kālida

Te acompañamos con el cáncer

Plan de Voluntariado 2024 – 2026

Juntos acompañamos a las personas que conviven con el cáncer.

kālida

Sumario

BLOQUE 1: SOBRE KĀLIDA

Pág. 4 Presentación, Patronato y Equipo

Pág. 5 Los Centros Kālida.

Pág. 5 Ejes de actuación en los Centros Kālida.

Pág. 6 Impactos esperados de nuestro trabajo.

Pág. 7 Nuestros Valores.

BLOQUE 2: LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LA FUNDACIÓN KĀLIDA

Pág. 8 Plan de Voluntariado de la Fundación Kālida

Pág. 8 1. El Voluntariado en Kālida.

Pág. 8 1.1 Antecedentes y repaso histórico.

Pág. 9 1.2. El voluntariado y la misión de Kālida.

Pág. 10 2. Objetivos del Plan de Voluntariado.

Pág. 10 3. Modelo de gestión.

Pág. 10 3.1 Definición del Voluntariado.

Pág. 11 3.2 Perfiles de Voluntariado en la Fundación Kālida.

Pág. 11 3.2.1 Voluntariado en los Centros Kālida.

Pág. 18 3.2.2 Voluntariado en la Fundación Kālida.

BLOQUE 3: LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LA FUNDACIÓN KĀLIDA

Pág. 21 1. Captación.

Pág. 22 2. Selección.

Pág. 23 3. Incorporación.

Pág. 24 3.1 Compromiso.

Pág. 29 3.2 Proceso de acogida.

Pág. 26 4. Desarrollo del Voluntariado: motivación.

Pág. 27 4.1 Motivación.

Pág. 28 4.2 Formación.

Pág. 28 4.3 Comunicación y Participación.

Pág. 28 4.4 Seguimiento.
Pág. 29 5. Reconocimiento.
Pág. 30 6. Desvinculación.
Pág. 32 Anexo I: Carta Derechos y Deberes del Voluntariado.
Pág. 33 Anexo II: Ficha de voluntariado.
Pág. 33 Anexo III: Acuerdo de compromiso de la Fundación Kālida y las personas voluntarias.
Pág. 33 Anexo IV: Legislación vigente en materia de voluntariado.
Pág. 35 Anexo V: Manual del voluntariado.

Sobre Kālida

La Fundación Kālida (www.fundaciokalida.org) fue constituida el 15 de diciembre de 2015 en Barcelona con **el impulso de la Fundación Privada Nous Cims así como la Fundación Privada Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.**

Kālida promueve un modelo de apoyo psicosocial integral para personas que conviven con el cáncer. Su objetivo es crear centros, situados a pocos metros de los Servicios de Oncología de los hospitales públicos de referencia en tratamientos del cáncer, con espacios para acoger y acompañar a las personas con cáncer, así como a sus familiares, amigos o cuidadores. En ellos encontrarán apoyo práctico, emocional y social, en un ambiente agradable especialmente diseñado para sentirse protegidas, informadas y entendidas.

Este servicio -**totalmente gratuito**- tiene como finalidad **complementar los tratamientos médicos de los hospitales** y se inspira en el modelo de atención psicosocial de la ONG internacional Maggie's, a cuya red de centros formamos parte.

Datos básicos de Fundación Privada Kālida
Dirección: Centro Kālida Sant Pau.
C / San Antonio María Claret, 167, 08025 Barcelona
Web / email: www.fundaciokalida.org / hola@fundaciokalida.org
Tel. 935537930
CIF: G-66685124
Constitución: 12/2015
Registro: Núm. 23.962 del Registro de Fundaciones de la Generalitat de Cataluña (clasificada como benéfica de tipo asistencial)

Patronos de la Fundación Kālida
Germán Castejón (presidente)
Sr. Miquel Roca i Junyent (secretario)
Sr José Luis Rubiralta (Tesorero) - Fundació Nous Cims

Vocales
Dr. Agustí Barnadas - jefe Oncología Médica H. De la Santa Creu Sant Pau
Dr. Josep Tabernero - jefe Oncología Médica H. Vall d'Hebron
Sr. Jordi Bachs - Gerente Fundació Privada de la Santa Creu i Sant Pau
Sra. Laura Lee - CEO Maggie 's
Arq. Benedetta Tagliabue - CEO Miralles Tagliabue EMBT, arquitecta de Kālida Sant Pau.

