

PLA DE VOLUNTARIAT FONS MENORQUÍ DE COOPERACIÓ

1. MISSIÓ DE L'ENTITAT I DEL SEU VOLUNTARIAT

La missió és el que dóna sentit a la nostra actuació.

El Fons Menorquí de Cooperació és una agrupació que proposa i desenvolupa les polítiques de cooperació a Menorca, a través de l'impuls, el finançament i la realització d'accions i projectes.

El Fons acompanya les entitats menorquines, públiques i privades, per tal que puguin fer front als reptes globals que incideixen en l'àmbit local.

La seva raó de ser és contribuir al canvi global perquè les poblacions més desfavorides puguin assolir un desenvolupament sostenible i l'exercici ple dels seus drets.

La missió (per comunicar) del Fons Menorquí és:

- Desenvolupar polítiques de cooperació des de Menorca per tal de contribuir al canvi global des de l'àmbit local.
- Acompanyar amb rigor i professionalitat les entitats menorquines per tal que puguin dur a terme les accions de cooperació. Hem implementat més de 120 projectes a 30 països.

La visió és allò que esperam ser a mitjà termini.

Som l'expressió de solidaritat de la societat menorquina, gràcies al treball conjunt del Consell, els ajuntaments i les ONGD.

Som l'entitat de referència a Menorca en la cooperació al desenvolupament.

Els nostres criteris de treball són: eficiència, feina en xarxa, transparència, col·laboració amb altres agents i respecte a la diversitat.

2. TIPUS DE VOLUNTARIAT

El Fons Menorquí podrà tenir voluntariat presencial o no presencial, puntual o esporàdic i voluntariat i voluntariat més constant i regular, segons els programes o activitats a desenvolupar com a voluntari/a.

El Fons disposa de diferents tipus de projectes on es pot realitzar voluntariat:

1. presencial o no presencial
2. puntual o esporàdic

Àmbits de voluntariat:

- **Voluntariat social**, que es desenvolupa mitjançant la intervenció amb les persones i la realitat social, davant de situacions de vulneració, privació o falta de drets o oportunitats per assolir una millor qualitat de vida i una major cohesió i justícia social.
- **Voluntariat internacional** de cooperació al desenvolupament, vinculat tant a l'educació per al desenvolupament com a part del procés educatiu i de transformació, com a la promoció per al desenvolupament pel que fa a l'acció humanitària i la solidaritat internacional, ja es realitzi en el nostre país, en països o territoris receptors de cooperació al desenvolupament o en qualsevol país on es declari una situació de necessitat humanitària, sense perjudici de les activitats realitzades en aquest àmbit pels cooperants, d'acord amb el Reial Decret 519/2006, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'estatut dels cooperants.
- **Voluntari educatiu**, que com a acció solidària planificada i integrada en el sistema i la comunitat educativa promou, dins o fora de l'aula, activitats de sensibilització i formació basades en els principis i valors del voluntariat a través del desenvolupament, entre d'altres, de programes d'aprenentatge - servei.
- **Voluntariat d'oci i temps lliure**, que forma i sensibilitza en els principis i valors de l'acció voluntària mitjançant el desenvolupament d'activitats en l'àmbit de l'educació no formal, que fomentin el desenvolupament, creixement personal i grupal de forma integral, impulsant habilitats,



competències, aptituds i actituds en les persones, que afavoreixin la solidaritat i la inclusió, i aconseguixin el compromís, la participació i la implicació social.

- **Voluntariat comunitari**, que afavoreix la millora de la comunitat, i promou la participació amb més poder de decisió i iniciativa per resoldre els problemes i exigir més qualitat de vida als espais vitals més propers on es desenvolupen les persones voluntàries, vertebrant una societat solidària, activa, crítica, compromesa i corresponsable.
- **Voluntariat cultural**, que promou i defensa el dret d'accés a la cultura i, en particular, la integració cultural de totes les persones, la promoció i protecció de la identitat cultural, la defensa i salvaguarda del patrimoni cultural i la participació en la vida cultural de la comunitat.

