

**ARPOM**

AYUDA Y

REHABILITACIÓN DE **PLAN DE VOLUNTARIADO**

POLITOXICÓMANOS

MÁLAGA

**TRATAMIENTO DE ADICCIONES | ARPOM**

Camino Vega Redonda s/n 29500 Álora (Málaga) Apdo. Correos 46

Tfno. 952 49 6 0 19 [arpomalora@arpom.org](mailto:arpomalora@arpom.org) www.arpom.org

**ÍNDICE**

**1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

* Presentación
* Misión
* Visión
* Valores
* Perfil de los beneficiarios

**2. EL VOLUNTARIADO EN ARPOM**

* Definición del voluntariado para ARPOM
* Qué quiere decir ser voluntario de ARPOM
* Deberes y Derechos del voluntariado
* Papel del voluntariado en ARPOM
* Perfil genérico del voluntariado

**3. OBJETIVOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO**

* Objetivo general
* Objetivos específicos

**4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN DE VOLUNTARIADO EN ARPOM**

* Comunicación
* Motivación y fidelidad
* Reconocimiento

**5. GESTIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO**

1. Proceso:

* Captación
* Selección

1. Incorporación:

* Compromiso
* Acogida

1. Desarrollo de la acción de voluntariado

* Acompañamiento
* Formación
* Acción voluntaria
* Seguimiento
* Desvinculación

**6. ANEXOS**

**1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

**1.1. Presentación**

ARPOM es una Entidad Sin Ánimo de Lucro que está dedicada a la ayuda y rehabilitación de personas con problemas adictivos que lleva funcionando desde 1990 con un número considerado de éxitos. Nuestro programa terapéutico parte de la concepción que la dependencia de las drogas es esencialmente una conducta. Por ello, los adictos a las drogas son consideradas personas con una amplia gama de problemas, desde los personales a los familiares, de los de relaciones sociales a las relaciones sentimentales, de la cualificación educativa a la ocupación laboral, del estado de salud a la situación jurídica, etc.

ARPOM está constituida por la Comunidad Terapéutica que pretende dar respuesta a los problemas que se derivan del consumo de drogas. La experiencia acumulada en el trabajo de cada día nos ha mostrado una realidad muy clara: hay muchas personas que de modo desinteresado y altruista, han compartido su tiempo, esfuerzo e ilusiones en los proyectos de ARPOM. La aportación de estas personas voluntarias, además de beneficiar a los usuarios incluidos en nuestros programas, ha servido de aprendizaje y estímulo para todo el Equipo Humano de la asociación.

El Plan Estratégico de ARPOM, señala entre sus objetivos el potenciar el papel del voluntariado en la entidad.

**1.2. Misión**

ARPOM es una organización independiente y comprometida en dar respuesta a las distintas demandas sociales relacionadas con las adicciones cuya razón de ser es la plena normalización de estas personas en la sociedad.

**1.3.Visión**

Ser una entidad innovadora en la atención y tratamiento de problemas adictivos, siendo un referente en Andalucía por su continua actualización en sus metodologías de trabajo y en los resultados obtenidos.

**1.4.Valores**

* Profesionalidad: Donde la formación y reciclaje es uno de los puntos fuertes del equipo de tratamiento.
* Flexibilidad: Teniendo capacidad de adaptación a la cambiante realidad que existe en los problemas sociales relacionados con la conducta aditiva.
* Calidad en el servicio: Ofreciendo unas instalaciones adecuadas que se adecuan a las necesidades de los usuarios y que posibilitan un buen aprovechamiento del recurso.
* Solidaridad y sensibilidad: Con capacidad de ponerse en el lugar de las personas con problemas y actuar de manera comprometida en beneficio de las mismas.
* Eficiencia: Consiguiendo el máximo resultado con los recursos existentes, haciendo un uso racional de los medios para conseguir los objetivos propuestos.

**1.5. Perfil de los beneficiarios**

Personas con problemas de drogodependencias y otras adicciones sin sustancia, varones mayores de edad, que solicitan voluntariamente tratamiento para superar su problema adictivo.

