

PLAN DE VOLUNTARIADO 2022-2023



ASOCIACIÓN DE
FAMILIARES DE PERSONAS
CON ALZHEIMER DE
VILLENNA Y COMARCA

1. EL VOLUNTARIADO EN AFA VILLENA

1.1. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LA ASOCIACIÓN:

La Asociación de Familiares de Personas con Alzheimer fue creada el 12 de agosto de 1996, por 9 familiares de personas que sufrían esta enfermedad, pasando a constituir la Junta Directiva, 8 de ellos, e iniciando su participación como voluntarios/as 3 de estos directivos/as.

En octubre de 1996, se incorporaron tres nuevas personas al equipo de gestión, en calidad de voluntarios, y en agosto de 1997, se inició la labor de desarrollar actividades de apoyo a las personas con demencia y a sus familiares, siguiendo el concepto de voluntariado, actividad que continuó llevándose a cabo durante un año más, bajo esta misma línea de voluntariado.

En los años siguientes, las personas que deseaban participar como voluntarios, ejercían esta labor de forma puntual, acompañando a un usuario a las instalaciones de la Asociación, acudiendo a interpretar canciones con un instrumento, o incluso mediante la realización de reuniones de una primera revista (impresa con fotocopias). Para tal fin, se cumplimentaba una ficha con los datos del voluntario, y se les facilitaba acudir al curso de formación anual que se realizaba también para asociados y familiares, pero se desconocía la implantación de una normativa autonómica que regulara todos los aspectos relacionados con la labor del voluntario.

En aquella época, también se consideraba Voluntario/a, a la persona que participaba exclusivamente en las campañas de información y cuestación, como la del Día Mundial del Alzheimer en septiembre.

A partir de tener conocimiento de una ley autonómica de regulación del voluntariado, y existir un aumento de demanda de personas que deseaban dedicar su tiempo a las actividades de la asociación, se consideró imprescindible regular la incorporación del voluntariado, así como su formación, control de participación en actividades, y responsabilidad civil.

Para regular su formación se optó por llevar a cabo talleres mensuales que además servían de seguimiento de las actividades que realizaban los voluntarios, pero teniendo en cuenta que su asistencia no era todo lo amplia que se deseaba, o que no siempre acudían las mismas personas a las reuniones, se optó por llevar a cabo reuniones periódicas cuando la labor a desempeñar así lo requiriese.

También hubo que regular su asistencia a las diversas actividades, puesto que había actividades, en las que se venía solicitando una mayor demanda, y que se cubría fácilmente, dejando en lista de espera a las personas que pudieran participar en ellas, además de establecer como requisito imprescindible la realización del curso de formación específico para poder participar en actividades con los usuarios del Centro de Día, y excluir a los propios familiares de estas actividades.

Al finalizar el 2021 la entidad cuenta con 30 voluntarios/as, que participan activamente en las actividades de la Asociación, entre ellos se encuentran los miembros de la Junta Directiva.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL VOLUNTARIADO EN LA ENTIDAD:

Para ofrecer a nuestros usuarios una atención de calidad y adecuada a la necesidad existente es fundamental contar con todos los apoyos posibles, por pequeños que parezcan. Actualmente AFA Villena cuenta con un gran número de personas que voluntariamente deciden dedicar su tiempo libre a prestar apoyo a aquellas personas que por su situación especial requieren dicha ayuda, sin esperar nada a cambio. La figura del voluntario/a supone para las personas con Alzheimer u otras demencias y sus familiares un gran apoyo, pero para ello es necesario conocer la realidad a la que este colectivo se enfrenta, ya que la Enfermedad de Alzheimer, así como el resto de enfermedades neurodegenerativas, es compleja en sí misma, pues conlleva una problemática familiar y no individual. Por ello nuestra entidad puso en marcha en 2015 un Plan de Voluntariado, actualizado en 2022, dirigido a canalizar las motivaciones e inquietudes de estas personas voluntarias, mejorar su formación y habilidades, y aumentar su participación a todos los niveles de la entidad.

Pero para que las actuaciones de voluntariado en la entidad sean efectivas y gratificantes se precisa de una adecuación funcional que ofrezca a estas personas una formación adecuada y oriente la metodología, ya que es indispensable saber cómo hacerlo y sobretodo organizarse para ello. Por este motivo todas las actuaciones llevadas a cabo dentro de este plan estarán supervisadas por la responsable de voluntariado (directora del centro), con el apoyo de la trabajadora social de la asociación.

