



ASTE BCN

ASSOCIACIÓ SOLIDÀRIA
AMB LA TERCERA EDAT

Voluntariat Universitari

PLAN DE VOLUNTARIADO

Revisado y actualizado en julio 2021

1. La entidad	
1.1. Ideario	2
1.2. Objetivos y funciones	2
1.3. El voluntariado en la entidad	3
1.4. Tipología del voluntariado: perfil de la persona voluntaria.....	3
1.5. Las personas voluntarias de la entidad: cuál es su labor	4
2. Organización y gestión del voluntariado	
2.1. Modalidad de voluntariado.....	5
2.2. Responsable de voluntariado	5
2.3. Supervisión y asesoramiento	6
2.4. Participación de las personas voluntarias en la entidad	6
3. Fases del voluntariado	
3.1. Fase informativa previa	7
3.2. Fase de acogida y compromiso.....	8
3.3. Fase de formación	8
3.4. Fase de acompañamiento: seguimiento y evaluación	9
3.5. Fase de despedida: finalización del voluntariado	9



1. LA ENTIDAD

1.1 Ideario.

Quiénes somos. ASTE, Asociación Solidaria con la Tercera Edad de Barcelona, es una asociación sin ánimo de lucro legalmente constituida que trabaja en el tercer sector.

Está formada por una junta directiva de siete miembros que administra y representa la entidad, un grupo de socios y socias que colaboran y hacen su aportación, dos personas que integran el equipo técnico que gestiona la actividad y un grupo de jóvenes voluntarios y voluntarias.

Registrada en el *Registre de Associacions* con el número 55673 en febrero de 2015 y declarada entidad de Utilidad Pública en marzo de 2018.

Misión. Trabajamos para dar calidad de vida a las personas mayores mediante proyectos que promueven el voluntariado social entre jóvenes que están en formación.

Visión. Queremos conseguir ser un instrumento de transformación social siendo referentes en crear sinergias intergeneracionales que validen y formen a las personas.

Valores:

- Solidaridad: promovemos el sentimiento de unidad y la búsqueda de intereses comunes.
- Participación: trabajamos para conseguir implicación social.
- Responsabilidad: buscamos la reflexión sobre las consecuencias de nuestros actos guiada por la propia consciencia.
- Compromiso: fomentamos una obligación que tenga continuidad en el tiempo.
- Respeto: pretendemos guiar las actuaciones hacia nosotras mismas y hacia los demás basándonos en el valor que todas tenemos ya que lo consideramos un derecho inherente a la persona.
- Servicio y generosidad: facilitamos a nuestros voluntarios y voluntarias poder dar un servicio a la sociedad y sentir que su contribución los/las hace útiles.
- Aprendizaje: pensamos que a través de la acción social se adquieren una serie de competencias que completan la formación los y las jóvenes.
- Rigor y profesionalidad: a través de la formación perseguimos la máxima competencia y calidad en el trabajo.

1.2 Objetivos y funciones.

Objetivos:

Mejorar:

- La calidad de vida de la gente mayor.
- La formación los/las jóvenes.



Promover:

- Las sinergias intergeneracionales.
- El voluntariado social.
- La inclusión de la gente mayor.

Innovar:

- Investigación en las universidades.
- Formación y profesionalidad del voluntariado.

Funciones:

De manera general organiza, coordina y gestiona programas de voluntariado que impliquen a los y las jóvenes que están en formación y a las personas mayores que viven en las residencias de la ciudad de Barcelona.

Esta actuación es concreta en las actividades siguientes:

- Organización, coordinación y gestión de las cinco líneas de programas en las cuales se estructura la acción: acompañamiento, divertimento, estimulación, autoestima y formación.
- Formación a los/las voluntarios/as tanto a nivel general como particular.
- Coordinación y seguimiento de las acciones de voluntariado de cada uno de los programas.
- Redacción de informes para las entidades que colaboran.
- Divulgación del proyecto para la sensibilización de la población.

1.3 El voluntariado en la entidad.

La asociación busca incidir positivamente en dos colectivos bien definidos y a través de ellos sensibilizar a la población general. De una parte, pretende contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas mayores y de otra promover el voluntariado entre el colectivo de jóvenes que están en formación.

De esta manera, el voluntariado es la esencia de la asociación, la persona voluntaria es por tanto parte fundamental e indispensable del equipo humano. Sus labores son las que dan sentido al ejercicio de la entidad. Ellos y ellas son los que llevan a cabo las actividades en cada una de las líneas de programa, dando su tiempo de manera altruista al colectivo de la gente mayor.