Equipo Fundación Kālida
Joan Reventós – Director
Cándida Castillo – Responsable de Captación de Fondos y Comunicación Digital
Marina Ventura – Técnica de Captación de Fondos y Comunicación Digital

Sara García - Coordinadora Centro Kālida Sant Pau y Psicooncóloga
Marta Pérez - Enfermera Especialista en Soporte Oncológico
Eva Mª Frechilla - Asesora en Servicios y Prestaciones sociales
Ana González – Psicooncóloga
Eva Moreno - Enfermera Especialista en Soporte Oncológico
David Sarmiento - Enfermero Especialista en Soporte Oncológico

PARTE DE LA RED INTERNACIONAL DE CENTROS

MAGGIE'S
Everyone's home of cancer care

Los Centros Kālida

Los **Centros Kālida** son espacios en los que ofrecemos soporte práctico, emocional y social a personas con cáncer y a sus familiares y amigos, de forma gratuita y sin necesidad de derivación médica.

Sus cuidados diseños los convierten en lugares cálidos y acogedores, con equipos profesionales que están a disposición de las personas que conviven con el cáncer, sean pacientes, familiares, cuidadores o amigos para ofrecer la ayuda que necesiten, desde orientación sobre alimentación o soporte individualizado hasta cursos de relajación.

En ellos, podrán conocer a personas que viven experiencias similares, pero también son espacios tranquilos donde pueden sentarse y tomar un café o una taza de té. Están abiertos a personas con cualquier tipo de cáncer y no es necesario pedir cita. Cualquier persona puede **pasarse** cuando quiera y el tiempo que quiera, antes, durante o después del tratamiento. Todo lo que se ofrece es gratuito.

Ejes actuación en los Centros Kālida

- **Proporcionar información a través del soporte práctico:** El cáncer puede tener un impacto significativo en los aspectos prácticos de la vida de las personas. Kālida da soporte a las personas ofreciendo información que ayude a comprender su diagnóstico de cáncer y las consecuencias de los tratamientos, además brinda las herramientas y técnicas necesarias para que vivan sus vidas lo mejor posible. A menudo la noticia del diagnóstico de cáncer desborda a la persona y ni siquiera sabe qué

preguntas debe hacer o por dónde comenzar. Nuestros profesionales expertos ayudan a la gente a navegar por el complejo mundo de las palabras médicas, a interpretar la información y qué significa para la persona a nivel personal; proporcionan consejos prácticos sobre nutrición, los efectos secundarios de los tratamientos como la caída del cabello; sugieren actividades físicas, como sesiones de ejercicio, adaptadas a su situación, entre otros.

- **Dar soporte a las personas para la gestión de las necesidades emocionales:** El cáncer puede desencadenar una crisis existencial. Desafía la propia percepción de la persona, su existencia en el mundo y el sentido y significado de su vida. Las personas con cáncer, sus familiares, amigos y/o cuidadores experimentan diferentes tipos de reacciones emocionales tales como miedo, ansiedad, enfado, culpabilidad, remordimientos y depresión. Hay una creciente evidencia que demuestra que el estado emocional de los enfermos, sus familiares, amigos o cuidadores puede influir en la experiencia del cáncer, los tratamientos, la recuperación y la calidad de vida. Los Centros Kālida dan soporte a las personas para gestionar los conflictos que el cáncer puede comportar en sus vidas.
- **Proporcionar acompañamiento social:** El cáncer es una de las patologías que tiene más impacto en la situación social de las personas afectadas, teniendo consecuencias en su entorno más inmediato. A raíz del diagnóstico y el posterior tratamiento, es muy habitual que las personas y/o los cuidadores principales necesiten largas bajas laborales o detener su actividad profesional si son personas que trabajan por cuenta propia. Una de las consecuencias más habituales es que las familias vean sustancialmente mermados sus ingresos. Kālida considera que es fundamental acompañar a las personas con cáncer en su dimensión social para que puedan adaptarse lo más rápidamente a su nueva situación.

Impactos esperados de nuestro trabajo

- **Sobre las personas afectadas por el cáncer y su entorno:** Kālida pretende mejorar el bienestar y calidad de vida de todas aquellas personas inmersas en el proceso oncológico incluyendo a sus familiares, acompañantes/amigos y/o cuidadores.
- **Sobre la comunidad sanitaria de atención al cáncer:** Kālida bala, respalda y quiere contribuir a añadir valor al modelo médico, así como al conjunto de la comunidad dedicada al cáncer a través de su programa de soporte psicosocial integral desplegado en los Centros Kālida, adyacentes a los hospitales públicos de referencia en tratamientos oncológicos del país.
- **Sobre el modelo asistencial de Kālida**: a nivel local queremos ser reconocidos como una organización de referencia que despliega un modelo asistencial innovador y que se convierta en parte integrante de la provisión

de los cuidados a las personas inmersas en procesos oncológicos por parte de la comunidad de atención al cáncer.