Objetivo general:

- Crear un procedimiento sobre gestión y adecuación de la tarea del voluntariado, fomentando la participación activa de estos en todos los procesos de la entidad

Objetivos específicos:

- Promover, difundir y concienciar sobre la importante labor del voluntariado
- Dotar a los voluntarios/as de la formación y conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones en la entidad
- Adecuar la disponibilidad del voluntariado y las necesidades de la Asociación, a las tareas que debe desempeñar
- Facilitar la participación del voluntariado dentro de todos los procesos de la organización

1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LA ENTIDAD

A continuación se detallan las actividades en las que participa el voluntariado, especificando las funciones a desarrollar en cada una de ellas, el perfil que debe cumplir el voluntariado que las desarrolle, y la necesidad de personas voluntarias para cada una de ellas.

1. PROGRAMA DE CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON ALZHEIMER U OTRA DEMENCIA	
Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en las actividades de estimulación física y cognitiva con los diferentes grupos de usuarios/as del Centro de Día- Participación en celebración de fiestas y excursiones- Apoyo en traslados en autobús o furgoneta de los usuarios/as al centro de día- Diseño, puesta en marcha y evaluación de talleres específicos por parte de los propios/as voluntarios/as
Perfil voluntariado	<ul style="list-style-type: none">- Haber realizado el Curso de formación de la Asociación, o haber participado como alumnado de Prácticas de alguna titulación sociosanitaria, habiendo obtenido una valoración positiva en la evaluación de las mismas.- Compromiso estable- Habilidades de comunicación y respeto a la dignidad de usuarios/as y familiares- Compromiso de confidencialidad- Ambos sexos- Mayor de edad, o menor con autorización
Necesidad	Entre 5 y 10 voluntarios/as, con periodicidad de 2 al día (uno por

de voluntariado	la mañana y otro por la tarde).
-----------------	---------------------------------

2. PROGRAMA DE VOLUNTARIADO EN DOMICILIO

Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento personas con demencia, que han dejado de asistir al centro de día de forma temporal o definitiva, en el domicilio para charlar, compartir experiencias, anécdotas, o simplemente hacer compañía - Acompañamiento en paseos fuera del domicilio cuando precise el uso de silla de ruedas. - Apoyo a los cuidadores/as principales mediante un espacio de tiempo libre.
Perfil voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> - Haber realizado el Curso de formación de la Asociación - Haber participado en el programa de centro de día durante más de 6 meses - Visto bueno de la responsable de voluntariado para participar en este programa - Compromiso estable - Habilidades de comunicación y respeto a la dignidad de usuarios/as y familiares - Compromiso de confidencialidad - Ambos sexos - Mayor de edad
Necesidad de voluntariado	Entre 5 y 10 voluntarios/as, con periodicidad de 2 al día

3. ACTIVIDADES BENÉFICAS Y DIVULGATIVAS

Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en cuestación para la conmemoración del Día Mundial del Alzheimer - Participación en ferias y mercadillos solidarios - Participación en actos benéficos: venta de entradas, colaboración para el buen desarrollo del evento, etc. - Diseño, puesta en marcha y evaluación de campañas de sensibilización y divulgación informativa - Intervención y difusión en medios de comunicación
Perfil voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de participación en reuniones y talleres establecidos para la organización y planificación actividades - Ambos sexos - Mayor de edad, o menor con autorización
Necesidad de voluntariado	Entre 10 y 15 voluntarios/as para la realización de actividades durante todo el año

4. REVISTA "LA BRÚJULA"

	- Diseño y estructuración de la revista: aportación de ideas...
--	---

Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de los artículos - Entrevistas a personas vinculadas con la Asociación
Perfil voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de participación en reuniones y talleres establecidos para la organización y planificación actividades - Ambos sexos - Mayor de edad, o menor con autorización
Necesidad de voluntariado	Entre 4 y 8 voluntarios/as

5. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN ESCOLAR “CUANDO TE MIRO ESTOY COMO EN CASA”

Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y planificación de las actividades a realizar - Confección del material utilizado en las actividades - Puesta en marcha de los talleres de sensibilización en Colegios e Institutos de Villena y Comarca. - Evaluación del programa, y propuesta de acciones de mejora
Perfil voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de participación en reuniones y talleres establecidos para la organización y planificación actividades - Ambos sexos - Mayor de edad, o menor con autorización
Necesidad de voluntariado	Entre 5 y 10 voluntarios/as

6. RECEPCIÓN / CONSERJERÍA

Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de visitantes - Atención telefónica - Apoyo en tareas de conserjería - Cuido de plantas - Envío de correo
Perfil voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> - Ambos sexos - Mayor de edad, o menor con autorización - Compromiso de confidencialidad
Necesidad de voluntariado	Entre 5 y 10 voluntarios/as, con periodicidad de 2 al día (uno por la mañana y otro por la tarde).

