



GR pre vzdelávanie a kultúru

Program Mládež v akcii

HOSŤUJEME DOBROVOĽNÍKA EURÓPSKEJ DOBROVOĽNÍCKEJ SLUŽBY



SPRIEVODCA



Program Mládež v akcii



GR pre vzdelávanie a kultúru

iuventa

Slovenský inštitút mládeže
Slovak Youth Institute
www.iuventa.sk



www.mladezvakkcii.sk



Hosťovanie dobrovoľníka Európskej dobrovoľníckej služby

Dostáva sa Vám do rúk publikácia, ktorá má za cieľ podporiť hostiteľské organizácie i všeobecne kvalitu projektov Európskej dobrovoľníckej služby na Slovensku. Snažili sme sa ju napísať prakticky, prehľadne a zrozumiteľne.

Nájdete v nej:

- praktické tipy a rady ako sa pripraviť na prijatie dobrovoľníka
- príklady užitočných nástrojov, ktoré pomáhajú zvýšiť kvalitu EVS projektu (vo fáze prípravy, realizácie i záveru projektu)
- zrozumiteľne predstaví novinky v EDS od 2008 a rady i príklady ako sa s nimi vysporiadať
- výroky dobrovoľníkov EDS, ktorí pôsobili na Slovensku, ich praktické pripomienky a nápady z vlastných skúseností, ktoré sme zakomponovali do jednotlivých kapitol
- krátke zhrnutie výhod i špecifík EDS zahrňujúcich dobrovoľníkov s nedostatkom príležitostí

I keď je táto publikácia určená hlavne hostiteľským organizáciám, veríme, že i vysielajúce organizácie v nej nájdu množstvo užitočnej inšpirácie.

Pre vyššiu prehľadnosť a lepšiu čitateľnosť budeme hovoriť o jednom dobrovoľníkovi a budeme ho spomínať v mužskom rode.

Prajeme Vám príjemné čítanie,

autori

ISBN: 978-80-8072-099-5



9 788080 720995



Úspěšné dobrovolnické projekty



Obsah	strana
Časť 1 – ÚVOD	2
Časť 2 - Úvod do EDS	6
Aká filozofia sa skrýva za EDS?	
Ciele EDS	
Aké musia byť aktivity v rámci EDS	
Formy EDS	
Časový rozmer EDS	
Kto sa môže zúčastniť na EDS	
Osobitné priority EDS	
Ako postupovať pri akreditácii	
Časť 3 - Príprava na prijatie dobrovoľníka	8
Náš projekt v databáze	
Príprava tímu HO	
Príprava aktivít dobrovoľníka	
Komunikácia s VO a dobrovoľníkom	
Časť 4 – Spracovanie projektu	14
Charta EDS (EVS Charter)	
Dohoda o činnosti (Activity agreement)	
Skupinová EDS	
Youthpass	
Schválenie projektu i bez známeho dobrovoľníka	
Časť 5 – Dobrovoľník na projekte	22
Tesne pred príchodom	
Prvé dni dobrovoľníka	
Úloha mentora v úvode projektu	
Slovenský jazyk	
Aktivity projektu	
Rola supervízora	
Ubytovanie	
Strava	
Vreckové dobrovoľníka	
Poistenie a lekár	
Bankový účet a telefón	
Povolenie na pobyt a cudzinecká polícia	

strana

Časť 6 – Záver projektu	30
Propagácia EDS	
Valorizácia výsledkov EDS	
Následná činnosť dobrovoľníka EDS	
Ďalší dobrovoľník na obzore	
Skôr než dobrovoľník odíde nezabudnite	
Certifikát pre dobrovoľníka EDS - Youthpass	
Časť 7 – Špecifiká hostovania znevýhodnených dobrovoľníkov	32
Mladí ľudia s nedostatkom príležitostí	
Dôraz na komunikáciu pred projektom	
Mimoriadne náklady	
Kontakt počas EDS	
Posilnené mentorstvo	
Po projekte EDS	
Časť 8 – Školenia pre dobrovoľníkov	34
Časť 9 - Slovníček pojmov	36

Časť 2 – Úvod do Európskej dobrovoľníckej služby

Aká filozofia sa skrýva za Európskou dobrovoľníckou službou?

Od začiatku programu Mládež i Mládež v akcii bolo hlavnou myšlienkou podporiť medzinárodnú dobrovoľnícku aktivitu mladých ľudí a rozvoj solidarity a tolerancie medzi nimi v rámci Európy a ďalších krajín sveta. Európska dobrovoľnícka služba (EDS) je jeden z nástrojov ako upevniť sociálnu súdržnosť a vzájomné porozumenie medzi mladými ľuďmi krajín Európskej únie a sveta. Je to príležitosť ako podporiť ich aktívne občianstvo. Ďalšou myšlienkou EDS je podpora neformálneho vzdelávania mladých ľudí a príspevok k ich osobnému, odbornému a profesionálnemu rozvoju.

Ciele EDS

EDS je aktivita zameraná na vzdelávanie prostredníctvom práce, vytvára príležitosti na neformálne a neoficiálne učenie a nové možnosti získať zručnosti a rozvíjať schopnosti mladých ľudí. Cieľom EDS je podporiť osobný, vzdelanostný a profesionálny rozvoj dobrovoľníkov. EDS chce čo najefektívnejšie zosúladiť úlohy projektov a profily dobrovoľníkov a vytvoriť spoľahlivé partnerstvo vysielajúcej, hostiteľskej organizácie a dobrovoľníka. V rámci činností EDS je okrem individuálneho vzdelávania dôležité aj vzdelávanie skupinové, a preto sú dôležité spoločné stretnutia dobrovoľníkov a výmena skúseností medzi nimi.

Aké musia byť aktivity v rámci EDS

Všetky aktivity projektu by mali byť organizované v spolupráci vysielajúcej a hostiteľskej prípadne koordinujúcej organizácie. Činnosť dobrovoľníka na projekte nesmie nahrádzať prácu platených zamestnancov, je neplatená a nezisková. Musí sa vykonávať v inej krajine, než je miesto bydliska dobrovoľníka. Aktivity dobrovoľníka slúžia v prospech komunity, najčastejšie v oblasti kultúry, práce s mládežou, športu, v sociálnej oblasti, v kultúrnom dedičstve, umení, životnom prostredí, rozvojovej spolupráci a podobne. Zároveň tieto aktivity podporujú kontakt dobrovoľníka s miestnou komunitou.

Formy EDS

EDS môže byť individuálna, zúčastňuje sa jej jeden dobrovoľník, alebo skupinová pre dvoch a maximálne pre 100 dobrovoľníkov.

Časový rozmer EDS

Trvanie projektu EDS nesmie prekročiť 24 mesiacov vrátane prípravy, hodnotenia a nadväzujúcich činností. Trvanie aktivít projektu podľa druhu EDS ukazuje nasledujúca tabuľka:

Individuálna alebo skupinová EDS pre menej ako 10 dobrovoľníkov	2 mesiace – 12 mesiacov
Skupinová EDS pre 10 a viac dobrovoľníkov	2 týždne – 12 mesiacov
EDS pre mladých ľudí s nedostatkom príležitostí	2 týždne – 12 mesiacov

Kto sa môže zúčastniť na EDS

Projekty EDS sú určené pre mladých ľudí vo veku 18 až 30 rokov, ktorí majú trvalé bydlisko v programovej alebo v partnerskej krajine. V určitých prípadoch sa jej môžu zúčastniť aj mladí ľudia s nedostatkom príležitostí už od 16 rokov.

Osobitné priority EDS

Jednou z priorít EDS je podpora mladých ľudí s nedostatkom príležitostí. Ďalej sa podporuje zapájanie partnerských organizácií, ktoré sa na činnosti EDS zúčastňujú po prvýkrát. Za dôležité sa považuje aj podporovanie ďalšieho rozvoja vytvorených partnerstiev v záujme zlepšovania kvality dobrovoľníckej služby. V tomto programe je prioritou aj spolupráca s „ostatnými partnerskými krajinami sveta“, t.j. s krajinami Afriky, Karibiku a Tichomoria, Latinskej Ameriky a Ázie.

Ako postupovať pri akreditácii

Každá vysielajúca (VO), hostiteľská (HO) aj koordinujúca organizácia (KO), ktorá má záujem zapojiť sa do programu EDS, musí byť akreditovaná.

Na začiatku je potrebné spracovať vyjadrenie záujmu v anglickom jazyku – Expression of Interest (EI), ktorý obsahuje popis motivácie organizácie pre EDS a námety na aktivity. EI je treba poslať do Národnej agentúry Mládež v akcii. Do šiestich týždňov od doručenia EI organizáciu navštívia dvaja nezávislí akreditóri, a ak organizácia splní všetky kritériá, bude jej pridelené referenčné číslo. Potom sa dostane do internetovej databázy medzinárodných organizácií:

http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm

Organizácia získava akreditáciu maximálne na tri roky. Po uplynutí obdobia 3 rokov organizácia môže opätovne prejaviť záujem byť HO, VO alebo KO tým, že podá vyjadrenie záujmu EI. Po získaní akreditácie je organizácia evidovaná v databáze a na základe toho vysiela alebo prijíma dobrovoľníkov. Pre túto činnosť organizácia žiada finančný príspevok prostredníctvom grantového programu Mládež v akcii – Akcia 2.



Časť 3 - Príprava na prijatie dobrovoľníka

Kým sa dostaneme do kontaktu s dobrovoľníkom, je treba veľa vecí pripraviť. V tejto kapitole sa venujeme užitočným radám a tipom v niektorých fázach prípravy na prijatie dobrovoľníka. Úmyselne neuvádzame všetko, pretože množstvo informácií je spojených s procesom akreditácie

Náš projekt v databáze

Dobrovoľníci si vyberajú projekty na základe EI (Expression of interest), ktoré sú centralizované v databáze. Na základe popisu činnosti, ktoré uviedla organizácia prejavujúca záujem hosťovať dobrovoľníka si potenciálni dobrovoľníci vytvárajú očakávania. Veľká časť dobrovoľníkov počas projektu potvrdila, že ich predstava na základe týchto informácií sa značne líšila od reality, ktorú na projekte zažili.

Príprava tímu HO

Je veľmi dôležité, aby si organizácia, ktorá sa rozhodla byť hosťiteľskou organizáciou uvedomila, že ide o spoluprácu na medzinárodnej úrovni. To znamená, že v organizácii musí pracovať niekto s dobrou znalosťou cudzieho jazyka, ideálne anglického. Jazyková bariéra v organizácii je najčastejšie spomínaným problémom v EDS a mať niekoho, kto z času na čas vypomôže s prekladom nestačí.

Dôležité je aj hneď v začiatkoch, kedy sa rozhodujeme vytvoriť miesto pre dobrovoľníkov, oboznámiť všetkých zamestnancov, spolupracovníkov, kolegov i aktívnych dobrovoľníkov organizácie s touto myšlienkou. Týmto si zároveň uvedomíme, aký majú všetci postoj k prijatiu dobrovoľníkov.

Po prvotných informáciách a súhlasom všetkých nastupuje obdobie, kedy budeme riešiť ďalšie kroky prípravy na dobrovoľníka (čo bude robiť, kde bude bývať...). Táto informácia by mala byť poskytnutá všetkým pracovníkom, ktorí budú úzko spolupracovať s dobrovoľníkom.

