



mapuj.
pomoc



LEKCJE Z KRYZYSU

2025

Checklisty



www.mapujpomoc.pl

Checklista: Logistyka i magazyny

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Mam wybrane miejsce/miejsca magazynowe (hala, remiza, sala gimnastyczna, magazyn prywatny itp.) – co najmniej jedno
 - ☐ Uzgodniłem(-am) z właścicielem zasady użyczenia w kryzysie (porozumienie / list intencyjny, warunki dostępu, opłaty)
 - ☐ Wiem, jakie są możliwości techniczne (dojazd, rampa, dostęp do prądu/wody/ogrzewania)
- ☐ Mam zaplanowany układ magazynu
 - ☐ Wiem, gdzie będzie strefa: przyjęcia towaru, segregacji, składowania, wydawania/załadunku
 - ☐ Mam przygotowany prosty plan magazynu (np. rysunek na kartce / w pliku)
- ☐ Opracowałem(-am) system ewidencji przyjęć i wydań
 - ☐ Mam przygotowany wzór dokumentu przyjęcia/wydania towaru
- ☐ Mam zasady segregacji i klasyfikacji produktów
 - ☐ Mam ustalone kategorie (np. żywność, higiena, odzież, chemia, sprzęt)
 - ☐ Mam spójny sposób oznaczania, który da się wytłumaczyć nowej osobie w kilka minut
- ☐ Mam procedurę regularnej inwentaryzacji
 - ☐ Mam prosty formularz/tabełę do spisania stanów magazynowych
 - ☐ Mam przypisaną osobę odpowiedzialną za inwentaryzację
- ☐ Mam określone warunki przechowywania różnych produktów
 - ☐ Wiem, gdzie mogę przechowywać żywność (suche, czyste miejsce, odpowiednia temperatura)
 - ☐ Wiem, czy mam dostęp do lodówki/chłodzi dla produktów wymagających chłodzenia
 - ☐ Żywność jest planowana oddzielnie od środków chemicznych
- ☐ Mam plan krótkiego szkolenia dla osób pracujących w magazynie
- ☐ Wiem, jak profilować magazyny
 - ☐ Wiem, które miejsce może pełnić funkcję dużego magazynu przeladunkowego (dla TIR-ów, dużych dostaw)
 - ☐ Wiem, gdzie mogą powstać magazyny lokalne/tematyczne (bliżej beneficjentów, z węższym asortymentem)
- ☐ Mam przygotowany podstawowy plan ewakuacji magazynu
- ☐ Mam „żelazną listę” kontaktów i zasobów magazynu
 - ☐ Mam numer telefonu przypisany do magazynu (np. telefon służbowy „magazynowy”)
 - ☐ Mam listę osób zaangażowanych w pracę magazynu z opisem ról (koordynacja, ewidencja, załadunek/rozładunek, kontakt z kierowcami)
- ☐ Sprawdziłem(-am) istniejące umowy ramowe w regionie
 - ☐ Sprawdziłem(-am), czy samorząd (gmina, powiat, województwo) ma umowy, z których NGO może korzystać
- ☐ Przygotowałem(-am) możliwość zawarcia własnych umów ramowych
 - ☐ Wiem, jakie kwestie muszę sprawdzić w umowie (odpowiedzialność prawna, AC, OC, NNW)
- ☐ Mam listę potencjalnych usług transportowych na czas kryzysu
 - ☐ listę firm komercyjnych
 - ☐ listę organizacji i podmiotów w regionie, które deklarują gotowość współdzielenia floty

- ☐ Mam plan systemu szybkiego reagowania na pilne potrzeby
 - ☐ Wiem, kto będzie przyjmować zgłoszenia pilnych transportów (np. jedna osoba w magazynie), mam pomysł na kolejność obsługi zgłoszeń (proste zasady priorytetyzacji)
- ☐ Wiem, jak korzystać ze wsparcia WOT, PSP i innych służb
- ☐ Moja organizacja ma (lub będzie mieć) profil na MapujPomoc.pl
- ☐ Współpracuję z lokalnym OPS
 - ☐ Mam kontakt do osoby odpowiedzialnej za współpracę w OPS