2. DEFINICIÓN DEL VOLUNTARIADO

2.1. PERFILES DEL VOLUNTARIADO

Según la Ley del Voluntariado de la Comunidad Valenciana (4/2001, de 19 de junio), “se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general que, respetando los principios de no-discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, se desarrollen por personas físicas para la mejora de la calidad de vida de otras personas o de la colectividad, con arreglo de los siguientes requisitos:

- a) Que tengan carácter altruista y solidario.
- b) Que su realización sea consecuencia de una decisión propia y libremente adoptada, y no traiga causa en una obligación personal o deber jurídico.
- c) Que se lleven a cabo de forma desinteresada y sin contraprestación económica, ni de cualquier otra índole, sin perjuicio de los incentivos que legalmente puedan establecerse y pudiendo ser resarcido de los gastos originados por el desempeño de tal actividad.
- d) Que se desarrollen a través de organizaciones sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos.

No tendrán consideración de actividades voluntarias las sujetas a retribución, ni aquellas actuaciones aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, así como aquellas ejecutadas por razones familiares, de amistad o buena vecindad.

La actividad de voluntariado no podrá, en ningún caso, sustituir prestaciones de trabajo o servicios profesionales remunerados”.

La condición de voluntario es compatible con la de ser socio o miembro de la entidad.

2.2. CAPTACIÓN DEL VOLUNTARIADO

La captación de voluntarios/as en la entidad se lleva a cabo a través de los siguientes canales:

- a) **Boca a boca:** En nuestro municipio AFA Villena es una entidad muy conocida, por lo que muchas personas que desinteresadamente muestran inquietudes por colaborar con personas que atraviesan situaciones de dificultad, optan por participar en esta entidad como voluntarias.

b) Medios de comunicación audiovisuales: Puntualmente realizamos llamamientos desde los medios de comunicación locales (radio y televisión) para animar a las personas que estén interesadas en participar como voluntarias, a que vengan a informarse a la asociación.

c) Revista “La Brújula”: Confeccionada por los propios voluntarios de AFA Villena, donde se anima a los lectores/as a participar como voluntarios/as.

d) Campaña de sensibilización en institutos: Se trata de una campaña dirigida a sensibilizar a jóvenes de 1º de bachillerato de los Institutos de Villena y comarca, sobre la problemática del Alzheimer, para que comprendan los síntomas y las situaciones que se dan día a día en esta enfermedad. Esta campaña también tiene como objetivo informar a los jóvenes sobre las actividades de voluntariado que se llevan a cabo en la asociación, así como a animarles a participar en ellas.

2.3. SELECCIÓN DEL VOLUNTARIADO

Tras recibir la propuesta de participación como voluntario/a, se procederá a una primera entrevista realizada por la responsable de voluntariado. Los objetivos de esta entrevista serán:

- a) Informar al posible voluntario/a sobre la Asociación, sobre los distintos programas que esta desarrolla, y sobre las actividades de voluntariado que podría desempeñar en caso de su incorporación.
- b) Obtener información sobre las actitudes, aptitudes, motivaciones e intereses del posible voluntario/a.
- c) Permitir la incorporación de la persona a la actividad más adecuada para ella, o bien el aplazamiento de su incorporación o la no incorporación.

3. INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIADO

3.1. COMPROMISO DEL VOLUNTARIADO

En caso de que la persona acepte incorporarse como voluntaria de la entidad, deberá:

- Aportar un Currículum vitae, en el caso de que se encuentre en situación laboral.
- Aportar fotocopia de su NIF.

