



## PLA DE VOLUNTARIAT DE L'ENTITAT .....

### **1. Identificar la missió de l'entitat i del seu voluntariat**

Quina missió tenim com a entitat de voluntariat.  
Per quina raó volem tenir voluntariat.  
Quina aportació fa el voluntariat al nostre projecte.

Exemples:

- Missió de la Creu Roja:

Estar cada cop més a prop de les persones vulnerables en els àmbits nacional i internacional, a través d'accions integrals, portades a terme essencialment per voluntariat i amb una important participació social.

- Missió de Metges del Món:

- Promoure l'accés a la salut como un dret fonamental a totes les persones.

- Protegir el dret a la salut, sobre tot en les poblacions més vulnerables.

Dues són les direccions en les que Metges del Món dirigeix la seva acció:

- Atenció sanitària, acollida i recolzament a les poblacions en situacions de crisi i amb necessitats sanitàries, d'higiene bàsica, ...

- Accions educatives, de sensibilització i denúncia davant les situacions d'injustícia i abandonó d'altres éssers humans.



## **2. Tipus de voluntariat**

L'entitat ha de decidir quin tipus de voluntariat desenvoluparà:

- presencial o no presencial
- puntual o esporàdic

L'entitat pot tenir diferents tipus de voluntariat segons els programes que inclogui el Pla de voluntariat.

## **3. El catàleg d'acció voluntària: captació, acollida i selecció**

Per a la *captació* hem de saber com difondre el voluntariat de l'entitat, com volem fer la captació, com acostar-nos a les persones que volen ser voluntàries, 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).



#### **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.
- Una trobada amb el grup de voluntariat.
- 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 el voluntari no tengui 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 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**

Hem de tenir definit com fer un seguiment del voluntari i de la seva tasca en el projecte. Podem fer 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.

Definir els espais de participació, els canals de comunicació, la valoració i avaluació del voluntari.

Les entitats han de tenir un *coordinador* de voluntariat.

### **6.2 L'avaluació**

Definir els criteris d'avaluació, els objectius, la periodicitat, i la persona responsable de fer-ho.

### **6.3 El reconeixement**

Definir les activitats d'agraïment i d'acreditació.

Hem de reconèixer l'aportació del voluntari i explicar-li els seus avanços i la incidència en el projecte. Amb aquest reconeixement la persona es manté motivada. Sentir que forma part d'un projecte col·lectiu, això li dona més sentit a la seva tasca. L'objectiu és millorar la seva participació en l'entitat i el seu grau d'implicació. Les accions de reconeixement que rebrà el voluntari, que poden ser informals (a les reunions, trobades...) o formals (un certificat d'acció voluntària o una carta d'agraïment).



## **7. Procés de desvinculació**

Quan un voluntari deixa una entitat, és recomanable que el responsable del voluntari identifiqui i analitzi els motius pels quals la persona ha deixat l'entitat.

Definir els instruments per fidelitzar-lo i les accions per mantenir la relació amb el voluntari. És recomanable que el voluntari valori el seu pas per l'entitat i tengui un acomiadament adequat.

Que podem fer?

- 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.



## **Observacions: La comunicació i la participació**

Cal disposar de canals de comunicació perquè el voluntari conegui què fa l'entitat, i també perquè ens faci arribar la seva opinió, la valoració d'allò que fa i del que fem com a equip. També hem de tenir espais de participació del voluntari en els projectes en els quals col·labora i en d'altres de l'entitat.

Exemples:

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)



Butlletins quinzenals o mensuals sobre actualitat del sector i informació dels serveis i de la formació.

Vídeo galeria (vídeos més destacats d'actualitat social) i foto galeria (galeries fotogràfiques dels actes i activitats)

Notes de premsa i mitjans de comunicació (relació constant amb els mitjans de comunicació)





## Documentació que ha d'incloure el pla de voluntariat

Hem d'incloure tots els documents que fem servir per elaborar-lo i aplicar-lo:

- |  |  |
|--|--|
| — full de compromís  | — recull d'accions de reconeixement de la persona voluntària |
| — drets i deures de les persones voluntàries i de les entitats   | — memòria del voluntariat                                    |
| — manual o guia d'acollida de la persona voluntària de l'entitat | — enquestes de valoració del voluntariat                     |
| — fitxa de la persona voluntària                                 | — quadre d'assistència de la persona voluntària              |
| — pla de formació (calendari de formació anual                   | — model de certificat de voluntariat                         |
| — full de seguiment de la persona voluntària                     | — model de carta d'agraïment                                 |
|  | — protocol de baixa de voluntariat                           |

## Què hem de fer sempre amb un Pla de voluntariat?

Hem d'avaluar-lo una vegada a l'any.

Hem de modificar-lo i adaptar-lo a la realitat (nous projectes, canvis, etc.)

Hem de compartir-lo amb tots els col·lectius implicats, perquè tothom pugui identificar-lo com a full de ruta i pugui fer-hi les seves aportacions.

La persona coordinadora del voluntariat i les que tinguin relació directa amb persones menors voluntàries han d'aportar el certificat negatiu del Registre de delinqüents sexuals.

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>





## ESQUEMA DE PLA DE VOLUNTARIAT

### DEFINICIÓ

MISSIÓ  
TIPUS DE VOLUNTARIAT  
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA  
PLANIFICACIÓ  
CANALS DE COMUNICACIÓ

### DIFUSIÓ I GESTIÓ

CAPTACIÓ  
ACOLLIDA  
SELECCIÓ PERFILS

### INCORPORACIÓ

COMPROMÍS  
ACOMPANYAMENT  
ORGANITZACIÓ  
FORMACIÓ  
COMUNICACIÓ  
PARTICIPACIÓ  
SEGUIMENT  
RECONeixEMENT FORMAL/INFORMAL

### DESVINCULACIÓ

MOTIUS  
ACOMIADAMENT  
CERTIFICAT



## ANNEXOS

**ANNEX 1**  
**Valoració de l'entitat**  
**i dels projectes per**  
**part de la persona**  
**voluntària**

**ANNEX 2**  
**Com detectar**  
**necessitats**  
**formatives**

**ANNEX 3**  
**Protocol d'acollida**  
**de persones**  
**voluntàries**

**ANNEX 4**  
**Registre intern de**  
**persones voluntàries**

**ANNEX 5**  
**Seguiment, avaluació**  
**i desvinculació del**  
**voluntariat**

**ANNEX 6**  
**Model de full de**  
**compromís entre**  
**l'entitat i la persona**  
**voluntària**

**ANNEX 7**  
**Certificat de**  
**voluntariat**

**ANNEX 8**  
**Carta de comiat**