1.4 Tipología de voluntariado: perfil de la persona voluntaria.

Ya que uno de los objetivos de la asociación es contribuir a la formación integral de las personas mediante el voluntariado, el perfil del voluntario/a que acoge principalmente es aquel de la persona que está en proceso de formación.



Así mismo, la persona que desee formar parte del equipo de voluntariado de la entidad deberá reunir el mayor número de requisitos que se enumeran a continuación:

- Ser mayor de 18 años y estar en proceso de formación superior, independientemente del sexo, estado civil, raza, condición social o religión. En caso de ser menor, actuar bajo la tutela de un centro escolar.
- Tener salud suficiente per ejercer las labores requeridas en un proyecto de estas características y disponibilidad temporal continuada para realizarlas.
- Cubrir unos mínimos en el cuidado personal, modales, conversación, apariencia, etc., dada la importancia de su impacto sobre las personas.
- Poseer espíritu de solidaridad y entrega generosa de lo mejor de una misma, respetar y defender la dignidad de los beneficiarios/as y potenciar su desarrollo integral como persona con empatía y paciencia.
- Tener madurez, equilibrio emocional, capacidad de convivencia, adaptación al trabajo en equipo, alto concepto ético en su escala de valores, criterios de flexibilidad, saber dar un trato amable y ser discreta en la confidencialidad.
- Transmitir, con sus actividades, acciones y palabras, aquellos valores e ideales que persigue con su labor como voluntaria, que tendrán que coincidir con las finalidades y valores del programa de voluntariado, normas y métodos de actuación de la entidad, respetando la organización sin utilizarla en beneficio propio.
- Ser participativa y comunicativa en las reuniones y relaciones de trabajo.
- Predisposición a dejar puertas abiertas a la iniciativa y la creatividad, tanto a la propia como a la de otras personas de su entorno.
- Estar dispuesta a recibir la formación y asesoramiento adecuados que le brinda la entidad para llevar a cabo sus actuaciones.

1.5 Las personas voluntarias de la entidad: cuál es su labor.

La tarea de la persona voluntaria consiste en la participación en alguna de las cinco líneas de programas que componen el proyecto general de la entidad: acompañamiento, divertimento, estimulación, autoestima y formación, que se llevan a cabo con las personas mayores que viven en las residencias y centros de Barcelona con las cuales ASTE tiene firmado acuerdo de colaboración.

La actuación dependerá de la línea específica y se adecuará en tiempo y forma a las características de ésta, esto es, acompañamiento semanal a las personas mayores residentes, divertimento como actuaciones puntuales para romper la rutina de los centros, estimulación y autoestima a través de sesiones y talleres con periodicidad semanal, quincenal o mensual (dependiendo de cada caso) organizados individualmente o en grupo y, por último, formación en el caso que la persona voluntaria escoja un tema vinculado a ASTE como trabajo de fin de grado o final de master (TFG o TFM) u otro tipo de trabajo en el marco de alguna asignatura.

En todos los casos la acción se llevará a cabo durante los períodos de tiempo acordados, en los horarios y centro establecidos con la persona mayor o grupo de personas residentes asignadas.



Según la acción y tiempo de participación se distingue entre voluntarios/as regulares y voluntarios/as puntuales.

La persona voluntaria deberá asistir a la sesión de formación y capacitación en el voluntariado en general y con la gente mayor en particular, requisito imprescindible para su acción con la entidad.

2.- ORGANIZACIÓN y GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

2.1. Modalidad de voluntariado.

Desde el inicio de la entidad al 2015 el voluntariado ha sido presencial en todas sus acciones. Pero en 2020, con motivo de la pandemia del Covid19, se tuvo que transformar y adaptarse a la virtualidad. A partir de entonces la evolución está siendo hacia un modelo de intervención híbrido en el que se tiene que poder compaginar los dos tipos según necesidades y requisitos sociales

Se trata pues de un voluntariado para acompañar, entretener, estimular o trabajar la autoestima de la persona indicada en horarios de mañana o tarde acordados por la entidad con el centro residencial.

Los períodos de acción de los voluntarios/as están íntimamente ligados al curso académico, ya que, persiguiendo uno de los objetivos principales de la entidad -contribuir a su formación integral-, se adapta a sus ciclos en el calendario.

La persona voluntaria es libre de escoger el programa de acción y, dentro de cada uno de ellos, su turno en función de su agenda y disponibilidad.

Su contribución es acompañar, amenizar, entretener, hacer labores i/o ejercicios de estimulación, participar activamente en los talleres de autoestima y desarrollar correctamente el trabajo que corresponda si se trata del programa de formación.