Nuestros valores

Todas las acciones de las personas que contribuyen a la misión de Kālida, ya sea personal profesional o el voluntario, independientemente de su cargo y/o responsabilidad, deben sustentarse en una idea fundamental: **comprendemos que no tratamos pacientes, sino que acogemos, acompañamos y apoyamos a las personas que visitan nuestros Centros.**

Por ello, los valores que emanan de Kālida y que deben guiar a los equipos de profesionales y/o del voluntariado deben basarse en **el respeto, la compasión, el acompañamiento, la acogida, la escucha, la empatía, la proximidad, la ayuda y la comprensión**.

kālida

BLOQUE 2

Plan del voluntariado de la Fundación Kālida

1.- El voluntariado en Kālida

Los voluntarios son esenciales para ayudarnos en nuestros centros, las oficinas de trabajo y en las actividades de captación de fondos, como pueden ser eventos o acciones de comunicación y/o sensibilización.

Todas las personas que conforman el Equipo Operativo de la Fundación se deben implicar en la organización, gestión y coordinación de l voluntariado . Tanto si tienen responsabilidades directas en el área de voluntariado o porque gestionan centros, programas, áreas o proyectos donde la participación del voluntariado es clave.

Para que el voluntariado en Kālida consiga contribuir a la misión de la organización, es decir, "mejorar el bienestar y la calidad de vida de las personas con cáncer, sus familiares y cuidadores" es necesaria una gestión permanente del área de voluntariado y todos los que formamos parte de la organización debemos implicarnos en ella.

1.1.- Antecedentes y repaso histórico

Desde que abrió su primer centro en el hospital general de Edimburgo en 1996, Maggie's no ha dejado de ofrecer apoyo práctico, emocional y social a personas con cáncer y a sus familiares y amigos. El objetivo de los centros Maggie's es que estas personas superen las complejidades de la vida con cáncer, y reciban apoyo complementario a su tratamiento médico.

Lo que comenzó siendo una simple idea se ha convertido en una red de centros por casi todo el Reino Unido (26 al final del año 2021), así como por otros países como Japón, Hong Kong y ya se están gestando nuevos proyectos en Noruega o los Países Bajos. En España, a finales del 2015, se constituyó la Fundación Privada Kālida, con el objetivo de abrir su primer centro Kālida en Barcelona, adyacente al Hospital de la Santa Creu i Sant Pau. A cierre del presente Plan de Voluntariado, Kālida tiene acuerdos o negociaciones con distintos hospitales con el objetivo de avanzar en el despliegue de una red de Centros Kālida en el país.

Kālida tiene la responsabilidad de transponer, adaptar y ejecutar el modelo asistencial de la organización escocesa en el contexto sociosanitario de nuestro país, formando parte de la red internacional de centros Maggie's.

Maggie Keswik Jencks, fundadora de Maggie's Centres escribió en 1994:

"Los centros Maggie's son lugares donde la gente se siente atendida y como en casa. Al mismo tiempo, gracias a su ambiente distendido e imaginativo,

*las personas se animan a explorar y descubrir cosas nuevas. El objetivo es claro: que cuando una persona se sienta asustada y ansiosa frente al cáncer, pueda acudir aquí para sentirse mejor, desarrollar su confianza y sus capacidades. Lo que descubrirá en el centro Maggie's puede ayudarle a ver su situación desde otra perspectiva, y marcar una diferencia considerable en su proceso de cáncer". "**A View From the Front Line" (Una mirada desde la primera línea)***

Partiendo de estas ideas originales sobre la atención del cáncer, Maggie's ha desarrollado un programa contrastado y basado en la evidencia empírica de soporte práctico, emocional y social, que ha demostrado, en sus más de 25 años de existencia, que contribuye a mejorar la calidad de vida, así como el bienestar físico y emocional de las personas que visitan sus Centros en cualquier etapa de su proceso oncológico.

1.2.- El voluntariado y la misión de Kālida

El trabajo que realizamos en Kālida sólo es posible gracias al apoyo infatigable y entregado de personas voluntarias, que acogen con una sonrisa y una buena taza de café o té a las personas que nos visitan. Tambien ayudan al mantenimiento del jardín,, recaudan fondos, ayudan a atender a nuestros donantes y simpatizantes, y mucho más.

Son miembros fundamentales de este equipo de personas comprometidas, que hacen posible que Kālida pueda ayudar a personas con cáncer, a sus familiares, sus cuidadores y a sus amigos. Todos los que se unen al equipo Kālida están ayudando a otras personas que se encuentran en un momento vital de cambios importantes, y por esta razón Kālida es una organización singular a la que vale la pena ayudar.

