



ADRA brigády

Manuál pro organizaci ADRA brigád
v sociálních a zdravotních zařízeních

OBSAH

A	Popis organizace	3
B	Účel dokumentu	3
C	Rozsah platnosti.....	3
D	Použité zkratky a pojmy	3
1	Příprava ADRA brigády	4
1.1	Založte organizační tým a zvolte vedoucího	4
1.2	Zvolte přijímající organizaci	4
1.3	Připravte rozpočet	4
1.4	Získejte dobrovolníky.....	4
1.5	Uzavřete smlouvu o výkonu dobrovolnické činnosti	5
1.6	Uzavřete smlouvu o uskutečnění ADRA brigády.....	5
1.7	Zajistěte potřebný materiál	5
1.8	Zajistěte ubytování a stravování	5
1.9	Připravte organizační plán	5
1.10	Pojistěte dobrovolníky.....	6
2	Realizace ADRA brigády	7
2.1	Dohodněte si společná pravidla	7
2.2	Zajistěte uvedení na pracoviště a školení BOZP.....	7
2.3	Pusťte se do práce	7
3	Ukončení ADRA brigády	8
3.1	Zajistěte úklid půjčených prostor	8
3.2	Zpracujte informace o průběhu brigády	8
3.3	Uspořádejte rozlučkovou akci	8
E	Přílohy – základní dokumenty	9
F	Rozdělovník a účinnost	10

A POPIS ORGANIZACE

ADRA (Adventist Development and Relief Agency) je mezinárodní nevládní organizace, působící ve více než 130 zemích světa. Poskytuje humanitární, rozvojovou, lidskoprávní a vzdělávací pomoc lidem v nouzi bez rozdílu rasy, pohlaví, vyznání nebo náboženského přesvědčení. V České republice pracuje ADRA od roku 1992 při mimořádných událostech, v sociální, zdravotní a vzdělávací oblasti.

B ÚČEL DOKUMENTU

Tento manuál je interním dokumentem ADRA, o. p. s., který je identifikován, uložen a udržován za účelem definice základních doporučení pro organizování ADRA brigád v sociálních a zdravotnických zařízeních.

Smyslem realizace ADRA brigád je snaha naplnit poptávku po krátkodobé dobrovolnické pomoci v různých sociálních a zdravotnických zařízeních a snaha vytvořit příležitosti krátkodobých dobrovolnických aktivit pro zájemce z řad studentů, členů církve a dalších.

C ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný pro organizátory a účastníky ADRA brigády v různých sociálních a zdravotnických zařízeních. Odpovědnost za zavedení, dodržování, aktualizaci a kontrolu plnění nese v plné míře koordinátor adráků pro sbory CASD v ČR, zaměstnanec ADRA, o. p. s.

D POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

KA	koordinátor adráků pro sbory CASD v ČR (zaměstnanec ADRA, o. p. s.)
adrák	volený činovník sboru CASD zastupující ADRA, o. p. s.
DC	dobrovolnické centrum
INRI road	křesťanská studentská organizace
PTD	křesťanská studentská organizace
RT	rejstřík trestů

1 PŘÍPRAVA ADRA BRIGÁDY

1.1 Založte organizační tým a zvolte vedoucího

- a. **Tým.** Vytvoř organizační tým 3-4 lidí (přátelé, spolupracovníci, modlitebníci).
- b. **Záměr.** Diskutujte o záměru uspořádání ADRA brigády.
- c. **Spolupráce s ADRA, o. p. s.** Kontaktujte KA o svém záměru.
- d. **Vedoucí.** Po konzultaci s KA zvolte vedoucího ADRA brigády, který povede jednání v přijímající organizaci a bude dohlížet na celý průběh ADRA brigády.
- e. **Pracovní setkání.** Naplánujte pravidelná setkání a pusťte se do přípravných prací.
- f. **Informovanost a podpora.** Kontaktujte vedoucího DC v lokalitě, kazatele, sborového adráka, vedoucího INRI road, PTD apod. a informujte je o záměru i postupu realizace ADRA brigády.

1.2 Zvolte přijímající organizaci

- a. **Volba přijímající organizace.** Nezávazně oslovte vybranou přijímající organizaci (např. Domov pro seniory, Dětský domov, Azylový dům, Hospic apod.), ve které by dobrovolníci mohli pracovat.
- b. **Potřeby.** Zjistěte zájem a případný rozsah pomoci, tzn. možný termín, počet dobrovolníků, délku brigády, formu pomoci, jednotlivá pracoviště apod.

1.3 Připravte rozpočet

- a. **Pojištění.** Pojištění dobrovolníků (4 Kč/osoba/den nebo 10/Kč /osoba/týden)¹.
- b. **Administrativa.** Kancelářské náklady, PR, administrativa (tisk letáků, telefony, poštovné, vizitky, výpisy RT = 100 Kč/os. atd.).
- c. **Materiál.** Materiál k volnému programu.
- d. **Jídlo.** Stravné, občerstvení.
- e. **Zdroje.** Možnými zdroji prostředků jsou např. příspěvky účastníků, sborové sbírky, dotace sdružení CASD, dary sponzorů apod.

