

## PLAN DE VOLUNTARIADO DE ANDI DOWN SABADELL

El plan de voluntariado de ANDI-DOWN Sabadell tiene como propósito facilitar la implicación y la participación de las personas interesadas en hacer una tarea de voluntariado, para que se identifiquen con nuestros objetivos y principios, y que de manera intencionada, desinteresada y justificada quieran dedicar parte de su tiempo en nuestras actividades.

El plan promueve al mismo tiempo la participación de jóvenes de la entidad como voluntarios en las actividades ciudadanas o de otras entidades, con el fin de promover una ciudadanía activa.

Este plan contempla:

- Mantener y ampliar el equipo de voluntarios.
- Solicitar voluntarios en SABADELL SUMA (punto municipal de atención de voluntariado de Sabadell) o través de nuestros canales de difusión.
- Colaborar en los programas de voluntariado corporativo de empresas y entidades colaboradoras con la asociación.
- Coordinar las actividades de voluntariado y cuidar de los voluntarios de nuestra entidad.

Esta gestión contempla:

- Entrevistas previas, informando de los derechos y deberes del voluntariado.
- Lleva a cabo el seguimiento del voluntariado externo e interno de Andi.
- Potenciar el voluntariado entre los jóvenes con DI de la entidad.
- Participar, colaborar o realizar actividades de formación dirigidas a los voluntarios.
- Fomentar la participación en actividades ciudadanas y en otras entidades del grupo VolA: Grupo de voluntarios de la entidad (jóvenes con y sin discapacidad).
- Permitir un espacio de respiro a algunas familias con casos más difíciles.
- Sensibilizar a la sociedad haciendo visibles a nuestros jóvenes en el proyecto VolA y demostrar que pueden aportar y enriquecer la red social.

A continuación se presenta el protocolo de actuación de voluntariado externo, en el que se detallan las funciones de la responsable y el procedimiento que se sigue para su incorporación y seguimiento.

### PROTOCOLO DE VOLUNTARIADO EXTERNO

El Responsable del Voluntariado es la persona de la entidad que se encarga de:

- La investigación, la acogida y asignación de personas voluntarias en los proyectos de la entidad.
- Facilita y garantiza la integración de las personas

#### 1. Funciones

1.1 Búsqueda de personas voluntarias.

- Diseñar y velar por el cumplimiento del proceso de integración de las personas voluntarias.
- Asegurar la formación.
- Motivar y sensibilizar.
- Asegurar la comunicación.
- Asegurar la participación.

- Evaluación.
- Función de coordinación con:
  - las personas voluntarias,
  - los coordinadores de proyecto,
  - la comunidad.
- Búsqueda de proyectos y financiación.
- Participación en redes de voluntariado.

## 2. Integración de las personas voluntarias

### 2.1 La acogida

El responsable de la acogida será un miembro del equipo directivo de ANDI.

Cuando conocemos el interés de una persona para participar en la asociación, lo primero que se hace es convocar una entrevista inicial. En este primer encuentro hay un intercambio de información: la persona interesada nos cuenta sus intereses y la entrevistadora da información de la entidad, de sus proyectos y de sus derechos y deberes como voluntario/a. Es importante que esta entrevista sea motivadora, que haga sentir bien, que llegue a un ambiente cálido, por lo que nos ayudará si se realiza en un espacio adecuado, tranquilo y sin interrupciones.

En la información que dé el Responsable del Voluntariado, debe quedar claro:

- ¿Cómo surge la organización y cómo se transforma en el tiempo.
- La misión de la entidad: sus objetivos, su ideario, su organización.
- Los proyectos que desarrolla y los requisitos necesarios (ya sean formativos, de dedicación o del tipo que sean) para participar.
- Lo que se espera de su participación y lo que se compromete a dar. (Derechos y deberes).
- Se establecerán periodos de revisión.

Por parte de la persona voluntaria, debe decirnos:

- ¿Por qué razón se acerca a la asociación, cuáles son sus motivaciones.
- ¿Qué ofrece, qué le gustaría hacer, donde le interesa colaborar, cuál es su formación o sus habilidades, su experiencia.
- ¿Cuál es su disponibilidad.
- ¿Qué espera encontrar.

Una vez acordamos una acción, debemos asegurar:

- Que la persona conozca el funcionamiento del proyecto en el que va a participar: las personas, la puesta en marcha, las actividades, los horarios, los espacios donde se realiza, etc.
- Llegar a un compromiso o acuerdo en la forma que sea.

### 2.2 Formación inicial

El responsable de la formación será un miembro del equipo técnico.

La formación inicial obligatoria antes de la incorporación a la acción, permitirá a la persona voluntaria situarse en la entidad, conocer su organización, sus funciones y sentirse seguro desde el primer momento en un espacio nuevo, sabiendo qué es lo que debe hacer. Es importante que esta formación inicial no sea muy larga. La incorporación será rápida para no desgastar motivaciones. Después ya introduciremos más formación.

### 2.3 Incorporación en proyectos

Con la visión global de la organización, llega el momento de incorporar a la persona voluntaria a un proyecto. La asignación debe ser pactada, por un lado, los intereses de la persona y de la otra, las necesidades de la organización, y llegar a un acuerdo de colaboración. Será importante que la persona responsable de Voluntariado oriente esta elección en función de las capacidades descubiertas a la persona voluntaria, proponer unas funciones que le ayuden a desarrollarse, encontrarse a gusto y útil en la asociación, en el barrio, pero que a la vez le suponga un reto.

Cuando el proyecto está elegido, se le pondrá en contacto, si no se ha hecho en la fase de formación, con la persona que coordine y que estará en el día a día del voluntario. Un encuentro motivador, distendido, donde transmitimos ilusión, favorecerá una incorporación e integración más rápida.

### 2.4. Acompañamiento y seguimiento

Al cabo de un mes de su incorporación:

- Se hablará con el responsable de la actividad para valorar cómo está funcionando el voluntario/a. Si se valora que no está funcionando bien pueden haber dos posibilidades:
- Que no sea la actividad adecuada.
- Que no sea la entidad adecuada.

Una vez tenemos la opinión del responsable de la actividad se convocará al voluntario / a en una entrevista. Valoraremos cómo se ha sentido dentro de la entidad, si ha tenido alguna dificultad. Y se tomará una decisión:

- Continuará colaborando con la entidad.
- Continuará colaborando con la entidad, pero se cambia de actividad.
- No continúa colaborando con la entidad

A partir de esta primera entrevista se harán una reunión trimestral para ver cómo están yendo las cosas.

## 3. Formación permanente

La formación continua estará presente a lo largo de toda la trayectoria de la persona voluntaria en la organización. Cuando la persona está incorporada, ha llevado a cabo sucesivas veces su tarea, comienza a ser más capaz y crítica, surgen necesidades de formación a las que tenemos que dar respuesta. Estas necesidades pueden ser manifestadas por el propio voluntario / a o pueden ser detectadas por los o las coordinadoras.

En cualquier caso, se diseñará e implementará un itinerario formativo que responderá las necesidades específicas de cada voluntario. Para ello, debemos saber detectar estas necesidades personales. Esta formación debe tener en cuenta el origen de la persona voluntaria, su edad, su experiencia pasada, su perfil. Y se debe combinar con las necesidades formativas de cara al trabajo, la adquisición de habilidades instrumentales o la reflexión en torno a temas estratégicos de la entidad.