

PRÁVA A POVINNOSTI DOBROVOLNÍKA Diakonie Valašské Meziříčí

Jako dobrovolník mám právo:

- na úplné informace o poslání a činnosti organizace, ve které chci pomáhat i o obsahové a časové náplni dobrovolnické práce
- na zaškolení, výcvik a trénink
- dostat jasné zadání činnosti
- vyžádat si od aktivizačního pracovníka informace o konkrétním klientovi, které potřebuji pro svou dobrovolnickou činnost (jeho záliby, životní příběh, rodinný stav, apod.)
- vykonávat činnost, která odpovídá mým zájmům a schopnostem
- požádat styčného pracovníka či koordinátora o změnu činnosti
- požádat styčného pracovníka či koordinátora o změnu klienta
- požádat pracovníka ve službě či koordinátora o pomoc, kterou potřebuji
- odmítnout činnost, o kterou mě klient či pracovník žádá (např. vnímám, že je doprovod některého klienta nad mé síly)
- na zpětnou vazbu ze strany koordinátora (zda byla mnou vykonaná dobrovolnická činnost efektivní)
- obdržet písemné potvrzení o své dobrovolnické činnosti
- na rozhovor s koordinátorem za účelem řešení problému, který souvisí s dobrovolnickou činností
- účastnit se supervizí určených dobrovolníkům
- na příjemné prostředí v organizaci (dobrá atmosféra a ochotný pracovní tým)
- být morálně oceněn ze strany vedení, pracovního týmu a lidí, pro které pracuji
- na pojištění odpovědnosti za škody na majetku či zdraví
- nesdělovat klientovi své osobní údaje, jako je tel. číslo nebo adresa
- svou dobrovolnickou činnost kdykoliv přerušit nebo ukončit bez udání důvodu
- požádat koordinátora o proplacení jízdného, pokud za dobrovolnickou službou dojíždím

Jako dobrovolník mám povinnost:

- být spolehlivý, pokud nemohu přijít, omluvím se
- jednat podle kodexu dobrovolníka, mít na zřeteli, že svým jednáním prezentuji Diakonii VM na veřejnosti
- dodržovat zásady bezpečnosti práce a požární ochrany a v maximální možné míře chránit své zdraví i zdraví klienta, kterému se věnuji
- dodržovat zásady mlčenlivosti a chránit osobní údaje klienta
- dbát na práva klienta, chovat se k němu s úctou a respektem bez ohledu na jeho postižení či omezení, v žádném případě s ním nejednat způsobem, který poukazuje na jeho bezmocnost či neužitečnost

- v rámci své dobrovolnické služby nevykonávat žádnou obchodní, politickou nebo náboženskou agitaci
- vést evidenci dobrovolnických hodin v docházkové knize či na zvláštním docházkovém listu, (docházkový list po uplynutí čtvrtletí podepsaný odevzdat styčnému pracovníkovi služby nebo koordinátorovi dobrovolníků).
- pokud chci jít s klientem mimo službu, informovat pracovníka ve službě. Pokud chci jít mimo zahradu zařízení, je třeba na sesterně vyplnit „Propustku“.
- pokud se nacházím s klientem mimo areál zařízení a u klienta nastanou nenadálé zdravotní obtíže, přivolat záchranku a poskytnout mu první pomoc, až poté informovat pracovníka Diakonie ve službě o převozu klienta do nemocnice
- při vyjíždě s klientem na vozíku ven si vždy vyžádat bezpečnostní pás
- otevřeně komunikovat s koordinátorem o svých zdravotních a časových limitech
- odmítnout jakékoliv peněžní dary či cennosti od klienta
- před pořízením fotografie požádat o souhlas klienta. Má-li být fotografie zveřejněna, je nutný dopředu nejen ústní souhlas klienta, ale i souhlas styčného pracovníka služby, který zajišťuje písemný souhlas klienta se zveřejněním fotografie.

