

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 129 от 28.06.2018 г.
«Об утверждении положения о
порядке организации и
использования труда
добровольцев»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и использования труда добровольцев в ГБУ КО «Междуреченский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в ГБУ КО «Междуреченский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) определяет основы организации и использования добровольного труда в Учреждении.

Добровольный труд в Учреждении используется в целях улучшения качества жизни получателей социальных услуг Учреждения.

Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности Учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных работ.

Добровольческие социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг (Приложение № 1) получателям социальных услуг Учреждения и закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателей социальных услуг Учреждения в процессе ее предоставления.

Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах Учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг,

увеличения численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

Решение об организации и использовании труда Добровольцев в Учреждении принимается директором.

Организация и использование труда добровольцев в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее — Координатор добровольцев).

Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в Учреждении;
- определение свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в Учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощь в учреждении;

- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

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 Учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг Учреждения;
- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности работников Учреждения в полном объеме.

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 обществе;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг Учреждения, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном общении;
- 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.

В Учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг, согласно Приложению № 1.

Перечень добровольческих социальных работ (Приложение № 2) формируется Учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

В целях привлечения добровольцев в Учреждение Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии добровольческих социальных услуг и добровольной работы, в том числе через средства массовой информации;

- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;

- организует набор добровольцев;

проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между

Учреждением и добровольцем

Отношения между Учреждением и добровольцем регулируются Положением и соглашением Учреждения с добровольцем. Права, обязанности, полномочия учреждения и добровольца регулируются соглашением Учреждения с добровольцем, согласно Приложению № 3. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев или директору Учреждения в письменной или в устной форме.

4. Порядок организации работы добровольцев

Порядок организации работы добровольцев в Учреждении предусматривает: подготовку и сопровождение.

Подготовка добровольцев для работы в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование для работы в Учреждении;
- заполнение добровольцем анкеты кандидата в волонтеры (Приложение № 4);
- включение в учетную базу добровольцев;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения Учреждения с добровольцем;
- допуск добровольца на территорию Учреждения осуществляется по согласованию с руководителем либо Координатором, и в соответствии с локальными актами Учреждения.

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.;
- проведение мониторинга и оценки работы;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев;
- поощрение, в т. ч. проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, наград, номинирование на награды;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

Обеспечение безопасности работы добровольцев в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также директором Учреждения, и предусматривает:

- ограничение временной занятости добровольца;
- недопущение добровольцев к работе:

1. требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
2. в ночное время, если это не оговорено соглашением;
3. в местах повышенного риска получения травм;
4. без инструктажа по технике безопасности;
5. без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
6. без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг Учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение.

5. Порядок учета и контроля добровольного труда

Учет и контроль добровольного труда в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и директором Учреждения.

Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

Перечень добровольческих социальных услуг

Социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка в учреждение промышленных товаров первой необходимости, средств гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- уборка территории;
- обеспечение кратковременного присмотра за получателем социальных услуг;
- прогулки с получателем социальных услуг;
- бесплатные стрижки;
- чтение журналов, газет, книг.

Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);
- социально-психологический патронаж;
- оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

Социально-педагогические услуги:

- организация помощи в общении с родственниками, для укрепления родственных связей;
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

Перечень добровольных социальных работ

Перечень добровольных работ формируется исходя из потребностей Учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества. В состав таких работ могут входить:

- распространение необходимой информации среди получателей социальных услуг Учреждения (печатной и пр.);
- проведение фотосессий и видео съемки в период проведения мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.;
- оформление и дизайн помещений (в т.ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий Учреждения, в т.ч. приуроченных к праздникам и другим мероприятиям;
- создание Интернет страниц, разделов сайта Учреждения, обучение сотрудников Учреждения новым IT-технологиям;
- привлечение материальных ресурсов для работы с получателями социальных услуг от коммерческих организаций и благотворителей, включая сбор их у населения.

СОГЛАШЕНИЕ О ДОБРОВОЛЬНОМ ТРУДЕ

г. Междуреченск

« ____ » _____ 20__ года

Настоящее Соглашение регламентирует отношения между Государственным бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания Кемеровской области «Междуреченский дом-интернат для престарелых и инвалидов» департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - Учреждение) и гражданином, добровольно занимающимся общественно полезной деятельностью в Учреждении на безвозмездной основе (далее — Доброволец).

Учреждение, в лице директора Степановой Людмилы Валерьевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (далее - «Доброволец»), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Учреждение поручает, а Доброволец принимает на себя обязательства по выполнению работ по следующим направлениям: _____

1.2. Ответственность и контроль за выполнение работ Добровольцем возлагается на координатора:

Ф.И.О. _____

Должность: _____

1.3. Учреждение создает необходимые условия Добровольцу для выполнения принятых им на себя обязательств.

