

Plan

de Voluntario



AFA Santa Marina del Rey, Órbigo y Páramo

C/ Doctor Vélez, 69

24393 - Santa Marina del Rey (León)

NIF: G-24430761

Teléfonos: 987377509 – 650659246 – 648761677

Fax: 987377512

<http://www.afasantamarina.es>

afastamarina@yahoo.es / afastamarina@hotmail.com

Existe un proceso de atención al voluntario, desde que se acerca a la entidad hasta que desarrolla su actividad voluntaria, que incluye los siguientes pasos:

1. Sensibilización y Captación de voluntarios

La principal puerta de acceso para el voluntario, es la toma de contacto con la Entidad y por medio de las actividades y campañas de sensibilización y captación de Voluntariado se pretende por un lado, concienciar y sensibilizar a la población ante la enfermedad de Alzheimer y su repercusión social, y por otro, informar sobre la actividad de la Asociación, su programa de voluntariado y las actividades desarrolladas dentro del mismo, proporcionando espacios de participación ciudadana.

A través de dichas campañas se suele facilitar información sobre la forma de contactar con la Asociación, y se recalca la importancia y utilidad de la colaboración como Voluntario.

2. Acogida – La llegada del voluntario a la Asociación

Una vez que la persona ha decidido hacerse voluntario de la Asociación, contacta de forma telefónica o personalmente, manifestando su interés por realizar actividades voluntarias. La persona encargada de coordinar el voluntariado es la responsable de atender la demanda y acordar una cita.

A través de un encuentro personal, el coordinador de voluntariado recibe a la persona interesada en ser voluntario en la Asociación y se realiza la presentación de ambos, donde se intercambia información sobre lo que le

interesa como voluntario y lo que ofrece el programa de voluntariado de la Asociación.

Este primer contacto con el coordinador cubre las expectativas del voluntario y aclara todas las dudas, por lo que la acogida es cálida y se le dedica el tiempo necesario para que el voluntario comprenda la información.

En este primer encuentro se explican:

- Los requisitos que debe cumplir la persona para hacerse voluntario.
- En qué consiste el programa de voluntariado de la Asociación.
- Qué es la Asociación, quiénes la componen y cómo funciona.

Programas desarrollados por la Asociación donde colaboran los voluntarios:

- Vigilancia, acompañamiento y ayuda al enfermo en las actividades que éste realiza en la Unidad de Respiro y Centro de Día.
- Acompañamiento a los usuarios del transporte adaptado.
- Realización de diferentes actividades destinadas a la captación de fondos para la entidad.
- Cualquier otra actividad de acuerdo con los fines de la entidad y que esté recogida en la ley 8/2006 de 10 de octubre de Voluntariado en Castilla y León.

Una vez que la persona interesada indica que desea participar como voluntario en la Asociación, se realiza una entrevista individual para la recogida de datos.

2.1 La Entrevista:

A través de una entrevista individualizada, el coordinador recoge los datos personales y profesionales de voluntario, así como sus motivaciones y experiencias como voluntario, el conocimiento que tiene sobre la enfermedad de Alzheimer...

La entrevista se basa en diversos contenidos, tales como:

- Datos personales.

- La disponibilidad horario y grado de compromiso que puede adquirir el futuro voluntario.
- Las tareas que podrá realizar.
- El contenido de la formación inicial y previa al voluntariado.
- La orientación hacia otras alternativas en el caso de no ajustarse a dicho campo.

Este primer contacto entre la entidad y el voluntario es un momento trascendental, por ello es imprescindible para el buen desarrollo de la entrevista:

- Que se realice en un clima adecuado, tranquilo y sin interrupciones.
- Que el coordinador de voluntariado se ponga en lugar de la persona voluntaria y entienda sus demandas y expectativas
- Que se sienta escuchado
- Que la información se dé de forma clara
- Que se sienta acompañado por la asociación en el desempeño de la actividad voluntaria
- Que se dé el tiempo suficiente para reflexionar y tomar una decisión sobre la actividad que quiera desarrollar dentro del programa de voluntariado.

Los datos obtenidos en la entrevista, serán plasmados en la ficha de datos individual de cada voluntario, donde se anotarán los datos de seguimiento de dicha persona. Esta información es confidencial.

