

PLAN DE VOLUNTARIADO 2023

**ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE ENFERMOS DE
ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS DE MOLINA DE SEGURA
“AFAD-MOLINA”**



INDICE

1. FASE DE PREPARACIÓN.

- 1.1. Planificación.
- 1.2. Estructura organizativa.
- 1.3. Sistematización.

2. DEFINICIÓN.

- 2.1. Perfiles.
- 2.2. Captación.
- 2.3. Selección.

3. INCORPORACIÓN.

- 3.1. Compromiso.
- 3.2. Proceso de acogida.

4. DESARROLLO

- 4.1. Organización.
- 4.2. Formación.
- 4.3. Comunicación.
- 4.4. Participación.
- 4.5. Seguimiento.

5. RECONOCIMIENTO.

- 5.1. Reconocimiento formal.
- 5.2. Reconocimiento informal.

6. DESVINCULACIÓN.

- 6.1. Gestión de la salida.
- 6.2. Relación posterior.

1. FASE DE PREPARACIÓN.

1.1. Planificación.

Con este plan se pretende tener una organización de todo el proceso que engloba la participación de voluntariado en Afad-Molina.

El voluntariado en el plan estratégico.

En este plan se considera a la persona voluntaria de total importancia para realizar una serie de actividades dentro de cualquier asociación, siendo un elemento clave en la participación e implicación para mejorar la sociedad. La persona voluntaria, aporta valores, ideas, reflexiones, recursos, y, en definitiva, es un generador de capital social.

El voluntariado y la misión de la entidad.

El servicio que presta la Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer y otras Demencias de Molina de Segura "AFAD-MOLINA" es el siguiente:

- ✚ Servicio de Voluntariado a Personas con Enfermedades Crónicas y/o Degenerativas: La entidad tiene por objeto la prestación de servicios a personas mayores con enfermedad de Alzheimer, con la finalidad de mejorar su calidad de vida. Se conforma principalmente por personas que prestan voluntaria y libremente servicios sociales sin contraprestación económica.
- ✚ Convenio de Voluntariado entre la Asociación de Alzheimer de "Afad-Molina" y la Universidad de Murcia. Con este convenio ofrecemos a los alumnos de la Universidad de Murcia la posibilidad de realizar voluntariado en nuestro centro. Las horas que estos alumnos realicen como voluntarios en "Afad-Molina" podrán ser convalidadas como **Créditos** por Actividades de Solidaridad y Voluntariado a través del Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado. Además desde "Afad-Molina" se expedirá un **Certificado** que acredite las horas de participación en el proyecto.

Objetivos estratégicos del plan.

Los objetivos que perseguimos desde este plan son:

- Crear una **red de apoyo** con personas Voluntarias, las cuales participen en las actividades que se realizan con los enfermos de Alzheimer u otras demencias, desde "Afad-Molina".
- Llevar a cabo **actividades de sensibilización y difusión**, que contribuyan a dar a conocer a la población en general, los programas y servicios que realiza "Afad-Molina" con las personas que padecen demencia.
- Proporcionar a las personas voluntarias la **formación específica, información y orientación** sobre la enfermedad de Alzheimer.
- **Sensibilizar** a través del Voluntariado a la Opinión Pública, sobre la enfermedad de Alzheimer.

Localización.

Este servicio de voluntariado será desarrollado en las instalaciones de la Asociación "Afad-Molina" en Centro Social "Las Balsas", C/Cartagena Nº1, Molina de Segura. También se podrán realizar actividades de voluntariado de tipo social fuera del centro (stands informativos, ferias solidarias y otras actividades benéficas organizadas por la Asociación).

Calendarización.

En cuanto a la calendarización, la labor de voluntariado en Afad-Molina se podrá desarrollar durante todo el año, en horario de mañana y/o de tarde. El horario para la realización de actividades de voluntariado será de lunes a viernes en la franja horaria de 9.30h a 17.00h. Para las actividades de difusión y actividades benéficas, realizadas fuera del centro, el horario vendrá marcado por la propia actividad.

Recursos humanos.