2.2. Responsable del voluntariado.

La responsable del voluntariado se encarga de gestionar periódicamente la bolsa de voluntarios/as y la coordinación con las residencias y centros. Sus cometidos serán:

- Entrevistar a las candidatas.
- Rellenar fichas y entregar documentación: hoja de compromiso, anexo de información sobre derechos y deberes de la persona voluntaria y documentos de protección de datos y compromiso de confidencialidad.
- Coordinar e impartir la formación de las personas voluntarias.
- Preparar y distribuir los protocolos de actuación entre los centros y los voluntarios/as, con la finalidad de asentar las bases de actuación y evitar posibles dudas.



- Hacer la distribución de las personas voluntarias según horarios de disponibilidad y lugar de procedencia en los diferentes centros, buscando adaptarse al máximo a las necesidades de ambas partes.
- Realizar un seguimiento durante el tiempo que dure la acción de voluntariado, tanto con los centros como con los voluntarios y voluntarias.
- Entrevistar y asesorar a las personas voluntarias cuando sea necesario.
- Evaluar a las personas voluntarias y realizar un informe para entregar al centro formativo del que provienen, si es necesario.
- Resolver posibles incidencias.

2.3. Supervisión y asesoramiento.

La coordinadora de voluntariado supervisará el correcto funcionamiento de las actividades en los centros a través de un control periódico de los diferentes turnos, talleres, sesiones y trabajos, de la comprobación del bien hacer de las personas voluntarias y el correcto desarrollo de las labores asignadas en cada caso.

Así mismo estará disponible para el asesoramiento, aclaración de dudas, respuesta a las solicitudes i resolución de incidencias.

Por otra parte, estará dispuesta a recibir asesoramiento y formación en cualquier momento con la finalidad de mejorar los servicios.

2.4. Participación de las personas voluntarias en de la entidad.

La entidad pretende implicar a sus voluntarios y voluntarias en la misión que lleva a cabo.

El objetivo es que se identifiquen con el ideario, que adquieran un sentimiento de pertenencia al grupo y que estén motivadas con su acción social y con la entidad. Para esto ASTE realiza una serie de actuaciones concretas que buscan informar, asesorar, acompañar y motivar a la persona voluntaria para que lleve a cabo su labor social de la mejor manera.

Estas acciones se pueden englobar en dos grandes áreas: **comunicación con la asociación y comunicación entre voluntarios/as.**

- **Comunicación con la asociación:** la entidad llevará a cabo diferentes acciones per promover el intercambio con los voluntarios/as. Durante el tiempo que dura el voluntariado se realizarán una serie de reuniones con la entidad que persiguen diferentes objetivos.
 - *Sesión informativa:* Como toma de contacto se realiza una sesión informativa individual o en grupo, en la cual se pone en antecedentes a los candidatos y candidatas sobre la misión, los valores y los objetivos de la asociación. Se presenta el proyecto y se exponen las labores que las personas voluntarias tendrán que llevar a cabo en cada una de las líneas de programa.



- *Entrevista individual*: una vez los candidatos/as deciden iniciar el voluntariado se realiza una entrevista individual en la cual se trata de conocer más al candidato/a y sus expectativas respecto al voluntariado. Así mismo se recogen una serie de datos de interés y se rellenan documentos para formalizar su colaboración con la entidad: ficha, hora de compromiso, documento de protección de datos y compromiso de confidencialidad y otros anexos de información como los derechos y deberes del voluntariado y el protocolo de actuación.
 - *Entrevistas de seguimiento, asesoría y feedback*: la coordinadora del voluntariado de la entidad ha de estar disponible para atender cualquier consulta o duda de los voluntarios/as cuando lo requieran, mientras cumplan el horario de atención establecido. Así mismo se establecen unas pautas de comunicación para realizar un correcto acompañamiento y seguimiento. Se considera imprescindible informar de los resultados de su acción social y de la utilidad de su acción.
 - *Reuniones en grupos*: reuniones cuyo objetivo es el intercambio de experiencias, informar sobre la evolución del proyecto, respuesta e impresiones de las residencias, restablecer pautas, resolver dudas, etc. De igual manera se aprovecha este espacio para mantener informadas a las personas voluntarias de todas las acciones que se llevarán a cabo, de los objetivos del año y de los resultados conseguidos. Así mismo se informará de las posibles contribuciones que ellos y ellas pueden hacer a la entidad.
- **Comunicación entre las personas voluntarias**: acciones dirigidas a promover encuentros y relación entre jóvenes voluntarios/as. Creación de *blogs* y chats para el intercambio de ideas y experiencias, reporte local diario, organización de encuentros de agradecimiento, implicación en eventos de *fundraising*.

