

Smernica dobrovoľníctva

Obsah

Charakteristika organizácie	1
Základná filozofia	1
Ciele organizácie	1
Hlavné činnosti organizácie	1
Cieľová skupina	2
Hodnoty	2
Štruktúra organizácie	2
Dobrovoľníctvo	3
Dobrovoľník a jeho postavenie v organizácii	3
Charakteristika dobrovoľníka	3
Personálna štruktúra dobrovoľníckej činnosti	4
Programy a činnosti pre výkon dobrovoľníckej práce	6
Etický kódex dobrovoľníka	7
Manažment dobrovoľníkov	7
Tvorba cieľov a plánov dobrovoľníctva	7
Získavanie dobrovoľníkov	8
Výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	8
Príprava dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	8
Vedenie evidencie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	9
Vedenie a podpora dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	9
Hodnotenie dobrovoľníkov a dobrovoľníckej činnosti	10
Ukončenie spolupráce s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami	10

1. Charakteristika organizácie

Spoločnosť Úsmev ako dar je najstaršou a najväčšou mimovládnu organizáciou pôsobiace v oblasti náhradnej starostlivosti a pomoci krízovým rodinám. Zameriava sa na podporu a rozvoj detí v CDR, na prácu s ohrozenou rodinou, vzdelávanie a sprevádzanie náhradných rodín a pomoc mladým dospelým po odchode z CDR. Svoju víziu „...aby rodina zostala spolu“ prakticky a odborne presadzuje už viac ako 30 rokov. Prvoradým záujmom organizácie Úsmev ako dar je skvalitniť život detí v ohrozených rodinách a náhradnej starostlivosti, o čo sa usiluje ako na individuálnej, tak na celospoločenskej úrovni.

1.1. Základná filozofia

Sme presvedčení, že dieťa potrebuje pre zdravý psychosociálny vývoj prostredie úplnej rodiny s otcom a mamou. Len tak môže naplniť svoje potreby a zažiť bezpečnú vzťahovú väzbu, ktorá je základom kvality neskorších vzťahov a komunikácie. Stabilné a priaznivé rodinné prostredie dokáže adekvátne rozvíjať osobnosť dieťaťa, zveladiť jeho potenciál a pripraviť ho na vstup do širšieho sociálneho kontextu. Za primárny záujem dieťaťa považujeme možnosť vyrastať vo vlastnej funkčnej rodine s otcom a mamou. Ak dieťa takúto možnosť nemá, je preňho najvhodnejším riešením vyrastať u príbuzných. V prípade, že nie je reálna ani táto možnosť, môže pôvodnú rodinu zastúpiť náhradná rodina vo forme osvojenia alebo pestúnstva. Pokiaľ sa nedarí naplniť ani túto alternatívu, je potrebné pre dieťa zabezpečiť starostlivosť zariadenia, ktoré preňho vytvorí prostredie čo najviac pripomínajúce to rodinné.

1.2. Ciele organizácie

Spoločnosť Úsmev ako dar v duchu svojho hlavného motta a filozofie, je kľúčovou mimovládnu organizáciou na Slovensku pri napĺňaní nasledovných cieľov:

- zvyšovanie počtu rodín schopných všestranne napĺňať potreby detí a vytvárať im bezpečný domov
- znižovanie počtu vyňatých detí z rodín do systému náhradnej starostlivosti
- zvyšovanie počtu detí vrátených po ich vyňatí do rodín biologických, príbuzenských alebo náhradných
- znižovanie počtu detí žijúcich dlhodobo v systéme ústavnej starostlivosti
- zvyšovanie počtu detí, ktoré po ukončení ústavnej starostlivosti úspešne fungujú vo svojom osobnom, rodinnom a pracovnom živote

1.3. Hlavné činnosti organizácie

Pomáhame rodinám v núdzi - Zmierňujeme chudobu, riešime otázky bývania a dlhodobým sprevádzaním hľadáme riešenia na zlepšenie situácie v rodine, aby deti mohli ostať s rodičmi.

Budujeme centrá pomoci - Budovanie centier prvej, krízovej pomoci a sociálneho nájomného bývania sú našimi hlavnými nástrojmi ako zabrániť rozpadu rodiny, aby sa deti do detských domovov vôbec nedostali, prípadne sa k svojej rodine mohli čím skôr vrátiť.