Pred príchodom dobrovoľníka by bolo ideálne krátke zaškolenie pracovníkov ako pomôcť dobrovoľníkom pri ich aklimatizácii (ak nemáte dosť skúseností, môžete osloviť regionálneho konzultanta, ktorý Vám sprostredkuje kontakt na skúsenejšiu organizáciu vo Vašom okolí).

Na takomto zaškolení by nemal chýbať:

- krátky úvod o interkultúrnom učení – čo znamená pre dobrovoľníka žiť zrazu v inej kultúre, kde nepozná jazyk, zvyky, čo sa môže a čo nie a podobne,
- stručná charakteristika dobrovoľníka na základe jeho životopisu, aby mali predstavu kto príde, odkiaľ je a aké môže mať skúsenosti,
- základné pravidlá o aktivitách, ktoré môže vykonávať, do akých aktivít organizácie sa môže zapojiť bez prípravy a na ktoré aktivity potrebuje zaškolenie, oboznámenie sa,
- overiť si, aké máme možnosti začleniť dobrovoľníkov do miestnej komunity, aké poznáme skupiny mladých ľudí, kde sa najčastejšie stretávajú, aké podniky (divadlá, kiná, kluby, puby, reštaurácie a pod.) máme v blízkom okolí, ktoré môže dobrovoľník navštíviť vo svojom voľnom čase a kto sa mu môže ešte venovať okrem mentora a blízkych kolegov spolupracovníkov,
- prijať spoločné rozhodnutie, ako bude prebiehať socializácia v kolektíve organizácie, každá organizácia má určité pravidlá, ako si pripomínajú

„Bolo by dobré popis projektu aktualizovať, pretože veľa dobrovoľníkov očakáva niečo iné. Možno by pomohlo, ak by súčasťou informácií boli aj očakávania organizácie voči dobrovoľníkovi a či je priestor i podpora na realizáciu vlastných nápadov.“

¹Viac o mladých ľuďoch s nedostatkom príležitostí nájdete v časti 7

²Ak chcete vedieť viac o procese akreditácie, kontaktujte Národnú agentúru alebo Vášho regionálneho konzultanta

narodeniny, meniny, životné jubileá, je dôležité, aby sa ujasnili pravidlá či budeme dobrovoľníka pozývať na všetky spoločenské udalosti, ktoré sú a pod. Dôležité je to preto, aby sa pracovníci cítili uvoľnene aj pri týchto príležitostiach a vytvárala sa dobrá atmosféra aj pre dobrovoľníkov.

Po príchode dobrovoľníkov ich opäť zoznámime so všetkými zamestnancami a vysvetlíme hierarchiu jednotlivých zamestnancov a ich právomoci a zodpovednosť v organizácii. Aby toho nebolo na začiatku veľmi veľa, snažíme sa dobrovoľníkov postupne zoznamovať s činnosťou organizácie.

Určíme si harmonogram – postup, od najdôležitejších činností po tie najjednoduchšie. Zoznámime ich s plánom činnosti, víziou organizácie, jej prezentáciou sa na verejnosti (tu je dôležité upozorniť dobrovoľníkov, že počas pobytu v organizácii aj oni sú jej súčasťou a vytvárajú meno organizácie svojim kladným alebo záporným postojom k organizácii). Následne na tieto informácie ukážeme dobrovoľníkovi, aké oficiálne tlačivá, dokumenty používame pri činnosti – napr. denník krúžku, organizačné zabezpečenie aktivity a pod.

Zaujímame sa o ich prácu a snažíme sa ich podporovať v nových projektoch i aktivitách. Ak sú dobrovoľníci spokojní s aktivitami a prístupom zo strany HO, radi rozprávajú o organizácii, v ktorej pôsobia. Zahraniční dobrovoľníci sú zároveň aj motivačným činiteľom pre nové myšlienky, aktivity, pochopenie a toleranciu iných kultúr.

V projekte EDS sú 2 dôležité osoby, ktoré sú naviazané na hostiteľskú organizáciu: supervízor a mentor.

Supervízor

Supervízor je osoba zodpovedná za pracovné úlohy dobrovoľníka, logistiku aktivít či niektoré legislatívne záležitosti. Supervízor by mal mať prehľad o aktivitách organizácie i o projekte EDS ako celku. Mal by byť schopný sa s dobrovoľníkom dorozumieť a byť pripravený s ním pravidelne plánovať a hodnotiť, ako ho i hlbšie zasvätiť do fungovania organizácie či jej dlhodobých cieľov.

Mentor

Mentor je osoba, ktorá poskytuje dobrovoľníkovi špeciálnu osobnú podporu, pomáha pri integrácii do miestnej komunity či citlivých záležitostiach, ktoré sa týkajú práce alebo osobných vzťahov. Z praxe sme zozbierali niekoľko odporúčaní, ktoré by ste pri výbere mentora mali zohľadniť:

- mentor má mať určité skúsenosti s podobnou činnosťou (alebo životné skúsenosti všeobecne) a má rozumieť jazyku dobrovoľníka (nemusí ísť vždy len o angličtinu, či nemčinu);
- mentor by mal mať dostatok času, aby sa mohol s dobrovoľníkom pravidelne stretávať
- mentor by nemal plánovať dlhodobé odchody z krajiny či mesta (prijatie na školu, práca v zahraničí), aby bol počas celého projektu dostupný
- je dobré, ak je mentor dobrovoľníkovi vekovo blízky
- mentor by mal byť pre supervízora partnerom, aby mohol dobrovoľníka zastupovať v nezávislej pozícii;

„Pracovný tím by mal vedieť kto je dobrovoľník a prečo tam je (a aj viac o EDS)“.

„V mojej organizácii sú milí ľudia, ale nikto nehovorí po anglicky!“

Príprava aktivít dobrovoľníka

Aktivity projektu sú jednou z najvýznamnejších častí EDS, preto je treba ich príprave venovať primeranú pozornosť. Nedostatok aktivít býva najčastejším kameňom úrazu mnohých projektov. Čím viac aktivít HO ponúka, tým lepšie. HO si musí uvedomiť, že i keď aktivity organizácie môžu dobrovoľníka zaujať, neskôr môže zistiť, že napríklad práca s deťmi nie je pre neho.

Preto je dobré, ak je HO pripravená a má v zálohe niekoľko variant činností, ktoré by mohol dobrovoľník vykonávať. Uvádzame niekoľko tipov, ktoré Vám pri plánovaní i následnej realizácii môžu pomôcť:

1. Ak má dobrovoľník pracovať s deťmi či mládežou, mali by ste si byť istý, že je dostatok mladých ľudí, ktorí k Vám na rôzne aktivity chodia. Je ťažké viesť krúžok, ak tam mladí ľudia nie sú.
2. Niektoré obdobia bývajú v organizácii rušnejšie ako iné (napríklad leto). Je dôležité, aby bol dostatok rôznorodých aktivít aj počas iných období v roku.
3. Aktivity by nemali mať prílišný administratívny charakter. Dobrovoľníci sa prichádzajú na projekt niečo naučiť a kopírovanie či upratovanie skladu neposkytuje mnoho možností na rozvoj.
4. Akokoľvek zaujímavá činnosť po určitom čase omrzí, ak sa z nej stane stereotyp. Je dobré, aby aktivity boli dostatočne rôznorodé a ich množstvo sa dalo prispôbiť záujmom dobrovoľníka.
5. Dobrovoľníci budú motivovanejší, ak chápu význam toho, čo robia. Ideálne je, ak za sebou vidia aj určité výsledky.
6. Ľudia, s ktorými by mali dobrovoľníci spolupracovať by mali byť nielen informovaní, ale i pripravení a pozitívne motivovaní.
7. Je dobré poznať organizácie vo svojom okolí a ak HO neposkytuje dostatočnú variabilitu aktivít, pohľadať prípadné možnosti zapojenia dobrovoľníkov v aktivitách iných organizácií.
8. Myslite aj na možnosť vlastnej iniciatívy dobrovoľníka. Dobrovoľníci sú často veľmi kreatívni a po čase i dostatočne samostatní, aby skúsili realizovať svoje vlastné myšlienky. Organizácia by mala byť schopná im poskytnúť dostatočnú materiálnu i osobnú podporu.
9. Byť trpezliví, dobrovoľníci často nedokážu odhadnúť svoje sily, schopnosti a možnosti. Vyvíjaním vlastných aktivít, ktoré nie sú organizáciou často pochopené, bývajú príliš sklamaní. Vysvetlite im systém, ktorý v organizácii je a na základe ktorého organizácia funguje. Ukázať im ich miesto, možnosti a potrebnosti pre organizáciu.
10. Byť otvorený k dobrovoľníkom a čestný v popise miestnej komunity a možných aktivít v nej – mylné informácie skresľujú predstavy dobrovoľníka o jeho vlastných projektoch (napr. dobrovoľníkov vlastný projekt mal byť založiť spevokol – organizácia sa viac ako tri roky snažila spevokol založiť, ale záujem zo strany verejnosti nebol)
11. pravidelné hodnotiace a plánovacie stretnutia ľudí z organizácie s dobrovoľníkom (najlepšie raz týždenne – niečo ako pracovná porada), na ktorých sa zhodnotí predchádzajúci týždeň a naplánujú aktivity budúceho týždňa.
12. Podporiť dobrovoľnícku stotožnenie sa s organizáciou. To je možné zahrnutím dobrovoľníka do chodu organizácie v aktívnej role – nielen ako pozorovateľa alebo hosťa na aktivitách, ale ako človeka, ktorý je informovaný o tom, čo sa v organizácii deje a môže prispieť k príprave a realizácii aktivít.

„Je dobrý dôvod, aby mal dobrovoľník mentora, tak ho zabezpečte, je to veľmi dôležité “

Komunikácia s VO a dobrovoľníkom

Často sa stáva, že HO sú kontaktované priamo dobrovoľníkom. Ak sa zhodnete na spoločnej spolupráci a základné podmienky vyhovujú obom stranám, je dôležité si hneď zistiť, či dobrovoľník už má vysielajúcu organizáciu, keďže bez nej nie je možné celý projekt realizovať. Požiadajte ho, aby Vás kontaktoval už aj v mene VO a dodal Vám potrebné informácie (kontaktná osoba, mail, telefón, pracovný čas a pod.). V tejto fáze odporúčame v komunikácii s VO a dobrovoľníkom zahrnúť nasledujúce body:

Komunikácia s VO

- Špecifické potreby či zdravotný stav dobrovoľníka je dôležitou informáciou, ktorú je VO povinná HO poskytnúť. K tejto téme treba pristúpiť zodpovedne, pretože informácie o zázemí dobrovoľníka, či o jeho psychickom a fyzickom stave, môžu v niektorých prípadoch pomôcť predísť vážnym situáciám počas projektu. Samozrejme, je to citlivá téma, najmä pre dobrovoľníka, preto treba zachovať diskretnosť. V prípade potreby sa možné opatrenia počas projektu dajú zahrnúť aj do mimoriadnych nákladov.
- Celkovú výšku cestovných nákladov z miesta bydliska dobrovoľníka až do miesta projektu (nielen z letiska na letisko), navýšenú o rezervu pre prípad, že by sa zvýšila cena cestovných nákladov. V prípade ak dobrovoľník pociestuje na projekt letecky, zistite si, koľko batožiny si so sebou môže dobrovoľník bezplatne zobrať. Niektoré nízkorozpočtové spoločnosti majú síce nižšiu cenu letenky, no pri 20 kg limite na batožinu si toho veľa na 12 mesiacov dobrovoľník nedonesie. Tiež odporúčame overiť, za akých podmienok je letenku možné „prerezervovať“ na iný termín.
- Zvážiť mimoriadne náklady, ktoré môžu súvisieť so špecifickými potrebami dobrovoľníka, prípadne s vybavovaním víz a očkovania, ak je dobrovoľník z krajiny mimo EU (viď časť povolenie na pobyt a cudzinecká polícia). Mladí ľudia s nedostatkom príležitostí majú v EDS prioritu, preto žiadanie o odôvodnené mimoriadne náklady neovplyvňuje, či projekt bude schválený.