Los recursos humanos que intervendrán en esta actividad de voluntariado son:

- 1 Pedagoga: Directora del Centro y Monitora del taller de Terapias cognitivas.
- 1 Pedagoga: Coordinadora de Voluntariado y Monitora de los talleres de Terapias Cognitivas y Pintura.
- 1 Educadora Social: Monitora del taller de Ganchillo.
- 1 Monitora de Arcilla y Creatividad.
- 1 Fisioterapeuta: Monitor del taller de Ejercicio Físico y Expresión Corporal.

Evaluación y seguimiento del plan.

Es importante realizar una evaluación del propio plan de voluntariado. Se evaluarán diversos temas como:

- Nº de voluntarios/as.
- Nº de horas de voluntariado.
- Nº de reuniones de información al voluntariado interesado.
- Etc.

La herramienta utilizada para este seguimiento y evaluación será un registro que será cumplimentado a fin de año, en base a los temas comentados en el párrafo anterior.

Así mismo, dicho plan será revisado a fin de año por la Coordinadora de voluntariado, con el fin de modificar y mejorar cualquier aspecto de este plan, si fuera necesario.

1.2. Estructura organizativa.

En cuanto a la estructura organizativa, las personas encargadas de la gestión del servicio de voluntariado en la entidad son la Directora del centro y la Coordinadora de voluntariado. La Directora realiza una supervisión general del servicio de voluntariado, así como de la labor desempeñada por los voluntarios que acuden a nuestro centro. Ella es la encargada de realizar la primera toma de contacto con la persona voluntaria, trasladar al usuario la misión y valores de la entidad y conocer los intereses del voluntario. La Coordinadora de voluntariado, es la encargada de realizar las gestiones de organización en cuanto a la actividad voluntaria: realización documentación en relación al servicio, elaboración de registros y supervisión de su cumplimentación, elaboración del plan de voluntariado y formación, etc.

Una vez que el voluntario comienza a colaborar en el centro, tendrá una supervisión por parte de ambas, las cuales también podrán asignar diversas actividades al mismo. Además, el voluntariado será supervisado por el profesional del taller o actividad en la que este colaborando.

1.3. Sistematización.

La sistematización del proceso de voluntariado se desarrolla a través de diversas fases que iremos describiendo a lo largo de este plan de voluntariado.

En primer lugar, desde Afad-Molina realizamos una captación de voluntarios, desde diversos canales mediante las actividades de difusión que realizamos. Tras ello, la admisión de voluntarios estará sujeta al interés mostrado por el colectivo, al cumplimiento de los derechos y deberes, así como, otras acciones consideradas en la entrevista que se realizará con el voluntario.

En cuanto a la incorporación, el voluntario se reunirá con la Directora y seguidamente con la Coordinadora de Voluntariado, donde se le facilitará información sobre el centro, así como firmará una carta de compromiso, donde quedaran reflejados los derechos y deberes del voluntario, así como las actividades y horario de realizará. Tras ello se realizará un proceso de acogida donde conocerá las instalaciones del centro, los profesionales y actividades que se desarrollan en él.

El voluntario podrá colaborar en diversas áreas de actividad del centro, así como contará con la formación correspondiente. Por parte de los profesionales del centro siempre se mantendrá una comunicación fluida y regular con el voluntario, garantizando el éxito de la acción voluntaria en el marco de la organización.

Una vez que la persona voluntaria ya está integrada y colaborando en la entidad, se realizará un seguimiento y evaluación continua de cada persona voluntaria. Dicho seguimiento y evaluación lo realizará la coordinadora de voluntariado, mediante la observación diaria y una serie de instrumentos de evaluación: Reunión de seguimiento con las personas voluntarias, Registro de asistencia, Cuestionario de evaluación. El voluntario contará con un reconocimiento formal e informal implícito en el día a día, y podrá desvincularse de su labor como voluntario cuando desee, manteniendo la relación posterior que la persona considere oportuna.

Todo este proceso, queda descrito ampliamente en los siguientes apartados de este plan.

