



















# GUIA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL VOLUNTARIADO EN ASANOG



## GUIA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Manual de Gestión del Voluntariado de ASANOG

-  Asanog informará al Voluntario de forma clara y detallada para que este pueda juzgar desde el primer momento si dedicar su tiempo libre y esfuerzo a Asanog
-  Si el voluntario decide colaborar con la Asociación está le orientara hacia un programa o proyecto concreto, en función de su perfil y de sus aspiraciones personales
-  El reconocimiento a la labor del voluntario es un objetivo prioritario de Asanog, su colaboración nunca podrá instrumentalizarse como mano de obra barata.
-  La gestión del voluntariado corresponde al Director y Coordinador del programa de voluntariado
-  El coordinador de voluntariado es el referente que tiene el grupo de personas voluntarias para desarrollar su trabajo en concordancia con los valores de Asanog
-  Las campañas de captación de voluntariado serán diseñadas por Director y Coordinador del programa de voluntariado. Asanog dispondrá de un apartado en su WEB orientado al voluntariado al que poder recibir propuestas de colaboración según "**Formulario básico del Voluntario**"
-  El primer encuentro con el voluntario responderá a guión preestablecido en función de lo establecido a este manual, en la primera entrevista se rellena la ficha de "**Registro de Voluntario**". De todas las fichas se llevará registro en el "**Libro Registro de Voluntarios**"
-  Director y coordinador del programa de voluntariado, realizaran la valoración del candidato.
-  Cuando Director y Coordinador del Programa de Voluntariado estimen necesaria la incorporación de un voluntario a la Asociación elevaran propuesta razonada a la Junta Directiva, quien decidirá sobre su incorporación.
-  La orientación del voluntario se debe hacer, siempre, en función de tres características de la persona voluntaria "**Perfil-formación, Disponibilidad, Expectativas e intereses**"
-  Aprobada la incorporación a Asanog de la persona voluntaria se
  -  *Se suscribirá el acuerdo o compromiso del voluntario*
  -  *Se le entregara copia de la Carta de derechos y deberes del Voluntario*
  -  *Se le entregara el carnet de voluntario*
  -  *Se le entregara copia del proyecto en el que intervendrá*
  -  *Se acordara la Compensación de gastos*
  -  *Se le explicarán las coberturas de los Seguros*
  -  *Se le darán unas breves pautas de actuación en determinadas situaciones*

De ser necesaria una formación específica para desarrollar una tarea, será responsabilidad de Asanog facilitarle al voluntario la necesaria.

Independientemente de la formación específica todo voluntario de Asanog recibirá formación al respecto de:

- El ideario, los objetivos y el funcionamiento de la asociación.
- Las actividades en las que van a participar
- Formación práctica de la realidad concreta con la que va a estar trabajando, entorno en el que va a desarrollar su labor, de aquellos aspectos esenciales relacionados con los niños oncológicos y con los protocolos establecidos por el centro de atención clínica.

Desde el momento en que una persona decide colaborar con Asanog es misión de toda la Asociación hacerle sentir participe de la Asociación para ello:

- Se le presentara a las personas para que conozca y sea conocida
- Se le facilitara información básica de la entidad
- Se le facilitara la formación que fuese necesaria para desarrollar su tarea
- Se le garantizara en todo momento el apoyo necesario
- Se mostrara una actitud receptiva hacia sus necesidades, sugerencias, y/o quejas.
- Se la mantendrá informada

Director y coordinador de voluntariado deberán llevar un seguimiento de todos los voluntarios, en una ficha de seguimiento del voluntario de Asanog

Finalizada la acción voluntaria el director del proyecto en el que hubiese desarrollado su tarea, y el director y coordinador del voluntariado propondrán la despedida mas adecuada en cada caso, no obstante sea cual sea el propuesto siempre se hará entrega al voluntario de carta de agradecimiento, certificado y diploma de la Asociación. Con independencia de los actos propuestos, Asanog permitirá y facilitará, que el voluntario se despidiera a "su manera" tanto de la Asociación, como de los compañeros y usuarios

Es conveniente que todo el personal de Asanog vinculado al voluntariado tenga un mínimo conocimiento de la legislación específica del voluntariado, por eso esta a disposición de toda la organización una copia de la Ley 6/1996 de 15 de enero, del Voluntariado en España y de la Ley 10/2011 del 28 de noviembre de acción voluntaria de Galicia, en ambas señalados aquellos apartados que se entienden mas esenciales para facilitar una rápida lectura y un conocimiento de los aspectos fundamentales