

PROSTOVOLJSTVO NA STIČIŠČU ŠPORTA IN DELA Z RANLJIVIMI SKUPINAMI:

priročnik za mentorstvo
in prostovoljsko delo



PROSTOVOLJSTVO
S KOMPASOM

Ko veš kam greš!

**PROSTOVOLJSTVO
NA STIČIŠČU ŠPORTA IN DELA
Z RANLJIVIMI SKUPINAMI:**
priročnik za mentorstvo
in prostovoljsko delo

PROSTOVOLJSTVO NA STIČIŠČU ŠPORTA IN DELA Z RANLJIVIMI SKUPINAMI: PRIROČNIK ZA MENTORSTVO IN PROSTOVOLJSKO DELO

Avtorji:

Konzorcij projekta Prostovoljstvo s kompasom – Ko veš, kam greš!

- Športna unija Slovenije - zveza društev za športno rekreacijo, športno vzgojo in zdrav življenjski slog
- Slovenska zveza tradicionalnega karateja
- Društvo paraplegikov Prekmurja in Prlekije

Oblikovanje: Simon Kajtna

Spletna izdaja

Leto izdaje: 2025

Spletna stran projekta:

www.sportna-unija.si/programi/prostovoljstvo



Priročnik je nastal v okviru projekta »Prostovoljstvo s kompasom – Ko veš, kam greš!«, ki ga financira Ministrstvo za notranje zadeve in javno upravo Republike Slovenije.



KAZALO

UVOD	8
1. KLJUČNI POJMI IN VLOGE	9
1.1 Prostovoljstvo	9
1.2 Formalno prostovoljsko delo	9
1.3 Prostovoljec	9
1.4 Mentorstvo	9
1.5 Mentor prostovoljstva	9
1.6 Koordinator prostovoljstva	9
1.7 Evidenca prostovoljskega dela	9
1.8 Inkluzija	10
1.9 Participacija	10
1.10 Ranljive skupine	10
1.11 Osebe s paraplegijo	10
1.12 Vloge in naloge v prostovoljskem programu	11
2. PROSTOVOLJSTVO V ŠPORTU IN PRI DELU Z RANLJIVIMI SKUPINAMI	12
2.1 Vloga in pomen prostovoljcev v športnem okolju	12
2.1.1 Naloge prostovoljcev v športu	12
2.1.2 Posebnosti športnega okolja	13
2.2 Posebnosti dela z osebami iz ranljivih skupin	13
2.2.1 Osebe z gibalno oviranostjo in paraplegijo	13
2.2.2 Osebe z intelektualno oviranostjo	14
2.3 Meje pomoči	14
2.4 Etika prostovoljstva	15
2.5 Odgovornosti prostovoljcev	15
2.6 Koristi prostovoljstva	16
3. RAZUMEVANJE PARAPLEGIJE IN INKLUZIJA	17
3.1 Kaj je paraplegija	17
3.2 Avtonomija	17
3.3 Psihološka varnost	18
3.4 Participacija	18
3.5 Integracija in inkluzija	18
3.6 Dostopnost	19
3.7 Terminologija in poimenovanja	19
4. VZPOSTAVITEV PROSTOVOLJSKEGA PROGRAMA	20
4.1 Analiza potreb	20
4.2 Opisi vlog	20
4.3 Organizacijska struktura	21
4.4 Mentor in koordinator prostovoljstva	21
4.5 Postopki dela	21
4.6 Dokumentacija	22
4.7 Praktični primer	22
4.8 Zaključek	23

5. PRIDOBIVANJE IN IZBOR PROSTOVOLJCEV	24
5.1 Ciljno komuniciranje in promocija	24
5.2 Profil prostovoljca	25
5.3 Predhodna presoja kandidatov	25
5.4 Izbirni razgovor	26
5.5 Ocena ustreznosti	26
5.6 Usklajevanje prostovoljca z ustrežno vlogo	27
5.7 Zaključek	27
6. UVAJANJE IN USPOSABLJANJE PROSTOVOLJCEV	28
6.1 Sprejem prostovoljca	28
6.2 Dogovor o prostovoljskem delu	28
6.3 Pravice in dolžnosti prostovoljca	29
6.4 Komunikacija	29
6.5 Varnost prostovoljcev	30
6.6 Varovanje osebnih podatkov (GDPR)	31
6.7 Ključna znanja in kompetence prostovoljcev za delo z osebami s paraplegijo	31
6.8 Ključna znanja in kompetence prostovoljcev za delo z osebami z intelektualno oviranostjo	32
6.9 Zaključek	32
7. MENTORSTVO V PRAKSI	33
7.1 Vloga mentorja	33
7.2 Kompetence mentorja	33
7.3 Spremljanje, poročanje in vrednotenje dela	34
7.3.1 Spremljanje dela	34
7.3.2 Povratne informacije	34
7.3.3 Poročanje	34
7.3.4 Vrednotenje dela	35
7.4 Motivacija prostovoljcev	35
7.5 Reševanje težav	36
8. VARNOST IN KRIZNI POSTOPKI	37
8.1 Varnost kot temelj prostovoljskega dela	37
8.2 Zaščita oseb iz ranljivih skupin	37
8.2.1 Pravica do varnega in spoštljivega okolja	38
8.2.2 Prepoznavanje znakov stiske	38
8.2.3 Varovanje pred zlorabami in neprimernim ravnanjem	38
8.3 Konfliktne situacije	38
8.3.1 Vrste konfliktov	39
8.3.2 Najpogostejši razlogi	39
8.3.3 Protokol reševanja konfliktov	39
8.4 Izredni dogodki	39
8.4.1 Kaj je izredni dogodek	39
8.4.2 Osnovna načela ukrepanja	39
8.4.3 Posebna pozornost pri ranljivih skupinah	40
8.4.4 Poročanje o dogodku	40
8.5 Posebnosti zdravstvenih stanj pri osebah s paraplegijo	40
8.5.1 Pogostejši zdravstveni zapleti	41
8.5.2 Avtonomna disrefleksija	41
8.6 Zaključek	41

9. EVIDENTIRANJE, SPREMLJANJE IN EVALVACIJA	42
9.1 Evidenca prostovoljskega dela (EVI)	42
9.2 Poročanje	42
9.3 Evalvacija	43
9.4 Dokumentacija	43
10. ZAKLJUČEVANJE SODELOVANJA	44
10.1 Zaključni razgovor.....	44
10.2 Priznanja.....	44
10.3 Priporočila za nadaljnje sodelovanje	44
10.4 Vzpostavitev prostovoljske skupnosti	45
11. PRIMERI DOBRIH PRAKS	46
11.1 Vključevanje prostovoljcev v podporo osebam po vrnitvi iz rehabilitacije	46
11.2 Vključevanje prostovoljcev v inkluzivni karate.....	47
POGLED NAPREJ	48
O PROJEKTU	48
PREDSTAVITEV PARTNERJEV PROJEKTA	49
VIRI IN LITERATURA	50
PRILOGE	51

UVOD

Prostovoljci predstavljajo nepogrešljiv del delovanja številnih športnih, invalidskih in drugih nevladnih organizacij. S svojim časom, znanjem, energijo in pripravljenostjo za sodelovanje pomembno prispevajo k izvajanju programov, organizaciji dogodkov ter ustvarjanju vključujočega in spodbudnega okolja za vse udeležence.

Kakovostno prostovoljsko delo pa ne nastane samo od sebe. Za uspešno vključevanje prostovoljcev so potrebni jasni postopki, ustrezna organizacija dela ter strokovna podpora oseb, ki prostovoljce uvajajo, spremljajo in usmerjajo. Pri tem imajo ključno vlogo mentorji in koordinatorji prostovoljstva, ki skrbijo za varno, kakovostno in smiselno vključevanje prostovoljcev v delo organizacije.

Priročnik je nastal z namenom podpreti mentorje, koordinatorje prostovoljstva in organizacije pri vzpostavljanju sistematičnega, varnega in dolgoročno vzdržnega prostovoljskega programa. Ponuja praktične usmeritve za načrtovanje prostovoljskega dela, uvajanje in spremljanje prostovoljcev, zagotavljanje podpore ter ustvarjanje vključujočega okolja za vse sodelujoče.

Posebna pozornost je namenjena prostovoljstvu na področju športa ter delu z osebami iz ranljivih skupin. V priročniku so predstavljena splošna načela vključevanja ranljivih skupin, dodatno pa so podrobneje obravnavane posebnosti dela z osebami s paraplegijo oziroma gibalno oviranostjo ter z osebami z intelektualno oviranostjo.

Šport pri tem razumemo kot pomembno okolje socialnega vključevanja, osebnega razvoja in krepiteve občutka pripadnosti. Skozi športne aktivnosti posamezniki razvijajo sodelovanje, odgovornost, vztrajnost in samozavest, hkrati pa se ustvarjajo priložnosti za povezovanje ljudi z različnimi življenjskimi izkušnjami in sposobnostmi.

Pomembno vlogo pri tem ima mentorstvo, ki ne predstavlja zgolj prenosa znanja in izkušenj, temveč predvsem odnos sodelovanja, zaupanja in medsebojnega učenja. Mentorstvo posameznikom omogoča podporo pri vključevanju v skupnost, razvijanju kompetenc ter premagovanju različnih osebnih in družbenih ovir.

Posebna vrednost projekta je tudi vključevanje oseb s paraplegijo kot aktivnih soustvarjalcev prostovoljskih in mentorskih procesov. Njihove življenjske izkušnje, vztrajnost in sposobnost prilagajanja predstavljajo pomemben vir znanja, navdiha in pozitivnih zgledov za druge udeležence programov.

Priročnik je nastal v okviru projekta »Prostovoljstvo s kompasom – ko veš, kam greš!«, ki ga izvajajo Športna unija Slovenije, Slovenska zveza tradicionalnega karateja ter Društvo paraplegikov Prekmurja in Prlekije. Projekt je usmerjen v razvoj kakovostnega sistema prostovoljstva na presečišču športa, paraplegije in vključevanja ranljivih skupin ter v krepitev kompetenc mentorjev in organizacij, ki prostovoljce vključujejo v svoje programe.

Vsebina priročnika zajema področja mentorstva, organizacije prostovoljskega dela, pridobivanja, uvajanja in spremljanja prostovoljcev, etičnih načel in odgovornosti, motivacije ter prilagoditev pri delu z različnimi skupinami uporabnikov. Temelji na načelih spoštovanja dostojanstva, enakih možnosti, vključevanja, odgovornosti, varnosti in strokovnosti.

Namenjen je predvsem mentorjem prostovoljcev, koristen pa bo vsem tistim, ki želijo izboljšati kakovost in sistematičnost prostovoljskega dela v svojem okolju.

1. KLJUČNI POJMI IN VLOGE

1.1 Prostovoljstvo

Prostovoljstvo je družbeno koristna dejavnost, ki jo posamezniki opravljajo prostovoljno, brez pričakovanja materialne koristi in z namenom prispevanja k dobrobiti posameznikov ter skupnosti. Temelji na solidarnosti, sodelovanju, osebnem angažmaju, znanju in izkušnjah posameznika ter spodbuja družbeno povezanost, aktivno participacijo in razvoj skupnosti (skladno z Zakonom o prostovoljstvu – ZProst).

1.2 Formalno prostovoljsko delo

Formalno prostovoljsko delo je organizirano in evidentirano prostovoljsko delo, ki poteka v okviru organizacije na podlagi dogovora med organizatorjem prostovoljstva in prostovoljcem (Zakon o prostovoljstvu – ZProst).

1.3 Prostovoljec

Prostovoljec je oseba, ki prostovoljno prispeva svoj čas, znanje, izkušnje in sposobnosti k izvajanju družbeno koristnih dejavnosti brez materialnega plačila ali druge neposredne osebne koristi.

1.4 Mentorstvo

Mentorstvo je proces podpore, usmerjanja in učenja, ki temelji na sodelovanju, zaupanju in izmenjavi izkušenj med mentorjem in mentorirancem. Njegov namen je spodbujanje osebnega razvoja, pridobivanja kompetenc, večje samostojnosti ter aktivnega vključevanja posameznika v skupnost.

1.5 Mentor prostovoljstva

Mentor prostovoljstva deluje predvsem na individualni ravni. Njegova naloga je podpora prostovoljcem pri uvajanju, spremljanju, usmerjanju in vrednotenju njihovega dela ter zagotavljanje varnega in spodbudnega okolja za izvajanje prostovoljstva.

1.6 Koordinator prostovoljstva

Koordinator prostovoljstva deluje predvsem na organizacijski oziroma sistemski ravni. Odgovoren je za načrtovanje, organizacijo, koordinacijo in razvoj prostovoljskega programa ter za zagotavljanje ustreznih pogojev za vključevanje in delo prostovoljcev.

1.7 Evidenca prostovoljskega dela

Evidenca prostovoljskega dela je dokumentacija o opravljenem prostovoljskem delu, ki vključuje podatke o prostovoljcu, vrsti in obsegu opravljenega dela ter podatke o usposabljanjih, izobraževanjih in drugih aktivnostih, povezanih s prostovoljskim delom.

1.8 Inkluzija

Inkluzija pomeni ustvarjanje okolja, v katerem imajo vsi posamezniki, ne glede na svoje osebne okoliščine, sposobnosti ali omejitve, možnost enakovrednega sodelovanja in aktivne participacije. Temelji na prilagajanju okolja potrebam posameznikov ter spoštovanju raznolikosti.

1.9 Participacija

Participacija pomeni aktivno sodelovanje posameznika pri dejavnostih, odločitvah in procesih, ki vplivajo na njegovo življenje ter delovanje skupnosti.

1.10 Ranljive skupine

Posamezniki ali skupine, ki se zaradi zdravstvenih, socialnih, ekonomskih ali drugih okoliščin lahko srečujejo z večjim tveganjem za izključenost oziroma z več ovirami pri dostopu do različnih dejavnosti in storitev. V širšem družbenem in pravnem okviru med ranljive skupine uvrščamo: osebe z invalidnostjo (gibalno ovirane, gluhe in naglušne, slepe in slabovidne osebe ter osebe z motnjami v duševnem razvoju); starostne skupine s specifičnimi potrebami (otroci, mladostniki in starejši); ekonomsko prikrajšane osebe (dolgotrajno brezposelni, osebe z nizkimi prihodki in brezdomci); etnične manjšine in tujce (priseljenci, begunci in prosilci za azil); osebe v specifičnih stiskah (žrtve nasilja, osebe, ki prebolevajo odvisnosti).

1.11 Osebe s paraplegijo

Osebe s paraplegijo imajo zaradi poškodbe ali bolezni hrbtenjače zmanjšano ali izgubljeno funkcijo spodnjega dela telesa, najpogosteje nog in dela trupa. Paraplegija običajno nastane zaradi poškodbe hrbtenjače v prsnem, ledvenem ali križnem delu. Poleg vpliva na gibanje in občutenje lahko stanje vpliva tudi na delovanje nekaterih notranjih organov. Posamezniki s paraplegijo imajo različne potrebe, zmožnosti in stopnjo samostojnosti.

Uporaba terminologije v priročniku

V priročniku se izraz *osebe z invalidnostjo* uporablja kot krovni pojem za različne skupine oseb, ki se zaradi telesnih, senzoričnih, intelektualnih ali drugih dolgotrajnih ovir srečujejo z različnimi omejitvami pri polnem in enakopravnem vključevanju v družbo. Kadar priročnik obravnava specifične skupine, uporablja natančnejše izraze, kot so *osebe s paraplegijo*, *osebe z gibalno oviranostjo* ali *osebe z intelektualno oviranostjo*.

Izraz *invalid* se v priročniku uporablja predvsem v primerih, ko je del uradnih nazivov organizacij, zakonodaje ali drugih formalnih dokumentov.