3. EL CATÀLEG D'ACCIÓ VOLUNTÀRIA: CAPTACIÓ, ACOLLIDA I SELECCIÓ

Per a la *captació* per acostar-nos a les persones que volen ser voluntàries, ho farem a través de la pàgina web de l'entitat i/o de les xarxes socials, on què els expliquem, quins programes necessiten la participació de voluntariat, cap a quin tipus de voluntariat ens hem de dirigir perquè sigui l'adequat pels nostres programes, què proposem a les persones voluntàries, i com ho fem.

Dins l'*acollida* realitzarem una entrevista personal per poder definir el perfil del voluntari i exposar-li els nostres objectius i tasques a desenvolupar, horaris i recursos, documentació i les persones de referència dels programes (representant i coordinador).

Per l'acollida i selecció del voluntariat:

1. Entrevista inicial.

És el primer contacte oficial del voluntari/a amb l'entitat

Els punts que cal tenir en compte en aquesta fase són:

- Donar la benvinguda i agafar les dades personals, així com la informació que interessi i que sigui útil per al centre.



- Explicar el compromís que implica per les dues parts (moments de formació, temps de prova, disponibilitat, assegurança...).
- Donar a conèixer la identitat del centre: els documents identitaris (ideari, proposta educativa salesiana) i el que suposa la seva pertinença a realitats més àmplies, com ara l'obra salesiana local, i les diferents realitats inspeccionals relacionades amb l'àmbit de què es tracti.

2. Contracte de voluntariat i informació sobre el Fons Menorquí de Cooperació.

La tècnica assignada del Fons s'encarregarà de donar les explicacions al voluntari/a en referència a l'organització:

- funcionament diari
- distribucions de les tasques
- moments de programació i avaluació de les activitats
- coneixement de les normes internes

4. PROCÉS D'INCORPORACIÓ

Una vegada hem seleccionat a la persona voluntària, iniciarem el seu acompanyament inicial mitjançant:

- Una entrevista amb el responsable o persona encarregada de l'entitat.
- Disposarà del material per desenvolupar la seva tasca en el projecte.
- Obtindrà una formació inicial bàsica.

Ocasionalment es pot establir un seguiment per resoldre dubtes inicials. En el cas que la persona voluntària no tenguí experiència en voluntariat i/o la tasca a desenvolupar sigui complexa, pot estar acompanyat durant els primers dies. Per tant, és important la figura del *responsable* i és convenient assignar un responsable a cada voluntari.

Es signa el document de compromís. S'assignen les tasques a desenvolupar, es defineixen els horaris, els llocs, els processos de participació, la comunicació, el pla de formació del voluntariat, etc.



5. PLA DE FORMACIÓ

Per a les entitats és una eina indispensable i per al voluntari/a una part molt important. La formació l'ajudarà a desenvolupar millor les seves tasques, a créixer personalment i a adquirir un paper més actiu dins l'entitat. És un dret del voluntari recollit a la Llei.

El pla de formació ha de recollir quina formació genèrica han de rebre totes les persones voluntàries. Com a formació bàsica del que és voluntariat i una formació institucional de l'entitat. Com a formació específica dependrà de cada programa i ha d'estar especificada a cadascun dels programes.

6. PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT VOLUNTÀRIA

Definir la metodologia de treball, el tipus de seguiment i la periodicitat. Aquí ho dividim en tres parts:

6.1 El seguiment i la coordinació

Per fer un seguiment del voluntari i de la seva tasca en el projecte es duran a terme reunions periòdiques (individuals o col·lectives) per saber com es sent, la seva percepció de la tasca, com recollir les seves aportacions i suggeriments, com detectar les necessitats del voluntariat durant el desenvolupament dels programes i les necessitats de formació del voluntari, etc.

Les reunions seran els espais de participació i també els canals de comunicació podran ser el correu electrònic o trucades telefòniques amb la persona referent del projecte.

6.2 L'avaluació

Pels voluntaris regulars, es durà a terme una avaluació de les activitats desenvolupades a través de qüestionaris semestrals. En el cas dels voluntaris puntuals, contestaran un qüestionari després de cada activitat realitzada.

