

PLAN DE VOLUNTARIADO



A O D E M

**ASOCIACIÓN OURENSANA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE,
ELA, PARKINSON E OUTRAS ENFERMIDADES
NEURODEXENERATIVAS**

Fecha de creación: Julio 2020

Fecha de revisión: Anual: Revisión global del Plan y actualización si procede del mismo.

Edición: Español

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	3
1.1. DATOS PRINCIPALES	3
1.2. REGISTROS OFICIALES	3
1.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
1.4. ORGANIGRAMA	5
1.5. PROGRAMA INTERDISCIPLINAR	5
2. OBJETIVOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO	6
3. EL VOLUNTARIADO EN AODEM	7
3.1. PRINCIPALES LEYES DE VOLUNTARIADO	7
3.2. DEFINICIÓN DEL VOLUNTARIADO	7
3.3. DERECHOS Y DEBERES	8
3.4. EL PERFIL Y EL PAPEL DEL VOLUNTARIADO EN AODEM	9
3.5. LA FIGURA DE COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO	10
3.6. POLÍTICA BUEN TRATO AL VOLUNTARIADO	11
3.7. PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL VOLUNTARIADO	11
3.8. PROCESO DE INCORPORACIÓN/CONTRATO/ACUERDO	12
3.9. DESARROLLO DE LA ACCIÓN DEL VOLUNTARIADO	13
3.10. DESVINCULACIÓN	14
4. ANEXOS	15
ANEXO 1 - COMPROMISO DE INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO DA ASOCIACIÓN “AODEM”	16
ANEXO 2 – BOLSA DE VOLUNTARIADO	20
ANEXO 3 - LOPD	21
ANEXO 4 - AUTORIZACIÓN IMAGEN	26
ANEXO 5 – AUTORIZACIÓN PATERNA / MATERNA / TUTOR	27
ANEXO 6 - MODELO DE ACREDITACIÓN DE VOLUNTARIADO	28
ANEXO 7 - DISEÑO DE ACTIVIDADES	28
ANEXO 8 - DESVINCULACIÓN / CERTIFICADO	29

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

AODEM - Asociación Ourensana de Esclerosis Múltiple, ELA, Párkinson y otras Enfermedades Neurodegenerativas es una entidad sin ánimo de lucro creada en Ourense en el año 1996 con la finalidad de poder prestar una atención integral e integrada a todos los afectados y afectadas y sus familias, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

1.1. DATOS PRINCIPALES

CIF: G32209983
DOMICILIO SOCIAL: Rúa Recaredo Paz, 1. 32005 Ourense
TLF/FAX: 988 252251 / 636490627
EMAIL: aodem@hotmail.es
WEB: www.aodem.com
FACEBOOK: @aodemourense
TWITTER: @AodemOurense
INSTAGRAM: @aodemourense
ÁMBITO DE ACTUACIÓN: Provincia de Ourense
REPRESENTANTE LEGAL: D^{ña}. María Susana Fernández López

1.2. REGISTROS OFICIALES

- Declarada de Utilidad Pública, el 5 de Marzo de 2010. DOGA 23 Marzo 2010.
- Reconocida como Servicio Sanitario Nº C-32-000426 por la Consejería de Sanidad el 5 Octubre de 2007.
- Inscrita en el Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS): E-993.
- Inscrita en el Libro de Registro de Entidades Ciudadanas del Excmo. Concello de Ourense: 216/13.
- Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones: 1996/001673-1 (OU). Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia. Xunta de Galicia.
- AENOR UNE-EN (IQNET) ISO 9001:2015. Nº de registro ER-1743/2008.
- Nº1996/001673-1 (OU). Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia. Xunta de Galicia.
- 32 PS0069. Consejería de Trabajo y Bienestar, Dirección General de Juventud y Solidaridad. Xunta de Galicia.
- B-03-62/OR. Consejería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. Censo de Asociaciones y Entidades Culturales. Xunta de Galicia.
- Nº 061. Registro de Entidades de Acción Voluntaria. Consejería de Trabajo y Bienestar, Dirección General de Juventud y Solidaridad. Xunta de Galicia.
- Adherida a AEDEM-COCEMFE (Asociación Española de Esclerosis Múltiple).
- Miembro Fundador de la Federación Provincial de Asociaciones de Discapacitados Físicos de Ourense (DISCAFIS-COGAMI).
- Miembro de la Comisión Socio-Sanitaria de COGAMI.
- Adherida a la Federación Española de Enfermedades Raras (FEDER) – 2010.
- Miembro Fundador de la Federación Gallega de Esclerosis Múltiple (FEGADEM) – 2011.
- Adherida a la Federación Española de Párkinson (FEP) – 2011.
- Miembro Fundador del Consejo Asesor de Pacientes (Consejería de Sanidad, Xunta de Galicia).

- Miembro Fundador del Consejo Asesor de Pacientes del Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco – SERGAS – 2011.
- Convenio con el Ministerio del Interior en el Servicio de Penas y Medidas Alternativas desde el año 2009.
- Miembro de la Asociación Empresarial de Centros Especiales de Empleo (AECMCO) desde el año 2018.
- Convenio con la Universidad de Vigo, UNED para a formación en Prácticas de alumnado.

En AODEM trabajamos con personas afectadas por las siguientes patologías: Esclerosis Múltiple, Esclerosis Lateral Amiotrófica (ELA), Párkinson, Enfermedades Raras y otras enfermedades neurodegenerativas. Todas ellas son crónicas y provocan un deterioro físico y cognitivo en las personas que las padecen. El perfil de los asociados son personas por lo general con algún grado de Discapacidad o Dependencia reconocida por los organismos oficiales, que les produce una afectación a nivel físico, psíquico/cognitivo o ambas.

Nuestra entidad tiene por objetivo general mejorar la calidad de vida de los afectados y afectadas por enfermedades neurodegenerativas y sus familias en la provincia de Ourense.

