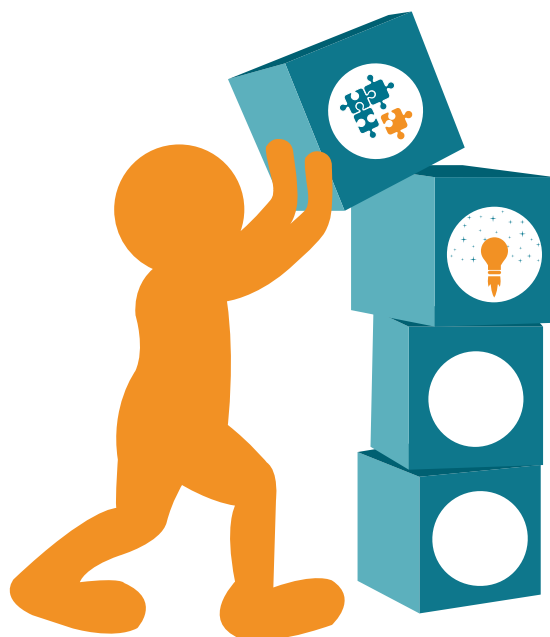


PLAN DE MEJORA

ASOCIACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ESTUDIO DE LAS ADICCIONES APRET





Definición del plan de mejora:

Plan de Gestión del Voluntariado

Área de gestión sobre la que se interviene:

ORIENTACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS

Nombre de la entidad:

ASOCIACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ESTUDIO DE LAS ADICCIONES (APRET)

Objetivo:

El plan de gestión del voluntariado de Asociación Apret pretende, dotar de estrategia la acción que de forma espontanea se ha llevado a cabo por la organización durante más de 20 años, siendo esta la gestión de los y las voluntarias de la entidad.

Si quieres saber más, contacta con:

María Espinosa, 959407575/638235183, <http://apret.jimdo.com>

Título completo del plan de mejora elegido y priorizado:

Plan de gestión del Voluntariado.

Área de gestión a la que afecta principalmente el plan de mejora:

Orientación a las partes interesadas.

Problemas o necesidades que originan poner en marcha esta mejora:

Asociación Apret surge como organización formal el 5 de Noviembre de 1990; sin embargo, su actividad nace a principios de los años ochenta como un grupo de personas que compartían una problemática común, las drogodependencias y adicciones, y que voluntariamente impulsan el nacimiento de esta entidad.

El voluntariado en Asociación Apret, no es solo un método o una herramienta de trabajo; el voluntariado en Apret, configura la columna vertebral de la misma.

En 2008, Asociación Apret se inscribe en el registro andaluz de entidades de voluntariado, creado en ese momento por la Consejería de Gobernación, de la Junta de Andalucía, desde la Agencia Andaluza del Voluntariado.

A lo largo de esos 20 años, Asociación Apret se configura como una entidad de voluntariado, aunque el desarrollo y gestión que se hizo del mismo, ha sido más por inercia que por estrategia.

En los últimos ocho años, Asociación Apret, ha tenido un importante desarrollo como organización, ha pasado de ser una entidad gestionada por personal voluntario a crear dos puestos de trabajo. Por otro lado, el perfil de voluntariado de la entidad se ha diversificado: pasando de un voluntariado de mujeres de mediana edad, que representaban la figura de madres dolientes de la problemática de las adicciones, a voluntarios y voluntarias de todas las edades y de diferentes sexos, y sin que la problemática de las drogodependencias y adicciones sean el motor que impulsen la acción voluntaria. Es por estos motivos principalmente, añadiéndoles, que Asociación Apret se encontró en un proceso de implantación de un sistema de gestión calidad según el modelo EFQM, por lo que nació la necesidad de protocolarizar la gestión realizada del voluntariado, creando este documento: plan de gestión del voluntariado.