**2. EL VOLUNTARIADO EN ARPOM**

**2.1. Definición del voluntariado para ARPOM**

Acción y expresión ciudadana basada en la entrega gratuita y generosa de un trabajo desinteresado en el que su participación contribuye a generar cambios en la situación del colectivo de las personas con problemas de adicción, mejorando su inclusión social y favoreciendo la sensibilización de la sociedad.

**2.2. Que quiere decir ser voluntario/a de ARPOM**

− Que comparto los siguientes valores:

* Voluntariado entendido como lo entrega gratuita y generosa de un trabajo desinteresado. Eje básico en nuestra manera de actuar y trabajar, como complemento esencial al trabajo profesional, puesto que da una calidad humana en el acompañamiento a las personas con problemas de adicción.
* Solidaridad con las personas con problemas de adicción, especialmente con las que sufren exclusión social.
* Respeto, inclusión y reconocimiento para la dignidad de la persona adicta, fomentando el crecimiento integral de la persona, mejorando su inclusión social.
* Abierto a aprender y a mejorar.
* Sensibilizar y comprometer a todos los que nos rodean sobre el colectivo de personas con problemas de adicción y el movimiento voluntario: la persona voluntaria tiene que transmitir y compartir sus experiencias con los que le rodean cambiando muchas veces comportamientos de intolerancia social a través de su actitud e ilusión.
* Cooperación y trabajo en equipo, porque creemos que es uniendo nuestras fuerzas y trabajando con otras entidades del mundo no lucrativo que se puede ayudar al necesitado y cambiar las actitudes de intolerancia social.

− Que he llenado la ficha con mis datos

− Que he firmado el compromiso de voluntariado

− Que cumpliré las tareas designadas

− Que realizaré la valoración que me piden

− Que participaré de la formación exigida

**2.3. Deberes y derechos del voluntario/a de ARPOM**

**DEBERES:**

De manera reflexiva, altruista, solidaria, libre y comprometida, decide participar dentro de la asociación dedicando parte de su tiempo en beneficio de una acción enmarcada dentro de un proyecto concreto.

a. Colabora de manera altruista.

b. Difunde las acciones concretas llevadas a cabo por ARPOM y voluntariado que ayuden a

un mayor conocimiento y comprensión por la ciudadanía del papel social desempeñado

por los mismos.

c. Rechaza cualquier contraprestación económica, ya proceda del beneficiario atendido o de

cualquiera otra persona relacionada con su acción de voluntaria.

d. Se compromete libremente, no siendo coaccionada por otro factor que no sea el de su

firme decisión y compromiso social. Por lo que quedan fuera de este concepto las

personas sujetas a obligaciones personales o deber jurídico.

e. Debe ser una decisión meditada y responsable, lo que supone un compromiso serio con la

organización.

f. La participación debe ser real y efectiva, lo que supone una implicación tanto en la

detección y denuncia de los problemas como en su solución.

g. La persona voluntaria está comprometida en la inclusión social de las personas con

problemas de adicción así como de sensibilizar a su entorno.

ARPOM se compromete con la persona voluntaria a **DERECHOS:**

a. Gestión transparente, eficaz y eficiente.

b. Fomentar el intercambio de herramientas y buenas prácticas en trabajo y gestión en el que

se puedan estudiar formas de colaboración entre la persona voluntaria y ARPOM.

c. Formación y orientación adecuada para la realización de las tareas que se encomiendan.

d. Garantizarle la realización de su actividad en las debidas condiciones de seguridad.

e. Suscribir una póliza de seguro que cubra los gastos derivados de la acción del

voluntariado, tanto la responsabilidad civil como los accidentes.

f. Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y dotar a las personas voluntarias

de los medios adecuados para el cumplimiento de sus tareas.

g. Expedirle un certificado que acredite los servicios prestados cuando sea requerido.

**2.4. Que aporta ARPOM al voluntario/a**

1. Formación

2. Apoyo

3. Reconocimiento

4. Motivación e ilusión

5. Medios

6. Implicación

7. Nuevos conocimientos

8. Aprender a trabar en equipo

9. Entender y conocer la realidad social

**2.5. Papel del voluntario/a en ARPOM**

**a) En lo referente a la misión y plan estratégico:**

- El voluntario no tiene un papel directo en la definición de la misión y en las estrategias de la

entidad, dado que este se une a la entidad atraído por su misión, valores y líneas de actuación.