Pero además de esto persigue:

- Transformar la realidad social de los usuarios y usuarias, potenciando su autonomía personal de manera que alcancen su pleno desarrollo social.
- Facilitar el proceso de adaptación individual y familiar a la enfermedad.
- Mantener las funciones básicas el mayor tiempo posible y, cuando estas disminuyen o desaparecen, adaptar al paciente a los estadios de la enfermedad.
- Ofrecer a los familiares y/o cuidadores tiempo para sí mismos.

1.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Mejorar la calidad de vida las personas con Esclerosis Múltiple, ELA, Párkinson y otras enfermedades neurodegenerativas y de sus familiares ofreciendo servicios adaptados a sus necesidades en la provincia de Ourense.

VISIÓN

Ser una organización referente, en constante proceso de mejora continua, que trabaje por la atención de las personas con Esclerosis Múltiple, ELA, Párkinson y otras enfermedades neurodegenerativas y sabiendo dar respuesta a los diferentes grupos de interés.

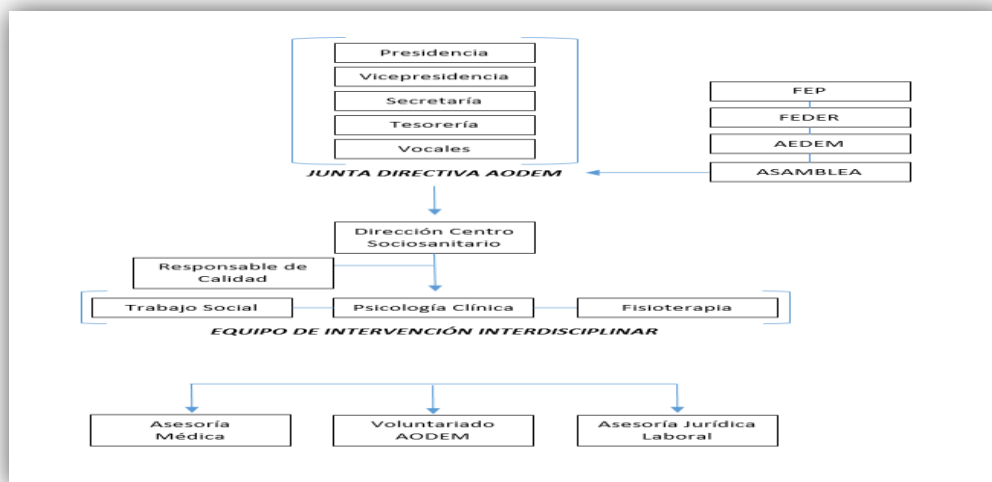
VALORES

AODEM se define como una entidad sin ánimo de lucro, independiente y libre, aconfesional, apartidista, no gubernamental, de carácter voluntario y de utilidad pública.

Los valores principales de son:

<i>Interés por las personas</i>	<i>Orientación al cliente</i>	<i>Responsabilidad Social</i>
<i>Compromiso con los resultados</i>	<i>Integridad</i>	<i>Colaboración y trabajo en equipo</i>

1.4. ORGANIGRAMA



1.5. PROGRAMA INTERDISCIPLINAR

PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

Actividades: Intervención individual y familiar.

- Programa de Voluntariado.
- Programa de ocio y tiempo libre adaptado.

PROGRAMA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

Actividades: Valoración, diagnóstico y tratamiento a personas afectadas y familiares.

- Sesiones individuales.
- GAM (Grupo de Ayuda Mútua).

PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

Actividades: Valoración y tratamiento rehabilitador.

- Sesiones individuales.
- Talleres Grupales.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN SOCIAL

- Visibilización, difusión y sensibilización social.
- Ocio productivo (talleres).
- Captación.

PROGRAMA DE COLABORACIÓN CON DISCAFIS-COGAMI

- Transporte adaptado
- Programa de Logopedia
- Banco de ayudas técnicas

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la gestión del voluntariado en la asociación considerándolo como uno de los aspectos clave para la consecución de los fines. Además de reforzar la existencia y participación del voluntariado en nuestra entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Incorporar y aumentar el número de voluntariado en AODEM que colabore de forma regular en las actividades.
- ✓ Ofrecer un espacio de participación social en respuesta a la demanda de la ciudadanía de Ourense, desarrollando un espíritu altruista y solidario.
- ✓ Facilitar al voluntariado contenidos teóricos y prácticos, que contribuyan a mejorar sus conocimientos en el ámbito de la discapacidad y la dependencia, así como de las patologías con las que trabajamos.
- ✓ Aprender de los conocimientos y habilidades que aportan el voluntariado a la entidad y usarlos en beneficio de la misma.
- ✓ Colaborar en la creación de una red social colaborativa en la ciudad participando con otras entidades sociales y de acción voluntaria en proyectos comunes.
- ✓ Establecer los criterios, orientaciones y procedimientos más adecuados para la gestión del voluntariado de AODEM.
- ✓ Concretar el papel de las personas voluntarias en la Asociación y en las actividades en las que participen.

3. EL VOLUNTARIADO EN AODEM

3.1. PRINCIPALES LEYES DE VOLUNTARIADO

- Ley 10/2011, del 28 de Noviembre, de acción voluntaria. DOGA Nº 242, Miércoles 21 Diciembre de 2011.
- Orden del 14 de Marzo de 2014 por la que se regula el Registro de Acción Voluntaria de Galicia. DOGA Nº55, Jueves 20 Marzo de 2014.
- Corrección de errores. Orden del 14 de Marzo de 2014 por la que se regula el Registro de Acción Voluntaria de Galicia. DOGA Nº62, Lunes 31 Marzo de 2014.
- Ley 45/2015, del 14 de Octubre, de Voluntariado. BOE Nº247, 15 Octubre de 2015.

3.2. DEFINICIÓN DEL VOLUNTARIADO

La Ley de Voluntariado entiende este concepto como “el conjunto de actividades de interés general, desarrolladas por personas físicas, siempre que las mismas no se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o cualquier otra retribuida y reúna los siguientes requisitos:

- a) Que tengan carácter altruista y solidario.
- b) Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico.
- c) Que se lleven a cabo sin contraprestación económica, sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que el desempeño de la actividad voluntaria ocasione.
- d) Que se desarrollen a través de organizaciones privadas o públicas y con arreglo a programas o proyectos concretos.