A los voluntarios/as, se les invita a que contribuyan en la gestión diaria de nuestros centros, asegurando que todas las personas que los visitan se sientan bienvenidas y acogidas, así como ayudando en todo lo que sea necesario para que nuestros equipos de profesionales asistenciales puedan destinar la mayor parte de su tiempo a atender a las personas que conviven con procesos oncológicos.

Otra de las funciones clave del voluntariado en Kālida es su participación en las actividades de recaudación de fondos para colaborar en la búsqueda de nuevos colaboradores económicos, organizar eventos, o ayudar en la gestión del día a día en la difusión y sensibilización de la misión de Kālida.

También reciben formación para que puedan hablar con confianza sobre herencias y donaciones en honor a un ser querido, sepan atender consultas básicas de recaudación de fondos o puedan aceptar donaciones en ausencia de un responsable de recaudación de fondos.

2.- Objetivos del Plan de Voluntariado

Objetivos generales:

- Acompañar a las personas que viven con el cáncer, así como a sus familiares, amigos o cuidadores, para que consigan mejorar su bienestar y calidad de vida.
- Incorporar el voluntariado como un elemento estratégico para lograr el cumplimiento de la misión de la Fundación Kālida.

Objetivos específicos:

- Definir el rol y la función del voluntariado en la Fundación Kālida y sus Centros.
- Reconocer el papel del voluntariado como elemento clave en la misión de Kālida.
- Transmitir de forma clara los valores de Kālida para que puedan compartirlos e identificarse con ellos.
- Acompañar a los voluntarios desde el momento de su incorporación hasta su desvinculación de Kālida.
- Fomentar la formación del voluntariado mediante cursos y/o encuentros que les capacite para desarrollar adecuadamente sus funciones, así como que mantenga su fidelización y motivación con Kālida.
- Integrar al voluntario dentro del resto del equipo operativo, fomentando la cohesión y el sentimiento de pertenencia.
- Establecer canales para fomentar la participación de los voluntarios/as, y en su caso integrar, las iniciativas promovidas por ellos a los diseños estratégicos y operativos de la organización.

3.- Modelo de gestión

3.1.- Definición del voluntariado

La persona voluntaria es aquella que además de sus propias obligaciones personales, de modo continuo, desinteresado y responsable, dedica parte de su tiempo a actividades, no en favor de sí mismo sino a favor de los demás y de intereses colectivos.

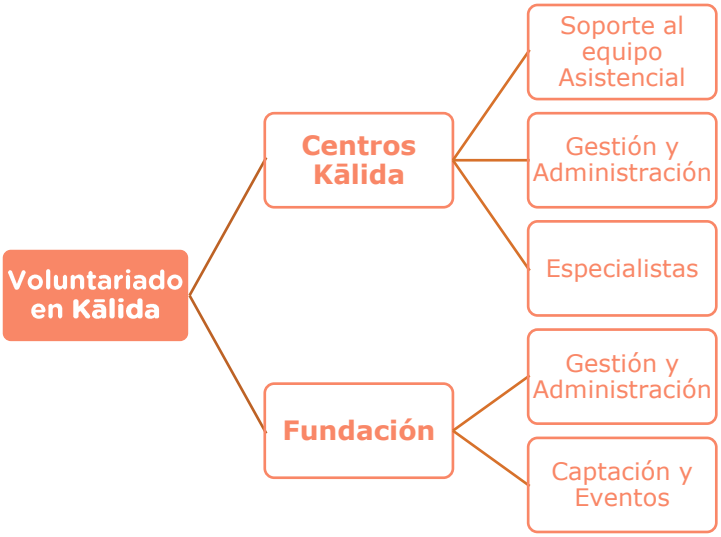
En el voluntariado se ponen en práctica los valores de solidaridad y compromiso que constituyen pilares de convivencia y desarrollo de nuestra sociedad.

El voluntario puede ejercer varias funciones según defina la Fundación Kālida y también según sus propios intereses. Puede tener un papel específico o genérico, es decir, participar en una única actividad o en varias.

3.2- Perfiles de voluntariado en Kālida

Dentro de Kālida hemos detectado 4 tipos de necesidades específicas en las que el voluntariado será clave.

En todos los casos, la horquilla de edad de preferencia será de 30 a 70 años, aunque no se excluirá a personas de menor o mayor edad. Pese a que el trabajo voluntario es, por su propia esencia, un acto de solidaridad en el que no es exigible compromisos de permanencia, en algunos de los perfiles que requiere Kālida, por su proximidad a las personas que atendemos, así como su importancia en el día a día de nuestros centros, podemos solicitar un compromiso de, como mínimo, un año de dedicación.