Pripravujeme a sprevádzame náhradných rodičov - Prvým krokom je príprava prostredníctvom vzdelávacieho programu PRIDE, ktorý im pomôže dieťaťu porozumieť a pochopiť jeho vnútorný svet.

Podporujeme deti a mladých v Centrách pre deti a rodiny (neskôr len CDR)- Sme im priateľmi, rozvíjame ich talenty, štipendijné podporujeme štúdiom a dobrý štart do samostatného života.

Rozširujeme rodinné kruhy - Zapájame širšiu rodinu, príbuzných a iných blízkych a dôležitých osôb v živote ohrozeného dieťaťa do plánovania a riešenia jeho nepriaznivej životnej situácie.

Sieťujeme a vzdelávame odborníkov a všetkým zainteresovaných, ktorí pracujú s ohrozenými a opustenými deťmi i dobrovoľníkov, ktorí sa venujú deťom v centrách pre deti a rodiny či v náhradných rodinách.

To všetko robíme v zmysle Deklarácie ľudských práv dieťaťa, Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Charty práv rodiny.

1.4.Cieľová skupina

Cieľovú skupinu Spoločnosti tvoria najmä:

Deti - umiestnené vo všetkých formách náhradnej starostlivosti - v CDR, v náhradných alebo profesionálnych rodinách; ohrozené vo vlastných krízových rodinách

Mladí dospelí - pred ukončením náhradnej starostlivosti v akejkoľvek forme a po jej ukončení

Rodiny - mladých dospelých; v ohrození; v pretrvávajúcej kríze; profesionálne, náhradné a tútorské

Odborná a laická verejnosť pracujúca s vyššie uvedenými cieľovými skupinami

1.5.Hodnoty

Spoločnosť Úsmev ako dar uznáva a rešpektuje dôstojnosť každého človeka, a to od jeho počatia. Pri svojich aktivitách má vždy na zreteli najvyšší záujem dieťaťa. Rodinu chápe ako prirodzené prostredie pre život dieťaťa, a nezabúda ani na význam širšieho príbuzenstva. S veľkou úctou prístupuje k ľuďom, ktorí sa starajú o dieťa mimo biologickej rodiny a naplňujú jeho potreby. Rešpektuje právo dieťaťa spolupracovať na rozhodnutiach, ktoré sa ho bytostne týkajú. Váži si všetkých svojich členov, zamestnancov a dobrovoľníkov.

- dôstojnosť každého človeka od jeho počatia
- najvyšší záujem dieťaťa
- rodina ako prirodzené prostredie pre život dieťaťa
- význam širokej rodiny pre život dieťaťa
- úcta k ľuďom, ktorí naplňujú potreby dieťaťa mimo biologickej rodiny
- úcta ku každému členovi, aktivistovi, zamestnancovi
- etika vo vzťahoch
- participácia dieťaťa na rozhodnutiach, ktoré sa ho týkajú

1.6.Štruktúra organizácie

Predsedníctvo Spoločnosti

- Je výkonným orgánom Spoločnosti, tvorí ho predseda, dvaja podpredsedovia a zástupcovia regiónov volený Valným Zhromaždením. Minimálny počet je 7.
- Jeho úlohou je riadenie činnosti, zabezpečuje plnenie cieľov a poslania, vypracováva plán činnosti, rozhoduje o organizačnom zabezpečení Spoločnosti v oblasti ľudských zdrojov, rozhoduje o uskutočnení jednotlivých programov a aktivít, rozhoduje o zriaďovaní pobočiek, o prijatí a ukončení členstva,

rozhoduje o veciach, ktoré nie sú riešené stanovami, vypracováva interné smernice, predpisy poriadky, rozhoduje o projektoch a plánoch.

Centrála Spoločnosti

- centrála Spoločnosti zabezpečuje fungovanie a chod celej organizácie, na jej čele je výkonný riaditeľ Spoločnosti, je tu hlavný sekretariát, vedenie fundraisingu, marketingu, event manažér, hlavný metodik, manažér pre vzdelávanie

Pobočky

- Pobočka má právnu subjektivitu v rozsahu zriaďovacej listiny vydanjej

2. Dobrovoľníctvo

Dobrovoľníctvo je jedným zo základných pilierov Spoločnosti. Úsmev ako dar vznikol ako dobrovoľnícka organizácia a až po súčasnosť väčšiu časť aktivít a programov tvoria činnosti, ktoré by bez pomoci dobrovoľníkov nebolo možné realizovať.