El voluntariado es un elemento clave en la participación e implicación de la ciudadanía para mejorar la sociedad. Aporta valores, ideas, reflexiones, recursos y dedican tiempo a trabajar por la transformación social a través de la participación en organizaciones del tercer sector.

El voluntariado en AODEM podemos definirlo de manera caritativa y libre, dedicando parte de su tiempo a colaborar en programas que desarrollamos en beneficio del colectivo de personas con enfermedades neurodegenerativas de Ourense.

3.3. DERECHOS Y DEBERES

Ser voluntario o voluntaria en AODEM implica adoptar un compromiso serio de colaboración con la asociación y sus asociados y asociadas, para aportar conocimientos, aptitudes y/o habilidades que redunden en la mejora del funcionamiento de AODEM o en la mejora de la calidad de vida de las personas que en ella se atienden.

Para llevar a cabo un buen funcionamiento de esta colaboración se establecen los siguientes derechos y deberes del voluntariado:

DERECHOS

- A. Ser tratadas sin ningún tipo de discriminación con respecto de su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- B. Recibir la orientación, formación y apoyo necesarios para el ejercicio de su actividad.
- C. Ser informadas y formadas, y a desenvolver la actividad voluntaria en las condiciones de seguridad, higiene y salud que la naturaleza y características reclamen.
- D. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.
- E. Participar activamente en la Asociación, de acuerdo con sus estatutos y normas de actuación.
- F. Acordar libremente con la Asociación en la que se integren el contenido y las condiciones de su actividad voluntaria, el ámbito de actuación, la definición de las tareas, el tiempo y el horario de dedicación, el lugar de desarrollo y las responsabilidades que van asumir, pudiendo variar las características si lo permiten las circunstancias de la entidad.
- G. Estar aseguradas mediante póliza por riesgos que puedan derivar del ejercicio de la actividad voluntaria.
- H. Recibir certificación de su participación en los programas y proyectos de acción voluntaria, en la que se expresen, por lo menos, la naturaleza y las fechas en las que se realicen ya que dicho certificado se remita al *Registro de Acción Voluntaria* para los efectos de poder acreditar su historial de experiencias en la acción voluntaria.
- I. Ser reembolsadas o compensadas por los gastos realizados en el desarrollo de sus acciones voluntarias en los términos acordados con la Asociación.
- J. Cesar libremente en su condición de personas voluntarias.

DEBERES

- A. Realizar su actividad consorte a los principios establecidos en la ley.
- B. Cumplir los compromisos adquiridos con la Asociación, respetando sus fines y normativa.
- C. Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.
- D. Rechazar cualquier contraprestación que puedan recibir por su actividad.
- E. Respetar los derechos de las personas destinatarias de su acción voluntaria y de las demás personas voluntarias con las que colaboren. Actuar de forma diligente, coordinada, responsable y solidaria.
- F. Participar en las actividades formativas previstas por la Asociación, que se entiendan necesarias para un desarrollo adecuado de la acción voluntaria.
- G. Cumplir los compromisos adquiridos con la Asociación en la que se integren, respetando los fines, los objetivos y la normativa.
- H. Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la Asociación.
- I. Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la Asociación.

3.4. EL PERFIL Y PAPEL DEL VOLUNTARIADO

En AODEM puede ser voluntaria o voluntario cualquier persona que pueda y quiera colaborar voluntariamente con la Asociación, comprometiéndose de forma altruista a cumplir con lo fijado en el *“Compromiso de incorporación a los programas de voluntariado de la asociación AODEM”*.

En nuestra entidad el voluntariado necesita tener unas aptitudes y actitudes apropiadas con la función que desempeñe. Para ello se valorará del perfil las siguientes cualidades:

- Habilidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad del tiempo suficiente que requiera la actividad en la que se participará.
- Sociabilidad, educación y empatía.
- Identificación y respeto con la misión, visión y valores de nuestra entidad.
- Confidencialidad y discreción.
- Positividad, confianza y felicidad.

Sea cual sea el papel que desempeñe la persona voluntaria en nuestra entidad, ésta debe prestar especial atención al colectivo con el que trabajamos. La labor que realiza el voluntariado va más allá de la colaboración gratuita, porque es necesario dedicar tiempo y esfuerzo para garantizar que sea positiva y fructífera para ambas partes, y coherente con la consecución de la misión, visión y valores de la entidad.

3.5. LA FIGURA DE COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

La figura responsable del voluntariado es clave en todo el ciclo de gestión de las personas voluntarias y en la relación del colectivo con la Asociación. Para poder atender al voluntariado, y para relacionarse con este colectivo de manera adecuada, es necesario determinar quién es él o la responsable del voluntariado. En AODEM esta figura será representada por el o la Profesional de Trabajo Social.

Funciones y responsabilidades de la figura de coordinación del voluntariado:

- Informar, acoger, escuchar y orientar al voluntariado.
- Atender la motivación, formación y circunstancias personales del voluntariado.
- Velar por el trato, la integración y el reconocimiento de los voluntarios y voluntarias.
- Actuar como enlace entre el voluntariado y la dirección de la entidad, comunicando las aportaciones del voluntariado a otros órganos y transmitiendo al voluntario o voluntaria las expectativas del centro.
- Representación institucional del voluntariado de la entidad.
- Gestión administrativa del voluntariado.
- Concretar la labor del voluntariado en la organización y en las actividades en las que participe.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre las personas voluntarias.

Características del perfil de la figura del coordinador del voluntariado:

- Liderazgo y coordinación de equipos.
- Capacidad de motivar y valorar la labor del voluntariado.
- Comunicación y relación con todo tipo de personas.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación a nuevas necesidades.

3.6. POLÍTICA BUEN TRATO AL VOLUNTARIADO

El reconocimiento, el buen trato y el agradecimiento al voluntariado son obligaciones de las entidades. Para que el reconocimiento sea real y el voluntariado lo perciba y lo valore, existen criterios comunes:

- El trato y agradecimiento debe ser continuo y frecuente.
- No se debe olvidar nunca el reconocimiento al voluntariado.
- Estas acciones deben ser sinceras y nunca forzadas, así como que tienen que valorar también a la persona además de su labor.
- El reconocimiento debe ser inmediato o próximo a la labor valorada y debe adaptarse a las características o perfiles del voluntariado.

