

Plan de voluntariado asociación asistencial Nahia:

Nahia al trabajar con población joven en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla, necesita contar en su haber con un grupo de voluntariado que desarrolle una función de acompañamiento y tutorización de los jóvenes con la finalidad de actuar como referentes positivos.

Por otro lado desde la asociación necesitamos agentes activos de la comunidad que participen en actividades que desde la entidad se realicen, así como del asesoramiento de los diferentes agentes.

Para ello y que dicha participación sea efectiva se elabora el presente plan de voluntariado, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, así como la legislación vigente en materia de voluntariado.

Derechos y deberes de las personas voluntarias:

- Ser admitidas sin ningún tipo de discriminación.
- Participar activamente en la organización de la entidad y ser informadas de su funcionamiento.
- Ser formadas, orientadas y apoyadas.
- Realizar su actividad en condiciones de seguridad e higiene y ser aseguradas.
- Ser reembolsadas de los gastos realizados en el desempeño de sus trabajos.
- Recibir certificación de su participación.
- Obtener una credencial identificativa.
- Prestar el servicio sin ningún tipo de discriminación.
- Poner la máxima diligencia en los compromisos adquiridos.
- Rechazar cualquier retribución por sus actividades. - Economizar al máximo los recursos de la organización.
- Actuar siempre con eficiencia, lealtad y respeto a la confidencialidad de cuanta información llegue a su conocimiento.

Derechos y deberes de las Entidades de Voluntariado

- Contar con personas voluntarias que cumplan con los deberes descritos anteriormente.
- Recibir el apoyo de las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones: formación, difusión de las actividades, reconocimiento de la labor.
- Percibir subvenciones para financiar las actividades de voluntariado.
- Cumplir los compromisos adquiridos con las personas voluntarias. Garantizar los derechos descritos anteriormente.
- Establecer un acuerdo por escrito con cada voluntario/a que recoja información de la asociación, derechos y deberes de ambas partes, funciones y tiempo de dedicación, proceso de formación y causas y formas de baja.
- Llevar un libro-registro de altas/ bajas/ funciones acordadas. Aprobar un estatuto que regule la relación con las personas voluntarias.
- Elaborar una memoria anual sobre las actividades del voluntariado.
- Inscribirse en el Registro de entidades de voluntariado.

Queremos que nuestro voluntariado se sienta partícipe de los proyectos y actividades en las que participa y valorar su capacidad de iniciativa, estando siempre en disposición de escuchar sus propuestas. Para ello es necesario posibilitar mecanismos que faciliten la participación ya que una cultura de participación sin mecanismos genera sentimientos de malestar y frustración. Mecanismos como crear espacios de encuentro y debate, ofrecer acceso a la información con suficiente antelación y en lenguaje claro e inteligible, crear espacios intermedios de participación entre la Asamblea y la Junta, tales como comisiones o grupos de interés, ofrecer formación continuada que responda al interés público común de las personas y de la propia asociación.



Para garantizar el derecho de participación de las personas voluntarias se pondrán en marcha diferentes herramientas:

- **Reglamento del voluntariado:** Los derechos y deberes de las personas voluntarias...
- **Persona de referencia:** Los voluntarios tendrán una persona de referencia dentro de la organización, el coordinador, quien se encargaran de darle el apoyo necesario para que pueda desarrollar la actividad encomendada, de evaluar conjuntamente dicha actividad, de recoger sus propuestas y de animar y motivar a los voluntarios
- **Oferta de formación e información continuada:** Se ofrecerá a todas las personas que muestren interés por participar en Nahia formación básica sobre la acción solidaria, voluntariado y temas específicos acordes a su compromiso así como información continuada sobre las actividades de la entidad y de las principales redes en las que esta asociación participa.
- **Responsable de voluntariado:** La persona coordinadora de la asociación serán referente para todo lo relacionado con el voluntariado, y se encargaran de la puesta en marcha y gestión de este plan de voluntariado. También se encargará de informar posteriormente a la Junta sobre las respuestas o comentarios recibidos a sus propuestas

Principios básicos del voluntariado en la Asociación Asistencial Nahia.

Podemos concretar en los siguientes principios básicos el modelo de voluntariado que queremos en

- **Participativo:** que cada voluntaria/o pueda participar tanto en las actividades como en la vida asociativa, según los principios ya definidos en el punto anterior.
- **Comprometido:** que cada voluntaria/o se llegue a identificarse con nuestros principios, ideales y filosofía de acción.