2.1. Dobrovoľník a jeho postavenie v organizácii

2.1.1. Charakteristika dobrovoľníka

Charakteristika dobrovoľníka podľa Zákon č. 406/2011 Z. z.:

Dobrovoľníkom je fyzická osoba, ktorá na základe svojho slobodného rozhodnutia bez nároku na odmenu vykonáva pre inú osobu s jej súhlasom v jej prospech alebo vo verejný prospech dobrovoľnícku činnosť založenú na svojej schopnosti, zručnosti alebo vedomosti a spĺňa podmienky ustanovené týmto zákonom, ak dobrovoľnícku činnosť

a) vykonáva mimo svojich pracovných povinností, služobných povinností a študijných povinností vyplývajúcich jej zo zákona, z pracovnej zmluvy, zo služobnej zmluvy, zo študijného poriadku alebo z iného obdobného pre neho záväzného dokumentu,

b) nevykonáva pre orgán alebo funkcionára právnickej osoby, ktorej je členom, zamestnancom, žiakom alebo študentom,

c) vykonáva mimo svojho podnikania alebo inej samostatnej zárobkovej činnosti.

Dobrovoľník vykonáva dobrovoľnícku činnosť na základe zmluvy o dobrovoľníckej činnosti (ďalej len „zmluva“) uzavretej s osobou so sídlom alebo pobytom na území Slovenskej republiky, pre ktorú vykonáva dobrovoľnícku činnosť alebo s právnickou osobou so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá organizuje alebo sprostredkúva dobrovoľnícku činnosť pre inú osobu s jej súhlasom v jej prospech alebo vo verejný prospech alebo ak vykonáva dobrovoľnícku činnosť ako člen vysielajúcej organizácie.

Dobrovoľník našej organizácie:

Dobrovoľník je človek, ktorý si slobodne zvolí činnosť, vykonávanú v prospech druhých bez nároku na odmenu. Dáva časť svojho voľného času, energie, schopností, zručností v prospech činnosti, ktorá je časovo aj obsahovo vymedzená. Veková hranica dobrovoľníka je v našej organizácii obmedzená na vykonávanie konkrétnych aktivít a činností.

Dobrovoľníkov rozdeľujeme do 2 skupín:

zážitkári – majú jasne definovanú prácu, na konkrétne časové obdobie a na konkrétnu aktivitu, činnosť. Ide o činnosti, kde nie sú väčšinou v priamom kontakte s klientmi organizácie

dobrovoľníci - anjeli – charakterizuje ich oddanosť klientovi alebo organizácii, chcú prispôbovať svoje pracovné prostredie i pracovný čas a energiu organizácii, sú ochotní robiť akúkoľvek požadovanú prácu, i keď nie je zaujímavá, ich motiváciou je dosahovanie úspechov celej organizácie, venujú sa aktivitám, ktoré priamo prispievajú k napĺňaniu cieľov organizácie

2.1.2. Postavenie dobrovoľníka v organizácii

Dobrovoľník je jedným z najdôležitejších článkov našej organizácie, preto si jeho postavenie nesmierne vážime a prístupujeme k jeho výberu, zameraniu jeho činnosti, koordinovaniu, rozvoju a hodnoteniu zodpovedne a svedomito.

Dobrovoľník je:

- vedený koordinátorom dobrovoľníkov jednotlivých pobočiek, ktorý zabezpečuje jeho výber, riadenie, vzdelávanie, supervíziu, hodnotenie, pravidelne ho kontaktuje a informuje ho o činnostiach organizácie
- oboznámený o poslaní, cieľoch a programoch organizácie
- má presne vymedzený čas, miesto a charakter na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti, ako aj konkrétnu náplň jeho činnosti
- je s ním podpísaná Zmluva o dobrovoľníckej činnosti, pri ktorej je oboznámený o právach a povinnostiach obidvoch zmluvných strán
- riadi sa Etickým kódexom Spoločnosti