Se pueden diferenciar las acciones de reconocimiento según su visibilidad. Entre las acciones visibles se incluyen: premios, cartas de agradecimiento, regalos, etc. Los mecanismos de menor visibilidad se realizan en el día a día y son más intangibles.

Se puede diferenciar el reconocimiento según su grado de formalidad: *formal* (acciones establecidas y planificadas dentro del funcionamiento de la entidad) e *informal* (acciones del día a día que agradecen de forma directa la aportación de la persona).

También se pueden reconocer y valorar las acciones según se realicen para todo el colectivo o individualmente.

3.7. PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL VOLUNTARIADO

En todas las actividades de sensibilización, difusión y divulgación que organiza AODEM se promocionan los programas de voluntariado y se anima a la población a que colabore, bien sea de manera continua en las actividades regulares de la entidad o bien sea en actos puntuales.

También realizamos captación a través de la página web de nuestra asociación: www.aodem.com, en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram). Así como, envío de email y correspondencia postal a socios y entidades sanitarias y sociales afines, conseguimos que nuestra información llegue a una extensión de población bastante amplia.

Además, dentro de esta red de captación de personas voluntarias, participamos en la organización de actividades de captación, de sensibilización, de formación, como las que organiza el Ayuntamiento de Ourense y la Consejería de Voluntariado de la Xunta de Galicia u

otras entidades privadas, con el propósito de promocionar nuestras actividades. También se realizan coloquios en centros educativos de la ciudad y provincia de Ourense para la captación de voluntariado juvenil.

Se mantiene una entrevista inicial para conocer las expectativas de la persona e informar de manera breve los principios de AODEM. Además se informará más detalladamente sobre los programas y actividades de la entidad:

- La organización, fines, valores, actividades, servicios, etc. propios de AODEM.
- Las actividades de voluntariado (funciones que desempeñaría, horarios, lugar de realización, recursos disponibles, etc.)
- Aclaración de dudas.
- Fijación de los términos del *Compromiso de Incorporación a los programas de Voluntariado de AODEM*.

3.8. PROCESO DE INCORPORACIÓN/CONTRATO/ACUERDO

En esta fase, durante una entrevista personal, se establecen los términos del *Compromiso de Incorporación a los programas de Voluntariado de AODEM (Anexo I)*, se procede a su firma y se le informa de la póliza de seguros de responsabilidad civil y de accidentes de AODEM.

Se solicita a la persona voluntaria la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Firma de *Ley Orgánica de Protección de Datos (Anexo III)*.
- Firma de *Autorización de Imágenes (Anexo IV)*.
- En el caso de que se trate de menores, se solicitará una firma de *Autorización de Menores (Anexo V)*.

Una vez finalizada la entrevista y cubierto toda la documentación, se incorporará a la persona voluntaria en una *Bolsa de voluntariado / libro de registro (Anexo II)*. En la participación de las actividades que realice la entidad, todo voluntario tendrá una *acreditación (Anexo VI)*.

Procuramos que la integración en el grupo sea lo más cómoda posible. Ofreciendo los recursos, formación y el apoyo necesario. El Profesional de Trabajo Social será la persona responsable de coordinar y gestionar las actividades de voluntariado y es encargada de

introducir a la persona voluntaria en el programa correspondiente, resolviendo todas las dudas que puedan surgir, facilitando la información y la formación necesarias.

3.9. DESARROLLO DE LA ACCIÓN DEL VOLUNTARIADO

Una vez establecidas las tareas del nuevo voluntario, es fundamental que durante la incorporación a las mismas, esté acompañado para fortalecer su implicación, para motivarlo, para mejorar la calidad de su intervención, para asegurar su continuidad, para supervisar sus tareas, para detectar necesidades, para aclarar dudas...

Las acciones que se realizan para llevar a cabo un acompañamiento adecuado son, entre otras, entrevistas personales de seguimiento por parte del Profesional de Trabajo Social / coordinación de voluntariado, observación directa por parte de la coordinación y del resto de los profesionales de AODEM, entrega de documentación necesaria, evaluación al final de cada actividad en el que participan y agradecimiento.

Es posible que sea necesaria algún tipo de formación para acercar al voluntario a la realidad social del colectivo, para mejorar la eficacia y la eficiencia de las tareas a realizar, para cumplir las expectativas del voluntario o para fomentar la comunicación y la participación.

La formación será presencial, con sesiones individuales, dirigidas por la coordinación de voluntariado y por los responsables de los programas en los que vaya a intervenir el voluntario. Se abordarán temas como: derechos y deberes del voluntario, qué es ser voluntario, qué puede aportar a la organización, qué servicios presta AODEM, cómo se organizan, cómo tratar con el colectivo y con las familias, etc.

Es necesario establecer un proceso de seguimiento de la acción voluntaria para analizar la evolución del voluntario dentro de la Asociación. En este proceso, se detectarán posibles insatisfacciones que pueden llevar a que el voluntario abandone nuestra entidad. Se han establecido los siguientes mecanismos de seguimiento:

- Entrevistas y encuentros informales.
- Observación directa
- Comunicaciones telefónicas y visitas personales

3.10. DESVINCULACIÓN

La última fase del proceso es la desvinculación, la despedida del voluntario, interesándonos por los motivos de la marcha y agradeciéndole su trabajo en la entidad.

Se mantiene una entrevista con la coordinación de voluntariado para conocer los motivos de su marcha, para conocer qué aspectos se pueden mejorar en la gestión, para formalizar los documentos de extinción del contrato de voluntariado y dar de baja el Seguro del Voluntario.

Posibles motivos de desvinculación:

a) 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 confidencias, trato incorrecto a personas destinatarias, etc.

b) 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.

c) 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.