2. DEFINICIÓN.

El voluntario es la persona física que mediante una decisión personal, libre y altruista, sin recibir ningún tipo de contraprestación económica, participa en cualquier actividad de voluntariado, y a través de una entidad de voluntariado.

2.1. Perfiles.

Personas de cualquier edad, con inquietudes sociales y sensibilidad hacia personas mayores y/o dependientes.

El voluntario tiene derecho a:

Elegir el horario en el cual realizaría la actividad de voluntariado, así como a liberarse de ella cuando lo vea oportuno.

El voluntariado tiene el deber de:

Adquirir un compromiso en cuanto al horario, respetándolo y avisando con antelación en caso del incumplimiento de éste.

2.2. Captación.

En este apartado, tratamos los diferentes canales de captación de voluntariado que utiliza la Asociación de Alzheimer "Afad-Molina".

Canales de captación.

La captación de voluntariado se consigue mediante las diferentes actividades de difusión que realiza todos los años "Afad-Molina". Entre estas actividades podemos encontrar:

- Eventos sociales y sanitarios del municipio, como son: Semana de la Salud, Educación y Deporte organizada por el Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura, Stands informativos con motivo del Día mundial del Alzheimer, Jornada de Puertas Abiertas del Centro de Salud "Antonio García".
- Charlas informativas.
- Actos benéficos.
- Mercadillos solidarios.
- Ferias de voluntariado organizadas por la Universidad de Murcia.

La captación de voluntariado se consigue además de mediante las diferentes actividades de difusión anteriormente mencionadas, a través de la coordinación de la Coordinadora de voluntariado con los diferentes agentes sociales del municipio.

En todas las actividades anteriormente citadas, se promueve la labor del voluntario y su importancia en la sociedad y en las asociaciones, en este caso, en "Afad-Molina".

Mediante estas actividades, toda persona interesada en ser voluntaria en “Afad-Molina” puede conseguir información sobre la asociación y concretar una cita para visitar el centro, en la que se planifican las actividades de participación del voluntariado en los proyectos de la entidad.

2.3. Selección.

La admisión de voluntarios estará sujeta al interés mostrado por el colectivo, al cumplimiento de los derechos y deberes, así como, otras acciones consideradas en la entrevista que se realizará con el voluntario.

Será motivo de baja, un comportamiento inadecuado por parte del voluntario, así como aquel comportamiento que altere las normas básicas de convivencia.

Una vez que contamos con una o varias personas interesadas en ser voluntarias en “Afad-Molina” se realiza una entrevista con la directora del centro y seguidamente con la Coordinadora de voluntariado. En dichas reuniones se llevarán a cabo una serie de objetivos, como son:

- Facilitar a la persona voluntaria información sobre la entidad (misión, valores y el tipo de actividades).
- Describir la función del voluntariado (papel del voluntariado, actividades del voluntariado y espacios de participación).
- Presentar las condiciones en las que se desarrollará el voluntariado (compromiso, horarios, seguro de la persona voluntaria...).
- Conocer las motivaciones de la persona voluntaria (intereses, conocer por qué quiere colaborar con “Afad-Molina”...).

3. INCORPORACIÓN.

3.1. Compromiso.

Una vez realizada la entrevista, si la persona está interesada en ser voluntaria de “Afad-Molina” debe seguir los siguientes pasos:

- La persona voluntaria deberá leer antes de su incorporación dicho “Plan de Voluntariado” y tener presente todo lo que en él se plantea durante su actividad en “Afad-Molina”.
- Determinar la línea de actuación que desarrollará dentro de la asociación.
- Determinar la fecha para el comienzo del voluntariado.
- Por último, la persona voluntaria debe leer y firmar una carta de compromiso de voluntariado, donde quedan reflejados los siguientes aspectos:
 - Derechos y deberes del voluntariado y de la entidad.
 - Funciones, actividades y horario a los que se compromete la persona voluntaria.