- Tendrá un papel indirecto, en la medida en que son partícipes en la ejecución de los proyectos

y planes estratégicos.

**b) En lo referente a los objetivos:**

- La persona voluntaria puede participar en la organización de los programas y actividades que

así lo contemplen siempre priorizando los objetivos y misión de ARPOM.

**c) Ámbitos de actuación:**

- Atención a la persona con problemas de adicción: apoyo en actividades solicitadas en los

diversos proyectos.

- Gestión y organización: apoyo en los procesos auxiliares de la organización.

- Sensibilización y promoción del colectivo de drogodependientes y el voluntariado: apoyo en

la realización de campañas y actividades de comunicación así como en diversos proyectos de

la entidad.

**2.6. Perfil genérico del voluntariado**

Aptitudes:

Cualquier persona puede colaborar voluntariamente con ARPOM si sigue el procedimiento establecido más adelante en este Plan de Voluntariado.

Para ello son necesarias las siguientes aptitudes:

- Experiencia: para los proyectos en los cuales sea requerida.

- Habilidades: de relación y trabajo en equipo.

- Disponibilidad de tiempo solicitado en el proyecto que intervenga.

- Condiciones psíquicas: equilibrio emocional.

Actitudes:

- Aprecio a las personas y espíritu de equipo

- Compromiso propio frente a terceros.

- Identificación con los valores de ARPOM.

- Confidencialidad y discreción.

- Alegría, ilusión y positivismo.

**3. OBJETIVOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO DE ARPOM**

**3.1. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a consolidar la presencia estable y duradera de las personas voluntarias en la

asociación así como su formación para apoyar el cumplimiento de su misión.

**3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1) Definir la función de las personas voluntarias en ARPOM.

2) Orientar la gestión del voluntariado cara al apoyo en el cumplimento de la misión y las

líneas estratégicas de ARPOM satisfaciendo al mismo tiempo las expectativas del Plan de

Voluntariado.

3) Proporcionar al personal remunerado de ARPOM los criterios, orientaciones y

procedimientos más adecuados para una correcta gestión del voluntariado.

4) Lograr una integración adecuada de las personas voluntarias dentro del equipo humano de

ARPOM.

**4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN DEL VOLUNTARIADO DE ARPOM**

Para ARPOM los siguientes puntos son aspectos fundamentales a tener en cuenta desde el primer

momento que una persona voluntaria se interesa por colaborar en la entidad.

**1) MOTIVACIÓN**

La buena comunicación entre la persona voluntaria y organización contribuirá a hacer posible ese

intercambio de intereses entre ambos. La persona voluntaria debe verse aceptada en la organización

y se le hará participar en ella, y por el otro podremos recibir del/la voluntario/a sus inquietudes,

sus iniciativas y hasta sus quejas.

**2) COMUNICACIÓN**

La comunicación en ARPOM será:

− Fluida

− Constante

− Transparente

Los canales de comunicación en ARPOM será a través de:

− Reuniones

− Correo electrónico

− Página web

− Comunicaciones informales

**3) MOTIVACIÓN Y FIDELIZACIÓN**

Sin voluntariado no nos sería posible llevar a cabo muchas de nuestras tareas, y no podríamos alcanzar

nuestros objetivos. Es por ello que es importante contar con voluntarios/as fieles a nuestra entidad,

capaces de permanecer mucho tiempo entre nosotros, prestándonos su colaboración.

Fidelidad al voluntariado es una de las principales preocupaciones que tenemos. Para ARPOM la fidelidad

es una consecuencia de la motivación. Pensamos que mantener la motivación del voluntariado es una

labor clave en el éxito de la gestión de voluntariado de ARPOM.

Tratamos a cada voluntario/a de una manera diferente, conocemos sus motivaciones y trabajamos para

mantenerlas.

Les hacemos saber que aunque trabajen en labores muy puntuales y concretas forman parte de una

cadena, cada eslabón es importante y necesario, que sin su colaboración en esas tareas específicas sería

imposible la consecución de los objetivos. El voluntario sabe que forma parte del grupo, del proyecto, de

la entidad. Es necesario que se sienta útil.