Tanto la persona que se desvincula como la propia entidad necesitan gestionar la salida. La entrevista de salida debería ser presencial en la medida de las posibilidades. Sin embargo, en ocasiones esta alternativa es poco factible y es posible utilizar otras variantes, como por ejemplo contacto telefónico o email.

Paralelamente, es necesario desarrollar otras acciones relacionadas con la desvinculación:

- Expedición de *certificaciones por la labor desarrollada (Anexo VIII)*.
- Gestión administrativa de la salida: anulación del seguro de voluntariado, formalización de documentación que acompaña a la desvinculación.
- Solicitud a la persona voluntaria de la entrega de equipos, documentos y bienes asignados desde la entidad.
- Comunicación sobre la desvinculación a todas las partes interesadas.
- Planificación del traspaso de responsabilidades y gestión del mismo.
- Búsqueda de persona que la sustituya (si es preciso).
- Formalización con el resto de equipo (de voluntariado y del equipo remunerado) de un momento informal de despedida de la persona.

4. ANEXOS

- ***ANEXO 1 – COMPROMISO DE INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO DE LA ASOCIACIÓN “AODEM”.***
- ***ANEXO 2 – BOLSA DE VOLUNTARIADO DE AODEM.***
- ***ANEXO 3 – LOPD.***
- ***ANEXO 4 – AUTORIZACIÓN IMAGEN.***
- ***ANEXO 5 – AUTORIZACIÓN PATERNA / MATERNA / TUTOR.***
- ***ANEXO 6 – MODELO DE ACREDITACIÓN DE VOLUNTARIADO.***
- ***ANEXO 7 – DISEÑO DE ACTIVIDADES.***
- ***ANEXO 8 – CERTIFICADO***

ANEXO 1 - COMPROMISO DE INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO DE LA ASOCIACIÓN "AODEM"

CONCERTADO POR:

De una parte, la Asociación AODEM, con número de registro O-61 e, y en su nombre y representación, _____, mayor de edad, con DNI Nº _____, en calidad de Presidente o Presidenta de la Asociación Ourensana de Esclerosis Múltiple, ELA, Parkinson y otras enfermedades neurodegenerativas, AODEM, (en adelante, "LA ENTIDAD").

De otra parte, D^o/D^a _____, con fecha de nacimiento: _____, con DNI Nº _____, Nº de póliza de seguro de Accidentes _____ Y Nº de Responsabilidad Civil _____, vecino o vecina de _____, con domicilio en _____ - _____, TLF: _____ (en adelante "LA PERSONA VOLUNTARIA").

Ambas dos partes reconocen mutuamente plena capacidad para realizar el presente *ACUERDO DE COLABORACIÓN*.

MANIFESTAN:

- I. LA ENTIDAD está constituida con personalidad jurídica autónoma, y tiene como objeto y fines la atención asistencial integral de personas con discapacidad y/o en situación de dependencia debido a alguna enfermedad neurodegenerativa o a otra patología atendida en esta entidad, con el objetivo de que alcancen el máximo nivel de autonomía y desenvolvimiento personal, pretendiendo así una mayor normalización e integración en la sociedad.
Para a consecución de estos fines, LA ENTIDAD establece programas de voluntariado.
- II. LA PERSONA VOLUNTARIA está interesada en colaborar de manera altruista en el marco de alguno de los programas de LA ENTIDAD.
- III. Para formalizar las relaciones que ambas dos partes quieren establecer, dando cumplimiento al artículo 13 de la Ley 10/2011, del 28 de Noviembre, de acción voluntaria de Galicia (DOG nº 242 do 21 de Diciembre de 2011), y por el que se realiza el presente *ACUERDO DE COLABORACIÓN*, que se registrará por las siguientes,

CLÁUSULAS:

Primera.- Carácter altruista de la relación:

La colaboración que preste LA PERSONA VOLUNTARIA en cualquier de los programas de LA ENTIDAD tendrá un carácter totalmente altruista e gratuito, sin que devengue ningún tipo de salario, honorarios, prima, dietas o cualquier otra contraprestación de carácter retributivo.

En ningún caso podrá tratarse, en consecuencia, de una relación laboral, funcionarial, mercantil o cualquier otra retribuida.

Segunda.- Derechos y deberes de la persona voluntaria:

1.- LA PERSONA VOLUNTARIA tiene los siguientes derechos:

- A. Ser tratadas sin ningún tipo de discriminación con respecto de su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- B. Recibir la orientación, formación y apoyo necesarios para el ejercicio de su actividad.
- C. Ser informadas y formadas, y a desenvolver la actividad voluntaria en las condiciones de seguridad, higiene y salud que a su naturaleza y características reclamen.
- D. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.
- E. Participar activamente en LA ENTIDAD, de acuerdo con sus estatutos y normas de actuación.
- F. Acordar libremente con LA ENTIDAD en la que se integren el contenido y las condiciones de su actividad voluntaria, el ámbito de actuación, la definición de las tareas, el tiempo y el horario de dedicación, el lugar de desarrollo y las responsabilidades que van asumir, pudiendo variar sus características de lo que permiten las circunstancias de LA ENTIDAD.
- G. Estar aseguradas mediante póliza por los riesgos que puedan derivar del ejercicio de la actividad voluntaria.
- H. Recibir certificación de su participación en los programas y proyectos de acción voluntaria, en la que se expresen, por lo menos, su naturaleza y las fechas en las que se realicen y en la que el certificado se remita al Registro de Acción Voluntaria para los efectos de poder acreditar en su historial de experiencias en la acción voluntaria.
- I. Ser reembolsadas o compensadas por los gastos realizados en el desarrollo de sus acciones voluntarias en los términos acordados con LA ENTIDAD.
- J. Cesar libremente en su condición de personas voluntarias.