1.12 Vloge in naloge v prostovoljskem programu

Vloga	Ključne naloge	Odgovornosti	Zahtevane kompetence
Prostovoljec	Izvajanje dogovorjenih nalog; pomoč pri aktivnostih in programih; podpora udeležencem.	Odgovorno izvajanje nalog; spoštovanje pravil in dogovorov; sodelovanje z mentorjem.	Zanesljivost, komunikativnost, sodelovalnost, odgovornost.
Mentor prostovoljcev	Uvajanje, usmerjanje in podpora prostovoljcem; spremljanje dela; podajanje informacij.	Skrb za kakovost izvedbe; podpora prostovoljcem; spremljanje varnosti in dobrega počutja.	Organizacijske in komunikacijske veščine; sposobnost podpore, osnovno pedagoško znanje; razumevanje dela z osebami z invalidnostjo.
Koordinator prostovoljstva	Načrtovanje in organizacija programa; koordinacija sodelovanja; podpora mentorjem.	Zagotavljanje ustreznih pogojev za delo; organizacija sistema prostovoljstva; skrb za skladnost delovanja.	Organizacijske sposobnosti; projektno vodenje; poznavanje prostovoljstva in zakonodaje.
Uporabnik/ udeleženec	Aktivno sodelovanje v programih in aktivnostih.	Podajanje povratnih informacij; sodelovanje v okviru svojih zmožnosti.	Pripravljenost za sodelovanje.

2. PROSTOVOLJSTVO V ŠPORTU IN PRI DELU Z RANLJIVIMI SKUPINAMI

2.1 Vloga in pomen prostovoljcev v športnem okolju

Prostovoljstvo ima pomembno vlogo pri razvoju dostopnega, vključujočega in kakovostnega športnega okolja. Prostovoljci s svojim časom, znanjem, energijo in angažiranostjo pomembno prispevajo k izvajanju športnih programov, organizaciji dogodkov ter ustvarjanju spodbudnega okolja za udeležence.

Njihov prispevek presega zgolj pomoč pri izvedbi aktivnosti. Prostovoljstvo krepi skupnost, spodbuja solidarnost, omogoča širšo dostopnost športnih programov ter prispeva k večji socialni vključenosti posameznikov. Še posebej pomembno vlogo imajo prostovoljci pri vključevanju oseb z invalidnostjo in drugih posameznikov, ki se lahko pri vključevanju v šport srečujejo z dodatnimi ovirami.

Prostovoljsko delo v športu je lahko zelo raznoliko in se prilagaja potrebam posamezne organizacije, programa in udeležencev.

2.1.1 Naloge prostovoljcev v športu

Pomoč pri vadbah in programih

Prostovoljci podpirajo trenerje, vaditelje in organizatorje pri izvedbi športnih programov, delavnic, tečajev in drugih aktivnosti. Pomagajo pri pripravi prostora in opreme, organizaciji poteka aktivnosti ter nudijo podporo udeležencem v okviru svojih nalog in kompetenc.

Sodelovanje pri športnih dogodkih

Pomembno vlogo imajo pri organizaciji športnih dogodkov, kot so tekmovanja, predstavitve, festivali športa ali dnevi odprtih vrat. Pomagajo pri sprejemu udeležencev, usmerjanju obiskovalcev, pripravi prizorišča, deljenju gradiv in zagotavljanju nemotenega poteka dogodka.

Organizacijska in tehnična podpora

Na športnih dogodkih lahko prostovoljci pomagajo pri administrativnih in organizacijskih nalogah, kot so beleženje rezultatov, priprava športne opreme, označevanje prostorov ali tehnična podpora organizatorjem. Njihova vloga prispeva k varni, pregledni in učinkoviti izvedbi aktivnosti.

Izobraževalne in promocijske aktivnosti

Sodelujejo pri izvedbi delavnic, predstavitev, promocijskih aktivnosti in drugih programov, ki spodbujajo gibanje, zdrav življenjski slog ter vključevanje različnih skupin v šport.

Organizacijska in administrativna pomoč

Prostovoljci pogosto prispevajo tudi pri delu v ozadju, kot so urejanje dokumentacije, priprava gradiv, administrativna podpora in pomoč pri koordinaciji aktivnosti.

2.1.2 Posebnosti športnega okolja

Športno okolje ima svoje značilnosti, ki pomembno vplivajo na delo prostovoljcev in od njih zahtevajo dodatno odgovornost, prilagodljivost in sposobnost sodelovanja.

Med ključnimi posebnostmi so:

- dinamičnost in nepredvidljivost športnih aktivnosti, ki zahtevata hitro odzivnost in prilagajanje;
- fizična aktivnost in gibanje, ki lahko vključujeta pomoč pri organizaciji prostora ali opreme;
- povečana odgovornost za varnost, saj športne aktivnosti lahko vključujejo tveganje za poškodbe;
- tesno sodelovanje z drugimi člani ekipe, kot so trenerji, vaditelji, organizatorji in drugi prostovoljci;
- pomemben vpliv prostovoljcev na vzdušje, motivacijo in občutek vključenosti udeležencev.

V športnem okolju prostovoljec ni le pomoč pri izvedbi aktivnosti, temveč pomemben del podpornega sistema, ki prispeva h kakovostni in varni športni izkušnji vseh sodelujočih.

2.2 Posebnosti dela z osebami iz ranljivih skupin

Pri delu z osebami iz ranljivih skupin je pomembno, da prostovoljci in mentorji izhajajo iz posameznika, ne pa iz njegovih okoliščin, diagnoze ali oviranosti. Posamezniki imajo različne potrebe, sposobnosti, interese in življenjske izkušnje, zato ni univerzalnih pristopov.

Pri delu je priporočljivo upoštevati naslednja načela:

- spoštovanje dostojanstva, avtonomije in pravice do samoodločanja;
- osredotočenost na posameznikove sposobnosti in potencialne;
- uporaba vključujoče in spoštljive komunikacije;
- zagotavljanje enakih možnosti za sodelovanje;
- prilagajanje aktivnosti posameznikovim potrebam;
- potrpežljivost, empatija in aktivno poslušanje;
- spoštovanje zasebnosti in zaupnosti podatkov;
- izogibanje stereotipom, predsodkom in pokroviteljskemu odnosu.

Pomembno je, da prostovoljec ne predvideva, kakšno pomoč posameznik potrebuje, temveč ga o tem vpraša in upošteva njegove želje ter zmožnosti.

2.2.1 Osebe z gibalno oviranostjo in paraplegijo

Delo z osebami s paraplegijo oziroma gibalno oviranimi zahteva celosten, individualiziran in spoštljiv pristop, ki temelji na načelih enakih možnosti in vključevanja, kot jih poudarja tudi Konvencija o pravicah invalidov.

Posebnosti dela vključujejo predvsem:

- **individualiziran pristop:** upoštevanje stopnje gibalne oviranosti, potreb in zmožnosti posameznika;
- **prilagoditve okolja:** dostopni prostori, prilagojeni pripomočki, prevozi in delovno/učno okolje;
- **spodbujanje samostojnosti:** pomoč le toliko, kolikor je nujno, da se ohranja avtonomija;
- **psihosocialna podpora:** krepitev samozavesti, preprečevanje socialne izključenosti in stigme;
- **multidisciplinarno sodelovanje:** povezovanje zdravstvenih, socialnih, pedagoških in rehabilitacijskih strokovnjakov;
- **komunikacija in spoštovanje dostojanstva:** enakovreden odnos brez podcenjevanja ali pretirane zaščitenosti.

Cilj takega dela je omogočiti čim večjo participacijo, kakovost življenja in enakopravno vključevanje v družbo.

2.2.2 Osebe z intelektualno oviranostjo

Osebe z intelektualno oviranostjo so zelo raznolika skupina, zato sta pomembna individualno prilagajanje komunikacije in prilagajanje aktivnosti.

Pri delu je priporočljivo:

- uporabljati jasna, kratka in razumljiva navodila;
- informacije podajati postopoma in po potrebi večkrat ponoviti;
- preveriti, ali je bilo navodilo razumljeno;
- uporabljati praktične prikaze in demonstracije;
- omogočiti več časa za razumevanje in odziv;
- spodbujati samostojnost in odločanje v okviru posameznikovih zmožnosti;
- uporabljati pozitivno spodbudo in pohvalo;
- ustvarjati predvidljivo, varno in strukturirano okolje.

Pomembno je, da prostovoljec komunicira neposredno z osebo in ne zgolj z njenim spremljevalcem ali družinskim članom. Posameznika je treba vključevati v odločanje in ga obravnavati kot aktivnega udeleženca aktivnosti.

2.3 Meje pomoči

Za varno in kakovostno prostovoljsko delo je pomembno, da prostovoljec jasno razume meje svoje vloge.

To pomeni, da:

- deluje v okviru dogovorjenih nalog in svojih pristojnosti;
- ne prevzema nalog, ki zahtevajo strokovno usposobljenost (npr. zdravstvena oskrba, fizioterapevtski postopki ali druge strokovne intervencije);
- ne izvaja fizične pomoči ali asistenc, za katero ni ustrezno usposobljen;
- spoštuje zasebnost in osebne meje posameznika;
- ohranja profesionalen odnos in se izogiba pretirani osebni vpletenosti;
- ob nejasnostih, težavah ali dvomih poišče podporo mentorja ali odgovorne osebe.

Jasno postavljene meje ščitijo tako prostovoljca kot udeležence ter zmanjšujejo tveganje za nesporazume, neustrezno ravnanje ali preobremenjenost.



Primer iz prakse

Prostovoljec, ki pomaga pri programu za starejše osebe, lahko uporabniku nudi družbo, pomoč pri aktivnostih in podporo pri vsakodnevnih opravilih. Ne sme pa samostojno dajati zdravstvenih navodil, spreminjati terapij ali prevzemati nalog zdravstvenega osebja.

Mentor mora prostovoljcem pomagati prepoznati situacije, v katerih potrebujejo dodatno pomoč ali usmeritev.

2.4 Etika prostovoljstva

Etika je temelj odgovornega prostovoljskega delovanja. Vključuje:

- spoštovanje človekovega dostojanstva, zasebnosti in osebnih meja;
- zagotavljanje enakih možnosti ter nediskriminatornega pristopa;
- spoštovanje pravice posameznika do samoodločanja;
- pridobitev soglasja pred nudenjem fizične pomoči ali posegom v osebni prostor;
- varovanje osebnih podatkov in zaupnih informacij;
- spoštovanje dogovorjenih pravil, strokovnih smernic in varnostnih protokolov;
- iskreno, odgovorno in transparentno delovanje.

Prostovoljci ne smejo deliti informacij o osebnih okoliščinah, zdravstvenem stanju ali drugih zasebnih podatkih udeležencev, razen kadar je to nujno zaradi varnosti in v skladu z organizacijskimi postopki.

Etika pomaga pri sprejemanju odgovornih odločitev, gradnji zaupanja ter ustvarjanju varnega in vključujočega okolja.

Vrednote prostovoljstva:

- solidarnost;
- humanost;
- družbena odgovornost;
- spoštovanje.



Primer etične dileme

Prostovoljec pri delu z mladostniki izve za osebno stisko uporabnika. Informacij ne deli z drugimi prostovoljci, temveč se po potrebi posvetuje z mentorjem in ravnava v skladu s pravili organizacije.

2.5 Odgovornosti prostovoljcev

Prostovoljsko delo zahteva zanesljivost, odgovornost in dosledno spoštovanje dogovorov.

Ključne odgovornosti prostovoljca vključujejo:

- pravočasno in odgovorno opravljanje dogovorjenih nalog;
- spoštovanje pravil organizacije, varnostnih navodil in organizacijskih postopkov;
- ravnanje v skladu z dogovorjenimi pristojnostmi in omejitvami svoje vloge;
- skrb za varnost sebe in drugih v okviru svojih nalog;
- pravočasno obveščanje mentorja ali odgovorne osebe o težavah, tveganjih ali nejasnostih;
- spoštljiv in odgovoren odnos do vseh udeležencev programa.

Odgovorno prostovoljsko delo je ključni temelj zaupanja, varnosti in kakovostnega izvajanja športnih aktivnosti.

2.6 Koristi prostovoljstva

Prostovoljstvo ne koristi le organizaciji in uporabnikom programov, temveč tudi samemu prostovoljcu. S sodelovanjem posameznik pridobiva:

- nove izkušnje,
- komunikacijske veščine,
- organizacijske kompetence,
- izkušnje timskega dela,
- občutek pripadnosti,
- nova poznanstva,
- večjo samozavest in odgovornost.

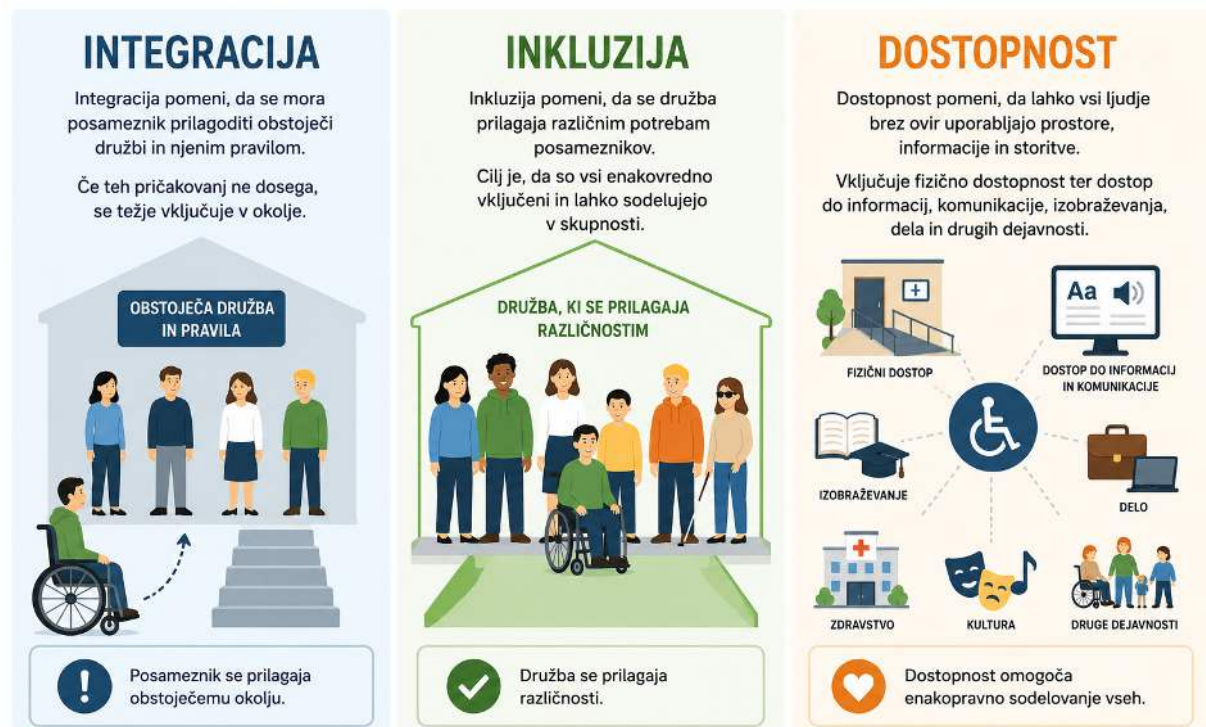
Zaključek

Prostovoljci so pomemben del športnih organizacij in programov. S svojim prispevkom omogočajo dostopnejše, vključujoče in kakovostnejše športne aktivnosti ter pomembno prispevajo k razvoju skupnosti.

Delo prostovoljca zahteva odgovornost, pripravljenost za sodelovanje, spoštovanje dogovorjenih meja ter odprtost za učenje. Ob ustrezni podpori in jasnih usmeritvah pa prostovoljstvo predstavlja dragoceno izkušnjo tako posamezniku kot širši skupnosti.

