

# Kokybiškai savanorius priimančioji organizacija: pagrindinis lygmuo (KSPO I)

## Įvadas

Šis standartas skirtas toms organizacijoms, kurios prisiima atsakomybę už saugią ir aiškią savanorių patirtį (sutartis, vaidmenys, įvedimas, palydėjimas, grįžtamasis ryšys), ir žengia link apgalvoto, teisiškai ir etiškai pagrįsto įtraukimo.

## Pagrindinės sąvokos

- **Grįžtamasis ryšys** – tai yra atsakas į asmens veiksmus, kurio tikslas padėti suprasti, kas sekasi gerai, ką reikėtų keisti ir kaip toliau tobulėti.
- **Į(si)vertinimas** – tai sąmoningas savanorio ir/ar organizacijos patirties, sukurtos vertės ir augimo vertinimo procesas.
- **Priimančioji organizacija (PO)** - Lietuvos Respublikoje veikiantis pelno nesiekiantis juridinis asmuo, organizuojantis savanorišką veiklą savanoriams.
- **Savanoris** - tai asmuo, kuris savo noru, nesiekdamas materialinės naudos, įsitraukia į veiklą, skirtą visuomenės gerovei.
- **Savanorių koordinatorius** - tai asmuo, kuris planuoja, organizuoja ir prižiūri savanorišką veiklą, užtikrina jos aiškumą ir kokybę.

## 1. Valdymas ir organizacijos įsipareigojimas

## **1.1. Duomenų apsauga ir konfidencialumas**

Priimančioji organizacija užtikrina atitiktą asmens duomenų apsaugos srityje bei tvarko savanorių ir klientų (paslaugų gavėjų) duomenis vadovaudamasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR).

## **1.2. Skaidrumas ir atskaitomybė**

Įtraukia savanorius į iš anksto numatytus vidinius veiklos vertinimo procesus – taip didinant jų pasitikėjimą organizacija.

## **1.3. Savanorių teisės ir pareigos**

Yra įsivardinę ir geba savanoriams ir/ar darbuotojams komunikuoti apie savanorių teises ir pareigas, remiantis LR Savanoriškos veiklos įstatymu.

## **1.4. Savanorystės sutartis ar susitarimas**

- Savanoriška veikla gali būti įgyvendinama žodiniu susitarimu tarp KO/PO ir savanorio.
- Žodinio susitarimo metu ar rašytinėje sutartyje numatoma:
  - savanoriškos veiklos trukmė ir laikas
  - išlaidų kompensavimo ir kitos savanoriškos veiklos įgyvendinimo sąlygos
  - savanoriškos veiklos organizacijos įsipareigojimai savanoriui savanoriškoje veikloje
  - savanorio įsipareigojimai organizacijai savanoriškoje veikloje
- Su savanoriu sudaroma rašytinė savanoriškos veiklos sutartis, jeigu:
  - kompensuojamos su savanoriška veikla susijusios išlaidos
  - sudaryti sutartį pageidauja viena iš šalių

## **1.5. Saugumas savanoriškoje veikloje**

- Supažindina savanorį su galiojančiomis priimančiosios organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos bei kitomis taisyklėmis ir asmenims, norintiems vykdyti savanorišką veiklą, keliamais reikalavimais.

- Organizacija užtikrina, kad būtų visos reikalingos priemonės (veiksmai ir įrankiai) tikslinei grupei ir savanoriams apsaugoti savanoriškoje veikloje.
- Organizacija turi veiksmų planą įvykus nelaimingam atsitikimui.

## 2. Įgyvendinimas

### 2.1. Savanoriškų veiklų parengimas

- Prieš pradėdant atranką organizacija pasiruošia savanorių priėmimui.
- Apibrėžiami savanorių vaidmenys, veiklos, įskaitant pagrindines užduotis, atsakomybės ribas ir veiklos tikslą.

### 2.2. Savanorių kvietimas

- Organizacija kviečia savanorius pateikiant informaciją skaitmeninėje erdvėje ar kituose formatuose.
- Kvietime pateikiamos savanorystės galimybės, savanorių vaidmenys, registracijos anketa, koordinatoriaus kontaktai ar kiti būdai kandidatuoti.
- Kvietime naudojama lengvai suprantama kalba, nurodomi tikslai, užduotys, trukmė, vieta, reikalavimai ir nauda savanoriams.

### 2.3. Savanorių atrankos ir patikros procedūros

Organizacija užtikrina skaidrų ir sąžiningą savanorių priėmimą:

- Sutartu laiku komunikuoja su kandidatais: pranešama apie atrankos eigą, sprendimo priėmimo terminus, apie atrankos rezultatus informuojami atrinkti ir neatrinkti kandidatai.
- Atrenkant savanorius įvardijami savanorystės vaidmenys, aptariami abipusiai lūkesčiai ir galimybės, reikalingi įgūdžiai.
- Informuoja kandidatus apie savanoriškai veiklai atlikti reikalingus pateikti dokumentus patikros procesą iš anksto, paaiškinant, kaip bus naudojami asmens duomenys.
- Taiko pagrįstas patikros procedūras, kurios atitinka konkrečių savanorių vaidmenų pobūdį, atsakomybes ir rizikos lygį.

