

1. PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT

La Fundació Alosa és una entitat sense ànim de lucre creada l'any 1994 a la ciutat de Lleida, supervisada pel Departament de Justícia i subvencionada pel Departament de la Generalitat que exerceix el servei d'acompanyament a persones amb discapacitat intel·lectuals o del desenvolupament i/o malaltia mental majors de 18 anys el territori de la província de Lleida. Està inscrita al registre de Fundacions del Departament de Justícia amb el número 800 i al registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya amb el número E-02016.

La raó de ser de la fundació és respondre a les necessitats de les persones amb discapacitat intel·lectual adultes que la seva capacitat ha estat modificada judicialment, i al trobar-se en situació de desemparament, necessiten un suport d'acompanyament que vetlli pels seus interessos i els doni suport per aconseguir el seu projecte de vida, garantir el benestar i el respecte dels seus drets i compliment dels seus deures.

Aquesta entitat és una fundació sense ànim de lucre que té com a finalitat exercir les funcions de suport i acompanyament de les persones que hi estiguin a càrrec, tal i com s'expressa a la Llei 25/2010 de 29 de juliol, del segon llibre del Codi Civil de Catalunya relatiu a la persona i la família.

La missió de la Fundació és vetllar perquè les persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament disposin dels ajuts i suports necessaris per poder desenvolupar el seu projecte personal al llarg de la vida. El servei s'adreça a persones amb discapacitat intel·lectual o malaltia mental i llurs famílies de les comarques interiors de Catalunya i, en especial, de la província de Lleida.

Per tant, l'objectiu general és vetllar i atendre les necessitats personals, econòmiques i/o patrimonials de les persones usuàries; garantint, a la vegada, la seva màxima qualitat de vida.

2. CONCEPTES ESTRATÈGICS CLAU

La nostra MISSIÓ és vetllar perquè les persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament i/o malaltia mental disposin d'ajuts i suports necessaris per poder desenvolupar el seu projecte personal al llarg de la vida. El servei s'adreça a persones amb discapacitat intel·lectual o malaltia mental i llurs famílies de les comarques interiors de Catalunya i, en concret, de la província de Lleida.

En quant a la VISIÓ, aquesta és ser una institució referent i consolidada que, a partir del compromís amb la societat i amb les persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament i/o salut mental, treballi per la plena integració d'aquestes i l'exercici dels seus drets i per millorar-ne la qualitat de vida; és per aquest motiu que la Fundació ha de procurar disposar dels mitjans personals i materials que permetin, en cada moment, atendre el creixement de càrrecs, tot mantenint la qualitat del servei i responnent a les necessitats de les persones ateses.

Pel que fa als VALORS de la Fundació, les intervencions es guien per quatre:

- El compromís i la responsabilitat social a través de les accions inclusives, lideratge i humanisme.
- Confiança a través de l'empatia, el reconeixement i el treball personalitzat.
- Respecte a través del reconeixement personal i l'atenció a la diversitat.
- Transparència a través de l'eficàcia, l'eficiència i la innovació.

OBJECTIUS GENERALS DE LA FUNDACIÓ

1. Garantir la protecció de la persona i l'exercici dels seus drets.
2. Administrar els bens de les persones usuàries amb la finalitat de gestionar-los i incrementar-los.
3. Satisfer, en la mesura del possible, les necessitats de les persones usuàries per tal d'incidir en la millora de la seva qualitat de vida.
4. Promoure de forma individualitzada a la persona usuària cercant, dissenyant i creant serveis que li permetin la integració a la societat.

5. Valorar de forma continuada l'acompliment dels objectius.

OBJECTIUS ESPECÍFICS DE LA FUNDACIÓ

1. Promoure el model de planificació centrada en la persona (PCP).
2. Potenciar l'autodeterminació i vida independent.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ

- Atenció al col·lectiu de persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament i/o malaltia mental.
- -Servei de planificació de futur que s'atén en el període anterior a acceptar el càrrec de la persona usuària.
- Atenció a famílies amb persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament al seu càrrec.
- Assessorament familiar en temes jurídics en la modificació de la capacitat i protecció de l'acompanyament en el futur.
- Inclusió social.

PERFIL DELS BENEFICIARIS

- Persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament i/o malaltia mental.
- Famílies amb persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament i/o malaltia mental a càrrec.

3. EL VOLUNTARIAT A LA FUNDACIÓ

QUÈ SIGNIFICA SER VOLUNTARI PER A LA FUNDACIÓ ALOSA?

Per la Fundació Alosa el voluntariat és l'acció de prestar de manera lliure i voluntària serveis cívics o socials, sense contraprestació econòmica, generalment d'una organització i que comporta un compromís d'actuació a favor de la societat i de la persona des de la solidaritat.

QUÈ VOL DIR SER VOLUNTARI DE LA FUNDACIÓ?

Confidencialitat: deure de mantenir la privacitat sempre que no afecti a terceres persones.

No discriminació: garantir els drets de tothom per tal d'ajudar a construir una societat més cohesionada i justa. Defensar els drets i la promoció de les persones amb discapacitat intel·lectual i/o malaltia mental.

Inclusió: per la dignitat de la persona amb discapacitat intel·lectual i/o malaltia mental, fomentant el creixement integral de la persona, millorant la seva inclusió social.

Proximitat: voluntat de ser propers a totes les persones a les que s'ofereix el voluntariat.

Qualitat: assolir l'eficiència i eficàcia en el pla de voluntariat, seguint els codis d'ètica i de conducta de la Fundació.

Respecte: valor ètic i/o moral que reconeix que una persona o quelcom té vàlua. Va més enllà de la tolerància perquè implica un sentiment positiu cap a l'altre. El respecte en les relacions interpersonals comença pel reconeixement de l'individu com a entitat única i que necessita ser comprés per l'altre. Consisteix doncs, a saber valorar els interessos i necessitats dels altres.