**¿Cómo mantenemos la motivación de nuestros/as voluntarios/as?**

− Le asignamos funciones en base a sus expectativas, conocimientos y habilidades.

− Diversificamos tareas.

− Fomentamos la iniciativa y la autonomía.

− Le mostramos los resultados generales de la entidad.

− Le facilitamos una mayor implicación.

− Le ofrecemos nuevos retos y tareas.

− Potenciamos su formación.

− Reconocemos su entrega y dedicación.

− Le proporcionamos herramientas para realizar las tareas asignadas.

− Le facilitamos la comunicación dentro de la entidad.

**4) RECONOCIMIENTO**

El reconocimiento en ARPOM es una parte de la gestión de voluntariado que empieza desde el

momento que se firma el compromiso de voluntariado y dura hasta la desvinculación. Agradecemos

siempre que sea necesario, a lo largo de la evolución del voluntario. Sabemos que el voluntario necesita

ese estímulo que le supone el agradecimiento, lo mismo en su etapa inicial cuando nos está conociendo y

necesita aprender las actividades que va a desempeñar, como en etapas posteriores, cuando ya posee más

autonomía e incluso asume más responsabilidades En ARPOM ofrecemos una fiesta anual para todos los

profesionales y voluntarios/as, esto promueve la convivencia y se les hace ver que les tenemos en cuenta

y que los valoramos.

**5. GESTIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO EN ARPOM.**

**1) PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN**

**a. CAPTACIÓN:**

Entendemos este proceso de captación como una manera de comunicación y de marketing ya que a la vez

de captar nuevas personas voluntarias nos estamos dando a conocer como organización y estamos

poniendo de manifiesto cuáles son nuestros objetivos, nuestra ideología y nuestras inquietudes.

Desde ARPOM captamos a las nuevas personas voluntarias desde diferentes canales, dependiendo de las

cualidades y actividades.

Los canales más frecuentes son a través de federaciones a las que pertenecemos, redes sociales o de

canales destinados a tal fin. Así como personas con problemas de adicción que han realizado con éxito el

tratamiento en ARPOM y que desean colaborar en la organización y/o favorecer su incorporación

socio laboral. Para la captación realizamos fichas específicas estructuradas dentro de nuestras áreas y

proyectos de participación.

**PROYECTOS CON PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO:**

Área de atención a la persona con problemas de adicción:

- Apoyo en Talleres Ocupacionales.

- Acompañamiento a recursos externos: visitas médicas, compras personales, etc.

- Acompañamiento en salidas de ocio. - Taller de Teatro.

Área de gestión y organización:

- Apoyo en tareas administrativas y de gestión: atención telefónica, compras de alimentos, derivación

médica, etc.

Otros proyectos de voluntariado:

- Ficha abierta.

El objetivo de esta ficha es abrir posibilidades para la detección de nuevos/as voluntarios/as y/o

proyectos a través de las propuestas de personas interesadas en nuestra misión.

Nuestra intención es aprovechar las competencias y habilidades específicas de las personas voluntarias y

facilitar, en la mayor medida posible, el ajuste entre el modo en que las personas voluntarias desean

colaborar con la entidad.

Adjuntamos algunos ejemplos de fichas para la captación de voluntarios: ANEXO 1

**b. SELECCIÓN**:

Dependiendo del canal de captación por el que haya contactado nuestro/a candidato/a sabremos qué

cantidad de información tiene sobre ARPOM.

En este contacto inicial se informa a la persona candidata:

- Información de la organización, nuestra misión, valores y de las actividades concretas que se ofertan,

proyectos, trayectoria, beneficiarios… a la vez que recabamos información sobre sus expectativas e

ilusiones. Observamos como encajan sus expectativas con las nuestras.

- Información sobre las acciones del voluntariado: funciones y actividades a realizar, donde se realizan,

tiempo a dedicar, recursos humanos que dispondría, colectivo al que se dirige la acción….

- Planteamiento y resolución de dudas.

- Compromiso que debería adquirir.