3.2. Proceso de acogida.

Durante los primeros días el voluntario necesita una atención especial y requiere un acompañamiento concreto. Por ello, antes de la incorporación total del voluntario, se realiza un proceso de acogida en el que hay que tener en cuenta una serie de temas, como son:

- Está definido quién será la persona encargada de la acogida.
- La persona voluntaria dispone de un espacio donde ubicarse.
- El equipo con el que se trabajará está informado de su incorporación.
- La persona voluntaria dispone de toda la información necesaria para realizar su tarea.
- La persona voluntaria dispone de las herramientas necesarias para realizar su tarea.

Acciones que se realizan los primeros días de la persona voluntaria en “Afad-Molina”.

- Visita a las instalaciones.
- Presentación de los programas y actividades.
- Presentación del equipo.

Esta acogida es realizada por la Directora de “Afad-Molina” y por la Coordinadora de voluntariado de “Afad-Molina”.

4. DESARROLLO.

4.1. Organización.

En cuanto a la organización de la actividad voluntaria, ésta está dividida por áreas de trabajo diferenciadas. Para la definición del área en la que quiere colaborar el voluntario, se establecen cuáles son las competencias, conocimientos y experiencias que se esperan de las personas voluntarias que se incorporan a “Afad-Molina”, tanto en el aspecto técnico como motivacional, para asegurarse así de su adecuación en la misión y los objetivos de la asociación. Cada área se determina según las diversas actividades que se realizan en la misma. Las áreas existentes en “Afad-Molina” son las siguientes:

❖ **ÁREA COGNITIVA:** Las actividades relacionadas con esta área son:

- *Atención cognitiva a personas con la enfermedad de Alzheimer u otras demencias, colaborando con los profesionales en las actividades que éstos realizan en los Talleres de Estimulación:*

- Taller de Terapias Cognitivas.
- Taller de Pintura.
- Taller de Ganchillo.
- Taller de Arcilla y Creatividad.

❖ **ÁREA FUNCIONAL:** Las actividades relacionadas con esta área son:

- *Actividades de acompañamiento a los enfermos de Alzheimer u otras demencias.*
- *Participación en el taller de Ejercicio Físico y Expresión corporal.*

❖ **ÁREA SOCIAL:** Las actividades relacionadas con esta área son:

- *Colaboración en las actividades de Difusión y Sensibilización a la Opinión Pública realizadas por "Afad-Molina" para dar a conocer en el municipio y la región, tanto la problemática que plantea esta enfermedad, como las actividades y servicios que realizamos como centro.*

- Apoyo en stands informativos para las actividades de difusión y sensibilización a la Opinión Pública realizadas por "Afad-Molina".
- Apoyo en actividades benéficas, tanto de tipo cultural como deportivo.

4.2. Formación.

"Afad-Molina", atiende a un colectivo vulnerable, prestando especial atención a la formación del voluntariado, ya que al tratarse de un colectivo que presenta una enfermedad específica, es imprescindible conocer la enfermedad, para poder ayudar a las personas de la manera más adecuada. La enfermedad de Alzheimer produce un progresivo deterioro en las personas que la padecen, tanto físico como cognitivo, por lo que la atención a estas personas debe estar basada en unos conocimientos que ayuden a proporcionar a la persona afectada, el bienestar que precisa.

La formación del voluntariado en "Afad-Molina" se realiza de la siguiente manera:

- Formación inicial básica realizada por la Directora de "Afad-Molina", así como por la Coordinadora de voluntariado de "Afad-Molina".
- Formación específica relacionada con el área de intervención en la que se va a colaborar. Esta formación será realizada por el profesional del área en cuestión.

** Para conocer más sobre este apartado consultar nuestro Plan de Formación de voluntariado.*

4.3. Comunicación.

Una comunicación fluida y regular es clave para garantizar el éxito de la acción voluntaria en el marco de la organización. Sin comunicación es difícil lograr el compromiso y la continuidad de las personas voluntarias.

Para ello "Afad-Molina" tiene en cuenta:

- Aprovechar los propios canales de comunicación de la organización y/o crear canales específicos si fuera necesario.

- Establecer canales de comunicación bidireccionales. Es importante conocer las inquietudes y las reflexiones de las personas voluntarias.
- Definir cuál es la información que necesitan los voluntarios para poder realizar su tarea y participar en la entidad.