3. RAZUMEVANJE PARAPLEGIJE IN INKLUZIJA

Osebe s paraplegijo niso le prejemniki pomoči, ampak aktivni člani družbe. Lahko so športniki, prostovoljci, mentorji, zaposleni ali vodje. Pri prostovoljskem delu je pomembno, da posameznika ne opredeljujemo le skozi njegovo paraplegijo, saj je ta le del njegovega življenja. Namen tega poglavja je predstaviti osnovne značilnosti paraplegije ter pomen vključevanja, dostopnosti in enakopravnega sodelovanja.



3.1 Kaj je paraplegija

Poškodba hrbtenjače pomeni okvaro živčnih poti, ki prenašajo informacije med možgani in telesom. Lahko je nepopolna (pareza), kjer so nekatere povezave še ohranjene, ali popolna (plegija), kjer pod mestom poškodbe ni več hotenega gibanja in občutenja. Poškodbe v prsnem, ledvenem ali križnem delu hrbtenice povzročijo ohromelost spodnjih udov (parapareza ali paraplegija), poškodbe vratnega dela pa prizadenejo tudi zgornje ude (tetrapareza ali tetraplegija).

Poškodba hrbtenjače trajno vpliva na telesne funkcije ter oteži vsakodnevne aktivnosti, samostojnost, delo in prosti čas. Spremembe pogosto vplivajo tudi na življenjske vloge, odnose in kakovost življenja posameznika.

3.2 Avtonomija

Paraplegija lahko vpliva na telesno samostojnost, ne pomeni pa izgube avtonomije. Avtonomija pomeni, da posameznik sam odloča o svojem življenju, potrebah in ciljih.

Osebam s paraplegijo večjo neodvisnost omogočajo pripomočki, kot je invalidski voziček, dostopno okolje, rehabilitacija ter podpora družine in družbe. Tako se lažje vključujejo v izobraževanje, delo in vsakdanje življenje.

Pomembno je, da osebe s paraplegijo ne obravnavamo kot nesposobne, temveč jim omogočimo, da samostojno sprejemajo odločitve in aktivno sodelujejo v družbi. To krepi njihovo samozavest, občutek sposobnosti in kakovost življenja.

3.3 Psihološka varnost

Paraplegija lahko močno vpliva na počutje in psihološko varnost posameznika. Po poškodbi se pogosto pojavijo strah, negotovost, občutek izgube samostojnosti in zmanjšana samozavest. Pri prilagajanju je zelo pomembna podpora družine, prijateljev, zdravstvenega osebja in okolja. Psihološka varnost pomeni, da se oseba počuti sprejeto, spoštovano in varno ter lahko izraža svoje občutke in potrebe brez strahu pred obsojanjem.

Pomagajo tudi dostopno okolje, vključevanje v družbo, možnost dela ali izobraževanja ter stiki z drugimi osebami s podobnimi izkušnjami. Pomanjkanje podpore pa lahko vodi v osamljenost in slabše duševno počutje.

3.4 Participacija

Paraplegija lahko vpliva na vključevanje posameznika v družbo, vendar z ustrezno podporo ne preprečuje aktivnega sodelovanja v vsakdanjem življenju. Participacija pomeni sodelovanje pri izobraževanju, delu, družabnem življenju, prostem času in odločanju o pomembnih stvareh.

Za uspešno vključevanje so pomembni dostopno okolje, prilagojen prevoz, tehnični pripomočki ter podpora družine in družbe. Še vedno pa so ovire predsodki, fizične ovire in težave pri zaposlovanju ter dostopu do storitev, kar lahko vodi v izključitev.

Vključevanje oseb s paraplegijo v družbo povečuje njihovo samostojnost, pripadnost in kakovost življenja. Zato je pomembno zagotavljati enake možnosti ter spodbujati vključevanje na vseh področjih družbenega življenja.

3.5 Integracija in inkluzija

V družbi so številne ranljive skupine ljudi, ki so lahko hitro potisnjene na rob družbe in imajo večje tveganje za socialno izključenost. Zato je pomembno, da je okolje dostopno vsem. Po Zakonu o izenačevanju pravic invalidov (ZIMI) mora biti dostop do javnih prostorov, informacij in storitev omogočen vsem, saj je to osnovna človekova pravica.

Integracija pomeni, da se mora posameznik prilagoditi že obstoječi družbi in njenim pravilom. Če teh standardov ne dosega, se težje vključi.

Inkluzija pa pomeni, da se družba prilagaja ljudem in njihovim različnim potrebam. Cilj je, da so vsi enakovredno vključeni, ne da se posameznik prilagaja okolju.

Pogosto se inkluzija napačno razume kot dostopnost, vendar je dostopnost le del inkluzije. Dostopnost pomeni prilagoditve (npr. klančine, prilagojen prevoz), inkluzija pa tudi spremembo odnosa in družbe. Takšno okolje koristi vsem ljudem, ne le invalidom, saj ga lahko uporabljajo tudi starejši, starši z vozički in drugi.

3.6 Dostopnost

Dostopnost pomeni, da lahko vsi ljudje, tudi invalidi, brez ovir uporabljajo prostore, informacije in storitve. Ne gre samo za dostop do stavb, ampak tudi za informacije in komunikacijo. S tem se omogoča vključevanje v izobraževanje, delo, zdravstvo, kulturo in druge dejavnosti.

V Sloveniji dostopnost urejata ZIMI in Zakon o dostopnosti do proizvodov in storitev za invalide. Od 13. januarja 2026 morajo biti vsi javni objekti prilagojeni invalidom, v nasprotnem primeru pa so možne tudi kazni.

Med javne objekte sodijo trgovine, šole, bolnišnice, hoteli, kulturni in športni objekti. Ti morajo omogočati varen in samostojen dostop vsem uporabnikom.

Prilagoditve vključujejo klančine, dvigala, dostopne sanitarije, oznake za slepe, slušne zanke in prilagojene spletne strani. Pogosto zadostujejo že manjše spremembe.

Dostopnost je zakonska obveznost in pomemben korak k bolj vključujoči družbi.

3.7 Terminologija in poimenovanja

V strokovni literaturi in vsakdanji rabi se uporabljajo različni izrazi, kot so invalid, oseba z invalidnostjo, oseba z gibalno oviranostjo in drugi. Izbira izraza je povezana z razumevanjem invalidnosti in družbenim odnosom do nje. Sodobni pristopi invalidnost razumejo kot rezultat prepleta posameznikovih značilnosti in ovir v okolju, zato vse pogosteje uporabljajo terminologijo, usmerjeno v osebo.

4. VZPOSTAVITEV PROSTOVOLJSKEGA PROGRAMA

Prostovoljski program je organiziran način vključevanja prostovoljcev v delo organizacije. Njegov namen ni zgolj pridobivanje dodatne pomoči pri izvajanju aktivnosti, temveč ustvarjanje okolja, v katerem lahko prostovoljci varno, odgovorno in učinkovito prispevajo k skupnosti, hkrati pa pridobivajo nova znanja, izkušnje in socialne stike.

Dobro vzpostavljen prostovoljski program temelji na jasnih ciljih, opredeljenih vlogah, ustrezni podpori prostovoljcem ter sistematičnem spremljanju njihovega dela. Tako organizacija zagotavlja kakovost izvajanja aktivnosti, prostovoljcem pa omogoča pozitivno in motivirajočo izkušnjo.

4.1 Analiza potreb

Prvi korak pri vzpostavitvi prostovoljskega programa je analiza potreb. Organizacija mora najprej ugotoviti, kje in zakaj potrebuje prostovoljce, katere aktivnosti želi z njihovo pomočjo izvajati ter kakšno podporo bo morala zagotoviti za uspešno delo. Pri tem je smiselno razmisliti o naslednjih vprašanjih:

- Katere naloge lahko opravljajo prostovoljci?
- Koliko prostovoljcev potrebujemo?
- Katera znanja, izkušnje ali osebne lastnosti so za posamezne naloge pomembne?
- Kdo bo prostovoljce uvajal, usmerjal in spremljal?
- Katera usposabljanja bodo potrebna?
- Kakšna tveganja ali varnostne zahteve so povezana z delom?

V športnem društvu lahko analiza pokaže potrebo po prostovoljcih za pomoč pri organizaciji tekmovanj, spremstvu otrok na dogodkih, administrativni podpori, promociji dejavnosti ali vzdrževanju športnih objektov. V socialni organizaciji pa se potrebe pogosto pojavijo pri druženju z uporabniki, izvajanju delavnic, prevozi ali pri spremljanju oseb z različnimi oblikami oviranosti.

Dobro izvedena analiza potreb organizaciji omogoča, da prostovoljce vključuje premišljeno in da zanje pripravi naloge, ki so smiselne, varne in koristne tako za organizacijo kot za prostovoljca.

4.2 Opisi vlog

Ko organizacija ugotovi svoje potrebe, mora jasno določiti vloge, ki jih bodo posamezniki opravljali. Opis vloge pomaga prostovoljcem razumeti njihove naloge in odgovornosti, organizaciji pa omogoča lažje načrtovanje dela in podporo prostovoljcem.

Vsaka vloga naj vsebuje osnovni namen dela, opis nalog, potrebna znanja ali kompetence, obseg dela ter osebo, na katero se lahko prostovoljec obrne za pomoč.

V praksi se najpogosteje pojavljajo naslednje vloge:

- prostovoljec,
- mentor prostovoljcev,

-
- koordinator prostovoljstva,
 - pomočnik pri organizaciji dogodkov,
 - tehnična ali logistična podpora,
 - zapisnikar, sodnik ali spremljevalec na športnih dogodkih,
 - strokovni sodelavec (npr. zdravstvena, IT ali druga strokovna podpora).

Jasni opisi vlog zmanjšujejo možnost nesporazumov in pomagajo, da vsak udeleženec razume svoje mesto v programu.

4.3 Organizacijska struktura

Uspešen prostovoljski program potrebuje tudi jasno organizacijsko strukturo. Ta določa, kdo vodi program, kdo sprejema odločitve, kdo skrbi za vsakodnevno koordinacijo ter kako poteka komunikacija med vsemi vključenimi.

V večini organizacij je za razvoj prostovoljstva odgovorno vodstvo organizacije, operativno delo pa vodi koordinator prostovoljstva. Mentorji nudijo neposredno podporo prostovoljcem, prostovoljci pa izvajajo dogovorjene aktivnosti.

Pomembno je, da vsak pozna svoje pristojnosti in odgovornosti. Tako je komunikacija učinkovitejša, organizacija pa lažje načrtuje aktivnosti, rešuje težave in zagotavlja podporo prostovoljcem.

4.4 Mentor in koordinator prostovoljstva

Ena najpomembnejših oseb v prostovoljskem programu je mentor. Njegova naloga je, da prostovoljca spremlja od prvega stika z organizacijo do zaključka sodelovanja. Prostovoljcu pomaga razumeti njegovo vlogo, ga uvaja v delo, spremlja njegovo napredovanje ter mu nudi podporo pri reševanju izzivov.

Mentor mora znati poslušati, spodbujati in graditi odnos zaupanja. Prostovoljci prihajajo v organizacijo z različnimi pričakovanji in izkušnjami, zato je pomembno, da mentor prepozna njihove interese ter jim pomaga najti primerno področje delovanja.

Vloga mentorja se pogosto prepleta z vlogo koordinatorja prostovoljstva. Koordinator skrbi predvsem za organizacijske naloge, kot so načrtovanje aktivnosti, razporejanje prostovoljcev, komunikacija, vodenje evidenc in priprava poročil. V manjših organizacijah sta vlogi pogosto združeni v eni osebi, v večjih programih pa ju je smiselno ločiti.

Ne glede na organizacijsko ureditev ostaja skupni cilj enak – zagotoviti prostovoljcem podporo, kakovostno izkušnjo in pogoje za uspešno delo.

4.5 Postopki dela

Prostovoljski program je najbolj učinkovit, kadar temelji na jasno opredeljenem procesu dela.

Postopek se začne z načrtovanjem aktivnosti in pripravo pogojev za vključevanje prostovoljcev. Pred vključevanjem prostovoljcev je priporočljivo pripraviti jasen opis prostovoljskega dela, ki opredeljuje namen, naloge, odgovornosti, pričakovane kompetence ter obliko podpore prostovoljcu. Takšen opis prispeva k boljši organizaciji dela in lažjemu vključevanju prostovoljcev. Primer obrazca je v Prilogi 1.

Sledi pridobivanje kandidatov, predstavitev organizacije ter uvodni pogovor, v katerem organizacija spozna njihove interese, motivacijo in pričakovanja.

Pred začetkom dela prostovoljec prejme vse potrebne informacije o organizaciji, nalogah, pravilih delovanja, varnosti, etičnih načelih in varstvu osebnih podatkov. Po potrebi se udeleži uvajalnega usposabljanja.

Pomemben del vključevanja predstavlja tudi dogovor o prostovoljskem delu. Ta opredeljuje naloge, način sodelovanja, obseg dela, podporo mentorja ter medsebojna pričakovanja.

Po vključitvi v program mentor oziroma koordinator prostovoljca redno spremlja. To lahko poteka skozi individualne pogovore, skupinska srečanja, spremljanje dela na dogodkih ali preko različnih spletnih orodij. Namen spremljanja je pravočasno prepoznati morebitne težave, ohranjati motivacijo in zagotavljati kakovost dela.

Posebno pozornost je treba nameniti tudi komunikaciji. Odprta, spoštljiva in pravočasna komunikacija pomaga preprečevati nesporazume ter prispeva k dobremu vzdušju v organizaciji.

Sestavni del programa so tudi skrb za razvoj prostovoljcev, vrednotenje njihovega dela ter priznavanje njihovega prispevka. Prostovoljecem je smiselno omogočati dodatna usposabljanja, pridobivanje novih kompetenc in postopno prevzemanje odgovornejših nalog.

4.6 Dokumentacija

Za kakovostno in pregledno izvajanje prostovoljskega programa je pomembno ustrezno vodenje dokumentacije. Dokumentacija organizaciji omogoča spremljanje dela prostovoljcev, pripravo poročil, dokazovanje učinkov programa ter izpolnjevanje zakonskih obveznosti.

Praviloma se vodijo:

- evidenca prostovoljcev,
- dogovori o prostovoljskem delu,
- evidence opravljenih ur,
- zapisi mentorskih srečanj,
- evalvacijski obrazci,
- potrdila o opravljenem prostovoljskem delu,
- poročila o izvedenih aktivnostih.

Pri vodenju evidenc je priporočljivo uporabljati digitalna orodja, ki omogočajo enostavno beleženje ur, pripravo poročil in pregled nad aktivnostmi prostovoljcev.

4.7 Praktični primer

Športno društvo želi organizirati večji športni dogodek. Z analizo potreb ugotovi, da potrebuje deset prostovoljcev za logistiko, sprejem udeležencev in pomoč pri izvedbi tekmovanja. Določi koordinatorja prostovoljstva in dva mentorja, pripravi opise nalog ter objavi poziv za vključitev prostovoljcev.

Po izboru kandidatov organizira uvodno srečanje, predstavi pravila dela in razdeli naloge. Med dogodkom mentorji spremljajo delo prostovoljcev, po zaključku pa zberejo povratne informacije, evidentirajo opravljene ure in pripravijo potrdila o sodelovanju. Na podlagi izkušenj organizacija izboljša postopke za prihodnje dogodke.



4.8 Zaključek

Vzpostavitev prostovoljskega programa ni enkraten dogodek, temveč proces stalnega načrtovanja, izvajanja, spremljanja in izboljševanja. Organizacija, ki prostovoljcem zagotovi jasno vlogo, ustrezno podporo in možnost razvoja, lažje pridobiva nove prostovoljce ter ohranja njihovo motivacijo za dolgoročno sodelovanje.

Dobro zasnovan prostovoljski program koristi vsem vključenim, tj. organizaciji, uporabnikom, lokalni skupnosti in prostovoljcem samim. Prav zato je smiselno v njegovo pripravo vložiti čas in pozornost, saj predstavlja temelj kakovostnega, varnega in trajnostnega prostovoljskega dela.