Responsabilitat: compromís d'ajudar a la societat amb les diferents necessitats que pateixen les persones que van a la Fundació, per a què aquests puguin millorar en el seu entorn social.

Compromís: entès com l'esforç, la constància, la persistència d'un mateix cap al grup i cap al món. Comprometre's significa comprendre les necessitats globals d'un projecte i entendre que la nostra contribució per al seu èxit és imprescindible.

Transparència: fer visible per a tothom tots i cada un dels passos que es du a terme a la Fundació.

TOT VOLUNTARI DE LA FUNDACIÓ ALOSA TÉ... ¹

DRETS

- a) Obtenir de l'entitat de voluntariat en què col·laboren informació sobre la missió, la finalitat i el funcionament de l'entitat, sobre el sentit i el desenvolupament de l'acció voluntària i sobre el paper i l'itinerari que tenen dins l'entitat, i també disposar d'informació de les activitats i dels mitjans i el suport per a poder acomplir-les convenientment.
- b) Rebre la formació necessària per a l'acompliment de l'activitat, estar informats del disseny de l'itinerari formatiu en el marc del projecte que desenvolupen i poder participar-hi.
- c) Ser tractats sense cap tipus de discriminació i amb respecte per llur condició i llurs creences.
- d) Formalitzar la vinculació amb l'entitat amb el full de compromís corresponent, d'acord amb l'article 7.
- e) Disposar d'acreditació o identificació com a voluntaris.
- f) Obtenir un certificat de llur participació en els programes de les entitats de voluntariat, en el qual s'han de fer constar, com a mínim, la naturalesa de l'acció voluntària i el període i el total d'hores en què s'ha desenvolupat.
- g) Tenir el reconeixement de l'experiència adquirida en tasques d'associacionisme i en programes de voluntariat per mitjà dels processos d'acreditació de competències adquirides per vies no formals d'acord amb la normativa vigent.
- h) Participar en l'elaboració, la planificació, l'execució i l'avaluació dels programes i les activitats en què col·laborin, d'acord amb la naturalesa i la dinàmica interna de l'entitat.
- i) Rebre cobertura d'una assegurança de riscos derivats de l'activitat que compleixen com a voluntaris i dels danys que, involuntàriament, podrien causar a tercers per raó de llur activitat.

¹ Generalitat de Catalunya. (2015). LLEI 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme. Portal Jurídic de Catalunya. Disponible a: <http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6930/1439634.pdf>

- j) Rescabalar-se, si així ho acorden amb l'entitat de voluntariat en què duen a terme l'acció voluntària, de les despeses que aquesta els pugui ocasionar.
- k) Acordar lliurement les condicions i els possibles canvis de llur acció voluntària, el compromís de les tasques definides conjuntament, la durada i l'horari i les responsabilitats de cadascú.
- l) Desvincular-se de la tasca voluntària en el moment que ho considerin pertinent.
- m) Els altres que reconeix l'ordenament jurídic.

DEURES

- a) Cooperar en la consecució dels objectius de l'entitat o dels programes en què participen per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'entitat, i participar activament en els espais i mitjans que l'entitat ha previst per a fer efectiu un treball coordinat en els programes.
- b) Participar activament en la formació acordada amb l'entitat de voluntariat per a l'acompliment de la tasca.
- c) Acomplir l'activitat en què participen amb responsabilitat, diligència i competència, i respectar les normes internes de funcionament de l'entitat de voluntariat i els principis i valors que estableix l'article 4.
- d) Observar les mesures de seguretat i salut que estableixen les lleis.
- e) Rebutjar tota contraprestació econòmica o material que els ofereixin els destinataris o tercers per llur actuació, llevat dels diners de butxaca i d'altres conceptes similars pel que fa als programes de voluntariat internacional.
- f) Respectar els drets i la dignitat dels destinataris de l'acció voluntària.
- g) Mantenir la confidencialitat de les informacions rebudes i conegudes en l'acompliment de llur activitat.
- h) Notificar a l'entitat de voluntariat llur renúncia amb l'antelació suficient, per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per a evitar perjudicis a l'activitat en què participen.
- i) Complir amb el codi ètic i de conducta de la Fundació.

DRETS

- a) Escollir lliurement el voluntari segons la naturalesa i les característiques de la tasca que s'ha de dur a terme i d'acord amb llurs normes de funcionament intern i els programes que s'han de desenvolupar.
- b) Demanar al voluntari respecte pels valors i la missió de l'entitat.
- c) Reclamar al voluntari que dugui a terme la formació acordada per a poder acomplir adequadament la seva tasca.
- d) Desvincular, justificadament, el voluntari del programa de voluntariat en què participa si incorre en l'incompliment manifest del full de compromís.
- e) Complir amb el codi ètic i de conducta de la Fundació.

DEURES

- a) Disposar d'un pla de voluntariat o de participació que reculli els aspectes relatius a la gestió dels voluntaris dins de l'entitat.
- b) Disposar d'un pla de formació o d'un itinerari formatiu dels voluntaris de l'entitat en els quals es pugui identificar la formació que el voluntari necessita per a poder dur a terme la seva tasca a l'entitat i participar-hi.
- c) Facilitar informació sobre la missió i l'estil de treball de l'entitat de voluntariat a fi de garantir un encaix correcte entre les aspiracions de l'entitat i les del voluntari.
- d) Nomenar una persona com a responsable de la coordinació dels voluntaris de l'entitat de voluntariat.