Checklista: Zbiórka i wysyłka pomocy rzeczowej

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Wiem, kiedy zamiast darów rzeczowych wybierać wsparcie finansowe
 - ☐ Mam listę potencjalnych partnerów do kart prepaid / voucherów (sklepy, apteki itp.)
- ☐ Potrafię wprowadzić podstawowe dane transportu do wspólnego systemu (np. MapujPomoc.pl)
- ☐ Mam zasadę: nie wysyłam darów bez potwierdzonej potrzeby
- ☐ Znam kontakt do sieci koordynującej
- ☐ Mam przygotowane krótkie listy standardowych produktów na różne fazy kryzysu
 - ☐ Mam osobne listy dla różnych typów kryzysów (np. powódź, kryzys uchodźczy, przerwa w dostawie energii)
 - ☐ Wiem, gdzie i jak opublikuję aktualną listę (strona, media społecznościowe, plakaty)
- ☐ Wiem, jak znaleźć lokalne organizacje w obszarze kryzysu
- ☐ Mam spisaną instrukcję pakowania i opisywania paczek
 - ☐ W instrukcji jest zasada „jeden karton = jeden rodzaj produktu”
 - ☐ Wymagam opisu kartonu: nazwa produktu, ilość, najkrótsza data ważności
 - ☐ Mam zdefiniowane 2–3 podstawowe rodzaje standaryzowanych paczek (np. „pakiet żywnościowy na 3 dni”, „pakiet higieniczny dla rodziny”)
 - ☐ Pakiety pomocowe (np. „pakiet sprzątaniowy”, „pakiet startowy”) przygotowuję tylko na wyraźne zamówienie lub potrzebę
 - ☐ Mam prosty formularz / specyfikację pakietu do uzgadniania z odbiorcą (lista produktów, ilości, liczba osób/dni)
- ☐ Mam standardowy, realny do wykonania model widoczności darczyńców (np. jedno zdjęcie + wzmianka w mediach społecznościowych)
 - ☐ W umowach i ustaleniach nie obiecuję więcej niż jestem w stanie wykonać
 - ☐ Mam prostą instrukcję: jak oznaczać paczki logo/nazwą darczyńcy
 - ☐ Mam prosty plan zbiorczych podziękowań (np. post raz w tygodniu z listą darczyńców)
- ☐ Prowadzę listę kontaktów do darczyńców (osoby, szkoły, firmy)
 - ☐ Utrzymuję z nimi kontakt, żeby móc wrócić z prośbą o wsparcie w kolejnych fazach kryzysu
- ☐ Mam ustalone, kto odpowiada za dowożenie paczek do osób, które nie dotrą do magazynu
 - ☐ Wiem, jak łączyć plan dowozu paczek z systemem lokalnego transportu (wolontariusze-kierowcy, OSP, inne podmioty)

Checklista: Wspomaganie programów mieszkalnictwa i usamodzielniania

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Znam fazy kryzysu (opisane w rozdziale 1.2)
- ☐ Posiadam prosty arkusz z bazą możliwych miejsc noclegowych w regionie (pokoje, mieszkania, hostele, agroturystyka, domy parafialne itd.)
 - ☐ Dla każdego miejsca mam: adres, liczbę dostępnych miejsc, informacje o dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, dane kontaktowe właściciela/zarządcy
 - ☐ Mam uzgodniony kanał szybkiej komunikacji o miejscach noclegowych (np. grupa w komunikatorze lub na Facebooku)
 - ☐ Wiem, które miejsca mogą służyć jako tranzytowe hostele i interwencyjne noclegi „tu i teraz”
- ☐ Jeśli prowadzę hostel / dom tymczasowy / mieszkania interwencyjne, mam prosty regulamin dla mieszkających
 - ☐ Omawiam regulamin przy przyjęciu każdej osoby
 - ☐ Jasno komunikuję, że zakwaterowanie jest czasowe i jaki jest orientacyjny czas pobytu
 - ☐ Informuję od początku o możliwych dalszych ścieżkach (programy usamodzielniania, inne formy zakwaterowania)
- ☐ Znam lokalne programy dopłat do czynszu i warunki korzystania z nich
- ☐ Mam możliwość zorganizowania lokalnych kursów językowych lub wiem, gdzie takie kursy już działają
- ☐ Mam podstawowe informacje o lokalnym rynku pracy (branże, typowe stawki, sensowne kursy) spisane prostym językiem
 - ☐ Uwzględniam potrzeby osób z ograniczoną mobilnością, samotnych rodziców i osób nieznających języka polskiego
- ☐ Mam aktualną listę lokalnych form wsparcia (kursy językowe, doradztwo zawodowe, pomoc psychologiczna, pomoc prawna, zajęcia dla dzieci)
 - ☐ Jestem gotowy(-a), aby udostępniać informacje w prostym języku i, jeśli trzeba, w tłumaczeniach na języki używane przez osoby uchodźcze
 - ☐ Monitoruję, czy osoby w kryzysie nie „utykają” na lata w formalnie tymczasowej roli gości i reaguję, jeśli tak się dzieje