Motivos por los que habéis elegido esta mejora sobre otras:

Hemos elegido esta acción de mejora basándonos en la experiencia de estos últimos años, obteniendo resultados bastante positivos y satisfactorios. **Es una acción caracterizada por su sencillez y por su transparencia, además de ser de gran utilidad ya que supone un complemento que otorga calidad a la entidad y a las partes interesadas.**

El Plan de Gestión del Voluntariado supone un bajo coste (seguro de voluntariado, formación, desplazamientos...), por lo que su ejecución es real en el tiempo y en las formas de organización.

Con este Plan de mejora hemos conseguido aumentar el número de voluntarios/as con diferentes competencias y perfiles, además de motivarlos a continuar prestando sus labores de voluntariado a la organización.

Qué acciones o fases de trabajo se abordan y en qué días o semanas:

(Indica las 4-5 actividades que vais a llevar a cabo para hacer realidad el plan de acción y asignales los tiempos de trabajo)

Objetivos específicos:

- Fidelizar unos criterios comunes de tratamiento y gestión del voluntariado. O. 1.
- Organizar el voluntariado dentro de la organización: definiendo funciones y gestionando la entrada y salida de los/as mismas de la Asociación. O. 2.

Actividades

- O.1. Fidelizar unos criterios comunes de tratamiento y gestión del voluntariado
 - » Crear protocolo de entrada y salida de voluntariado y adjuntar a este plan.
 - » Creación de un registro de voluntariado y adjuntar a este plan.
- O.2. Organizar el voluntariado dentro de la organización: definiendo funciones y gestionando la entrada y salida de los/as mismas de la Asociación.
 - » Puesta en marcha de fichas expte de voluntarios/as derivadas del protocolo.

Desarrollo

- PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DEL VOLUNTARIADO
- ACOGIDA DEL/LA VOLUNTARIO/A

1ª Fase:

1. Citar al voluntario/a.

2. Realizar una primera entrevista. Anexo 1 (esta entrevista genera una ficha de voluntario/a. anexo 2)
3. Entregar una carpeta con documentación sobre la organización
 - Dossier de presentación
 - Derechos y deberes del voluntario/a. Anexo 3
4. Finalizar con una charla “informal” donde la persona que acoge y el o la voluntaria establezcan los primeros lazos de contacto y cohesión.
5. Citar (sin que parezca una cita formal sino más bien un próximo contacto) para un segundo intercambio.

En este primer contacto se tiene como objeto analizar el perfil del voluntario/a con el fin de poder organizar su labor dentro de las diferentes actividades de la organización.

2ª Fase:

1. Acoger al voluntario/a como un/a miembro del equipo.
2. Informar al voluntario/a sobre las diferentes actividades en las que participaría, definir sus funciones.
3. Acordar y cerrar compromisos de acción voluntaria: disponibilidad, acuerdos, seguros voluntariado,...
4. Finalizar con una charla informal.

3ª Fase:

1. Acción voluntaria en despliegue.
2. Los datos del/la voluntario/a serán tratados bajo los requisitos del sistema de protección de datos implantado por la organización.
3. Se generara una ficha de voluntario/a. Anexo 2.
4. Y se dará de alta en el seguro para voluntarios/as de la organización y en el registro de voluntariado de Asociación Apret.

Salida del/la voluntario/a

En la mayoría de las ocasiones los y las voluntarios permanecen durante un periodo de tiempo en la organización y por diferentes causas se pro-

duce una fuga del voluntario/a. Asociación Apret analiza sus debilidades con el voluntariado afirma que existe una desorganización en la gestión del mismo por lo que ha generado este plan de voluntariado.

Los/as voluntarios/as cesan su actividad en la organización de diferentes maneras:

- Comunican a la organización que por motivos personales o laborales no podrán continuar con la actividad que venían desarrollando.
- Dejan de cumplir con el compromiso de la acción voluntaria.
- Desaparecen.

En cualquiera de los casos seguiremos un protocolo de atención para gestionar la salida del voluntariado

1. Contacto con el voluntario/a para definir la situación de baja (este contacto lo llevara a cabo la persona que haya supervisado el trabajo del/la voluntario/a durante toda su actividad, y de forma sutil aclarara la situación en la que queda el voluntario/a y la entidad).
2. Envío de un carta de agradecimiento por la acción voluntaria destinada a la organización. Anexo 4.

