

PATVIRTINTA

Fabijoniškių socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2021 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. V-14 (1.4.)

BI FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BI Fabijoniškių socialinių paslaugų namų savanoriškos veiklos organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) reglamentuoja Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – **Įstaiga**), kaip savanoriškos veiklos organizatoriaus, ir savanorių, norinčių atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje savanoriškos veiklos pagrindus, principus, tikslus, savanorių ir Įstaigos teises ir pareigas, savanoriškos veiklos organizavimo tvarką.
2. Aprašas parengtas ir įgyvendinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme vartojamas sąvokas.
4. Tarp savanorio ir Įstaigos gali būti sudaroma savanoriškos veiklos atlikimo sutartis (1 priedas).
5. Asmenims nuo 14 iki 18 metų amžiaus būtina gauti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą (2 priedas).

II SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

6. Savanoriškos veiklos tikslas – sudaryti galimybę savanoriams aktyviai prisidėti prie Įstaigos gerovės kūrimo, suteikti galimybę įgyvendinti savo iniciatyvas bei skatinti savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą.
7. Savanoriškos veiklos principai:
 - 7.1. naudos Įstaigai ir savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja savanorių kompetencijas, žinias bei socialinius ryšius, savanoriška veikla prisidedama prie Įstaigos gerovės kūrimo;
 - 7.2. bendradarbiavimo principas – savanoriška veikla remiasi Įstaigos ir savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant suderinti abiejų pusių poreikius ir galimybes;
 - 7.3. įvairovės ir laisvės principas – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose Įstaigai naudingos veiklos srityse. Įstaiga ir savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti;
 - 7.4. konfidencialumo principas – Įstaiga organizuoja, o savanoris atlieka savanorišką veiklą įsipareigodamas laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas bei laikytis šio principo ir pasibaigus savanoriškai veiklai.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS IR SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įstaigos teisės:

- 8.1. pasitelkti savanorius ir sudaryti su jais savanoriškos veiklos sutartį;
- 8.2. savanoriškos veiklos plane (3 priedas) numatyti savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;
- 8.3. raštu atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis;
- 8.4. atsižvelgti į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jų asmenines, moralines savybes ir vertybines nuostatas.
9. Įstaigos pareigos:
 - 9.1. skirti darbuotoją, atsakingą už savanoriškos veiklos atlikimo organizavimą ir koordinavimą Įstaigoje (toliau – **Koordinatorius**);
 - 9.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;
 - 9.3. supažindinti savanorį su Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, informuoti savanorį apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;
 - 9.4. užtikrinti sąlygas savanoriškų veiklų atlikimui pasirinktame Įstaigos struktūriniame padalinyje ir teikti savanoriui konsultacinę bei techninę pagalbą;
 - 9.5. savanoriui paprašius, išduoti dokumentą, patvirtinantį savanoriškos veiklos atlikimą.
10. Savanorio teisės:
 - 10.1. sudaryti su Įstaiga savanoriškos veiklos sutartį;
 - 10.2. būti informuotam apie savanoriškos veiklos apimtį, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;
 - 10.3. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;
 - 10.4. gauti dokumentą, patvirtinantį savanoriškos veiklos atlikimą;
 - 10.5. raštu informuoti Įstaigą apie savanoriškos veiklos nutraukimą, nurodant atsisakymo priežastis.
11. Savanorio pareigos:
 - 11.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;
 - 11.2. laikytis savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių bei su koordinatoriumi sudaryto ir aptarto savanoriškos veiklos plano;
 - 11.3. be koordinatoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiimti savarankiškų veiksmų, prireikus informuoti jį apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;
 - 11.4. nepažeisti Įstaigos ir asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų;
 - 11.5. iš anksto informuoti Koordinatorių, jeigu pasikeis aplinkybės, turinčios įtakos savanoriškos veiklos vykdymui (pavyzdžiui atostogos, gyvenamosios vietos pasikeitimas, kontaktiniai duomenys ir kt.);
 - 11.6. Įstaigai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą;
 - 11.7. saugoti ir tausoti Įstaigos turtą bei savanoriui perduotas savanoriškos veiklos vykdymui reikalingas priemones.