Checklista: Bezpieczeństwo

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Zbieram tylko dane naprawdę niezbędne do udzielenia pomocy
 - ☐ Trzymam dane w jednym bezpiecznym narzędziu cyfrowym (zabezpieczonym hasłem)
 - ☐ Mam listę osób z dostępem do danych i zakres ich uprawnień
 - ☐ Ograniczam dostęp do danych wyłącznie do osób, które muszą z nich korzystać
 - ☐ Zespół i wolontariusze przeszli krótkie szkolenie z podstaw RODO
 - ☐ W organizacji są spisane zasady: czego nie wysyłamy mailem, czego nie kopiujemy, co anonimizujemy
- ☐ Mam wyznaczoną osobę ds. kontaktu z gminą, powiatem, służbami i administracją rządową
 - ☐ Mam aktualne dane kontaktowe do kluczowych partnerów (gmina, powiat, policja, PSP, WOT, OPS, WCZK)
 - ☐ Zgłaszam do samorządu/służb podejrzaną ofertę pracy, transportu, zakwaterowania i inne zagrożenia
- ☐ Wiem, jak prowadzić proste komunikaty ostrzegawcze (posty, grafiki, ulotki) o ryzykach: handel ludźmi, wyzysk, kradzieże
- ☐ Mam spójny system oznaczania pracowników i wolontariuszy (kamizelki / opaski / identyfikatory z logo organizacji)
 - ☐ Poinformowałem(-am) gminę, policję, PSP, OPS, służby medyczne i innych partnerów, jak wyglądają nasze oznaczenia
 - ☐ Przekazuję służbom informacje, gdzie, kiedy i w jakiej formie działają nasze zespoły (np. dystrybucja, ankiety, infopunkty)
 - ☐ Wymagam, żeby osoby w terenie miały przy sobie dokument tożsamości i identyfikator organizacji
 - ☐ Uczymy zespół, jak się przedstawiać mieszkańcom i służbom (kim jesteśmy, kogo reprezentujemy, jaki jest cel działań)

Checklista: Pomoc prawna

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Mam aktualną listę lokalnych punktów pomocy prawnej (NGO, miejskie punkty NPP, PCPR, CIC, kancelarie pro bono, koła studenckie)
 - ☐ Wiem, w jakich sprawach pomaga każdy z tych punktów (prawo migracyjne, rodzinne, pracy, mieszkaniowe itd.)
 - ☐ Wiem, w jakich godzinach działa każdy punkt, w jakich językach przyjmuje i jak „odeśłać” tam osobę (referral)
- ☐ Mam spisaną prostą procedurę referral – jakie informacje przekazuję i jak umawiam osobę na kontakt
- ☐ Znam i potrafię korzystać z MapujPomoc.pl do szukania pomocy prawnej w innych regionach
- ☐ Znam główne źródła informacji o działaniach międzynarodowych organizacji prawnych (np. UNHCR Data Portal)
- ☐ Należę (lub wiem, jak dołączyć) do co najmniej jednej grupy roboczej / sieci związanej z pomocą prawną lub ochroną praw
- ☐ Jestem na liście mailingowej / w grupie komunikatora z innymi NGO i punktami poradnictwa, utrzymuję kontakt także między kryzysami
- ☐ Posiadam informacje „z czym do jakiej instytucji” (OPS, PCPR, urzędy, CIC, NGO)
 - ☐ Wiem, jak rozpoznać wiarygodną pomoc prawną i gdzie znajdują się oficjalne punkty bezpłatnej pomocy
 - ☐ Informuję instytucje (urząd miasta, OPS, PCPR, centra kryzysowe), że moja organizacja świadczy pomoc prawną, w jakim zakresie i jak się z nami kontaktować (jeśli dotyczy)
- ☐ Szukam kancelarii i prawników gotowych do współpracy pro bono
 - ☐ Mam listę kontaktów do prawników, do których mogę kierować szczególnie trudne lub wrażliwe sprawy
- ☐ Jeśli zbieram relacje (np. nagrania wideo), mam zgodę osób i wykorzystuję je wyłącznie wewnętrznie, do zaplanowania pomocy
- ☐ Dbam o to, aby kwestie prawne były omawiane w bezpiecznej atmosferze – bez presji, bez osób postronnych, z poszanowaniem prywatności

