

PLA DE VOLUNTARIAT D'ANDI DOWN SABADELL

El pla de voluntariat d'ANDI-DOWN Sabadell té com a propòsit facilitar la implicació i la participació de les persones interessades en fer una tasca de voluntariat, per tal que s'identifiquin amb els nostres objectius i principis i que de manera intencionada, desinteressada i justificada vulguin dedicar part del seu temps a les nostres activitats. El pla promou al mateix temps la participació de joves de l'entitat com a voluntaris en les activitats ciutadanes o d'altres entitats, amb la finalitat de promoure una ciutadania activa.

Aquest pla contempla:

- Mantenir i ampliar l'equip de voluntaris.
 - Sol·licitant voluntaris a SABADELL SUMA (punt municipal d'atenció de voluntariat de Sabadell) o través dels nostres canals de difusió.
 - Col·laborant en els programes de voluntariat corporatiu d'empreses i entitats col·laboradores amb l'associació.
- Coordinar les activitats de voluntariat i tenir cura dels voluntaris de la nostra entitat. Aquesta gestió contempla:
 - Entrevistes prèvies, informant dels drets i deures del voluntariat.
 - Duu a terme el seguiment del voluntariat extern i intern d'Andi.
 - Potenciar el voluntariat entre els joves amb DI de l'entitat.
- Participar, col·laborar o realitzar activitats de formació dirigides als voluntaris.
- Fomentar la participació en activitats ciutadanes i en altres entitats del grup VOLA: grup de voluntaris de l'entitat (joves amb i sense discapacitat).
- Permetre un espai de respir a algunes famílies amb casos més difícils.
- Sensibilitzar a la societat fent visibles als nostres joves en el projecte VOLA i demostrar que poden aportar i enriquir la xarxa social.

A continuació es presenta el protocol d'actuació de voluntariat extern, en el qual es detallen les funcions de la responsable i el procediment que se segueix per a la seva incorporació i seguiment.

PROTOCOL DE VOLUNTARIAT EXTERN

El Responsable del Voluntariat és la persona de l'entitat que s'encarrega de:

- La recerca, l'acollida i assignació de persones voluntàries als projectes de l'entitat.

- Facilita i garanteix la integració de les persones

1.1 Funcions

1. Cerca de persones voluntàries.

- Dissenyar i vetllar pel compliment del procés d'integració de les persones voluntàries.
- Assegurar la formació.
- Motivar i sensibilitzar.
- Assegurar la comunicació.
- Assegurar la participació.
- Avaluació.
- Funció de coordinació amb:
 - les persones voluntàries,
 - els coordinadors de projecte,
 - la comunitat.
- Recerca de projectes i finançament.
- Participació en xarxes de voluntariat.

2. Integració de les persones voluntàries

2.1 L'acollida

El responsable de l'acollida serà un membre de l'equip directiu d'ANDI.

Quan coneixem l'interès d'una persona per participar en l'associació, el primer que es fa és convocar una entrevista inicial. En aquesta primera trobada hi ha un intercanvi d'informació: la persona interessada ens explica els seus interessos i l'entrevistadora dona informació de l'entitat, dels seus projectes i dels seus drets i deures com a voluntari/a. És important que aquesta entrevista sigui motivadora, que faci sentir bé, que arribi a un ambient càlid, de manera que ens ajudarà si es realitza en un espai adequat, tranquil i sense interrupcions.

En la informació que doni el Responsable del Voluntariat, ha de quedar clar:

- Com sorgeix l'organització i com es transforma en el temps.
- La missió de l'entitat: els seus objectius, el seu ideari, la seva organització.
- Els projectes que desenvolupa i els requisits necessaris (ja siguin formatius, de dedicació o del tipus que siguin) per participar-hi.
- El que s'espera de la seva participació i el que es compromet a donar. (drets i deures).
- S'establiran períodes de revisió.

Per part de la persona voluntària, ha de dir-nos:

- Per quina raó s'acosta a l'associació, quines són les seves motivacions.
- Què ofereix, què li agradaria fer, on li interessa col·laborar, quina és la seva formació o les seves habilitats, la seva experiència.
- Quina és la seva disponibilitat.
- Què espera trobar.

Un cop vam acordar una acció, hem d'assegurar:

- Que la persona conegui el funcionament del projecte en el qual va a participar-hi: les persones, la posada en marxa, les activitats, els horaris, els espais on es realitza, etc.
- Arribar a un compromís o acord en la forma que sigui.

2.2 Formació inicial

El responsable de la formació serà un membre de l'equip tècnic.

La formació inicial obligatòria abans de la incorporació a l'acció, permetrà a la persona voluntària situar-se en l'entitat, conèixer la seva organització, les seves funcions i sentir-se segur des del primer moment en un espai nou, sabent què és el que ha de fer. És important que aquesta formació inicial no sigui molt llarga. La incorporació ha de ser ràpida per no desgastar motivacions. Després ja introduïrem més formació.

2.3 Incorporació en projectes

Amb la visió global de l'organització, arriba el moment d'incorporar a la persona voluntària a un projecte. L'assignació ha de ser pactada, d'una banda, els interessos de la persona i de l'altra, les necessitats de l'organització, i arribar a un acord de col·laboració. Serà important que la persona responsable de Voluntariat orienti aquesta elecció en funció de les capacitats descobertes a la persona voluntària, proposar unes funcions que l'ajudin a desenvolupar-se, trobar-se a gust i útil en l'associació, al barri, però que alhora li suposi un repte.

Quan el projecte està triat, se li posarà en contacte, si no s'ha fet en la fase de formació, amb la persona que coordini i que estarà en el dia a dia del voluntari. Una trobada motivadora, distesa, on transmetem il·lusió, afavorirà una incorporació i integració més ràpida.

2.4. Acompanyament i seguiment

Al cap d'un mes de la seva incorporació:

- Es parlarà amb el responsable de l'activitat per valorar com està funcionant el voluntari / a. Si es valora que no està funcionant bé poden haver dues possibilitats:
- Que no sigui l'activitat adequada.
- Que no sigui l'entitat adequada.

Un cop tenim l'opinió del responsable de l'activitat es convocarà al voluntari / a en una entrevista. Valorarem com s'ha sentit dins de l'entitat, si ha tingut alguna dificultat. I es prendrà una decisió:

- Continuarà col·laborant amb l'entitat.

- Continuarà col·laborant amb l'entitat, però es canvia d'activitat.
- No continua col·laborant amb l'entitat

A partir d'aquesta primera entrevista es faran una reunió trimestral per veure com estan anant les coses.

3. Formació permanent

La formació contínua estarà present al llarg de tota la trajectòria de la persona voluntària en l'organització. Quan la persona està incorporada, ha dut a terme successives vegades la seva tasca, comença a ser més capaç i crítica, sorgeixen necessitats de formació a les quals hem de donar resposta. Aquestes necessitats poden ser manifestades pel propi voluntari/a o poden ser detectades pels o les coordinadores.

En qualsevol cas, es dissenyarà i implementarà un itinerari formatiu que respondrà a les necessitats específiques de cada voluntari. Per a això, hem de saber detectar aquestes necessitats personals. Aquesta formació ha de tenir en compte l'origen de la persona voluntària, la seva edat, la seva experiència passada, el seu perfil. I s'ha de combinar amb les necessitats formatives de cara al treball, l'adquisició d'habilitats instrumentals o la reflexió al voltant de temes estratègics de l'entitat.