

# Document de suport per la redacció del Pla de Voluntariat

## TÍTOL

Pot correspondre a la portada del document

- Indicar el nom de l'entitat, el seu logo i que el document correspon al pla de voluntariat.
- També és interessant indicar la data d'aprovació del pla o el període en què tindrà vigència el pla si és el cas.

## INTRODUCCIÓ

Amb un breu paràgraf es permetrà conèixer l'entitat de voluntariat i com s'organitza generalment, aquest dins l'entitat.

- Informació bàsica de l'entitat
- La relació entre el pla i els programes de voluntariat. Podria donar-se el cas que l'entitat sols tengui un programa o que en tengui diversos, en tot cas, no caldrà identificar-los per evitar que quedi desactualitzat.
- Recollir qüestions genèriques organitzatives del voluntariat en el si de l'entitat, per exemple la inclusió d'aquest dins el pla estratègic de l'entitat.

## MISSIÓ DE L'ENTITAT I EL VOLUNTARIAT

Tota entitat de voluntariat, té una finalitat i una missió que serà la seva raó de constituir-se. Aquesta, estarà establerta principalment en els seus estatuts. Les entitats prenen la decisió de forma conscient perquè tota o part de la seva activitat, per complir la missió, es dugui a terme amb voluntariat.

- Esmentar la finalitat i missió de l'entitat.
- Relacionar la raó per realitzar voluntariat, relacionant-se de forma coherent amb els valors de l'entitat. El paper que juga el voluntariat.
- Es pot esmentar el Codi Ètic de l'entitat, com a les "regles del joc" per complir la missió.

## TIPUS DE VOLUNTARIAT

Serà important definir quin tipus de voluntariat ha de desenvolupar-se a l'entitat i quines són tant dels programes i les accions com de les persones que hi han de formar part. Pot donar-se el cas que l'entitat decideixi diferents tipus de voluntariat segons els programes a desenvolupar, per tant s'haurà de remetre a aquests documents per més informació

- Voluntariat presencial, no presencial
- Programes d'accions puntuals, esporàdiques o continuades.
- Període de temps i disponibilitat mínima i màxima de les persones voluntàries
- Accions únicament amb voluntariat o amb funcions suplementàries a professionals

# Document de suport per la redacció del Pla de Voluntariat

## CAPTACIÓ

No s'inclou específicament com a punt concret dins els aspectes que ha d'incloure normativament, però afavorirà la gestió del voluntariat. Cal tenir clar quina és la missió i el tipus de voluntariat que volem desenvolupar i quin és el perfil de persones voluntàries cercat, per fer una captació eficient.

- Especificar com i amb quins mitjans es difondrà el voluntariat de l'entitat
- De la mateixa manera, concretar com es farà la captació i a quina població objectiu.
- Definir períodes, espais o aliances per la difusió del voluntariat de l'entitat.
- Concretar si es treballarà per la captació d'un tipus de voluntariat en concret.
- Establir el perfil de persones voluntàries

## ACOLLIDA

Es concretarà aquesta passa de la gestió del voluntariat a l'entitat i els temes que s'identificarà en els primers contactes amb la possible persona voluntària

- Definir les persones responsables d'aquest primer contacte o entrevista inicial i de la selecció.
- Concretar els punts a tractar en aquesta entrevista
  - Exposició de l'entitat i de la seva missió
  - Explicar els programes de voluntariat i identificar a quins es té interès
  - Objectius i tasques a desenvolupar
  - Horaris i recursos
  - Persona de referència pels diferents voluntariat i en general
  - Diferents espais de comunicació i participació del voluntariat amb l'entitat
  - Establir quin tipus de persones es cerquen, perfil del voluntariat
- Definir el procés de selecció per part de l'entitat segons si hi ha encaix entre el perfil del voluntariat establert i la disposició i característiques de la persona.

## PROCÉS D'INCORPORACIÓ

S'entén que una vegada acordat tàcitament la inclusió d'una persona a l'entitat com a voluntària, s'inicia un procés d'encaix d'aquesta al programa de voluntariat triat. Aquest és el punt de definir-ho. Cal tenir en compte que la primera passa, abans d'iniciar cap acció és la de signar el document de compromís i que és necessari una vegada signat incloure'l

- Explicació del moment i procediment per la signatura de document de compromís i lliurament i, si escau, signatura de la resta de documentació i quina serà aquesta documentació, per exemple, autoritzacions d'imatge o de tractament de dades.