Programa de Voluntariado

Ficha del Voluntario

- Fecha de la primera entrevista:
- Fecha de inicio del Voluntariado:
- Fecha de finalización del Voluntariado:

1.- DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección y CP:

Teléfono:

Edad:

Estado civil:

2.- DATOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS:

Estudios:

Profesión:

Ocupación actual:

Horario de trabajo:

3.- DATOS COMO VOLUNTARIO

¿Ha sido voluntario alguna vez?

¿En este momento, realiza algún otro tipo de Voluntariado?

¿Dónde?

¿Tiene tiempo libre?

Horas disponibles para acudir a las Asociación:

4.- PREGUNTAS:

¿Cómo se ha enterado de la existencia de la Asociación? ¿Y del Proyecto de Voluntariado?

¿Conoce Vd. la enfermedad de Alzheimer?

¿Tiene algún familiar afectado?

¿Qué le motiva o impulsa para ser voluntario de esta Asociación?

Observaciones: _____

5.- SEGUIMIENTO

Observaciones de la primera entrevista:

Acude habitualmente:

Entrevistas posteriores:

(ficha de recogida de datos)

Finalizada la entrevista, y una vez tomada la decisión de participar como voluntario de la Asociación, se establecen las fechas de formación y de firma del compromiso.

2.2 El Compromiso:

El compromiso adquirido se plasma en un documento.

COMPROMISO DE COLABORACIÓN PERSONAL VOLUNTARIO

D./Dña. _____, con domicilio _____, DNI: _____ de _____ años de edad; Se comprometo de forma libre, voluntaria y altruista a colaborar con AFA SANTA MARINA DEL REY, ÓRBIGO Y PÁRAMO, con domicilio o sede social C/DOCTOR VÉLEZ, 69, SANTA MARINA DEL REY (LEÓN), y CIF G-24430761, conforme a lo dispuesto en la Ley 8/2006 de 10 de Octubre por la que se regula el Voluntariado en Castilla y León.

De tal forma se hace constancia la obligación de cumplir los artículos 12, 13, 16, 17, 26 y 27 referentes a los derechos y deberes de las personas voluntarias, entidades de voluntariado y destinatarios de la acción voluntaria; destacando de forma explícita los siguientes:

AFA SANTA MARINA DEL REY, ÓRBIGO Y PÁRAMO mediante el programa o proyecto o servicio denominado _____

de voluntariado, que contiene entre sus fines:

Y cuya persona responsable de coordinar el citado programa es

D. ALBERTO FERNÁNDEZ FUERTES con DNI 71.555.997-F

El cometido y la responsabilidad de las actividades a las que el/la voluntario/a se compromete a realizar son:

Durante el periodo de tiempo: _____

Cuyo lugar de realización será: _____

Para el desempeño de estas actividades la entidad desarrollará el siguiente proceso de formación al que la persona voluntaria se compromete a participar tal y como figura en el art. 13 sobre los deberes del voluntario/a.

Este compromiso será valido durante _____ desde la firma del mismo.

La renuncia de la condición de voluntario/a se deberá realizar por escrito con un plazo de 1 MES de antelación.

A su vez, la entidad podrá suspender la colaboración de las personas voluntarias que infrinjan el presente compromiso (art. 16.e) o que no cumplan las siguientes normas:

Firma:

En SANTA MARINA DEL REY, a _____ de _____ de 20__

D./Dña. _____

Dña. M^a del Camino Martínez Álvarez

El/la voluntario/a

Representante legal de la entidad

D. Alberto Fernández Fuertes

Coordinador/a de voluntariado

(modelo compromiso)

2.3 El distintivo y el material

La Asociación pone a disposición del voluntario material identificativo, que define la vinculación existente con la entidad. Este consiste en un carné personal de voluntario.

	AFA Santa Marina del Rey, Órbigo y Páramo. C/ Dr. Vélez, 69 -24393 Santa Marina del Rey (León)		Esta tarjeta acredita a su titular como miembro del Voluntariado de la Entidad emisora de la presente, permitiéndole ejercitar los derechos y deberes que reconocen las disposiciones legales vigentes y concretamente las establecidas en la Ley 8/2006 de Voluntariado de Castilla y León. Se ruega a las diferentes autoridades presten al /la titular de esta tarjeta las mayores facilidades en el cumplimiento de su misión.
Nombre _____ DNI _____			Válido hasta _____
Apellidos _____			
Nº Reg.Vol. _____ Fecha Emisión _____			
Fdo. Coordinador/a Voluntariado		Fdo. El /La Voluntario/a	

(modelo de carné de Voluntario)

La Asociación contará con un seguro de accidentes y responsabilidad civil suscrito para los voluntarios. Así mismo se proporciona el material preciso para el desarrollo de la acción voluntaria.