Checklista: Komunikacja i dostęp do informacji

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Mam listę miejsc, w których mogę rozwieszać ogłoszenia drukowane (urząd gminy, OPS, OSP, kościół, KGW, dom kultury, przychodnia, sklepy)
 - ☐ Korzystam z lokalnych mediów (gazeta, radio, biuletyn gminy) do przekazywania informacji pomocowych
 - ☐ Mam uzgodnione z gminą lub mediami miejsce/rubrykę na stałe komunikaty o pomocy
 - ☐ W gminie istnieje jedno główne miejsce przekazywania oficjalnych informacji (np. strona urzędu, zakładka kryzysowa, oficjalny profil)
 - ☐ Zachęcam gminę/miasto do publikowania na stronie listy lokalnych NGO z opisem działań i kontaktami
 - ☐ Współpracuję z lokalnymi liderami (sottysi, KGW, organizacje seniorskie, radni, księża) przy przekazywaniu informacji
 - ☐ Pamiętam, by przed zaangażowaniem lokalnych liderów kontaktować się z wójtem / urzędem gminy i informować o planie działań
- ☐ Mam plan docierania z informacją bezpośrednio do gospodarstw domowych (obchód, listy adresowe, wsparcie OPS)
- ☐ W razie potrzeby modyfikuję kanały komunikacji, jeśli widzę, że część osób nadal nie dociera do informacji o dostępnej pomocy
- ☐ Każdy komunikat mojej organizacji ma datę publikacji
 - ☐ am, gdzie to możliwe, wskazuję datę ważności komunikatu (np. do konkretnego dnia, do odwołania)
 - ☐ Regularnie przeglądam stare posty i informacje, usuwam lub wyraźnie oznaczam to, co jest nieaktualne
- ☐ Zespół (pracownicy i wolontariusze) przeszedł krótkie szkolenie z bezpiecznej komunikacji o osobach w kryzysie
 - ☐ Mam spisana, wewnętrzną instrukcję o tym, jak pisać i mówić o osobach poszkodowanych
 - ☐ Korzystam z prostego formularza zgody na wykorzystanie wizerunku i wypowiedzi (jeśli dotyczy)
- ☐ Wiem, jakie narzędzie jest głównym źródłem informacji o zasobach i potrzebach w regionie (np. MapujPomoc.pl, narzędzie gminy)
 - ☐ Sam(a) regularnie korzystam z tego narzędzia, zamiast tworzyć osobne, zamknięte listy zasobów
 - ☐ Zachęcam lokalne organizacje do bieżącego raportowania swoich potrzeb i zasobów w jednym miejscu