Para conseguir una comunicación fluida en “Afad-Molina” se establecen las siguientes acciones de comunicación.

- Boletines y documentos internos.
Periodicidad: cada vez que sea necesario un conocimiento teórico por parte del voluntariado.
Contenido: el voluntariado podrá conocer proyectos o cualquier otro tipo de documento si fuera necesario.
- Reuniones periódicas.
Periodicidad: cada vez que sea necesario resolver alguna cuestión con el voluntariado.
Contenido: en la reunión se tratarán temas generales de la asociación o temas específicos propuestos por los voluntarios/as.
- Envío de información a través de correo electrónico o WhatsApp.
Periodicidad: cada vez que sea necesario.
Contenido: cualquier información necesaria para la actividad del voluntariado.
- Encuentros informales.
Periodicidad: cada vez que sea necesario.
Contenido: no hay contenido concreto.

4.4. Participación.

La persona voluntaria puede colaborar en una o varias áreas de las planteadas anteriormente, siempre supervisado por el profesional encargado de ese taller o servicio.

Además, para colaborar en cualquiera de las áreas anteriormente mencionadas, el voluntariado deberá reunir ciertas competencias básicas, necesarias para trabajar con este colectivo, como son:

- Capacidad para escuchar, interpretar y entender.
- Capacidad de relación social.
- Paciencia.
- Disposición de trabajo.
- Sentido de la responsabilidad.
- Buena capacidad de comunicación.
- En el caso del área social: disposición de tiempo, ya que estas actividades son puntuales.

4.5. Seguimiento.

“Afad-Molina” realiza un seguimiento y evaluación continua de cada persona voluntaria. Dicho seguimiento y evaluación lo realizará la coordinadora de voluntariado, mediante la observación diaria y esta serie de instrumentos de evaluación. Los instrumentos utilizados para el seguimiento y evaluación son:

- **Reuniones de seguimiento con las personas voluntarias.** Es importante realizar este seguimiento para detectar posibles desajustes.
- **Registro de asistencia.** Cada voluntario tendrá un registro mensual de asistencia que deberá cumplimentar con su firma y horario, cada día que asista al centro.
- **Cuestionario de evaluación.** Este cuestionario se realizará una vez el voluntario haya finalizado su colaboración con “Afad-Molina” y consiste en una serie de ítems referentes a las funciones de cumplimiento del voluntariado:

Los ítems a evaluar serán:

- Nivel de profesionalidad y compromiso (la forma en que realizan sus funciones).
- La relación con el personal remunerado y el resto de las personas voluntarias.
- Nivel de participación en el desarrollo de las funciones.
- Grado de satisfacción personal a partir de la labor realizada.
- La relación con los usuarios de “Afad-Molina”.

Cada ítems será evaluado de 1 a 5 siendo 1 = muy bajo y 5 = muy alto, siendo considerado infracción, un comportamiento inadecuado por parte del voluntario, es decir, la obtención de una puntuación inferior a tres en dicha evaluación.

Ítems.	Valoración
Nivel de profesionalidad y compromiso (la forma en que realizan sus funciones).	1 2 3 4 5
La relación con el personal remunerado y el resto de las personas voluntarias.	1 2 3 4 5
Nivel de participación en el desarrollo de las funciones.	1 2 3 4 5
Grado de satisfacción personal a partir de la labor realizada.	1 2 3 4 5
La relación con los usuarios de “Afad-Molina”.	1 2 3 4 5
OBSERVACIONES:	

5. RECONOCIMIENTO.

5.1. Reconocimiento formal.

El reconocimiento formal es un modo de demostrar públicamente el compromiso de la entidad con el voluntariado y su labor en “Afad-Molina”.