Komunikácia s dobrovoľníkom

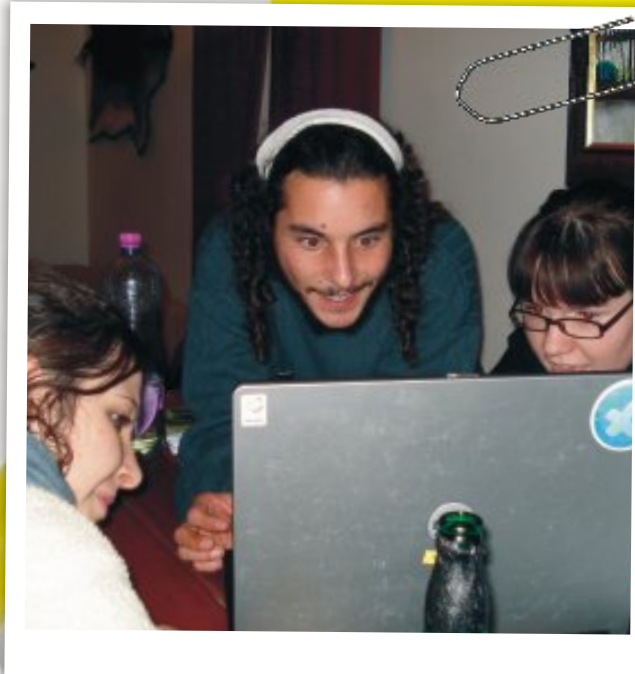
- Dobrovoľníci spolu s vyjadreným záujmom o Váš projekt posielajú motivačný list a životopis. Zistite si, aké majú očakávania od projektu. Iné očakávania a potreby bude mať skúsenejší dobrovoľník, ktorý študoval oblasť, ktorej sa venuje Váš projekt a iné dobrovoľník, ktorý prvý krát cestuje sám, bez rodičov a oblasť Vašich aktivít je pre neho úplne nová. Tieto očakávania a potreby je treba mať na pamäti, keď budete ďalej prispôsobovať svoj projekt dobrovoľníkom.
- Poskytnite kontakt na predchádzajúceho alebo súčasného dobrovoľníka. Je to výborný spôsob, ako dobrovoľník môže získať konkrétnejšiu predstavu o tom, čo ho čaká od niekoho, kto si prežil podobnú skúsenosť.
- Poskytnite dobrovoľníkovi čo najviac fotografií a informácií o krajine, mieste a projekte kam ide. Existuje aj množstvo zaujímavých web stránok, napríklad www.slovakia.travel
- Komunikujte otvorene a čestne. Nesľubujte čo nie ste schopní splniť.

„Ak by sme mali informácie o jej zdravotnom stave, mohli sme adekvátne a včas reagovať. Keď sme to zistili, bolo už príliš neskoro. Musela opustiť projekt a nastúpiť liečbu v jej domovskej krajine.“

Čo teda odporúčame urobiť v prípravnej fáze?

- Aktualizujte informácie o projekte v databáze (EI), prípadne pošlite dobrovoľníkovi aktuálnu EI
- Zabezpečte, aby organizácia, jej členovia, zamestnanci, či spolupracovníci mali dostatočné informácie o EDS a boli na príchod dobrovoľníka pripravení.
- Buďte si istý, že je v organizácii niekoľko ľudí, ktorí sú schopní s dobrovoľníkom komunikovať v cudzom jazyku.
- Nájdite motivovaného mentora, ktorý bude čo najviac zodpovedať vyššie uvedeným odporúčaniam.
- Aktivity nastavte tak, aby poskytovali dostatočnú rôznorodosť.
- Sadnite si s ľuďmi, s ktorými by mal dobrovoľník spolupracovať a prejdite si spoločne všetky aspekty tejto spolupráce.
- Presvedčte sa, že máte dostatok aktivít počas celého trvania projektu a ak zahŕňajú mladých ľudí, že ich k Vám chodí dostatok, aby aktivity dobrovoľníka boli realizovateľné.
- Zistite, čo robia organizácie vo Vašom okolí a kde by sa dobrovoľník prípadne mohol ešte zapojiť.
- Spojte sa s VO i dobrovoľníkom a prediskutujte spolu všetky relevantné a dôležité body.

Na konci viacerých kapitol sa nachádza kontrolný zoznam. Sú v ňom zhrnuté najdôležitejšie veci, ktoré treba v danej fáze projektu EDS urobiť, aby bol čo najúspešnejší. Jednotlivé body si môžete odškrtnávať. V prípade ak chcete tieto zoznamy používať aj v budúcnosti, odporúčame vytvoriť a používať kópie.



Časť 4 – Spracovanie projektu

Od roku 2007 žiadosť o finančný príspevok podáva svojej Národnej agentúre programu Mládež v akcii už iba jeden z partnerov na základe vzájomnej dohody. Najčastejšie to býva hostiteľská organizácia. S týmto systémom sa spája niekoľko ďalších zmien, o ktorých by ste mali vedieť.

Charta EDS (EVS Charter)

Charta Európskej dobrovoľníckej služby zdôrazňuje úlohy vysielajúcej, hostiteľskej a koordinujúcej organizácie EDS a hlavné zásady a normy kvality EDS. Ustanovenia uvedené v tejto Charte dodržiava každá organizácia EDS, čo potvrdzujú aj svojim podpisom zmluvy.

Partnerstvo EDS

Základom každej činnosti EDS je spoľahlivé partnerstvo medzi vysielajúcou, hostiteľskou, koordinujúcou organizáciou a dobrovoľníkom. Profil dobrovoľníka musí byť adekvátne zosúladený s úlohami. Pred začiatkom činnosti všetci partneri podpisujú dohodu o činnosti.

- Vysielajúca organizácia zodpovedá za prípravu a podporu dobrovoľníkov pred začiatkom, v priebehu a po ukončení činnosti EDS.
- Hostiteľská organizácia musí dobrovoľníkovi zaistiť bezpečné a slušné životné a pracovné podmienky v priebehu celého trvania činnosti. Dobrovoľníkovi musí poskytnúť adekvátnu osobnú, jazykovú a s úlohami súvisiacu podporu, vrátane určenia jeho mentora.
- Úlohou koordinujúcej organizácie (žiadateľa) je uľahčiť realizáciu projektu ponukou administratívnej podpory a podpory kvality všetkým partnerom projektu a umožniť vznik siete medzi nimi. Koordinujúcou organizáciou môže byť VO alebo HO, podľa ich vzájomnej dohody.

Zásady EDS, ktoré treba zabezpečiť

- Rozmer neformálneho vzdelávania a interkultúrneho vzdelávania prostredníctvom jasnej definície plánu činností pre dobrovoľníka.
- Rozmer služby prostredníctvom jasnej definície neziskového charakteru a úloh dobrovoľníkov. Pri realizácii činností treba zabezpečiť službu na plný úväzok a aktívnu úlohu dobrovoľníka. Činnosti dobrovoľníka EDS nesmie nahrádzať žiadne zamestnanie.
- Prospech pre miestne spoločenstvo a kontakt s ním.
- EDS je pre dobrovoľníkov bezplatná.
- Dostupnosť a začlenenie: pri náboře dobrovoľníkov EDS zachovávajú organizácie celkovú dostupnosť EDS pre všetkých mladých ľudí bez rozdielu súvisiaceho s etnickou skupinou, náboženstvom, sexuálnou orientáciou alebo politickým presvedčením. Ak je projekt zacielený na dobrovoľníkov s nedostatkom príležitostí, musí mať zariadenia a byť schopný zabezpečiť na mieru užitú prípravu, podporu a následné činnosti.

Kritériá EDS, ktoré treba zabezpečiť

Podpora pre dobrovoľníka

- pred začiatkom, v priebehu a po ukončení činností EDS, najmä na zabránenie krízy a pri zvládaní krízy;
- pre poistenie, víza, povolenie na pobyt, zorganizovanie cesty a všetky administratívne postupy EDS;
- uľahčením účasti dobrovoľníka na cykle školení EDS (školenie pred odchodom, školenie po príchode, stretnutie v priebehu služby a záverečné hodnotenie);
- predvídaním správnych postupov hodnotenia;
- povzbudzovaním k následnej činnosti: každý dobrovoľník má právo naplánovať a zrealizovať následnú činnosť.

Informácie

- Všetci partneri EDS majú právo dostať kompletne informácie o činnosti a dohodnúť sa na všetkých aspektoch.
- Musia byť zavedené opatrenia na propagáciu, šírenie a publicitu.

Uznanie

- Každý dobrovoľník EDS je oprávnený dostať Youthpass.

Dohoda o činnosti (Activity agreement)

Je dokument, ktorý zahŕňa dôležité konkrétnejšie informácie o projekte. Vypracováva sa po schválení projektu a podpísanú ju treba zasláť do príslušnej NA (ktorá projekt podporila), najneskôr 6 týždňov pred príchodom dobrovoľníka na projekt. Stačí poslať kópiu dohody. Podpisujú ju všetky zúčastnené strany (dobrovoľník, VO, HO a v prípade potreby aj KO). Vypracováva sa spravidla v angličtine, aby bola zrozumiteľná všetkým zúčastneným stranám.

Čo všetko musí dohoda obsahovať nájdete v Žiadosti o finančný príspevok EDS ako prílohu 2, ako i v sprievodcovi programom Mládež v akcii v časti D. Akcia 2 – Európska dobrovoľnícka služba.