5. PRIDOBIVANJE IN IZBOR PROSTOVOLJCEV

Pridobivanje in izbor prostovoljcev sta med najpomembnejšimi procesi vsake organizacije, ki želi razvijati kakovosten in dolgoročno vzdržen prostovoljski program. Namen ni zgolj pridobiti čim več prostovoljcev, temveč poiskati posameznike, ki bodo v organizaciji našli prostor za svoj prispevek, njihove sposobnosti, interesi in pričakovanja pa bodo usklajeni s potrebami organizacije.

Uspešno vključevanje prostovoljcev se začne že veliko pred njihovim prvim delovnim dnevom. Organizacija mora najprej jasno opredeliti, katere naloge želi zaupati prostovoljcem, kakšno podporo jim lahko zagotovi in katere skupine ljudi želi nagovoriti. Na tej podlagi pripravi aktivnosti za pridobivanje, predstavitev programa, izbor kandidatov in njihovo nadaljnje vključevanje.

Dobro načrtovan postopek pridobivanja in izbora prispeva k večjemu zadovoljstvu prostovoljcev, boljšim rezultatom organizacije ter zmanjšuje možnost, da bi prostovoljci zaradi nejasnih pričakovanj ali neustreznih nalog predčasno prekinili sodelovanje.

5.1 Ciljno komuniciranje in promocija

Pridobivanje prostovoljcev temelji na jasni, razumljivi in ciljno usmerjeni komunikaciji. Potencialni prostovoljci morajo že na začetku dobiti realno predstavo o organizaciji, njenem poslanstvu in vlogi, ki jo bodo morebiti prevzeli. Pri predstavitvi prostovoljskih priložnosti je priporočljivo poudariti:

- namen in cilje organizacije;
- pomen prostovoljskega dela za skupnost;
- konkretne naloge prostovoljcev;
- možnosti usposabljanja in mentorstva;
- koristi, ki jih posameznik pridobi z vključitvijo;
- način prijave in nadaljnje vključitve.

Komunikacijo je treba prilagoditi ciljni skupini. Mlade prostovoljce pogosto dosežemo prek družbenih omrežij in šolskih okolij, medtem ko so za starejše učinkovitejši lokalni mediji, društva, osebna povabila ali priporočila znancev.

Za promocijo se lahko uporabljajo spletne strani, družbena omrežja, predstavitve v šolah in društvih, dnevi odprtih vrat, lokalni mediji, partnerstva z drugimi organizacijami ter različna promocijska gradiva.

Posebej učinkovito je osebno povabilo. Veliko ljudi se za prostovoljstvo odloči prav zato, ker jih k sodelovanju povabi prijatelj, mentor ali nekdo, ki mu zaupajo.



Praktični primer

Športno društvo za pomoč pri organizaciji večjega športnega dogodka potrebuje deset novih prostovoljcev. Namesto splošnega oglasa pripravi kratko predstavitev za lokalno srednjo šolo, objavo na družbenih omrežjih in povabi obstoječe prostovoljce, da k sodelovanju povabijo svoje prijatelje. V nekaj tednih pritegne dovolj kandidatov, ki jih nato povabi na uvodni pogovor.

5.2 Profil prostovoljca

Prostovoljci prihajajo iz različnih okolij in se za prostovoljsko delo odločajo iz različnih razlogov. Nekateri želijo pomagati skupnosti, drugi pridobiti izkušnje, razvijati svoje kompetence, širiti socialno mrežo ali aktivno preživljati prosti čas.

Zato je pomembno, da organizacija razume, kdo so njeni prostovoljci in kaj jih motivira za vključevanje. Poznavanje različnih profilov omogoča boljše načrtovanje nalog, usposabljanj, podpore in motivacijskih aktivnosti.

Med najpogostejšimi profili prostovoljcev so:

- **mladi (dijaki in študenti)**, ki želijo pridobivati izkušnje in razvijati kompetence;
- **zaposleni posamezniki**, ki želijo prispevati skupnosti ali uporabiti svoja strokovna znanja;
- **upokojenci**, ki imajo pogosto več časa in bogate življenjske izkušnje;
- **strokovnjaki in mentorji**, ki prispevajo specializirana znanja;
- **projektni prostovoljci**, ki sodelujejo pri posameznih dogodkih;
- **dolgoročni prostovoljci**, ki postopoma prevzemajo več odgovornosti.

Pri vsakem posamezniku je pomembno ugotoviti:

- kaj ga motivira,
- koliko časa lahko nameni prostovoljstvu,
- katera znanja in kakšne izkušnje ima,
- kakšno podporo pričakuje.

Za lažje prepoznavanje motivacije, kompetenc in potreb prostovoljcev je v Prilogi 2 na voljo primer obrazca Profil prostovoljca.



Praktični primer:

Študent športne vzgoje se prijavi za pomoč pri izvedbi športnih dogodkov. Ker ga zanima delo z mladimi, ga organizacija postopoma vključuje v vodenje športnih aktivnosti za otroke. Upokojenega računovodjo pa vključi v administrativno podporo in pomoč pri organizaciji dokumentacije.

5.3 Predhodna presoja kandidatov

Pred vključitvijo prostovoljca je priporočljivo opraviti predhodno presojo. Njen namen ni izločanje kandidatov, temveč ugotavljanje, kako lahko posameznik najbolje prispeva in kakšno podporo bo pri tem potreboval. Presoja običajno vključuje:

- prijavni obrazec,
- uvodni pogovor,
- pregled znanj, izkušenj in interesov,
- oceno razpoložljivosti,
- preverjanje posebnih pogojev, kadar to zahteva narava dela.

Pri delu z otroki, starejšimi osebami ali drugimi ranljivimi skupinami lahko organizacija preveri tudi dodatne pogoje, ki jih določajo predpisi ali notranja pravila.

Pomembno je, da presoja ne deluje kot zaposlitveni razgovor, temveč kot proces medsebojnega spoznavanja in usklajevanja pričakovanj.

5.4 Izbirni razgovor

Izbirni razgovor je eden ključnih korakov pri vključevanju prostovoljcev. Gre za strukturiran pogovor, v katerem organizacija spozna kandidata, kandidat pa organizacijo. Namen razgovora je ugotoviti:

- motivacijo za prostovoljsko delo;
- področja interesa;
- predhodne izkušnje;
- časovno razpoložljivost;
- pričakovanja glede sodelovanja.

Hkrati mora organizacija kandidatu predstaviti svoje delovanje, vrednote, pričakovane naloge in možnosti podpore.



Primer vprašanj

Organizacija lahko kandidata vpraša:

- Kaj vas je spodbudilo k prijavi?
- Ali ste že opravljali prostovoljsko delo?
- Katere naloge vas najbolj zanimajo?
- Koliko časa lahko namenite prostovoljstvu?
- Kakšno podporo pričakujete od organizacije?

Dober razgovor je vedno dvosmeren. Kandidat mora imeti možnost postavljati vprašanja in pridobiti vse informacije, ki jih potrebuje za odločitev o sodelovanju.

5.5 Ocena ustreznosti

Po opravljenem razgovoru organizacija oceni, katera prostovoljska vloga najbolj ustreza posameznemu kandidatu. Pri tem upošteva:

- motivacijo,
- znanja in kompetence,
- predhodne izkušnje,
- časovno razpoložljivost,
- osebne lastnosti,
- morebitne posebne pogoje.

Cilj ocene ni iskati popolnega kandidata, temveč najti najboljše ujemanje med potrebami organizacije in potencialom prostovoljca. Na podlagi ocene lahko organizacija:

- prostovoljca takoj vključi v izbrano vlogo;
- predlaga drugo obliko sodelovanja;
- določi dodatno usposabljanje;
- vključitev začasno odloži.



Praktični primer

Kandidat se prijavi za delo z otroki, vendar nima ustreznih izkušenj. Organizacija mu najprej ponudi pomoč pri logistični podpori dogodkov in dodatno usposabljanje, kasneje pa ga postopoma vključi tudi v delo z mladimi.

5.6 Usklajevanje prostovoljca z ustrežno vlogo

Ko organizacija oceni ustreznost kandidata, sledi določitev konkretne prostovoljske vloge. To je pomemben korak, saj močno vpliva na zadovoljstvo prostovoljca in kakovost njegovega dela.

Pri usklajevanju organizacija upošteva:

- potrebe programa,
- interese prostovoljca,
- njegove kompetence,
- časovne možnosti,
- razvojni potencial.

Postopek praviloma vključuje skupni dogovor med organizacijo in prostovoljcem. Vloga ni nekaj, kar organizacija enostransko določi, ampak rezultat usklajevanja pričakovanj obeh strani.

Pomembno je, da so naloge jasno opredeljene, hkrati pa dovolj prilagodljive, da lahko prostovoljec postopoma razvija svoje sposobnosti in prevzema nove odgovornosti.



Praktični primer

Mladi prostovoljec brez izkušenj začne kot pomočnik pri pripravi športnega dogodka. Po nekaj mesecih prevzame koordinacijo prijav udeležencev, kasneje pa pomaga tudi pri vodenju prostovoljske ekipe. Njegova vloga se razvija skupaj z njegovimi znanji in izkušnjami.

5.7 Zaključek

Pridobivanje in izbor prostovoljcev ni enkratni dogodek, temveč proces, ki se začne z dobro promocijo in nadaljuje skozi spoznavanje, usklajevanje ter postopno vključevanje posameznika v delo organizacije.

Uspešna organizacija ne išče zgolj ljudi za opravljanje nalog, temveč ustvarja okolje, v katerem lahko prostovoljci razvijajo svoje potenciale, pridobivajo nove izkušnje in aktivno prispevajo k skupnosti. Kadar so potrebe organizacije usklajene z interesi in sposobnostmi prostovoljcev, se povečata kakovost prostovoljskega dela in dolgoročna stabilnost celotnega programa.

Praktično pravilo: cilj izbora ni najti »najboljšega« prostovoljca, temveč najti **najprimernejšo vlogo za vsakega posameznika**. Prav v tem se skriva temelj uspešnega in trajnostnega prostovoljskega programa.

6. UVAJANJE IN USPOSABLJANJE PROSTOVOLJCEV

Uvajanje in usposabljanje predstavljata prehod od izbora prostovoljca do njegovega aktivnega vključevanja v delo organizacije. Če je bil postopek pridobivanja namenjen iskanju ustreznega prostovoljca, je namen uvajanja zagotoviti, da prostovoljec svojo vlogo razume, se v njej počuti varno in ima na voljo vse informacije ter podporo za kakovostno opravljanje nalog.

Dobro uvajanje zmanjšuje negotovost, krepi motivacijo in pripadnost organizaciji ter pomembno vpliva na to, ali bo prostovoljec ostal aktiven tudi dolgoročno.

Prostovoljec pri svojem delu ravna v skladu z etičnimi načeli, predstavljenimi v poglavju 2, ter spoštuje dostojanstvo, zasebnost in pravico do samoodločanja vseh udeležencev.

6.1 Sprejem prostovoljca

Prvi stik prostovoljca z organizacijo pogosto odloča o njegovem nadaljnjem odnosu do prostovoljskega dela. Sprejem zato ne predstavlja zgolj formalnosti, temveč proces vključevanja v organizacijsko okolje, ekipo in način dela.

Ob sprejemu prostovoljca organizacija predstavi svoje poslanstvo, dejavnosti in vrednote ter pojasni, kako njegovo delo prispeva k skupnim ciljem. Prostovoljec spozna sodelavce, mentorja oziroma kontaktno osebo, se seznani z nalogami, pravili delovanja in organizacijskimi postopki.

Pomembno je, da prostovoljec že na začetku ve:

- kaj bo njegova naloga;
- komu se lahko obrne za pomoč;
- kakšna so pričakovanja organizacije;
- kakšna podpora mu je na voljo.



Praktični primer

Novi prostovoljec se pridruži športnemu društvu kot pomoč pri organizaciji tekmovanj. Ob prihodu mu mentor predstavi društvo, ga seznani z ekipo, pokaže prostore in opremo ter mu razloži potek dogodkov, pri katerih bo sodeloval. Tako prostovoljec že prvi dan razume svojo vlogo in ve, na koga se lahko obrne ob vprašanjih.

Uspešen sprejem ustvari občutek dobrodošlice, varnosti in pripadnosti, kar je eden najpomembnejših dejavnikov za nadaljnje sodelovanje.

6.2 Dogovor o prostovoljskem delu

Po sprejemu sledi dogovor o prostovoljskem delu, ki predstavlja temelj sodelovanja med organizacijo in prostovoljcem. Namen dogovora ni ustvarjanje formalnega delovnega razmerja, temveč jasna opredelitev pričakovanj, pravic in odgovornosti obeh strani.

Dogovor naj vsebuje opis nalog, okvirni obseg sodelovanja, način komunikacije, obliko mentorstva ter morebitne posebnosti, povezane z izvajanjem dela. Pri rednem in organiziranem prostovoljskem delu je priporočljivo, da je dogovor sklenjen v pisni obliki. Vzorec dogovora o prostovoljskem delu je na voljo v Prilogi 3.



Praktični primer

Prostovoljka bo enkrat tedensko pomagala pri učni podpori otrokom. V dogovoru so določeni termin izvajanja aktivnosti, kontaktna oseba, način poročanja o opravljenem delu in postopek obveščanja v primeru odsotnosti.

Jasen dogovor zmanjšuje možnost nesporazumov in prispeva k večjemu občutku varnosti pri obeh straneh.

6.3 Pravice in dolžnosti prostovoljca

Prostovoljsko delo temelji na sodelovanju in medsebojnem zaupanju. Zato je pomembno, da prostovoljec pozna svoje pravice, hkrati pa razume tudi odgovornosti, ki jih prevzema z vključitvijo v organizacijo.

Organizacija mora prostovoljcu zagotoviti ustrezne informacije, uvajanje, podporo mentorja, varno okolje za delo in spoštljivo obravnavo. Prostovoljec pa se zavezuje, da bo naloge opravljal odgovorno, spoštoval dogovore, varoval zaupne informacije in ravnal v skladu z vrednotami organizacije.



Praktični primer

Če prostovoljec ugotovi, da določene naloge ne zmore opraviti ali potrebuje dodatna pojasnila, ima pravico poiskati pomoč mentorja. Hkrati pa je njegova dolžnost, da težavo pravočasno sporoči in ne prevzema nalog, za katere ni usposobljen.

Uspešno prostovoljstvo temelji na ravnovesju med podporo organizacije in odgovornim ravnanjem prostovoljca.

Prostovoljec pri svojem delu deluje v skladu z etičnimi načeli, odgovornostmi in omejitvami svoje vloge, ki so podrobneje predstavljeni v poglavju 2.

6.4 Komunikacija

Kakovostna komunikacija je eden najpomembnejših pogojev za uspešno prostovoljsko delo. Omogoča usklajevanje nalog, reševanje težav in gradnjo zaupanja med prostovoljci, mentorji, zaposlenimi in uporabniki.

Organizacija mora vzpostaviti jasne komunikacijske poti, prostovoljci pa morajo pravočasno sporočiti pomembne informacije, vprašanja ali težave.



Praktični primer:

Če prostovoljec ne more sodelovati na dogodku, o tem čim prej obvesti mentorja, ki lahko pravočasno organizira nadomeščanje. S tem prepreči organizacijske težave in pokaže odgovoren odnos do skupine.

Odprta in spoštljiva komunikacija zmanjšuje možnost nesporazumov ter krepi občutek pripadnosti organizaciji.



6.5 Varnost prostovoljcev

Varnost mora biti vključena v vse faze prostovoljskega dela. Prostovoljec mora vedeti, kako ravnati varno, organizacija pa mora zagotoviti ustrezne pogoje za delo.

Varnost ne pomeni le preprečevanja telesnih poškodb, temveč vključuje tudi psihološko varnost, zaščito pred nasiljem, nadlegovanjem ali neprimernim ravnanjem ter jasno določene postopke za ravnanje v izrednih situacijah.