3.2.1.- Voluntariado en los Centros Kālida

- **Soporte al equipo asistencial en los Centros Kālida:**

Se trata de los voluntarios/as que desempeñarán su labor en los Centros Kālida. Se ha determinado que cada Centro necesita para su correcto funcionamiento y, en especial, para que el equipo de profesionales asistenciales pueda dedicar el máximo de su tiempo a las personas que nos visiten, tres **turnos diarios – de lunes a viernes -, y en cada turno contar en una franja horaria de más actividad coincididan dos voluntarios/as por jornada.**

Al inicio de la apertura del centro, debido a la idiosincrasia del propio equipo profesional, consideramos necesario incorporar inicialmente un voluntario para cada uno de los días de la semana y así garantizar que se realice el correcto acompañamiento de este durante esta primera fase. En la medida de lo posible, se tendrá en cuenta facilitar la opción de rotar por las diferentes franjas horarias establecidas y que de esta manera pueda apreciar el voluntario la variabilidad en la afluencia de visitantes y posibles perfiles en cada una de ellas".

- **Responsabilidades:**
  - Dar la mejor de las BIENVENIDAS posible a todas las personas que se acerquen hasta los Centros Kālida para que se sientan acogidas y acompañadas.
  - Contribuir a la gestión diaria de los Centros Kālida para que estén siempre en las mejores condiciones para acoger a las personas que los visitan.

- **Funciones/Tareas:**
  - Acomodar y cuidar a los visitantes mientras esperan a ser atendidos por los profesionales asistenciales de los Centros Kālida.
  - Contribuir a que las personas que nos visitan se apropien e interactúen de forma correcta con el Centro Kālida (cocina, comedor, biblioteca, jardín…).
  - Contribuir a mantener el orden de los Centros Kālida garantizando:
    - el correcto funcionamiento del corazón de los Centros Kālida: la cocina y la mesa del comedor; preparando, entre otras actividades, la repostería casera y saludable: galletas, bizcochos; ofreciendo agua, café o té a todas las visitas o asegurando que estos espacios están siempre en óptimas condiciones.
    - el orden de los diferentes espacios (baños, salas, biblioteca, espacios exteriores), así como ayudando en las tareas de mantenimiento preventivo que puedan ser necesarias.
  - Realizar compras básicas para el avituallamiento del Centro.
  - Garantizar que los Centro Kālida dispongan de la prensa diaria (siempre que se obtengan suscripciones gratuitas) o revistas de interés, así como que la biblioteca está correctamente organizada, responsabilizándose del sistema de préstamo de libros de consulta.
  - Participar en la difusión de los servicios, programas, proyectos y actividades de los Centros Kālida asegurando que las Unidades de Atención al Cáncer cercanas (Hospitales, CAPs…) disponen de información actualizada - folletos, cartelería… - del programa integral de soporte psicosocial de Kālida.
  - Ayudar en la recogida y registro de donaciones asegurando su trazabilidad, así como agradeciendo a los colaboradores que se han acercado hasta el Centro Kālida e informar al equipo operativo de ella.

- **Requisitos:**
  - Horario: disponibilidad de 3/3.5 horas semanales. La franja horaria en la que es necesaria la presencia de voluntarios en los Centros Kālida es de 8h30h a 15:00h de lunes a viernes. Los turnos que se han predefinido:

- 8.30 a 12h
- 10:30h a 14h
- 11:30 a 15h

Horario de tarde de forma puntual cuando realicemos actividad en horario de tarde o de fin de semana para el Día de los Peques.

- Capacidad para entender las preocupaciones vinculadas a la salud dentro del contexto de la experiencia vital, familiar y social de cada individuo.
- Motivación para acompañar a personas afectadas por el cáncer y su entorno, contribuyendo en un modelo innovador.
- Capacidad organizativa y de trabajo en equipo.
- Personas que sean emocionalmente sensibles y empáticas, dispuestas a contribuir en un entorno de trabajo emocionalmente intenso.
- Si han sido diagnosticadas de cáncer en el pasado, haber finalizado tratamiento oncológico como mínimo hace dos años.

- **Dependencia:** todos los voluntarios/as de soporte a los Centros Kālida están bajo la dependencia directa del área de Soporte Social, de la que es responsable el/la Asesor/a en servicios y prestaciones sociales (ASSK). Para todos aquellos aspectos relacionados con la comunicación/captación de fondos su referente será el Fundraiser del Centro.