- Capacitado: que cada voluntaria/o esté dispuesta/o a adquirir la formación necesaria para la actividad que debe desarrollar y que será facilitada por Nahia si así lo desea.
- Motivado: que cada voluntaria/o reciba una adecuada atención de sus expectativas y necesidades, así como un seguimiento periódico y continuo de su acción.
- Disponible: que cada voluntaria/o aporte el tiempo necesario para cumplir los compromisos que haya asumido de formación, participación, asunción de responsabilidades y tareas.
- Grupal: que cada voluntaria/o esté dispuesto a trabajar en equipo de forma que se favorezca el desarrollo personal y colectivo y se facilite el logro de los objetivos propuestos.

Algunas aptitudes y actitudes adecuadas son deseables para la mejor realización del trabajo:

- Asumir libremente la filosofía de actuación y los objetivos de la asociación.
- Sensibilidad por las personas.
- Disponibilidad y capacidad de asumir y cumplir responsabilidades.
- Compromiso serio, paciencia y constancia.
- Tolerancia, discreción y respeto a la intimidad de las personas y de la organización.
- Disposición y Capacidad de adaptación y aprendizaje.
- Iniciativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Coherencia personal.



OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL:

- Fomentar y facilitar la participación del Voluntariado en Nahia de forma que se avance en el cumplimiento de nuestra misión como organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar y facilitar la participación social en la comunidad, en especial de las personas voluntarias, fortaleciendo la organización con una base social formada y activa en el compromiso cívico y respondiendo a los intereses de implicación y compromiso de la sociedad y de nuestra base social.
- Potenciar la participación y la relación de Nahia con redes, colectivos sociales y organizaciones sin ánimo de lucro, con fines compartidos por Nahia.
- Desarrollar un proceso de gestión del voluntariado sistematizado que facilite la eficiencia y eficacia del trabajo de voluntariado y la evaluación y seguimiento del Plan.
- Ampliar la capacidad de realizar actividades en consonancia con los objetivos de la asociación sin aumentar de forma excesiva los costos económicos.
- Favorecer la participación de profesionales que pueden aportar su experiencia y formación en nuestros proyectos.
- Garantizar que cada persona voluntaria se sienta bien acogida, formada y respaldada en la actividad que le ha sido encomendada.
- Recoger, analizar y responder a las propuestas que personas voluntarias quieran hacer a la entidad para mejorar el cumplimiento de la labor.
- Facilitar el conocimiento, la formación y la experiencia sobre Voluntariado y Transformación social.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Aumenta el número de personas que colaboran con Nahia de forma voluntaria. Y con ello la presencia social de la organización en la comunidad.
- Participación en redes y mayor relación con movimientos sociales y organizaciones del ámbito del Voluntariado.
- Proceso de gestión de voluntariado sistematizado.
- Realizar diferentes tipos de actividades por el voluntariado de Nahia.
- Cada voluntaria/o recibe la formación necesaria para conocer la entidad y poder llevar a cabo su actividad.
- Cada voluntaria/o tiene la oportunidad de relacionarse con el resto del voluntariado y de participar en la vida asociativa de Nahia.
- Cada voluntaria/o cuenta con una persona de referencia dentro de la oficina y de la junta de la entidad y con seguimiento personalizado de su actividad.
- Cada voluntario/a participa en por lo menos la mitad de las sesiones de formación que se realicen en la organización.

ITINERARIO DEL VOLUNTARIADO EN A. A. NAHIA.

1. PROCESO DE ACOGIDA

Esta primera fase del Proceso de Incorporación y Participación del Voluntariado es de vital importancia, ya que constituye el primer contacto de la persona interesada en hacerse voluntaria de Nahia. Si no recibe una correcta información y atención, es posible que pierda interés, y por tanto, los esfuerzos y recursos empleados para su captación no habrán sido aprovechados. Muchas veces el primer contacto define la relación que se establece entre las personas y también entre las personas y las instituciones, en este caso Nahia. Por eso es necesario concretar cómo vamos a realizar la acogida y orientación de las nuevas personas voluntarias. Estas se pueden poner en contacto de muy diversas maneras: visita personal, teléfono, carta, correo electrónico. Para cada situación debemos tener estandarizado un protocolo de actuación, de forma que, independientemente de las personas que lo ejecuten, siempre se ofrezca una información previa homogénea. Es importante disponer de información editada y estructurada de una forma estandarizada, para asegurar un nivel óptimo y homogéneo de información y facilitar el proceso a las personas interesadas en ser voluntarias. La responsable del voluntariado será quien elabore el protocolo de acogida, atender las demandas, tener una primera entrevista con las personas candidatas a ser voluntarias, seleccionar a quien decida ser voluntaria y tener una segunda entrevista en la que se concretarán las tareas a realizar.