2. Права, обязанности и ответственность Сторон

2.1. Права, обязанности и ответственность Добровольца.

Доброволец имеет право:

- осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству РФ, Конвенции по правам человека, интересам получателей социальных услуг, Учреждения;
- получать всю необходимую информацию, оборудование для выполнения поставленных перед ним задач;
- получать от Учреждения документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ и сроков его волонтерской деятельности;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в Учреждении;
- отказаться от выполнения задания (с объяснением причины);
- прекратить свою добровольную деятельность;
- способствовать развитию и распространению добровольного движения;
- на признание и благодарность за свой труд;
- на создание ему необходимых условий труда, защиту законных прав и интересов во время работы;
- на получение дополнительных знаний, необходимых Добровольцу для выполнения возложенных на него задач.

Доброволец обязан:

- качественно и добросовестно выполнять свои обязательства перед Учреждением, определенные настоящим Соглашением;
- следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;
- уведомить Учреждение о своем желании прекратить добровольную деятельность за 5 (пять) рабочих дней.

Доброволец несет ответственность за:

- сохранность материальных ценностей Учреждения и получателя социальных услуг;
- неразглашение полученной конфиденциальной информации о лицах, которым оказывается помощь, за исключением случаев, когда речь идет о безопасности для жизни и здоровья людей.

2.2. Права, обязанности и ответственность Учреждения.

Учреждение имеет право:

- получать от Добровольца отчет о проделанной работе;
- отказаться от услуг Добровольца при невыполнении им обязательств перед Учреждением, определенных настоящим Соглашением, нарушении дисциплины, некорректном поведении;
- требовать уважительного отношения к персоналу, получателям социальных услуг, имуществу Учреждения;
- поощрять труд Добровольца;
- предоставлять возможность для получения Добровольцем необходимой для осуществления добровольной деятельности дополнительной подготовки.

Учреждение обязано:

- разъяснить Добровольцу его права и обязанности;

- создать Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств, определенных настоящим Соглашением;
- провести инструктаж по технике безопасности;
- предоставить Добровольцу необходимую для выполнения им работы информацию о деятельности Учреждения;
- вести учет Добровольцев.

Ответственность Учреждения:

- документально подтверждать полномочия Добровольца в соответствии с его деятельностью;
- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе добровольной деятельности в рамках настоящего Соглашения;
- осуществлять контроль за деятельностью Добровольца в рамках настоящего Соглашения и Законодательства РФ.

3. Срок действия Соглашения

3.1 Настоящее Соглашение заключается на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.3. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

4. Прочие условия

4.1. Всё предоставленное Учреждением оборудование возвращается Добровольцем по первому требованию в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.2. Оборудование не может быть использовано для целей, не предусмотренных настоящим Соглашением.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Юридические адреса Сторон

ГБУ КО «Междуреченский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
652870, Кемеровская обл.
г. Междуреченск, пр. Шахтеров, 5
ИНН/КПП 4214010420/421401001,
р/сч 40601810300001000001,
Банк ГРКЦ ГУ банка России по Кемеровской области, г. Кемерово,
БИК 043207001

Анкета кандидата в добровольцы

1.Ф.И.О.

2.Дата Вашего рождения

3.Ваш адрес, телефон

4.Ваша специальность, место работы/учебы

5.Почему Вы хотите работать волонтером? (мотивы)

6.Сколько времени Вы могли бы уделить работе в качестве добровольца в ГБУ КО «Междуреченский дом-интернат для престарелых и инвалидов»?
Какие дни и часы наиболее удобны для Вас?

7. Где, на Ваш взгляд, наиболее целесообразно использовать Ваш труд?

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- уборка территории;
- обеспечение кратковременного присмотра за получателем социальных услуг;
- прогулки с получателем социальных услуг;
- бесплатные стрижки;
- чтение журналов, газет, книг.
- социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);
- социально-психологический патронаж;
- оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).
- организация помощи в общении с родственниками, для укрепления родственных связей;
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).
- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- распространение необходимой информации среди получателей социальных услуг Учреждения (печатной и пр.);
- проведение фотосессий и видео съемки в период проведения мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.;
- оформление и дизайн помещений (в т.ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий Учреждения, в т.ч. приуроченных к праздникам и другим мероприятиям;

- создание Интернет страниц, разделов сайта Учреждения, обучение сотрудников Учреждения новым IT-технологиям;
- привлечение материальных ресурсов для работы с получателями социальных услуг от коммерческих организаций и благотворителей, включая сбор их у населения.

8. Есть ли у Вас опыт общения с гражданами пожилого возраста, инвалидами, ухода за ними?

9. Какие, по Вашему мнению, возможны варианты дальнейшего сотрудничества с ГБУ КО «Междуреченский дом-интернат для престарелых и инвалидов»?

- постоянное сотрудничество в качестве добровольца;
- переход в штатные сотрудники Учреждения;
- другие варианты.