- **¿Qué se ofrece?**
  - Incorporación inmediata a una Institución de carácter social y en pleno desarrollo.
  - Contrato de voluntariado y seguro.
  - Formación continuada y seguimiento.

- **Soporte a la gestión interna y administrativa de los Centros Kālida**

Las personas voluntarias que contribuyan a la gestión y administración de los centros Kālida tendrán un papel clave para asegurar que se cumplen las directrices, los protocolos y procedimientos marcados por la Fundación tanto en todo lo que atañe al registro, seguimiento y evaluación de la calidad del programa asistencial como en la gestión interna y administrativa de las Unidades Asistenciales.

Esperamos contar como mínimo con cuatro/cinco voluntarios/as a la semana en **un único voluntario/a por día.**

- **Responsabilidades:**
  - Contribuir a la gestión asistencial del centro Kālida Sant Pau apoyando al equipo de apoyo psicosocial (enfermeras, psicooncólogas y trabajadora social) en todos aquellos aspectos necesarios para asegurar que se mantienen o mejoran los

estándares de calidad del servicio que ofrecemos a las personas que visitan Kālida.

- Contribuir a la gestión administrativa del centro Kālida Sant Pau para contribuir a que el equipo profesional de apoyo psicosocial puede destinar más tiempo a su labor de acompañamiento a las personas que conviven con el cáncer que nos visitan.

- **Funciones/Tareas:**
  - Apoyo a la gestión de la actividad asistencial:
    - Revisar aforos y asistencias a las actividades para maximizar la capacidad operativa del centro.
    - Hacer listado de personas de los inscritos y asistentes confirmados en las actividades grupales con email y teléfono para facilitar el control de asistencia.
    - Contacto (llamadas y/o emails) para confirmar la asistencia de las personas inscritas en las actividades días antes de su realización.
    - Contactar (llamadas y/o emails) con profesionales externos que dinamicen las actividades grupales para recordar las fechas/horarios en que deben venir hasta el centro Kālida Sant Pau para realizar su labor
    - Dar respuesta o derivar mensajes de las personas que conviven con el cáncer que contacte Kālida Sant Pau solicitado información por email y/o teléfono.
    - Revisión de la agenda online para asegurar su coherencia y evitar posibles errores. (ej: que no haya errores de fechas u horarios)
    - Revisión ortográfica, gramatical o errores de diseño de documentos o guías antes de su reedición o edición en otro idioma.
  - Apoyo al registro de la actividad asistencial:
    - Garantizar que todas las personas inscritas en actividades grupales estén registradas en el CRM de Kālida y, en caso de que no estén, informarles que acudan al centro para tomar sus datos y realizar una primera acogida por el equipo asistencial.
    - Contribuir al registro de información en el CRM de Kālida de los eventos, sesiones, inscripciones y asistencias a actividades, principalmente, grupales.
    - Cumplir con las obligaciones derivadas de la legislación y normativa de Protección de Datos y Garantía de Derechos digitales de las personas que visitan el centro Kalida Sant Pau. Por ejemplo, escanear las cesiones de imagen de las personas con cáncer que nos y colgarlas en la o los consentimientos informados de las personas usuarias.

- **Requisitos:**

  - Horario: disponibilidad de 3/4 horas, 1 día a la semana. La franja horaria sería dentro del horario de apertura del centro de 8:30h a 17:00h. La presencia en los centros de estos voluntarios puede ajustarse en función de la disponibilidad de las personas interesadas, pudiendo ser en horario de mañana o tarde o i ncluso desde remotot
  - Habilidades en el manejo de equipos informáticos (ofimática a nivel usuario, experiencia básica en el uso de soluciones CRM o cumplimentación de cuestionario).
  - Motivación para acompañar a personas afectadas por el cáncer y su entorno, contribuyendo en un modelo innovador.
  - Capacidad organizativa y de trabajo en equipo.
  - Personas que sean emocionalmente sensibles y empáticas, dispuestas a contribuir en un entorno de trabajo emocionalmente intenso.
  - Confidencialidad y discreción.

- **Dependencia:** todos los voluntarios/as de Soporte a la gestión y administración de los Centros Kālida están bajo la dependencia directa del/ de la Coordinador/a del Centro (CCK) y el acompañamiento y gestión administrativa del/ de la Asesor en servicios y prestaciones sociales (ASSK) con la supervisión del/ de la Coordinador/a del Centro (CCK).

- **¿Qué se ofrece?**

  - Incorporación inmediata a una Institución de carácter social y en pleno desarrollo.
  - Contrato de voluntariado y seguro.
  - Formación continuada y seguimiento.