² Generalitat de Catalunya. (2015). LLEI 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme. Portal Jurídic de Catalunya. Disponible a: <http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6930/1439634.pdf>

- e) Formalitzar la vinculació amb el voluntari per mitjà del full de compromís corresponent, d'acord amb el que estableix l'article 7, i complir els compromisos adquirits.
- f) Proveir el voluntari, en cas de que sigui necessari, d'un element identificador en què consti, com a mínim, la seva condició de voluntari.
- g) Mantenir, si escau, un registre en què constin inscrits els voluntaris de l'entitat de voluntariat, una descripció mínima de l'activitat que duen a terme i qualsevol dada que pugui facilitar la certificació posterior de llur activitat, que s'estableix en la lletra h.
- h) Certificar, a petició del voluntariat, la seva participació i vinculació als programes de l'entitat de voluntariat, fent-hi constar les activitats i funcions dutes a terme, l'any de realització i el nombre d'hores dedicades, i també la formació feta i la durada.
- i) Assegurar els riscos derivats de l'activitat que duu a terme el voluntari i la responsabilitat civil de les accions esmentades en tot moment, i assegurar també les mesures de seguretat i salut d'acord amb la normativa vigent.
- j) Rescabalar el voluntari, sí així ho han acordat amb aquest, de les despeses que li pugui ocasionar l'acció voluntària.
- k) Garantir l'exercici del voluntariat d'acord amb el que consta en el full de compromís i els drets que reconeix aquesta llei, i disposar d'elements facilitadors de l'atenció i el seguiment del voluntari.
- l) Complir els deures que s'estableixin per reglament en l'àmbit sectorial corresponent.
- m) Adaptar les actuacions que han de fer els voluntaris, atenent llur situació personal o la dels altres actors del programa al qual estan vinculades.
- n) Facilitar la participació dels voluntaris en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària que es vulguin desenvolupar.
- o) Participar activament en els protocols i els mecanismes que s'estableixin per a combatre els maltractaments i posar-los en coneixement de les autoritats policials o judicials en cas que se'n detectin indicis en les persones ateses.

- p) En el cas de les entitats de menys de cent voluntaris, els deures a què fan referència les lletres *a, b i h* es poden delegar a les federacions respectives o a entitats de primer nivell, després d'haver-los acceptat, o els poden complir, coordinadament, amb diverses entitats o per mitjà de convenis amb les administracions.

QUÈ APORTA LA FUNDACIÓ ALS VOLUNTARIS

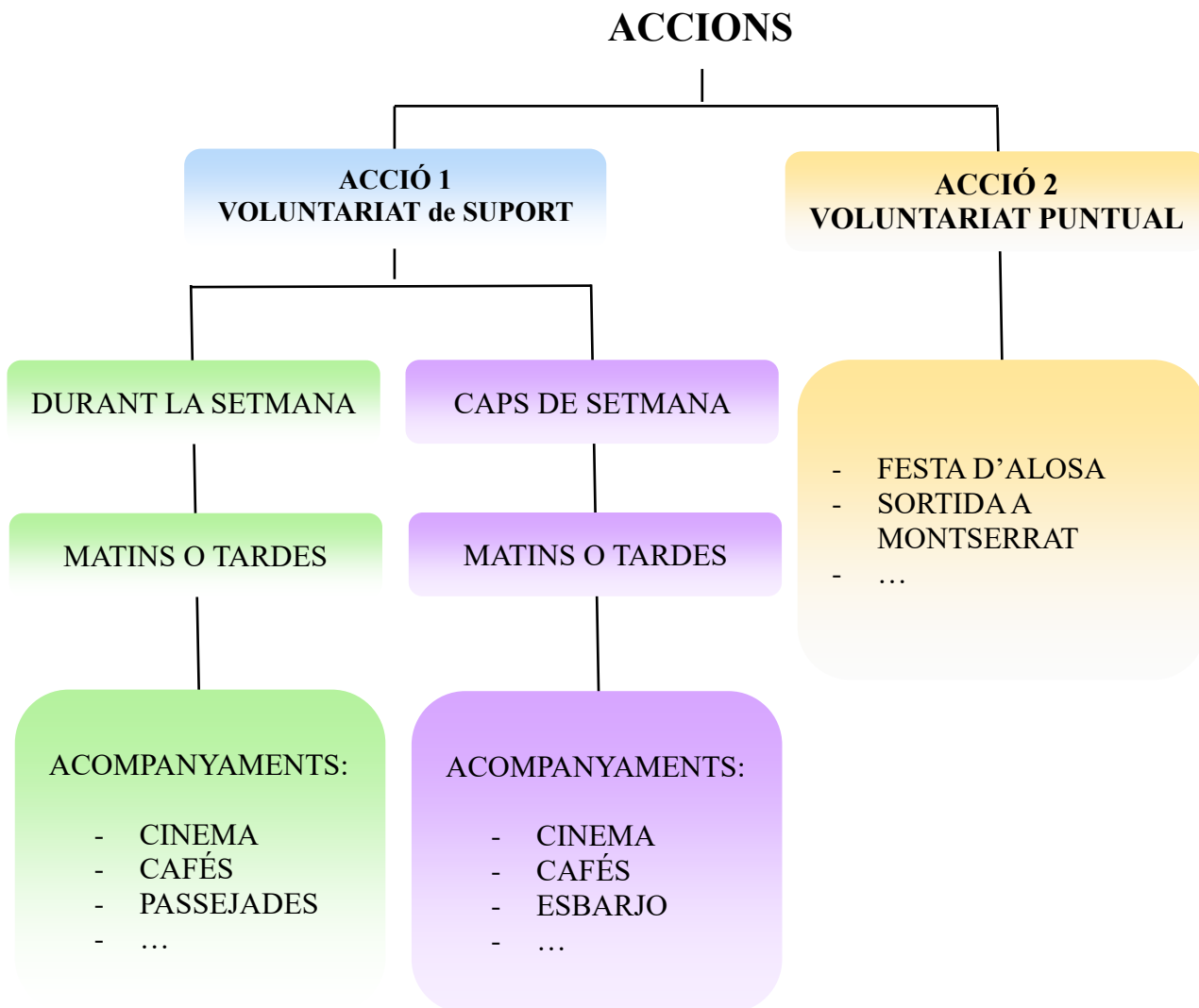
- Entendre i conèixer la realitat social
- Formació
- Implicació
- Motivació
- Nous coneixements
- Reconeixement

