PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2014-12-31 įsakymu Nr. (1.8)A1- 81

**PRIEKULĖS SOCILAINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**SAVANORIŠKOS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja savanorišką veiklą Priekulės socialinių paslaugų centre (toliau – įstaiga).

2. Savanoriška veikla – savanorio neatlyginamai atliekama visuomenei naudinga veikla, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir įstaigos susitarimu.

3. Savanoriai – asmenys, kurie laisva valia ir niekieno neverčiami atlieka visuomenei naudingą darbą. Savanoriai visuomenei naudingą darbą dirba be jokio piniginio atlygio.

4. Įstaigos savanoriais gali būti vyresni kaip 18 metų Lietuvos Respublikos piliečiai ir Lietuvos Respublikos teritorijoje teisėtai esantys užsieniečiai.

5. Visi Įstaigos savanoriai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.

**II. SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Savanoriškos veiklos organizatorius yra įstaigos direktorius.

7. Įstaigos direktorius skiria darbuotojus, atsakingus už savanoriškos veiklos koordinavimą.

8. Savanoriai yra tiesiogiai pavaldūs savanoriško darbo koordinatoriui.

9. Už savanoriškų darbų koordinavimą atsakingi darbuotojai privalo:

9.1. susipažindinti savanorį su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šios tvarkos aprašu ir Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodeksu;

9.2. supažindinti savanorį su įstaigos funkcijomis ir jam pavedamų atlikti darbų pobūdžiu;

9.3. instruktuoti savanorį apie darbų eigą, saugumą ir sveikatą darbe, jam pasirašant saugos žurnale;

9.4. kontroliuoti savanoriui pavestą atliekamą darbą;

9.5. suteikti savanoriui, esant poreikiui, praktinę pagalbą.

10. Už savanoriškos veiklos koordinavimą atsakingi darbuotojai, esant svarbioms priežastims ir apie tai informavę savanorį, raštu gali siūlyti įstaigos direktoriui atsisakyti savanorio paslaugų.

11. Jeigu savanorio paslaugų yra atsisakoma įstaigos iniciatyva, raštu privaloma apie tai informuoti savanorį ir nurodyti atsisakymo priežastis.

12. Skundus, konfliktus ir kitus klausimus, susijusius su savanoriškos veiklos organizavimu, nagrinėja įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

13. Įtaigos direktorius su savanoriu sudaro rašytinę savanoriškos veiklos sutartį.

14. Atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, savanoriškos veiklos organizatorius iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų gali reikalauti pateikti tokiai veiklai atlikti reikalingus dokumentus (išsilavinimo, kvalifikacijos įgijimo pažymėjimus, sveikatos pažymėjimą, pažymą apie teistumą ir kt.).

**III. SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS**

15. **Savanoris turi teisę:**

15.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos mąstą ir apimtis, apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

15.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

15.3 gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją;

15.4 nutraukti savanorišką veiklą.

16. **Savanorio pareigos:**

16.1. laikytis įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;

16.2. laikytis konfidencialumo bei Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodekso;

16.3. laikytis su savanoriškos veiklos organizatoriumi aptartos savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos;

16.4. dalyvauti pasirengimo savanoriškai veiklai kursuose, jeigu tokių numato savanoriškos veiklos organizatorius;

16.5. nepažeisti savanoriškos veiklos organizatoriaus ir asmenų, kurių labui atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų;

16.6. be darbuotojo, atsakingo už savanoriškų darbų koordinavimą, žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiimti savarankiškų darbų; informuoti apie atliekamų darbų eigą ir problemas;

16.7. sąžiningai atlikti savanorišką veiklą.

**IV. SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

17. **Savanoriškos veiklos koordinatoriaus teisės:**

17.1. pasitelkti savanorius;

17.2. nustatyti savanoriškos veiklos atlikimo tikslus ir tvarką;

17.3. atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis.

18. **Savanoriškos veiklos koordinatoriaus pareigos:**

18.1. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį ir mąstą, jos eigą. Esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

18.2. suteikti savanoriui savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, apmokyti atlikti pavestus darbus, teikti konsultacinę ir techninę pagalbą ir savanorio pageidavimu aprūpinti jį savanoriškai veiklai atlikti reikalingomis priemonėmis;

18.3 sudaryti su savanoriu savanoriškos veiklos sutartį;

18.4. savanoriui prašant išduoti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_