Una vez que la persona es seleccionada para desempeñar un puesto de voluntariado, deberá rellenar y firmar los siguientes documentos:

- Acuerdo de incorporación como voluntario o voluntaria: firmado tanto por el voluntario/a como por la responsable de voluntariado, donde se establecerán los compromisos que el voluntario/a adquiere con la entidad, así como los derechos y deberes que adquiere. (ANEXO I)
- Compromiso de confidencialidad según Ley Orgánica de Protección de Datos (ANEXO II)

La responsable de voluntariado hará entrega al voluntario/a de su acreditación como voluntario de la Asociación.

3.2. PROCESO DE ACOGIDA DEL VOLUNTARIADO

Cada una de las actividades de voluntariado será supervisada por una persona, pudiendo ser la propia responsable de voluntariado, u otra designada por ella. Esta persona será la encargada de guiar al voluntario/a durante el primer o primaros día de participación, explicar las características del trabajo a desempeñar, y resolver dudas al voluntario/a.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

4.1. ORGANIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO

La responsable de voluntariado es la encargada de establecer los horarios de participación de cada persona voluntaria, registrar la hora de llegada y salida de cada una de ellas, coordinarse con las supervisoras de las distintas actividades en las que participa el voluntariado, y llevar a cabo una evaluación de cada persona.

Al inicio del programa de voluntariado se hará constar los objetivos perseguido para ese año, los indicadores de medición mediante los que van a ser evaluados, y las propuestas de acción, a través un cuadrante. Al final del año se evaluará la consecución de estos objetivos, mediante los indicadores medibles y evaluables, y la realización de las propuestas de acción, para realiza propuestas de mejora para el próximo año. (ANEXO VI)

4.2. FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Toda persona que, en su condición de voluntario/a, desee participar en cualquier proyecto o programa de voluntariado, deberá haber adquirido la formación necesaria, que se llevará a cabo en tres niveles:

a) Formación básica:

Centrada en los valores del voluntariado y sus objetivos, los derechos y obligaciones del voluntariado, y el movimiento asociativo del voluntariado.

Tiempo de desarrollo: 1 hora.

b) Formación específica:

Centrada en las características de cada una de las actividades que se deban ejecutar en el programa a desarrollar.

Esta formación será obligatoria para aquellos voluntarios/as que desee participar en las actividades de centro de día con personas con Alzheimer u otras demencias, por lo que deberá asistir al curso de formación que esta Asociación organiza anualmente.

Tiempo de desarrollo: 12 horas.

c) Formación especializada:

Se impartirá por los propios profesionales del centro cuando el proyecto lo requiera, y estará centrada en la actividad concreta a desarrollar.

Tiempo de desarrollo: variará en función de la actividad

4.3. COMUNICACIÓN DEL VOLUNTARIADO

El tipo de comunicación que la Asociación va a tener con sus voluntarios/as, va a ser la Comunicación interna. Este tipo de comunicación se basa en el conocimiento de las necesidades de los voluntarios/as durante todo el tiempo que dure su actividad, esto se permite pidiendo opinión a los voluntarios, solicitándoles propuestas sobre cómo hacer las cosas, así como facilitándoles la relación de unos con otros. Además este proceso de comunicación va a permitir llevar un seguimiento continuo de cada voluntario, así como evaluar y mejorar continuamente los programas de voluntariado.

Los mecanismos de comunicación interna que se utilizan son: Reuniones de voluntarios/as, reuniones puntuales con los/as responsables de voluntariado, correo ordinario, mensajes por correo electrónico y redes de comunicación como Facebook.

4.4. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO

El voluntariado participa activamente tanto en el diseño de actividades (sobre todo en aquellas propuestas por ellos), como en el proceso de evaluación. Esta participación se hace efectiva mediante las aportaciones realizadas en las entrevistas de seguimiento, propuestas de nuevas actividades o mejora de las ya existentes, y mediante la cumplimentación de encuestas de satisfacción (ANEXO V).

4.5. SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIADO

La persona encargada de supervisar cada uno de los programas de voluntariado, será la encargada de realizar el seguimiento de todos los voluntarios/as que participen en él, mediante un registro de asistencia y de incidencias en la Base de Datos “Voluntariado”, y mediante la comunicación abierta con el voluntario/a, dónde este pueda expresar sus impresiones e inquietudes. Periódicamente (según el programa) se llevará a cabo una reunión de seguimiento entre la responsable de voluntariado y la supervisora de cada programa de voluntariado (en caso de que no sea ella misma), para valorar las actitudes y aptitudes de cada voluntario/a para el desarrollo de la función encomendada.

