

DRETS I DEURES DE LES ENTITATS I ELS SEUS VOLUNTARIS

**Models i 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**



DRETS I DEURES DE LES ENTITATS I ELS SEUS VOLUNTARIS

DRETS DE L'ENTITAT	COM HO PODEM FER?	DEURES DEL VOLUNTARI
<ul style="list-style-type: none"> • Escollir lliurement el voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de voluntariat • Criteris de selecció dels voluntaris 	<ul style="list-style-type: none"> • Encara no és voluntari
<p>Demanar al voluntari que respecti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • els valors i la missió de l'entitat (allò que pensem i som com a entitat) • l'estil i la manera com entén la tasca. • el paper i l'esperit del voluntariat a la nostra entitat 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents informatius sobre l'entitat. • Pla de voluntariat. • Normatives de funcionament intern. • Catàleg d'acció voluntària/fitxa d'activitat. • Document informatiu de les mesures de seguretat i de salut. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar per complir els objectius de l'entitat. • Participar en els espais de coordinació previstos. • Observar les mesures de seguretat i salut que estableixen les lleis. • Rebutjar tota contraprestació econòmica o material que se li ofereixi per la seva actuació. • Mantenir la confidencialitat de les informacions rebudes i conegudes. • Notificar a l'entitat la renúncia a col·laborar-hi amb l'antelació suficient per evitar perjudicis en l'activitat en què participa.
<ul style="list-style-type: none"> • Reclamar al voluntari la formació acordada perquè pugui complir la seva tasca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pla de formació del voluntariat. • Fitxa d'activitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activament en la formació acordada amb l'entitat.
<ul style="list-style-type: none"> • Desvincular el voluntari de l'activitat en què participa, si incompleix el seu compromís, les normes i mesures perquè tot funcioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents informatius de l'entitat. • Normatives de funcionament intern. • Reunions de seguiment del voluntariat. • Entrevista de tancament. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercir l'activitat amb responsabilitat, diligència i competència. • Respectar les normes de funcionament, i els principis i valors de l'entitat. • Respectar els drets i la dignitat dels destinataris de l'acció voluntària, i dels altres voluntaris.

DRETS DE L'ENTITAT	COM HO PODEM FER?	DEURES DEL VOLUNTARI
<ul style="list-style-type: none"> • Disposar d'un pla de voluntariat o de participació que reculli els aspectes de gestió del voluntariat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema per elaborar un pla de voluntariat. • Definir el rol i les tasques del coordinador de voluntariat. • Conèixer el perfil del voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir informació: <ul style="list-style-type: none"> ◦ la missió, la finalitat i el funcionament de l'entitat. ◦ l'acció voluntària i la funció del voluntari dins l'entitat. ◦ les activitats i els mitjans necessaris per poder aconseguir-les.
<ul style="list-style-type: none"> • Disposar d'un pla de formació que reculli la formació prevista per al voluntariat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Itinerari de formació. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rebre informació necessària per al compliment de l'activitat. • Participar en el disseny de la seva formació.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar el voluntari sobre la missió de l'entitat per garantir que es correspongui les expectatives de l'entitat amb les del voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Document sobre la missió, valors i objectius. • Memòria d'actuacions de l'entitat. • Activitats del programa de voluntariat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser tractat amb respecte i sense discriminació.
<ul style="list-style-type: none"> • Nomenar una persona responsable de la coordinació del voluntariat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definició del rol i tasques del coordinador del voluntariat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir informació sobre: <ul style="list-style-type: none"> ◦ la missió, la finalitat i el funcionament de l'entitat. ◦ l'acció voluntària i la funció del voluntari dins l'entitat. ◦ les activitats i els mitjans necessaris per poder complir-les.

DRETS DE L'ENTITAT	COM HO PODEM FER?	DEURES DEL VOLUNTARI
<ul style="list-style-type: none"> Formalitzar la vinculació amb el voluntari per mitjà del full de compromís. 	<ul style="list-style-type: none"> Full de compromís. Normativa de funcionament intern (les activitats, la seguretat, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Formalitzar la vinculació amb l'entitat per mitjà del full de compromís. Acordar les condicions i els canvis de l'acció voluntària, el compromís i les tasques (durada, horaris, responsabilitats, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Si cal, facilitar al voluntari un element identificador. 	<ul style="list-style-type: none"> Material identificador (carnet, samarreta, armilla o altres distintius). Full de compromís o certificat del llibre o registres de voluntariat. 	<ul style="list-style-type: none"> Disposar d'acreditació o identificador com a persona voluntària.
<ul style="list-style-type: none"> Mantenir un registre amb les persones inscrites com a voluntàries, amb una descripció mínima de l'activitat que du a terme cadascuna, i de qualsevol dada que pugui facilitar la certificació posterior de la seva activitat. 	<ul style="list-style-type: none"> Per les associacions, llibre o registre de voluntariat (llibre tercer del Codi Civil de Catalunya) Full de registre intern de voluntariat amb: <ul style="list-style-type: none"> les dades del voluntari l'activitat o activitats i les hores que hi dedica les funcions la formació que hi desenvolupa 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir un certificat de participació en els programes de l'entitat, fent-hi constar: <ul style="list-style-type: none"> la naturalesa de l'acció voluntària. el període. el total d'hores en que s'ha desenvolupat.
<ul style="list-style-type: none"> Certificar, a petició del voluntari, la seva participació i vinculació als programes de voluntariat, fent-hi constar: <ul style="list-style-type: none"> les activitats i funcions dutes a terme l'any de realització el nombre d'hores dedicades. la formació rebuda i la durada. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de participació, amb: <ul style="list-style-type: none"> les dades del voluntari l'activitat les hores dedicades les funcions la formació 	