Pri delu z otroki, starejšimi osebami, osebami z invalidnostjo ali drugimi ranljivimi skupinami je treba varnostnim postopkom nameniti posebno pozornost.



Praktični primer

Pred izvedbo športnega dogodka prostovoljci prejmejo navodila o varnem gibanju na prizorišču, postopkih ob nezgodi in kontaktih odgovornih oseb. Na ta način se zmanjša možnost poškodb in zagotovi hitro ukrepanje ob morebitnih težavah.

Zagotavljanje varnosti je skupna odgovornost organizacije, mentorjev in prostovoljcev ter zahteva stalno pozornost vseh vključenih.

6.6 Varovanje osebnih podatkov (GDPR)

Pri prostovoljskem delu prostovoljci pogosto prihajajo v stik z osebnimi podatki uporabnikov, drugih prostovoljcev ali sodelujočih oseb, zato morajo poznati osnovna pravila njihovega varovanja.

Prostovoljci lahko dostopajo le do podatkov, ki jih potrebujejo za izvajanje svojih nalog. Podatkov ne smejo posredovati drugim osebam, jih uporabljati za zasebne namene ali jih hraniti dlje, kot je potrebno.



Praktični primer

Prostovoljec pomaga pri prijavih na športni dogodek in ima dostop do seznama udeležencev. Te podatke uporablja izključno za organizacijo dogodka in jih ne sme deliti z drugimi osebami ali uporabljati za zasebne namene.

Dobro urejeno varstvo podatkov krepi zaupanje uporabnikov, prostovoljcev in partnerjev organizacije.

6.7 Ključna znanja in kompetence prostovoljcev za delo z osebami s paraplegijo

Za kakovostno podporo osebami s paraplegijo in tetraplegijo prostovoljci potrebujejo ustrezno usposabljanje ter razumevanje specifičnih potreb oseb po poškodbi hrbtenjače. Pri svojem delu ne nudijo le praktične pomoči, temveč tudi pomembno psihosocialno podporo, ki posamezniku pomaga pri prilagajanju na življenje po vrnitvi v domače okolje.

Potrebna znanja in kompetence so odvisna od vrste prostovoljskega dela, ki ga posameznik opravlja. Prostovoljci, ki nudijo predvsem družabništvo in psihosocialno podporo, potrebujejo predvsem komunikacijske in svetovalne veščine, medtem ko prostovoljci, ki pomagajo pri mobilnosti, prevozih ali vsakodnevnih opravilih, potrebujejo tudi praktična znanja s področja transferjev, uporabe pripomočkov in varnega ravnanja z osebami z invalidnostjo.

Med najpomembnejša znanja in veščine sodijo:

- komunikacijske veščine in vzpostavljanje odnosa – spoštljiva komunikacija, aktivno poslušanje, empatija ter nudenje podpore brez pokroviteljskega odnosa;
- psihosocialna podpora – pomoč pri soočanju z invalidnostjo, osebno stisko, socialno izolacijo ter spodbujanje aktivnega in samostojnega življenja;
- poznavanje etičnih načel in varovanja osebnih podatkov – odgovorno ravnanje z zaupnimi informacijami ter spoštovanje dostojanstva, zasebnosti in avtonomije posameznika;
- osnove ergonomije in tehnik transferja – varno premeščanje oseb z invalidskega vozička na posteljo, v vozilo ali na druge površine brez tveganja za poškodbe uporabnika ali prostovoljca;
- ravnanje z invalidskim vozičkom in drugimi pripomočki – osnovno upravljanje, vzdrževanje in pomoč pri uporabi pripomočkov za mobilnost;
- poznavanje zdravstvenih posebnosti paraplegije in tetraplegije – prepoznavanje tveganj, kot so preležanine, težave z odvajanjem ter znaki avtonomne disrefleksije.

6.8 Ključna znanja in kompetence prostovoljcev za delo z osebami z intelektualno oviranostjo

Za kakovostno podporo osebami z intelektualno oviranostjo prostovoljci potrebujejo razumevanje različnih potreb, sposobnosti ter načinov komunikacije posameznikov. Pomembno je zavedanje, da intelektualna oviranost ne določa posameznikove osebnosti, interesov ali potencialov, temveč zah-teva prilagojen pristop in ustrezno podporo pri vključevanju v aktivnosti.

Potrebna znanja in kompetence so odvisna od vrste aktivnosti in stopnje podpore, ki jo posameznik potrebuje. Ključnega pomena so predvsem potrpežljivost, prilagojena komunikacija ter sposobnost ustvarjanja varnega in spodbudnega okolja.

Med najpomembnejša znanja in veščine sodijo:

- **komunikacijske veščine** – uporaba jasnih, kratkih in razumljivih navodil, preverjanje razumevanja ter prilagajanje načina komunikacije posamezniku;
- **potrpežljivost in aktivno poslušanje** – omogočanje dovolj časa za razumevanje informacij, izražanje mnenj in sprejemanje odločitev;
- **spodbujanje samostojnosti in odločanja** – podpora pri sprejemanju odločitev in vključevanju v aktivnosti brez prevzemanja nalog, ki jih posameznik lahko opravi sam;
- **ustvarjanje strukturiranega in predvidljivega okolja** – zagotavljanje jasnega poteka aktivnosti, rutine in občutka varnosti;
- **poznavanje etičnih načel in varovanja osebnih podatkov** – spoštovanje dostojanstva, zasebnosti, pravice do samoodločanja ter odgovorno ravnanje z zaupnimi informacijami;
- **prepoznavanje stiske in potreb po podpori** – opazovanje sprememb v vedenju, počutju ali vključevanju ter pravočasno obveščanje mentorja oziroma odgovorne osebe;
- **razumevanje načel vključevanja in participacije** – spodbujanje aktivnega sodelovanja, samostojnosti in enakih možnosti ter osredotočenost na posameznikove sposobnosti in potenciale;
- **podpora in motiviranje** – uporaba pozitivne spodbude, pohvale ter prepoznavanje napredka in dosežkov posameznika.

Pri športnih aktivnostih je pomembno, da prostovoljec navodila podaja postopno in razumljivo ter po potrebi uporablja prikaz oziroma demonstracijo aktivnosti. Njegova naloga je ustvarjati spodbudno in varno okolje, v katerem so v ospredju sodelovanje, pozitivna športna izkušnja ter napredek posameznika glede na njegove sposobnosti in zmožnosti.

6.9 Zaključek

Uvajanje in usposabljanje nista zgolj priprava na delo, temveč proces gradnje zaupanja, kompetenc in pripadnosti organizaciji. Prostovoljec, ki pozna svojo vlogo, razume svoje pravice in odgovornosti, pozna varnostne postopke ter ima podporo mentorja, bo svoje delo opravljal bolj samozavestno in kakovostno.

Dobro zasnovan uvajalni proces zmanjšuje tveganje za nesporazume, povečuje zadovoljstvo prostovoljcev in ustvarja temelje za dolgoročno, varno ter učinkovito prostovoljsko delo.

7. MENTORSTVO V PRAKSI

Mentorstvo je eden ključnih stebrov kakovostnega prostovoljskega programa. Mentor prostovoljcu nudi podporo, usmerjanje in spremljanje skozi celotno obdobje sodelovanja ter prispeva k temu, da prostovoljsko delo poteka varno, organizirano in v skladu z vrednotami organizacije. Mentor ima pomembno vlogo pri zagotavljanju spodbudnega, vključujočega in spoštljivega okolja.

Mentorstvo ni zgolj nadzor nad delom prostovoljca, temveč proces sodelovanja, učenja in podpore, ki prispeva tako k razvoju prostovoljca kot h kakovosti izvedbe programa.

Temelj učinkovitega mentorstva je odnos zaupanja med mentorjem in prostovoljcem. Prostovoljec mora imeti občutek, da se lahko obrne na mentorja z vprašanji, dilemami ali težavami brez strahu pred obsojanjem. Zaupanje se gradi z odprto komunikacijo, spoštovanjem dogovorov, doslednostjo in dostopnostjo mentorja.

7.1 Vloga mentorja

Vloga mentorja je večplastna in vključuje organizacijsko, podporno ter usmerjevalno funkcijo. Mentor spremlja prostovoljca pri njegovem delu, pomaga pri razumevanju nalog in odgovornosti ter skrbi za to, da delo poteka varno in kakovostno.

Ključne naloge mentorja so:

- spremljanje prostovoljčevega dela in napredka;
- zagotavljanje podpore pri opravljanju nalog;
- pomoč pri razumevanju meja odgovornosti in pričakovanj;
- spremljanje kakovosti izvajanja prostovoljskih aktivnosti;
- prepoznavanje morebitnih izzivov ali težav pri delu;
- usmerjanje pri iskanju ustreznih rešitev;
- skrb za dobro počutje, motivacijo in občutek pripadnosti prostovoljca;
- sodelovanje pri evalvaciji prostovoljskega dela.

Mentor mora pri svojem delu spoštovati tudi meje svoje vloge. Njegova naloga je nuditi podporo in usmerjanje v okviru prostovoljskega programa, ne pa prevzemati vlog strokovnih delavcev, zdravstvenega osebja ali drugih podpornih služb. Kadar situacija presega njegove kompetence, mora pravočasno poiskati ustrezno pomoč.

Za lažje načrtovanje in spremljanje mentorskega procesa si lahko mentorji pomagajo s kontrolnim seznamom, ki vključuje ključne korake uvajanja, spremljanja in podpore prostovoljcem. Primer obrazca je v Prilogi 5.

7.2 Kompetence mentorja

Za kakovostno mentorstvo so potrebne različne kompetence, ki mentorju omogočajo učinkovito podporo prostovoljcem in ustrezno odzivanje v različnih situacijah.

Med ključne kompetence sodijo:

- organizacijske sposobnosti in doslednost pri spremljanju dela;
- sposobnost podajanja jasnih usmeritev in konstruktivne povratne informacije;
- empatija, potrpežljivost in sposobnost ustvarjanja podpornega okolja;
- sposobnost prepoznavanja in reševanja težav;
- kritično in refleksivno razmišljanje o lastnem delu in delu prostovoljca;
- razumevanje načel vključevanja in spoštovanja različnosti;
- razumevanje, da imajo posamezniki različne potrebe, zmožnosti in stopnjo samostojnosti;
- poznavanje osnov varnosti pri športnih aktivnostih in ravnanja ob nepredvidenih situacijah.

Dober mentor zna ustvariti okolje, v katerem se prostovoljec počuti varno, sprejeto in dovolj samozavestno za kakovostno opravljanje svoje vloge.

Pri delu z osebami iz ranljivih skupin mentor posebno pozornost namenja spoštovanju dostojanstva, samostojnosti in pravice do odločanja. Pri podpori izhaja iz posameznikovih sposobnosti in potreb ter se izogiba stereotipom, pokroviteljskemu odnosu ali pretirani zaščiti.

7.3 Spremljanje, poročanje in vrednotenje dela

Redno spremljanje prostovoljskega dela omogoča pravočasno podporo, izboljševanje kakovosti programa in prepoznavanje morebitnih izzivov.

7.3.1 Spremljanje dela

Spremljanje vključuje redne stike s prostovoljcem, preverjanje njegovega počutja, opazovanje izvajanja nalog ter sprotno usmerjanje. Mentor spremlja predvsem:

- ali prostovoljec razume in ustrezno opravlja svoje naloge;
- ali delo poteka varno in odgovorno;
- ali se pri delu pojavljajo ovire ali negotovosti;
- ali prostovoljec potrebuje dodatno podporo ali usmeritve;
- kako se vključuje v delovno oziroma prostovoljsko okolje.

Pri športnih aktivnostih je posebno pomembno spremljanje varnosti, ustreznega ravnanja in spoštovanja dogovorjenih pravil.

7.3.2 Povratne informacije

Redne in konstruktivne povratne informacije prostovoljcu pomagajo prepoznati njegove močne strani, razumeti področja, na katerih se lahko še izboljša, ter krepiti samozavest pri opravljanju nalog. Povratne informacije naj bodo pravočasne, konkretne, spoštljive in usmerjene v razvoj.

7.3.3 Poročanje

Za zagotavljanje preglednosti in kontinuitete dela je priporočljivo voditi osnovne zapise o poteku prostovoljskega sodelovanja. Ti lahko vključujejo:

- evidenco prisotnosti;
- pregled opravljenih aktivnosti;
- opažene izzive ali posebne situacije;
- sprejete dogovore in nadaljnje korake;
- morebitne incidente ali potrebe po dodatni podpori.

Poročanje omogoča boljše načrtovanje dela, lažje spremljanje razvoja prostovoljca in večjo organizacijsko jasnost.

7.3.4 Vrednotenje dela

Vrednotenje je pomemben del mentorskega procesa in ne poteka zgolj ob zaključku sodelovanja, temveč tudi sprti. Mentor skupaj s prostovoljcem reflektira izkušnje, prepozna dosežke in področja za izboljšanje.

Vrednotenje lahko vključuje:

- pregled opravljenega dela;
- oceno napredka in pridobljenih izkušenj;
- razmislek o izzivih in uspešnih pristopih;
- prepoznavanje potreb po dodatni podpori ali učenju;
- načrtovanje nadaljnjih korakov.

Vrednotenje ni namenjeno zgolj ocenjevanju opravljenega dela, temveč tudi prepoznavanju priložnosti za učenje, razvoj kompetenc in nadaljnjo rast prostovoljca.

Eden izmed uporabnih načinov vrednotenja in spremljanja razvoja prostovoljca je refleksijski pogovor med mentorjem in prostovoljcem. Pogovor omogoča izmenjavo izkušenj, prepoznavanje dosežkov, razmislek o izzivih ter načrtovanje nadaljnjega razvoja in podpore. Primer obrazca za refleksijski pogovor je v Prilogi 4.

Za spremljanje kakovosti mentorskega dela in prepoznavanje priložnosti za izboljšave se lahko uporablja tudi obrazec za ocenjevanje mentorja. Primer obrazca je v Prilogi 6.

7.4 Motivacija prostovoljcev

Motivacija prostovoljcev se skozi čas spreminja, zato zahteva stalno pozornost mentorja. Prostovoljci ostajajo vključeni in zavzeti, kadar občutijo, da je njihovo delo smiselno, cenjeno in primerno njihovim sposobnostim.

Mentor lahko motivacijo spodbuja z:

- rednim priznanjem za vložen trud in prispevek;
- ustvarjanjem občutka pripadnosti skupini ali organizaciji;
- vključevanjem prostovoljca v aktivnosti na način, ki upošteva njegove interese in zmožnosti;
- omogočanjem pridobivanja novih znanj in izkušenj;
- postopnim povečanjem odgovornosti, kadar je to ustrezno;
- pravočasnim prepoznavanjem znakov preobremenjenosti ali zmanjšane motivacije.

Padeč motivacije je lahko posledica nejasnih pričakovanj, občutka negotovosti, preobremenjenosti ali pomanjkanja podpore, zato je pomembno, da mentor takšne znake pravočasno prepozna.

7.5 Reševanje težav

Izzivi in nepredvidene situacije so normalen del prostovoljskega dela. Pomembno je, da mentor nanje reagira pravočasno, mirno in strukturirano.

Med pogostejšimi izzivi so:

- zmanjšana motivacija ali negotovost prostovoljca;
- nejasnosti pri nalogah ali odgovornostih;
- neupoštevanje dogovorov ali pravil;
- težave pri vključevanju v skupino;
- neustrezno ravnanje pri športnih aktivnostih;
- situacije, ki lahko vplivajo na varnost udeležencev;
- osebne stiske prostovoljca.
- Koraki pri reševanju težav:
- prepoznavanje težave in zbiranje informacij,
- odprt in spoštljiv pogovor s prostovoljcem,
- skupno iskanje možnih rešitev,
- dogovor o konkretnih ukrepih,
- spremljanje napredka in učinkovitosti dogovorjenih sprememb,
- po potrebi vključitev odgovorne osebe ali druge ustrezne podpore.