Así mismo contamos con una base de datos que nos permite llevar a cabo un seguimiento muy exhaustivo, donde se registran las horas en las que participa cada persona, así como la puntuación obtenida en la denominada “Evaluación de desempeño de voluntarios/as” (ANEXO IV). Este registro es cumplimentado por la responsable de voluntariado, con el apoyo de la/s supervisora/s de los programas en los que esté participando, estableciendo puntuaciones de 1 a 5 sobre diferentes ítems, y nos permite conseguir un valor medio objetivo, medible y evaluable. Este registro es cumplimentado en diferentes momentos: tras el primer trimestre de su incorporación, y después una vez al año.

5. RECONOCIMIENTO DEL VOLUNTARIADO

Para la asociación es muy importante hacer visible y reconocer la gran labor de sus voluntarios y voluntarias, para trasladar a la sociedad el reconocimiento que merecen, y conseguir que se sientan valorados y parte de la Asociación.

Siempre que es posible (en función del programa concreto de voluntariado) la Asociación intenta involucrar al voluntario/a en el diseño, ejecución y

seguimiento del programa, con el objetivo de hacerles partícipes y darles voz en la entidad.

5.1. RECONOCIMIENTO INFORMAL

Es el reconocimiento personal y/o grupal, consiste en trasladar al voluntario/a o grupo de voluntarios/as de un programa, los logros conseguidos y la importancia de su labor. Se lleva a cabo mediante felicitaciones y comentarios positivos, y permite crear un clima de confianza y una sensación de comodidad en el trabajo diario del voluntario/a.

5.2. RECONOCIMIENTO FORMAL

Es el reconocimiento organizativo, se lleva a cabo anualmente mediante un acto formal de reconocimiento, donde participan: miembros de la junta directiva, profesionales, voluntarios y colaboradores de la Asociación. En este acto se invita a los medios de comunicación locales, tanto escritos como audiovisuales, se realiza una entrega de diplomas a cada voluntario/a en el que se especifica el número de horas y programa en el que ha participado, y se invita a todos los asistentes a una pequeña merienda.

6. DESVINCULACIÓN DEL VOLUNTARIADO

6.1. GESTIÓN DE LA SALIDA

La desvinculación del voluntario/a atenderá a alguno de los siguientes motivos:

- a) Renuncia del propio voluntario/a
- b) Incumplimiento, por parte del voluntario/a, de los compromisos adquiridos conforme a lo establecido en el acuerdo de incorporación.
- c) Pérdida, por parte del voluntario/a, de las aptitudes necesarias para el desempeño de la actividad elegida.

Cualquiera que sea la causa que determine la baja del voluntario/a, acarreará para este la pérdida de todos sus derechos como voluntario, y deberá devolver su acreditación a la entidad.

6.2. RELACIÓN POSTERIOR

La mayoría de las personas que se dan de baja como voluntarias lo hacen por motivos laborales o personales, que les impiden dedicar el tiempo que antes tenían para participar en las actividades de AFA Villena, pero muchas de ellas siguen colaborando posteriormente en momentos puntuales. Todas estas personas quedan registradas en la base de datos del voluntariado, y en la medida de lo posible se intenta llevar un seguimiento de su situación, invitándoles a participar en actividades puntuales. Estas personas pueden volver a participar como voluntarias más adelante, cuando ellas estén disponibles.

7. IMPLICACIÓN DE LA ENTIDAD EN EL VOLUNTARIADO

7.1. LA JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva es el órgano que rige la asociación y establece las directrices de actuación. Por ello, los acuerdos y decisiones en cuanto a temas de voluntariado también son tomados por este órgano.

La junta directiva se reúne mensualmente, y en estas reuniones la directora (y responsable de voluntariado) del centro plantea los asuntos relacionados con el voluntariado de la entidad, y la junta directiva propone las directrices a seguir.

En el acto de reconocimiento de voluntarios/as, participa la junta directiva haciendo entrega de los diplomas, y agradeciendo su participación e implicación en la entidad.

7.2. LA DIRECCIÓN

La directora del centro es la responsable de voluntariado, encargada de hacer la primera entrevista, y supervisar la asistencia, las incidencias y el desempeño de las actividades que realizan los voluntarios/as. Periódicamente tendrá reuniones con las supervisoras que ella haya designado para los distintos programas de voluntariados, con la finalidad de evaluar la consecución de objetivos, el seguimiento de los voluntarios, y proponer los cambios necesarios para la mejora continua.

