

JAUNIMO SAVANORIUS PRIIMANČIŲ ORGANIZACIJŲ AKREDITAVIMO REKOMENDACIJOS AKREDITAVIMĄ VYKDANTIEMS EKSPERTAMS

1. Organizacijos vizitavimas arba nuotolinis pokalbis su organizacijos atstovu (-ais):

1.1. susitikimo tikslas įvertinti organizacijos pasirengimą dirbti su savanoriais atitinkamose Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) programose (Jaunimo savanoriška tarnyba, JUDAM, ar kt.). Susitikimo metu aptariami programos(ų) reikalavimai bei priimančių organizacijų vaidmuo ir įsipareigojimai. Akredituojantis ekspertas atsako į klausimus jaunimo savanorius priimanti ketinančios organizacijos (toliau – Priimanti organizacija) apie programas.

1.2. Priimanti organizacija yra aplankoma arba pokalbis vykdomas nuotoliniu būdu Jaunimo savanorius priimančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

1.3. vizito metu rekomenduojama susitikti su mažiausiai dviem žmonėmis: su asmeniu, atsakingu už savanorius, būsimu savanorių kuratoriumi ir organizacijos/ skyriaus/ padalinio vadovu. Naudingiau, jei pokalbis su kiekvienu atstovu vyksta atskirai, o ne su visais vienu metu; Jei akredituojama organizacija su padaliniais, idealu, jei susitikime dalyvautų padalinių atstovai (kuratoriai). Jei padalinių atstovai dalyvauti negali, kuratorius įpareigojamas pokalbio metu perduoti atitinkamai informaciją kitų padalinių kuratoriams.

1.4. prieš apsilankant organizacijoje būtina susipažinti su paraiškoje pateiktais duomenimis, rekomenduojama surinkti kuo daugiau informacijos apie ją (internete ir pan.), taip pat pakartotinės akreditacijos atveju susipažinti su ankstesniu eksperto (-ų) vertinimu, aplanke prie paraiškos arba paprašius Departamento paskirto specialisto;

1.5. prieš susitikimą turi būti sutariama dėl vizito laiko, plano, kad organizacijos darbuotojai galėtų orientuotis ir planuoti kitus darbus;

1.6. siūloma vizito eiga:

1.6.1. susitikimai ir pokalbiai su organizacijos atstovais, patalpų apžiūrėjimas ir veiklos stebėjimas (jei tokia galimybė yra);

1.6.2. eksperto išvados, pastebėjimai ir komentarai (grįžtamasis ryšys);

1.6.3. jei yra galimybė - susitikti su esamais savanoriais.

1.7. siūlomos vizito ar nuotolinio pokalbio temos:

1.7.1. organizacijos suvokimas apie savanorystę ir neformalųjį jaunimo ugdymą; kolektyvo požiūris į savanorystę jų organizacijoje;

1.7.2. aptariama savanorių integravimo ir įveiklinimo organizacijoje struktūra (kaip darbuotojai dalijasi darbus, kaip bus užtikrinamos reikalingos priemonės savanoriškai veiklai vykdyti, kaip bus organizuojamas savanorių ugdymas, palaikymas ir t.t.);

1.7.3. kuratoriaus ir organizacijos žinios ir įgūdžiai (jei akreditacija pakartotinė, aptariama, kas, kaip ir kodėl keitėsi, kokie pagrindiniai savanoriškos veiklos organizavimo patobulinimai buvo atlikti);

1.7.4. organizacijos požiūris į planuojamą veiklą ir galimus pasikeitimus;

1.7.5. aptarti galimas darbo su savanoriais rizikas.

1.8 Ekspertas susitikimo metu turi akredituojamą organizaciją supažindinti su kompetencijų vertinimo įrankiu ir metodologija, mentoriaus vaidmeniu, Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos (toliau – SVO organizacija) vaidmeniu bei tolimesne akreditacijos eiga po eksperto vizito:

1.8.1. Departamento paskirtas specialistas Priimančios organizacijos atstovui pateikia sprendimo lapą (Aprašo4 priedas);

1.8.2. jei Priimančiai organizacijai akreditacija suteikiama, Priimančios organizacijos aprašymas įkeliamas į Departamento duomenų bazę ir informuojama Priimančios organizacijos veiklos teritorijoje akredituota veikti SVO organizacija.

