnickém centru RADKA

Dobrovolnické centrum RADKA (dále jen DCR) bylo průřezovým cílem 1. Komunitního plánu sociálních služeb v Kadani. DCR zahájilo roku 2006 činnost ve spolupráci s dalšími místními organizacemi. Realizuje několik dobrovolnických programů zaměřených na různé cílové skupiny.

II. b) Cíle Dobrovolnického centra RADKA

- Nabízet spoluobčanům prostor pro seberealizaci, vytvářet podmínky pro setkávání a komunikaci, podporovat a rozvíjet dobré mezilidské vztahy.
- Rozšiřovat stávající nabídku služeb o cílené dobrovolnické programy. V oblasti managementu dobrovolnictví realizovat školení a supervize dobrovolníků.
- Jmenovanými aktivitami se snažit o přiblížování, vzájemnou toleranci a respekt lidí různého věku, národnosti a vrstev.
- Vytvářet a nabízet zázemí dobrovolníkům a propagovat dobrovolnictví jako přirozenou součást života společnosti
- Přispívat k pozitivnímu vnímání nestátních neziskových organizací v regionu a systematicky zapojovat aktivní lidi do programů a různorodých činností ve prospěch nejbližší komunity

III. Vymezení pojmů

Klient – Klientem DCR je osoba, která užívá služeb dobrovolníků nebo se účastní aktivit pořádaných v rámci DCR.

Vedoucí / koordinátor DCR – Vedoucí / koordinátor DCR je zaměstnanec RADKA, který byl ředitelkou pověřen vedením dobrovolnického centra a má potřebné vzdělání (min. kurz Management dobrovolnictví II). Vedoucí / koordinátor DCR je zodpovědný za chod DCR – aktualizace akreditací, pojištění dobrovolníků, finanční plánování, kontrola dobrovolnických programů, plánování hromadných aktivit DCR, nábor dobrovolníků, propagace dobrovolnictví a DCR.

Koordinátor dobrovolnického programu – Koordinátorem dobrovolnického programu je zaměstnanec RADKA, který byl vedoucím / koordinátorem DCR pověřen k vedení jednotlivých dobrovolnických programů a má potřebné vzdělání (min. kurz Management dobrovolnictví I). Koordinátor dobrovolnického programu komunikuje se svými dobrovolníky a přijímajícími organizacemi, plánuje dílčí aktivity DCR.

Dobrovolník – Dobrovolníkem je osoba starší 15-ti let (v programu 5P a Dobrovolníci pro nízkoprahová zařízení starší 18-ti let; v programu 3G – tři generace starší 50-ti let), která prostřednictvím dobrovolné činnosti poskytuje vědomě část svého volného času, energie, schopností či dovedností někomu či něčemu potřebnému. Dobrovolník vykonává svoji činnost bez nároku na finanční odměnu.

Vysílající organizace – veřejně prospěšná právnická osoba, která dobrovolníky, vybírá, eviduje, připravuje pro výkon dobrovolnické služby a uzavírá s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnické služby – RADKA, DCR.

Povinností vysílající organizace je uzavřít s dobrovolníkem smlouvu; pojistit dobrovolníka; uzavřít smlouvu o podmínkách výkonu dobrovolnické služby a vzájemných vztazích s přijímajícími organizacemi; vydat dobrovolníkovi osvědčení o vykonané dlouhodobé dobrovolnické službě (pokud o něj požádá).

Přijímající organizace – fyzická osoba nebo veřejně prospěšná právnická osoba, pro jejíž potřebu je dobrovolnická služba vykonávána, způsobilá uzavřít smlouvu s vysílající organizací a schopná dostát závazkům z této smlouvy.

IV. Přehled programů DCR

Akreditované programy¹:

Program Dobrovolníci pro seniory a osoby se zdravotním postižením

Program Dobrovolníci pro volný čas

Program Dobrovolníci pro školní přípravu

Program Dobrovolníci v programu 5P

Program Dobrovolníci pro nízkoprahová zařízení

Program Dobrovolníci pro kulturu

Neakreditované programy:

Program Dobrovolníci v nemocnicích

Program 3G – tři generace (místní středisko pod záštitou HESTIA – Centrum pro dobrovolnictví, z.ú.)

IV. Místa konání aktivit DCR

1. RADKA, z. s. – pravidelné a jednorázové aktivity
2. Přijímající organizace v rámci Ústeckého kraje s uzavřenou smlouvou o spolupráci
3. Rodiny s dětmi v rámci mentoringových programů a individuální práce, např. školní příprava

VI. Dobrovolník

VI. a) Práva dobrovolníka

4. Optimální podmínky pro svou činnost.
5. Seznámení s právy a povinnostmi, které z výkonu dobrovolnické služby, vyplývají, včetně seznámení s možnými riziky spojenými s jeho činností.
6. Potřebný výcvik, pravidelné supervize a možnost individuálních konzultací.
7. Dostatečné označení (jmenovka a jednotné oblečení), pokud to vyžaduje přijímající organizace či podstata dobrovolné činnosti.
8. Potřebné pomůcky a vybavení nutné k výkonu jeho dobrovolnické činnosti a s tím související proškolení BOZP a první pomoci.
9. Pojištění při výkonu dobrovolné služby (viz Pojistná smlouva č.: 001-0088-018).