Checklista: Safeguarding

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Moja organizacja posiada wdrożone podstawowe polityki:
 - ☐ Mam politykę ochrony małoletnich:
 - ☐ istnieje dokument podpisany przez zarząd
 - ☐ pracownicy i wolontariusze mający kontakt z dziećmi zostali zapoznani z polityką i znają jej zasady
 - ☐ Mam politykę safeguardingową:
 - ☐ istnieje dokument podpisany przez zarząd
 - ☐ pracownicy zostali z nim zapoznani i znają jego zasady
 - ☐ Mam politykę przeciwdziałania nadużyciom i wykorzystaniu na tle seksualnym beneficjentów
 - ☐ istnieje dokument podpisany przez zarząd
 - ☐ pracownicy i wolontariusze zostali zapoznani z polityką i znają jej zasady
- ☐ Mam spisaną procedurę określającą, co pracownik powinien zrobić w przypadku zauważenia przemocy
 - ☐ Mam spisaną listę czynności krok po kroku
 - ☐ Posiadam gotowy formularz zgłoszenia naruszeń
 - ☐ Mam aktualną listę instytucji pomocowych, do których należy odesłać/zgłosić beneficjenta doznającego przemocy
 - ☐ Pracownicy mają podstawową wiedzę dotyczącą zgłaszania naruszeń
 - ☐ Pracownicy znają procedurę zgłoszenia przemocy w OPS
 - ☐ Pracownicy znają procedurę założenia niebieskiej karty
- ☐ Wszyscy beneficjenci (w tym dzieci, osoby z niepełnosprawnościami) są w jasny sposób informowani, gdzie i jak mogą złożyć skargę w sytuacji, gdyby pracownicy lub wolontariusze mojej organizacji złamali zasadę etyki zawodowej
 - ☐ Posiadam trzy kanały "feedback" (czyli sposoby na składanie skarg na własnych pracowników)
 - ☐ e-mail
 - ☐ pudełko (w miejscu, do którego przychodzą beneficjenci, dostępne jest pudełko, do którego osoby pokrzywdzone mogą wrzucić kartki ze zgłoszeniem nadużycia)
 - ☐ telefon
- ☐ Pracownicy przeszli szkolenie z pierwszej pomocy psychologicznej (niekonieczne, ale zalecane)
 - ☐ W naszym zespole wybraliśmy focal point, czyli osobę reagującą na wszystkie zgłoszenia łamania zasad bezpieczeństwa / naruszenia dobra beneficjentów / przemocy itd.
 - ☐ osoba wybrana zna swoje obowiązki i procedurę reagowania
 - ☐ pracownicy wiedzą, kim ona jest i jak się z nią skontaktować
- ☐ Opracowaliśmy protokół postępowania na wypadek zagrożenia pracownika ze strony beneficjenta
- ☐ Wyznaczona jest osoba do monitorowania i ewaluacji czy focal point zachowuje najwyższe standardy etyki i reaguje na sytuacje łamania zasad bezpieczeństwa i nadużyć

Checklista: Zdrowie i życie – przygotowanie do działań ratowniczych

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Mam spisany prosty protokół na pierwsze 72 godziny kryzysu (zdrowie fizyczne i psychiczne)
 - ☐ W protokole jest podział ról: kto koordynuje informacje, kto mapuje sytuację, kto kontaktuje się z instytucjami ochrony zdrowia
 - ☐ Mam przygotowane krótkie formularze do zbierania informacji od partnerów (jakich specjalistów mają, w jakich godzinach)
 - ☐ Mam prosty system raportowania (np. tabela/arkusz online), o którym wiedzą kluczowi partnerzy zdrowotni
- ☐ Mam wyznaczony „mini-sztab kryzysowy” ds. zdrowia (skład, role, zastępstwa)
 - ☐ Mamy ustalone kanały komunikacji (np. stały chat, krótkie odprawy)
 - ☐ Wiadomo, kto może szybko zdecydować o wystąpieniu zespołu (w tym psychologów, wolontariuszy) w teren
- ☐ Mam zmapowane podmioty zdrowotne w regionie (szpitale, przychodnie, NŚOZ, poradnie zdrowia psychicznego, NGO)
 - ☐ Dla każdego miejsca mam: telefon, e-mail, zakres pomocy, godziny, języki, osobę kontaktową
 - ☐ Korzystam z MapujPomoc.pl (kategoria „Zdrowie”) do uzupełniania tej listy
- ☐ Mam wstępne protokoły wymiany informacji między instytucjami ochrony zdrowia a moją organizacją
- ☐ Mam wzór wspólnej tabeli do zbierania danych o udzielonej pomocy
 - ☐ Mam szablony zgód RODO (w tym na dane zdrowotne)
- ☐ Mam zasady przechowywania, transportu i utylizacji leków oraz sprzętu medycznego, jeśli je magazynuję
- ☐ Mam jasno określone granice kompetencji mojej organizacji (co robimy, czego nie robimy w obszarze zdrowia)
- ☐ Mam aktualną listę instytucji, do których kieruję sprawy wykraczające poza nasze możliwości
 - ☐ Mam spisaną listę grup szczególnie wrażliwych w kontekście działań mojej organizacji
 - ☐ W planach działań zdrowotnych ich potrzeby są oznaczone jako priorytet
 - ☐ Wiem, jak dostosować wsparcie do tych grup (dostępność językowa, architektoniczna, sposób kontaktu, bezpieczeństwo)
- ☐ Część zespołu przeszła szkolenie z pierwszej pomocy psychologicznej (PPP/PFA)
- ☐ Zespół ma aktualne szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej (minimum) – a kluczowe osoby co najmniej na poziomie rozszerzonym / KPP
 - ☐ Zapewniam zespołowi podstawową formę superwizji (zewnętrzną lub koleżeńską)
- ☐ Mam plan zapewnienia w miejscach działań: wody pitnej, wody do mycia rąk, dostępu do toalet
- ☐ Mam zasady segregacji i wywozu odpadów (w tym odpadów po załaniu i odpadów medycznych)
- ☐ Mam minimalne zapasy środków do dezynfekcji wody, jeśli działam w rejonie ryzyka powodzi/awarii