- Ficha que debe rellenar: ANEXO 2

En esta etapa se analizarán todas las personas candidatas a voluntarios para el puesto vacante. Si tenemos

varias personas candidatas para cubrir un mismo puesto, valoraremos los distintos perfiles, para

seleccionar al más adecuado. A los restantes les presentaremos otras acciones en las que pudieran encajar

dentro de ARPOM.

No siempre aceptamos a todos los aspirantes ya que sus inquietudes pueden no corresponderse con

nuestros valores o bien sabemos que no podremos colmar las expectativas que persigue.

Puede que la persona aspirante a voluntario/a de la entidad no encaje en ARPOM, pero si vemos que

podría encajar en otra entidad lo derivamos y se lo explicamos personalmente.

Si la persona candidata sigue mostrando disponibilidad, se la emplaza para una entrevista personal y

procederemos a presentarle nuestra entidad, a nuestro personal, y a asignarles las funciones para las que

ha sido seleccionado. Empieza la fase de incorporación.

**2) INCORPORACIÓN**

**a. COMPROMISO**

En esta 1º fase de incorporación, durante la entrevista personal, formalizaremos por escrito el

**“compromiso de colaboración como voluntario/a”** le informaremos de la póliza de seguros que

ARPOM tiene contratada del seguro de accidentes.

En este momento el/la candidata/a se convierte en Persona Voluntaria. Adjuntamos en ANEXO 3:

“Compromiso de colaboración como voluntario”

Una vez realizado el acuerdo se le facilitará a la persona voluntaria:

* 1. Copia del acuerdo de colaboración firmado.
  2. Manual de bienvenida a la entidad (dossier explicativo)
  3. Información precisa sobre la Póliza del Seguro que ARPOM tiene contratada.
  4. Documento de registro de tareas de acción voluntaria.
  5. Compensación de gastos: en el caso en que el desempeño de la tarea acarree gastos, se informará a la persona voluntaria del procedimiento a seguir para la compensación de gastos.

**b. ACOGIDA:**

Procuramos que el proceso de integración sea todo lo grato que la persona espera. Le ofrecemos los

recursos necesarios, se le presenta a su coordinador y se le informa de las sesiones formativas.

Este proceso lo llevan a cabo el equipo coordinador ayudado por los monitores y voluntarios con

experiencia.

En este proceso mantenemos los siguientes objetivos:

* Facilitar toda la información necesaria del proyecto al voluntario.
* Conseguir la identificación del voluntario con los valores de la entidad.
* Incorporar a la persona voluntaria en la actividad concreta que desarrollará.
* Conseguir un compromiso estable con el proyecto.
* Información sobre la formación.
* Pensamos en nuevas formas de colaboración.
* Dar las gracias: personalmente y vía mail.

**3) DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE VOLUNTARIADO**

**a. ACOMPAÑAMIENTO:**

Después del proceso de acogida hace falta un proceso de acompañamiento para:

− Implicar

− Motivar a la persona voluntaria.

− Mejorar la calidad de su acción.

− Asegurar su continuidad.

− Supervisar su tarea.

− Detectar necesidades.

− Permitir la participación.

− Promover el desarrollo personal.

− Reconocimiento.

Las actividades que realizamos para llevar a cabo un acompañamiento adecuado son:

− **Entrevistas personales de seguimiento:** por parte del coordinador de voluntariado una vez al

trimestre.

**− Observación directa por parte del coordinador de voluntariado y de los profesionales:**

con unas pautas definidas a valorar según la tarea.

**− Entrega de documentación necesaria.**

− **Participación en el seguimiento/evaluación:** cuestionario de evaluación al final de cada

actividad en el que participan.

− **Agradecimiento.**

**b. FORMACIÓN:**

**¿Que nos aporta la formación?**

1) Hacer entender al voluntario la realidad social.

2) Potenciar su desarrollo personal.

3) Mejorar la eficacia y la eficiencia de las tareas a realizar.

4) Mejorar el funcionamiento de la entidad.

5) Cumplir las expectativas del voluntario.

6) Fomentar la comunicación y la participación.

**¿Cómo será?**

- Será personal: con la persona coordinadora de voluntariado, sobre la entidad y proyectos.