¹ Akreditace – doklad o splnění podmínek obsažených v zákoně o dobrovolnické službě. Akreditaci uděluje Ministerstvo vnitra ČR vysílající organizaci na dobrovolnický projekt / program na dobu 4 let.

VI. b) Povinnosti dobrovolníka

1. Všichni dobrovolníci jsou povinni se seznámit s tímto řádem organizace, ve které vykonávají dobrovolnickou činnost a řídit se jeho pravidly.
2. Dobrovolníci jsou povinni seznámit se s metodikou dobrovolnického programu, ve kterém působí.
3. Dobrovolníci se řídí vnitřními pravidly každé z přijímajících organizací a seznámení s nimi stvrdí svým podpisem (podpisy eviduje přijímající organizace). V ostatních přijímajících organizacích se dobrovolníci řídí návštěvním či provozním řádem organizace.
4. Vzniknou-li problémy při výkonu dobrovolnické služby, bude je dobrovolník řešit s kontaktní osobou v přijímající organizaci, koordinátorkou dobrovolnického programu, vedoucí / koordinátorkou DCR nebo ředitelkou RADKA.
5. Dobrovolník je povinen zúčastnit se pořádaných supervizních setkání, nebo se řádně omluvit. Porušením této povinnosti může dojít ze strany DCR k ukončení dobrovolnické dohody.
6. Dobrovolník je povinen vybírat platby od klientů a odevzdávat je domluveným způsobem odpovědné osobě, pokud to výkon jeho dobrovolnické služby umožňuje, např. vedení zájmových kroužků, atd.

VI. c) Odměňování dobrovolníků

1. Slevenky náleží všem dobrovolníkům DCR – vznik nároku a hodnota slevenky se určuje dle počtu odpracovaných hodin; dobrovolnické hodiny se evidují v jednotlivých organizacích po každé návštěvě nebo individuálně 1x měsíčně formou e-mailu vedoucí DCR.
2. Počet slevenek na 1 pololetí kalendářního roku je 14 ks, slevenky jsou očíslované s vyznačenou platností a jsou přenosné (může je využívat kdokoliv z rodiny či známých).
3. **Poukaz na 50% slevu** = hodnota slevenky 25,- Kč - náleží všem dobrovolníkům po „odpracování“ 10 dobrovolnických hodin.
4. **Poukaz na 100% slevu** = hodnota slevenky 50,- Kč - náleží všem dobrovolníkům po „odpracování“ 100 dobrovolnických hodin nebo na základě schválení rady organizace.

VII. Dokumentace a ochrana osobních údajů

1. Vedoucí / koordinátor DCR, s předchozím písemným souhlasem dobrovolníka o shromažďování osobních a citlivých údajů, zaznamená do dokumentace jeho jméno, příjmení, datum narození, adresu, telefonní číslo, kontakty na rodinu či jiné blízké. Všechny informace o dobrovolníkovi jsou důvěrné a jsou chráněné před zneužitím.
2. **Evidence osobních údajů dobrovolníků je pouze pro vnitřní potřeby organizace RADKA z.s., přijímající organizace a organizace s metodickým vedením dobrovolnických programů Pět P a 3G – tři generace.**
3. Vedoucí / koordinátor DCR a koordinátor dobrovolnického programu jsou vázáni mlčenlivostí a bez písemného souhlasu nesmí jeho osobní údaje sdělovat druhým osobám.
4. Vedoucí / koordinátor DCR je povinen umožnit dobrovolníkovi nahlížení do dokumentace. O nahlédu do složky je utvořen záznam s podpisy zúčastněných.
5. **Evidence osobních údajů dobrovolníků je v souladu s novým nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) ze dne 27. dubna 2016. Více informací naleznete na www.radka.kadan.cz.**

VIII. Závěrečná ustanovení

- zpracoval: Bc. Stanislava Hamáková, DiS., vedoucí DCR
- připomínkoval: Ing. Lenka Drábková, koordinátorka dobrovolnických programů
- schválil (výkonný tým): jméno: Mgr. Hana Vodrážková, Bc. Olga Šoltéssová, Dana Vindušková
podpisy:.....

Pracovníci svým podpisem na přiložené prezenční listině potvrzují seznámení s předpisem a povinnost jeho dodržování.

Přílohy řádu:

- Příloha č. 1 – Metodika „Dobrovolníci pro volný čas“
- Příloha č. 2 – Metodika „Dobrovolníci pro školní přípravu“
- Příloha č. 3 – Metodika „Dobrovolníci v programu Pět P“
- Příloha č. 4 – Metodika „Dobrovolníci pro seniory a osoby se zdravotním postižením“
- Příloha č. 5 – Metodika „Dobrovolníci pro nízkoprahová zařízení“
- Příloha č. 6 – Metodika „Dobrovolníci v nemocnicích“
- Příloha č. 7 – Metodika „Program 3G – tři generace“

Dodatky řádu:

číslo	název	datum vydání	podpis členů PT