Z praxe sme získali nasledovné odporúčania a konkrétne príklady toho, čo by mala dohoda obsahovať, aby bolo zabezpečené pevné partnerstvo a všetky strany mali dostatočne jasnú predstavu, ako bude projekt vyzeráť:

Práva a povinnosti

Pre všetky projekty EDS je záväzná „Charta EDS“, ktorá je však pomerne všeobecná. Preto často partneri v „Dohode o činnosti“ uvádzajú niektoré konkrétne práva a povinnosti detailnejšie, aby mali všetky strany jasnejšiu predstavu, ako bude projekt vyzeráť. Pre inšpiráciu uvádzame iba najčastejšie spomínané (neuvádzame presné formulácie):

Práva VO

- Dostávať pravidelné informácie o priebehu projektu od HO
- Zasať do rozhodovania o prípadných výrazných zmenách v projekte spolu s ostatnými partnermi
- Zhodnotiť projekt spolu s dobrovoľníkom po jeho návrate
- Dostať záverečnú správu po skončení projektu

- Obdržať finančný príspevok i doplatok od HO podľa dohodnutých podmienok

Povinnosti VO

- Pripraviť dobrovoľníka na projekt podľa dohody
- Zabezpečiť účasť dobrovoľníka na školení pred odchodom na projekt EDS (pre-departure)
- Pomôcť pri vybavovaní cestovného pre dobrovoľníka
- Poskytnúť všetky relevantné informácie o zázemí a zdravotnom stave dobrovoľníka HO
- Poučiť dobrovoľníka o jeho právach a povinnostiach
- Zabezpečiť poistenie dobrovoľníka (viac v časti 5 „Poistenie a lekár“)
- Zabezpečiť podporu vo využívaní získaných kompetencií dobrovoľníka po návrate domov ako i jeho účasť na stretnutí po projekte EDS
- Pomôcť HO pri vypracovávaní záverečnej správy projektu

Práva HO

- Získať všetky relevantné informácie o dobrovoľníkovi pred jeho príchodom od VO
- Vyžadovať od dobrovoľníka dodržiavanie interných pravidiel a nariadení v HO
- Vylúčiť dobrovoľníka z projektu v prípade hrubého porušenia práv a povinností podľa dopredu dohodnutého postupu

Povinnosti HO

- Vyplácať dobrovoľníkovi vreckové podľa dohodnutých podmienok
- Technicky zabezpečiť projekt pred príchodom dobrovoľníka podľa dohodnutých podmienok (ubytovanie, strava...)
- Zabezpečiť účasť dobrovoľníka na školení po príchode na projekt (on-arrival) a v stretnutí v polovici projektu EDS (mid-term)
- Zabezpečiť dobrovoľníkovi mentora
- Poskytnúť potrebnú jazykovú i inú podporu dobrovoľníkovi na projekte podľa potreby
- Snažiť sa integrovať dobrovoľníka do činnosti a života organizácie i komunity
- Poskytnúť dobrovoľníkovi priestor na čerpanie dovolenky a pracovného voľna

Práva dobrovoľníka

- Dostať jasné informácie o projekte i HO pred i počas projektu
- Adekvátnu prípravu na projekt v spolupráci s VO
- Poistenie na celú dĺžku projektu EDS
- Preplatenie cestovných nákladov na projekt a na návrat domov
- Zabezpečenie primeraného ubytovania a stravovania počas projektu
- Dostávať vreckové podľa dohodnutých podmienok
- Nárok na dovolenku v rozsahu 2 dni na každý mesiac EDS
- Nárok na 2 po sebe nasledujúce dni pracovného voľna po aktivitách, ktoré trvali 5 po sebe nasledujúcich pracovných dní
- Možnosť zúčastňovať sa jazykového kurzu
- Dostávať osobnú podporu prostredníctvom mentora

- Odmietnuť zapojenie do aktivít, ktoré prekračujú dobrovoľnícku schopnosť

Povinnosti dobrovoľníka

- Zúčastňovať sa aktivít projektu v dohodnutom rozsahu (30-35 hodín týždenne)
- Dodržiavať pravidlá a nariadenia HO
- Zúčastniť sa povinných stretnutí a školení, ktoré sú súčasťou projektu (celkom 4 - pred príchodom, po príchode, v polovici projektu a po návrate)
- Snažiť sa svojimi aktivitami o aktívny rozvoj činností HO ako i komunity, v ktorej pracuje

Praktické zabezpečenie projektu

V tejto časti je vhodné popísať, ako budú zabezpečené praktické stránky projektu. Vybrali sme základné oblasti, ktoré by nemali v „Dohode o činnosti“ chýbať, samozrejme môžete na základe dohody partnerov pridať aj ďalšie, ktoré považujete za dôležité. Bližšie viaceré rozpisujeme v nasledujúcej kapitole, preto tu uvádzame príklady iba stručne.

- Ubytovanie (Bude dobrovoľník bývať samostatne, alebo s iným dobrovoľníkom? Bude v byte, alebo v rodine? Aké je vybavenie ubytovania? Bude mať samostatnú izbu? Ako ďaleko je to od centra mesta? Aké sú v okolí možnosti?..)
- Strava (Kde sa bude stravovať? Bude si môcť variť? V akej výške bude dostávať finančný príspevok?..)
- Pracovný čas (Kedy začína a končí pracovná doba? Koľko hodín denne bude pracovať? Očakávajú sa aktivity počas víkendu?..)
- Aké aktivity bude vykonávať a koľko približne z celkového času zaberú (dobrovoľník by mal mať možnosť zapájať sa do rôznorodých aktivít, je dobré ich stručne popísať a percentuálne vyjadriť, asi aký podiel má ktorá aktivita na celkovom pracovnom čase dobrovoľníka)
- Jazyková podpora (ako bude zabezpečená výučba jazyka? Ako často? V akom rozsahu?)
- Cestovanie do práce (Ako ďaleko je ubytovanie od miesta projektu? Ako dlho a akým spôsobom bude dobrovoľník cestovať? Ako mu to bude hrazené?)

Očakávaný vzdelávací proces

EDS je založená na princípoch neformálneho vzdelávania. Je preto dôležité si už pred projektom uvedomiť, čo by sa mal dobrovoľník na projekte naučiť, aké kompetencie by mal získať. Aj z tohto dôvodu sa konkrétne oblasti uvádzajú už v „Dohode o činnosti“. Ak si uvedomíte, v akých oblastiach by sa mal dobrovoľník na Vašom projekte rozvinúť, bude pre Vás jednoduchšie priebežne mu poskytovať podporu (viď časť Youthpass) a aj dobrovoľník príde viac naladený na osobnostný rast a rozvoj. Pre lepšiu predstavu uvádzame niekoľko príkladov v angličtine:

- Volunteer will develop competences in environmental protection in Slovakia
- Volunteer will develop international teamwork competence through developing youth-exchange with other partners
- Volunteer will gain project management skills by developing his own project during EVS
- Will experience working with different digital tools like camera, camcorder, working with photos, updating website, design of promotion material

- Will learn about how to work with children of age 7-13 with special needs

Predchádzanie rizikám a krízový manažment

Počas projektu môže nastať množstvo situácií, ktoré nepatria k tým príjemným. Sú to situácie, ktoré sprevádza napätie a riziko reakcií pod vplyvom emócií je vyššie. Preto je dobré myslieť na to, čo sa môže stať dopredu a aby bolo pre všetky strany jasné, ako v rôznych prípadoch postupovať, odporúča sa túto časť zaradiť do „Dohody o činnosti“. Opäť pre inšpiráciu uvádzame niekoľko príkladov takýchto situácií:

- ako postupovať v prípade, že dobrovoľník hrubo poruší pravidlá organizácie
- čo v prípade vážnej nehody dobrovoľníka
- ako postupovať v prípade vážneho osobného konfliktu s niekým v organizácii (najskôr osloviť mentora, potom supervízora, potom vysielajúcu organizáciu...)
- čo v prípade ak dobrovoľník z rôznych dôvodov nebude môcť ďalej vykonať dohodnuté aktivity na projekte a HO mu nebude môcť poskytnúť adekvátnu náhradu
- čo ak dobrovoľník nenastúpi na projekt
- ako postupovať v prípade, ak HO musí s objektívnych dôvodov v organizácii uskutočniť výraznejšie zmeny v projekte

Rozdelenie finančného príspevku

Veľmi dôležitou a citlivou otázkou je finančné vyrovnanie medzi partnermi. V „Dohode o činnosti“ odporúčame uviesť konkrétne sumy na jednotlivé oblasti, tak ako sú uvedené v projekte, aby sa predišlo nejasnostiam. Uvádzame príklad 12 mesačného projektu individuálnej EDS, kde žiadateľom je hostiteľská organizácia. Príklad uvádzame v angličtine.

Preparation costs for Sending organisation	450 €
Travel costs for volunteer from home place to project place	600 €
Volunteer allowance 12 x 95 €	1.140 €
Hosting activity costs 12 x 450 €	5.400 €
Total costs	7590 €

Ďalšou veľmi dôležitou informáciou v tejto časti pre partnerov je, akú výšku príspevku a v akom období môžu očakávať. Prijemca finančného príspevku (najčastejšie HO) nedostane plnú výšku príspevku pred začatím projektu. VO však potrebuje prostriedky na prípravu dobrovoľníka ako i na zabezpečenie cesty. Preto je dobré konkrétne uviesť, akú výšku nákladov spojených s vysielaním (zvyčajne 70% alebo 100%) a do akého termínu HO (v našom príklade prijemca finančného príspevku) zašle VO a ako sa vyrieši doplatok. Pre jednoduchšie pochopenie uvádzame príklad vychádzajúci z predchádzajúcej tabuľky:

Organizácia žiadajúca o finančný príspevok potvrdzuje, že 70% nákladov na prípravu a cestovné dobrovoľníka (735 €) bude prevedených na účet vysielajúcej organizácie do 7 pracovných dní odo dňa, kedy prvá časť grantu bude prevedená na účet žiadateľa. 30% bude uhradených podľa predložených finančných dokladov po dokončení záverečnej správy do 7 pracovných dní odo dňa, kedy záverečná časť grantu bude prevedená na účet žiadateľa.

Ďalšie informácie, ktoré sa môžu uviesť v „Dohode o činnosti“:

- Aké doklady a v akom termíne má VO zaslať HO pre potreby záverečnej správy.
- Ako sa bude vyplácať vreckové dobrovoľníkovi (účet, hotovosť, začiatok, koniec mesiaca).
- Kto bude hradiť bankové poplatky z prevodu prostriedkov.

Skupinová EDS

V programe Mládež v akcii je možné realizovať aj skupinovú EDS. Ide o projekty, ktoré môžu zapájať 2 – 100 dobrovoľníkov. Tieto projekty sú pomerne komplexné, spravidla zahrňujú viac hostiteľských či vysielajúcich organizácií a na ich realizáciu sú potrebné značné skúsenosti. Z tohto dôvodu ich neodporúčame menej skúseným organizáciám. Prípadný záujem o skupinovú EDS odporúčame konzultovať priamo so zodpovednou osobou v NA Mládež v akcii.

Youthpass

Každý dobrovoľník EDS má právo získať dokument, ktorý sa nazýva Youthpass. Ten slúži ako doklad o tom, že dobrovoľník bol účastníkom Európskej dobrovoľníckej služby programu Mládež v akcii a zároveň pomenováva kompetencie, ktoré dobrovoľník počas projektu získal.

Jeho napísanie a vytlačenie nie je zložitý proces. Náročná časť je pomenovať zručnosti, vedomosti či postoje (spolu tvoriace kompetencie), ktoré dobrovoľník počas EDS získal či rozvinul. Tie rozvíja a získava prostredníctvom aktivít na projekte ako i vo svojom voľnom čase. Ak si dobrovoľník nechá zamyslenie sa nad svojím projektom a čo sa počas neho naučil až na obdobie pred návratom domov, veľmi ťažko si spomenie, čo sa dialo na začiatku projektu. Je preto dobré pripraviť sa na podporu dobrovoľníka aj počas projektu a motivovať ho aj k priebežnému zamysleniu sa nad projektom i tým, čo z neho získava. Príkladom môže byť denník, kam si zapisuje najdôležitejšie momenty projektu či vylepený plagát v organizácii, kam si v pravidelných intervaloch (napríklad mesačne) zapisuje novo získané kompetencie.

Ak máte záujem dozvedieť sa o tejto téme viac, momentálne je na Slovensku ako i na európskej úrovni organizovaných viacero školení týkajúcich sa práve tejto téme aj špecificky v kontexte EDS.

Schválenie projektu i bez známeho dobrovoľníka

Je možné podať žiadosť o finančný príspevok aj v prípade, kedy ešte nie je jasná konkrétna osoba, ktorá ako dobrovoľník príde na projekt. V tomto prípade platia 2 špecifiká, ktoré treba mať na pamäti:

1. Po schválení žiadosti bude prevedených 40% z celkového grantu a ďalších 30% je podmienených zasláním údajov konkrétneho dobrovoľníka do Národnej agentúry, ktorá projekt podporila.
2. Údaje o konkrétnom dobrovoľníkovi treba Národnej agentúre zaslať najneskôr do 6 týždňov pred začatím projektu.