2.2. Personálna štruktúra dobrovoľníckej činnosti

Celoslovenský koordinátor dobrovoľníctva a programov pre deti a mládež - koná a jedná v zmysle stanov a predpisov Spoločnosti, o jeho činnosti rozhoduje predsedníctvo Spoločnosti, jeho priamym nadriadeným je výkonný riaditeľ Spoločnosti, v koordinácii a riadení Regionálnych koordinátorov dobrovoľníctva jedná v súlade s potrebami a očakávaniami regionálneho predsedu pobočky, je priamym nadriadeným regionálnych koordinátorov dobrovoľníctva a dobrovoľníckych programov, jeho hlavnými činnosťami sú:

Oblasť dobrovoľníctva:

- vypracováva stratégiu, priority a plán činnosti dobrovoľníctva na celoslovenskej úrovni
- navrhuje strategické prístupy k zapájaniu dobrovoľníkov do organizácie
- vypracováva smernice a metodiku dobrovoľníctva, ktorá je podmienená schválením predsedníctva
- zabezpečuje kvalitu procesov riadenia dobrovoľníkov
- vypracováva vzdelávanie v oblasti rozvoja dobrovoľníkov všeobecne, prípadne špecificky pre jednotlivé dobrovoľnícke programy
- vyhľadáva, vypracováva, vyhodnocuje projekty, granty, výzvy na získavanie finančných zdrojov pre oblasť dobrovoľníctva a dobrovoľníckych programov
- riadi celoslovenské kampane nábora dobrovoľníkov a dobrovoľníčok
- dáva podklady na propagáciu dobrovoľníctva smerom k verejnosti a spracováva informácie o realizácii podujatí (mediálne správy) pre oddelenie médií na Centrále Spoločnosti
- zodpovedá za dokumentáciu dobrovoľníkov v súčinnosti so Zákonom o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zodpovedá za výber regionálnych koordinátorov dobrovoľníctva (ďalej len RDK) v spolupráci s regionálnym predsedom pobočky
- zodpovedá za personálnu agendu RDK - vypracovanie zmluvy RDK so Spoločnosťou a všetky potrebné doklady k jej uzatvoreniu, vypracovanie pravidelných mesačných podkladov ku mzdám, zasielanie dochádzky na personálne oddelenie Centrály Spoločnosti
- pravidelný monitoring a hodnotenie stavu dobrovoľníctva
- zodpovedá za riadenie a koordináciu činnosti RDK
- vyhodnocuje ich činnosť
- odborne vedie, podporuje a motivuje RDK
- vytvára príležitosti vzdelávania zamerané na profesionálny a osobnostný rozvoj RDK

- sietiže organizácie, inštitúcie, spoločnosti pre podporu ďalšej spolupráce, udržiava s nimi pravidelný kontakt
- zúčastňuje sa na celoslovenských akciách, poradách, vzdelávaní, konferenciách, seminároch a i. za účelom prezentácie spoločnosti a nadväzovania spolupráce v oblasti dobrovoľníctva

Oblasť programov pre deti a mládež

- vypracováva stratégiu činnosti programov pre mládež v súlade s víziou Spoločnosti
- vypracováva smernice a metodiku programov pre mládež, ktorá je podmienená schválením predsedníctva
- metodicky zodpovedá za činnosť jednotlivých programov pre mládež
- pravidelný monitoring a hodnotenie stavu programov pre mládež
- zodpovedá za dokumentáciu a archiváciu činnosti programov pre mládež
- zúčastňuje sa na celoslovenských akciách, poradách, vzdelávaní konferenciách, seminároch a i. za účelom prezentácie spoločnosti a nadväzovania spolupráce v oblasti práce s deťmi a mládežou

Oblasť spolupráce a sietovania

- Vytváranie siete kontaktov a partnerstiev medzi mimovládnyimi organizáciami pôsobiacimi na Slovensku pri práci s mládežou
- Pravidelné zasielanie spätnej väzby a komunikácia s projektovým manažérom RMS
- Pravidelné zasielanie spätnej väzby a komunikácia s Odborom podpory práce s mládežou NIVAM – Slovenský inštitút vzdelávania a mládeže

Regionálny predseda pobočky

- riadi a koordinuje činnosti pobočky, plánuje a vyhodnocuje, zodpovedá za ekonomické riadenie a rozpočtovanie činností pobočky, reprezentuje pobočku smerom k verejnosti,
- nastavuje regionálnu stratégiu dobrovoľníctva a programov pre mládež v spolupráci s regionálnym koordinátorom
- plánuje a organizuje programy pre deti a mládež v spolupráci s regionálnym koordinátorom