2. Ekspertui vizito metu rekomenduojama aptarti Jaunimo savanoriškos tarnybos (toliau – JST) įgyvendinimo gairės:

2.1. svarbu skatinti Priimančios organizacijos sąmoningumą dėl jaunuolių pasirinkimo įgyvendinti JST pristatant dileminę situaciją dėl tarnybos intensyvumo - labai svarbu, jog savanoris(ė) aiškiai įvardytų, kodėl renkasi būtent JST, kokio tikslo siekia ir kokio rezultato tikisi. Jei JST pasirinkimas yra pagalba konkuruojant stojimo į aukštąsias mokyklas konkurse, tuomet Priimanti organizacija turi teisę pasiūlyti savanoriui apsvarstyti galimybę tą laiką skirti mokymuisi;

2.2. būtinai aptarti ir kritiškai įvertinti sezoniškumą ar kitas kliūtis nepertraukiamai vykdyti JST 6 mėn., kadangi šiam laikotarpiui įsipareigoja ne tik savanoris, bet ir priimanti organizacija, kuratoriai;

2.3. viena iš svarbiausių JST įgūdžių sričių, kurias ugdo jaunuoliai JST yra socialiniai įgūdžiai, ir tai yra viena pagrindinių programos verčių, todėl laikomasi krypties, kad veikla turi būti kontaktinė ir tik dalis jos, nurodyta JST kokybės apraše, gali būti vykdoma nuotoliniu būdu t. y. vienas iš argumentų, kodėl akademiniam pasauliui ši programa yra vertinga;

2.4. JST savanorio grafiką skatiname naudoti mėnesio pradžioje, kaip įrankį planavimui, ne vien tik kaip formalų dokumentą.

2.5. akcentuojame laikyseną dėl lankytojo (moksleivio mokykloje ar pan.) savanorystę toje pačioje organizacijoje - vaidmens daugialypiškumas, jaunuoliai dažnai padeda įgyvendinti veiklas, kurias ir taip įgyvendina jaunimo centrų lankytojai ir pan., tačiau paprastai nedarbo to, ką dirba komanda - ugdomojo darbo, taip pat neaiškus statusas kitų jaunuolių atžvilgiu, sudėtinga laiko apskaita ir t.t. ir pan.

2.6. paaiškinti Priimančiai organizacijai, jog specialiai jiems jaunuolių SVO organizacija neįsipareigoja ieškoti, tačiau programa skatina savanorystę ir tai turėtų patraukti jaunuolius, o SVO organizacija tik nukreipia. Priimanti organizacija patys rūpinasi savo įvaizdžiu ir sklaida apie savanorystės galimybes.

3. Vertinimo vizito ataskaita:

3.1. vertinimo ataskaitą (Aprašo 3 priedas) pildo Priimančią organizaciją vizituojantis ekspertas;

3.2. vertinimo ataskaita yra priemonė aptarti visus svarbiausius vertinimo aspektus;

3.3. Priimančią organizaciją vertinantis ekspertas neturėtų iš karto priimti sprendimo dėl akreditacijos, neįvertinęs paraiškos ir lankymosi rezultatų kaip visumos;

3.4. Sutartiniai žymėjimai vertinimo ataskaitoje:

- „+“ (pliuso) ženklu vertinami tie aspektai, kuriuos akreditavimo ekspertas vertina teigiamai ir mano, kad organizacijos žinios / įgūdžiai / suvokimas / situacija / pasiruošimas jų atžvilgiu yra pakankami akreditacijai, *prisidedantys prie saugios ir mokymuisi bei tarnybai palankios aplinkos savanoriui sukūrimo*. Jei taip nėra arba kyla stiprių abejonų, žymima „-“ (minuso) ženklu;