Čo odporúčame urobiť počas spracovania projektu?

- Zamyslieť sa nad tým, čo by sa mal dobrovoľník na projekte naučiť a uviesť to v „Dohode o činnosti “
- Dohodnúť si s partnermi spôsob prevodov financií a s tým súvisiace náležitosti a uviesť ich v „Dohode o činnosti “
- Prečítať si podrobne „Chartu EDS “ a zvážiť, ktoré práva a povinnosti a v akom znení by mali byť uvedené v „Dohode o činnosti “
- V prípade potreby si získať dodatočné informácie o Youthapsse a kľúčových kompetenciách, prípadne sa zúčastniť školenia zameraného na túto tému

Na konci viacerých kapitol sa nachádza kontrolný zoznam. Sú v ňom zhrnuté najdôležitejšie veci, ktoré treba v danej fáze projektu EDS urobiť, aby bol čo najúspešnejší. Jednotlivé body si môžete odškrtnávať. V prípade ak chcete tieto zoznamy používať aj v budúcnosti, odporúčame vytvoriť a používať kópie.



Časť 5 – Prichádza dobrovoľník

Tesne pred príchodom

Obdobie niekoľkých dní až týždňov pred príchodom dobrovoľníka znamená zvýšenú aktivitu vo viacerých oblastiach. Pre dobrovoľníka bude všetko nové, no najskôr sa musíme postarať, aby bezpečne dorazil a mali sme ho kde ubytovať. Podarilo sa nám zozbierať niekoľko praktických rád, ktoré môžu túto fázu projektu dobrovoľníkom značne zjednodušiť:

- Poskytnite dobrovoľníkovi presnú a podrobnú adresu miesta, kde bude bývať, ako i adresu organizácie či prípadne kontaktnej osoby (mentor, supervízor).
- Overte si, aké dokumenty bude dobrovoľník potrebovať k povoleniu na prechodný pobyt na príslušnom policajnom riaditeľstve a požiadajte ho, aby si ich už doniesol pripravené so sebou. Predídete tak nepríjemným komplikáciám.
- Dobrovoľník by mal mať aj telefonické kontakty na miesta, kam môže v prípade, že sa čokoľvek po ceste stane zavolať.
- Praktické rady, čo si zobrať so sebou (napríklad niekto z južnej Európy nemusí počítať s -20 stupňami v zime) určite neuškodí.
- Môže to byť po prvýkrát, kedy dobrovoľník cestuje lietadlom či úplne sám. Je preto dobré, ak ho niekto čaká na stanici či letisku. Obzvlášť ak doprava na miesto projektu je komplikovaná.
- Skontrolujte ešte raz ubytovanie, či je všetko pripravené, aby sa tam dobrovoľník dobre cítil.
- Ak bude mať spolubývajúcich (napríklad iných dobrovoľníkov), pomôže ak je dobrovoľník s nimi v kontakte ešte pred príchodom.
- Malý darček na privítanie určite poteší (tradičná sladkosť, tričko s logom organizácie).
- Nezapomnite dať vedieť aj Národnej agentúre, aby dobrovoľníka stihla prihlásiť na školenie po príchode (on-arrival). Niekedy termín školenia vychádza veľmi krátko po príchode na projekt.

Prvé dni dobrovoľníka

Obdobie tesne po príchode je charakteristické zoznamovaním sa s organizáciou, ľuďmi i okolím. Pre dobrovoľníka chvíľu trvá, kým sa zorientuje. Je preto dôležité, aby mu bola poskytnutá dostatočná podpora. V rámci organizácie by nemalo chýbať predstavenie:

- Misie či filozofie organizácie, prečo vlastne funguje a kam smeruje
- Štruktúry organizácie, kto je za čo zodpovedný
- Postupné zoznámenie so všetkými ľuďmi pracujúcimi v organizácii
- Priestorov organizácie (ako funguje kuchynka, ktorá šálka je pre dobrovoľníka, kde sú toalety, kde papier, kto je v ktorej kancelárii, kde sa robia aktivity, kde je umiestnený materiál...)
- Aktivít, ktoré robí, pre koho sú určené
- Plánu na najbližšie obdobie, čo sa v organizácii chystá
- Časového harmonogramu (kedy sa chodí do práce, kedy z práce, ako je to s prestávkami, víkendmi)

„Chcela som si kúpiť listok do „Kadky“ (Čadce), ale nikto na stanici nevedel, kde je to mesto! Nakoniec som im ukázala adresu a potom porozumeli!“

„Moje prvé nakupovanie bola pohroma. Strávil som tri hodiny v obchode a kúpil som si dve jablká a fľašu vody. A ešte aj tá voda bola perlivá.“

- Pravidiel v organizácii (bezpečnosť, dôležité telefónne linky, používanie internetu, telefónov...)

Dôležité je, aby boli informácie dávkované postupne a nie všetky naraz. K niektorým veciam je dobré sa s odstupom času znova vrátiť a prípadne vysvetliť i do väčších detailov (napríklad misia bude ľahšie pochopiteľná po pár týždňoch či do plánovania na ďalšie obdobie môže byť dobrovoľník už priamo zapojený).

Úloha mentora v úvode projektu

Jednou z významných úloh mentora je pomoc pri integrácii do miestnej komunity. Táto pomoc je potrebná hlavne v prvej časti projektu, kým si dobrovoľník nezačne sám vytvárať vzťahy s okolím. Pre inšpiráciu, čo vieme, že zabralo:

1. Spoločné nakupovanie (ísť do obchodu, vysvetliť základné potraviny, čo je čo, akú to má kvalitu, aké sú orientačné ceny, čo sa oplatí a čo nie, čo je dobré, ako vyzerá mlieko, kyslá smotana, čo je tvaroh, prečo si musia vždy zobrať nákupný košík...)
2. Pripraviť informačný balíček (informácie o obci, meste, mapu, dôležité inštitúcie ako polícia, nemocnica, lekáreň, lekár, knižnica, internet, dôležité telefónne čísla, základné frázy v slovenčine...)
3. Predstaviť možnosti na aktívne trávenie voľného času (športové kluby, telocvičňa, plaváreň, ihriská, podmienky vstupu, ceny...)
4. Urobiť si spoločnú prechádzku po okolí (kde sa stretávajú mladí ľudia, obľúbené krčmy, diskotéky, kluby)
5. Zoznámiť s možnosťami kultúrneho vyžitia (kino, divadlo, hudobný klub, galéria, voľné vstupy pre študentov, chystané podujatia, kreatívne krúžky)
6. Fungovanie bežného života (otváracie hodiny obchodov, časy raňajok, obeda, večere, tradičná pracovná doba, hodiny vyučovania...)
7. Miestna doprava (systém autobusov, cestovných lístkov, vysvetliť časový harmonogram, kde sa kupujú lístky, nočné spoje, či sa oplatí taxi...)
8. Zorganizovať si výlet do okolia
9. Spoločné varenie (spoznajú zaujímavé recepty, suroviny i seba navzájom)
10. Dohodnúť si pravidelné stretnutia (kedy, kde, ako dlho, čo by sa dobrovoľník chcel dozvedieť...)

Slovenský jazyk

Povinnosťou hostiteľskej organizácie je zabezpečiť hodiny slovenského jazyka. Možnosti v rôznych kútoch Slovenska ako i schopnosti a chuť dobrovoľníkov učiť sa slovenský jazyk sú rôzne. V každom prípade však je niekoľko osvedčených postupov:

- Prvé týždne či mesiace by mali byť hodiny intenzívnejšie a častejšie
- Hodiny slovenského jazyka by mali byť vedené kvalitne (konverzácie so slovenským dobrovoľníkom nestačia)
- Polepte veci v kancelárii či byt dobrovoľníka slovenskými „menovkami“ (takzvaný trojrozmerný slovník)
- Hovorte s dobrovoľníkom po slovensky tak často, ako sa dá
- Zabezpečte dobrovoľníkom potrebnú literatúru
- Veľa podpory sa dá nájsť aj na internete. Z webstránok odporúčame napríklad www.slovník.sk

„Po štyroch dlhých mesiacoch som zistila, že hneď cez ulicu je kurz hrania na gitaru. Predstav si ako by som hrala teraz, keby som to vedela skôr!“

„Mala som učiť angličtinu, ale ja som nikdy nikoho nič neučila. Nevie, ako učiť. To, že poznám jazyk neznamena, že viem pripraviť zaujímavú a užitočnú hodinu.“

Aktivity projektu

Aký charakter by mali mať aktivity dobrovoľníka sme popísali v časti 2, príprava aktivít dobrovoľníka. Ešte však treba spomenúť niekoľko dôležitých bodov, ktoré s aktivitami dobrovoľníka súvisia.

Dobrovoľníci sú často schopní hovoriť jedným či viacerými cudzími jazykmi. Ak hovoria anglicky, nemecky či francúzsky, často súčasťou ich aktivít bývajú konverzačné hodiny či pomoc pri vyučovaní. Tu organizácie často dobrovoľníkov preceňujú. To, že daným jazykom hovoria ešte neznamená, že sú schopní ho niekomu vysvetliť a správne ho naučiť. Navyše nehovoria po slovensky, aby si vedeli pomôcť, keď treba. Ak chcete po dobrovoľníkoch, aby učili jazyk, zabezpečte im primeranú prípravu a naučte ich ako učiť.

Ak by aktivity zahrňovali prácu s drevom, treba na úvod určite vysvetliť, na čo sú jednotlivé nástroje, ako sa používajú, čo sa s nimi dá urobiť a ako s nimi bezpečne zaobchádzať. Ak ide o aktivity s ľuďmi, na túto časť sa často zabúda. Môže sa ľahko stať, že dobrovoľník nikdy s ľuďmi pred tým nepracoval. Ak aktivity zahrňujú prácu s deťmi, mládežou či inou špecifickou skupinou, dobrovoľník by mal byť na takúto prácu pripravený. Venujte dobrovoľníkom v tomto procese dostatočnú pozornosť a pri prvých aktivitách buďte pri nich a pomáhajte im.

A nezabudnite, že aktivity by nemali mať prevažne administratívny charakter, práca dobrovoľníka nesmie nahrádzať pracovné miesto a dobrovoľník za aktivity nenesie zodpovednosť. Tú nesie organizácia. Preto hlavne prvé mesiace dobrovoľníkov nenechávajte na aktivitách samých.

Rola supervízora

Supervízor je osoba, poverená zabezpečením aktivít pre dobrovoľníka a jeho fungovaním v organizácii. Supervízor sa stará o to, čo a kedy dobrovoľník bude v organizácii robiť, o jeho plán, zodpovedné osoby a následné hodnotenie vykonaných aktivít. Z tohto dôvodu je veľmi dôležité, aby mal supervízor pravidelné stretnutia s dobrovoľníkom (ideálne raz týždenne, v tú istú dobu), kde si môžu spolu napláňovať ďalšie aktivity, zhodnotiť tie minulé, pozrieť sa na to, čo funguje, kde sú ešte rezervy, či je jazykový kurz vyhovujúci, alebo či má dobrovoľník sám nejaké vlastné zaujímavé nápady.

