

Kokybiškai savanorius priimančioji organizacija: pažangus lygmuo (KSPO II)

Įvadas

Šis standartas skirtas organizacijoms, kurios jau įgyvendina pagrindinio lygmens sąlygas ir žengia toliau – savanorystę integruoja į strateginius planus, aiškiai apibrėžia ir periodiškai peržiūri savanorių vaidmenis, sistemingai renka ir analizuoja savanorystės rezultatus, nuosekliai stiprina duomenų apsaugą bei skaidrumą, taiko apgalvotą atranką ir mokymus, užtikrina gilesnį palydėjimą ir struktūruotą savanorystės užbaigimą. Taip savanorystė tampa ne tik tvarkingai organizuota veikla, bet ir sąmoningai valdoma organizacijos stiprybe bei poveikio bendruomenei šaltiniu.

Pagrindinės sąvokos

- **Grižtamasis 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.
- **Kuratorius** – tai asmuo, kuris globoja, lydi ir kryptingai vysto savanorių, veiklų ar procesų raidą. Jis ne tik organizuoja ar prižiūri, bet ir reflektuoja, teikia grįžtamąjį ryšį, padeda savanoriams atrasti prasmę, kryptį bei augimo galimybes.
- **Mažiau galimybių turintis žmogus** – žmogus, neturintis tokių pat sąlygų kaip kiti bendraamžiai savo kompetencijoms ir veikloms plėtoti, nes gyvena nepalankiomis sąlygomis ar patiria socialinių, ekonominių, išsilavinimo, kultūrinių, geografinių sunkumų, turi negalią ir (ar) sveikatos problemų.
- **Mentorius** – tai asmuo, kuris padeda savanoriui augti, tobulėti ir priimti savarankiškus sprendimus savanoriškoje veikloje,

dalindamasis savo patirtimi ir išvalgomis.

- **Priimančioji organizacija (PO)** - Lietuvos Respublikoje veikiantis pelno nesiekiantis juridinis asmuo, organizuojantis savanorišką veiklą savanoriams, užtikrinantis jų asmeninį, profesinį tobulėjimą.
- **Refleksija** – sąmoningas asmens patirties, veiksmų ir jų rezultatų apmąstymo procesas, skirtas patirties įprasminimui, mokymuisi, sprendimų tobulinimui ir veiklos kokybės gerinimui.
- **Savanoris** - tai asmuo, kuris savo noru, nesiekdamas materialinės naudos, įsitraukia į veiklą, skirtą visuomenės gerovei, ir prisiima atsakomybę už vykdomas užduotis.
- **Savanorių koordinatorius** - tai asmuo, kuris planuoja, organizuoja ir prižiūri savanorišką veiklą, užtikrina jos aiškumą ir kokybę.
- **Savanorių palydėjimas** – tai nuoseklus, individualus ir pasitikėjimo santykiu grįstas procesas, kuriuo siekiama užtikrinti savanorio emocinį saugumą, padėti jam atrasti ir priimti savo vaidmenį, integruotis į organizaciją ir įprasminti patirtį bei įgytas kompetencijas.

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 (GDAR).
- Turėti patvirtintą vidinę asmens duomenų apsaugos tvarką, kuri būtų prieinama visiems organizacijos savanoriams.
- Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, konfidencialumo įsipareigojimų pasirašymą ir asmens duomenų neperdavimą trečiosioms šalims be teisėto pagrindo.

1.2. Skaidrumas ir atskaitomybė

- Užtikrina, kad visa informacija apie savanorišką veiklą, savanorystės galimybes būtų aiški, prieinama ir skaidri savanoriams.
- Įtraukia savanorius į iš anksto numatytus vidinius veiklos vertinimo ir/ar refleksijos procesus.

1.3. Savanorių teisės ir pareigos

Yra įsivardinę, aprašę ir geba savanoriams ir/ar darbuotojams komunikuoti apie savanorių teises ir pareigas.

1.4. 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 tikslinei grupei ir savanoriams apsaugoti savanoriškoje veikloje.
- Organizacija turi veiksmų planą įvykus nelaimingam atsitikimui.

1.5. Savanorystės sutartis ar susitarimas

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

2. Įgyvendinimas

2.1. Savanoriškų veiklų parengimas

Savanorių atranka grindžiama savanorių veiklos pobūdžiu. Prieš pradėdant atranką organizacija pasiruošia savanorių priėmimui:

- Savanorių vaidmenys derinami su organizacijos tikslais ir vertybėmis, savanorystė integruojama į bendrą organizacijos veiklos viziją ir vystymosi kryptį.
- Savanorystė įtraukiama į organizacijos bendruomenės ar personalo plėtros/augimo strategiją.
- Apibrėžiant savanorių vaidmenis, parengiami konkrečios veiklos aprašymai, įskaitant pagrindines užduotis, atsakomybės ribas, veiklos tikslus.
- Organizacija yra numačiusi savanorių veiklos įprasminimą bei kaip ji prisideda prie organizacijos misijos įgyvendinimo.
- Savanorių vaidmuo apibrėžiamas ir savanoriškos veiklos planuojamos bendradarbiaujant su darbuotojais, savanoriais ir kitais suinteresuotais asmenimis.
- Savanorių vaidmenys yra pritaikomi pagal savanorių gebėjimus, organizacijos ir savanorių poreikius bei kontekstą.
- Savanorių vaidmenys periodiškai peržiūrimi ir esant poreikiui atnaujinami, atsižvelgiant į patirtį, veiklos rezultatus ir organizacijos poreikius.

2.2. Savanorių kvietimas

- Organizacijoje yra žmogus, kurio viena iš atsakomybių arba vienintelė atsakomybė yra savanorių kvietimas.
- Formuluojuant skelbimus, aiškiai nurodomi tikslai, užduotys, trukmė, vieta, reikalavimai ir nauda savanoriams.
- Organizacija pateikia lengvai randamą registracijos anketą ar kitą būdą kandidatuoti.
- Pateikiamas lengvai randamas savanorių koordinatoriaus kontaktas.
- Organizacijos skaitmeninėje erdvėje pateikiamos savanorystės galimybės, savanorių vaidmenys.
- Savanoriškos veiklos kvietimuose naudojama lengvai suprantama kalba, kvietimai yra prieinami įvairioms

visuomenės grupėms, įskaitant socialiai pažeidžiamus asmenis ar žmones su negalia.

2.3. Savanorių atranka ir patikra

- Organizacija turi apibrėžtas savanorių funkcijas, veiklos aprašus bei numato savanoriams atrankos kriterijus.
- Organizacija užtikrina skaidrų ir sąžiningą savanorių atrankos procesą, pagal organizacijos poreikius.
- Atrinkant savanorius aiškiai įvardijami savanorystės poreikiai ir vaidmenys, pristatomi tikslūs savanoriškos veiklos aprašymai, įvardijami lūkesčiai, reikalingi įgūdžiai, numatomos laiko sąnaudos, bei siūlomas mokymas ir palaikymas.
- Atrinkdama savanorius organizacija vertina motyvaciją, interesus ir potencialą.
- Informuoja kandidatus apie atrankos ir patikros procesą iš anksto, paaiškinant, kokie duomenys bus renkami, kam jie bus naudojami, kas juos peržiūrės ir kokios teisės kandidatui priklauso.
- Turi atsakingą(us) asmenis už savanorių atranką.
- Naudoja aiškius, iš anksto nustatytus vertinimo kriterijus ir taiko vienodą vertinimo metodiką visiems kandidatams.
- Aiškiai ir sutartu laiku komunikuoja su kandidatais: pranešama apie atrankos eigą, sprendimo priėmimo terminus, apie atrankos rezultatus informuojami atrinkti ir neatrinkti kandidatai.
- Nuolat vertina ir tobulina atrankos procesą, atsižvelgiant į kandidatų ir esamų savanorių grįžtamąjį ryšį bei organizacijos veiklos kontekstą.
- Taiko aiškias ir pagrįstas patikros procedūras, kurios atitinka konkrečių savanorių vaidmenų pobūdį, atsakomybes ir rizikos lygį.
- Atsižvelgiant į organizacijos poreikius, pasirenkamos atitinkamos patikros procedūros.

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 išsamią, suprantamą ir jiems aktualią informaciją apie organizacijos veiklą, tikslus, struktūrą, vidaus tvarką ir savo vaidmenį.
- Pristatoma organizacijos misija, vertybės, aptariamoms visuomeninės problemos, kurias sprendžia organizacija, kokią ilgalaikę vertę siekia kurti.
- Savanoriai supažindinami su atsakingu asmeniu ir komunikacijos schema.
- Darbuotojai informuojami apie naujai prisijungusius savanorius.
- Aptiriamos savanorio funkcijos organizacijoje, abipusiai lūkesčiai.
- Supažindinama su išlaidų kompensavimo tvarka ir galimybėmis.
- Aptiriamas elgesio kodeksas, atstovavimo nuostatai (jei taikoma).
- Aptiriamas ir pasirašomas konfidencialumo pasižadėjimas.
- Aptariama, kaip organizacijoje sprendžiami konfliktai.
- Supažindinama su darbo vieta, pravedamas saugumo instruktažas.
- Savanoriams pristatomos komunikacijos ir grįžtamojo ryšio tvarka.
- Susitariama dėl savanoriškos veiklos raštu ar žodžiu.

3.2. Savanorių mokymai

- Organizacija užtikrina saugumo instruktažą savanoriams bei parengiamuosius ir palaikymo mokymus atliepiančius savanoriškos veiklos įgyvendinimo poreikius.
- Ilgalaikės savanorystės (daugiau nei 2 mėn.) atveju, taip pat trumpalaikės savanorystės atveju pagal poreikį, rengiamos reguliarios refleksijos ar mokymai grupėje siekiant sudaryti sąlygas mokytis iš patirties.
- Savanoriai gali gauti pažymėjimą ar sertifikatą pagrindžiančius savanorių dalyvavimą mokymuose, kuriuos organizavo priimanti organizacija.
- Ilgalaikės savanorystės atveju, su savanoriu keliami mokymosi tikslai pradžioje ir/arba savanorystės eigoje.

