



ASTE BCN

ASSOCIACIÓ SOLIDÀRIA
AMB LA TERCERA EDAT

Voluntariat Universitari

PLA DE VOLUNTARIAT

Revisat i actualitzat en juliol 2021

1. L'entitat	
1.1. Ideari	2
1.2. Objectius i funcions	2
1.3. El voluntariat en l'entitat.....	3
1.4. Tipologia del voluntariat: perfil de la persona voluntària	3
1.5. Les persones voluntàries de l'entitat: quina és la seva tasca	4
2. Organització i gestió del voluntariat	
2.1. Modalitat de voluntariat	5
2.2. Responsable de voluntariat	5
2.3. Supervisió i assessorament	6
2.4. Participació de les persones voluntàries a l'entitat	6
3. Fases del voluntariat	
3.1. Fase informativa prèvia	7
3.2. Fase d'acolliment i compromís	7
3.3. Fase de formació	8
3.4. Fase d'acompanyament: seguiment i avaluació	8
3.5. Fase d'acomiadament: finalització del voluntariat	9



1. L'ENTITAT

1.1 Ideari.

Qui som. ASTE, Associació Solidària amb la Tercera Edat de Barcelona, és una associació sense ànim de lucre legalment constituïda que treballa en el tercer sector.

Està formada per una junta directiva de set membres que administra i representa l'entitat, un grup de socis i sòcies que col·laboren i fan la seva aportació, dos persones que integren l'equip tècnic que gestiona l'activitat i un grup de joves voluntaris i voluntàries.

Registrada en el Registre d'Associacions amb el número 55673 en febrer de 2015 i declarada entitat d'Utilitat Pública en març de 2018.

Missió. Treballem per a donar qualitat de vida a les persones grans mitjançant projectes que promouen el voluntariat social entre joves que estan en formació.

Visió. Volem aconseguir ser un instrument de transformació social sent referents a crear sinergies intergeneracionals que validin i formin a les persones.

Valors:

- Solidaritat: promovem el sentiment d'unitat i la cerca d'interessos comuns.
- Participació: treballem per a aconseguir implicació social.
- Responsabilitat: busquem la reflexió sobre les conseqüències dels nostres actes guiada per la pròpia consciència.
- Compromís: fomentem una obligació que tingui continuïtat en el temps.
- Respecte: pretenem guiar les actuacions cap a nosaltres mateixes i cap als altres basant-nos en el valor que tots tenim ja que ho considerem un dret inherent a la persona.
- Servei i generositat: facilitem als nostres voluntaris i voluntàries la possibilitat de donar un servei a la societat i sentir que la seva contribució els i las fa útils.
- Aprenentatge: pensem que a través de l'acció social s'adquireixen una sèrie de competències que completen la formació dels i les joves.
- Rigor i professionalitat: a través de la formació perseguim la màxima competència i qualitat en el treball.

1.2 Objectius i funcions.

Objectius:

Millorar:

- La qualitat de vida de la gent gran.
- La formació dels/les joves.



Promoure:

- Les sinergies intergeneracionals.
- El voluntariat social.
- La inclusió de la gent gran.

Innovar:

- Investigació en les universitats.
- Formació i professionalitat del voluntariat.

Funcions:

De manera general organitza, coordina i gestiona programes de voluntariat que impliquen als i les joves que estan en formació i a les persones grans que viuen en les residències de la ciutat de Barcelona.

Aquesta actuació es concreta en les activitats següents:

- Organització, coordinació i gestió de les cinc línies de programes en les quals s'estructura l'acció: acompanyament, divertiment, estimulació, autoestima i formació.
- Formació als/les voluntaris/es tant a nivell general com particular.
- Coordinació i seguiment de les accions de voluntariat de cadascun dels programes.
- Redacció d'informes per a les entitats que col·laboren.
- Divulgació del projecte per a la sensibilització de la població.

1.3 El voluntariat en l'entitat.

L'associació busca incidir positivament en dos col·lectius ben definits i a través d'ells sensibilitzar a la població general. D'una part pretén contribuir a millorar la qualitat de vida de les persones grans i d'una altra promoure el voluntariat entre el col·lectiu de joves que estan en formació.

D'aquesta manera el voluntariat és l'essència de l'associació, la persona voluntària és per tant part fonamental i indispensable de l'equip humà. Les seves tasques són les que donen sentit a l'exercici de l'entitat. Ells i elles són els que duen a terme les activitats en cadascuna de les línies de programa, lliurant el seu temps de manera altruista al col·lectiu de la gent gran.