2. PROCESO FORMATIVO

La formación del voluntariado es fundamental para la correcta realización de las actividades a las que se comprometa así como para mantener su motivación y poder tener una participación activa en la asociación. Nahia considera importante aprovechar la experiencia de todas y cada una de las personas que forman la asociación para crecer y aprender conjuntamente, a través de procesos de Acción-Reflexión-Acción. Describimos a continuación la oferta formativa que se ofrecerá a cualquier persona que muestre interés por participar en Nahia

- FORMACION INICIAL: “TALLER DE ACOGIDA” desde la asociación se ofrecerá cursos de formación básica a todas aquellas personas que decidan participar como voluntarias. El contenido de estos cursos girará en torno a los siguientes ejes:
 - Situamos nuestra acción: conocimiento social del entorno, necesidades, realidades.
 - Presentación de Asociación Asistencial Nahia. Misión, ideario, objetivos, redes. Funcionamiento.
 - Qué es ser voluntarios y qué no es ser voluntario. Derechos y deberes. Actitudes y Aptitudes
 - La caja de herramientas de la persona voluntaria.

Estos cursos, organizados por el responsable del voluntariado en Nahia serán impartidos por diferentes personas de la asociación (junta/ oficina/ voluntariado). La asistencia será obligatoria para quien quiera participar como voluntaria, con un compromiso a medio-largo plazo, en la Asociación. En el caso de personas que se ofrezcan a colaborar puntualmente no será obligatorio, pero si se les invitará. Se ofrecerán 2 cursos cada año (en función de la demanda de voluntariado, serán programados).

- **FORMACIÓN ESPECÍFICA:** Cuando sea necesario se ofrecerá una formación específica sobre las tareas que la persona voluntaria tenga encomendadas. Bien organizado directamente por Nahia, bien facilitando su participación en cursos on-line, jornadas, charlas organizadas por otras organizaciones. El/a responsable del voluntariado en la asociación se encargará de recoger las necesidades formativas y de ofertar la formación necesaria para cada quien.
- **FORMACIÓN PERMANENTE:** El voluntariado debe encontrar en Nahia un lugar donde poder reflexionar sobre la realidad del mundo y de la sociedad más cercana, lo que le permitirá unas actuaciones más conscientes y comprometidas. Debería sentirse implicado en la lucha contra las desigualdades sociales y saber explicarlo en el entorno en que se mueva. La puesta en marcha de una formación permanente, gestionada por voluntariado con el apoyo de quien sea responsable del mismo en Nahia servirá para estos fines. Esta formación permanente consistirá en la organización periódica de encuentros entre voluntarios en los que se irán tratando distintas temáticas relacionadas con el trabajo de Nahia. El objetivo es facilitar el conocimiento sobre distintos temas e ir tomando postura como asociación ante los que se considere necesario. Se prevé que sean personas voluntarias con el apoyo del/a responsable de voluntariado, quienes se encarguen de la organización de estas sesiones (elección de tema, búsqueda de ponente, preparación de la sesión, difusión de la convocatoria y elaboración de las conclusiones para pasarlas a la junta).

- **INFORMACIÓN CONTINUADA:** A lo largo del año se ofrecerá a todas las personas voluntarias información que facilitará su participación, formación y seguimiento del trabajo de la entidad:

Envío por CORREO ELECTRÓNICO de la siguiente información:

- Avisos de actividades, acuerdos y compromisos de la entidad y de redes en las que participe.
- Novedades en los proyectos y actividades llevados a cabo por Nahia.
- Información de jornadas, congresos, etc. que se den alrededor de Nahia.
- La agenda formativa del año

3. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO

La incorporación de cada persona se formalizará por escrito mediante el correspondiente ACUERDO que tendrá como contenido información de la asociación, derechos y deberes de ambas partes, funciones y tiempo de dedicación, proceso de formación y causas y formas de baja, de forma que quede claro a que se compromete con la organización, y qué derechos y obligaciones tiene esa persona con Nahia y viceversa.

Los voluntarios/as tendrán una PERSONA RESPONSABLE dentro de la organización quien se encargará de darles el apoyo necesario para que puedan desarrollar la actividad encomendada y de evaluar con ellos la actividad. Esta persona será el coordinador asignado por la asociación. Una vez al trimestre cada voluntario/a o grupo de voluntarias/os podrá realizar un breve INFORME en el que quedarán reflejadas las actividades realizadas durante este periodo y las propuestas que quieran trasladar a la organización. Se entregará a los responsables de voluntariado. La Junta Directiva se encargará de dar respuesta a las propuestas que se incluyan en estos informes.