2.- LA PERSONA VOLUNTARIA tiene las siguientes obligaciones:

- A. Realizar su actividad consorte a los principios establecidos en la ley.
- B. Cumplir los compromisos adquiridos con LA ENTIDAD, respetando sus fines y normativa.
- C. Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.
- D. Rechazar cualquiera contraprestación que puedan recibir por su actividad.
- E. Respetar los derechos de las personas destinatarias de su acción voluntaria y de las demás personas voluntarias con las que colaboren. Actuar de forma diligente, coordinada, responsable y solidaria.
- F. Participar en las actividades formativas previstas por LA ENTIDAD, que se entiendan necesarias para un desarrollo adecuado da acción voluntaria.
- G. Cumplir los compromisos adquiridos con LA ENTIDAD en la que se integren,

- respectando los fines, los objetivos y la normativa.
- H. Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de LA ENTIDAD.
 - I. Respetar y cuidar los recursos materiales que pone a su disposición a LA ENTIDAD.

Tercera.- Deberes de la entidad:

LA ENTIDAD se compromete con la persona voluntaria a:

- A. Informar a las personas voluntarias sobre los fines y el régimen del funcionamiento de LA ENTIDAD.
- B. Cumplir los compromisos adquiridos en este acuerdo.
- C. Suscribir una póliza de seguro, que cubra los riesgos derivados de la acción voluntaria.
- D. Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y dotar a las personas voluntarias de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos.
- E. Establecer los sistemas internos de información y orientación apropiados para la realización de las tareas que sean encomendadas a las personas voluntarias y facilitar la participación de estas en la elaboración, en el diseño, en la ejecución y en la evaluación de los programas en los que intervengan.
- F. Proporcionarle la formación específica y la orientación necesaria para a su actividad.
- G. Garantirle la realización de su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- H. Facilitarle una acreditación que le habilite e identifique para el desarrollo da su actividad.
- I. Expedir, luego de la solicitud de la persona interesada, un certificado que acredite su condición de persona voluntaria y en función del pedimento de la persona interesada, remitir una copia de esta certificación al Registro de Acción Voluntaria.
- J. Cualquier otro que se derive da Ley 10/2011, del 28 de Noviembre, de acción voluntaria.

Cuarta.- Contenido de las funciones del voluntario o voluntaria:

LA PERSONA VOLUNTARIA prestará su colaboración en las siguientes actividades de LA ENTIDAD:

- INDICAR CUALES:

Quinta.- Tiempo de dedicación que se compromete a realizar LA PERSONA VOLUNTARIA:

LA PERSONA VOLUNTARIA prestará su colaboración en las siguientes fechas.

- En fechas y horarios variables, adaptándose a la necesidad y/o actividad:

Sexta.- Proceso de formación requerido:

LA PERSONA VOLUNTARIA adquirirá la formación necesaria dentro da LA ENTIDAD, asistiendo a la formación y/o actividades que ésta vaya estableciendo.

Séptima.- Duración del compromiso:

El presente acuerdo tendrá una duración indefinida. Cualquiera de las partes podrá dejarlo sin efecto, debiendo comunicar su decisión a la otra parte con una antelación suficiente segundo el tipo de colaboración que se esté a prestar y, en todo caso, que no suponga perjuicio para el que recibe la comunicación.

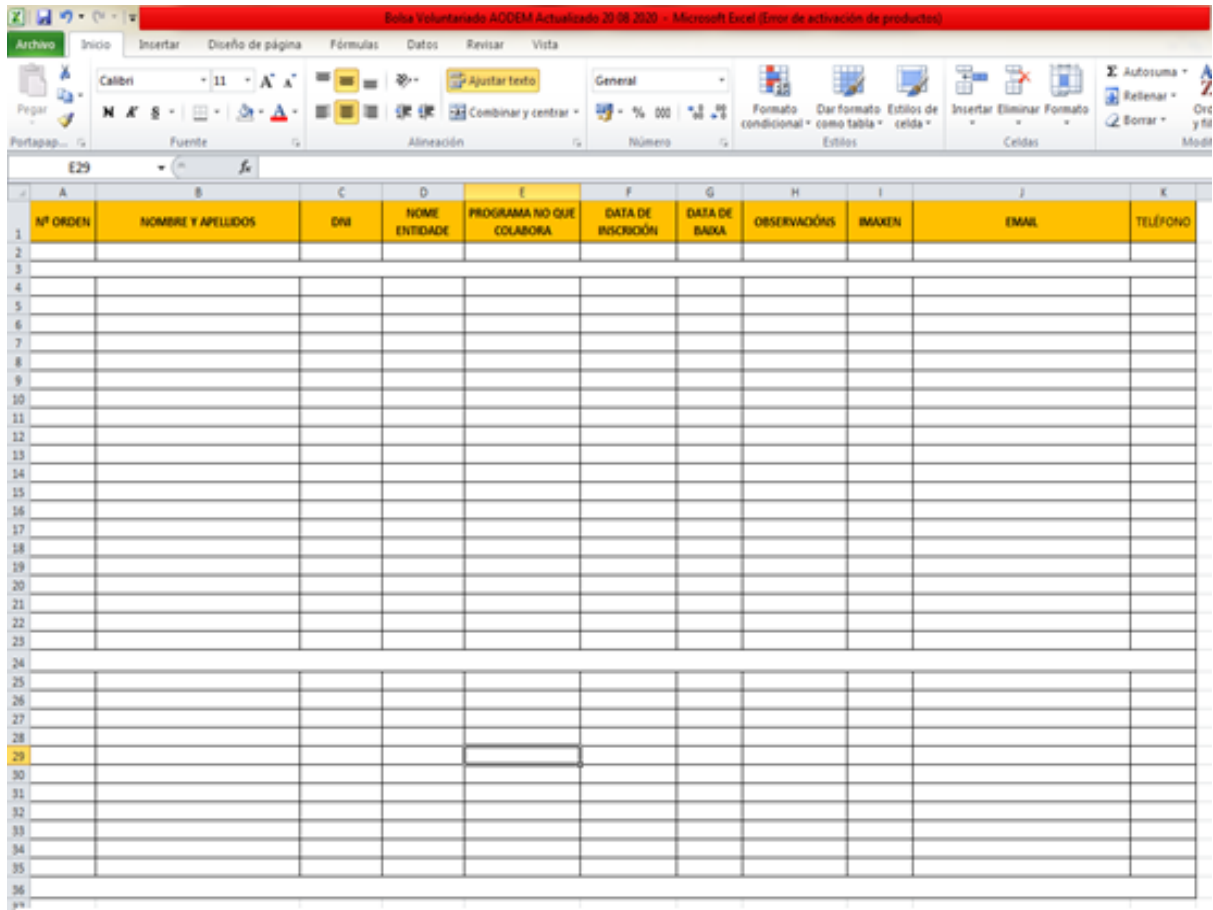
Octava:

Para lo no previsto en el acuerdo, se regirá la Ley 10/2011, del 28 de Noviembre, de Acción Voluntaria.