- ☐ Dla każdego programu zdrowotnego/psychologicznego określam z góry przewidywany czas trwania
 - ☐ Od początku jasno komunikuję ten horyzont osobom korzystającym ze wsparcia, partnerom i zespołowi
 - ☐ Z wyprzedzeniem (min. 1–2 miesiące) informuję o planowanym ograniczeniu lub zakończeniu działań
 - ☐ Wiem, do jakich instytucji/organizacji mogę skierować osoby, które nadal potrzebują wsparcia
- ☐ Po zakończeniu działań organizuję spotkanie podsumowujące z zespołem
 - ☐ Zbieram uwagi od partnerów i – jeśli to możliwe – od beneficjentów
 - ☐ Spisuję konkretne wnioski i wprowadzam je do planów, procedur i checklist
 - ☐ Pytam zespół, czego potrzebuje po intensywnym okresie (odpoczynek, superwizja, konsultacje psychologiczne)
 - ☐ Zapewniam – na ile się da – wsparcie dla osób szczególnie obciążonych (np. psychologów, osób z pierwszej linii)
 - ☐ Mam praktyczne wytyczne: jak organizować sanitariaty, mycie rąk, minimalną izolację osób objawowych
- ☐ Mam zapas podstawowych środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, środki do dezynfekcji rąk)
- ☐ Mam rozeznanie w stanie szczepień kluczowych osób terenowych (min. tężec/błonica, WZW – zgodnie z zaleceniami lekarza)
- ☐ Prowadzę rejestr/książeczki szczepień dla pracowników i kluczowych wolontariuszy
 - ☐ W zespole są osoby znające języki głównych grup beneficjentów lub mam listę dostępnych tłumaczy/wolontariuszy językowych
- ☐ Znam zasady rotacji zadań, żeby te same osoby nie były cały czas na najbardziej obciążających dyżurach
 - ☐ Pilnuję przerw i limitów czasu pracy w kryzysie