- Práctica y técnica: con los responsables referentes de la actividad que desarrolla.

**Objetivos:**

- Facilitar el conocimiento de los candidatos sobre ARPOM y su tarea.

- Proporcionar información sobre el contexto de trabajo de la acción voluntaria.

Dividimos la formación en dos etapas:

**1- Etapa inicial: formación básica y específica.**

Durante la etapa inicial profundizaremos en la persona del voluntario, debe quedar claro el concepto

de voluntario.

También abordaremos temas generales sobre nuestro colectivo ya que formará parte de todos los

proyectos.

**TEMAS:**

Referente al voluntario:

- Derechos y deberes de la persona voluntaria.

- ¿Qué es ser voluntario/a?

- ¿Qué se espera de un/a voluntario/a?

- ¿Qué aporta un/a voluntario/a?

- ¿Qué recibe un/a voluntario/a?

- ¿Qué puedo aportar a la organización?

- ¿Qué espera la organización de mí?

- ¿Qué recibe un/a voluntario/a?

Referente a la organización y colectivo:

- Colectivo de personas con problemas de adicción.

- Las familias y el entorno de este colectivo.

- Trato hacia el colectivo de personas con problemas de adicción.

- Introducción a la inclusión social.

- Sensibilización.

**2- Etapas posteriores: actualizaciones**.

En esta formación en los que el/la voluntario/a ya ha tomado contacto con lo relativo a la entidad y lo hemos ubicado en un programa determinado profundizaremos en el colectivo con el que tratamos y sus necesidades.

Lo que variará en cada franja es el tema: Organización de la actividad ya que cada uno tiene unos tareas o actividades muy determinados según el proyecto.

**TEMAS:**

- Organigrama de la actividad.

- Organización de la actividad.

- Trato hacia el colectivo de personas con problemas de adicción (profundizamos)

- Valores de la inclusión social.

- Cambios y necesidades.

- Qué y que no podemos prometer al usuario al que atenderemos.

- ¿Qué espera el usuario de mí?

- ¿Qué puedo aportar a todo el grupo?

- ¿Con qué sensaciones me voy a encontrar?

- Trayectoria y nuevas metas.

**c. ACCIÓN VOLUNTARIA:**

Las personas voluntarias se integrarán en los equipos de trabajo con funciones propias y se rodearán de otras personas que supervisarán su labor y le acompañarán en esta etapa.

Esto no significa, en absoluto que el coordinador de voluntariado se desconecta del seguimiento del voluntario. Más bien al contrario, es entonces más necesario organizar reuniones con los responsables de los departamentos en los que se ha integrado el voluntario para analizar su evolución, sus necesidades de formación, su motivación, participación.

Habremos decidido las funciones que realizará el equipo y si estas funciones sólo las van a realizar los/as voluntarios/as, o si por el contrario, van a ser funciones compartidas con personal remunerado.

Hay actividades que están compuestas por equipos de trabajo compuestos exclusivamente por personal voluntario, otros solo por personal remunerado y otras por equipos de trabajo mixtos.

Estaremos muy alertas en la relación entre voluntarios y personal remunerado.

**Evitaremos:**

- La indiferencia de los asalariados frente a los voluntarios.

- La desmotivación del voluntariado.

- La rivalidad que genera el nivel de conocimientos y habilidades entre ambos colectivos.

- La descoordinación de tareas realizadas por unos y por otros.

- La falta de comunicación.

- La discriminación o favoritismo de un colectivo frente al otro.

**Tendremos en cuenta:**

- Funciones claras para ambos colectivos.

- Mecanismos de supervisión del voluntariado.

- Buena selección de los voluntarios.

- Involucrar a los asalariados en la gestión del voluntariado incluida su formación.

- Reconocer la labor del voluntario.

- Hacer participar al voluntario en todas las tareas posibles.

- Escuchar sugerencias de nuestros voluntarios.

Funciones generales del voluntariado en las actividades propuestas.

1. Asistir y participar en las reuniones de coordinación entre profesionales y voluntariado; los voluntarios que no puedan asistir, deberán informarse de la reunión llamando al responsable de su grupo.