- lankymo ataskaitoje kiekvienas klausimas turėtų būti įvertintas „+“ arba „-“;

- „S“ raide žymimi tie aspektai (tiek teigiamai, tiek neigiamai vertinami), kurie atrodo svarbūs, o jų vertinimas išryškina organizacijos stipriąsias bei silpnąsias vietas. *Šiuo žymėjimu galima remtis vizito pabaigoje, pateikiant grįžtamąją ryšį organizacijai;*

- nebūtina komentuoti kiekvieno aspekto. Pastabas, komentarus ir vertinimus būtina pateikti prie „S“ raide pažymėtų aspektų. Prie kitų aspektų pastabas rekomenduojama rašyti tuomet, jei jos atrodo reikalingos ir reikšmingos, – tiek priimant sprendimą dėl akreditacijos, tiek ateityje dirbant su organizacija (mokymuose, konsultuojant ir pan.);

- vertinimo ataskaitoje aprašoma organizacijos būseną po eksperto apsilankymo, o ne prieš jį. Jei vizito metu akreditavimo ekspertas su organizacijos atstovais aptarė tam tikrus klausimus ir dėl to situacija pasikeitė, organizacija žodžiu įvardija veiksmų planą, stebimas realus (ne tik deklaruojamas) pasiryžimas tobulėti, tokiu atveju aptartus aspektus ataskaitoje galima vertinti teigiamai (t. y. vertinama situacija po vizito, o ne prieš jį). Kita vertus, jei pokalbis buvo daugiau informacinis ir ekspertas nėra tikras, ar po pokalbio organizacijoje kas nors pasikeis, arba pokyčiams reikia daug laiko, valios ir pastangų, tokiu atveju situaciją aiškiau atspindėtų žymėjimas minuso ženklu;

3.5. vertinimo ataskaita yra vidaus dokumentas. Jis negali būti persiunčiamas organizacijai arba jos atstovams.

4. Sprendimas:

4.1. sprendimą akredituoti ar neakredituoti Priimančią organizaciją ekspertas priima remdamasis paraiška, bendravimo su organizacija (telefonu, el. paštu, vizito metu) rezultatais bei kita apie organizaciją žinoma ir susijusia su JST informacija;

4.2. eksperto sprendimas dėl akreditacijos yra rekomendacinio pobūdžio, galutinį sprendimą priima Departamentas;

4.3. sprendimas gali būti **akredituoti** arba **neakredituoti** organizacijos. Pakartotinės akreditacijos atveju – pratęsti arba nepratęsti akreditacijos; išimtiniais atvejais gali būti pateikiama rekomendacija tikrinti organizacijos situaciją.

4.4. sprendimas, vertinimas ir rekomendacijos turi būti užfiksuoti sprendimo lape (Aprašo 4 priedas). Bet kuri sprendimo lape nurodyta informacija gali būti persiūsta organizacijai arba įtraukta į organizacijai siunčiamą pranešimą apie sprendimą.

4.5. Vertinimo ataskaita bei sprendimo lapas pateikiami Departamento specialistui word ir su eksperto parašu pdf formatu ne daugiau nei per 5 darbo dienas nuo lankymo dienos.

5. Priimančios organizacijos veiklą gavus akreditaciją:

5.1. Priimanti organizacija gali laukti arba aktyviai ieškoti savanorių;

5.2. savanoriai, apsisprendę atlikti tarnybą Priimančioje organizacijoje, turi būti užsiregistravę savanorių duomenų bazėje: <https://jst.jrd.lt/newCandidate>;

5.3. SVO organizacija inicijuoja trišalės sutarties pasirašymą su Priimančia organizacija ir savanoriu, jei yra galimybė rengiamas gyvas susitikimas;

5.4. JST laikoma pradėta nuo sutartyje nurodytos datos, kuri turi sutapti su JST grafikuose fiksuojama veikla;

5.5. JST grafikai turi būti perduoti mentoriui, jų elektroninės kopijos perduodamos Departamento paskirtam specialistui.

Akreditacijos proceso eiga schematiškai:

