



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБСУ СО
«Медвежьегорский ПНИ»
Доброхвалова Т.В.
Приказ № 46/11 от 19.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации добровольческой (волонтерской) деятельности
при Государственном бюджетном стационарном учреждении
социального обслуживания Республики Карелия
«Медвежьегорский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации добровольческой (волонтерской) деятельности определяет основы организации и использования добровольного труда в ГБСУ СО «Медвежьегорский НИ» (далее - учреждение).

1.2. Добровольный труд в используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг.

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих (волонтерских) социальных услуг;
- выполнение добровольческих (волонтерских) социальных работ.

1.4. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) получателям социальных услуг учреждения и закрепленные соглашениями о сотрудничестве с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой (волонтерской) социальной услуги является повышение качества жизни получателей социальных услуг в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие (волонтерские) социальные работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями о сотрудничестве с добровольцами. Продуктом добровольческой (волонтерской) социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНОГО ТРУДА И
ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ (волонтеров)

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается директором и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом (далее – координатор).

2.4. Основными функциями координатора являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателей социальных услуг.

2.5. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг, с учетом стратегий учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не полностью могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

2.6. Добровольческие социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей;
- социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение жизненного уровня;
- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.7. Перечень добровольческих социальных услуг/работ (приложение 1), формируется на основе потребностей учреждения и получателей социальных услуг в соответствии со ст.2 п.1 Федерального закона от 11.08.1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», утверждается приказом руководителя.

2.8. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца.

3. МЕХАНИЗМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются Положением, программой организации добровольческой (волонтерской) деятельности, инструкциями и другими локальными нормативными документами учреждения, соглашением о сотрудничестве с добровольцем (Приложение 2).

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением о сотрудничестве с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения.

3.3. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев, или директору учреждения в письменной форме, в соответствии с регламентом и правилами учреждения.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ДОБРОВОЛЬЦЕВ

4.1. Порядок организации работы добровольцев в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.2. Подготовка добровольцев для работы в учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- инструктаж, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения о сотрудничестве учреждения с добровольцем.

4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т. п.;

- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;

- поощрение, в т. ч. проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы, приглашение на концерты и базы отдыха;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также заведующими отделениями, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
 - в ночное время, если это не оговорено соглашением;
 - в местах повышенного риска получения травм;
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
 - без специального инструктажа для работы с получателями социальных услуг, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;

- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ДОБРОВОЛЬНОГО ТРУДА

5.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и заведующими отделениями.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используются учетные ведомости:

- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан» (Приложение 3)

5.2. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца».

5.3. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

Примерный перечень дополнительных добровольческих услуг, добровольческих работ

1. Перечень добровольческих социальных услуг в учреждении представлен такими видами услуг, как:

1.1. социально- бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту, в том числе:

-уборка придомовой территории

1.2 социально- педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития, формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга:

-организация досуга;

- организация и проведение социокультурных мероприятий и акций;

-организация и проведение экскурсий;

-организация и проведение мастер-классов.

1.3.услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, при наличии ограничения жизнедеятельности:

-оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

2. Перечень добровольческих социальных работ в учреждении представлен такими видами работ как:

2.1. распространение необходимой информации среди отдельных категорий граждан и получателей социальных услуг учреждения;

2.2.сопровождение и доставка благополучателей на мероприятия;

2.3.проведение фотосессий и видеосъёмок в период проведения мероприятий;

2.4. оформление информационных и наглядных стендов, газет, буклетов и т.д.;

2.5. оформление помещений, к проведению мероприятий;

2.6. помощь учреждению в рекламно- пропагандисткой и информационной деятельности;

2.7.озеленение помещений и территории учреждения;

2.8.уборка территории учреждения от листвы, снега, мусора и т.д.;

2.9.помощь в проведении опросов, в том числе по качеству социального обслуживания;

2.10.оказание помощи в организации благотворительных мероприятий, акций.