Es importante que se reconozca el trabajo de los voluntarios mediante una serie de acciones o actividades. En “Afad-Molina” se realizan una serie de acciones para crear ese reconocimiento en la persona voluntaria, como son:

- Presentar al equipo y la labor de cada área en el momento de la incorporación de la persona voluntaria.
- Visualizar el resultado de la labor del voluntariado. Es importante poner de manifiesto qué metas se han alcanzado gracias a su colaboración. Puede visibilizarse a través de publicaciones en redes sociales y página web, memorias, etc.
- Proporcionar, en la medida de lo posible, mecanismos de flexibilidad. Puede tratarse de flexibilidad horaria, flexibilidad en cuanto a las actividades en que se participa, etc.
- Organizar y promover eventos de reconocimiento al voluntariado.
- Invitar al voluntariado a los actos que se celebren cuando la organización reciba algún reconocimiento o realice alguna actividad benéfica.

5.2. Reconocimiento informal.

Además del reconocimiento formal, es muy importante ofrecer un reconocimiento informal o implícito en el día a día.

El reconocimiento informal no requiere mucha preparación; tan sólo hay que tener presente la tarea de las personas voluntarias en la entidad.

Las diferentes acciones o elementos que se tienen en cuenta por parte de los trabajadores de “Afad-Molina” en el reconocimiento informal hacia el voluntariado son:

- Fomentar la participación y la comunicación: consiste en integrar a la persona voluntaria dentro de la asociación más allá de su propia tarea. En muchas ocasiones este tipo de acciones son las que más valora el voluntariado. Se perciben como una ayuda a la integración y la motivación dentro de la entidad.
- Ofrecer a los voluntarios y voluntarias una atención personal y un trato directo. De esta forma, se sienten “uno/a más” en la organización, miembros de un único equipo.

- Evitar dentro de la organización cualquier tipo de discriminación entre personas voluntarias y contratadas: aunque la dedicación de algunas personas voluntarias sea de pocas horas a la semana, es necesario que se sientan tan integradas como sus compañeras y compañeros remunerados.
- Aprovechar las celebraciones vinculadas con proyectos y actividades, etc., para que las personas se conozcan fuera del espacio de colaboración. También constituyen una buena oportunidad para favorecer la integración en la organización.
- Felicitar o dar las gracias al voluntariado por su dedicación.
- Mantener interés en el voluntariado invirtiendo tiempo y esfuerzos en su supervisión y ofreciéndole tareas que lo motiven.

6. DESVINCULACIÓN.

La desvinculación supone la desaparición de las obligaciones mutuas que se establecen formalmente al principio a través de la carta de compromiso del voluntariado.

6.1. Gestión de la salida.

Existen diferentes motivos por los que la persona voluntaria tendría que desvincularse de la asociación.

1. Vinculados a una decisión organizativa.

- Imposibilidad de continuar con el desarrollo del programa al que esté adscrito la persona voluntaria.
- Incumplimiento, por parte del voluntario o voluntaria, de los compromisos adquiridos con la organización.
- Ausencia reiterada y sin previo aviso de la persona voluntaria.
- Comportamiento inadecuado: incumplimiento de los principios de la organización, difusión de información confidencial, trato incorrecto a personas destinatarias, etc.

2. Vinculados a una decisión de la persona voluntaria.

- Cambio en sus prioridades personales.
- No disponibilidad horaria para cumplir con su compromiso con la entidad.
- Desmotivación debida al incumplimiento de las expectativas desde la organización.
- Desacuerdo con la forma de entender y gestionar el voluntariado en la entidad, etc.

3. Vinculados a la relación establecida.

- Cumplimiento de la fecha de finalización marcada inicialmente.
- Finalización de la actividad o proyecto en el que se participa, etc.

Una vez conocida la desvinculación del voluntario, la coordinadora de voluntariado, realizará una entrevista de salida con dicho voluntario donde se valoraran diferentes aspectos como: el rol que ha desempeñado, valoración de la relación con el resto del equipo, etc.

6.2. Relación posterior.

Para finalizar se resalta y comunica al voluntariado que tiene la oportunidad de una nueva relación posterior con “Afad-Molina” colaborando en diferentes actividades como: colaborar en actividades puntuales, haciéndose socio, etc.

Elaborado por la Coordinadora de voluntariado.

Carmen María García Asensio