Regionálny koordinátor dobrovoľníctva a programov pre mládež

- zodpovedá za riadenie všetkých aspektov súvisiacich so zapojením dobrovoľníkov do života organizácie
- v spolupráci s predsedom pobočky vypracováva stratégiu a plán pobočky v oblasti dobrovoľníctva a programov pre mládež
- je súčasťou tímu pobočky a zúčastňuje sa na pravidelných poradách, plánovacích stretnutiach
- úzko spolupracuje s ostatnými spolupracovníkmi pobočky a to najmä pri ich potrebe realizácie dobrovoľníckych programov pre klientov pobočky a zabezpečenia dobrovoľníkov a dobrovoľníčok pre činnosti a aktivity potrebné na zabezpečenie plynulého chodu pobočky
- pravidelne podáva informácie o realizácii podujatia, aktivity, činnosti ako podklad pre médiá

Oblasť koordinácie dobrovoľníctva

- vyhľadáva dobrovoľníkov a dobrovoľníčky podľa potreby pobočky
- uskutočňuje výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a úvodné pohovory so záujemcami o dobrovoľnícku prácu v organizácii
- vypracováva pracovnú náplň dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a zmluvu s dobrovoľníkom/ dobrovoľníčkou
- uskutočňuje zaškolenie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok
- zakladá a vedie evidenciu dobrovoľníkov a dobrovoľníčok ako aj evidenciu ich činnosti podľa predpisov, zodpovedá za všetku dokumentáciu a archiváciu
- riadi a podporuje prácu dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v organizácii
- vyhodnocuje prácu dobrovoľníkov a dobrovoľníčok
- zabezpečuje pravidelné porady, v rámci ktorých dobrovoľníkov a dobrovoľníčky informuje o aktivitách a programoch pobočky ako aj o smerovaní organizácie
- poskytuje podporu dobrovoľníkom a dobrovoľníčkam, zabezpečuje im supervíziu a vzdelávanie pre ich profesijný a osobnostný rast

- organizuje teambuilding dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, dbá o vytvorenie pozitívnych vzťahov medzi dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami
- vypracováva systém odmeňovania a motivácie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok
- v prípade potreby ukončuje spoluprácu s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou
- sprostredkovať komunikáciu medzi dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami a ostatným personálom, klientmi/klientkami a vedením organizácie

Oblasť koordinácie a riadenia programov pre mládež

- mapuje potreby a očakávania regiónu za účelom realizácie jednotlivých programov
- plánuje, pripravuje, realizuje a vyhodnocuje programy pre mládež
- vytvára podmienky na realizáciu programov - zabezpečuje dobrovoľníkov a dobrovoľníčky pre jednotlivé programy, vypracováva projekty potrebné na ich realizáciu, ktoré následne riadi, koordinuje a vyhodnocuje
- zodpovedá za administratívu spojenú s jednotlivými programami a dodržiava postupy a metódy uvedené v tejto smernici

Oblasť spolupráce a sieťovania

- sieťuje organizácie v kraji s podobným charakterom dobrovoľníckej činnosti, komunikuje o možnostiach spolupráce
- vypracováva databázu spolupracujúcich organizácií, centier a podobne
- komunikuje a upevňuje spoluprácu s CDR, a inými inštitúciami, organizáciami, v ktorých sú vykonávané dobrovoľnícke programy
- zúčastňuje sa na regionálnych aktivitách, poradách, vzdelávaní, konferenciách, seminároch a i. za účelom prezentácie spoločnosti a nadväzovania spolupráce v oblasti práce s deťmi a mládežou

Dobrovoľník

- Dobrovoľník je človek, ktorý si slobodne zvolí činnosť, vykonávanú v prospech druhých bez nároku na odmenu. Dáva časť svojho voľného času, energie, schopností, zručností v prospech činnosti, ktorá je časovo aj obsahovo vymedzená. Veková hranica dobrovoľníka je v našej organizácii obmedzená na vykonávanie konkrétnych aktivít a činností
- za jeho koordináciu, vedenie, podporu, motiváciu, hodnotenie je priamo zodpovedný regionálny koordinátor dobrovoľníctva (ostatné vid' v časti 2.1 Dobrovoľník a jeho postavenie v organizácii)
- riadi sa etickým kódexom dobrovoľníka