Y, en prueba de conformidad, firmando ambos dos intervinientes en _____, a _____ de _____ del _____.

<p>La persona representante legal de la entidad</p>	<p>La persona coordinadora do programa de voluntariado de AODEM</p>	<p>La persona Voluntaria</p>
<p>Firmado:</p>	<p>Firmado:</p>	<p>Firmado:</p>

ANEXO 2 – BOLSA DE VOLUNTARIADO



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	NOME ENTIDAD	PROGRAMA EN EL QUE COLABORA	DATA DE INSCRIPCIÓN	DATA DE BAJA	OBSERVACIONES	IMAGEN	EMAIL	TELÉFONO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

- Nº ORDEN
- NOMBRE Y APELLIDOS
- DNI
- NOMBRE DE LA ENTIDAD
- PROGRAMA EN EL QUE COLABORA
- FECHA DE INSCRIPCIÓN / ALTA
- FECHA DE BAJA
- OBSERVACIONES
- IMAGEN
- EMAIL
- TELÉFONO
- FORMACIÓN

ANEXO 3 – LOPD

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

D. _____ y DNI _____ como
voluntario de _____ Manifiesta:

Que únicamente accederá a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la empresa, comprometiéndose

A utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso únicamente para el desarrollo de sus funciones.

A cumplir y adoptar las medidas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones de forma que garantice la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos a los que tenga acceso, obligándose al secreto profesional respecto de los mismos, subsistiendo dicha obligación aún después de finalizada su relación laboral.

A no ceder o comunicar a terceros, ni siquiera para su conservación, ningún dato de carácter personal a los que tenga acceso de acuerdo a las funciones y obligaciones a desempeñar en la empresa.

A devolver los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento que los contenga, no pudiendo mantener en su poder copia alguna de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso.

D. _____ se compromete a mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de aquellas informaciones que haya conocido en el desempeño de sus funciones. A estos efectos se considerará Información Confidencial toda aquella información relacionada con los trabajos encomendados y cualquier otra documentación, dato o material de apoyo derivado de las labores encomendadas, así como la información propia de la empresa a la que tenga acceso durante la realización de su trabajo; se incluye en esta categoría aquella información que fuese generada a partir de la Información Confidencial. Se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, así como a no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, ni ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito.

En _____, a _____ de _____ del _____

FIRMA DEL VOLUNTARIO O VOLUNTARIA

CIRCULAR SOBRE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS Y/O QUIEBRAS DE SEGURIDAD

Fecha:

Para: Del Responsable de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asunto: Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad (conforme al art.33 del RGPD 2016/679) el voluntario deberá poner en conocimiento del responsable cualquier posible violación o vulneración de seguridad que pueda poner en riesgo los datos o la integridad de los interesados. Si el voluntario no pusiese o bien se demore en la puesta en conocimiento del responsable de una posible violación o vulneración de seguridad responderá de dicha conducta así como de las posibles responsabilidades que pudieran derivarse legalmente por su actuación.

Conforme al art.33 del RGPD, el voluntario deberá colaborar con el responsable facilitando toda la información concerniente a la vulneración o violación de seguridad.

Tal comunicación se realizará a través de un impreso que será facilitado por el responsable de protección de datos de carácter personal de

Y en el que conste:

Fecha y hora de la notificación Tipo de incidencia

Descripción de la incidencia Fecha y hora en que se produjo

Persona que realiza la comunicación Persona a quien se comunica

Firma

Procedimiento de recuperación de datos, indicando:

- La persona que lo ejecuta
- Los datos restaurados
- Los datos grabados manualmente en el proceso de recuperación

El Responsable de Protección de Datos de Carácter Personal autoriza por escrito la recuperación de los datos.

Para un mayor control de estas incidencias se contendrán en un Registro a cargo del responsable de protección de datos de carácter personal y se mantendrán en el mismo por un periodo de dos años.

Según el nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos (art. 33), las comunicaciones a la agencia deben realizarse por parte de la empresa en el menor tiempo posible, teniendo un plazo máximo de 72 horas, con el fin de evitar cualquier vulneración de los derechos de los interesados. Debido a ello es imprescindible que el voluntario se comprometa a cumplir con las disposiciones de la presente circular.

Firma conforme el voluntario ha recibido y leído la circular

CIRCULAR DE OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Fecha:

Para:

Del Responsable de Protección de Datos de Carácter Personal

Asunto: Obligaciones generales en materia de seguridad.

El artículo 24 del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 establece que Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con el presente Reglamento. Dichas medidas se revisarán y actualizarán cuando sea necesario.

Así mismo, el artículo 25 regula la protección de datos. “Teniendo en cuenta el estado de la técnica, el coste de la aplicación y la naturaleza, ámbito, contexto y fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña el tratamiento para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento del propio tratamiento, medidas técnicas y organizativas apropiadas, como la seudonimización, concebidas para aplicar de forma efectiva los principios de protección de datos, como la minimización de datos, e integrar las garantías necesarias en el tratamiento, a fin de cumplir los requisitos del presente Reglamento y proteger los derechos de los interesados”.

“El responsable del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas con miras a garantizar que, por defecto, solo sean objeto de tratamiento los datos personales que sean necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento. Esta obligación se aplicará a la cantidad de datos personales recogidos, a la extensión de su tratamiento, a su plazo de conservación y a su accesibilidad. Tales medidas garantizarán en particular que, por defecto, los datos personales no sean accesibles, sin la intervención de la persona, a un número indeterminado de personas físicas”.