6.3 El reconeixement

Cada any es durà a terme un reconeixement públic als voluntaris i s'acrediten les hores que han dedicat a l'entitat a través de la seva tasca com a voluntari.



7. PROCÉS DE DESVINCULACIÓ

Quan un voluntari deixa l'entitat, el responsable del voluntari ha d'identificar i analitzar els motius pels quals la persona ha deixat l'entitat.

El voluntari ha de valorar el seu pas per l'entitat i tindrà un acomiadament adequat a través de:

- Dur a terme una entrevista amb el coordinador. Recollir la informació de l'entrevista per fer valoracions.
- Celebrar un acte d'agraïment o un de comiat.
- Escriure una carta d'agraïment.
- Expedir un certificat de reconeixement.
- Incloure el seu nom i la seva aportació a la memòria de l'entitat.

8. OBSERVACIONS: LA COMUNICACIÓ I LA PARTICIPACIÓ

Les reunions periòdiques seran els canals de comunicació perquè el voluntari conegui que fa l'entitat, i també perquè ens faci arribar la seva opinió, la valoració d'allò que fa i del que fem com a equip. També seran els espais de participació del voluntari en els projectes en els quals col·labora i en d'altres de l'entitat. Els canals de comunicació que s'empraran seran:

- Difusió de notícies d'actualitat i publicació d'articles d'opinió
- Publicació d'activitat i actes destacables de les entitats
- Xarxes socials (dinamització diària de continguts)
- Notes de premsa i mitjans de comunicació (relació constant amb els mitjans de comunicació)

Documentació que inclou el pla de voluntariat

- Full de compromís
- Drets i deures de les persones voluntàries i de les entitats
- Manual o guia d'acollida de la persona voluntària de l'entitat
- Fitxa de la persona voluntària
- Pla de formació (calendari de formació anual)
- Full de seguiment de la persona voluntària
- Memòria del voluntariat
- Enquestes de valoració del voluntariat — quadre d'assistència de la persona voluntària
- model de certificat de voluntariat — model de carta d'agraïment



- protocol de baixa de voluntariat

ASPECTES A TENIR EN COMPTE:

I. Valoració de l'entitat i dels projectes per part de la persona voluntària

Realitzar un qüestionari o entrevista de valoració. La finalitat és conèixer l'experiència que ha tingut la persona voluntària i, si escau, poder-la millorar.

II. Com detectar necessitats formatives

Tenim dos tipus de necessitats formatives que podem detectar en els voluntaris:

1. Model individual

Són les necessitats individuals, que s'identifiquen després de revisar els objectius i les competències de cada voluntari.

Realitzar un qüestionari per lliurar al voluntari. Hi quedaran manifestades les seves necessitats per desenvolupar la tasca a l'entitat. *L'objectiu* és recollir les necessitats formatives que necessita la persona voluntària.

2. Model de grup

Són les necessitats del grup, que s'identifiquen quan hi ha mancances dins d'un grup. Dinàmica d'anàlisi de necessitats formatives.

L'objectiu és analitzar, anotar i prioritzar les necessitats formatives de l'equip mitjançant una dinàmica de grup. El coordinador del grup recollirà i detectarà les necessitats formatives del seu grup.

III. Protocol d'acollida de persones voluntàries

1. Material d'acollida

S'ofereix a les persones interessades en fer voluntariat a la nostra organització una carpeta que conté:

- Presentació de l'entitat.
- Procés d'acompanyament.
- Pla de voluntariat de l'entitat.
- Drets i deures del voluntariat.



- Formació que rebrà la persona voluntària.

2. Acollida

Entrevista personal en la qual

Un cop arribin les demandes de persones interessades en fer una activitat voluntària a l'entitat, caldrà fer-los una **entrevista**. És molt important que es

tingui aquest primer contacte on es conegui cara a cara a la persona. A l'entrevista es recullen els interessos de la persona candidata, motivacions per fer voluntariat, disponibilitat i àmbits d'interès, definir el perfil del voluntari, tasques a desenvolupar, horaris i recursos, etc.