7.3. LOS SUPERVISORES/AS

Son los encargados/as de transmitir a la dirección el desempeño de las distintas actividades realizadas por los voluntarios/as, llevar a cabo su seguimiento de cada voluntario/a dentro de cada programa, y realizar las reuniones de planificación con los voluntarios/as.

7.4. EL EQUIPO DE PROFESIONALES

El equipo de profesionales deberá transmitir a los supervisores cualquier incidencia que pueda haber surgido en el transcurso de las actividades realizadas por los voluntarios/as.

7.5. ALINEACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ENTIDAD

La misión de AFA Villena es mejora de la situación de las personas con demencia y la de sus familiares mediante una asistencia socio-sanitaria. Nos caracterizamos por realizar un trabajo en el que prima la calidad en el servicio realizado, llevando a cabo actividades mediante grupos reducidos y profesionales cualificados, dando una especial importancia al trabajo en equipo y a la sensibilización de la población.

La visión de esta entidad que cuenta con una larga trayectoria, ha evolucionado hacia una mayor atención, tanto en número de personas atendidas, como en servicios ofrecidos, fuertes, cohesionados y eficaces.

Los valores por los que nos regimos son: Profesionalidad y Calidad mediante profesionales cualificados y con actitudes de mejora; Trabajo en Equipo; Participación de todas las partes interesadas; Interés por las personas; Orientación a los afectados; Transparencia.

El voluntariado juega un papel importantísimo en el plan estratégico de la entidad para poder cumplir con la misión establecida, ya que aporta un valor humano y una relación interpersonal imprescindible y basada en los valores que esta entidad promueve.

ANEXO I ACUERDO DE INCORPORACIÓN COMO VOLUNTARIO/A

Nº Voluntario/a: _____

Fecha:

REUNIDOS

De una parte, Dña. Ángeles Ferrándiz López, mayor de edad, con DNI 29008193-H, como Responsable de Voluntariado de la Asociación de Familiares de Personas con Alzheimer de Villena y Comarca (AFA Villena), con domicilio a efecto de notificaciones en Calle Del Agua, 10, 03400 Villena (Alicante).

Y de otra, Dña. _____, mayor de edad, con DNI _____

como Voluntario/a, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de Villena (Alicante).

Ambas partes manifiestan que tienen la capacidad legal necesaria para la formalización del presente acuerdo de incorporación e

INTERVIENEN

Dña. Ángeles Ferrándiz López, interviene en representación de AFA Villena, constituida por tiempo indefinido el 12 de agosto de 1996, e inscrita en el Registro de Asociaciones de la Generalitat Valenciana, Sección Primera del Registro Provincial de Alicante, con el número 5495.

Dña. _____, lo hace en su propio nombre y derecho.

Ambas partes manifiestan que tienen la capacidad legal necesaria para la formalización del presente acuerdo de incorporación y

EXPONEN

Que tras haber superado el correspondiente proceso de selección, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2001, de 19 de junio, del voluntariado de la Comunidad Valenciana, ambas partes, de mutuo acuerdo han decidido suscribir el presente acuerdo de incorporación sometándolo a las siguientes

CLAÚSULAS

Primera. Compromiso voluntario/a

Dña. _____, por la firma del presente compromiso, se incorpora como persona voluntaria en AFA Villena, en las condiciones que más adelante se especificarán y con la supervisión de la persona responsable del programa.

Segunda. Regulación

El presente acuerdo se regirá por lo dispuesto en el Decreto 40/2009, de 13 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la Ley 4/2001, de 19 de junio, de la Generalitat, del Voluntariado y, en lo no previsto en la misma, por lo establecido en el presente acuerdo de incorporación.

Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo no supone amortización de puestos de trabajo en AFA VILLENA, ni sustitución de ningún servicio público y que, en modo alguno, la relación que les vincula constituye una relación laboral sometida a la vigente normativa laboral.

Tercera. Información

Que Dña. _____, declara que ha sido debidamente informado del contenido de los estatutos de Voluntariado de AFA VILLENA, y del programa al que se va a incorporar y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.