El protocolo de salida del voluntario exige que se dé de baja en el registro de voluntariado de la asociación y en el seguro de voluntarios/as que tiene la organización.

Quién es el responsable del plan de mejora y quiénes participan en él:

Responsable: María Espinosa.

Participantes: Juan Antonio Cortés Peláez.

Qué métodos o técnicas se usan:

Reuniones de trabajo, búsqueda de información, búsqueda de formación, eventos participativos...

Qué productos o materiales físicos se obtienen con el plan:

Informes, herramientas, documentos, carteles, imágenes...

Evaluación del plan de mejora:

REFLEXIONA Y COMPARTE...

¿Se ha hecho lo que estaba previsto en el plan de mejora?

Sí. La experiencia ha sido gratificante tanto para los voluntarios/as como para el resto de la organización ya que los voluntarios/as han tenido claro que funciones y competencias tenían que desarrollar dentro de la entidad, que derechos y deberes tienen por prestar sus labores de voluntariado, estar legalmente asegurados y poder ser beneficiario/a de formación, asistencia a eventos, jornadas, congresos.... De forma gratuita. Por otro lado, la organización ha aumentado el número de voluntarios/as, ha captado a nuevos perfiles y se ha planificado de la mejor forma posible.

¿Cuál ha sido el principal factor del éxito? Dotar de independencia y autonomía las funciones y competencias de los voluntarios/as y a su vez formalizar un contrato de compromiso por ambas partes.

¿Qué es lo que mejor ha funcionado? La ejecución del protocolo de gestión, principalmente la entrada y salida de los voluntarios/as y toda la documentación al respecto.

¿Se han conseguido los resultados que estaban previstos?

Sí. Se ha creado y formalizado el protocolo de gestión y se ha llevado a cabo por parte de la organización obteniendo resultados muy positivos y satisfactorios.

Hemos cumplido con los objetivos propuestos en dicho Plan de Gestión.

Por otro lado, se ha aumentado el número de voluntarios/as de diferentes perfiles, edades, sexo... no solo del municipio de Almonte sino abarcando sus dos núcleos de población El Rocío y Matalascañas.

Para las próximas mejoras que se lleven a cabo en la organización y teniendo en cuenta el aprendizaje obtenido: ¿qué cambiarías a la hora de planificar? ¿cómo harías el seguimiento de la ejecución de la mejora?

Pensamos que podríamos mejorar el plan, creando el perfil de un/a coordinador/a del voluntariado.

Crear un soporte online para gestionar de forma más rápida y eficaz la gestión del voluntariado.

La primera mejora será revisable de forma mensual creando reuniones de coordinación y la segunda será revisable de forma mensual por el equipo técnico y por el resto de voluntarios/as a través del soporte online.

ANEXO 1

ENTREVISTA DE VOLUNTARIO/A

Esta entrevista se llevara a cabo en la primera fase de acogida del voluntario/a con el objeto de definir su perfil y con el fin de ubicarlo dentro de la organización en aquellas acciones que se identifiquen con su perfil.

La entrevista se realizara por parte de algún miembro del equipo de trabajo, se recogerán los datos personales y profesionales y el resto de la entrevista se realizara bajo un marco informal (no se copia mientras la persona es entrevistada al finalizar la entrevista se recopilan todos los datos)

DATOS PERSONALES	
Nombre y Apellidos	
Dirección	
Email	
Teléfono	
DNI	

DATOS PROFESIONALES	
Formación reglada	
Formación no reglada de interés para la organización	
Experiencia laboral	
Voluntariado	

¿Cómo ha conocido la organización?

Expectativas del voluntario/a en su acción voluntaria con la organización

Otros: si el/ la entrevistadora cree importante destacar alguna cosa

Estimada **voluntario/a**:

El motivo de esta carta es.... GRACIAS.