DRETS DE L'ENTITAT	COM HO PODEM FER?	DEURES DEL VOLUNTARI
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar els riscos de l'activitat del voluntari, la responsabilitat civil de les seves accions, i les mesures de seguretat i salut d'acord amb la normativa vigent. 	<ul style="list-style-type: none"> Contracte de la pòlissa d'assegurances de voluntariat. Document informatiu de les mesures de seguretat i salut (dels espais i de les tasques que desenvolupa el voluntari) 	<ul style="list-style-type: none"> Rebre informació sobre les condicions de seguretat, higiene i salut adequades a la naturalesa i les característiques de l'activitat voluntària. Rebre cobertura d'una assegurança de riscos i derivats de l'activitat i els danys que el voluntari podria causar a tercers.
<ul style="list-style-type: none"> Retorn al voluntari, si així s'ha acordat, les despeses que li pugui ocasionar l'acció voluntària. 	<ul style="list-style-type: none"> Document de justificació de despeses. 	<ul style="list-style-type: none"> Rebre les despeses que li pugui ocasionar l'acció voluntària.
<ul style="list-style-type: none"> Garantir l'exercici del voluntariat i disposar d'elements que en facilitin l'atenció i el seguiment. 	<ul style="list-style-type: none"> Reunions de seguiment amb el voluntari. Seguiment de cada voluntari per activitat realitzada. Definició del rol i les tasques del coordinador del voluntariat. Entrevista de tancament de la participació del voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir la informació sobre: <ul style="list-style-type: none"> la missió, la finalitat i el funcionament de l'entitat. l'acció voluntària i la funció del voluntari. les activitats i els mitjans necessaris. Participar en la planificació, l'execució i l'avaluació dels programes i les activitats.
<ul style="list-style-type: none"> Adaptar les actuacions que ha de fer el voluntari, atenent la seva situació personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Espais i mecanismes d'acompanyament i seguiment amb el voluntari. Reunions de seguiment amb el voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser tractat sense discriminació i amb respecte per la seva condició i les seves creences. Acordar les condicions i els canvis de l'acció voluntària, el compromís i les tasques (durada, horaris, responsabilitats, etc.) Desvincular-se de la tasca voluntària en el moment que ho consideri pertinent.

DRETS DE L'ENTITAT	COM HO PODEM FER?	DEURES DEL VOLUNTARI
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la participació del voluntari en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària. 	<ul style="list-style-type: none"> Espais de treball conjunt (amb persones assalariades i voluntaries) per planificar, seguir i avaluar les activitats. Reunions de seguiment amb el voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la planificació, l'execució i l'avaluació dels programes i les activitats.

Propostes d'accions per complir o millorar les obligacions de la Llei de Voluntariat

DEURES DE LES ENTITATS (obligacions de la Llei)	QUÈ HEM DE FER?	DE QUINES EINES PODEM DISPOSAR? (no és necessari complir-les totes)
<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre la missió i l'estil de treball de l'entitat: explicar al voluntari qui som, què fem i com ho fem. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicar al voluntari la missió i l'estil de treball a la primera trobada o quan l'acollim. 	<ul style="list-style-type: none"> Fulletons explicatius sobre l'entitat. Espai web de l'entitat. Vídeos, infografies i altres materials sobre l'entitat. Formació d'acollida en què s'expliquin i es treballin aquests temes amb el voluntariat. Dedicar un temps a reflexionar i valorar la missió i l'estil de l'entitat (mínim una vegada al mes)

<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un pla de voluntariat i nomenar un responsable per a cada voluntari: decidir quin paper té el voluntari a l'entitat, com s'organitza, quin seguiment se li fa, quin rol té en cada programa, i la seva participació i opinió. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir qui farà el seguiment dels voluntaris i com es farà. • Explicar al voluntari com es coordinen, es comuniquen i es relacionen les persones voluntàries i l'entitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de referència per als voluntaris (coordinador de voluntariat). • Formació d'acollida en què s'expliqui al voluntariat com es coordinen l'entitat i les persones voluntàries, com es comuniquen i on es troben. • Fer una trobada anual per valorar i planificar amb els voluntaris les activitats que desenvolupen i la tasca de l'entitat.
<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un pla de formació per als voluntaris: decidir quina formació necessita rebre el voluntari per participar en un projecte i en l'entitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fer una formació interna que doni conèixer al voluntariat el que ha de saber i el que ha de saber fer per iniciar la tasca a l'entitat. • Preguntar a cada voluntari quina formació té i quina necessitaria per fer la tasca. • Decidir quines formacions cal que faci el voluntari (itinerari formatiu) • Buscar una manera de donar resposta a les necessitats que expressa el voluntari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fitxes, materials i/o dinàmiques, i un espai de trobada per poder recollir les necessitats de formació del voluntari. • Espai de trobada compartit amb el voluntari per identificar i treballar les necessitats formatives que expressi. • Adaptar l'itinerari formatiu a cada voluntari, en relació amb l'entitat i amb la seva activitat concreta. • Fixar les eines, els formats que proposa l'entitat per formar el voluntariat i els recursos que hi destina (pla de formació) • Reunió d'avaluació anual amb el voluntariat per conèixer les seves necessitats formatives.