EL PAPER DEL VOLUNTARI A LA FUNDACIÓ

Pel que fa al paper del voluntari a la Fundació Alosa aquest serà:

- Contribuir en la millora de la seva qualitat de vida.
- Donar suport i acompanyar a les persones amb discapacitat intel·lectual i/o malaltia mental.
- Establir un vincle entre voluntari i la persona usuària potenciant la millora emocional que els tècnics de la fundació no poden abastir per falta de temps i de ràtio.
- Facilitar la inclusió social de les persones que estan a la Fundació.
- Fomentar l'autodeterminació i les seves capacitats.

En referència a les accions, la Fundació en proporciona dos tipus: les continuades i les puntuals.



PERFIL GENÈRIC DEL VOLUNTARI

- Majoria d'edat.
- Motivació i compromís de col·laboració regular en un període de temps determinat.
- Confidencialitat i discreció amb la informació.
- Tenir una estabilitat emocional i responsabilitat adequada pel desenvolupament de la seva acció com a voluntari.
- Posseir una actitud oberta i empàtica.

OBJECTIUS DEL VOLUNTARIAT

GENERALS

- Millorar la qualitat de vida de les persones usuàries.
- Ajudar a construir una societat més justa i solidària.
- Afavorir la millora del servei que ofereixen les Fundacions d’Acompanyament.

ESPECÍFICS

- Respecte a la persona amb discapacitat intel·lectual i/o malaltia mental.
 - Contribuir al seu benestar emocional a través del manteniment de relacions personals, freqüents i significatives.
 - Proporcionar oportunitats per realitzar activitats corresponents a la seva edat i gustos personals.
 - Afavorir la seva inclusió social.
 - Intentar respondre o acudir quan la persona ho necessiti.
- Respecte a l’entorn.
 - Contribuir a la construcció d’una societat més justa i solidària.
 - Fer visible les capacitats i la realitat de les persones amb discapacitat intel·lectual o de desenvolupament.
 - Sensibilitzar a la societat.
 - Eliminar/ disminuir els prejudicis instaurats en la societat.
 - Afavorir valors com la solidaritat i la participació.
 - Acompanyar a les persones, des dels valors ètics i el compromís de la societat.

- Respecte a la Fundació Alosa.
 - Donar a conèixer els desitjos i canvis que poden afectar significativament a la vida de la persona usuària.
 - Informar del coneixement de possibles violacions dels drets de la persona.
 - Guardar confidencialitat de la informació rebuda.
 - Ser crític amb les actuacions de la Fundació perquè es pugui millorar.
 - Participar a la Fundació.

4. GESTIÓ DEL PLA DE VOLUNTARIAT DE LA FUNDACIÓ

4.1. RESPONSABLE DEL VOLUNTARIAT

Pel que fa a la responsabilitat del pla de voluntariat aquesta recau en la direcció de la Fundació. Aquesta serà la que assignarà un referent per a cada voluntari per tal de que aquest s'encarregui de fer el seguiment de l'acció voluntària. El referent serà la persona que vetllarà i guiarà les tasques de cada voluntari per tal de que aquestes s'emmarquin en els principis i valors de la Fundació Alosa. S'intentarà adaptar que els interessos del voluntari/a amb el perfil i desitjos de la persona amb discapacitat vinculada per tal de que el vincle sigui . També serà qui acompanyarà i orientarà a les persones en la seva pràctica com a voluntaris, resoldrà dubtes, inquietuds i respondrà a les seves demandes, entre altres coses.

4.2. PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ

CAPTACIÓ

Des de la Fundació Alosa captarem als voluntaris mitjançant diferents canals.

Una de les estratègies primordials per tal d'aconseguir voluntaris i, a l'hora, donar a conèixer l'entitat i així captar voluntaris serà el boca-orella per part del propi personal de la Fundació, les persones que han realitzat anteriorment pràctiques i òrgans de govern, entre altres.

Respecte la pàgina web, aquesta s'utilitzarà per tal de donar a conèixer la nostra entitat; així com, la història de la Fundació, el serveis que ofereix, entre altres continguts, per tal d'aconseguir voluntariat. A més a més, també es farà ús d'altres tipus de xarxes socials on publicar ofertes de voluntariat i, a la vegada, realitzar propaganda de la pròpia Fundació. No obstant, la tramesa per correu electrònic a diferents persones relacionades amb l'organització -familiars, alguns de les pròpies persones usuàries de l'entitat, practicants, entre altres- també serà una forma de captar nous voluntaris.

La creació de tríptics i/o pòsters, els quals restaran exposats en diferents llocs estratègics de la ciutat de Lleida, com; les diferents facultats de la Universitat de Lleida, Instituts... per tal d'ampliar el nombre de voluntaris que vulguin conèixer l'entitat, i a la vegada informar-se'n més detalladament.

Finalment, l'últim mètode de fer arribar el missatge del voluntariat serà la coordinació amb els diferents serveis i/o plataformes implicades amb el voluntariat local. El principal òrgan amb el que es coordinarà la Fundació serà la Federació Catalana de Voluntariat Social de la ciutat de Lleida.

En quant al número de voluntaris, l'entitat creu convenient que aquest s'ajusti a la capacitat de gestió d'aquesta. És per aquest motiu, pel que la Fundació creu convenient iniciar el pla de voluntariat amb un nombre màxim de 20 voluntaris. A aquests se'ls adjudicarà un referent/professional amb qui pugin compartir els seus dubtes, informació rellevant, inquietuds, anècdotes, entre altres, que vagin transcorrent durant el termini del voluntariat.