Upozornění: ADRA, o. p. s. projekt nefinancuje, pouze zapůjčuje jméno, logo a trička.

1.4 Získejte dobrovolníky

- a. **Zájemci.** Založte seznam zájemců (jméno, datum narození, rodné číslo, adresa, telefon, e-mail).
- b. **Dobrovolníci.** Promyslete složení skupiny dobrovolníků a podle toho je oslovte (mohou to být lidé z místního sboru, ale i z okolních sborů, jiných církví, mladí lidé - zjistěte si akce mládeže a pozvěte mladé lidi přímo tam, navštivte místní VŠ, SŠ, koleje, internáty apod.).
- c. **Propagace.** Využijte osobní kontakty, sociální sítě, letáky, plakáty, zprostředkované kontakty.

¹ Ceny dohodnuty s pojišťovnou Kooperativa pro rok 2016.

1.5 Uzavřete smlouvu o výkonu dobrovolnické činnosti

- a. **Dokumenty.** Před uzavřením smlouvy je dobrovolník povinen předložit vedoucímu ADRA brigády:
 - lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti (Příloha 3)
 - výpis z rejstříku trestů
- b. **Etický kodex.** Vedoucí ADRA brigády předloží dobrovolníkům etický kodex k prostudování. (Příloha 2)
- c. **Smlouva.** Vedoucí ADRA brigády uzavře s dobrovolníky smlouvu o výkonu dobrovolnické služby (Příloha 1), na základě plné moci ředitele ADRA, o. p. s, kterou mu zprostředkuje KA. Smlouva obsahuje také prohlášení o mlčenlivosti, souhlas s etickým kodexem a souhlas s pořizováním fotografií pro účely prezentace dobrovolnictví a ADRA, o. p. s.

1.6 Uzavřete smlouvu o uskutečnění ADRA brigády

- a. **Smlouva.** Vedoucí ADRA brigády uzavře s přijímající organizací smlouvu o uskutečnění ADRA brigády (Příloha 5 - příklad) na základě plné moci ředitele ADRA, o. p. s, kterou mu zprostředkuje KA.

1.7 Zajistěte potřebný materiál

- a. **ADRA trička.** Pro dobrovolníky zajistěte potřebný počet ADRA triček (zapůjčí KA).
- b. **Označení dobrovolníků.** Jmenovky, vizitky (Příloha 4 - příklad).
- c. **Materiál.** Materiál pro volný program (hry, soutěže, zábava).

1.8 Zajistěte ubytování a stravování

- a. **Ubytování.** Vyberte vhodné ubytovací prostory pro dobrovolníky (lze použít i zázemí modliteben, je ovšem potřeba mít zde dostatečný počet toalet a minimálně 1 sprchu).
- b. **Zabezpečení věcí.** Zajistěte zázemí pro bezpečné uložení osobních věcí dobrovolníků.
- c. **Stravování.** Zajistěte prostory pro společné stravování (snídaně a večeře).
- d. **Zázemí.** Je dobré mít k dispozici kuchyň se sporákem, varnou konvici, nádobí a ledničku.

1.9 Připravte organizační plán

- a. **Harmonogram.** Připravte časový harmonogram dne (snídaně, odchod na brigádu, práce, příchod, odpolední a večerní program, večerka apod.).
- b. **Stravování.** Zajistěte organizaci stravování (nákup potravin, pomoc členů sboru - tj. dalších dobrovolníků, příprava jídla, služby na úklid apod.).
- c. **Večerní program.** Připravte skupinový program na večer (sdílení zážitků z předešlého dne, hry, společný zpěv, modlitební chvíle, sledování vhodně vybraného

filmu, četba Bible, prezentace projektů ADRA; pozvěte kazatele, hosta, zástupce ADRA, o. p. s. apod.)

1.10 Pojistěte dobrovolníky

- a. **Pojištění.** Pojistěte dobrovolníky, se kterými jste uzavřeli smlouvu o dobrovolnické službě (bod. 1.5). Pojištění provedete vyplněním on-line tabulky osobních údajů dobrovolníků ve spolupráci s KA (Příloha 6 - příklad).

Důležité: Pojištění je platné pouze na základě uzavřené smlouvy s dobrovolníky o výkonu dobrovolnické služby (bod 1.5) a vyplnění on-line tabulky pojištění.

2 REALIZACE ADRA BRIGÁDY

2.1 Dohodněte si společná pravidla

- a. **Práce a její smysl.** Vysvětlete všem obsah očekávané práce, její smysl a základy dobrovolnické služby.
- b. **Harmonogram.** Představte všem harmonogram dne a viditelně jej vyvěste.
- c. **Zodpovědnost.** Zdůrazněte zodpovědnost, kterou všichni společně nesete.
- d. **Komunikace.** Využijte společnou práci i chvíle volna k přátelské a laskavé komunikaci.
- e. **Bohoslužby.** Domluvte si způsob každodenní bohoslužby s ohledem na všechny zúčastněné.