Voluntario/a has contribuido durante mucho tiempo al cumplimiento de nuestra misión y Apret está muy agradecida.

En nombre de toda la organización me dirijo a ti, para expresarte nuestra gratitud, pero también nuestro cariño, nuestra amistad, y para decirte que Apret tendrá siempre las puertas abiertas para ti.

Apret es una entidad viva que respira y se nutre de todos/as nosotros/as por lo que esta entidad ya es un poco de ti.

Para terminar, te diremos, que tu aportación ha sido muy importante durante este tiempo y por ese motivo, esperamos que nuestra relación se transforme, pero que no se termine aquí, siendo esto un nuevo comienzo.

Sin más, nuestras más sinceras GRACIAS

Un fuerte abrazo.

Francisca Coronel Larios

Presidenta de Asociación Apret

En nombre de toda la Asociación.

Derechos

Reconocimiento y respeto de los derechos que se desprendan de los estatutos y reglamento de Asociación Apret

Realizar una acción voluntaria de acuerdo con sus capacidades, aptitudes e interés.

Respeto del compromiso adquirido con Apret.

Ser informado sobre la identidad de Apret. Objetivos estructura, funcionamiento y de las tareas que pueda realizar.

Contar con la acreditación ante terceros, la propia entidad y beneficiarios como identificación personal.

Recibir la información para las actividades y funciones confiadas y la formación permanente necesaria para mantener la calidad de los servicios a prestar.

Estar asegurado contra todos los riesgos que pueda representar una Acción Voluntaria tanto a su persona como a terceros.

Respaldo y apoyo de Apret y del equipo de trabajo o voluntarios/as anteriores.

Derecho al reconocimiento de los servicios realizados.

Deberes

Reconocimiento y respeto de los deberes que se desprendan de los estatutos y reglamento de Asociación Apret

Cumplir el compromiso adquirido con la Organización de Voluntariado

Formarse para las actividades y funciones confiadas, realizando la formación permanente necesaria para mantener la calidad de los servicios a prestar.

Cumplir con el servicio al que se haya comprometido.

Informarse sobre los objetivos, antecedentes, duración, lugar, acción a desempeñar y cometido en cada una de las Acciones Voluntarias.

ANEXO 2

FICHA VOLUNTARIO/A

DATOS PERSONALES	
Nombre y Apellidos	
Dirección	
Email	
Teléfono	
DNI	
DATOS PROFESIONALES	
Formación reglada	
Formación no reglada de interés para la organización	
Experiencia laboral	
Voluntariado	
¿Cómo ha conocido la organización?	
Expectativas del voluntario/a en su acción voluntaria con la organización	
Otros: si el/ la entrevistadora cree importante destacar alguna cosa	

Entrevistador/a: _____

PROCEDIMIENTO DAR DE ALTA/ BAJA VOLUNTARIOS/AS

1. Seguro de voluntariado de asociación Apret: helvetia seguros. 69.09 €/ anual (con esta cantidad de dinero cubre igualmente de 1 a 20 voluntarios/as)
2. Voluntarios/as: según registro interno de voluntariado.
3. Para dar de alta o baja a un voluntario/a de esta entidad, procederemos a enviar a Helvetia seguros una lista actualizada de todos/as los/as voluntarios/as as de la organización, a la siguiente dirección:

Helvetia Seguros
C/ Paseo de Cristóbal Colón,26
C.P. 41001
Sevilla

Es decir, como ejemplo: si tenemos tres voluntarios dados de alta, Pepito, manolito y Juanito y Juanito se quiere dar de baja:

Enviaremos a la dirección indicada una carta con el nº de poliza de asociación Apret (s7 c30 0002309) y la siguiente relación de voluntarios/as:

Pepito... dni....

Manolito... dni....

4. Para cualquier consulta adicional: 954 59 32 00

NOMBRE Y APELLIDOS/AS	TELEFONO	DNI	CARGO	FECHA ALTA	FECHA BAJA	OBSERVACIONES