Checklista: Edukacja i opieka nad dziećmi

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Znam i stosuję przepisy „ustawy Kamilka” i innych regulacji dotyczących opieki nad dziećmi 0–3
- ☐ Znam podstawowe przepisy dotyczące wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży
- ☐ Stosuję zasady RODO przy pracy z danymi dzieci i rodziców
- ☐ Moja organizacja ma spisaną politykę ochrony małoletnich / safeguarding
 - ☐ Polityka ochrony małoletnich uwzględnia specyfikę działań w kryzysie (ewakuacja, tymczasowe miejsca pobytu, duża liczba wolontariuszy)
 - ☐ Pracownicy i wolontariusze zostali zapoznani z polityką ochrony dzieci i podpisali wymagane oświadczenia
- ☐ Ustaliliśmy podział zadań kadry podczas alarmu (kto zbiera dzieci, kto sprawdza łazienki, kto kontaktuje się z rodzicami itd.)
- ☐ Kadra ma szkolenia z pracy z dziećmi po traumie i podstaw „psychologii kryzysu”
- ☐ Kadra ma szkolenia z pracy w środowisku wielokulturowym
- ☐ Kadra ma szkolenia z reagowania na przemoc i dyskryminację (w klasie i poza nią)
 - ☐ Współpracujemy z organizacjami specjalistycznymi (np. FRR, PFM, organizacje ds. dialogu międzykulturowego) przy szkoleniu kadry
- ☐ Mamy osoby przygotowane do pracy z dziećmi z różnych grup (np. dzieci romskie, dzieci z doświadczeniem uchodźstwa)
- ☐ Włączamy do programu zajęć elementy o radzeniu sobie ze stresem i silnymi emocjami
 - ☐ Prowadzimy zajęcia o reagowaniu na hejt i nękanie (w szkole i w internecie)
 - ☐ Uczymy dzieci, do kogo mogą zwrócić się po pomoc (dorośli, instytucje, numery telefonów)
 - ☐ W działania wzmacniające dzieci angażujemy rodziców (spotkania, warsztaty, materiały informacyjne)
- ☐ Traktujemy nasze działania edukacyjne/opiekuńcze jako uzupełnienie systemu publicznego, nie jego stały zamiennik
 - ☐ Tymczasowe punkty (świetlice, punkty opieki, „tymczasowe szkoły”) mają od początku zaplanowaną ścieżkę przejścia dzieci do systemu publicznego
 - ☐ Wiem, jakie dokumenty są potrzebne do zapisania dzieci do żłobka, przedszkola, szkoły
 - ☐ Mam kontakt z gminą, szkołami i kuratorium w sprawie przyjmowania dzieci w kryzysie
- ☐ Inwestujemy w kompetencje osób pracujących z dziećmi (kursy pedagogiczne, szkolenia, certyfikaty)
 - ☐ Dbamy, żeby zdobyte kwalifikacje były przydatne także w systemie publicznym (np. przy rekrutacji do szkół/placówek jako kadra)
 - ☐ Dokumentujemy doświadczenie zawodowe personelu (zakres obowiązków, czas pracy z dziećmi, referencje)
- ☐ Wspieramy rodziny przy relokacji (zmiana miejsca zamieszkania) w przeniesieniu dzieci do nowych szkół/przedszkoli

- ☐ Unikamy tworzenia osobnych, trwałych „klas uchodźczych” – zamiast tego wspieramy integrację w jednym środowisku szkolnym

Checklista: Wolontariat

Czy jesteś gotowy(-a) na działanie w kryzysie?

- ☐ Zdefiniowane poziomy ról wolontariuszy (np. koordynator/lider/wolontariusz)
 - ☐ Dla każdej roli spisane: zadania, zakres odpowiedzialności, decyzje podejmowane samodzielnie / z przełożonym
 - ☐ Role przydzielane przez organizację na podstawie kompetencji, nie wyłącznie deklaracji wolontariusza
 - ☐ Opis struktury ról i odpowiedzialności znany całemu zespołowi
 - ☐ Wprowadzone oznaczenia ról w terenie (np. opaski, kamizelki)
- ☐ Istnieje jedna, aktualna baza wolontariuszy (online, z zabezpieczeniem danych)
 - ☐ Baza zawiera: dane kontaktowe, kompetencje, dyspozycyjność, szkolenia, historię współpracy, umowy
 - ☐ Za bazę odpowiada co najmniej dwóch „właścicieli” danych (porządek, aktualizacja, bezpieczeństwo)
 - ☐ Istnieje roster (grafik) – lista gotowości wolontariuszy, regularnie aktualizowana
- ☐ Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za współpracę z wolontariuszami (rekrutacja, szkolenia, roster)
 - ☐ Te osoby są regularnie szkolone przez organizację
 - ☐ Określone priorytety zadań wolontariuszy w zależności od etapu kryzysu (0–48 h, do 2 tyg., 1–3 mies.)
 - ☐ Jeżeli angażują niepełnoletnich – tylko w ściśle zdefiniowane zadania niskiego ryzyka
- ☐ Rekrutacja oparta na formularzu online (np. KoBoToolbox, Google Forms), nie na Excelu i papierze
 - ☐ Formularz zawiera: dyspozycyjność, preferowane role, stan zdrowia, e-certyfikaty, podstawowe dane identyfikacyjne
 - ☐ Po zgłoszeniu prowadzona jest krótka rozmowa weryfikacyjna (motywacja, ograniczenia, oczekiwania)
 - ☐ Wymagane zaświadczenie o niekaralności i sprawdzenie w rejestrze sprawców przestępstw seksualnych
 - ☐ Rekrutują wyłącznie wolontariuszy pełnoletnich
- ☐ Przygotowane wzory porozumień wolontariackich (różne warianty czasu trwania, zakresu zadań)
- ☐ Przygotowana lista ubezpieczycieli i wariantów NNW (i ewentualnie OC) dla wolontariuszy
- ☐ Moja organizacja posiada podstawowy pakiet e-learningowy dla wolontariuszy: BHP, RODO, standardy humanitarne, pierwsza pomoc psychologiczna, PSEA/safeguarding, ewentualnie obsługa radia (łącznie radiowa / łączność radiotelefoniczna)
 - ☐ Zaplanowany system szkoleń przynajmniej raz w roku także poza kryzysem
- ☐ Moja organizacja ma roboczy kontakt z gminą (w tym OPS) w sprawie organizacji działań wolontariuszy
- ☐ Wykorzystuję wcześniej zbudowane kontakty (lokalne, regionalne, ogólnopolskie) zamiast budować wszystko od zera
- ☐ Moja organizacja ma system zmianowy z jasno określoną liczbą wolontariuszy na zmianę (z podziałem na role)
 - ☐ Opracowany system codziennych odpraw