Se preparará una BASE DE DATOS para gestionar las actividades llevadas a cabo por el voluntariado, tanto las ofertas como las demandas de actividades y de voluntarias/os. La gestión de esta base de datos será responsabilidad del responsable de voluntariado.

Anualmente se organizará un ENCUENTRO LÚDICO-FESTIVO al que se invitará a todas las personas que participen de forma voluntaria y que tendrá como principal objetivo fomentar la relación y cohesión entre las personas relacionadas con Nahia. Se invitará a ese encuentro a personas contratadas y de la junta. Este encuentro será preparado por el responsable de voluntariado con apoyo de voluntarias/os.

Al terminar cada año se convocará un ENCUENTRO DE TRABAJO al que se invitarán a todas las personas voluntarias, en el que se evaluarán las actividades llevadas a cabo y se recogerán ideas y sugerencias para el próximo año.

Reconocimiento a la labor realizada

- Certificado: La entidad emitirá un certificado de colaboración a aquellas personas voluntarias que lo requieran. El responsable de voluntariado se encargará de prepararlo y entregarlo.
- Créditos y/o prácticas a cambio de voluntariado: se aceptará como voluntarias a aquellas personas que tengan que dedicar de forma voluntaria un número determinado de horas a lo largo de un curso escolar, para poder completar así su formación universitaria. Aunque se pondrá unas condiciones mínimas a estas personas (formación interna, compromiso, realización correcta de la actividad...) para poder participar como voluntarias y recibir a cambio un certificado que les sirva para justificar sus prácticas o créditos. Estas condiciones mínimas serán fijadas por la junta directiva de la asociación.

4. DESVINCULACION DE LA PERSONA VOLUNTARIA DE LA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL NAHIA: El proceso de desvinculación ante la finalización de la acción voluntaria es la última etapa del itinerario del voluntariado, pero no por ello debemos mostrar menor interés, ya que es importante que la persona voluntaria también se sienta acompañada en este momento. Debemos abordarla con la visión y el convencimiento de que es un momento que aporta y que hace que se pueda ir mejorando todo el itinerario del voluntariado. Son varios los motivos que pueden llevar a que la persona voluntaria se desvincule de la entidad y que nombramos a continuación:

- La renuncia de la persona voluntaria.
- Incumplimiento, por parte de la persona voluntaria, de los compromisos adquiridos en el acuerdo inicial.
- Pérdida, por parte de la persona voluntaria, de las aptitudes necesarias para el desempeño de la actividad elegida.
- Imposibilidad de dar ocupación efectiva a la persona voluntaria o de continuar con el desarrollo del proyecto o actividad a la que está adscrito. Declaración de incapacidad de la persona voluntaria.

Cualquiera sean los motivos manifestados, para gestionar bien la desvinculación estableceremos una entrevista de salida en la que podamos identificar los motivos que llevan a la persona voluntaria a cesar en su actividad o, por el contrario, los motivos que llevan a Nahia a prescindir de la participación de la persona voluntaria. Además se recogerán otras observaciones del funcionamiento de la asociación que puedan dar pie a una mejora de nuestra gestión y acompañamiento del voluntariado. Valoraremos, además, otras formas de colaboración con esa persona, ya sea de forma más puntual o viendo la posibilidad de una incorporación posterior. Será el momento para agradecer su colaboración e implicación en las tareas elegidas dentro de la asociación.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO.

Para la evaluación del trabajo que realizan las personas voluntarias y conocer la opinión de cada una sobre su trabajo y la percepción que tienen de la entidad y su nivel de integración usaremos entrevistas personales, encuestas, reuniones en grupo, indicadores de evaluación.

Anualmente, quien se encargue del voluntariado elaborará una memoria de actividades en la que se recogerán todas las actividades llevadas a cabo durante el año por personas voluntarias. Asimismo las personas voluntarias valorarán cada una de las actividades con el apoyo de su referente dentro de la organización si fuera necesario. Para evaluar las actividades propuestas utilizaremos diferentes indicadores e instrumento.

Todos los datos que sea posible desagregar por sexo (hombres/mujeres) se recogerán y se incluirán en la memoria anual desagregados. Será a principio de cada año cuando tras medir los indicadores se analicen los resultados obtenidos, se planifique el nuevo año y se revise el plan de voluntariado.