3.- FASES DEL VOLUNTARIADO

3.1. Fase informativa previa.

Objetivo: dar información previa sobre la entidad y su acción social a los futuros voluntarios/as de la entidad.

Metodología: se realiza una reunión informativa individual o en grupo. Se proporciona:

- Información general sobre la entidad, el proyecto, la misión y los objetivos.
- La organización de la acción voluntaria: qué tipo de acción llevarán a cabo según el programa de acción escogido, las residencias con las cuales colabora la entidad, a qué grupo pertenecen, requisitos de asistencia (turnos y horarios), personas profesionales de contacto en las residencias.

Se les explicará qué se espera de su actuación, si deberá llevar identificación y firmar en la hoja de asistencia.

Así mismo, se les informará de la póliza de responsabilidad civil y accidentes contratada por la entidad.

También se remarcará la importancia de la comunicación con las responsables de la entidad, las residencias y en el propio grupo de voluntariado.



- Organización de la formación: calendario y horarios. Obligatoriedad de esta. Obtención del certificado de asistencia.

3.2. Fase de acogida y compromiso.

Objetivos con la futura persona voluntaria:

- Conocer las motivaciones y las expectativas.
- Recoger los datos personales necesarios, así como otra información que sea considerada de interés.
- Informar sobre los derechos y deberes establecidos en la Ley de Voluntariado.
- Materializar el compromiso de colaboración y hoja de confidencialidad y protección de datos.

Metodología:

Protocolo de acogida. Entrevista individual en la cual se recoge la información personal de la persona voluntaria y se hace entrega de la documentación que deberá leer y firmar. Se destacará la importancia de leer toda la documentación delante de la coordinadora y resolver posibles dudas al respecto.

3.3. Fase de formación.

Objetivos:

- Transmitir conocimientos sobre la acción voluntaria en general -definiciones, valores, motivaciones, funciones, perfiles, fases, competencias, derechos y deberes-, y con la gente mayor en particular -consideraciones sobre el colectivo, sus necesidades, cambios, las residencias y la acción voluntaria en los centros, recomendaciones y pautas de actuación, etc.-
- Capacitar a la persona voluntaria para llevar a cabo su labor en toda su extensión, sea el que sea el programa de actuación.
- Ofrecer herramientas que ayuden a desarrollar su labor voluntaria en el programa específico de acción.
- Transmitir los valores, la misión y objetivos de la entidad.

Metodología:

- La formación se llevará a cabo en sesión presencial o virtual, la cual se considera requisito indispensable per poder iniciar la labor de voluntariado.
- Denominación: “Sesión de iniciación al voluntariado”.
- Duración: aproximadamente 2 horas.
- Capacitación: la sesión capacita a los candidatos/as para llevar a término la labor de voluntariado. Se tratan conceptos como información sobre la entidad, iniciación al voluntariado y la acción con la gente mayor en las residencias con las pautas y normas de actuación.
- Destinatarios: colectivo en formación.
- Entidad formadora: el equipo técnico coordinará e impartirá el curso.



- **Obligatoriedad:** la sesión de formación se considera de obligado cumplimiento, no solamente por cumplir los valores de la asociación de profesionalidad, rigor y aprendizaje, sino también para proporcionar más rigor al crédito cursado si procede.
- **Dinámica:** durante la sesión se combinarán métodos expositivos, a través de la presentación de los blocs teóricos, con los métodos participativos.
- **Temario.** Guion de la presentación.

3.4. Fase de acompañamiento: seguimiento y evaluación.

Objetivos:

- Ofrecer acompañamiento a la persona voluntaria, ser referente.
- Asesorar y resolver dudas.
- Darle *feedback* sobre su labor.
- Evaluar su acción.

Metodología:

- Control de asistencia en la residencia si procede. Control de participación en el programa.
- Comunicación periódica a través del teléfono o mail.
- Evaluación al final del período de voluntariado de acción.
- Asesoramiento siempre que la persona lo requiera.

3.5. Fase de despedida: finalización del voluntariado.

Objetivos:

- Marcar pautas de la notificación de finalización de la acción.
- Recoger la valoración final que hace la persona voluntaria.
- Mantener abierto un canal de comunicación para futuras intervenciones o eventos.

Metodología:

- Comunicación escrita o verbal del cese de la acción de voluntariado con 15 días de anticipación.
- Rellenar hoja de valoración.
- Entrevista de despedida siempre que sea posible.
- Evaluación en los casos que se requiera.
- Reconocimiento y certificado de participación.