1.4 Tipologia de voluntariat: perfil de la persona voluntària.

Ja que un dels objectius de l'associació és contribuir a la formació integral de les persones mitjançant el voluntariat, el perfil de voluntari/a que acull principalment és aquell de la persona que està en procés de formació.

Així mateix la persona que desitgi formar part de l'equip de voluntariat de l'entitat haurà de reunir el major nombre de requisits que s'enumeren a continuació:



- Ser major de 18 anys i estar en procés de formació superior, independentment del sexe, estat civil, raça, condició social o religió. En cas de ser menor, actuar sota la tutela d'un centre escolar.
- Tenir salut suficient per exercir les tasques requerides en un projecte d'aquestes característiques i disponibilitat temporal continuada per realitzar-les.
- Cobrir uns mínims en la seva cura personal, modals, conversa, aparença, etc., donada la importància del seu impacte sobre les persones.
- Posseir esperit de solidaritat i de lliurament generós del millor de si mateixa, respectar i defensar activament la dignitat dels beneficiaris i beneficiàries i potenciar el seu desenvolupament integral com a persona amb empatia i paciència.
- Posseir maduresa, equilibri emocional, capacitat de convivència, adaptació al treball en equip, un alt concepte ètic en la seva escala de valors, criteris de flexibilitat, saber donar un tracte amable i discreció en la confidencialitat.
- Transmetre amb les seves activitats, accions i paraules, aquells valors i ideals que persegueix amb el seu treball voluntari i que hauran de coincidir amb les finalitats i valors del programa de voluntariat, normes i mètodes de treball de l'entitat, respectant l'organització sense utilitzar-la en benefici propi.
- Ser participatiu/va i comunicatiu/va en les reunions i relacions de treball.
- Predisposició a deixar portes obertes a la iniciativa i la creativitat, tant a la pròpia com a la de les altres persones del seu entorn.
- Estar disposat/da a rebre la formació i l'assessorament adequats que li brinda l'entitat per dur a terme les seves tasques.

1.5 Les persones voluntàries de l'entitat: quina és la seva tasca.

La tasca de la persona voluntària consisteix en la participació en alguna de les cinc línies de programes que componen el projecte general de l'entitat: acompanyament, divertiment, estimulació, autoestima i formació, que es desenvolupen amb les persones grans que viuen en les residències i centres de Barcelona amb les quals ASTE té signat conveni de col·laboració.

L'actuació dependrà de la línia específica i s'adequarà en temps i forma a les característiques d'aquesta, això és, acompanyament setmanal a les persones grans residents, divertiment com actuacions puntuals per trencar la rutina dels centres, estimulació i autoestima a través de sessions i tallers amb periodicitat setmanal, quinzenal o mensual (depenent de cada cas) organitzats individualment o en grup i, per últim, formació en el cas que la persona voluntària esculli un tema vinculat a ASTE com a treball de fi de grau o fi de màster (TFG o TFM) o altre tipus de treball en el marc d'alguna assignatura.

En tots els casos l'acció es durà a terme durant els períodes de temps acordats, en els horaris i centres establerts amb la persona gran o grup de persones residents assignats/des.

Segons l'acció i temps de participació es distingeix entre voluntaris/es regulars i voluntaris/es puntuals.

La persona voluntària haurà de assistir a la sessió de formació i capacitació en el voluntariat en general i amb la gent gran en particular, requisit imprescindible per la seva acció amb l'entitat.



2.- ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT

2.1. Modalitat de voluntariat.

Des de l'inici de l'entitat al 2015 el voluntariat ha estat presencial en totes les seves accions. Però en 2020, amb motiu de la pandèmia per la Covid19, va haver de transformar-se i adaptar-se a la virtualitat. A partir de llavors l'evolució és cap a un model d'intervenció híbrid en el que s'ha de poder compaginar tots dos tipus segon necessitats i requisits socials.

Es tracta doncs d'un voluntariat per acompanyar, distreure, estimular o treballar l'autoestima de la persona indicada en horaris de matí o tarda establerts per l'entitat amb el centre residencial.

Els períodes d'acció dels voluntaris/es estan íntimament lligats al curs acadèmic, ja que, seguint un dels objectius principals de l'entitat -contribuir a la seva formació integral-, s'adapta als seus cicles en el calendari.

La persona voluntària és lliure de triar el programa d'acció i, dins de cadascú d'ells, el seu torn en funció de la seva agenda i disponibilitat.

La seva contribució és fer acompanyament, amenitzar, distreure, desenvolupar tasques i/o exercicis d'estimulació, participar activament en els tallers d'autoestima i desenvolupar correctament el treball que correspongui si tria el programa de formació.