SELECCIÓ

Una vegada realitzada la captació de les persones candidates és durà a terme la selecció d'aquestes. Des de la Fundació es seleccionarà a les persones més idònies, tenint sempre en compte la motivació, aptituds i personalitat d'aquests per a realitzar les activitats que se li encomanaran dins l'entitat.

En el procés de selecció la Fundació mantindrà un primer contacte amb la persona per tal de poder definir els seus interessos, disponibilitat i capacitats, per tal de poder oferir-li un lloc de voluntariat que encaixi amb el seu perfil.

En aquest primer contacte s'abordaran els següents aspectes. La primera entrevista serà realitzada per la persona responsable de l'equip directiu de la Fundació i en aquesta s'explicarà els aspectes generals de l'entitat i la seva acció voluntària. A més a més, se li proporcionarà a la persona voluntària una memòria amb informació bàsica i un model d'acció social de l'entitat. Tanmateix, s'omplirà un formulari on es demanaran dades personals del candidat i on, també, s'intentarà esbrinar les habilitats, motivacions i interessos d'aquest. Des de la primera entrevista es deixarà clar un mínim de compromís estable per part de les dues figures, voluntari-entitat. També s'informarà a la persona escollida sobre les formacions que s'executaran per als voluntaris per tal de que aquests es puguin formar per tal d'efectuar les seves tasques de forma més fàcil i millor. Finalment, per concloure l'entrevista, el candidat haurà de firmar la protecció de dades; a més a més, dels antecedents penals i sexuals.

INCORPORACIÓ I PROCÉS D'ACOLLIDA

Una vegada decidit si el voluntari s'incorpora o no a la Fundació, s'arxivarà la fitxa del voluntari i la clàusula de protecció de dades signada en la primera entrevista.

En quant al voluntariat, la Fundació creu convenient realitzar primerament el procés d'incorporació, donant un període de prova de fins a un mes. Seguidament, es durà a terme l'acollida del voluntari en cas de que la persona estigui satisfeta amb la seva acció voluntària, a l'igual que l'entitat estigui satisfeta amb la seva tasca.

En aquesta fase es farà una segona entrevista per tal d'esbrinar si el voluntari està satisfet durant la realització del voluntariat. A partir d'aquí es durà a terme l'acollida; així doncs, durant l'entrevista personal, formalitzarem per escrit el comprimís de col·laboració amb el voluntari on se l'informarà de la pòlissa d'assegurances i el carnet que l'identificarà com a voluntari dins la Fundació.

Pel que fa al procés d'acollida, des de la Fundació es procura perquè la integració del voluntari sigui tot el grat que la persona voluntària espera. Se li presentarà a la directora de la Fundació ajudat per l'equip tècnic amb experiència i se l'informarà de les sessions formatives i reunions.

Ara si, en aquest moment la persona candidata es converteix en una persona voluntària.

ACOMPANYAMENT

Després del procés d'acollida fa falta un procés d'acompanyament. És per aquest motiu que, per tal de que els voluntaris es sentin acompanyats duran el transcurs del voluntariat, la Fundació realitzarà diferents processos, com:

- Entrevistes trimestrals individuals amb la coordinadora.
- Execució de trobades lúdiques i/o formatives de coordinació, formals o informals (dinars, etc.).
- Fer un seguiment individual puntual o continuat depenent de la situació de cada voluntari.
- Fer formacions i posteriorment un pisolabis.

- Fer un grup de WhatsApp al mòbil on es puguin resoldre dubtes generals en moments puntuals i on anar felicitant als voluntaris, entre altres coses.
- Reunions anuals de l'equip de voluntaris per intercanvi d'inquietuds i experiències.
- Realitzar una revisió/reunió cada mes (a l'inici del voluntariat).
- Que les tasques que realitzin tinguin un reconeixement.
- Informar dels possibles canvis en les seves tasques, si es el cas.
- Qüestionari d'avaluació al final de cada activitat.
- Carta d'agraïment a les tasques del voluntari quan aquest faci l'any de voluntariat.
- Carta d'agraïment a les persones voluntàries al finalitzar la seva acció voluntària.

Per tal de poder realitzar correctament els acompanyaments anteriors de la millor forma, la Fundació ha creat i farà ús d'uns protocols (un per l'inici del voluntariat i l'altre per al seguiment d'aquest). Degut a que es durà a terme un acompanyament individual, hi haurà unes persones claus (referents) que portaran aquest acompanyament individual i que per tant disposaran de temps i un espai concret per tal de que s'estableixin espais de trobada, responsabilitats de gestió i canals de comunicació. A més a més, amb aquest espai/temps dels referents han de tenir en compte la vida associativa i la vida participativa de la persona voluntària.

FORMACIÓ

Com ja s'ha recollit a l'apartat del procés d'acollida, des de la direcció de la Fundació es realitzarà una formació bàsica inicial per a la persona voluntària en la que s'informarà sobre el funcionament de la Fundació i, a la vegada, del pla de voluntariat. A més a més, al llarg del període de voluntariat s'oferirà formació específica que es consideri adient per al desenvolupament de l'acció voluntària.

Des de la Fundació es percep la formació com un aspecte molt important per assolir l'objectiu de capacitar al voluntariat en les tasques encomanades, ja que a partir de les formacions els voluntaris obtindran coneixements, recursos i eines per a poder dur a terme les seves actuacions de forma més

conscient. Doncs, aquestes formacions seran idònies per a resoldre dubtes i aprofundir en alguns aspectes en concret.