- **Voluntarios/as Especialistas de los Centros Kālida:**

Se trata de voluntarios con habilidades concretas (jardinería, bibliotecaria, manualidades y otras actividades de soporte complementario del programa ...)

- **Responsabilidades:** variarán en función de la posición concreta que vayamos a cubrir en cada caso. Serán personas que contribuirán con sus conocimientos como especialistas en alguna materia que sea de interés para los Centros Kālida. Las distintas actividades que se pueden nutrir de Voluntarios/as Especialistas pueden tener objetivos terapéuticos, ocupacionales, sociales, lúdicos como de apoyo a la gestión, donde la experiencia y formación del/de la voluntario/a será clave para el desarrollo de la actividad.

Dada la estrecha interacción que, en muchos casos, estas personas tendrán con los visitantes de los Centros Kālida, su trabajo estará supervisado de forma muy cercana por el equipo profesional del Centro, y en algunos casos – aquellos en los que tengan alguna responsabilidad terapéutica - se imbricarán en los sistemas de supervisión, seguimiento y control del equipo asistencial. A modo de ejemplo:

- **Funciones/Tareas:** el número y tipología de los / de las Voluntarios/as Especialistas dependerá de cada Centro y de sus necesidades a nivel local.
  - **Biblioteca:** 1 voluntario por Centro (pueden llegar a ser necesarios 2)
    - Catalogación de libros/revistas
    - Registro de entrega y devolución de libros.
    - Mantenimiento de biblioteca y orden de los títulos.
    - Proponer y revisar, conjuntamente con el/la ESO, nuevas incorporaciones de bibliografía o materiales divulgativos relacionados con el soporte psicosocial a personas con cáncer y su entorno.
    - Revisión de material de lectura, conjuntamente con el/la ESO, que pueda ser donado al Centro Kālida, para garantizar su idoneidad e incorporación a la biblioteca, y envió de carta de agradecimiento.

  - **Jardinería:** 2 voluntarios por Centro (pueden llegar a ser necesarios 4)
    - Se responsabilizarán de organizar y dinamizar el taller de jardinería que se programará en los Centros.
    - Contribuirá a que dicho taller cumpla funciones terapéuticas facilitando que las personas que conviven con el cáncer que participen practiquen ejercicio ligero, se relajen al focalizar su atención en una actividad lúdica al aire libre y aprendan aspectos relacionados con la naturaleza, las plantas, árboles, así como informarse sobre frutas, verduras y hortalizas que puedan cultivarse en un huerto en función de las temporadas.
    - Contribuirán a mantener en correcto estado el jardín y los exteriores del Centro. De forma muy especial, se asegurará de que el huerto de temporada produce comida (frutas, verduras, hortalizas) para que sean usadas en el taller de nutrición "Comer Sano".
    - Vigilará y alertará ante cualquier síntoma de enfermedad, plaga u otra afección que pueda estar afectando al jardín del Centro Kālida que tenga bajo su responsabilidad.
    - Mantendrá las herramientas y materiales de jardinería en correcto estado, así como será el responsable de aprovisionamiento de los suministros (abonos, tierra…).

- **Voluntariado especialista del programa de soporte:** se trata de personas, profesionales de alguna disciplina o actividad de soporte psicosocial que decide colaborar desinteresadamente en el programa asistencial del centro Kālida. Pueden ser profesores de qigong/taichi, profesionales de la fisioterapia y cualquier otra diciplina que tenga evidencia en la mejora del bienestar y la calidad de vida de las personas con cáncer. Su implicación sólo será posible si la propuesta de actividad que ofrezca encaja y añade valor al programa asistencial y no entra en contradicción con la misión, los valores y el ethos de Kālida y/o Maggie's.

- **Requisitos:**
  - **Biblioteca:**
    - Horario: disponibilidad de 3/3.5 horas semanales, preferentemente por las mañanas.
    - Conocimiento de clasificación de libros, a ser posible, con alguna experiencia en Biblioteconomía.
    - Apasionado/a de los libros.
    - Persona organizada, metódica y sistemática para asegurar que la biblioteca del Centro está perfectamente ordenada y el sistema de préstamos se implementa correctamente.
    - Inquieta y atenta a la publicación de nuevos contenidos que pueden ser de interés para las personas que visitan los Centros Kālida, siempre bajo la supervisión de la ESO.
    - Si han sido diagnosticadas de cáncer en el pasado, haber finalizado tratamiento oncológico como mínimo hace dos años.