- Jei to reikalauja numatyta savanorystės pozicija, prašoma pateikti reikalingus dokumentus.

## **2.4. Virtualios ir nuotolinės savanorystės įgyvendinimas**

- Užduotys turi būti pritaikytos virtualiai savanoriškai veiklai: aiškiai apibrėžtos, tinkamos įgyvendinti internetu ir konkrečios.
- Įgyvendinant virtualią savanorystę užtikrinamas saugus naudojimasis technologijomis ir valdomos su šia veiklos forma susijusios rizikos.
- Savanoriams suteikiama prieiga prie reikiamų saugių ir patikimų skaitmeninių įrankių ir platformų. Numatomi reikalavimai technologijoms, jei naudoja savo įrangą.
- Numatomi ryšio su savanoriais palaikymo būdai ir komunikacijos kanalai.

## **3. Savanorių mokymas ir palydėjimas**

### **3.1. Savanorių priėmimas ir įvedimas**

- Savanoriai gauna aktualią informaciją apie organizacijos veiklą, tikslus, vertybes, struktūrą, vidaus tvarką ir savo vaidmenį.
- Savanoriai supažindinami su atsakingu asmeniu ir komunikacijos schema.
- Darbuotojai informuojami apie naujai prisijungusius savanorius.
- Aptariamos savanorio funkcijos organizacijoje, abipusiai lūkesčiai.
- Savanoriai supažindinami su išlaidų kompensavimo tvarka ir galimybėmis.
- Supažindinama su veiklos vieta, pravedamas saugumo instruktažas.
- Aptariamas konfidencialumo pasižadėjimas raštu arba žodžiu.
- Savanoriams pristatomos komunikacijos ir grįžtamojo ryšio tvarka.
- Susitariama dėl savanoriškos veiklos raštu arba žodžiu.

### **3.2. Savanorių mokymai**

- Organizacija užtikrina saugumo instruktažą savanoriams bei įvadinį apmokymą individualiai ar grupėje.
- Ilgalaikės savanorystės atveju, taip pat pagal poreikį trumpalaikės savanorystės atveju, rengiamos reguliarios refleksijos ar mokymai grupėje siekiant sudaryti sąlygas mokytis.

### **3.3. Savanoriškų veiklų planavimas ir peržiūrėjimas**

- Savanorių veiklos planuojamos nuosekliai, atsižvelgiant į kintančius organizacijos ir savanorio poreikius.
- Savanorių koordinatorius ar savanorių koordinavimo funkcijas atliekantis asmuo turi reguliarius susitikimus su savanoriu(iais) veiklai planuoti, aptarti, įsivertinti ir padėkoti.
- Savanoris gali inicijuoti ir kurti veiklas palydint atsakingiems asmenims.

### **3.4. Savanorių asmeninis palydėjimas**

- Savanorių palydėjimas taikomas, kuomet savanoriai dirba santykyje su žmonėmis ilgalaikiame ar intensyviame procese.
- Organizacija kuria saugią ir palaikančią aplinką skatinančią savanorių ugdymąsi.
- Savanoriams teikiamas grįžtamasis ryšys.
- Savanoriams suteikiama pagalba sprendžiant iššūkius savanoriškoje veikloje.

### **3.5. Savanorių motyvacija ir skatinimas**

Organizacija numato būdus, kuriais palaikoma ir stiprinama savanorių motyvacija.

### **3.6. Savanorystės įsivertinimas**

Organizacija ir savanoris įvardina svarbiausius savanoriškos veiklos momentus ir rezultatus, savanorystės indėlį ir suteikia grįžtamąjį ryšį vieni kitiems.

### 3.7. Savanorystės koordinavimo procesų įsivertinimas ir koregavimas

- Atsižvelgiant į organizacijos savanorystės veiklų intensyvumą, savanorystės procesų įvertinimas vyksta kartą per metus ar dažniau.
- Įsivertinime dalyvauja su savanorystės procesu organizacijoje susiję asmenys: savanoriai ir/arba organizacijos darbuotojai ir/arba nariai.
- Vertinimas grindžiamas faktiniais duomenimis ir grįžtamuju ryšiu apie savanorišką veiklą organizacijoje.

### 3.8. Savanoriškų veiklų viešinimas

Organizacija dalinasi ir viešina savanoriškos veiklos rezultatus ir su savanoriška veikla susijusias patirtis.

## 4. Savanorystės užbaigimas

### 4.1. Atsisveikinimas ir atsidėkojimas savanoriams

- Atsisveikinimas ir atsidėkojimas savanoriui planuojamas su savanorystėje reikšmingais asmenimis. Savanoriaujant su pažeidžiamomis grupėmis atsisveikinama su klientais.
- Savanoriams išreiškiama padėka už jų indėlį individualiai ir/ar kaip grupei.

### 4.2. Pažymėjimų ir sertifikatų išdavimas

Savanoriui prašant išduodamas dokumentas, patvirtinantis savanorio atliktą savanorišką veiklą ir įgytą kompetenciją.

## Kontaktai

Grįžtamąjį ryšį šiam standartui teikti galima: [www.savanoryste.com](http://www.savanoryste.com) iki 2026 birželio mėn. 1 d.

**Šaltinis:** Nacionalinio savanorystės standarto projektas, 2026