Cuarta. Condiciones de ejercicio de la actividad de voluntariado

Que Dña. _____, conoce y acepta expresamente que su actividad no será objeto de remuneración alguna y se obliga a realizarla con responsabilidad, confidencialidad y regularidad, comprometiéndose a avisar con antelación suficiente a fin de poder ser reemplazada por otra persona voluntaria en caso de imposibilidad para acudir a una actividad concertada.

Que la actividad de Dña. _____, se realizará en las siguientes condiciones:

Denominación de los programas	- -
Actividad a realizar	- -
Tiempo de dedicación previsto	-
Responsable de los programas	

Quinta. Régimen de gastos reembolsables

Sólo tendrán la consideración de gastos reembolsables lo que tengan relación con la actividad desarrollada por la persona voluntaria y serán los que se fijan en el programa al que está asignado Dña. _____, calculándose de acuerdo con el procedimiento que allí se establezca. Si no estuviese especificado en el programa el régimen de gastos reembolsables es el que ambas partes acuerdan en el presente acuerdo.

En todo caso, el reembolso de los gastos estará condicionado a la justificación documental de los generados por el desarrollo de la acción voluntaria en la forma que se especificaría en un Anexo.

Sexta. Aseguramiento del voluntario y normas de prevención de riesgos laborales

Que Dña. _____, ha sido incluido en la póliza de seguros número 0961470011824 y 0556080249701, concertada con la entidad ILUNION/MAPFRE que se encuentra en vigor y al corriente de pago de las primas.

Dña. _____, declara conocer las normas de prevención de riesgos existentes en la entidad de voluntariado, comprometiéndose a observarlas en todo momento.

Séptima. Duración y causas de resolución del acuerdo/compromiso

El presente compromiso tendrá una duración inicial de 3 meses (prorrogables) por periodos iguales siempre y cuando algunas de las partes no decida rescindirlo, para lo cual deberá comunicar a la otra parte su decisión de forma escrita y expresa. Si transcurrido cualquier periodo de 3 meses, la persona voluntaria no estuviese cumpliendo con su compromiso, será dada de baja como voluntaria.

Asimismo, serán causa de finalización del presente compromiso las siguientes:

- Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en las cláusulas anteriormente citadas.

- Por voluntad de cualquiera de las partes comunicada de forma escrita y expresa.
- Por inexactitud de los datos aportados en el proceso de selección y en el presente acuerdo.
- Por incumplimiento de las medidas de salud y seguridad.
- Por incumplimiento de la norma de confidencialidad y secreto de los datos de los beneficiarios.
- Por no respetar los derechos de las personas.
- Por no cumplir los compromisos adquiridos con esta Asociación, incluidos los propios estatutos, el acuerdo de incorporación, buenas prácticas, etc.
- Por aceptar contraprestación económica.
- Por no participar en actividades formativas necesarias para la acción voluntaria.
- Por el uso inadecuado del carnet de la Asociación, o de la imagen de la misma.
- Por incumplimiento de lo dispuesto en el art. 8 apartados 4 y 5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre.

Octavo. Resolución de conflictos

Ambas partes acuerdan que los conflictos que surjan como consecuencia del desarrollo del presente acuerdo se dirimirán por vía arbitral de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por duplicado y a un solo efecto en

Villena ade de 20__

Dña. Angeles Ferrándiz López
Responsable del Voluntariado

Dña. _____
Persona Voluntaria

DECLARACIÓN

Dña. _____ con DNI _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

No tener antecedentes penales por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge, o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo en programas cuyos destinatarios hayan sido o puedan ser víctimas de estos delitos, tal y como establece el art. 8.5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

En Villena, ade de 20..

Fdo.:

**ANEXO II - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DE LOS
EMPLEADOS/PERSONAS CON ACCESO A DATOS**

En Villena, a ____ de _____ del _____,

De una parte la ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER DE VILLEN A Y COMARCA, provisto de N.I.F. 53132486G y con domicilio fiscal en Calle del Agua, nº 10, Código Postal 03400, de Villena (Alicante), en adelante el Responsable del Fichero.

Y de otra parte _____, mayor de edad y titular del N.I.F. _____ en adelante el VOLUNTARIO/A.

MANIFIESTAN

I.- Que en virtud de la prestación de servicios profesionales que el VOLUNTARIO viene realizando a favor del Responsable del Fichero, el VOLUNTARIO/A puede tener acceso a recursos donde se contiene información relativa a datos de carácter personal.

II.- Que de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, quienes intervienen en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de custodiarlos.