2.3. Programy a činnosti pre výkon dobrovoľníckej práce

Anjelský program

- je dlhodobý program zameraný na prácu s deťmi a mládežou z CDR, rodín, komunitných/nízkoprahových centier
- anjelský program dieťaťu poskytuje podporný, priateľský, pozitívny, motivujúci vzťah s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou, ktorých voláme anjeli. Anjel môže dieťaťu poskytovať pocit bezpečia, byť podpornou osobou v náprave, obnove jeho vzťahu s biologickou rodinou. Anjel je dieťaťu pozitívnym vzorom, ktorý ho motivuje v jeho osobnom rozvoji, k sebaopoznaniu, sebaúcte a sebahodnote. Vedie ho na ceste odpustenia a seba prijatia
- bližšia špecifikácia programu ako aj pozície dobrovoľníka v tomto programe je uvedená v Smernici programov pre deti a mládež

Program Do života

- cieľom programu je pomôcť mladým ľuďom z náhradnej starostlivosti dosiahnuť vnútorné uspokojenie a zaradiť sa bez väčších ťažkostí do spoločnosti, ktorá ich bude prijímať a akceptovať. Získať zručnosti a vedomosti potrebné na plnohodnotný štart do života. Prijat' seba samého, získať sebaúctu a

sebahodnotu, odpustiť sebe aj ostatným, naučiť sa prijímať ostatných ľudí bez predsudkov a domnienok. Vedieť prijať pomoc a požiadať o ňu. Získať zručnosti pre uľahčenie vzťahov s ľuďmi, naučiť sa akceptovať potreby ostatných. Násť svoje hodnoty, talenty, túžby a ísť za nimi.

- tento program sa skladá z viacerých podprogramov, ktorými sú:
 - Iniciatíva Domováci domovákomi
 - Domovácky parlament
 - Akadémia Pipi dlhej pančuchy

Podujatia

- dobrovoľníctvo v tomto programe má krátkodobý charakter, dobrovoľníka nazývame zážitkárom
- podmienky a konkrétnu činnosť si dobrovoľník nastavuje priamo s Regionálnym koordinátorom dobrovoľníctva podľa individuálnej a aktuálnej potreby organizácie
- Jedná sa o aktivity na celoslovenskej aj regionálnej úrovni. Podujatia majú rôzny charakter - kultúrny, športový. Najčastejšou formou sú koncerty, športové aktivity, rozvojové pobyty mimo dlhodobých programov, ktoré majú špecifické zameranie (tanečné, jazykové, rozvojové pobyty,..)

Ostatné činnosti

- vykonávanie zbierok
- výpomoc pri fundraisingových a marketingových kampaniach
- výpomoc pri administratíve
- poskytnutie odborných zručností pre oblasť fundraisingu, marketing a médiá, ekonómie, projektovej agendy, IT technológie, umelecké činnosti,
- lektorovanie vzdelávania

2.4. Etický kódex dobrovoľníka

1. Má dlhodobý záujem pracovať v prospech detí a je si plne vedomý, že jeho poslanie to vyžaduje.
2. Je čestný a svedomitý.
3. Rešpektuje názory iných.
4. Akceptuje rozdiely medzi ľuďmi (kultúrne, jazykové, politické, náboženské, rasové...)
5. V konaní je pozitívnym vzorom pre deti z hľadiska platných noriem našej spoločnosti.
6. Aktívne sa zapája do príprav a realizácie aktivít Spoločnosti Úsmev ako dar.
7. Je si vedomý, že pri svojej práci viac dáva ako dostáva.
8. Konštruktívne rieši problémové situácie.
9. Je pripravený v rámci svojich možností pomôcť vo výnimočných situáciách.
10. Prehľbuje svoje zručnosti a vedomosti.
11. Je si vedomý zodpovednosti za svoje správanie a konanie.
12. Zdieľa ciele Spoločnosti Úsmev ako dar a dodržiava jej pravidlá a nariadenia.
13. rešpektuje pri každej činnosti zdravotný a psychický stav dieťaťa, ktorého záujem stojí vždy na prvom mieste
14. pristupuje k deťom v duchu tolerancie, rešpektu a znášanlivosti a zdržiava sa akejkoľvek politickej, náboženskej alebo inej agitácie

2.5. Manažment dobrovoľníkov

Manažment pochádza zo slova „to manage“ čo v preklade znamená riadiť, viesť, organizovať, dosiahnuť cieľ. Ak má byť práca s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami prínosom pre organizáciu, jej klientov a klientky musí byť neustále manažovaná. Manažment dobrovoľníkov a dobrovoľníčok zahŕňa v podstate všetky činnosti manažmentu od plánovania cez organizáciu, koordináciu až po komunikáciu a kontrolu.

