

JAUNIMO SAVANORIUS PRIIMANČIŲ ORGANIZACIJŲ AKREDITAVIMO REKOMENDACIJOS AKREDITAVIMĄ VYKDANTIEMS EKSPERTAMS

1. Nuotolinis pokalbis su organizacijos atstovu (-ais):

1.1. savanorius priimti ketinanti organizacija yra akredituojama nuotoliniu būdu, Jaunimo savanorius priimančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

1.2. nuotolinio pokalbio metu, ekspertas susitinka su mažiausiai dviem žmonėmis: su asmeniu, atsakingu už savanorius, būsimu savanorių kuratoriumi ir organizacijos vadovu. Naudingiau, jei pokalbis su kiekvienu atstovu vyksta atskirai, o ne su visais vienu metu;

1.3. prieš nuotolinį pokalbį, rekomenduojama surinkti kuo daugiau informacijos apie organizaciją (internete ir pan.), pakartotinės akreditacijos atveju pasidomėti ankstesniu ekspertų vertinimu bei atsižvelgti į savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos rekomendacijas;

1.4. prieš nuotolinio pokalbį sutariama dėl laiko plano, kad organizacijos darbuotojai galėtų orientuotis ir planuoti kitus darbus;

1.5. siūloma nuotolinio pokalbio eiga: 1) susitikimai ir pokalbiai su organizacijos atstovais, patalpų apžiūrėjimas ir veiklos stebėjimas; 2) eksperto išvados, pastebėjimai ir komentarai (grįžtamasis ryšys);

1.6. siūlomos nuotolinio pokalbio temos: 1) struktūra (kaip darbuotojai dalijasi darbus, kaip bus užtikrinamos reikalingos priemonės savanoriškai veiklai vykdyti); 2) žinios ir įgūdžiai (jei akreditacija pakartotinė, aptariama, kas, kaip ir kodėl keitėsi, kokie pagrindiniai savanoriškos veiklos organizavimo patobulinimai buvo atlikti); 3) organizacijos požiūris į planuojamą veiklą ir galimus pasikeitimus; 4) aptarti galimas darbo su savanoriais rizikas;

1.7. ekspertas neturėtų iš karto priimti sprendimo dėl akreditacijos, neįvertinęs paraiškos ir nuotolinio pokalbio rezultatų kaip visumos.

2. Nuotolinio pokalbio vertinimo ataskaita:

2.1. vertinimo ataskaitą (Jaunimo savanorius priimančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo 3 priedas) pildo savanorius priimti ketinančią organizaciją akredituojantis ekspertas;

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

2.3. žymėjimai 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 abejonių, žymima „-“ (minuso) ženklu;

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

- „S“ raide žymimi tie aspektai (tiek teigiamai, tiek neigiamai vertinami), *Šiuo žymėjimu galima remtis vizito pabaigoje, pateikiant grįžtamąjį ryšį organizacijai*;

- nebūtina komentuoti kiekvieno aspekto. Pastabas, komentarus ir vertinimus būtina pateikti prie aspektų, kurie atrodo svarbūs, o jų vertinimas išryškina organizacijos stipriąsias bei silpnąsias vietas. 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 nuotolinio pokalbio, o ne prieš jį. Jei nuotolinio pokalbio 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;

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

3. Sprendimas:

3.1. sprendimą akredituoti ar neakredituoti ekspertas priima remdamasis paraiška, bendravimo su organizacija (telefonu, el. paštu, nuotolinio pokalbio metu) rezultatais bei kita apie organizaciją žinoma informacija;

3.2. sprendimas gali būti **akredituoti** arba **neakredituoti** organizacijos;

3.3. sprendimas, vertinimas ir rekomendacijos turi būti užfiksuoti sprendimo lape (Jaunimo savanorius priimančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo 4 priedas). Bet kuri sprendimo lape nurodyta informacija gali būti persiųsta organizacijai arba įtraukta į organizacijai siunčiamą pranešimą apie sprendimą.