3. Formación

El objetivo es que el voluntario se sienta apoyado, respaldado y preparado para realizar tareas voluntarias en beneficio de personas afectadas por Alzheimer y otras demencias, con conocimiento que faciliten el entendimiento de determinados comportamientos y el funcionamiento de la Asociación y la comunicación con todos sus miembros.

Antes de comenzar el voluntariado con personas afectadas por Alzheimer, el voluntario ha de recibir una formación básica que le haga más seguro y evite posibles miedos por falta de conocimiento.

Los contenidos que incluyen en la formación inicial son sobre:

- 1) La Asociación: historia, objetivos, funcionamiento, programa de voluntariado.
- 2) El Voluntariado: concepto, legislación, derechos y deberes, funciones....
- 3) La enfermedad de Alzheimer: información general, síntomas, fases, problemas más frecuentes.
- 4) El impacto de la enfermedad en la familia.
- 5) La comunicación con el enfermo.
- 6) Las actividades terapéuticas con enfermos de Alzheimer.

Nota: Pueden incluirse otros apartados o todos aquellos que se estimen necesarios para el inicio de la actividad.

La utilidad de la formación recibida se constatará con la realidad de la práctica voluntaria. Los contenidos son impartidos por el coordinador de voluntariado y por otros profesionales de la Asociación, de forma individual y grupal en diversos formatos: videos, dossieres de contenido, transparencias...

3.1 Formación de reciclaje

Se lleva a cabo una formación continua mediante la organización de cursos y talleres de reciclaje formativo, así como participando en los diferentes encuentros y novedades en materia de voluntariado y en el campo de las demencias, con el fin de esclarecer posibles dudas existentes y actualizar conocimientos.

El contenido de dichos cursos es teórico y práctico y versa sobre temas como aspectos de la enfermedad, el fenómeno del voluntariado, aspectos éticos en la labor del voluntario, estrategias de comunicación, de relajación,...

La formación de reciclaje se imparte también a través de reuniones de voluntariado, en las que además de intercambiar experiencias y compartir sentimientos con otros voluntarios, se abordan temas de formación relevantes para las tareas encomendadas.

4. Integración

Una vez realizada la formación inicial y seleccionada la tarea a desarrollar por el voluntario, se acuerda un compromiso con la Asociación y se formaliza por escrito, pasando a realizar un periodo de prueba. A continuación comienza la acción voluntaria dentro del centro y para ello, el coordinador de voluntariado sigue una serie de pasos como:

- Muestra al voluntario las instalaciones de la Asociación y sus servicios.
- Presenta a los miembros de la Asociación (Junta Directiva, profesionales, otros voluntarios).
- Informa sobre normas de funcionamiento.
- Acompaña durante un cierto tiempo en la acción voluntaria con el fin de introducir al voluntario en la dinámica.
- Fija en el “planning” del Programa de Voluntariado, el horario en que la persona voluntaria prestará su colaboración.

5. Seguimiento Individual y Grupal

El coordinador de Voluntariado acompaña y apoya en el proceso de relación y ayuda con las personas afectadas por Alzheimer. Para ello mantiene un contacto periódico con el voluntario y realiza un seguimiento de la labor que efectúa, con el fin de evitar posibles incidencias o malentendidos y comprobar el cumplimiento del compromiso adquirido con la Asociación.

A través del seguimiento se garantiza que la actividad voluntaria que se realiza se desarrolla en beneficio de los enfermos de Alzheimer y en condiciones satisfactorias para el voluntario y sus motivaciones.

El seguimiento se efectúa a través de:

- La observación directa de la asistencia y actividad de la persona voluntaria.
- El intercambio de impresiones con los profesionales.

- Entrevistas individuales sobre opiniones.
- Reuniones de grupo.
- Anotaciones en la ficha de seguimiento del voluntario.
- Altas y bajas en el libro de registro de voluntarios.
- Cuestionarios de evaluación y valoración.
- Contactos telefónicos.

Los voluntarios participan en las convivencias lúdico culturales organizadas por la Asociación como la fiesta del verano, cena benéfica, fiesta de la navidad, Día Mundial del Alzheimer, magosto...

