

PLA DE VOLUNTARIAT

**Informació extreta dels dossiers realitzats per la
Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC).
Generalitat de Catalunya. Departament de Treball, Afers
Socials i Famílies**



Quines entitats poden tenir voluntariat?

- Entitats del tercer sector (associacions, fundacions, cooperatives d'iniciativa social)
- Les entitats de base associativa. Són aquelles on només els associats participen en les activitats del dia a dia de l'entitat, en aquests casos, el fet de ser soci comporta un compromís amb l'entitat, així com una participació en el seus projectes, per tant, s'entén que fan una activitat voluntària. **Així doncs, no necessiten un programa de voluntariat.**
- Les associacions que tenen voluntaris **no** socis, han de disposar **d'un programa de voluntariat.**
- Fundacions + cooperatives d'iniciativa social, al **no** tenir socis, **sempre** s'han de vincular a través d'un programa de voluntariat.

Què és el pla de voluntariat?

És el document que explica com s'organitza el voluntariat a l'entitat. L'objectiu principal és que tots els voluntaris tinguin una bona experiència i que l'entitat aprofiti i reconegui el potencial de cadascun d'ells.

Com fem el Pla de Voluntariat?

1. Captació
2. Acollida
3. Selecció
4. **Incorporació**
5. **Desenvolupament**
6. **Desvinculació**

4.- La incorporació

Després de realitzar la captació, l'acollida i la selecció, s'inicia el procés més complex, el de **l'incorporació**.

Un cop hem seleccionat la persona voluntària, hem de preveure com serà l'acompanyament inicial. Pot ser mitjançant:

- Una entrevista amb el coordinador o responsable de l'entita, a través d'una trobada en grup, quan se li dona el material per desenvolupar la tasca, o amb formació bàsica que és **primordial**.

- Si l'activitat és molt complicada, és millor que hi hagi un responsable que es faci càrrec d'aquesta persona durant els primers dies. En realitat el seguiment sempre és important, per això cal tenir sempre un **coordinador de voluntariat**.
 - Però quines funcions més té el coordinador a part de fer un seguiment del voluntari?
 - Alta o baixa dels voluntaris
 - Recaptació de voluntaris i borsa de voluntaris
 - Comunicació amb l'equip de voluntaris
 - Organització sistematització entitat
 - Documentació dels voluntaris
 - Documentació de l'entitat
 - Suport i logística
 - Seguiment dels projectes
 - Avaluació continua als voluntaris i la seva tasca
 - Calendari de formacions pels voluntaris
 - Xarxes socials
 - Creació de projectes i esdeveniments.

5.- Desenvolupament

Per tal de garantir la qualitat de l'activitat del voluntariat cal fer atenció a:

- Seguiment i la coordinació: És important tenir definit com farem el seguiment del voluntari i de la seva activitat en el projecte (ÉS NECESSARI LA PRESENCIA DE LA FIGURA DEL COORDINADOR). Ens cal conèixer com percep la seva tasca i recollir les seves aportacions i dubtes. Per dur tot això a terme es poden realitzar reunions periòdiques (individuals o en grup) o a través d'un seguiment informal.
- El reconeixement: És recomanable reconèixer l'aportació del voluntari, ja que amb aquest la persona és manté motivada. És important establir les accions de reconeixement que rebrà el voluntari, que poden ser **informals (a les reunions, trobades...)** o **formals (un certificat d'acció voluntària o una carta d'agraïment)**.

- Comunicació i la participació: Cal disposar de **canals de comunicació** perquè el voluntari conegui què fa l'entitat, i també perquè ens faci arribar la seva opinió, la valoració del que fa i del que fem com a equip. També hem de preveure espais de **participació** del voluntari en els projectes en els quals col·labora i en d'altres de l'entitat.
- La formació: Eina indispensable. La formació pot ajudar-lo a desenvolupar millor les seves tasques, adquirir un paper més actiu dins l'entitat i fer-lo créixer personalment. **És un dret del voluntari al qual la LLEI li dona molta importància. Per això es demana a les entitats que elaborin un PLA DE FORMACIÓ.**

6.- Desvinculació

Cal tenir present que algun dia el voluntari pot marxar de l'entitat. En el moment que això passi, és recomanable que el responsable del voluntari identifiqui els motius pels quals la persona marxa.

És recomanable que el voluntari valori el seu pas per l'entitat.

Recomanacions per garantir la idoneïtat del pla de voluntariat. Incloure tots els documents que fem servir per elaborar-lo i aplicar-lo:

- Full de compromís
- Drets i deure dels voluntaris i de les entitats (recollits en el full de compromís)
- Manual o guia del voluntari i de l'entitat
- Pla de formació (calendari de formació actual)
- Full de seguiment del voluntari
- Recull d'accions de reconeixement del voluntari
- Memòria del voluntariat
- Enquestes de valoració del voluntariat
- Quadre d'assistència del voluntari
- Model de certificat de voluntariat
- Model de carta d'agraïment
- Protocol de baixa del voluntariat

Aquest s'haurà d'intentar d'avaluar-lo una vegada a l'any i adaptar-lo a la nova realitat si fos necessari. Compartir-lo amb tots els col·lectius implicats perquè tothom pugui identificar-lo com a full de ruta i pugui fer-hi les seves aportacions.

Important: La persona coordinadora del voluntari i les que tinguin relació directa amb persones menors voluntàries hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre de delictes de naturalesa sexual.

Per més informació  Punts claus per l'elaboració d'un Pla de Voluntariat:

<https://www.peretarres.org/arxius/fcie/consultoria/claus-elaboracio-pla-voluntariat.pdf>