Če težave vztrajajo ali ogrožajo varnost, dobrobit udeležencev oziroma kakovost programa, je včasih treba sodelovanje zaključiti na jasn in spoštljiv način.



8. VARNOST IN KRIZNI POSTOPKI

8.1 Varnost kot temelj prostovoljskega dela

Varnost je eden ključnih temeljev kakovostnega prostovoljskega dela. Ne glede na to, ali prostovoljci sodelujejo pri športnih programih, dogodkih, spremljanju uporabnikov ali drugih aktivnostih, je njihova naloga prispevati k varnemu, spoštljivemu in vključujočemu okolju za vse udeležence.

Pri delu z osebami iz ranljivih skupin je pomembno poznati osnovna načela zaščite uporabnikov, prepoznavati morebitna tveganja ter ustrezno ukrepati v nepredvidenih situacijah. Mentorji imajo pri tem pomembno vlogo, saj prostovoljce usmerjajo, jih seznanjajo z varnostnimi postopki ter skrbijo za ustrezno odzivanje ob izrednih dogodkih.

V tem poglavju so predstavljena ključna načela zaščite oseb iz ranljivih skupin, postopki ravnanja ob izrednih dogodkih, priporočila za zagotavljanje varnega okolja ter posebnosti, povezane z delom z osebami s paraplegijo.



Temeljna pravila ravnanja v krizni situaciji

- Ostani miren.
- Poskrbi za lastno varnost.
- Poskrbi za varnost drugih.
- Obvesti odgovorno osebo.
- Ravnaj v skladu s postopki organizacije.

8.2 Zaščita oseb iz ranljivih skupin

Zagotavljanje varnosti je skupna odgovornost organizacije, mentorjev in prostovoljcev. Varnost ne pomeni zgolj preprečevanja poškodb ali ustreznega odzivanja v izrednih dogodkih, temveč tudi ustvarjanje okolja, v katerem se vsi udeleženci počutijo spoštovane, vključene in zaščitene pred neprimernim ravnanjem. Posebno pozornost je treba nameniti osebami iz ranljivih skupin, ki se lahko zaradi svojih okoliščin srečujejo z dodatnimi tveganji in potrebujejo ustrezno podporo pri vključevanju v aktivnosti.

8.2.1 Pravica do varnega in spoštljivega okolja

Vsi udeleženci športnih aktivnosti imajo pravico do varnega, spoštljivega in vključujočega okolja. Pri osebami iz ranljivih skupin je pomembno posebno pozornost nameniti preprečevanju diskriminacije, izključevanja, poniževanja, nasilja ali drugih oblik neprimerne ravnanja.

Mentorji in prostovoljci so dolžni:

- spoštovati dostojanstvo vsakega posameznika;
- zagotavljati enako obravnavo vseh udeležencev;
- ustvarjati okolje brez diskriminacije in nadlegovanja;
- spodbujati vključevanje in sodelovanje;
- ukrepati ob zaznavi neprimerne vedenja.

8.2.2 Prepoznavanje znakov stiske

Osebe iz ranljivih skupin se lahko znajdejo v različnih oblikah stiske, ki niso vedno jasno izražene.

Možni znaki so:

- nenadne spremembe vedenja;
- umikanje iz aktivnosti;
- izrazita tesnoba ali strah;
- jokavost ali razdražljivost;
- konflikti z drugimi udeleženci;
- zmedenost ali izguba orientacije;
- nenavadna utrujenost ali nezmožnost sodelovanja.

Naloga prostovoljca ni reševanje stiske, temveč prepoznavanje težave in obveščanje mentorja oziroma odgovorne osebe.

8.2.3 Varovanje pred zlorabami in neprimernim ravnanjem

Ranljive skupine so lahko zaradi svojih okoliščin izpostavljene večjemu tveganju za različne oblike zlorab.

Prostovoljci morajo biti pozorni na:

- verbalno nasilje;
- psihološko nasilje;
- izključevanje ali zasmehovanje;
- fizično nasilje;
- neprimerne dotike;
- izkoriščanje odvisnega položaja posameznika.

Vsak sum zlorabe ali hujše kršitve je treba nemudoma prijaviti mentorju ali odgovorni osebi skladno z internimi postopki organizacije.

8.3 Konfliktne situacije

Konflikti se lahko pojavijo v različnih odnosih in situacijah prostovoljskega dela. Pomembno je, da mentor zna konflikt pravočasno prepoznati, umiriti in usmeriti v konstruktivno rešitev.

8.3.1 Vrste konfliktov

- prostovoljec ↔ udeleženec;
- prostovoljec ↔ prostovoljec;
- prostovoljec ↔ trener ali strokovni sodelavec;
- konflikti znotraj skupine.

8.3.2 Najpogostejši razlogi

- nejasna pričakovanja ali naloge;
- nesporazumi;
- stres ali utrujenost;
- prekoračitev osebnih meja;
- neustrezna organizacija dela.

8.3.3 Protokol reševanja konfliktov

- Mirno ustavi situacijo in po potrebi loči vpletene.
- Omogoči obema stranema, da predstavita svoj pogled.
- Preveri dejstva in okoliščine.
- Pojasni pravila, meje in pričakovanja.
- Spodbudi iskanje sprejemljive rešitve.
- Dogovori se za nadaljnje korake in spremljaj situacijo.
- Če konflikt presega mentorsko raven, vključi koordinatorja ali odgovorno osebo organizacije.

8.4 Izredni dogodki

8.4.1 Kaj je izredni dogodek

Izredni dogodek je vsaka situacija, ki lahko ogrozi zdravje, varnost ali dobrobit udeležencev.

Primeri:

- poškodba ali nenadno poslabšanje zdravstvenega stanja;
- izguba ali pogrešanje udeleženca;
- požar ali druga nevarnost v objektu;
- agresivno vedenje posameznika;
- hujši konflikt med udeleženci;
- evakuacija prostora;
- druga nepredvidena situacija, ki zahteva hitro ukrepanje.

8.4.2 Osnovna načela ukrepanja

Ob izrednem dogodku naj prostovoljec:

- ostane miren;
- poskrbi za lastno varnost;
- oceni situacijo;
- obvesti mentorja ali odgovorno osebo;
- po potrebi pokliče pristojne službe;
- ravnava v skladu z navodili organizacije;
- ostane ob osebi do prihoda odgovorne osebe, če je to varno.



8.4.3 Posebna pozornost pri ranljivih skupinah

V kriznih situacijah lahko osebe iz ranljivih skupin doživljajo večjo negotovost, stres ali težave pri razumevanju dogajanja.

- Zato je priporočljivo:
- uporabljati jasna in kratka navodila;
- informacije podajati mirno in razumljivo;
- preveriti, ali je oseba navodila razumela;
- po potrebi zagotoviti dodatno podporo pri evakuaciji ali organizaciji gibanja;
- ne predvidevati, da oseba potrebuje pomoč, temveč jo o tem vprašati;
- upoštevati individualne potrebe posameznika.

8.4.4 Poročanje o dogodku

Po izrednem dogodku je pomembno:

- zapisati ključne informacije o dogodku;
- obvestiti odgovorne osebe;
- evidentirati izvedene ukrepe;
- po potrebi organizirati pogovor s prostovoljcem in udeleženci;
- uporabiti izkušnjo za izboljšanje varnostnih postopkov v prihodnje.

Vsak izredni dogodek je priporočljivo ustrezno evidentirati. Primer obrazca za prijavo izrednega dogodka je v Prilogi 7.

8.5 Posebnosti zdravstvenih stanj pri osebah s paraplegijo

Pri osebah s paraplegijo se zaradi okvare hrbtenjače pogosto pojavijo različni zdravstveni zapleti, ki lahko pomembno vplivajo na kakovost življenja.

8.5.1 Pogostejši zdravstveni zapleti

Najpogostejše so urološke težave, kot so zastajanje urina, okužbe sečil in težave z nadzorom mehurja, pogosto povezane z uporabo katetrov. Pogoste so tudi težave s črevesjem, predvsem zaprtje in motnje izločanja. Zaradi dolgotrajnega sedenja in zmanjšane občutljivosti kože se pogosto razvijejo preležanine (razjede zaradi pritiska), ki so lahko resen zaplet in zahtevajo dolgotrajno zdravljenje. Pojavljajo se tudi krvni strdki (tromboza) zaradi slabše prekrvavitve in zmanjšane gibljivosti, kar lahko vodi v nevarne zaplete, kot je pljučna embolija. Pri višjih poškodbah hrbtenjače se lahko pojavi tudi avtonomna disrefleksija, ki povzroči nenadno povišanje krvnega tlaka in zahteva hitro ukrepanje. Poleg telesnih težav so pogosti tudi psihološki zapleti, kot sta depresija, anksioznost.

8.5.2 Avtonomna disrefleksija

Avtonomna disrefleksija je resno in lahko življenjsko nevarno stanje, ki se pojavi pri osebah z okvaro hrbtenjače na ravni T6 ali višje, tudi pri ljudeh s paraplegijo. Nastane zaradi pretirane reakcije avtonomnega živčnega sistema na dražljaj pod nivojem poškodbe, saj možgani ne morejo nadzorovati odziva.

Najpogostejši sprožilci so poln mehur (ali zamašen kateter), zaprtje črevesja, bolečina, okužbe ali draženje kože zaradi pritiska ali neudobnih oblačil. Ker se živčni signal ne more normalno prenesti do možganov, telo reagira premočno in pride do nenadnega zvišanja krvnega tlaka.

Znaki vključujejo močan glavobol, povišan krvni tlak, znojenje in rdečico nad nivojem poškodbe, medtem ko je pod nivojem poškodbe koža bleda in hladna. Pogosto se pojavi tudi upočasnen srčni utrip ter občutek nemira ali tesnobe. Stanje je nevarno, saj lahko vodi do možganske kapi, epileptičnih napadov ali drugih resnih zapletov.

Ukrepanje mora biti hitro: osebo je treba posesti pokonci, odstraniti morebitni sprožilec (npr. preveriti mehur ali kateter), sprostiti tesna oblačila in spremljati krvni tlak. Če se stanje ne izboljša, je potrebna nujna medicinska pomoč.

Zato je zelo pomembno, da so osebe s poškodbo hrbtenjače, njihovi svojci in skrbniki dobro poučeni o prepoznavanju simptomov in o pravilnem ukrepanju.

Znaki

- hud glavobol,
- močno znojenje,
- rdečica,
- povišan krvni tlak,
- tesnoba.

Ukrepanje

- posedemo osebo;
- odstranimo možen vzrok;
- sprostimo oblačila;
- pokličemo pomoč.

8.6 Zaključek

Mentor ima pomembno vlogo pri zagotavljanju varnosti, prepoznavanju tveganj in usmerjanju prostovoljcev v zahtevnih situacijah. Ključno je, da prostovoljci razumejo svoje meje, da ne prevzemajo nalog, za katere niso usposobljeni, ter da v primeru dvomov vedno poiščejo podporo mentorja ali odgovorne osebe.

Jasni postopki, sprotno spremljanje in ustrezno usposabljanje so temelj kakovostnega, varnega in etičnega prostovoljskega dela.

9. EVIDENTIRANJE, SPREMLJANJE IN EVALVACIJA

9.1 Evidenca prostovoljskega dela (EVI)

Evidenca prostovoljskega dela (EVI) je spletna aplikacija, namenjena sistematičnemu vodenju podatkov o prostovoljcih in opravljenem prostovoljskem delu. Organizacijam omogoča beleženje prostovoljskih ur, upravljanje prostovoljcev, izdajanje potrdil ter pripravo poročil skladno z Zakonom o prostovoljstvu. Aplikacija predstavlja pomemben korak k digitalizaciji in razbremenitvi administrativnih postopkov v prostovoljskih organizacijah.

EVI omogoča enotno zbiranje podatkov, večjo preglednost nad prostovoljskim delom ter lažje poročanje financerjem in drugim institucijam. Hkrati prostovoljcem omogoča vpogled v lastno prostovoljsko aktivnost in pridobljene ure.



Dobra praksa

V organizacijah, kjer je uporaba EVI dobro vzpostavljena, se podatki praviloma vnašajo sproti, takoj po izvedeni aktivnosti ali najkasneje v kratkem časovnem zamiku. S tem se preprečijo napake in izguba podatkov, hkrati pa imajo mentorji in organizacija vedno pravočasen pregled nad stanjem prostovoljskega dela. Posebej učinkovite so organizacije, ki uvedejo jasno odgovornost za vnos in potrjevanje ur ter prostovoljce že na začetku usposobijo za pravilno uporabo sistema.

9.2 Poročanje

Poročanje je sistematično zbiranje in posredovanje informacij o prostovoljskem delu, vključno z opravljenimi aktivnostmi, urami, rezultati in morebitnimi izzivi. Predstavlja osnovo za spremljanje izvajanja programov ter ključno podporo evalvaciji in načrtovanju.

Poročanje poteka na več ravneh, in sicer od sprotnega beleženja aktivnosti s strani prostovoljcev do zbirnih poročil mentorjev in organizacije za notranje in zunanje deležnike.



Dobra praksa

V organizacijah z dobro urejenim sistemom poročanja je to vključeno v vsakodnevno delo in ne predstavlja dodatne administrativne obremenitve. Prostovoljci sproti beležijo ključne aktivnosti, mentorji pa redno preverjajo in potrjujejo podatke. Posebej učinkovito je, kadar organizacija uporablja enotne obrazce ali digitalna orodja, ki zmanjšujejo možnost napak in omogočajo hitro pripravo preglednih poročil za različne namene.

9.3 Evalvacija

Evalvacija je proces vrednotenja kakovosti, učinkov in rezultatov prostovoljskega programa. Temelji na zbranih podatkih, izkušnjah prostovoljcev, mentorjev in uporabnikov ter omogoča izboljševanje delovanja organizacije.

Evalvacija ni zgolj zaključna faza, temveč tudi razvojno orodje, ki pomaga razumeti, kaj v programu deluje dobro in kje so potrebne spremembe.

Dobra praksa

V uspešnih organizacijah evalvacija poteka kot kontinuiran proces in ne poteka le ob zaključku projektov. Uporablja se kombinacija kvantitativnih podatkov (npr. ure, število prostovoljcev) in kvalitativnih vpogledov (izkušnje, zadovoljstvo, opažanja). Ključno je, da se rezultati evalvacije ne shranijo zgolj v poročilih, temveč se dejansko uporabijo za izboljšanje prihodnjih aktivnosti in dela s prostovoljci.

9.4 Dokumentacija

Dokumentacija zajema vse zapise, obrazce, evidence in poročila, ki nastajajo v okviru prostovoljskega dela. Omogoča preglednost, sledljivost in pravno varnost ter podpira učinkovito upravljanje organizacije.

Sem sodijo vstopni dokumenti prostovoljcev, prostovoljski dogovori, evidence ur, poročila, zapisniki sestankov in evalvacijski dokumenti.



Dobra praksa

V organizacijah z urejeno dokumentacijo je ta centralizirana in dostopna vsem pooblaščenim osebam, pogosto v digitalni obliki. Dokumenti so standardizirani, kar pomeni, da se uporabljajo enotni obrazci za vse prostovoljce, ne glede na področje dela. Posebej pomembno je, da organizacije redno preverjajo posodobljenost dokumentacije ter sproti arhivirajo zaključene zadeve, kar omogoča preglednost in dolgoročno stabilnost sistema.

10. ZAKLJUČEVANJE SODELOVANJA

10.1 Zaključni razgovor

Zaključni razgovor je strukturiran pogovor med prostovoljcem in organizacijo ob zaključku sodelovanja. Namenjen je refleksiji izkušenj, izmenjavi povratnih informacij ter prepoznavanju prispevka prostovoljca.

V tem procesu se pregleda celotno sodelovanje, izpostavi dosežke, razjasnijo morebitne težave ter pridobijo informacije za izboljšanje prihodnjega dela.