2.2 Zajistěte uvedení na pracoviště a školení BOZP

- a. **Kontaktní osoba.** Představte všem kontaktní osobu v přijímajícím zařízení (zaměstnanec zařízení).
- b. **Školení.** Ujistěte se, že kontaktní osoba přijímající organizace náležitě:
 - uvedla dobrovolníky na pracoviště
 - proškolila dobrovolníky z BOZP
 - proškolila dobrovolníky o základech dobrovolnické služby v konkrétním zařízení u konkrétní cílové skupiny

2.3 Pusťte se do práce

- a. **Začátek a konec.** Každý den začínějte i ukončujte společně, zhodnoťte vždy průběh dne.
- b. **Vedoucí skupin.** Pracujete-li na několika místech najednou, určete vedoucího každé skupiny.
- c. **Zpětná vazba.** Získávejte zpětnou vazbu od zaměstnanců zařízení.
- d. **Pravidla.** Dbejte na dodržování dohodnutých pravidel.
- e. **Dokumentace.** Dokumentujte činnost (fotografie, videa)

Upozornění: Dejte si pozor na focení uživatelů zařízení. To lze pouze s písemným souhlasem buď jejich, nebo jejich zákonných zástupců (Příloha 8); vždy si však předem vyžádejte svolení zaměstnanců. Dobrovolníky upozorněte, že svým podpisem smlouvy o výkonu dobrovolnické služby (Příloha 1) souhlasí s uveřejněním jejich fotografií pro účely prezentace dobrovolnictví a ADRA, o. p. s.

3 UKONČENÍ ADRA BRIGÁDY

3.1 Zajistěte úklid půjčených prostor

- a. **Čistota.** Nenechávejte nikde zbytky jídla ani nečistotu, umyjte sporák i ledničku.
- b. **WC a koupelna.** Zkontrolujte WC i sprchy.
- c. **Ztráty a nálezy.** Zapomenuté věci vraťte majitelům a nenechávejte je na místě.
- d. **Předání prostor.** Osobně předejte vše v původním (nebo lepším ☺) stavu.

3.2 Zpracujte informace o průběhu brigády

- a. **Články, zprávy, reportáže.** Napište reportáž nebo článek vhodný k publikování v místním tisku, časopisu Advent, na webových stránkách www.adra.cz a www.casd.cz, případně na sborových stránkách, stránkách vaší organizace (DC, INRI road, PTD apod.), na Facebooku nebo dalších sociálních sítích. Můžete k tomu využít i vyjádření zaměstnanců přijímající organizace, některý ze zážitků dobrovolníků nebo uživatelů. Zpráva by měla obsahovat informace o tom, kde ADRA brigáda probíhala, jaká byla její náplň, kolik lidí se jí zúčastnilo, jak jste trávili společné večery, příp. také, jak byla tato akce nákladná.
- b. **Fotografie.** Vyberte vhodné fotografie a doplňte jimi všechny zprávy.
- c. **Videa.** Zpracujte videa a sdílejte je prostřednictvím webových stránek a sociálních sítí.
- d. **Poděkování organizaci.** Napište krátkou závěrečnou zprávu a poděkování přijímající organizaci, v níž brigáda probíhala.
- e. **Poděkování dobrovolníkům.** Vyberte vhodné fotografie a s poděkováním je předejte dobrovolníkům.
- f. **Vyúčtování.** Vyúčtujte všechny výdaje a náklady všem dárcům; vyúčtování provádí vedoucí ADRA brigády společně se sborovým pokladníkem, účetním apod.

3.3 Uspořádejte rozlučkovou akci

- a. **Ukončení.** Poděkujte dobrovolníkům a všem zúčastněným a uspořádejte pro ně rozlučkovou akci (nejlépe na konci brigády nebo krátce po jejím skončení).
- b. **Trička.** Po skončení ADRA brigády vraťte trička KA (čistě vypraná a složená).

E PŘÍLOHY – ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

1. Smlouva o výkonu dobrovolnické služby
2. Etický kodex dobrovolníka
3. Potvrzení o zdravotní způsobilosti dobrovolníka
4. Jmenovka dobrovolníka
5. Smlouva s přijímající organizací (příklad)
6. Tabulka pro pojištění dobrovolníků (příklad)
7. Harmonogram dne (příklad)
8. Souhlas s pořizováním fotografií
9. Kontakty vedoucích DC

F ROZDĚLOVNÍK A ÚČINNOST

Rozdělovník: ADRA, o. p. s.

Funkce	Jméno
Ředitel ADRA ČR	Ing. Radomír Špínka
Koordinátor adráků pro sbory CASD v ČR	Bc. Jitka Chánová
Koordinátor dobrovolnických center v ČR	Ing. Kamil Kreutziger
Vedoucí ADRA brigády	
Vedoucí DC	
Místní kazatel	
Vedoucí INRI road	
Vedoucí PTD	

Vznik a účinnost:

	Datum	Jméno	Funkce
Vypracoval/a:	1. 7. 2016	Bc. Jitka Chánová Ing. Kamil Kreutziger	KA KDC
Schválil:	1. 7. 2016	Ing. Radomír Špínka	ředitel

Přehled změn:

Číslo	Datum	Popis změny
1	1. 7. 2016	Vznik dokumentu