Pel que fa a la formació a la Fundació Alosa aquesta variarà segons la trajectòria i temporalitat de cada voluntari i de les funcions que hagi d'exercir. Tanmateix, la Fundació prestarà formacions internes i externes per tal de que el voluntariat enriqueixi els seus coneixements sobre aquest àmbit.

La Fundació oferirà als voluntaris que s'incorporin al pla de voluntariat de l'entitat formació interna de la organització per tal de que aquests compreguin el funcionament de la Fundació. Per tant se'ls explicarà conceptes com la missió, visió, valors, principis, tipologia de persones ateses a l'entitat, drets i deures dels voluntaris i de l'entitat, entre altres. No obstant, també es parlarà al voluntari de la persona a la que farà les intervencions per tal de que aquesta estigui al corrent del cas. Això facilitarà al voluntari les seves intervencions/ acompanyaments.

| SETMANA | CONTINGUT |
|------------------|---|
| SETMANA 1 | Tipologia de persones ateses, drets i deures del voluntari i la Fundació. |
| SETMANA 2 | Missió, visió, valors i explicació del cas ha portar. |
| SETMANA 3 | Principis pels que es regeix l'entitat. |

També es brindarà l' oportunitat de participar en formacions i/o cursos externs organitzats per la Federació Catalana del Voluntariat Social i, també, la Federació Allem. Aquesta formació, a més a més d'ampliar els seus coneixements referent a l'àmbit de la discapacitat i, també, acompanyar; facilitarà els seus acompanyaments continuats i/o puntuals.

SEGUIMENT

El que es pretén en aquesta fase és tenir en compte i, per tant, valorar el seguiment del voluntari dins l'organització, tant de forma individual com grupal, al llarg de la trajectòria d'aquest. El seguiment permetrà a l'entitat saber el grau de satisfacció de la persona en la seva tasca de voluntari, entre altres aspectes. A més a més, el seguiment també serà útil per tal de que el referent de la persona voluntària pugui fer un retorn de la seva participació. No obstant, facilitarà, també, conèixer i detectar les possibles insatisfaccions o inconvenients que poden existir en la Fundació i a partir d'aquesta informació promoure millores al voltant del pla de voluntariat com, també, de la pròpia Fundació.

Els mètodes de seguiment que s'utilitzaran seran:

- Entrevistes
- Enquestes
- Reunions informals

Pel que fa als anteriors mecanismes, aquests és posaran en pràctica durant una periodicitat determinada depenen de la intenció del voluntari en romandre a la Fundació. Així doncs, el contacte que es mantindrà entre voluntari – referent serà periòdic, ja que dependrà de la presència del voluntari a la Fundació.

Una vegada a l'any, com també al finalitzar l'acció voluntària, al voluntari se li demanarà que ompli un qüestionari de valoració, obert a propostes i suggeriments.

DESVINCULACIÓ

Aquesta última fase és molt important per a la Fundació degut a que aquesta consisteix en l'acomiadament dels voluntaris i és convenient que es dugui a terme una bona gestió de la sortida de tots i cadascun d'ells. Aquest fet pot succeir per tres motius; perquè s'hagi acordat una periodicitat en concret de voluntariat, perquè la persona prengui la decisió de finalitzar o, perquè des de la Fundació es consideri oportú que cessi el termini de voluntariat.

Des de la Fundació es dona molta importància en acompanyar a la persona quan aquesta finalitzi la seva acció voluntària. Que aquesta etapa sigui acollidora i càlida. És important que la persona voluntària tanqui aquesta fase a la seva "manera" amb la persona que li ha ofert un acompanyament.

La desvinculació serà de gran utilitat a l'entitat per conèixer els motius pels quals els voluntaris deixen l'acció voluntària i, a la vegada, saber en quins aspectes es pot millorar pel que fa a la gestió del pla de voluntariat i l'entitat en si.

Finalment, la Fundació dona molta importància a les impressions i experiències dels voluntaris i és per aquest motiu que també es durà a terme una entrevista presencial i informal i, una enquesta de valoració amb la directora de l'entitat per tal de saber com són valorats diferents aspectes de la Fundació, com també es realitzarà una carta d'agraïment per la seva tasca a la Fundació.

5. ANNEXES

- ANNEX 1: ORGANITZACIÓ DEL VOLUNTARIAT

| | |
|--|--------------------|
| FUNDACIÓ PRIVADA TUTELAR ALOSA | |
| FITXA 1 L'organització del voluntariat | FASE 1: PREPARACIÓ |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Dades sobre la redacció de la fitxa | |
| Nom del voluntari | |
| Data | |

1. Com es defineix l'organització en relació amb el voluntariat?

| | |
|--|--|
| Formada totalment per persones voluntàries | |
| Formada bàsicament per voluntariat i algunes persones remunerades | |
| Formada bàsicament per personal remunerat amb algunes persones voluntàries | |
| Model mixt de persones voluntàries i remunerades | |
| Altres | |

2. Quin tipus de voluntariat participa a l'entitat?

| | |
|-----------|--|
| Joves | |
| Gent gran | |
| Adults | |
| Familiars | |
| Altres | |

3. Quin compromís de dedicació es demana al voluntariat?

| | |
|---------------------------------|--|
| Menys de dos hores per setmana | |
| Menys de cinc hores per setmana | |
| Altres | |

4. Quins tipus d'activitats/accions duu a terme el voluntariat a l'entitat?

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

5. Com s'organitza la responsabilitat envers el voluntariat a l'entitat?

| | |
|--|--|
| Hi ha una àrea o departament responsable del voluntariat | |
| Hi ha una persona responsable del voluntariat | |
| Hi ha una persona responsable però que també té altres responsabilitats | |
| La persona responsable del voluntariat és remunerada | |
| La responsabilitat del voluntariat és sosté la coordinació de la direcció de l'entitat | |
| Altres | |