ДОГОВОР О ДОБРОВОЛЬНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Медвежьегорск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Волонтер _____,
(Ф.И.О. волонтера)

именуем(ый)ая в дальнейшем "Доброволец", с одной стороны, и _____

_____,
(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора, _____,

(Ф.И.О. директора)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

В соответствии с настоящим Договором Доброволец обязуются добровольно и безвозмездно участвовать в реализации волонтерской деятельности, в рамках которой может выполняться работы и оказывать услуги, предусмотренные Планом совместной деятельности, либо Благотворительной программой (проектом), а также в соответствии с перечнем дополнительных добровольческих социальных услуг.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬЦА:

2.1.1. Доброволец обязуются:

- пройти инструктаж в (наименование учреждения).
- не разглашать конфиденциальные сведения о людях, которым помогает в рамках осуществления добровольческой деятельности;
- не использовать в личных целях информацию, доступную благодаря участию в Программе;
- выполнять работы и оказывать услуги на безвозмездной основе;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать правила работ и оказания услуг, установленные в учреждении;
- получить медицинскую книжку с объемом обследований, предусмотренным для работы в учреждениях, при желании работать в учреждении, где наличие такой книжки является обязательным условием;
- не совершать действий, оскорбляющих честь и достоинство, наносящих вред подопечным.

2.1.2. Не менее чем за неделю доброволец обязуется уведомить своего координатора об отъезде в длительный отпуск и других событиях, влекущих как одновременные, так и длительные изменения в графике работы добровольца.

2.1.3. Доброволец обязуются не договариваться с лицами, находящимися под опекой, или любым иными лицами об оказании дополнительной помощи от имени учреждения без согласования с координатором.

2.1.4. Доброволец, в рамках принятых на себя обязательств, несет ответственность за качество выполнения работы и оказания услуг.

2.2. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ:

2.2.1. Учреждение обязуется:

- обеспечить Добровольца работой (материалами, оборудованием, заданием и т.д.) в соответствии с их обязанностями;
- создать условия для безопасного эффективного труда;
- принимать меры по повышению информированности Добровольца, а так же повышению квалификации в сфере его непосредственных обязанностей, оказывать консультативную помощь, при необходимости предоставлять наставника;
- допускать Добровольца к интересующим его мероприятиям, проводимым учреждением (тренинги, акции и т.д.);
- по просьбе Добровольца давать ему характеристику или рекомендации;
- ознакомить Добровольца с документами, соблюдение которых требуется в ходе осуществления деятельности.

3. ПРАВА СТОРОН:

3.1. ПРАВА ДОБРОВОЛЬЦЕВ:

Добровольцы имеют право:

- привлекать в ряды добровольцев новых людей;
- посещать семинары по повышению квалификации в сфере их непосредственных обязанностей;
- участвовать во внутренних мероприятиях учреждения;
- получать консультацию по вопросам, возникающим в ходе работы в учреждении, у ее сотрудников;
- быть назначенным на должность «Координатора» при соответствии требованиям.

3.2. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ:

Организация (в лице координаторов) имеет право:

- проверять деятельность Добровольцев;
- отстранять от работы Добровольцев, нарушающих «Договор добровольного сотрудничества» или более трех раз не исполняющих поручения координатора в случае предварительной договоренности с координатором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее – Координатор добровольцев);

5.2. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческой деятельности;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании добровольчества в учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных социальных услуг получателям социальных услуг учреждения;
- определение эффективности добровольного труда;

5.3. Координатором является: _____

телефон для связи: _____

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор считается заключенным с момента подписания настоящего договора.

6.2. Настоящий договор заключён сроком на 12 (двенадцать) месяцев.

6.3. Если ни одна из Сторон не заявит о расторжении настоящего по его окончании, он пролонгируется на тот же срок.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть прекращен или расторгнут в любое время

- по инициативе Добровольца - с письменного или устного предупреждения Учреждения (Координатора) за одну неделю.
- по инициативе Учреждения - в случаях предусмотренных Договором.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Реквизиты учреждения

Реквизиты Добровольца

Директор _____
«___» _____ 20___ года

Доброволец _____
«___» _____ 20__ года

М.П.

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан

№ п/п	ФИО добровольца	Соглашение о сотрудничестве (есть + /нет -)	Структурное Подразделение/целевая группа	Вид добровольной работы/услуги	Количество отработанных часов/услуг (работ)		
					Месяц	Полугодие	Год

Дата « ____ » _____

Подпись Координатора добровольцев _____ /ФИО, должность _____ /