3.3. Savanoriškų veiklų planavimas ir peržiūrėjimas

Savanorių veiklos planuojamos nuosekliai, atsižvelgiant į kintančius organizacijos ir savanorio poreikius. Savanorių koordinatorius su savanoriais turi reguliarius susitikimus veiklai planuoti, aptarti, įsivertinti ir padėkoti.

Savanoriškos veiklos peržiūros ir aptariamoms:

- individualiai su savanoriu(e)
- savanorių grupėje
- savanorių ir darbuotojų komandoje

Papildomi aspektai:

- Savanoris ar savanorių atstovas gali dalyvauti komandos susirinkimuose ir gali inicijuoti bei kurti veiklas palydint atsakingiems asmenims.
- Savanoriškų veiklų koordinavimas perduodamas kitiems atsakingiems asmenims, jei pagrindinis kuruojantis žmogus dėl įvairių aplinkybių to daryti negali.

3.4. Savanorių palydėjimas asmeninis ir/arba grupėje

- Organizacija užtikrina, kad yra atskleidžiami savanorių poreikiai ir motyvacija bei stebimi visą savanorystės laikotarpį.
- Mažiau galimybių turintiems savanoriams suteikiamas papildomas palydėjimas sudarant sąlygas asmenybiniam augimui.
- Savanoriams sudaromos galimybės reflektuoti, įsivertinti savo patirtį savanoriškoje veikloje.
- Savanoriams sudaromos sąlygos teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį.
- Į savanorystės procesą įsitraukę atsakingi asmenys reguliariai aptaria ir vertina savanorystės procesą ir inicijuoja reikiamus pokyčius.
- Organizacija kuria saugią ir palaikančią aplinką skatinančią savanorių ugdymąsi.
- Savanoriams suteikiama pagalba sprendžiant iššūkius savanoriškoje veikloje.
- Organizacija buria savanorių bendruomenę.

3.5. Savanorių motyvacija ir skatinimas

Organizacija sistemingai palaiko ir stiprina savanorių motyvaciją siekiant išlaikyti savanorius ilgalaikėje ir/ar tęstinėje savanorystėje.

3.6. Savanorystės įsivertinimas

- Organizacija ir savanoris įvardina svarbiausius savanoriškos veiklos momentus ir rezultatus, savanorystės indėlį ir suteikia grįžtamąjį ryšį vieni kitiems.
- Įvertinant savanorišką veiklą įvertinamos savanorio ir organizacijos įgytos kompetencijos. Reguliariai sudaromos sąlygos pastebėti ir įvardyti mokymosi rezultatus.
- Savanoriška veikla įvertinama su savanoriais, darbuotojais, kitais atsakingais asmenimis ir klientais.

3.7. Savanorystės koordinavimo procesų įsivertinimas ir koregavimas

- Organizacija turi aprašytas savanorystės koordinavimo įsivertinimo gaires.
- Savanorystės procesų įvertinimas vyksta kartą per metus ar dažniau, esant poreikiui.
- Įsivertinime dalyvauja savanoriai, organizacijos darbuotojai ar nariai, kitos suinteresuotos šalys susijusios su savanorystės procesu.
- Vertinimas grindžiamas faktiniais duomenimis apie savanorišką veiklą organizacijoje.
- Parengiamas ir įgyvendinamas veiksmų planas savanorystės proceso tobulinimui ar tęstinumui.

3.8. Savanoriškų veiklų viešinimas

- Organizacija dalinasi ir viešina savanoriškos veiklos rezultatus ir su savanoriška veikla susijusias patirtis.
- Savanorių kuriama vertė pristatoma metinėje organizacijos veiklos ataskaitoje.
- Organizacija sudaro sąlygas savanoriams dalintis savo savanorystės patirtimi.

4. Savanorystės užbaigimas

4.1. Atsisveikinimas ir atsidėkojimas savanoriams

- Įgyvendinus sutartyje numatytas sąlygas ar pasibaigus savanoriškos veiklos terminui, yra numatytas atsisveikinimo su savanoriu procesas.
- Atsisveikinimas ir atsidėkojimas savanoriui planuojamas su savanorystėje reikšmingais asmenimis.
- Jei savanoriaujama su pažeidžiamomis grupėmis, kai yra kuriamas ryšys, atsisveikinama su klientais.
- Savanoriams išreiškiama padėka už jų indėlį tiek individualiai ir/ar kaip grupei.

4.2. Pažymėjimų ir sertifikatų išdavimas

- Organizacija sudaro sąlygas savanoriui aptarti savanoriškos veiklos pasiekimus ir įgytas kompetencijas.
- Savanoriui siūlo ir esant poreikiui išduoda dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą ir įgytą kompetenciją.

Kontaktai

Grįžtamąjį ryšį šiam standartui teikti galima: www.savanoryste.com iki 2026 birželio mėn. 1 d.

Šaltinis: Nacionalinio savanorystės standarto projektas, 2026