2.2. Responsable del voluntariat.

La responsable del voluntariat s'encarrega de gestionar periòdicament la borsa de voluntaris/es i la coordinació amb les residències i centres. Les seves cometeses seran:

- Entrevistar als candidats i candidates.
- Emplenar fitxes i lliurar documentació: full de compromís, annex d'informació sobre els drets i deures de la persona voluntària i documents de protecció de dades i compromís de confidencialitat.
- Coordinar i impartir la formació de les persones voluntàries.
- Preparar i distribuir els protocols d'actuació entre els centres i els voluntaris/es, amb la finalitat d'assenyar les bases de l'actuació i evitar possibles dubtes.
- Fer la distribució de les persones voluntàries segons horaris de disponibilitat i lloc de procedència als diferents centres, buscant adaptar-se al màxim a les necessitats de totes dues parts.
- Realitzar un seguiment durant el temps que duri l'acció de voluntariat, tant amb els centres com amb els voluntaris i voluntàries.
- Entrevistar i assessorar quan sigui necessari les persones voluntàries.
- Avaluar les persones voluntàries i realitzar un informe per lliurar al centre formatiu del que provenen, si escau.
- Resoldre possibles incidències.



2.3. Supervisió i assessorament.

La coordinadora de voluntariat supervisarà el correcte funcionament de les activitats en els centres a través d'un control periòdic dels diferents torns, tallers, sessions i treballs, de la comprovació del bon fer de les persones voluntàries i el correcte desenvolupament de les tasques assignades en cada cas.

Així mateix estarà disponible per a l'assessorament als/les voluntaris/es, per resoldre dubtes, sol·licituds i incidències.

Per altra banda estarà disposada a rebre assessorament i formació a qualsevol moment amb la finalitat de millorar els serveis.

2.4. Participació del les persones voluntàries dins de l'entitat.

L'entitat pretén implicar als seus voluntaris i voluntàries en la missió que porta a terme.

L'objectiu és que s'identifiquin amb l'ideari, que adquireixin un sentiment de pertinença a un grup i que estiguin motivats i motivades amb la seva acció social i amb l'entitat. Per a això ASTE realitza una sèrie d'actuacions concretes que busquen informar, assessorar, acompanyar i motivar a la persona voluntària perquè dugui a terme la seva labor social de la millor manera.

Aquestes accions es poden englobar en dos grans àrees: **comunicació amb l'associació i comunicació entre voluntaris/es.**

- **Comunicació amb l'associació:** l'entitat portarà a terme diferents accions per promoure l'intercanvi amb els voluntaris/es. Durant el temps que dura el voluntariat es realitzaran una sèrie de reunions amb l'entitat que persegueixen diferents objectius.
 - *Sessió informativa:* com a presa de contacte es realitza una sessió informativa individual o en grup, en la qual es posa en antecedents als candidats i candidates sobre la missió, els valors i els objectius de l'associació. Es presenta el projecte i s'exposen les tasques que les persones voluntàries hauran de dur a terme en cadascuna de les línies de programa.
 - *Entrevista individual:* una vegada els candidats/es decideixen iniciar el voluntariat es realitza una entrevista individual en la qual es tracta de conèixer més al/la candidat/a i les seves expectatives respecte a el voluntariat. Així mateix es recullen una sèrie de dades d'interès i s'emplenen documents per formalitzar la seva col·laboració amb l'entitat: fitxa, full de compromís, document de protecció de dades i confidencialitat i altres annexos d'informació com els drets i deures del voluntariat i el protocol d'actuació.
 - *Entrevistes de seguiment, assessoria i feedback:* la coordinadora del voluntariat de l'entitat ha d'estar disponible per atendre qualsevol consulta o dubte dels voluntaris/es quan ells i elles ho requereixin, mentre compleixin les normes d'horari d'atenció establertes. Així mateix, s'estableixen unes pautes de comunicació per realitzar un



correcte acompanyament i seguiment. Es considera imprescindible informar-la dels resultats de la seva acció social i de la utilitat de la seva acció.

- *Reunions en grups*: reunions l'objectiu de les quals és l'intercanvi d'experiències, informar sobre l'evolució del projecte, resposta i impressions de les residències, restablir pautes, resoldre dubtes, etc. De la mateixa manera s'aprofita aquest espai per mantenir informats als/les voluntaris/es de totes les accions que es portaran a terme, dels objectius de l'any i dels resultats que s'han aconseguit. Així mateix s'informarà de les possibles contribucions que ells i elles poden fer a l'entitat.
- **Comunicació entre les persones voluntàries**: accions dirigides a promoure les trobades i relació entre joves voluntaris/es. Creació de *blogs* i xats per a l'intercanvi d'idees i experiències, report local diari, organització de trobades d'agraïment, implicació en esdeveniments de *fundraising*.