III.- Que a tales efectos, el VOLUNTARIO/A viene obligado a cumplir y respetar el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO, el cual expresamente acepta mediante la suscripción de este documento, compuesto de las siguientes

OBLIGACIONES

PRIMERA.- Cumplir con las normas y políticas determinadas por el RESPONSABLE DEL FICHERO que afectan al desarrollo de sus funciones, así como todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas que el RESPONSABLE DEL FICHERO establezca para garantizar la confidencialidad y deber de secreto de toda información que tenga la consideración de información confidencial. A los efectos antedichos, el RESPONSABLE DEL FICHERO pone en conocimiento del VOLUNTARIO/A que por información confidencial se entenderá toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, visual acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de tratamiento que permita identificar directa o indirectamente la identidad de la persona física afectada.

SEGUNDA.- Acceder a la información confidencial del RESPONSABLE DEL FICHERO contenida, tanto en el sistema informático, como en cualquier otro soporte, solo si tal acceso fuera necesario para la prestación de los servicios para los que ha sido contratado.

TERCERA.- El VOLUNTARIO/A se compromete a mantener en el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia de sus funciones dentro de la organización empresarial, comprometiéndose el VOLUNTARIO/A a no divulgarla, publicarla, cederla o ponerla a disposición de terceros, ni siquiera de sus propios familiares ni otros trabajadores de la empresa que no estén autorizados a acceder a la citada información, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la información.

CUARTA.- La duración de las obligaciones contenidas en este acuerdo es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor incluso con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre VOLUNTARIO/A Y RESPONSABLE DEL FICHERO, por lo que el trabajador garantiza que, tras la terminación de la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto de la información confidencial y de los datos de carácter personal a que haya tenido lugar durante el desempeño de sus funciones.

De conformidad con lo expuesto, el VOLUNTARIO/A declara haber leído y comprendido en su totalidad el contenido del presente documento, y acepta su cumplimiento. Y para que así conste, se extiende este acuerdo en dos ejemplares, en el lugar y fecha arriba indicados.

Fdo: EL VOLUNTARIO/A

ANEXO V – CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE VOLUNTARIOS/AS

Con el fin de mejorar los programas de voluntariado de AFA Villena, nos gustaría conocer su opinión sobre algunos aspectos del mismo.

Marque del 1 al 5 la opción que considere, siendo:

5 Muy satisfecho y 1 Nada satisfecho.

	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Regular	Satisfecho	Muy satisfecho
	1	2	3	4	5
1 El trato y la atención que ha recibido por parte del coordinador/a de voluntariado					
2 La relación y trato con los profesionales					
3 La relación y trato con los usuarios					
4 El nivel de comunicación entre la entidad y los voluntarios					
5 El nivel de información con el que cuenta el voluntario					
6 La formación ofertada					
7 La formación recibida					
8 ¿Siente que su intervención es valorada por la entidad?					
9 ¿Siente que sus aportaciones son tenidas en cuenta?					
10 ¿Se siente motivado/a a continuar con su labor de voluntario/a?					
11 La frecuencia de las reuniones para voluntarios					
12 El contenido de las reuniones para voluntarios					

Por favor, indíquenos los temas de formación que le gustaría que se trataran en un futuro:

Observaciones, sugerencias, puntos de mejora, etc.:

Esta encuesta es **anónima**, no tiene que poner sus datos personales ni firmarla.

¡Gracias por su labor voluntaria y su colaboración!

En Villena, a ____ de _____ de 20__

ANEXO VI - EVALUACIÓN PLAN VOLUNTARIADO AÑO _____

OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL AÑO

1.
2.
3.

Indicador de medición		Propuesta de acción	Realizado	
Nº voluntarios/as		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº horas dedicadas		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Nº actividades en las que participan		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº de medios de captación utilizados		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº reuniones de información		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº actividades de formación		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº voluntarios/as participantes en formación		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Medios comunicación con los voluntarios		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº actividades relacionadas con la junta directiva		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº actividades relacionadas con el equipo profesionales		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº entrevistas seguimiento		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº acciones reconocimiento		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Revisión del Plan con la junta directiva		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Revisión del Plan con equipo profesionales		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Revisión del Plan con el voluntariado		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº voluntarios/as de años anteriores		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nº voluntarios/as incorporados último año		•	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Entrevistas de salida de los voluntarios/as		• •	• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
			• Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL PRÓXIMO AÑO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.