2.5.1. Tvorba cieľov a plánov dobrovoľníctva

Vízia spoločnosti je tvorená na celoslovenskej úrovni.

- z vízie sú zadefinované jednotlivé priority pre oblasť dobrovoľníctva v dvoch úrovniach a to celoslovenskej a regionálnej, pričom regionálna podlieha celoslovenskej
- vypracovanie cieľov závisí aj od zmapovania a zadefinovania potrieb cieľovej skupiny mládeže a dobrovoľníkov v rámci jednotlivých regiónov

1. Vízia organizácie
2. Stanovenie priorít
3. Vypracovanie základných cieľov
4. Rozdrobenie cieľa na menšie úlohy

2.5.2. Získavanie dobrovoľníkov

Procesu získavania dobrovoľníkov a dobrovoľníčok predchádza zmapovanie situácie ich potreby pre jednotlivé programy pre mládež, prípadne iné činnosti s charakterom krátkodobých aktivít.

Nábor dobrovoľníkov a dobrovoľníčok

Nábor dobrovoľníkov odporúčame realizovať najmä spôsobom celoslovenských kampaní, ktorých termíny sú dané celoslovensky a zosúladené s ostatným mediálnymi kampaňami. Tieto kampane riadi Celoslovenský koordinátor dobrovoľníctva a programov pre mládež.

Formy náboru dobrovoľníkov:

- Letáky a brožúry o organizácii a náboje na verejné dostupné miesta (knížnice, obchody, senior kluby, kaviarne atď.).
- Inzerát/článok/obrázok v printových médiách.
- Oznam na internete a na sociálnych sieťach, internetovej stránke organizácie.
- Email s pozvánkou medzi svojich známych, ktorí ho zase posunú ďalej (tzv. metóda snowball).
- Priebežné tlačové správy, články, pravidelné rozhovory, na základe ktorých sa o nás potenciálni dobrovoľníci a dobrovoľníčky dozvedia.
- počas celoslovenských alebo komunitných akciách organizovaných dobrovoľníckymi centrami
- Počas podujatí a akciách realizovaných našou organizáciou
- náboje a prezentácie organizácií na školách a v rôznych kluboch.
- Zverejnenie dobrovoľníckych príležitostí v regionálnom dobrovoľníckom centre a na celoslovenských internetových portáloch.

2.5.3. Výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok

Výber prebieha prostredníctvom osobných stretnutí koordinátora so záujemcov/záujemkyňou o dobrovoľníctvo za účelom získavania a poskytovania základných informácií, cez vstupný dotazník, počas vzdelávania, pozorovania záujmu a očakávaní počas takzvanej "skúšobnej doby".

2.5.4. Príprava dobrovoľníkov a dobrovoľníčok

Príprava dobrovoľníkov sa skladá z:

Všeobecnej prípravy:

- úlohách a histórii organizácie
- poslaní, cieľoch, úlohách a histórii organizácie
- organizačnej štruktúre
- špecifikách organizácie
- spôsoboch práce, pracovných postupoch používaných v organizácii
- základných dokumentoch organizácie
- financovaní organizácie
- etickom kódexe pracovníkov/pracovníčok organizácie

- profile klientov a klientok organizácie
- funkcií a povinnostiach koordinátora/koordinátorky dobrovoľníkov
- svojom mieste a role v organizácii

Odborná príprava - je zameraná na získanie kompetencií a zručností dobrovoľníkov a dobrovoľníčok potrebných pri ich práci s klientmi a klientkami pre konkrétne programy.

2.5.5. Vedenie evidencie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok

Vedenie evidencie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok ako aj evidencia ich dobrovoľne odpracovaného času nám ako dobrovoľníckej organizácii vyplýva zo zákona preto je potrebné dbať na dodržiavanie nariadení tejto smernice a riadiť sa nimi. Evidenciu vedie každá regionálna pobočka osobitne, originály dokladov sú posielané na centrálu organizácie a kópie (resp skeny) ostávajú na regionálnych pobočkách, ostatné je vedené elektronicky.