<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un full de compromís per definir la vinculació de l'entitat amb el voluntari: escriure els acords sobre la relació amb el voluntari, la seva activitat, els motius i les finalitats de la col·laboració mútua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que al full de compromís hi consti, com a mínim, les obligacions de la Llei: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Les tasques i hores de l'activitat ◦ la formació obligatòria per al voluntari ◦ l'assegurança ◦ el rescabament de les despeses (si s'ha acordat així). 	<ul style="list-style-type: none"> • Full de compromís amb les dades mínimes que obliga la Llei. • Full de compromís amb totes les dades que creiem importants. • Annex amb els drets i deures de la persona voluntària i l'entitat. Reunió anual o seguiment per revisar i adequar si cal el full de compromís.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificar la participació del voluntari i la seva vinculació als programes de l'entitat: fer un escrit formal que acrediti la seva col·laboració de voluntariat amb l'entitat, detallant-hi les tasques i el nombre d'hores dedicades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrastar amb el coordinador de voluntariat i del projecte si el voluntari fa l'activitat o no. • Expedir un certificat des de l'entitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catàleg d'acció voluntària amb les tasques que comporta cada activitat del voluntariat definides. • Fitxa/llibre/programa informàtic/aplicació que permeti anotar les hores d'activitat de la persona voluntària i, si cal, especificacions sobre l'activitat. • Certificat amb les dades del voluntari, la seva activitat, les dades de l'entitat, i la signatura de la persona responsable.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir un registre dels voluntaris inscrits a l'entitat: tenir un sol espai (físic o en línia) amb el llistat de voluntaris que han participat i participen en l'entitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escollir la millor opció, segons les nostres possibilitats. • Establir el procediment que cal seguir per omplir el registre. • Actualitzar les dades del registre almenys un cop a l'any. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fitxa/llibre/programa informàtic/aplicació que permeti anotar les persones voluntàries de l'entitat. • Llibre o registre de voluntaris, en el cas de les associacions amb projectes de voluntariat.

<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar els riscos derivats de l'activitat que duu a terme el voluntari: tenir una assegurança per al voluntari, adequada a l'activitat que desenvolupa a l'entitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si estem federats, contactar amb la nostra Federació per saber quines cobertures són les més indicades. • Tenir assegurats tots els voluntaris. • Estar al corrent del pagament i de la vigència de l'assegurança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovant de la pòlissa i rebut de pagament (cal tenir-los localitzats) • Instruccions escrites, breus i clars, sobre el que cal fer si el voluntariat o altres persones que participen en l'activitat tenen un accident. • Documents que han de permetre gestionar l'accident (cal tenir-los localitzats) • En un lloc visible, les instruccions bàsiques o els telèfons de contacte en cas d'accident.
<ul style="list-style-type: none"> • Pagar al voluntariat les despeses de la seva activitat, si ho hem acordat així: abonar o retornar al voluntari les despeses de desplaçament o altres que tingui per fer la seva activitat a l'entitat i que abans de començar s'hagi acordat amb ell. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir si volem pagar o no les despeses del voluntariat i per què. <p>Si decidim que sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establir quines despeses i imports pagarem des de l'entitat. • Garantir que disposem de pressupost necessari. • Apuntar al full de compromís de cada voluntari les despeses que li paguem. • Facilitar al voluntari, tiquets de transport, d'àpats, etc., o bé, pagar-li aquestes despeses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si hem decidit que paguem les despeses: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Model de document de justificació de despeses per als voluntaris. ◦ Partida de diners suficient per poder-les pagar. ◦ Coneixements o instruccions clares a nivell comptable per fer una correcta gestió d'aquests diners i reflectir-los en la comptabilitat de l'entitat. ◦ Llibre de comptes.

Altres deures de l'entitat:

És important tenir en compte que no tots els deures de l'entitat s'orienten a la relació amb el voluntari. Aquest és el cas dels deures següents que són una exigència per a l'entitat en relació a l'activitat que estan duent a terme i al tipus d'acció que fa, davant de tercers:

- Complir els deures establerts per reglament en l'àmbit sectorial en el qual està actuant l'entitat (normativa d'hospitals, centres penitenciaris, o activitats de lleure amb infants, etc.).
- Participa en els protocols i els mecanismes per combatre els maltractaments de les persones destinatàries de l'acció voluntària.