IV SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Asmenys, norintys atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje, kreipiasi į Įstaigą tel. (8 5) 247 9141 arba el. paštu pensionas@senoliai.lt.

13. Su asmenimis, norinčiais atlikti savanorišką veiklą, susisiečia Koordinatorius, kuris su būsimais savanoriais aptaria galimas savanorystės veiklas ir savanorystės eigą ir atlieka šias funkcijas:

13.1. pildo Savanoriškos veiklos atlikimo registrą (4 priedas);

13.2. sudaro ir administruoja savanoriškos veiklos sutartis, Savanoriškos veiklos planus, konfidencialumo pasižadėjimus (5 priedas), dokumentus, patvirtinančius savanoriškos veiklos atlikimą bei kitus su savanoriška veikla susijusius dokumentus;

13.3. supažindina savanorius su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiame Apraše nurodytais savanoriškos veiklos reikalavimais;

13.4. suteikia savanoriams savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, priemones, teikia konsultacinę, techninę ir kitokią pagalbą.

V SKYRIUS

SAVANORIŲ MOTYVAVIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

14. Siekiant pritraukti savanorius bei juos motyvuoti, taikomos savanorių motyvavimo ir išsaugojimo priemonės:

14.1. karjeros galimybės – esant neužimtai pareigybei, jei į jas nepretenduoja Įstaigos darbuotojas, šios pareigos siūlomos savanoriui, jei atitinka išsilavinimui keliamus reikalavimus;

14.2. lankstus savanoriškos veiklos laiko reguliavimas (lankstaus savanoriškos veiklos grafiko taikymas, atostogų laiko derinimas);

14.3. galimybė dalyvauti vidiniuose mokymuose, kūrybiniuose bei streso įveikos užsiėmimuose, gerosios patirties sklaidos renginiuose;

14.4. rengiami aptarimai, kurių metu aptariamos iškilusios problemos, numatomi tolesni darbai ir pan.;

14.5. suteikiama laisvė kūrybiškai atlikti savanoriškos veiklos užduotis ir pavedimus;

14.6. galimybė savanoriškos veiklos metu (atlikus sutartas veiklos užduotis) sportuoti judesio terapijos salėje ar atsipalaiduoti relaksacijos kambaryje;

14.7. suteikiama galimybė palankia kaina užsisakyti Įstaigoje karštus pietus;

14.8. galimybė gauti dokumentą, patvirtinantį atliktą savanorišką veiklą;

14.9. galimybė gauti padėką.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Už savanoriškos veiklos organizavimo ir vykdymo kontrolę atsakingas Įstaigos padalinio, kuriame atliekama savanoriška veikla, vadovas.

17. Kartą per metus Aprašas peržiūrimas ir tikslinimas. Už tai atsakingas Dienos centro padalinio vadovas.

18. Su Aprašu susipažinti galima pas padalinių vadovus, internetinėje svetainėje www.senoliai.lt, išreiškus pageidavimą – elektroniniu ar kitu, asmeniui patogiu, būdu.

(sutarties projektas)
SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Vilnius

Savanoriškų darbų organizatorius (toliau – **Organizatorius**), BĮ Fabijoniškių socialinių paslaugų namai (toliau – **Istaiga**), į. k. 190997750, S. Stanevičiaus g. 57, Vilnius, atstovaujama direktoriaus _____, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, ir savanoris _____, gimimo data _____, gyvenantis adresu _____ (toliau sutartyje abu kartu bendrai vadinami **Šalimis**), sudarė šią savanoriškos veiklos sutartį.

SUTARTIES DALYKAS IR PASKIRTIS

1. Ši sutartis nustato savanoriškų darbų atlikimo ypatumus, principus, savanorio ir organizatoriaus teises, pareigas bei savanoriškos veiklos organizavimo tvarką. Šia sutartimi Šalys savanoriškai sutinka pagal kompetenciją stiprinti ir plėsti tarpusavio bendradarbiavimą.

ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Organizatorius turi teisę:

- 2.1. savanoriškos veiklos plane numatyti savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;
- 2.2. raštu atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis;
- 2.3. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčio atlikti asmens reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jo tinkamumą dirbti su neįgaliais asmenimis, asmenines bei moralines savybes ir vertybines nuostatas.

3. Organizatorius įsipareigoja:

- 3.1. skirti asmenį, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą (toliau – **Koordinatorius**);
- 3.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;
- 3.3. instrukuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį, mastą, eigą, darbo tvarkos taisykles, saugą ir sveikatą darbe;
- 3.4. teikti savanoriui informaciją ir metodinę pagalbą, reikalingą dirbant su senyvo amžiaus asmenimis bei asmenimis, sergančiais senatvės psichikos ligomis;
- 3.5. esant poreikiui aprūpinti savanorį reikiamomis priemonėmis bei teikti konsultacinę, mokamąją ir techninę pagalbą.

4. Savanoris turi teisę:

- 4.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos apimtį, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;
- 4.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

- 4.3. gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą;
4.4. raštu informuoti Organizatorių apie savanoriškos veiklos nutraukimą, nurodant priežastis.

5. Savanoris įsipareigoja:

- 5.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;
5.2. atsiskaityti už savo darbą Koordinatoriui pagal plane nurodytą grafiką;
5.3. laikytis savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių bei su Koordinatoriumi sudaryto ir aptarto savanoriškos veiklos plano;
5.4. be Koordinatoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiimti savarankiškų veiksmų, prireikus jį informuoti apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;
5.5. nepažeisti Organizatoriaus ir kitų asmenų, kurių labui atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų, neatskleisti konfidencialios informacijos, asmens duomenų, gautų atliekant savanorišką veiklą;
5.6. Organizatoriui paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą;
5.7. saugoti ir tausoti Įstaigos turtą bei savanoriui perduotas savanoriškos veiklos vykdymui reikalingas priemones;
5.8. atlyginti Organizatoriui žalą ir nuostolius, padarytus savanoriui neteisėtai panaudojus ir / ar atskleidus konfidencialią informaciją.

SUTARTIES GALIOJIMAS

6. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius sutarties Šalims ir galioja _____.
7. Sutartis gali būti nutraukta Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių iniciatyva, jei kita Šalis nevykdo sutarties įsipareigojimų arba juos vykdo netinkamai ir nekokybiškai.
8. Šalis, kuri vienašališkai nusprendė nutraukti sutartį, privalo apie nutraukimo faktą ir priežastį informuoti kitą Šalį raštu, el. paštu ar kitomis komunikacijos priemonėmis ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
9. Nutraukus sutartį ar pasibaigus jos galiojimui, savanoris privalo tą pačią dieną grąžinti Organizatoriui jam perduotas priemones / daiktus.

KONFIDENCIALUMAS

10. Visa informacija, gauta atliekant savanoriškus darbus, kurią suteikė Organizatorius, yra laikoma konfidencialia.
11. Atlikdamas sutartyje numatytas savanoriškos veiklos funkcijas, savanoris įsipareigoja:
11.1. laikyti paslapyje visą gautą informaciją bei imtis visų būtinų atsargumo priemonių;
11.2. nenaudoti ir neatskleisti informacijos kitais tikslais negu nustatyta sutartyje;
11.3. be išankstinio raštiško Organizatoriaus sutikimo neatskleisti ir neperduoti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims tiek per visą sutarties galiojimo laikotarpį, tiek pasibaigus šiam laikotarpiui.

NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

12. Šalys neatsako už prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodys, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.
13. Nenugalimos jėgos laikomos aplinkybės nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d.

nutarimu Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

KITOS SĄLYGOS

14. Sutartis keičiama ir papildoma tik Šalių rašytiniu susitarimu. Visi šios sutarties pakeitimai ir / ar papildymai tampa šios sutarties neatskiriama dalimi, ir įgyja teisinę galią tik sudaryti raštu ir pasirašyti Šalių.
15. Visi su šia sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčiai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
16. Savanoriškų darbų metu Organizatoriui ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
17. Sutartis sudaryta turinčiais tokią pat juridinę galią dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas savanoriui, o kitas lieka Organizatoriui.
18. Atsakingas už sutarties vykdymą Organizatoriaus darbuotojas (savanoriškos veiklos koordinatorius) –

SUTARTIES ŠALYS

Organizatorius

Fabijoniškių socialinių paslaugų namai
S. Stanevičiaus g. 57, Vilnius
Įmonės kodas 190997750

Direktorė Dalia Kiaušienė

(parašas)

A.V.