# Document de suport per la redacció del Pla de Voluntariat

- Lliurar la resta d'informacions i material necessaris inicials, com poden ser el material identificatiu, indicacions concretes damunt el programa de voluntariat, normes de salut i higiene,...
- Establir un període inicial per conèixer l'encaix entre la persona i el voluntariat a desenvolupar. També es pot indicar al punt del procés de seguiment.
- Definir els canals de coordinació i comunicació amb les persones implicades del programa i amb l'entitat.
- Concretar qui serà la persona responsable de fer l'acompanyament i presentació inicial a les persones implicades al programa de voluntariat, l'espai, els recursos a l'abast, les normes de funcionament específiques.

## **PLA FORMATIU**

Com a entitat, és d'obligació oferir la formació imprescindible per poder realitzar el voluntariat dins l'entitat, per oferir una qualitat l'acció desenvolupada. S'ha d'entendre la formació en un sentit ampli, no és únicament assegurar per rebre una exposició sinó també hi pot haver pautada una formació per part d'una altra persona voluntària o no, des d'un ensenyament per model o vicari.

- Recollir quina formació genèrica en voluntariat rebran totes les persones voluntàries.
- Valorar realitzar una formació institucional complementària o apart de la formació genèrica.
- Concretar la formació específica comuna de tots els programes de voluntariat, pot estar relacionada amb la finalitat de la pròpia entitat. Si no fos el cas, i cada programa tengués una formació específica concreta, indicar que les especificacions es faran en cada un dels programes.
- Es poden establir punts en comú: objectius formatius, responsables, metodologia, planificació, tipologia de la formació i sistema d'avaluació.
- Identificar, si és possible les persones responsables de la formació, o altres entitats que s'encarreguin d'algun d'aquests aspectes formatius amb qui hagueu establert una aliança.
- Aquest apartat, pot incloure una referència a un document més detallat damunt el Pla de Formació de l'Entitat, en cas d'haver-ne, que impliqui una planificació d'un període concret.

## **PROCÉS DE SEGUIMENT**

Tant per conèixer i mantenir la qualitat de les accions dutes a terme per les persones voluntàries com per donar espais perquè aquestes puguin incidir i millorar els projectes de l'entitat i el mateix funcionament d'aquesta, és molt rellevant establir aquest procés de seguiment com a part indispensable del voluntariat a l'entitat. També servirà per oferir un reconeixement informal a les persones voluntàries.

## Document de suport per la redacció del Pla de Voluntariat

- Quines persones seran les responsables del seguiment del voluntariat. I si seran segons programes, territoris o de manera unificada.
- Exposar espais d'intercanvi, coordinació i participació de les persones voluntàries
- Com i mitjançant quines eines o metodologies es recolliran les aportacions i suggeriments.
- Com es detectaran les necessitats del voluntariat durant el desenvolupament dels programes.

### **PROCÉS DE DESVINCULACIÓ**

S'haurà d'entendre la desvinculació com aquella darrera passa que realitza la persona voluntària dins l'entitat, i que aquesta mateixa ha de tenir la mateixa qualitat que la resta, sigui quin sigui el motiu de la desvinculació.

- De la mateixa forma que s'ha d'incloure al document de compromís cal enumerar breument els motius de la desvinculació per ambdues de les parts.
- Seria interessant també que aquí s'estableixi, si és possible a nivell general, l'antelació necessària per avisar la desvinculació, sense afectar al programa.
- Especificar l'adequació de l'espai i el moment per fer efectiva aquesta desvinculació i la manera, si s'ha de fer per entrevista, i quina persona serà la responsable.
- Definir la documentació necessària i si és necessari retornar algun material per qualsevol de les dues parts. Podria ser la identificació per part de la persona voluntària, però també el document de tractament de dades en la nova situació.
- Concretar el reconeixement de l'acció voluntària, si és amb una carta d'agraïment, un certificat de participació o un recordatori específic.
- Definir les possibles situacions posteriors, sobretot si es vol seguir mantenint el lligam. Si és únicament comunicatiu, les dades que es tractaran, els tipus d'activitats al que es pot convidar,...

### **RESPONSABLES DEL VOLUNTARIAT A L'ENTITAT**

Donat que en tots els diferents apartats del pla de voluntariat s'aconsella concretar els responsables de les diferents accions i processos recomanem que hi hagi un document annex al pla de voluntariat, que faci referència al nom de les persones implicades i les dades pertinents de contacte. Al pla únicament constaria el càrrec o funció identificativa de la persona. D'aquesta manera es facilita fer canvis de persones, sense haver de modificar el propi pla.

També s'hi pot fer referència en altres documents com els del programa de voluntariat o el protocol de gestió de conflictes.