Súčasťou niektorých týchto stretnutí (napríklad raz za mesiac) môže byť i podpora dobrovoľníka pri reflektovaní, čo sa počas projektu naučil (viď časť Youthpass). S podporou osobnostného rozvoja dobrovoľníka sa spája i jedna z osvedčených a veľmi úspešných metód, a to je, ak si dobrovoľník môže sám vymyslieť a s podporou organizácie i napláňovať, zrealizovať a vyhodnotiť svoj vlastný projekt. Supervízor by mal preto dobrovoľníka k tomuto kroku motivovať.

Supervízor pracuje s tímom spolupracovníkov a je tiež zodpovedný za právne a legislatívne záležitosti (nahlásenie na políciu, u lekára, zabezpečenie povolenia k dlhodobému pobytu, jazykový kurz, účasť dobrovoľníka na povinných školeniach organizovaných Národnou kanceláriou a podobne).

Ubytovanie

Miesto, kde bude dobrovoľník bývať, sa stáva na obdobie projektu jeho domovom. Aj preto sa tejto téme prikladá zodpovedajúca dôležitosť. Keďže možnosti sú v pri každom projekte a mieste rôzne, tak ako je rôzna aj cena ubytovania podľa typu a polohy, nie je presne určené, kde má dobrovoľník bývať. Momentálne sa bližšie detaily o ubytovaní uvádzajú v „Dohode o činnosti“ a často sa opierajú o práva a

„Raz som zostala na hodine úplne sama. Študenti boli iba o 2 roky mladší ako ja a ja som nevedela, čo mám robiť. Nebol to príjemný pocit.“

povinnosti EDS z programu Mládež, kde boli podmienky ubytovania uvedené presnejšie. Veľa z nich bolo v praxi uvedených, preto uvádzame aspoň základné nároky, ktoré by malo ubytovanie spĺňať:

- Veľmi dôležitou potrebou dobrovoľníkov je súkromie. Preto je dôležité, aby mal dobrovoľník vlastnú, nepriechodnú izbu, kde sa môže v prípade potreby zavrieť a byť sám. Ak by mali byť dvaja dobrovoľníci spolu v izbe, je treba ich o tom dopredu informovať a musia s tým súhlasiť.
- Súčasťou ubytovania by mala byť kuchyňa, kde si minimálne môže dobrovoľník pripraviť čaj, kávu, pripraviť raňajky a odložiť veci do chladničky, sprcha a WC.
- Dobrovoľníci musia mať i možnosť oparať si svoje veci. Ak sa v ubytovaní nenachádza práčka, mal by mať dobrovoľník možnosť oparať si svoje veci na inom, prijateľnom mieste a mal by byť o tejto možnosti informovaný. - Niekedy sa ako najvhodnejšie riešenie ponúka ubytovať dobrovoľníka v zariadení, kde vykonáva aj svoje aktivity na projekte. Tu treba rátať s rizikom vyhorenia, keďže je dobrovoľník stále v tom istom prostredí. Môže sa aj napríklad stať, že klienti, či návštevníci zariadenia za ním chodia aj mimo pracovný čas, „veď aj tak je tam“, čo nemusí byť z dlhodobého hľadiska únosné. V takomto prípade treba o situácii s dobrovoľníkom priebežne hovoriť a kontrolovať, či je všetko v poriadku a byť pripravení alternatívne riešiť i zmenu ubytovania.
- V prípade ak dobrovoľník býva v rodine, treba sa na príchod dobrovoľníka svedomito pripraviť. Rodina si musí uvedomiť, že môže prísť osoba, ktorá je zvyknutá žiť podľa iných pravidiel (môže mať iný režim dňa ako členovia rodiny, uznáva iné tradície, sám/a si vyberá priateľov, niekedy aj oblečenie sa nemusí stotožňovať s našimi tradíciami a pod.), že môže potrebovať svoj priestor v chladničke a že hlavne musia byť členovia rodiny schopní s dobrovoľníkom komunikovať.
- Dobrovoľníci sa na projektoch často navštevujú, a keďže ich zdroje sú obmedzené, najčastejšie využívajú možnosť prespávať u seba navzájom. I na toto je treba myslieť pri hľadaní vhodného ubytovania.

V úvode, krátko po príchode dobrovoľníka je ešte dobré prejsť si niekoľko základných vecí. Dôležité je poznať pravidlá ubytovania, napríklad zamykanie brány po 20.00 hodine, nočný klud, alebo umývanie spoločných priestorov. Niektoré veci pre nás samozrejme možno bude treba dobrovoľníkovi vysvetliť - ako sa správne používa práčka, že treba chladničku čas od času rozmraziť, ako sa zapína rúra na pečenie, zapínanie a vypínanie kúrenia a teplej vody, či ako sa dá predchádzať vysokým účtom za energie.

Aké by malo byť minimálne vybavenie v byte/izbe dobrovoľníka?

V izbe/byte pre dobrovoľníka by mala byť minimálne posteľ, stôl, stolička, lampa, skriňa a rádio. HO by sa mala postarať o vyzdobenie bytu, aby sa v ňom dobrovoľník cítil od začiatku príjemne - závesy, záclony, koberčeky (aj staršie), plagáty či kvety urobia zázrak!

Aj zariadenie kuchyne a ostatná výbava bytu/izby je tiež veľmi dôležitá. Čo by mala obsahovať domácnosť pre dobrovoľníka na začiatku? Rýchlovarná kanvica, čaj, káva, soľ, cukor, keksy, tanieri, šálky, príbory (pre 1 – 2 osoby), hrniec, panvica, pekáč, varecha, naberačka, nôž na krájanie, otvárač na konzervy, doštička, utierky na riad,

„Mám rád našich klientov, no keď začali klopať na moje dvere po večeroch, aby som im prečítal rozprávku, bolo veľmi ťažké povedať nie. A po týždni to začalo byť veľmi únavné.“

„Myslela som si, že máme veľmi nervózných susedov, ale potom, keď prišla polícia, zistili sme, že máme zákon s 22.00 hodinou, po ktorej máme byť ticho. Keby nám to povedali, keď sme prišli, správajú by sme ju slušne.“

saponát, špongia, vedro, handra, vysávač, prášok na riad, WC, sprchu, toaletný papier, sušiac na bielizeň (ak nemá byť balkón), štipce na bielizeň, obliečky, uterák, vešiaky do skrine. Chýbať by nemala ani práčka alebo iná možnosť, ako si dobrovoľník môže opraviť svoje veci. Samozrejme, že vždy môže dobrovoľníkovi niečo zvláštne chýbať, ale tento zoznam sme konzultovali s viacerými dobrovoľníkmi a prišli sme k záveru, že s touto výbavou sa dajú nejaké úvodné dni a týždne prežiť.

Strava

Najčastejšie dobrovoľníci využívajú možnosť stravovania v spoločných stravovacích zariadeniach (napríklad jedáleň organizácie), pripravujú si stravu samostatne, alebo využívajú možnosti v hostiteľskej rodine. Záleží to od možností v mieste projektu či vybavenia miesta, kde dobrovoľník býva. Forma stravovania by však mala vychádzať zo vzájomnej dohody s dobrovoľníkom a prihliadať i na jeho dovtedajšie skúsenosti. Ak si dobrovoľník nikdy pred tým sám nevaril, môže byť pre neho stravovanie vo vlastnej réžii výzvou, ale i prekážkou.

V prípade ak sa dobrovoľník stravuje samostatne, výška mesačného príspevku na stravu nie je presne určená. Presná suma by mala byť stanovená na základe možností rozpočtu a po vzájomnej dohode s dobrovoľníkom. Zákonom stanovená výška príspevku (na základe zákona o cestovných náhradách), ktorá je od 1.6.2008 stanovená pre celodenné stravovanie vo výške 230 Sk (7,63 €) na deň z daného rozpočtu asi nebude reálna, ale je dobré na ňu prihliadať.

Zvolená forma stravovania by mala zohľadňovať ešte 2 dôležité aspekty:

1. Dobrovoľník musí jesť aj počas voľných dní a dovolenky (miestna jedáleň môže byť cez víkend zatvorená a cez dovolenku sú dobrovoľníci zvyčajne na cestách), takže má nárok na peniaze na zabezpečenie stravy počas týchto dní
2. Stravovacie návyky dobrovoľníka môžu byť veľmi rôznorodé (sú krajiny, kde jesť vajíčka na raňajky, prípadne surovú zeleninu je prinajmenšom „nezvyčajné“ a polievku jedia dva krát do roka), preto tradičná „slovenská“ kuchyňa nemusí dobrovoľníkovi vyhovovať

Vreckové pre dobrovoľníka

Vyplácanie vreckového je vecou dohody. V projekte sa presne uvádza, koľko je výška vreckového na každý mesiac. HO sa môže s dobrovoľníkom dohodnúť na forme vyplácania vreckového (týždenne, mesačne, na začiatku, na konci, v hotovosti, na účet). Keďže niektorí dobrovoľníci však nemajú po príchode na Slovensko žiadnu hotovosť, ideálne je prvú splátku riešiť vyplatením zálohy v hotovosti hneď po príchode.

Dôležité je, aby HO mala doklad o každom vyplatení vreckového s podpisom dobrovoľníka, keďže je to podmienka k záverečnému zúčtovaniu.

Poistenie a lekár

Všetci dobrovoľníci sú poistení centrálné cez Európsku komisiu v poisťovni AXA. Úlohou VO je dobrovoľníka do AXA pred odchodom na EDS zaregistrovať na webstránke http://www.europeanbenefits.com/index.php?option=com_content&task=view&id=86&Itemid=197 na základe vstupného kódu, ktorý dostane od NA Mládež v akcii organizácia, ktorá žiadala o finančný príspevok. Táto povinnosť

„Ako môžete jesť klobásu na raňajky? To je niečo, čo my jeme iba na večeru! “

sa zvyčajne uvádza v „Dohode o činnosti“ a je dobré si hneď spočiatku overiť, či túto povinnosť splnila.

Dobrovoľník by mal obdržať kartičku poistenca, ktorá slúži ako doklad pri ošetrovaní v hostiteľskej krajine. Čo všetko spadá do hrazeného poistenia je uvedené v informačnej brožúrke „Group Insurance plan Volunteer´s guide“, ktorú je možné stiahnuť na stránke: <http://www.europeanbenefits.com/>, alebo na stránke Národnej agentúry http://www.mladezvakcii.sk/index.php?www=sp_file&id_item=470

Na Slovensku máme ešte stále problém v niektorých ordináciách presvedčiť lekárov, že AXA skutočne všetky poplatky uhradí. V prípade, ak nastane tento problém, existuje niekoľko riešení:

- ísť k lekárovi, ktorý bude takéto poistenie akceptovať
- dobrovoľník uhradí sumu v hotovosti, zoberie si doklad o zaplatení (hlavne ak ide o nižšiu sumu) a ten následne zašle do AXA, ktorá ho preplatí na uvedený účet
- poplatky u lekára uhradí HO (najmä ak ide o vyššiu sumu, ktorá by mohla byť pre dobrovoľníka a jeho rozpočet príliš) a následne si bude nárokovať ich preplatenie na základe zaslaného dokladu na svoj účet (ak ide o nižšie sumy, odporúčame neposielat každý zvlášť, ale poslať viacero naraz, aby poštovné a bankové poplatky za prevod nestáli viac ako samotná náhrada)

V prípade nejasností a potreby je možné využiť telefonickú non-stop poradenskú službu v centrále AXA, kde by ste sa mali dohovoriť všetkými jazykmi využívanými v rámci EU.