Savanoris

(vardas ir pavardė)

Mob. tel. _____

El. p. _____@_____

(parašas)

Fabijoniškių socialinių paslaugų namų
direktoriui

NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

(data)

Aš _____ sutinku, kad mano nepilnametis
(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)
sūnus / dukra (globotinis / globotinė) _____
(vardas, pavardė)

dalyvautų Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – **Įstaiga**) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus, prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje, taip pat esu atsakinga (-as) už vaiko saugumą kelionėje iki ir iš savanoriškos veiklos atlikimo vietos.

Sutinku / nesutinku (netinkamą atsakymą išbraukti), kad mano sūnaus / dukros (globotinio / globotinės) atvaizdas būtų naudojamas Įstaigos internetinėje svetainėje www.senoliai.lt, Įstaigos darbuotojų vedamuose mokymuose bei Įstaigos veiklą reprezentuojančiuose renginiuose.

Vieno iš tėvų (globėjų):

(Vardas, pavardė)

(Tel. Nr.)

(Parašas)

(Savanoriškos veiklos plano formos pavyzdys)
SAVANORIŠKOS VEIKLOS PLANAS

_____ (data)

1. Savanorio vardas, pavardė _____
2. Padalinio, kuriame atliekama veikla, pavadinimas _____
3. Savanoriškos veiklos tikslai _____
4. Savanoriškos veiklos aprašymas _____
5. Reikalingos priemonės _____
6. Kita informacija _____
7. Savanoriškos veiklos grafikas

Eil. Nr.	Veikla	Data	Atvyko (val., min.)	Išvyko (val., min.)	Iš viso (val., min.)	Parašas	
						Savanorio	Koordinatoriaus
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Iš viso valandų							

Savanoris _____
(vardas, pavardė, parašas)

Savanoriškos veiklos koordinatorius _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Fabijoniškių socialinių paslaugų namų
Savanoriškos veiklos organizavimo ir atlikimo
tvarkos aprašo 4 priedas

(Savanoriškos veiklos atlikimo registro formos pavyzdys)

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO REGISTRAS

Eil. Nr.	Savanorio vardas, pavardė	Savanorio telefono Nr., el. pašto adresas	Savanoriškos veiklos pobūdis	Savanoriškos veiklos atlikimo laikotarpis (m-mėn.-d. – m-mėn.-d.)	Padalinio, kuriame atliekama veikla, pavadinimas	Savanoriškos veiklos koordinatoriaus vardas, pavardė
1.						
2.						
3.						

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Vardas, pavardė)

20__ m. _____ mėn. ____ d.
Vilnius

Atlikdamas savanorišką veiklą BĮ Fabijoniškių socialinių paslaugų namuose:

1. S u p r a n t u, kad:

1.1. asmens duomenys – tai bet kuri informacija susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas ar kitais fiziniais, ekonominiais, socialiniais ar kt. požymiais;

1.2. duomenų tvarkymas – tai bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas) teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas ar veiksmų rinkinys.

2. Į s i p a r e i g o j u:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti man patikėtus asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

2.3. savo savanoriškoje veikloje tvarkomų asmens duomenų neatskleisti ir neperduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms, o taip pat neperduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savanoriškos veiklos koordinatoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugojimui;

2.5. netvarkyti bet kurių asmens duomenų ne savanoriškos veiklos tikslais.

3. Ž i n a u, kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis įsipareigojimas galios visą mano savanoriškos veiklos BĮ Fabijoniškių socialinių paslaugų namuose laikotarpį ir jam pasibaigus.

Savatoris _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)