2. Coordinarse con el voluntariado asignado a la actividad, para asistir a la actividad; en caso de no poder asistir cuando estaba previsto, avisar.

3. Informar a los responsables de la entidad de cualquier dato que se considere de interés (ausencias, cambios bruscos de comportamiento de personas, mensajes de las familias, incidencias…).

4. No olvidar que somos modelos para las personas con problemas de adicción.

5. Presentarse a las actividades, al menos, con 10 minutos de antelación para intercambiar información con monitores.

6. Conocer las características particulares de las personas que asisten a la actividad.

7. Apoyar a los responsables en el ajuste de las indicaciones a cada persona con problemas de adicción.

**d. SEGUIMIENTO:**

Con el seguimiento del voluntariado pretendemos analizar la evolución del/la voluntario/a dentro de nuestra entidad.

Con un buen seguimiento lograremos un voluntariado satisfecho y motivado que seguirá colaborando con nosotros. La ausencia de un seguimiento nos impedirá detectar posibles insatisfacciones que pueden llevar a que el voluntario abandone nuestra entidad.

**Mecanismos de seguimiento:**

− Entrevistas

− Informes y encuestas

− Medios virtuales

− Comunicaciones telefónicas

− Encuentros informales

**Periodicidad de los mecanismos de seguimiento:**

− Entrevista personal después de la 1º participación.

− Entrevista personal trimestral.

− Cuestionario anónimo semestral a todos los voluntarios las cuales cotejaremos para recoger las

opiniones e impresiones de todos los voluntarios y poder detectar posibles coincidencias que darían más

fuerza a sus quejas o satisfacciones.

**Objetivos:**

− Resolver dudas iníciales sobre nuestra organización y sobre las actividades a realizar.

− Cumplimiento de expectativas del voluntario y de la organización.

− Posibles carencias formativas.

− Relación con otras personas y colectivo y prevenir posibles conflictos.

− Soportes materiales e informáticos.

− Apoyo en las actividades con otras personas (asalariadas y/o voluntarias)

− Corregir actitudes del voluntariado no adecuadas.

− Evaluar el nivel de participación y de compromiso.

− Apoyo en cuestiones cotidianas.

− Conocer y reconducir las motivaciones del voluntario.

− Sugerencias que quieran hacernos.

Esta información es importantísima para ARPOM y así determinar si el voluntario ha encontrado su sitio y para saber qué posibles aspectos podríamos mejorar para lograr una mayor integración de nuestro voluntariado.

**e. DESVINCULACIÓN:**

Es la fase final y consiste en la despedida de nuestros/as voluntarios/as, conociendo los motivos que provocan la desvinculación y aprovechando para agradecerles su colaboración.

En esta fase aprendemos a conocer qué hacemos bien y qué no hacemos tan bien en nuestra gestión de voluntariado, sabiendo las impresiones que nuestros voluntarios tienen de la entidad.

La desvinculación puede ser:

− Una decisión tomada por el voluntario.

− Una decisión tomada por ARPOM.

− Una decisión tomada por ambas partes.

En todos los casos citados anteriormente procedemos de la siguiente manera una vez finalizada la colaboración voluntaria

**1. Vía formal**

− Se formalizan los documentos de extinción del contrato de voluntariado y se procede a su baja en

los registros, incluido el seguro de voluntariado.

− Se facilita al voluntario un certificado de la experiencia voluntaria.

**2. Vía personal**

Entrevista personal con el coordinador de voluntariado:

* Motivación de su salida, especialmente en caso de que se haya producido la ruptura del vínculo voluntario con anterioridad a lo previsto de su salida.
* Identificamos posibles aspectos de mejora.
* o Abordamos de forma abierta cualquier otro aspecto de interés propuesto por la persona voluntaria.
* Agradecemos la persona voluntaria su colaboración, el esfuerzo y el tiempo que nos ha prestado.

Preguntas que nos ayudan a mejor realizadas durante la entrevista:

− ¿Te has sentido acogido por los demás voluntarios de la organización?

− ¿Se han cumplido tus expectativas iniciales?

− ¿Conservas la misma imagen de ARPOM que tenías antes de conocernos?