Kontakt:

European benefits administrators
(EVS PLAN)
82 Rue Villeneuve
92 587 Clichy Cedex – France
Tel: +33 (0)1 44 71 50 29
Fax: + 33 (0)1 44 71 48 79
evs@euroben.com
www.europeanbenefits.com

Bankový účet a telefón

Aj keď dobrovoľník nie je občanom Slovenska, na základe povolenia k prechodnému pobytu a pri predložení pasu alebo iného preukazu si v ktorejkoľvek banke môže otvoriť bankový účet a do dvoch týždňov môže získať aj platobnú kartu.

Väčšina dobrovoľníkov má vlastný mobil. Ak to rozpočet umožňuje (nie je to povinnosť), niektoré HO zaplatia dobrovoľníkovi novú SIM kartu, a zakupujú mu dohodnutý kredit. Môžu tak dobrovoľníka v prípade potreby kontaktovať a aj on má prostriedok, ako v prípade potreby kontaktovať HO.

I keď poskytnutie kreditu na mobilný telefón nie je povinnosťou, HO však musí dobrovoľníkovi zabezpečiť pravidelný kontakt s domovom a VO. Najčastejšie sa to rieši umožnením prístupu na internet a možnosťou telefonovania z organizácie (v pravidelných intervaloch a vzájomne dohodnutom časovom rozsahu).

³ Mesačný rozpočet je 450 € z ktorého je treba uhradiť stravu, ubytovanie, materiál na aktivity, jazykovú prípravu, cestovné na projekt i ďalšie nepredvídané náklady

Povolenie na pobyt a cudzinecká polícia

Ak dobrovoľník príde na projekt, ktorý trvá viac ako 3 mesiace, musí sa nahlásiť na cudzineckej polícii. Iné podmienky platia pre dobrovoľníka z EÚ a iné ak pochádza z krajiny, ktorá nie je členom EÚ.

Dobrovoľníci z krajín Európskej Únie sú povinní do 10 dní od príchodu na Slovensko nahlásiť na cudzineckej polícii miesto pobytu na Slovensku. Ak tak neurobia, hrozí dobrovoľníkovi pokuta.

Dobrovoľníci z iných krajín ako EÚ musia do 10 dní od príchodu podať žiadosť o pobyt na Slovensku. Ak tak neurobia, hrozí im pokuta a v horšom prípade deportovanie z krajiny.

Na základe informácie z Úradu hraničnej a cudzineckej polície Ministerstva vnútra SR z 30. apríla 2009, pre povolenie prechodného pobytu je potrebné:

Výkon dobrovoľníckej činnosti cudzinca na území Slovenskej republiky pre neziskovú organizáciu spadá pod § 22 zákona č. 48/2002 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

K žiadosti o povolenie prechodného pobytu na účel osobitnej činnosti je potrebné predložiť s platným cestovným dokladom dve fotografie 3 x 3,5 cm, z toho istého negatívu zobrazujúcich cudzincovu aktuálnu podobu a priložiť doklady nie staršie ako 90 dní potvrdzujúce:

- Účel pobytu – za takýto doklad sa považuje potvrdenie orgánu štátnej správy (príslušného ministerstva) v ktorého pôsobnosti je výkon činnosti podľa programov vlády SR prípadne programov EHP, ak ide o činnosť v rámci programov vlády alebo programov EHP, prípadne tento je možné dokladovať aj predložením stanov spoločnosti, ak z týchto vyplýva, že organizuje dobrovoľnícku činnosť,
- Bezúhonnosť – predložením výpisu z registra trestov SR a registra trestov z domovského štátu úradne preloženého do slovenského jazyka, ak mal cudzinec v posledných troch rokoch bydlisko v inom štáte, priloží aj úradne preložený register trestov z tohto štátu,
- Finančné zabezpečenie pobytu za podmienok stanovených zákonom preukáže finančným krytím vo výške životného minima na každý mesiac pobytu,
- Zabezpečenie ubytovania počas pobytu, napr. potvrdením ubytovateľa o poskytnutí ubytovania alebo overeným čestným vyhlásením právnickej alebo fyzickej osoby o poskytnutí ubytovania s výpisom z listu vlastníctva.

Cudzinec do 30 dní od vstupu alebo od udelenia povolenia na prechodný pobyt odovzdá ďalej policajnému útvaru doklad potvrdzujúci zdravotné poistenie počas pobytu na území Slovenskej republiky a doklad potvrdzujúci, že netrpí chorobou, ktorá ohrozuje verejné zdravie. Ak cudzinec nepredloží doklad potvrdzujúci zdravotný stav cudzinca, alebo doklad o zdravotnom poistení, policajný útvar zruší udelené povolenie na pobyt.

Všetky dokumenty musia byť v slovenčine, originál alebo notársky overená kópia. Všetky dokumenty v inom jazyku ako slovenčine musia byť preložené do slovenčiny súdnym tlmočníkom. V danom termíne 60 dní je veľmi náročné všetky potrebné dokumenty vybaviť, preto odporúčame sa pripraviť dopredu (ihneď po schválení

projektu). Zároveň je treba rátať so spomínanými nákladmi v rozpočte a prípadne ich skúsiť v predstihu zdôvodniť ako mimoriadne.

Pre aktuálne podmienky pre povolenie prechodného pobytu na Slovensku, prosíme kontaktujte príslušné policajné riaditeľstvo alebo Úrad hraničnej a cudzineckej polície Ministerstva vnútra SR.

Ďalšou skúsenosťou z praxe je, že ak dobrovoľník (cudzinec) nemá pri sebe platný doklad totožnosti (cestovný pas alebo občiansky preukaz), i po následnom predložení tohto dokladu (znamená to, že policajti idú s dobrovoľníkom po pas či doklad domov) má polícia právo cudzinca pokutovať a tiež predviesť ho na policajnú stanicu a vypočúvať ho. I keď odhliadneme od pokuty, samotná policajná „eskorta“ môže byť pre dobrovoľníka stresujúca skúsenosť a keďže ako prvú budú kontaktovať hostiteľskú organizáciu, pre Vás to bude znamenať tiež nepotrebné starosti.

Čo teda odporúčame urobiť po príchode dobrovoľníka?

- Skontrolujte, či ubytovanie dobrovoľníka má všetko potrebné minimálne vybavenie.
- Uistite sa, že dobrovoľník má možnosť adekvátnej prípravy na realizovanie svojich aktivít na projekte (napríklad naučiť sa, ako pomáhať učiť deti cudzí jazyk)
- Zistite si podmienky nahlasovania dobrovoľníkov na príslušnom oddelení cudzineckej polície a v prípade potreby ich začnite vybavovať vopred, najmä, ak dobrovoľník potrebuje výpis z registra trestov vo svojej domovskej krajine
- Poskytnite všetky potrebné informácie dobrovoľníkovi pred jeho príchodom
- Overte si, či je mentor pripravený na svoju úlohu pri podpore dobrovoľníka hlavne krátko po jeho príchode (vyššie uvedený zoznam)
- Skontrolujte, či je dobrovoľník poistený a kedy obdrží kartičku poistenca od poisťovne AXA
- Postupne zasaďte dobrovoľníka do širšieho kontextu života a činností organizácie
- Informujte dobrovoľníka o dôležitosti nosiť so sebou preukaz totožnosti a prípadných možných následkoch
- Dohodnite si pravidelné plánovacie stretnutia medzi supervízorom a dobrovoľníkom

Na konci viacerých kapitol sa nachádza kontrolný zoznam. Sú v ňom zhrnuté najdôležitejšie veci, ktoré treba v danej fáze projektu EDS urobiť, aby bol čo najúspešnejší. Jednotlivé body si môžete odškrtnávať. V prípade ak chcete tieto zoznamy používať aj v budúcnosti, odporúčame vytvoriť a používať kópie.

Časť 6 – Záver projektu

Pozor!!!! Čas ku koncu EDS letí veľmi rýchlo!!!

Skôr než dobrovoľník odíde

Spýtajte sa ho na jeho pohľad na projekt, organizáciu – je to vzácna možnosť pozrieť sa na skutočnosť nezávislým pohľadom dobrovoľníka, ktorý s vami prežil určitý čas. Pýtajte sa ho na jeho plány a prípadnú budúcu spoluprácu, pripravte si aj kontakt po návrate do jeho krajiny. Je to najlepší veľvyslanec vašej organizácie aj našej krajiny vo svete.

Skontrolujte si, či máte potvrdené prevzatie vreckového, ak ho dobrovoľník dostával cez pokladňu alebo výpisy z účtov, ak ho dostával cez účet. Pripravte dobrovoľníka, aby spracoval svoje záverečné hodnotenie projektu. Aj hostiteľská organizácia musí vypracovať záverečnú správu a dať si ju podpísať dobrovoľníkovi. Jej súčasťou je aj finančné zúčtovanie a len po schválení národnou agentúrou je možno dostať doplatok financií podľa zmluvy. Uveďte do správy všetky dôležité skutočnosti, všetky zmeny oproti podanému projektu a dosiahnuté výsledky projektu. Formuláre záverečných správ si môžete stiahnuť na www.mladezvakcii.sk.

Certifikát pre dobrovoľníka EDS

Každý dobrovoľník po ukončení EDS má právo dostať osvedčenie YOUTHPASS, ktorý opisuje a osvedčuje skúsenosť neformálneho vzdelávania nadobudnutého počas projektu. Môže byť prínosom pre budúcu vzdelávaciu alebo profesionálnu činnosť dobrovoľníka. Európska komisia týmto spôsobom zabezpečuje uznanie dobrovoľníckej činnosti za vzdelávaciu skúsenosť.

Youthpass vyplňajú spoločne dobrovoľník i zástupca hostiteľskej organizácie, obaja ho podpisujú a dobrovoľník by si ho mal mať možnosť už vytlačený zobrať z projektu domov. Aby ste dostali všetky relevantné informácie súvisiace s youthpassom, je dostupná príručka „Youthpass guide“ v angličtine na: <http://www.youthpass.eu/en/youthpass/guide/>. Chystá sa i jej slovenský preklad.

Ďalší dobrovoľník na obzore

Po ukončení projektu zhodnoťte pôsobenie dobrovoľníka vo svojej organizácii. Ak prevládnu pozitívne stránky a máte vhodné aktivity na zapojenie ďalšieho, pripravte nový projekt. Na svoju prezentáciu využite informácie od bývalého dobrovoľníka. Upravte podmienky ďalšieho projektu podľa odporúčaní dobrovoľníka. Jeho hodnotenie uverejnite na svojej webovej stránke. Ak je to možné, umožnite predchádzajúcim a budúcim dobrovoľníkom vzájomnú komunikáciu, prípadne umožnite dobrovoľníkovi pripraviť si nasledovníka.

Šírenie a využitie výsledkov EDS

Šírenie a využitie výsledkov EDS plánuje dobrovoľník za podpory vysielajúcej alebo hostiteľskej organizácie a/alebo národnej štruktúry alebo skupiny bývalých dobrovoľníkov EDS a je neoddeliteľnou súčasťou projektu EDS. Financie vo výške 500 Eur dostáva organizácia. Môže to byť výstava fotografií, spracovanie publikácie, filmu, stretnutia s mladými ľuďmi a podobne.