Para dar cumplimiento a la disposición normativa en materia de seguridad contenida en el art. 32 del Reglamento General de protección de Datos en el que se establecen las medidas de

seguridad que se deberán adoptar para la seguridad del tratamiento. Para ello “el responsable de tratamiento adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento”, me dirijo a ustedes para comunicarles que tienen a su disposición la documentación de Protección de Datos de nuestra entidad.

Las funciones y obligaciones de cada uno de ustedes, como usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información que los tratan, se encuentran claramente definidas en el Documento de Seguridad, cuyo objetivo es garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos que conozcan con ocasión del cumplimiento de sus funciones, así como de aquellos soportes, tanto automatizados como en soporte papel, en los que se contengan datos de carácter personal.

El contenido de esta circular es de obligatorio cumplimiento; y con ella se trata de informar a todos los usuarios con acceso a datos personales de las obligaciones que la normativa en materia de protección de datos establece, tratando de ajustar los tratamientos de datos de carácter personal a las exigencias legales, desde la recogida de los mismos hasta las posibles cesiones. Por todo ello, el personal tiene la responsabilidad de adherirse a toda política de seguridad adoptada por la empresa, comprometiéndose al efectivo cumplimiento de la misma dentro de su área de trabajo.

No obstante, ante cualquier duda o para sugerencias, pueden dirigirse al Responsable de tratamiento con el fin de posibilitar que el tratamiento de datos de carácter personal se realice de modo que se cumpla con lo exigido por la normativa de protección de datos establecida.

El voluntario se compromete a poner en conocimiento del responsable la comisión en el seno de esta o de la actuación de terceros que contratasen con ella de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial aplicable (art.17 del anteproyecto de Ley Orgánica de Protección de Datos).

Firma conforme el voluntario ha recibido y leído la circular

ANEXO 4 – AUTORIZACIÓN IMAGEN

_____ Con DNI: _____

y como voluntario o voluntaria de la Asociación Ourensana de Esclerosis Múltiple, ELA, Parkinson e outras Enfermidades Neurodexenerativas (AODEM) con CIF: G32209983.

AUTORIZO A LA ENTIDAD

NO AUTORIZO A LA ENTIDAD

(Marcar con un X, en el cuadro que corresponda)

A utilizar imágenes, vídeos y/o datos personales recabados por AODEM, así como la inclusión en Redes Sociales o Página Web, u otro material audiovisual que se pueda tomar con la finalidad de realizar reportajes o artículos, que tengan como objetivo difundir la actividad de AODEM y siempre que éstas no impliquen menoscabo de honor o reputación, eximiendo a esta Asociación de cualquier responsabilidad en este sentido.

En _____, a _____ de _____ del _____

ANEXO 5 – AUTORIZACIÓN PATERNA / MATERNA / TUTOR

MODELO DE AUTORIZACIÓN PATERNA / MATERNA / TUTOR
(A CUMPLIMENTAR POR EL PADRE, LA MADRE O EL TUTOR/A DE LOS MENORES DE 18 AÑOS)

D^o/D^a _____, con DNI/pasaporte en
vigor número _____, en mi condición de
padre/madre/tutor/tutora de D^o/D^a _____, con
DNI/pasaporte en vigor número _____. En base al Artículo 6
de la Ley 10/2011, de 28 de Noviembre, de Acción Voluntaria y Artículo 8 de la Ley
45/2015, de 14 de Octubre, de Voluntariado, por la presente **AUTORIZO** a mi
hijo/hija/tutelado a participar en el Programa de Voluntariado de AODEM (Asociación
Ourensana de Esclerosis Múltiple, ELA, Parkinson y otras enfermedades
neurodegenerativas), así como en las actividades que realice la entidad todas ellas de
carácter voluntario, bajo mi responsabilidad.

TLF de contacto de padre/madre/tutor/tutora: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo:

Padre / madre / tutor

ANEXO 6 – MODELO DE ACREDITACIÓN DE VOLUNTARIADO

<p>Registro de Entidades de Acción Voluntaria Nº: 0-61</p>  <p>A O D E M ASOCIACIÓN OURENSANA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE, ELA, PARKINSON E OUTRAS ENFERMIDADES NEURODEXENERATIVAS</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">VOLUNTARIADO</p>	<p>Registro de Entidades de Acción Voluntaria Nº: 0-61</p>  <p>A O D E M ASOCIACIÓN OURENSANA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE, ELA, PARKINSON E OUTRAS ENFERMIDADES NEURODEXENERATIVAS</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">VOLUNTARIADO</p>
--	---

ANEXO 7 – DISEÑO DE ACTIVIDADES

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO					
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	TAREAS	FECHAS	LUGAR	RECURSOS HUMANOS	PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

FICHA DE LA ACTIVIDAD	
TÍTULO	
TAREAS	
OBJETIVO GENERAL	
CRONOGRAMA	
Nº VOLUNTARIOS/AS	
RECURSOS NECESARIOS	
PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA	

ANEXO 8 – DESVINCULACIÓN / CERTIFICADO

Dº/Dª _____, con DNI:
_____ en calidad de Secretario o Secretaria de AODEM –
Asociación Ourensana de Esclerosis Múltiple, ELA, Parkinson y otras enfermedades
neurodegenerativas, con CIF: _____ -.

CERTIFICA:

Que Dº./Dª _____ con DNI
_____ ha sido voluntario o voluntaria de esta entidad desde el
_____ hasta _____, realizando la acción
voluntaria que se especifica de forma gratuita y desinteresada, consistente en:

- Nombre del programa en el que ha colaborado:
- Objetivos del programa de voluntariado:
- Población beneficiaria de la actuación:
- Nº horas de colaboración:
- Lugar de realización de la colaboración:
- Persona responsable del programa de voluntariado:
- Funciones y tareas que ha desarrollado la persona voluntaria en este programa:

Y para que conste a los efectos oportunos, se entiende esta certificación en
_____ a _____ de _____ del _____.

Fdo: Dº/Dª _____

Secretario o Secretaria de AODEM

Vº Bueno: Dº/Dª _____

Presidente o Presidenta de AODEM