6. Reuniones

Las reuniones constituyen una técnica eficaz para la conducción del grupo de voluntariado. En ellas se fomentan la comunicación de todos los miembros y la interacción de éstos, ya que agrupan a un número determinado de voluntarios que comparten objetivos, tareas y funciones.

Teniendo en cuenta los objetivos que se persiguen, las reuniones pueden ser de diversos tipos:

- Reuniones informativas.
- Reuniones formativas.
- Reuniones de trabajo.
- Reuniones para generar ideas.
- Reuniones de actividades recreativas.

7. El trabajo en equipo

Para que el equipo de Voluntariado funcione de forma eficaz se han creado espacios comunes, reuniones, encuentros,... en los que todos los voluntarios

puedan compartir las opiniones sobre el trabajo que se está desarrollando e involucrarse en la consecución del objetivo común del programa.

A través del trabajo en equipo:

- Planificamos la acción: actividades a desarrollar, etc.
- Dirigimos nuestras tareas e intervenciones hacia determinados objetivos.
- Trabajamos de forma organizada.
- Evaluamos de forma conjunta el cumplimiento de los fines fijados.
- Analizamos los errores cometidos.
- Nos enriquecemos con la opinión y labor de otros compañeros.
- Favorecemos la cohesión del grupo.
- Fomentamos la colaboración y cooperación mutua.

8. Obligaciones de la Asociación con los voluntarios

- Disponer de un programa de voluntariado.
- Contar con un coordinador/a de voluntariado.
- Acoger al voluntario.
- Estudiar la adecuación e idoneidad de los voluntarios en las actividades.
- Prestarles el tiempo suficiente.
- Seguro de voluntariado.

9. Derechos y Deberes del voluntario

9.1 Derechos

- Recibir tanto, con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.
- Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.

- Participar activamente en la organización, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.
- Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- Ser reembolsados por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- Disponer de una acreditación identificativa de la condición de voluntario.
- Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de la misma.
- Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de la contribución.

9.2 Deberes

- Cumplir los compromisos adquiridos con la organización, respetando los fines y la normativa de la misma.
- Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de la actividad voluntaria.
- Rechazar cualquier contraprestación material que se pudiera recibir bien del beneficiario o de otras personas relacionadas con la acción.
- Respetar los derechos de los beneficiarios de la actividad voluntaria.
- Actuar de forma diligente y solidaria.
- Participar en las tareas formativas previstas por la organización de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios prestados.
- Seguir las pautas establecidas para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- Respetar y cuidar los recursos materiales de la organización.

10. Baja persona voluntaria

La finalización del vínculo de la persona voluntaria con la Asociación forma parte del proceso.

Las causas que pueden llevar al voluntario al abandono de la acción voluntaria, son diversas:

- Índole personal (falta de tiempo, nuevos proyectos incompatibles...).
- Índole organizativa (la no adecuación de la actividad a las expectativas, la falta de posibilidades de participación o de asunción de responsabilidades...).

Cuando una persona voluntaria causa baja es importante conocer los motivos por los que ésta se produce, pues así se proporciona una importante información que puede permitir introducir los cambios y mejoras necesarios en la organización.

En la fase de salida se pueden identificar tres posibles situaciones:

- A) Cese de actividad con posibilidad de reincorporación.
- B) Cese de la actividad y continuidad de relación con la Entidad.
- C) Baja en la Asociación.

10.1 Procedimiento

Existe un procedimiento de baja del voluntariado en el que no sólo se registra la baja y el motivo de la misma, sino que también se agradece a la persona voluntaria su participación y una invitación a evaluar el funcionamiento organizativo. El procedimiento es el siguiente:

- 1º) Registro de la baja.
- 2º) Agradecimiento por su participación. Se le remite una carta en la que se agradece su dedicación y se le invita a reincorporarse a la Asociación en un futuro.
- 3º) Cuestionario de evaluación. La obtención y análisis de esta información permite detectar posibles problemas e introducir los cambios y mejoras precisos.

CUESTIONARIO DE BAJA VOLUNTARIA

Fecha alta	
Fecha baja	

1) Nombre y Apellidos:

2) Número de horas semanales invertidas en el voluntariado:

3) Qué tareas has desarrollado:

4) Causa/s de la baja:

5) Grado de consecución de los objetivos planteados inicialmente y grado de satisfacción:

6) ¿Surgió algún problema durante su periodo de colaboración? ¿Cómo se gestionó?

7) ¿Piensas volver a colaborar con la Asociación?

8) ¿Qué mejoras propones para el desarrollo de la experiencia de voluntariado?