Propagácia EDS

Je dôležité, aby každý projekt EDS zdôrazňoval podporu Spoločenstva. Mal by poskytovať informácie o projekte EDS a programe Mládež v akcii. Preto je potrebné

používať logo Európy a programu Mládež v akcii na všetkých materiáloch, na webovej stránke, na pozvánkach či plagátoch. Účasť na EDS by mali propagovať všetky organizácie a dobrovoľníci zapojení projektu.

Partneri projektu by mali využiť všetky príležitosti na vhodnú propagáciu svojich činností v miestnych, regionálnych, vnútroštátnych i medzinárodných médiách, pred realizáciou i počas EDS.

Cieľom propagácie je zabezpečiť, aby si všetci príjemcovia uvedomili, že sa zúčastňujú na európskom programe a zároveň, aby ukázali širokej verejnosti, že Európska únia vytvára vzdelávacie príležitosti pre mladých ľudí.

Časť 7 – Špecifiká hostovania znevýhodnených dobrovoľníkov

Mladí ľudia s nedostatkom príležitostí

Významnou prioritou EDS je zapájanie mladých ľudí s nedostatkom príležitostí, pričom EDS je vhodným nástrojom pre ich inklúziu do spoločnosti. Prostredníctvom EDS majú všetci mladí ľudia možnosť získať nové zručnosti aj skúsenosti.

Mladí ľudia s nedostatkom príležitostí môžu byť znevýhodnení:

- geograficky: mladí ľudia z odľahlých, vidieckych alebo hornatých oblastí, z odľahlých regiónov, mladí ľudia z problematických mestských častí, mladí ľudia pochádzajúci z oblastí s nedostatočnými službami a pod.
- sociálne: mladí ľudia, ktorí čelia diskriminácii (na základe ich národnosti, sexuálnej orientácie, vierovyznania a pod.), mladí ľudia s nedostatočnými sociálnymi zručnosťami alebo antisociálnym správaním, delikventi, siroty, drogový závislí a pod.
- na základe vzdelania: mladí ľudia s problémami učenia, s neukončeným vzdelaním, bez kvalifikácie a pod.
- ekonomicky: mladí ľudia zo sociálne slabého prostredia, dlhodobo neza mestnaní, mladí ľudia bez bydliska a pod.
- na základe príslušnosti k určitej kultúre: mladí imigranti alebo utečenci alebo potomkovia imigrantov a utečencov, mladí ľudia z národnostných alebo etnických menšín a pod.
- zdravotne: mladí ľudia s chronickými zdravotnými problémami, s psychickými poruchami a podobne
- na základe postihnutia: mladí ľudia s mentálnym, zrakovým postihnutím, telesným, sluchovým postihnutím a pod.

Dôraz na komunikáciu pred projektom

Komunikácia je kľúčom k úspešnosti každého EDS projektu a dvojnásobne to platí pri dobrovoľníkovi s nedostatkom príležitostí.

Skôr ako sa realizuje projekt EDS pre mladých ľudí s nedostatkom príležitostí, odporúča sa vykonať prípravnú návštevu hostiteľskej organizácie. Na prípravnej návšteve sa môžu zúčastniť najviac dve osoby. Jedna je vždy zástupcom vysielajúcej organizácie a druhá osoba musí byť kandidát na dobrovoľníka. Pri stretnutí je dôležitá dostupnosť a primeranosť informácií pre všetkých partnerov. Pri komunikácii s dobrovoľníkom je potrebný rešpekt a takt.

Výsledkom by mala byť dohoda všetkých partnerov o tom, ako zvládať prípadné kritické situácie. Dôležité je aj to, že dobrovoľník spozná miesto EDS a kľúčových ľudí v organizácii, kde bude pracovať. Môžu sa spolu otvorene rozprávať o znevýhodnení aj o tom, čo bude dobrovoľník potrebovať, aby EDS úspešne zvládol. Dopredu sa dá dohovoriť aj o komunikácii počas projektu medzi vysielajúcou a hostiteľskou organizáciou.

Mimoriadne náklady

Mimoriadne náklady súvisia s účasťou mladých ľudí s nedostatkom príležitostí a/alebo osobitnými potrebami. Ak poznáme potreby pred podaním projektu, môžeme žiadať financie na mimoriadne náklady v rozpočte. Môžu to byť napríklad

lieky, pomôcky, zdravotná starostlivosť, dodatočné jazykové školenie či podpora, dodatočná príprava, zvláštne priestory alebo zariadenia, ďalšia sprevádzajúca osoba, dodatočné osobné výdavky v prípade ekonomického znevýhodnenia. Nemôžu však kryť bankové pôžičky alebo úroky. Grant môže kryť až 100 % mimoriadnych nákladov za predpokladu, že súvisia s realizáciou projektu, sú potrebné a jasne odôvodnené vo formulári žiadosti.

Všetky mimoriadne náklady musia byť skutočne vynaložené, riadne doložené dokladmi a odôvodnené, inak ich Národná agentúra pri vyúčtovaní nemusí uznať.

Kontakt počas EDS

Na začiatku EDS je dôležité pripraviť spolupracovníkov, spolubývajúcich, mentora aj supervízora na dobrovoľníka. Je vhodné predstaviť hlavne jeho silné stránky, popísať osobitné potreby. Najlepšie je, ak sa dokáže dobrovoľník predstaviť sám a popísať aj svoje znevýhodnenie. V niektorých situáciách to môže byť veľmi ťažké (napr. zneužívanie, alkoholizmus u rodičov a podobne), preto sa o tom treba s dobrovoľníkom dohodnúť.

Počas celého projektu a hlavne v kritických situáciách je dôležitá otvorená komunikácia s dobrovoľníkom aj vysielajúcou organizáciou či inými kľúčovými osobami ako sú rodičia, priatelia, lekár, vychovávateľ, terapeut a podobne.

Ak si nie ste si istý, že dobrovoľník rozumie všetkému, používajte názorné pomôcky a overujte si pochopenie inštrukcií krok po kroku. Nájdite si dostatok času, ak chce dobrovoľník s vami hovoriť.

Prispôbte činnosti osobitným potrebám dobrovoľníka. Vyjadrujte sa vždy s rešpektom, pochopením, ale vyžadujte primeranú náročnosť a poskytujte zmysluplné aktivity.

Dodržiavajte dohodu s vysielajúcou organizáciou a dobrovoľníkom ako poskytovať podporu napríklad pri epileptických záchvatoch, pri určitých typoch zdravotného postihnutia, ako komunikovať s nevidiacimi či nepočujúcimi mladými ľuďmi, ako zabezpečiť dostupnosť priestorov pre telesne postihnutých mladých ľudí, ako podporiť orientáciu mentálne postihnutých mladých ľudí, ako zvládnuť napätie pri drogovu závislých mladých ľuďoch a podobne.

Počas celého projektu je dôležité sledovať výsledky dobrovoľníka a dať mu spätnú väzbu. Je potrebné dobrovoľníkovi dôverovať a zároveň overovať výsledky jeho činnosti. Pri zhoršení stavu je potrebná komunikácia – ak treba aj so špecialistom.

Posilnené mentorstvo

V rámci posilneného mentorstva máme možnosť zaplatiť odborníka na určité špecifické situácie, ktoré by mohli dobrovoľníka ohroziť – pri určitých typoch zdravotného postihnutia, psychických poruchách. Jedná sa o riešenie krízových situácií nad rámec bežného mentora. Toto je potrebné popísať a zdôvodniť dopredu v projekte a zapracovať do rozpočtu.

Časť 8 – Školenia pre dobrovoľníkov EDS

EDS projekt predpokladá účasť dobrovoľníkov na cykle školení

- pred odchodom na EDS – v domovskej krajine, vo vlastnom jazyku – ide o stretnutie s ďalšími mladými ľuďmi, ktorí odchádzajú na EDS a spoločne sa pripravujú na odchod do inej krajiny,
- po príchode na EDS – v krajine projektu, v cudzom jazyku – najčastejšie v angličtine – jedná sa o stretnutie s mladými ľuďmi, ktorí prišli z rôznych krajín na EDS, pripravuje ich na prežitie v novej krajine, vytvárajú sa tam vzájomné vzťahy medzi mladými ľuďmi, ktorí sú v podobnej situácii,
- v strede projektu EDS - ide o stretnutie so skupinou dobrovoľníkov, ktorí sú v podobnej situácii a väčšinou sa navzájom už poznajú, v krajine projektu, v cudzom jazyku – výmena skúseností a podpora, čo sa dá ešte stihnúť do konca EDS, čo sa dá vylepšiť, čo čaká dobrovoľníkov po EDS,
- po návrate z EDS – v domovskej krajine, vo vlastnom jazyku – stretnutie s mladými ľuďmi, ktorí sa vrátili z EDS a vymieňajú si skúsenosti, čo sa naučili, ko využiť získané skúsenosti.

Dobrovoľníci EDS majú právo a povinnosť zúčastniť sa na tých školeniach, ktoré poskytujú národné agentúry alebo vysielajúce, hostiteľské alebo koordinujúce organizácie EDS. Pre všetky školenia dobrovoľníkov platia usmernenia a minimálne normy kvality, vedú ich vyškolení tréneri. Školenia poskytujú možnosť vymieňať si, podeliť sa a vyhodnotiť skúsenosti z EDS, vytvoriť siete dobrovoľníkov v krajine a podporovať sa navzájom. Dozvedia sa viac informácií o krajine, zvyklostiach, získajú dôležité kontakty.

Štruktúry bývalých dobrovoľníkov EDS:

Každý dobrovoľník sa môže v priebehu alebo po ukončení EDS zapojiť do činností vnútroštátnych organizácií bývalých dobrovoľníkov EDS. Podrobné informácie možno získať v národných agentúrach programu Mládež v akcii.



Časť 9 – Slovníček pojmov

HO	-	Hostiteľská organizácia
VO	-	Vysielajúca organizácia
D	-	Dobrovoľník
KO	-	Koordinujúca organizácia
NA	-	Národná Agentúra programu Mládež v akcii
MvA	-	Program Mládež v akcii
EDS	-	Európska dobrovoľnícka služba
EÚ	-	Európska Únia
AXA	-	Poisťovňa so sídlom v Paríži, zabezpečujúca poistenie pre všetkých dobrovoľníkov Európskej dobrovoľníckej služby



Autori

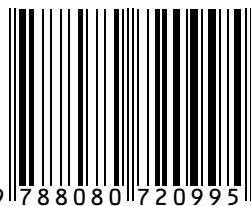
Tomáš Pešek
Soňa Holúbková

PodĎakovanie

Za podnetné rady, inšpiráciu, pripomienky a podporu pri písaní tejto publikácie ďakujeme Ivane Hruškovej, Marte Hanečákovej, Natálii Urblíkovej, Martinovi Pokornému, Elene Hlobeňovej, Jane Mihálikovej a dobrovoľníkom EDS na Slovensku, z ktorých reálnej skúsenosti sme čerpali.

Hostujeme dobrovoľníka

Publikáciu vydala:
IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže
Národná agentúra Mládež v akcii
Búdková 2
811 04 Bratislava 1
Všetky práva vyhradené.
Vydané v roku 2009.
Náklad 200ks
grafická úprava:
VAV&ROSSI, s.r.o. Martin
www.vavrossi.sk



9 788080 720995

ISBN: 978-80-8072-099-5





GR pre vzdelávanie a kultúru

Program Mládež v akcii

HOSŤUJEME
DOBROVOĽNÍKA
EURÓPSKEJ
DOBROVOĽNÍCKEJ
SLUŽBY

ISBN: 978-80-8072-099-5



9 788080 720995