Dobra praksa

V dobrih organizacijah zaključni razgovor poteka v sproščenem, a strukturiranem vzdušju, kjer ima prostovoljec prostor, da odkrito deli svojo izkušnjo. Organizacija pri tem aktivno posluša in pokaže zanimanje za povratne informacije, ne le kot formalnost, temveč kot vir učenja. Pogosto se tak razgovor zaključi tudi z jasno izraženo zahvalo in spodbudo za morebitno prihodnje sodelovanje.

10.2 Priznanja

Priznanja so oblika izražanja hvaležnosti prostovoljcem za njihov prispevek. Poleg simbolne vrednosti imajo pomembno motivacijsko vlogo in krepijo pripadnost organizaciji.

Lahko so formalna (potrdila, nagrade), neformalna (osebne zahvale) ali simbolna (zahvale ob mejnikih ali dogodkih).



Dobra praksa

V organizacijah, kjer je kultura priznanj dobro razvita, se prostovoljci ne prepoznavajo le ob zaključku sodelovanja, temveč tudi sproti, ob pomembnih mejnikih ali dosežkih. Priznanje je pogosto osebno, iskreno in prilagojeno posamezniku, ne le formalni dokument. Tak pristop krepi občutek vrednosti in pripadnosti ter pomembno vpliva na dolgoročno motivacijo prostovoljcev.

10.3 Priporočila za nadaljnje sodelovanje

Priporočila so strukturirana povratna informacija organizacije o delu prostovoljca, njegovih kompetencah in prispevku. Namenjena so podpori pri nadaljnjem vključevanju v prostovoljske ali druge aktivnosti.

Temeljijo na dejanskih izkušnjah sodelovanja in predstavljajo pomembno referenco za prostovoljca.



Dobra praksa

Kakovostna priporočila temeljijo na konkretnih opažanjih in dejanskem delu prostovoljca in ne na splošnih ocenah. Organizacije jih praviloma pripravijo ob zaključku sodelovanja, pri čemer izpostavijo tako močna področja kot tudi pridobljene kompetence. Dokument je podpisan s strani odgovorne osebe, kar mu daje verodostojnost in uporabno vrednost tudi zunaj organizacije.

10.4 Vzpostavitev prostovoljske skupnosti

Prostovoljska skupnost je povezano okolje prostovoljcev, mentorjev in organizacije, ki temelji na sodelovanju, zaupanju in skupnih vrednotah. Namenjena je krepitvi pripadnosti, izmenjavi izkušenj in dolgoročni stabilnosti prostovoljskega programa.

Skupnost presega posamezne aktivnosti in omogoča, da prostovoljci delujejo kot del širše povezan mreže.



Dobra praksa

V organizacijah z močno prostovoljsko skupnostjo se redno ustvarjajo priložnosti za srečevanje prostovoljcev, tako formalno kot neformalno. Poleg delovnih aktivnosti so pomembni tudi neformalni stiki, ki gradijo zaupanje in povezanost. Organizacije, ki uspešno razvijajo skupnost, prostovoljce pogosto vključujejo tudi v soodločanje in oblikovanje programov, kar dodatno krepi občutek pripadnosti in soustvarjanja.

11. PRIMERI DOBRIH PRAKS

11.1 Vključevanje prostovoljcev v podporo osebam po vrnitvi iz rehabilitacije



Avtorica fotografije: MIAŠA BALAZIČ

Izziv

Osebe s paraplegijo se po zaključeni rehabilitaciji pogosto srečujejo z občutki negotovosti, socialne izolacije in težavami pri ponovnem vključevanju v vsakdanje življenje.

Pristop

Društvo paraplegikov Prekmurja in Prlekije novim članom nudi podporo s pomočjo prostovoljcev, oseb z lastno izkušnjo paraplegije ter svojcev, ki jim pomagajo pri vključevanju v dejavnosti društva in pri vzpostavljanju socialne mreže.

Vloga prostovoljcev

- obiski na domu;
- spremljanje na dogodkih;
- pomoč pri vključevanju v aktivnosti;
- družabništvo;
- podpora pri vzpostavljanju socialne mreže.

Rezultati

Tak pristop prispeva k večji socialni vključenosti, zmanjševanju občutka izolacije ter lažjemu prilagajanju na življenje po poškodbi hrbtenjače.

Prenosljivost

Model je mogoče uporabiti tudi v drugih organizacijah, ki delajo z osebami z invalidnostjo ali drugimi ranljivimi skupinami.

11. 2 Vključevanje prostovoljcev v inkluzivni karate



Avtor fotografije: MIHA KRALJ

Izziv

Osebe z različnimi oblikami invalidnosti in intelektualnimi oviranostmi se pri vključevanju v šport pogosto srečujejo z omejenimi možnostmi aktivnega sodelovanja, prilagojene vadbe in socialne vključenosti.

Pristop

Slovenska zveza tradicionalnega karateja razvija programe inkluzivnega karateja, v katerih pomembno vlogo igrajo prostovoljci. Program temelji na posebni strokovni metodi ICP (Inclusion through Cognitive Patterns), ki se popolnoma prilagaja stopnji posameznikovega izziva. Metoda uporablja vizualne in logične asociacije, kot so barve, slike, številke in oblike, kar omogoča, da osnove karateja hitro, razumljivo in uspešno usvaja vsak udeleženec ne glede na njegove sposobnosti.

Vloga prostovoljcev

- pomagajo pri izvedbi treningov in delavnic;
- spremljajo udeležence med vadbo in drugimi aktivnostmi;
- nudijo individualno podporo pri učenju in izvajanju vaj;
- pomagajo pri uporabi vizualnih in didaktičnih pripomočkov metode ICP;

- spodbujajo motivacijo, samostojnost in vztrajnost udeležencev;
- krepijo samozavest in občutek uspešnosti;
- spodbujajo socialno vključevanje in sodelovanje v skupini;
- sodelujejo pri organizaciji dogodkov, predstavitev in tekmovanj;
- prispevajo k ustvarjanju varnega, spodbudnega in vključujočega okolja.

Rezultati

Takšen pristop omogoča uspešno vključevanje oseb z oviranostmi v redne športne programe, krepi njihove gibalne, socialne in komunikacijske spretnosti ter povečuje občutek pripadnosti in enakih možnosti. Prostovoljci pri tem pridobivajo dragocene izkušnje na področju inkluzije, organizacija pa krepi kulturo sodelovanja, sprejemanja različnosti in družbene odgovornosti.

Prenosljivost

Model je mogoče prenesti tudi v druge športne in prostočasne programe, ki želijo razvijati vključujoče pristope ter aktivno vključevati prostovoljce v podporo osebam z različnimi potrebami.

POGLED NAPREJ

Priročnik, ki je pred vami, je nastal v okviru konzorcijskega sodelovanja Športne unije Slovenije, Slovenske zveze tradicionalnega karateja ter Društva paraplegikov Prekmurja in Prlekije. Predstavlja enega od pomembnih rezultatov skupnega prizadevanja za razvoj kakovostnega prostovoljstva na stičišču športa, paraplegije in inkluzije.

Njegov namen ni le ponuditi usmeritve za delo mentorjev in prostovoljcev, temveč tudi spodbuditi nadaljnji razvoj znanja, sodelovanja in izmenjave izkušenj med organizacijami in posamezniki, ki soustvarjajo prostovoljske programe.

Za podporo mentorjem, prostovoljcem in organizacijam se v okviru projekta vzpostavlja spletna platforma, na kateri bodo na voljo informacije, gradiva, primeri dobrih praks, uporabni pripomočki in druge vsebine za podporo prostovoljskemu delu. Platforma bo prostor za učenje, povezovanje in izmenjavo izkušenj ter bo omogočala dostop do novih vsebin tudi po zaključku projekta.

V okviru projekta se pripravljajo tudi krajša usposabljanja za mentorje prostovoljcev na področju športa, s poudarkom na vključevanju oseb z invalidnostjo in drugih ranljivih skupin. Usposabljanja bodo namenjena pridobivanju praktičnih znanj, krepitvi mentorskih kompetenc ter izmenjavi dobrih praks med organizacijami. Za dodatne informacije, gradiva, novice in aktualne vsebine s področja prostovoljstva spremljajte spletno stran projekta [Prostovoljstvo - Športna unija Slovenije](#).

O PROJEKTU

Priročnik je nastal v okviru projekta »**Prostovoljstvo s kompasom – Ko veš, kam greš!**«, ki ga izvajajo Športna unija Slovenije, Slovenska zveza tradicionalnega karateja ter Društvo paraplegikov Prekmurja in Prlekije.

Projekt je usmerjen v razvoj kakovostnega prostovoljstva na področju športa, paraplegije in vključevanja oseb z invalidnostjo ter v krepitev kompetenc mentorjev, prostovoljcev in organizacij, ki prostovoljce vključujejo v svoje programe.

Projekt sofinancira Ministrstvo za notranje zadeve in javno upravo Republike Slovenije.



PREDSTAVITEV PARTNERJEV PROJEKTA

Športna unija Slovenije

Športna unija Slovenije – zveza društev za športno rekreacijo, športno vzgojo in zdrav življenjski slog je nacionalna športna organizacija, ki povezuje več kot 150 športnih društev in zvez po Sloveniji. Ustanovljena je bila leta 1993 s preimenovanjem zveze Partizana Slovenije, njene korenine pa segajo v tradicijo sokolskega gibanja.

Organizacija spodbuja športno rekreacijo, športno vzgojo in zdrav življenjski slog ter izvaja številne programe in projekte na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni. S povezovanjem športnih organizacij, strokovnih institucij in drugih partnerjev prispeva k večji dostopnosti športnih dejavnosti ter krepitvi aktivnega in vključujočega življenjskega sloga.



ŠPORTNA UNIJA SLOVENIJE
povezani v gibanju

Slovenska zveza tradicionalnega karateja

Slovenska zveza tradicionalnega karateja razvija in promovira tradicionalni karate kot športno in rekreativno dejavnost. Posebno pozornost namenja razvoju mladih, prenosu vrednot spoštovanja, discipline in odgovornosti ter vključevanju različnih skupin v športne programe, vključno z razvojem inkluzivnega karateja, ki omogoča sodelovanje oseb z različnimi sposobnostmi in potrebami v prilagojenem športnem okolju.

Pomemben del delovanja zveze predstavlja tudi razvoj inkluzivnega karateja, ki osebam z različnimi sposobnostmi, oviranostmi in posebnimi potrebami omogoča enakovredno vključevanje v športne aktivnosti. Zveza pri tem uporablja prilagojene metode dela in individualni pristop, s katerima spodbuja razvoj gibalnih, socialnih in komunikacijskih veščin ter krepí načela enakih možnosti, dostopnosti športa in družbene vključenosti za vse.



Društvo paraplegikov Prekmurja in Prlekije

Društvo paraplegikov Prekmurja in Prlekije je invalidska organizacija, ki deluje na območju Pomurja in dela Podravja ter si prizadeva za izboljšanje kakovosti življenja oseb s paraplegijo in tetraplegijo. S posebnimi socialnimi programi, svetovanjem, prevozi, rehabilitacijskimi aktivnostmi in drugimi oblikami podpore spodbuja samostojno življenje, socialno vključenost ter enake možnosti za osebe z invalidnostjo.

V društvu pomemben del svojega delovanja namenjajo tudi spodbujanju prostovoljstva. Prostovoljce podpirajo, usmerjajo in jim omogočajo aktivno sodelovanje pri izvajanju programov ter podpori članom. Pri tem poudarjajo dragocenost njihovega prispevka k izboljšanju kakovosti življenja oseb z invalidnostjo, krepitvi medsebojne pomoči ter razvoju solidarne, povezane in vključujoče skupnosti.

**Društvo paraplegikov
Prekmurja in Prlekije**



VIRI IN LITERATURA

Zakonodaja in strateški dokumenti

- Konvencija o pravicah invalidov. (2006). Organizacija združenih narodov.
- Zakon o izenačevanju možnosti invalidov (ZIMI). (2010). Uradni list Republike Slovenije, št. 94/2010 s spremembami.
- Zakon o prostovoljstvu (ZProst). (2011). Uradni list Republike Slovenije, št. 10/2011 s spremembami.

Strokovni viri s področja paraplegije in invalidnosti

- National Institute of Neurological Disorders and Stroke. (2024). *Spinal Cord Injury: Hope Through Research*.
- World Health Organization. (2023). *Disability and health*.
- [Zveza paraplegikov Slovenije](#). Informativna in strokovna gradiva o življenju po poškodbi hrbtenjače.

Prostovoljstvo in mentorstvo

- [Slovenska filantropija](#). Priročniki in smernice za organizirano prostovoljstvo.
- [Ministrstvo za notranje zadeve in javno upravo Republike Slovenije](#). Smernice za izvajanje Zakona o prostovoljstvu.
- [European Solidarity Corps](#). Gradiva za mentorstvo in vodenje prostovoljcev.
- [National Council for Voluntary Organisations \(NCVO\)](#). Viri za vodenje in podporo prostovoljcem.
- [Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez](#). Gradiva s področja prostovoljstva v športu.

Inkluzija in delo z osebami z intelektualnimi oviranostmi

- [European Agency for Special Needs and Inclusive Education](#). Publikacije in smernice s področja inkluzivnega izobraževanja in vključevanja oseb s posebnimi potrebami.

PRILOGE

V prilogah so zbrani primeri obrazcev in pripomočkov, ki jih lahko organizacije prilagodijo svojim potrebam in uporabljajo pri načrtovanju, izvajanju ter spremljanju prostovoljskega dela.

Seznam prilog:

- **Priloga 1:** Obrazec: Opis prostovoljskega dela
- **Priloga 2:** Obrazec: Profil prostovoljca
- **Priloga 3:** Obrazec: Dogovor o prostovoljskem delu
- **Priloga 4:** Obrazec: Refleksijski pogovor med mentorjem in prostovoljcem
- **Priloga 5:** Obrazec: Kontrolni seznam za mentorja
- **Priloga 6:** Obrazec: Ocena kompetenc za mentorja
- **Priloga 7:** Obrazec: Prijava izrednega dogodka

OPIS PROSTOVOLJSKEGA DELA

Datum: _____

1. Naziv prostovoljskega dela: _____

2. Namen in cilji prostovoljskega dela

3. Naloge prostovoljca

Glavne naloge: _____

Ostale naloge (priprava prostora, materialov, svetovanje, pomoč ipd.):

Težki ali neprijetni elementi dela: _____

Varnost in morebitno nezgodno zavarovanje: Da / Ne

Opis tveganj: _____

4. Obveznosti prostovoljca

Minimalni časovni obseg: _____

Maksimalni časovni obseg: _____

Stalni termin ali fleksibilnost: _____

Možnost samostojnega uravnavanja urnika: _____

Predvideno trajanje sodelovanja: Evidenca dela (način vodenja): _____

Poročanje (kdaj in komu): _____

5. Ciljna skupina

S katero ciljno skupino dela prostovoljec: _____

6. Potrebna znanja in usposabljanje

Potrebna predhodna znanja in veščine: _____

Uvodno usposabljanje: → Da → Ne

7. Podpora pri delu

Organizator prostovoljskega dela: _____

Mentor prostovoljca: _____

Supervizija: → Da → Ne

8. Stroški in nagrajevanje

Predvideni stroški dela: _____

Povračilo stroškov prostovoljcu: → Da → Ne

katere: _____

Motiviranje in nagrajevanje prostovoljcev: _____

PROFIL PROSTOVOLJCA

Osnovni podatki

Ime in priimek prostovoljca: _____

Program / področje dela: _____

Datum vključitve: _____

Mentor: _____

Lastnosti in osebne značilnosti

Katere lastnosti, sposobnosti in osebne značilnosti so pomembne za uspešno opravljanje prostovoljskega dela?

Zahteve in obremenitve dela

Ali delo vključuje posebne fizične obremenitve ali druge zahteve, pomembne za varno izvajanje aktivnosti?