Comentaris

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

- **ANNEX 2: DEFINICIÓ DE PERFILS DE VOLUNTARIAT**

| | |
|--|-------------------|
| FUNDACIÓ ALOSA | |
| FITXA 2 La definició de perfils de voluntariat | FASE 2: DEFINICIÓ |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Dades sobre la redacció de la fitxa | |
| Nom del voluntari | |
| Data | |

1. Com es poden definir els perfils de voluntariat a l'entitat?

| Temes que cal valorar | Avantatges | Inconvenients |
|--|------------|---------------|
| El voluntariat farà tasques relacionades amb el funcionament i l'activitat de l'organització | | |
| El voluntariat bàsicament farà tasques relacionades amb l'activitat de l'entitat. | | |
| El voluntariat bàsicament farà tasques relacionades amb el funcionament de l'entitat. | | |
| El voluntariat participarà en activitats puntuals (festes, caminades...). | | |
| Altres: | | |

2. Quins tipus de tasques durà a terme el voluntariat a l'entitat?

| Tasques | Competències necessàries | Coneixements necessaris | Experiència necessària |
|---------|--------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Quins perfils de voluntariat es necessiten a l'entitat?

| Perfils | Característiques principals |
|---------|-----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Comentaris

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

- **ANNEX 3: ORGANITZACIÓ DE LES RESPONSABILITATS**

| | |
|--|--------------------------------|
| FUNDACIÓ ALOSA | |
| FITXA 3 L'organització de les responsabilitats | FASE 4: DESENVOLUPAMENT |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Dades sobre la redacció de la fitxa | |
| Nom del voluntari | |
| Data | |

1. Quins temes cal definir per organitzar les tasques del voluntariat?

| | |
|---|--|
| Tipus d'activitats que fa el voluntariat | |
| Horaris en que desenvolupa la/les activitat/s | |
| On realitza la/les activitats | |
| Amb quin professional es relaciona | |
| Altres | |

Comentaris

| |
|---|
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> |
|---|

- ANNEX 4: FITXA DEL VOLUNTARI

FITXA DEL VOLUNTARI

Data:

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Dades personals | | |
| Nom: | Cognoms: | |
| Dni / Nif / Nº Passaport: | | |
| Data de naixement: | | |
| Direcció: | Localitat: | Codi postal: |
| Telèfon: | Email: | |
| Formació | | |
| Professió: | | |
| Interessos generals: | | |
| Altres coneixements i/o habilitats: | | |
| Disposa de carnet de conduir: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Disposa de vehicle propi: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Voluntariat | | |
| Període del voluntariat: | | |
| Disponibilitat: Matí <input type="checkbox"/> | Tarda <input type="checkbox"/> | Caps de setmana <input type="checkbox"/> |
| Horari: | | |
| Dedicació setmanal (hores): _____ h | | Dedicació mensual (hores): _____ h |
| Tasques que t'agradaria desenvolupar: | | |
| Altres | | |



- ANNEX 5: RECOLLIDA DE DADES

RECOLLIDA DE DADES: REGISTRE INTERN DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

| | | | |
|---------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| Data d'alta | | Data de baixa | |
| Nom: | | Cognoms: | |
| Adreça: | | | |
| Localitat: | | C.P.: | |
| Província: | | | |
| Telèfon fix: | Telèfon mòbil: | E-mail: | |
| Dni / Nie / N ^o Passaport: | | Data de naixement: | |
| Estudis finalitzats: | | | |
| Interès en la nostra organització | | | |
| | | | |
| Interessos generals | | | |
| | | | |

- **ANNEX 6: FULL DE COMPROMÍS ENTRE LA FUNDACIÓ I LA PERSONA VOLUNTÀRIA**

FULL DE COMPROMÍS ENTRE LA FUNDACIÓ I LA PERSONA VOLUNTÀRIA

La incorporació de persones voluntàries als plans de voluntariat es formalitzaran per escrit, per mitjà d'aquest full de compromís, que ha de contenir, com a mínim, el caràcter voluntari i altruista de la relació, les funcions i tasques acordades, el compromís de rescabament de les despeses assumides per la persona voluntària, la formació fixada com a necessària per l'entitat i l'existència d'una assegurança per a la persona voluntària d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.

REUNITS

D'una banda, major d'edat, proveït del document d'identitat número, en la seva qualitat de (càrrec) i en representació de la Fundació Alosa, entitat sense afany de lucre, domiciliada a l'Avinguda Alcalde Areny amb el número 30 en el corresponent Registre d'associacions, i de l'altra En/Na, major d'edat (tutor), proveït del document d'identitat número, i actuant en el seu propi nom i dret.

MANIFESTEN

Que estan les dues parts interessades a subscriure el present document d'incorporació per a realitzar activitats de voluntariat a la Fundació Alosa de conformitat amb allò que estableix l'Art. 7 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, i així, estableixen el següent:

ACORDS

I.En/Na (persona voluntària) desenvoluparà les seves funcions de forma lliure, altruista i responsable, sense rebre cap mena de contraprestació econòmica i material.

II. Constitueix l'objecte d'aquest document l'establiment de les condicions en base a les quals s'ha de desenvolupar el compromís de Voluntariat en les funcions i/o tasques següents

III. La durada d'aquest compromís s'estableix dins el termini comprès des del dia fins el dia

IV. La persona voluntària es compromet a complir els horaris i les normes fixades pel centre, així com, respectar els valors i missió de l'entitat.

V. La persona voluntària, si així ho sol·licita, podrà rescabalar-se de les despeses que li pugui ocasionar la seva acció voluntària.

VI. La realització d'aquest compromís de Voluntariat no suposa l'assumpció per les parts d'obligacions més enllà de les estrictament establertes en aquest document i, en cap cas, no implicarà l'existència de relació laboral entre l'entitat i la persona voluntària.