5. Tematy przekrojowe

- ☐ Istnieje rola „dyżurnego HR” (zdalnie obsługuje zgłoszenia, aktualizuje bazę, reaguje na potrzeby zespołu)
- ☐ W każdym punkcie operacyjnym działa „zeszyt usprawnień” / skrzynka uwag, wnioski są omawiane w fazie stabilizacji i wpisywane w procedury
- ☐ Wolontariusze są oznakowani
- ☐ Kluczowe osoby są wyposażone w środki łączności (radia, krótkofalówki, telefony)
 - ☐ Jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za sprzęt (ładowanie, serwis, wydawanie i odbiór po zmianie)
- ☐ Mam jasne procedury, jak przekazuję i odbieram informacje od wolontariuszy (kto, do kogo, jakim kanałem, w jakich godzinach)
- ☐ Używam autoresponderów i krótkich codziennych podsumowań (stacjonarnie w bazie lub online)
- ☐ Mam spisaną procedurę na nadmiar wolontariuszy (limity osób na zmianę, lista rezerwowa, przekierowanie do innych zadań/organizacji)
- ☐ Mam prostą procedurę na niedobór wolontariuszy (kto decyduje, jak wzmacniam rekrutację, jak dostosowuję zakres działań)
- ☐ Mam przygotowaną „paczkę dokumentów” dla wolontariusza w PDF: porozumienie, RODO, info o ubezpieczeniu, procedury bezpieczeństwa
 - ☐ Dokumenty są przystosowane do podpisu elektronicznego (różne formy, nie tylko podpis kwalifikowany)
 - ☐ Wolontariusz jest ubezpieczony (NNW, a najlepiej także OC) od pierwszego dnia pracy
 - ☐ Organizacja posiada ubezpieczenie OC na działania pomocowe
 - ☐ Procedury formalne, w tym SOP-y (standardowe procedury operacyjne) dotyczące umów, RODO i ubezpieczeń, są regularnie przeglądane i aktualizowane co najmniej raz w roku
 - ☐ Istnieje procedura bezpiecznego zakończenia współpracy z wolontariuszem (powody, rozmowa, przekazanie zadań, ewentualne skierowanie do wsparcia)
- ☐ Opisana jest procedura zarządzania dobrostanem: kto monitoruje obciążenie, jak zgłaszać przeciążenie, kiedy zawiesić wolontariusza w zadaniach
- ☐ Każdy wolontariusz ma dostęp do informacji o bezpłatnym wsparciu psychologicznym (numery telefonów, partnerzy)
 - ☐ W większych NGO – zawarta umowa z psychologiem dyżurnym / zewnętrznym podmiotem wspierającym wolontariuszy
- ☐ Już na etapie rekrutacji informuję o warunkach pracy i obciążeniu psychicznym