Potrebna znanja in kompetence

Katere spretnosti, znanja ali izkušnje so pomembne za opravljanje dela?
(npr. komunikacijske veščine, delo z ljudmi, organizacijske sposobnosti, športne izkušnje, tehnično znanje)

Nujne kompetence

Katere kompetence ali znanja so nujna oziroma obvezna?

Zaželene kompetence

Katere dodatne kompetence ali lastnosti predstavljajo prednost?

Organizacija dela

Kakšna je predvidena časovna razporeditev prostovoljskega dela?

- redni urnik
- prilagodljiv urnik
- občasno sodelovanje
- drugo: _____

Ali prostovoljec potrebuje lasten prevoz?

- DA
- NE

Ali delo poteka:

- individualno
- v skupini
- kombinirano

Dodatne naloge in odgovornosti

V kolikšni meri delo vključuje administrativne ali organizacijske naloge?

Ali prostovoljsko delo vključuje delo z denarjem ali materialnimi sredstvi?

- DA
- NE

Če da, opišite:

Podpora prostovoljcu

Kakšna podpora bo prostovoljcu na voljo?

- uvajanje
- mentorstvo
- navodila za delo
- materiali in oprema
- organizacijska podpora
- drugo: _____

Koristi in priložnosti za prostovoljca

Katere izkušnje, znanja ali priložnosti lahko prostovoljec pridobi?

Naziv organizacije: _____

Naslov organizacije: _____

in

Priimek in ime: _____

Naslov bivanja: _____

Mobilni telefon: _____

E-pošta: _____

Datum rojstva: _____

(v nadaljevanju: prostovoljec)

sklepata

DOGOVOR O PROSTOVOLJSKEM DELU

Področje prostovoljskega dela:

Opis prostovoljskega dela:

Potrebna znanja in kompetence:

Kraj opravljanja prostovoljskega dela:

Prostovoljsko delo se bo opravljal v obdobju od _____ do _____

Obseg prostovoljskega dela

(npr. število ur dnevno / tedensko / mesečno ter okvirni termini izvajanja):

Povračilo stroškov: DA NE

Mentor prostovoljca (priimek, ime) _____, dosegljiv(a) na e-pošti

_____ ter mobilnem telefonu _____ od _____ do _____

ure naslednje dneve _____. V primeru mentorjeve odsotnosti

je na voljo _____ (priimek, ime), ki je dosegljiv na _____

(e-pošta: _____).

Obveznosti prostovoljca

- opravlja prostovoljsko delo vestno, odgovorno in v skladu z navodili koordinatorja oziroma mentorja ter pravili organizacije;
- spoštuje pravila, etična načela in dogovorjene postopke;
- varuje osebne podatke ter zaupne informacije, s katerimi se seznanj pri opravljanju prostovoljskega dela;
- pred začetkom dela zagotovi vsa potrebna dokazila, kadar to določa zakon ali narava dela (npr. potrdilo o nekaznovanosti za delo z ranljivimi skupinami).

Pravice prostovoljca

- do ustreznega uvajanja, usposabljanja, podpore in mentorstva;
- do varnega in dostojnega opravljanja prostovoljskega dela;
- do povračila dogovorjenih stroškov, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem prostovoljskega dela;
- do pridobitve potrdila o opravljenem prostovoljskem delu.

Obveznosti organizacije

prostovoljca seznanj z vsebino dela, njegovimi nalogami in morebitnimi tveganji;

zagotovi ustrezne pogoje za varno opravljanje prostovoljskega dela ter zavarovanje, kadar to določajo zakon ali narava dela;

- zagotavlja mentorstvo in podporo med izvajanjem prostovoljskega dela;
- vodi evidence prostovoljcev in opravljenih ur v skladu z veljavnimi predpisi;
- na zahtevo prostovoljca izda potrdilo o opravljenem prostovoljskem delu.

Dogovor se lahko prekine sporazumno ali z odpovedjo ene od strank.

Kraj, datum: _____

_____ (naziv organizacije)

Prostovoljka / Prostovoljec

_____ (odgovorna oseba)

IZJAVA PROSTOVOLJKE / PROSTOVOLJCA

Izjavljam, da ne obstajajo zdravstvene ali druge okoliščine, ki bi mi onemogočale ali bistveno oteževale opravljanje prostovoljskega dela oziroma bi lahko ogrozile moje zdravje ali varnost oseb, s katerimi prihajam v stik pri opravljanju prostovoljskega dela.

Zavezujem se, da bom spoštoval/-a vsa pravila in navodila organizacije ter ravnal/-a odgovorno in v skladu z naravo prostovoljskega dela.

Zavezujem se, da bom na zahtevo predložil/-a ustrezna dokazila, kadar to določa zakon ali narava prostovoljskega dela, zlasti za zagotavljanje varnosti udeležencev (npr. potrdilo o nekaznovanosti ali druge ustrezne izjave).

Kraj, datum: _____

Prostovoljka / Prostovoljec: _____

SOGLASJE ZAKONITEGA ZASTOPNIKA OZIROMA SKRBNIKA

(ZA MLADOLETNEGA PROSTOVOLJCA)

Podpisani/a _____ (ime in priimek zakonitega zastopnika oziroma skrbnika), soglašam, da _____ (ime in priimek mladoletnega prostovoljca) opravlja prostovoljsko delo v okviru _____ (naziv organizacije).

Izjavljam, da sem seznanjen/a z vsebino prostovoljskega dela in pogoji njegovega izvajanja.

Kraj, datum: _____

Podpis zakonitega zastopnika oziroma skrbnika: _____

REFLEKSIJSKI POGOVOR MED MENTORJEM IN PROSTOVOLJCEM

Ime in priimek prostovoljca: _____

Datum pogovora: _____

Mentor: _____

Program / področje prostovoljstva: _____

1. Pregled opravljenega dela

- Katere naloge je prostovoljec opravil v zadnjem obdobju?

- Ali so bile naloge izvedene skladno z dogovorjenim obsegom in cilji?

2. Dosežki in pridobljene veščine

- Na katere dosežke je prostovoljec posebej ponosen?

- Katere nove veščine, znanja ali izkušnje je pridobil?

3. Izzivi in predlogi za izboljšave

- S katerimi težavami ali izzivi se je prostovoljec srečal?

- Kako jih je reševal?

- Predlogi prostovoljca za izboljšanje dela ali podpornih procesov:

4. Osebna refleksija prostovoljca

- Kako prostovoljec doživlja svoje delo in vlogo v organizaciji?

- Kaj mu prostovoljsko delo pomeni?

- Kaj bi želel razvijati ali izboljšati v prihodnje?

5. Dogovor za naslednje obdobje

- Kaj bodo ključne naloge ali cilji prostovoljca?

- Kakšna podpora je potrebna s strani mentorja/organizacije?

Podpis mentorja: _____

Podpis prostovoljca: _____

KONTROLNI SEZNAM ZA MENTORJA

1. Priprava organizacije na vključevanje prostovoljcev

- Jasno določene potrebe po prostovoljcih
- Opredeljene vloge, naloge in odgovornosti prostovoljcev
- Opredeljene meje odgovornosti (kaj prostovoljec ne sme početi)
- Pripravljena dokumentacija (priročnik, opis del, pravilniki)
- Pripravljeno uvajalno gradivo
- Določena oseba mentor/koordinator prostovoljcev

2. Priprava opisa prostovoljskega mesta

- Opisan profil prostovoljca (lastnosti, znanja, izkušnje in morebitne fizične zahteve dela)
- Določene nujne zahteve
- Določene zaželenne zahteve
- Opredeljeni pogoji (čas, lokacija, delo v skupini/samostojno)
- Opredeljena praktična podpora za prostovoljca
- Opredeljene koristi za prostovoljca
- Končna verzija opisa mesta pripravljena za objavo ali razgovor

3. Vključevanje prostovoljca

- Opravljen uvodni razgovor
- Zbrani kontaktni podatki prostovoljca
- Seznanitev z organizacijo in njenimi vrednotami
- Pogovor o motivaciji prostovoljca
- Predstavitev pričakovanj in meja odgovornosti
- Podpis potrebne dokumentacije in soglasij (dogovor, pravila, varstvo osebnih podatkov,...)
- Določitev mentorske osebe in komunikacijskih poti

4. Uvajanje prostovoljca

- Prostovoljcu predstavljen delovni prostor
- Predstavljeni člani ekipe
- Izvedeno praktično usposabljanje (če je potrebno)
- Pregled primerov dobrih praks ali konkretnih nalog
- Prostovoljec seznanjen z varnostnimi postopki in kriznimi protokoli
- Prostovoljec pozna svoje odgovornosti in omejitve vloge
- Določeni prvi cilji in način spremljanja napredka
- Dogovor o razporedu dela

5. Spremljanje dela prostovoljca

- Redni kratki mentorski pogovori (tedensko / mesečno)
- Mentor spremlja opravljeno delo
- Mentor zagotavlja sprotno podporo in usmeritve
- Mentor prepoznava izzive in potrebe po dodatni podpori
- Mentor preverja počutje in obremenjenost prostovoljca
- Beleženje napredka, dosežkov in morebitnih težav

6. Pogovor o napredku (strukturiran evalvacijski pogovor)

- Pregled opravljenega dela
- Razprava o dosežkih in pridobljenih veščinah
- Razprava o izzivih in morebitnih težavah
- Zbiranje prostovoljčevih predlogov za izboljšave
- Osebna refleksija prostovoljca
- Načrt dela za naprej (če prostovoljec nadaljuje)

7. Podpora in motivacija

- Mentor redno spodbuja prostovoljca
- Zagotovljena je praktična podpora (prevoz, oprema, materiali, informacije)
- Prostovoljec je vključen v ekipo
- Poskrbljeno je za ustrezno komunikacijo
- Prostovoljcu so priznani dosežki (pohvale, zahvalna sporočila...)

8. Zaključek prostovoljskega dela

- Izveden zaključni pogovor
- Povzetek izkušenj, refleksija in evalvacija
- Zahvala prostovoljcu (ustna ali pisna)
- Izdano potrdilo o opravljenem delu (po potrebi)
- Povabilo k morebitnemu nadaljevanju sodelovanja
- Analiza celotnega procesa (kaj izboljšati pri mentorstvu)

9. Dokumentacija in evidence

- Evidenca opravljenih ur
- Evidenca dogovorov in pogovorov
- Posodobljeni dokumenti (opis dela, načrti...)
- Izpolnjene obveznosti organizacije (zavarovanje, izjava...)

OCENA KOMPETENC

Ta obrazec je namenjen ocenjevanju kompetenc osebe, ki vodi proces prostovoljstva v organizaciji. Gre za orodje, ki omogoča celosten vpogled v primernost kandidata za vlogo koordinatorja prostovoljstva, ne le na podlagi znanja, temveč tudi veščin in osebnostnih lastnosti.

Z njim ocenjujemo komunikacijske, organizacijske, digitalne in vodstvene kompetence ter osebnostne značilnosti, kot so empatija, etičnost in proaktivnost. Na podlagi ocen lahko prepoznamo močna področja, razvojne potrebe in splošno primernost za vlogo ter primerjamo kandidate med seboj.

1. Osnovni podatki

- Ime in priimek: _____
- Organizacija: _____
- Datum: _____
- Vloga: kandidat zaposlen samoocena drugo:

2. Ocena kompetenc

Navodilo: ocenite stopnjo (1–5)

1 = nezadostno | 2 = osnovno | 3 = dobro | 4 = zelo dobro | 5 = odlično

2.1 Komunikacija v maternem jeziku

Zmožnost jasnega, razumljivega in profesionalnega izražanja v slovenskem jeziku.

- Ustno in pisno komuniciranje (jasnost in učinkovitost): 1 2 3 4 5
- Jasen in strukturiran izraz (razumljivost sporočil): 1 2 3 4 5
- Priprava informacij za različne deležnike (volonterji, partnerji, javnost): 1 2 3 4 5
- Administrativne veščine (pisanje dokumentov, evidenc): 1 2 3 4 5

2.2 Komunikacija v tujih jezikih

Sposobnost sporazumevanja v vsaj enem tujem jeziku, pomembnem za delo organizacije.

- Ustno in pisno obvladovanje tujega jezika: 1 2 3 4 5
- Uporaba jezika v delovnih situacijah (e-pošta, sestanki): 1 2 3 4 5

2.3 Matematične, znanstvene in tehnične kompetence

Sposobnost razumevanja podatkov, financ in reševanja problemov na analitičen način.

- Finančna in ekonomska pismenost (proračuni, sredstva): 1 2 3 4 5
- Analiza podatkov (poročila, statistika prostovoljcev): 1 2 3 4 5
- Reševanje problemov (logično in učinkovito odločanje): 1 2 3 4 5

2.4 Digitalna pismenost

Uporaba digitalnih orodij za komunikacijo, organizacijo in dokumentacijo.

- Uporaba računalnika in osnovnih programov: 1 2 3 4 5
- Digitalna komunikacija (e-pošta, spletne platforme): 1 2 3 4 5
- Elektronsko vodenje dokumentacije in evidenc: 1 2 3 4 5

2.5 Učenje učenja

Sposobnost prilagajanja, učenja novih znanj in osebnega razvoja.

- Prilagodljivost v novih situacijah: 1 2 3 4 5
- Motivacija za stalno učenje in izboljšave: 1 2 3 4 5

2.6 Socialne in državljanske kompetence

Sposobnost dela z ljudmi, vodenja, sodelovanja in organizacije različnih aktivnosti.

- Vodenje in vplivanje na druge (motiviranje ekipe): 1 2 3 4 5
- Timsko delo (sodelovanje v skupini): 1 2 3 4 5
- Sodelovanje z različnimi skupinami ljudi: 1 2 3 4 5
- Motiviranje prostovoljcev: 1 2 3 4 5
- Organizacija in upravljanje nalog: 1 2 3 4 5
- Pogajalske veščine (dogovarjanje z partnerji): 1 2 3 4 5
- Promocija in predstavitev aktivnosti: 1 2 3 4 5
- Upravljanje projektov (načrtovanje in izvedba): 1 2 3 4 5
- Ravnanje z zaupnimi informacijami: 1 2 3 4 5
- Sodelovanje z drugimi organizacijami: 1 2 3 4 5

2.7 Samoiniciativnost in podjetnost

Sposobnost samostojnega delovanja, inoviranja in pridobivanja virov.

- Pridobivanje sredstev iz različnih virov: 1 2 3 4 5
- Ustvarjalnost in iskanje novih rešitev: 1 2 3 4 5

2.8 Kulturna zavest in izražanje

Spoštovanje kulturnih razlik in učinkovita javna predstavitev organizacije.

- Javno nastopanje (predstavitve, dogodki): 1 2 3 4 5
- Spoštljiv odnos do različnih kultur in skupin: 1 2 3 4 5

3. Osebnostne lastnosti

Kratek opis osebnih značilnosti, pomembnih za delo z ljudmi.

- Empatija (razumevanje potreb drugih): _____
- Etika (odgovorno in pošteno delo): _____
- Vztrajnost (dokončevanje nalog): _____
- Proaktivnost (samoiniciativnost): _____
- Optimističen odnos: _____
- Samostojnost pri delu: _____
- Sposobnost odločanja: _____
- Neobsojajoč odnos: _____

4. Prostovoljske izkušnje

- Ali ima kandidat izkušnje s prostovoljstvom? DA NE

Opis izkušenj:

5. Dodatne opombe

6. Sklepna ocena

- Skupna ocena primernosti (1–5): 1 2 3 4 5
- Priporočilo: zelo priporočam priporočam pogojno ne priporočam

PRIJAVA IZREDNEGA DOGODKA

Datum dogodka: _____

Ura dogodka: _____

Kraj dogodka: _____

Osebe, ki so bile vključene v dogodek

Opis dogodka

Ukrepi, izvedeni ob dogodku

Obveščeni o dogodku

Predvideni nadaljnji postopki

Datum zapisa: _____

Podpis odgovorne osebe: _____