VII. La persona voluntària tindrà dret, un cop finalitzada la seva vinculació amb l'entitat, si ho sol·licita, a un certificat acreditatiu de la tasca desenvolupada.

VIII. La persona voluntària es compromet a mantenir la confidencialitat de les informacions que pugui obtenir dels beneficiaris, conegudes en el marc de la seva tasca.

IX. L'entitat ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurances perquè la persona voluntària estigui coberta dels riscos derivats de l'activitat que du a terme i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.

X. Del present document es facilitarà còpies a les parts sotasignades.

XI. Tant la persona voluntària com l'entitat, poden rescindir aquest compromís quan alguna de les dues parts ho consideri pertinent.

XII. En cas de renúncia per part de la persona voluntària, haurà de notificar-la amb antelació per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per a evitar perjudicis a l'activitat en què participen.

I, perquè així consti, les parts signen aquest document, per duplicat a, a de de 20.....

Signatura Representant de l'entitat

Signatura de la persona voluntària

*Amb el full de compromís s'adjunten els drets i deures dels voluntaris/àries i les entitats descrits a Llei de l'Associacionisme i del Voluntariat

- **ANNEX 7: CARTA D'ACOMPANYAMENT DE L'ANY DE VOLUNTARIAT**

CARTA D'ACOMPANYAMENT DE L'ANY DE VOLUNTARIAT

Benvolgut/da _____(nom del voluntari/a),

Com a directora de la Fundació Alosa volem agrair-vos l'esforç constant i desinteressat de les vostres tasques, degut a que esteu col·laborant d'una manera molt especial al seu èxit.

Des de la nostra entitat som totalment conscients que això ha estat així gràcies per la implicació, suport i dedicació constant

És per això que una vegada més volem fer arribar el nostre agraïment i la nostra voluntat de seguir amb vostè a la nostra Fundació.

Una abraçada,

(Nom de la directora)

(Cognoms de la directora)

(Càrrec de la persona que signa la carta)

Fundació Privada Tutelar Alosa

- **ANNEX 8: QÜESTIONARI DE VALORACIÓ DELS VOLUNTARIS (DESVINCULACIÓ)**

QÜESTIONARI DE VALORACIÓ DELS VOLUNTARIS (DESVINCULACIÓ)

DADES PER ESTADÍSTICA

Com t'has assabentat del voluntariat:

- Per l'entitat
 Per un amic/conegut
 Butlletí FCVS
 Pàgina Web

 Altres. Quins: _____

VALORACIÓ

Per a una millora de la gestió de la nostra Fundació, t'agraïríem que valoris els següents aspectes entre 1 i 4, de manera que l' 1 és totalment en desacord i el 4 totalment d'acord.

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Qualitat i utilitat | | | | |
| El voluntariat m'ha servit per incorporar nous coneixements i/o idees | | | | |
| El voluntariat m'ha servit per incorporar canvis en el desenvolupament de la meva tasca com a voluntari/a | | | | |
| La metodologia utilitzada ha estat participativa | | | | |
| Recomanaries aquest recurs | | | | |
| Organització i gestió | | | | |
| - Les qüestions logístiques (inscripció,...) han estat senzilles | | | | |
| - La Fundació ha resolt adequadament els meus dubtes, interessos i peticions | | | | |

Quins aspectes t'han semblat interessants i quins milloraries.

Interessant

Millorar

.....

.....

.....

.....

..

..

Exposa breument que ha estat per tu aquest voluntariat i perquè el recomanaries a altres persones.



-

- **ANNEX 9: CERTIFICAT DE RECONeixEMENT**

CERTIFICAT DE RECONeixEMENT

_____ com a Coordinadora del Pla de Voluntariat de la Fundació Privada Tutelar Alosa, entitat sense ànim de lucre, amb seu a l'Avinguda Alcalde Areny nº 30 i amb NIF_____.

CERTIFICA

Que _____ (nom persona voluntària), ha desenvolupat les següents tasques com a voluntari/a de forma lliure, altruista i responsable: _____ (descriure les tasques dutes a terme) dins el termini comprès des del dia XX/XX/XXXX fins el dia XX/XX/XXXX, realitzant un total de _____ hores en total.

I perquè així consti, ho signo a Lleida a _____ de _____ de _____.

Nom i Cognoms

Coordinadora del Voluntariat

- ANNEX 10: DESVINCULACIÓ DEL PLA DE VOLUNTARIAT

DESVINCULACIÓ DEL PLA DE VOLUNTARIAT

Data:

Motius de la desvinculació:

Valoració de la persona voluntària referent al personal, a la tasca i a l'entitat.

Vinculació que es mantindrà:

- Formacions
- Invitacions a esdeveniments puntuals
- Altres: _____

Certificat de reconeixement

Sí No Data:

- **ANNEX 11: CARTA D'AGRAÏMENT**

CARTA D'AGRAÏMENT (DESVINCULACIÓ DE L'ENTITAT)

Data

Adreça

Població i CP

Benvolgut/da,

Deixa'm agrair, tant a títol personal com en nom de la Fundació Alosa, la teva aportació en el Pla de Voluntariat perquè has contribuït d'una manera molt especial al seu èxit.

Poder ser una peça més de la Fundació, essent voluntari/a, contribueix i facilita la tasca d'altres professionals i visualitza la tasca del voluntariat. En definitiva, la nostra missió.

La teva aportació i el teu perfil posa de manifest la gran riquesa que vivim, i que tots som necessaris en el pla de la Fundació Alosa. Poder compartir aquest temps amb tu ha estat un plaer i ens confirma en la nostra tasca com a entitat.

Esperonant-te en el teu compromís amb la població més vulnerable i obrint-te les portes a futures col·laboracions rep una cordial salutació.

(firma de la directora)

(Nom i cognoms de la directora)

(Càrrec de la persona)

Fundació Privada Tutelar Alosa