− ¿Has encontrado útiles las actividades que has realizado?

− ¿Hubieras deseado más formación?

− ¿Los recursos humanos, económicos, materiales y técnicos para realizar cada actividad han sido

adecuados y suficientes?

− ¿Qué aspectos cambiarías de la organización?

− ¿Volverías a colaborar con ARPOM?

**6. ANEXOS**

**ANEXO 1**

Ejemplos de fichas específicas de solicitud de voluntarios en las distintas áreas y proyectos:

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ATENCIÓN A**  **PERSONAS CON PROBLEMAS DE ADICCIÓN** | **Apoyo en el proyecto:** |
| **PERFIL DEL VOLUNTARIADO** |  |
| Edad | Mayor de 25 años |
| Sexo | Indiferente |
| Habilidades requeridas | Persona solidaria con ganas de ayudar a los  demás. |
| Formación | Educación social, animador sociocultural |
| Experiencia | No requerida |
| ACTIVIDAD |  |
| Actividad | Salidas de ocio |
| Duración | 2 tardes a la semana |
| Horario | 16:00 a 18:30h |
| Lugar donde se desarrolla | Dependiendo de la actividad |
| Objetivos pretendidos | Asistencia a personas con problemas de  adicción y disfrute de actividades de ocio fuera  del entorno de consumo de sustancias. |
| Dedicación del voluntario | 2 horas a la semana en realización de actividad;  1 hora de búsqueda de actividades de ocio; 1  hora para comentarios al equipo sobre la  realización de la actividad. |
| Nª de voluntarios requeridos | 1 |
| Funciones concretas del voluntario | Búsqueda de actividades de ocio y tiempo libre  Acompañamiento a los usuarios en la  realización de las actividades |

**ANEXO 2**

**FICHA DE VOLUNTARIO**

- Nombre y apellidos:

- Teléfono/ Móvil:

- Dirección:

- Mail:

- Fecha de nacimiento:

- Núm. de D.N.I.:

- Nº de S.S :

- Profesión:

- Experiencia laboral:

- ¿Si eres estudiante que estudias?

- Alergias:

- ¿Toca algún instrumento? Si No ¿Cual?

- Carnet de conducir Si No

- Aficiones:

- ¿Tienes título de monitor o director de ocio?

- Has realizado anteriormente voluntariado? Si No

- ¿Dónde?

- ¿Qué aspiraciones e inquietudes esperas obtener de ARPOM?

**ANEXO 3**

**COMPROMISO DE COLABORACIÓN**

|  |
| --- |
| **COMPROMISO VOLUNTARIADO** |

La asociación ARPOM sita en Camino Vega Redonda s/n Álora (Málaga) y

D./Dña \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mayor de edad,

con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ acuerdan el siguiente compromiso de voluntariado.

Don/Doña\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_como voluntario/a de la Asociación ARPOM va a colaborar con la entidad dentro del Programa “ “ en las siguientes actividades:

**Lugar:** las actividades de voluntariado se llevarán a cabo en la propia Entidad, o bien en las Recursos de la asociación :

EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ todos los\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_horas a \_\_\_\_\_\_\_\_\_horas

**El/La voluntario/a se compromete a:**

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la organización, respetando los fines y su normativa.

- Guardar confidencialidad de la información recibida en el desarrollo de su actividad.

- Rechazar cualquier contraprestación material o económica.

- Respetar los derechos de los beneficiarios y actuar de forma diligente y solidaria.

**La Asociación ARPOM se compromete a:**

- Ofrecer al voluntariado la información, formación, apoyo y en su caso los medios materiales

necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.

- Favorecer la participación activa del/a voluntario/a en la organización, diseño, evaluación y

programación de las actividades que realiza.

- Asegurar al/la voluntario/a contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados del

ejercicio de la actividad.

- Compensar económicamente por los gastos derivados de su actividad como voluntario/a.

**Duración:** el presente acuerdo tiene una duración de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Cualquiera de las partes puede dejar sin efecto este acuerdo notificándolo con una antelación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_días

Málaga, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 201

**El/La voluntario/a Por la Entidad**

D./Dña.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ D.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_