Evidenciu vedíme nasledovne:

1. Dotazník záujemcu o dobrovoľníctvo - je vedená elektronicky
2. Zmluva o dobrovoľníckej činnosti, Zmluva o dobrovoľníckej činnosti pre nepľnoletú osobu, súhlas so spracovaním osobných údajov, etický kódex - jeden originál sa posielajú na centrálu organizácie
3. Databáza dobrovoľníkov a dobrovoľníčok s ich kontaktnými údajmi, druhom činnosti a evidenciou absolvovaného vzdelávania je vedená elektronicky
4. Evidencia členstva - je vedená elektronicky
5. Dobročas - evidencia odpracovaného dobrovoľníckeho času - je vedená elektronicky

Každý záujemca o dobrovoľníctvo na začiatku vyplní kontaktný dotazník - [Dotazník záujemcu o dobrovoľníctvo](#), tu sú uvedené informácie na základe, ktorých vieme definovať spádovú oblasť, v ktorej má záujem dobrovoľník a dobrovoľníčka vykonávať činnosť, či bude mať jeho/jej pôsobenie dlhodobý alebo krátkodobý charakter a kontaktné údaje.

Po úspešnom výbere a príprave bude s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou podpísané Zmluva o dobrovoľníckej činnosti/ Zmluva o dobrovoľníckej činnosti pre nepľnoletú uzatvorená podľa Zákona o dobrovoľníctve č.406/2011 Z. z., súhlas so spracovaním osobných údajov a etický kódex Spoločnosti.

Koordinátor dobrovoľníkov zapíše dobrovoľníka/dobrovoľníčku do Celoslovenskej databázy dobrovoľníkov pod príslušnú regionálnu pobočku. V databáze sa evidujú kontaktné údaje, zaradenie, druh činnosti a evidencia absolvovaného vzdelávania.

Zároveň ho zaregistruje do Evidenčného listu organizácie. Podrobnosti k evidencii ako aj podmienky k administratíve v oblasti Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru (dotačný program Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, z ktorého čerpáme väčšinu finančných prostriedkov na zabezpečenie fungovania dobrovoľníctva a dobrovoľníckych programov) sú uvedené v prílohe smernice.

Evidencia dobrovoľníckeho času sa zaznamenáva elektronicky, každá pobočka má vytvorenú vlastnú evidenciu. Evidencia dobročasu obsahuje menný zoznam do dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a odpracovaný dobrovoľnícky čas podľa jednotlivých mesiacov v roku ako aj druhu činnosti.

2.5.6. Vedenie a podpora dobrovoľníkov a dobrovoľníčok

Pod vedením a podporou rozumieme:

- zaradenie dobrovoľníka do konkrétneho programu, kde má jasne zadefinované svoje úlohy
- pomoc pri začlenení sa do tímu pobočky
- udržiavanie pravidelného kontaktu

- zabezpečenie supervízie, podpory a vzdelávania
- pravidelné odmeňovanie a oceňovanie
- motivácia na základe princípov spolupatričnosti, jedinečnosti, moci

2.5.7. Hodnotenie dobrovoľníkov a dobrovoľníckej činnosti

- poskytovanie spätnej väzby, v súvislosti s vykonávanou dobrovoľníckou prácou zameranou na dosiahnuté výsledky
- monitorovanie pravidelnej spätnej väzby od dobrovoľníkov ich názorov a postrehov ako zlepšiť prácu na pobočke.
- môže prebiehať formou osobného pohovoru s dobrovoľníkom alebo formou skupinového hodnotenia počas pravidelných porád s dobrovoľníkmi

2.5.8. Ukončenie spolupráce s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami

Ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom je buď zo strany dobrovoľníka alebo za strany organizácie. Ukončenie spolupráce sa spíše v písomnej dohode. Dobrovoľník obdrží potvrdenie o druhu dobrovoľníckej činnosti, o časovom období a rozsahu v hodinách, ktorý v organizácii vykonal.

Dôvody ukončenia spolupráce zo strany organizácie sú:

- porušenie etického kódexu
- porušenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy uzatvorenej medzi dobrovoľníkom a organizáciou