3.- FASES DEL VOLUNTARIAT

3.1. Fase informativa prèvia.

Objectiu: donar informació prèvia sobre l'entitat i la seva tasca social als futurs voluntaris/es de l'entitat.

Metodologia: es realitza una reunió informativa individual o en grup. Es dona:

- Informació general sobre l'entitat, el projecte, la missió i els objectius.
- L'organització de l'acció voluntària: quin tipus d'acció portaran a terme segons el programa d'acció escollit, les residències amb les quals col·labora l'entitat, a quin grup pertanyen si escau, requisits d'assistència (torns i horaris), persones professionals de contacte en les residències.
Se'ls explicarà què s'espera de la seva actuació, si caldrà portar identificació i signar en el full d'assistència.
Així mateix, se'ls informarà de la pòlissa de responsabilitat civil i accidents contractada per l'entitat.
També es remarcarà la importància de la comunicació amb les responsables de l'entitat, les residències i en el grup de voluntariat.
- Organització de la formació: calendari i horaris. Obligatorietat de la mateixa. Obtenció de certificat d'assistència.

3.2. Fase d'acolliment i compromís.

Objectius amb la futura persona voluntària:

- Conèixer les motivacions i les expectatives.
- Recollir les dades personals necessàries així com altra informació que sigui considerada d'interès.
- Informar sobre drets i deures establerts en la Llei de Voluntariat.
- Materialitzar el compromís de col·laboració i full de confidencialitat i protecció de dades.

**Metodologia:**

Protocol de acollida. Entrevista individual en la qual es recull la informació personal de la persona voluntària i es fa lliurament de la documentació que haurà de llegir i signar. Es destacarà la importància de llegir tota la documentació davant de la coordinadora i resoldre dubtes possibles.

3.3. Fase de formació**Objectius:**

- Transmetre coneixements sobre la acció voluntària en general -definicions, valors, motivacions, funcions, perfils, fases, competències, drets i deures-, i amb la gent gran en particular -consideracions sobre el col·lectiu, les seves necessitats, canvis, les residències i l'acció voluntària en aquestes, recomanacions i pautes d'actuació, etc.-
- Capacitar a la persona voluntària per a dur a terme la seva tasca en tota la seva extensió, sigui el que sigui el programa d'actuació.
- Oferir eines que ajudin a desenvolupar la seva tasca voluntària en el programa específic d'acció.
- Transmetre els valors, la missió i objectius de l'entitat.

Metodologia:

- La formació es durà a terme en sessió presencial o virtual, la qual es considera requisit indispensable per poder iniciar la tasca de voluntariat.
- Denominació: "Sessió d'iniciació al voluntariat".
- Duració: aproximadament 2 hores.
- Capacitació: la sessió capacita als candidats i candidates per a portar a terme la tasca de voluntariat. Es tracten conceptes: informació sobre l'entitat, iniciació al voluntariat i l'acció amb la gent gran en les residències amb les pautes i normes d'actuació.
- Destinataris: col·lectiu en formació.
- Entitat formadora: l'equip tècnic coordinarà i impartirà el curs.
- Obligatorietat: la sessió de formació es considera d'obligat compliment, no solament per complir els valors de l'associació de professionalitat, rigor i aprenentatge, sinó per proporcionar més rigor al crèdit cursat si escau.
- Dinàmica: durant la sessió es combinen mètodes expositius, a través de la presentació dels blocs teòrics, amb els mètodes participatius.
- Temari. Guió de la presentació.

3.4. Fase d'acompanyament: seguiment i avaluació.**Objectius:**

- Oferir acompanyament a la persona voluntària, ser referent.
- Assessorar al voluntari/a i resoldre dubtes.
- Donar-li *feedback* de la seva tasca.
- Avaluat la seva acció.

**Metodologia:**

- Control d'assistència en la residència si escau. Control de participació en el programa.
- Comunicació periòdica a través del telèfon o mail.
- Avaluació al final del període de voluntariat d'acció.
- Assessorament sempre que la persona ho requereixi .

3.5. Fase de comiat: finalització del voluntariat.**Objectius:**

- Marcar pautes de la notificació de finalització de l'acció.
- Recollir la valoració final que fa la persona voluntària.
- Mantenir obert un canal de comunicació per a futures intervencions o esdeveniments.

Metodologia:

- Comunicació escrita o verbal del cessament de l'acció de voluntariat amb 15 dies d'anticipació.
- Emplenar full de valoració.
- Entrevista de comiat sempre que sigui possible.
- Avaluació en els casos que es requereixi.
- Reconeixement i certificat de participació.