Do kompetencí dobrovolníka nepatří:

- poskytovat profesionální poradenství
- nahlížet do dokumentace klientů
- podávat klientům léky nebo stravu
- řešit osobní a rodinné záležitosti klienta (předává je styčnému pracovníkovi služby)
- provádět odborné úkony, které vykonávají pracovníci DVM (např. přemístit nepohyblivého klienta z lůžka na vozík či na WC a opačně, provádět rehabilitační cvičení, pomoc s hygienou, desinfekce, převazy, apod.)
- řešit problémy mezi pracovníkem a klientem (pokud je podle dobrovolníka postup pracovníka neadekvátní, informuje o tom koordinátora, sám situaci neřeší)
- pořizovat fotografie a psát články do médií o klientovi či organizaci, kde se věnují dobrovolnické činnosti, bez předchozího souhlasu klienta a organizace zastoupené koordinátorem dobrovolníků.
- zjišťovat a uchovávat osobní data klientů a předávat jim jakékoli informace o dalších klientech, pracovnících nebo jiných dobrovolnících.

Další důležité pokyny pro dobrovolnickou službu:

- Klientovi zásadně vykám a oslovuji jej pane/paní a příjmením. K tykání mohu přistoupit pouze po oboustranné dohodě. Po oboustranné dohodě mohu též klienta oslovovat křestním jménem a současně mu vykat.
- Nejednám s klientem jako s malým dítětem - shovívavě, blahosklonně, neužívám zdvořilost a dětský slovník.
- Nesnažím se klienta manipulací či zastrašováním přimět k jednání, které si přeji. Respektuji svobodnou vůli klienta.

- Při příchodu do pobytové služby používám visačku Diakonie se svým jménem a označením „dobrovolník“ a dobrovolnické tričko, abych byl snadno identifikovatelný personálem i klientem.
- Při podávání informací si ověřuji, zda mě klient slyšel a zda mi rozumí.
- Na veřejnosti nemluvím a nejednám za klienta, podporuji jej v co největší samostatnosti.
- Pokud se pohybuji s klientem mimo zařízení, konzultuji plán trávení volného času se styčným pracovníkem a dbám na jeho doporučení.
- Před započítáním zcela nové činnosti s klienty ve službě konzultuji svůj návrh se zaměstnancem služby či styčným pracovníkem.
- Klient nemá právo po mně požadovat finanční částky či hmotné dary. Pokud jdu s klientem někam, kde je třeba platit (např. plavecký bazén, výstava, restaurace), klient platí za sebe a dobrovolník rovněž za sebe. Při doprovodu člověka se zdravotním postižením může dobrovolník uplatnit slevu 50% např. v kině, či jiných kulturních akcích.
- Pokud se mě nebo klientovi stane škoda (např. přetržený řetízek, rozbité brýle), neprodleně ji nahlásím pracovníkovi ve službě a pořídím fotodokumentaci.
- Pokud se při výkonu dobrovolnické činnosti zraním nebo se zraní klient, nahlásím to službu konajícímu pracovníkovi a provedu s ním záznam do knihy úrazů.
- Citlivě udržuji odstup od klientů, kteří vyžadují fyzický kontakt, který mi není příjemný. Informuji o tom koordinátora.

V domácnosti klienta:

- Při návštěvě klienta v jeho domácnosti respektuji jeho soukromí, jsem si vědom, že jsem zde jen na návštěvě. Nic bez jeho výslovného přání neměním a neorganizuji, nechodím bez svolení klienta do jiných místností. Pokud si chci uvařit čaj nebo kávu, vždy požádám o svolení klienta.
- Při odchodu z domácnosti klienta se domluvíme na termínu další schůzky a rozloučím se s ním.
- Nepouštím se do oprav elektronických zařízení, oprav elektřiny, plynu, apod. Mohu případně pomoci s objednávkou opraváře. Neprovádím úklid domácnosti.
- Nezasahuji a neřeším rodinné problémy či problematické sousedské vztahy klienta. V případě pochybností, zda by přece jen neměla zasáhnout třetí strana, se obrátím na koordinátora dobrovolníků nebo sociálního pracovníka Diakonie dané služby.