Finalment, cal **signar un document de compromís**, prèviament consensuat entre l'entitat i la persona que s'incorpora a fer voluntariat, on s'indiquin les tasques i horaris de la persona voluntària. Alhora, cal **lliurar la carta de voluntariat**, on hi consten els drets i deures del voluntari.

3. Incorporació

El primer dia d'una persona que comença voluntariat cal fer-li una **bona acollida**. En aquest sentit, l'entitat ha de **presentar-li l'equip** de l'organització. Això inclou tan els professionals de l'entitat com els altres voluntaris, així com la figura del coordinador de voluntariat. També s'ha de mostrar el lloc on desenvoluparà l'acció voluntària i **recordar-li les funcions i tasques** que haurà de portar a terme. Per la seva part, l'entitat gestionarà la **pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil i accidents**. A partir d'aquest moment, ja es pot dir que és l'inici de l'acció voluntària.

Registre intern de la persona voluntària

Un cop ambdues parts decideixen establir una col·laboració s'ha d'omplir una fitxa de dades de la persona voluntària que l'entitat guardarà segons marca la LOPD.

4. Full de compromís

Es formalitza la relació entre ambdues parts amb la signatura del full de compromís.

5. Assegurança

Un cop signat el full de compromís, es tramita l'assegurança obligatòria, de caràcter anual. El cost d'aquesta l'assumeix l'entitat.



6. Formació

6.1. És clar que per tal que el voluntari desenvolupi la seva tasca amb la major eficiència serà necessari formar-lo. Però l'entitat també haurà d'establir clarament quins són **els objectius formatius** (general, específica o continuada), la **metodologia** que seguirà, i la **planificació i tipologia** de les formacions. Una vegada el voluntari hagi fet la formació caldrà fer una **avaluació** per tal d'analitzar l'eficàcia de la mateixa i treure'n resultats.

6.2. Formació bàsica: imprescindible.

6.3. Formació específica: en cas que sigui necessari per al desenvolupament de la tasca.

6.4. Formació continuada i/o complementària: el responsable de voluntariat i/o els voluntaris i voluntàries de l'entitat poden fer propostes formatives que puguin ser d'interès (s'ha de valorar posteriorment la idoneïtat de cursar-les).

7. Seguiment i avaluació

La revisió i el seguiment de la tasca del voluntari són un punt molt important i l'entitat ho ha de tenir molt present. Per això, caldrà que s'estableixi un **recolzament personalitzat i calendaritzat**. És un espai on el voluntari pot expressar les seves necessitats, demandes, i és clau recollir-les i respondre adequadament, per tal de motivar-los, reconèixer-los la seva tasca i fidelitzar-los. És necessari oferir **espais d'intercanvi** entre voluntaris on es puguin expressar dubtes i dificultats per afavorir l'encaix amb la tasca a desenvolupar.

7.1. Objectius de l'acompanyament i avaluació: compliment d'expectatives mútues, motivacions, dificultats. Ajuda a millorar la tasca voluntària i la pertinença a l'entitat.

7.2. Acompanyament per tipologia de voluntaris.

7.3. Trobada de voluntaris: mínim d'una trobada anual, formativa i lúdica.

8. Finalització del voluntariat

La manera de procedir en el moment en el què un voluntari decideix desvincular-se de l'entitat és tan important com quan s'incorpora. Quins són els motius que han causat la baixa? És decisió de la persona? Hi ha hagut una mala adequació del perfil?... Cal fer una **entrevista de tancament** on es recullin els **motius de la desvinculació** i s'avaluï la feina del voluntari.



El voluntari ha de veure que **la porta no està tancada**. Es pot seguir mantenint la vinculació amb diferents mecanismes, com fent-li arribar butlletins informatius, invitacions a actes... D'altra banda, des de l'entitat s'ha d'oferir un certificat de reconeixement, una carta d'agraïment, invitacions a trobades de voluntaris... Conèixer la situació del voluntari en un futur pot servir per **reincorporar-lo més endavant** a l'equip de voluntariat.

8.1. Notificació amb antelació.

8.2. Reunió de valoració final.

8.3 Certificat de Voluntariat