(modelo cuestionario baja voluntaria)

11. Ciclo de gestión del Voluntariado

Coordinación - comunicación

- 1.- Planificación
2. Incorporación
3. Inducción y Capacitación
4. Participación en programa de Voluntariado, actividades
5. Evaluación
6. **Reconocimiento**

Coordinación – comunicación



MARCO REGULADOR

CAPÍTULO V Ley 8/2006 de 10 de Octubre

De las relaciones entre los voluntarios y las entidades de voluntariado

Artículo 19.– Incorporación de voluntarios y compromiso de colaboración.

La incorporación de los voluntarios a las entidades de voluntariado **se formalizará por escrito mediante el correspondiente acuerdo o compromiso de colaboración, que tendrá, como mínimo, el contenido siguiente:**

- a) La determinación del **carácter altruista de la relación que se acuerde y de la actividad que se comprometa.**
- b) **La expresión del sometimiento a la presente ley como marco regulador básico de la acción voluntaria.**
- c) El conjunto de **derechos y deberes** que corresponden a ambas partes, respetando en todo caso lo dispuesto en la presente ley.
- d) La **referencia a los fines y regulación de la entidad en relación con las actividades de voluntariado.**
- e) El **contenido y condiciones de las actividades que el voluntario se compromete a realizar, así como los cometidos y responsabilidades, el tiempo de dedicación y el lugar de desempeño que se acuerden.**
- f) El **proceso de formación que se requiera para el adecuado cumplimiento de las actividades y cometidos asignados.**
- g) **La duración del compromiso y la forma en que ha de plantearse, en su caso, la renuncia por el voluntario, su exclusión por la entidad o la desvinculación de ésta.**

SEGURO DE VOLUNTARIOS

PROGRAMA DE SEGURO ACCIDENTES ONG-ASOCIACIONES

JURISPRUDENCIA: *Ley 6/96 de 15 de Enero del Voluntariado.*

TOMADOR: Organizaciones privadas o públicas con arreglo a programas o proyectos concretos.

ACTIVIDAD: Actividades de interés general, desarrolladas por personas físicas, siempre que las mismas no se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o cualquier otra retribuida.

Actividad: Personal voluntario de la ONG-ASOCIACION sin relación contractual, mercantil ni remunerada de ningún tipo.

Objeto de la Cobertura: Cobertura para los voluntarios de accidentes y/o responsabilidad civil a consecuencia del desempeño de las acciones o actividades derivadas del voluntariado.

Bases del Contrato y Operativa: La cobertura se aplicará durante las labores de voluntariado exclusivamente y para todo aquel voluntario que en el momento del siniestro esté debidamente identificado a través del "LIBRO OFICIAL DE REGISTRO" pertinente, del cual se comunicarán con carácter anual las altas y bajas a modo de renovación. La duración de la póliza siempre será anual prorrogable desde el día de efecto inicial.

Garantías y Límites:

-Fallecimiento	7.500 €
-Incapacidad Profesional Absoluta	15.000 €
-Invalidez Permanente (Baremo)	15.000 €
-Gastos Sanitarios	Ilimitados (centros concertados)
-Responsabilidad Civil	601.012 €
-Initinere	

Franquicias aplicables:

-Responsabilidad Civil	30 €/siniestro
-Resto de Coberturas	Sin franquicia

Primas y Costes:

-Prima neta por asegurado	3, 83 €/ prorrateada por meses
---------------------------	--------------------------------

DURACIÓN: Anual prorrogable
VTO 1-MARZO prorrogable

Cláusulas de los asegurados:

- 1- Se consideran **voluntarios**, aquellos que realizan de manera asidua servicios y/o actividades dentro de la asociación a la que pertenecen así como aquellos que lo prestan con carácter esporádico.
- 2- Así mismo, quedan también asegurados los voluntarios menores de 14 o mayores de 70 años, en base a los capitales y coberturas de la póliza, excepto en fallecimiento accidental, que llevarán una suma asegurada de 3.005,06 € en concepto de Gastos de Sepelio.
- 3- Igualmente tendrán la condición de asegurados, todas aquellas personas que siendo colaboradores o personal fijo, padezcan alguna minusvalía física y/o sensorial. Por ello el producto ofrecido anteriormente daría cobertura a todo su colectivo, tanto a los voluntarios discapacitados como a los voluntarios no discapacitados.

SEGURONCE MEDIACION S.A.