  - **Jardinería:**
    - Horario: disponibilidad de 2/3 horas semanales, 1 día a la semana, preferentemente por las mañanas. Un día para realizar el taller y el otro para poder contribuir a mantener el jardín y otras necesidades de la parte exterior del Centro.
    - Experiencia como dinamizador/a de grupos así como con don de gentes para divulgar.
    - Experiencia como jardinero/a tener una pasión/vocación por el paisajismo, la jardinería…
    - Pasión por las plantas, árboles y la naturaleza.
    - Amante de las actividades al aire libre.
    - En buen estado físico para afrontar el reto de cuidar un jardín/ huerto.
    - Si han sido diagnosticadas de cáncer en el pasado, haber finalizado tratamiento oncológico como mínimo hace dos años.

- **Voluntariado especialista del programa de soporte:**
  - Disponer de la acreditación correspondiente o estar colegiado para poder realizar la actividad.
  - Disponibilidad según la actividad que realice y el tiempo que le dedique.
  - En la medida de lo posible comprometerse durante 1 ejercicio (enero a diciembre) para que pueda incluirse de forma estable y recurrente la actividad ejecutada por el voluntario.

- **Dependencia:** el voluntariado especialista citado anteriormente tendrá como referente principal la persona responsable del área de Soporte Social, es decir, el/la Asesor en servicios y prestaciones sociales (ASSK) con la supervisión del de la Coordinador/a del Centro (CCK). Sin embargo, dado que este perfil de voluntarios/as puede tener interacciones más directas con otras áreas de los Centros Kālida, en cada caso se determinará bajo qué persona del equipo profesional quedará en dependencia.

- **¿Qué se ofrece?:**
  - Incorporación inmediata a una Institución de carácter social y en pleno desarrollo.
  - Contrato de voluntariado y seguro.
  - Formación continuada y seguimiento

- **Voluntariado para actividades puntuales de personas usuarias del Centro Kālida:** Pese a que el voluntariado regular con Kālida requiere que las personas implicadas hayan finalizado el tratamiento oncológico como mínimo hace dos años, para eventos/actividades puntuales como, por ejemplo:
  - una mesita informativa en un hospital o un Centro de Atención Primaria,
  - un día del Jardín de Kālida – donde ser replantan variedades -,
  - una campaña de captación de fondo como la que organiza anualmente la FECEC – Junts contra el càncer[1] (Posem-li pebrots al càncer)
  - una actividad asistencial grupal, facilitada por un profesional del centro, donde el testimonio de una persona puede ser de interés para los asistentes – ej.: una persona que explica su experiencia en un tribunal del ICAM -;

Kālida puede puntualmente y siempre bajo el criterio profesional del equipo de soporte psicosocial del centro que atiende a esa persona, autorizar su participación.

[1] Federación Catalana de Entidades contar el cáncer a la cual pertenece Kālida.

3.2.2- Voluntariado de la Fundación Kālida

- **Soporte a la gestión interna y administración en la Fundación**

Para cubrir las necesidades de voluntariado de la Fundación, donde la estructura de las áreas funcionales será muy reducida, los perfiles del voluntariado necesarios para la gestión interna y administración de la Fundación, en cualquiera de sus áreas funcionales (Área de Relaciones Externas y Sostenibilidad – ARES - , Área de Gestión Interna y Financiera – AGIF - , Área de Buen Gobierno y Transparencia – ABIT -, Área de Operación y Atención a Personas – AOAP- o Área de Desarrollo de Nuevos Negocios – ADNN -) se irán definiendo a medida que se vayan concretando las necesidades de apoyo voluntario en cada una de estas áreas.

- **Apoyo a las actividades Captación de Fondos y Comunicación**

- **Responsabilidades:** Contribuir a la misión de Kālida para garantizar su sostenibilidad económica, ampliar su impacto social mediante la creación de nuevos centros y promover el conocimiento, reconocimiento y reputación de la organización frente a sus diferentes grupos de interés.

- **Funciones/Tareas:** dependerá del evento/campaña en cuestión, pero pueden ser:
  - Ámbito de la captación de fondos
    - Registrar y actualizar información en el CRM de Kālida para garantizar relaciones fluidas con sus diferentes grupos de interés.
    - Investigar sobre potenciales donantes (empresas, fundaciones, personas o familias) y consolidarla en listados que permitan al equipo de captación de fondos iniciar los procesos de relación que permitan sumar nuevos colaboradores a la misión de Kālida.
    - Realizar llamadas a donantes pasados, actuales y potenciales para poder conectar con ellos, mantener relaciones fluidas y fidelizadas.
    - Colaborar en la organización y producción de eventos de captación de fondos y difusión diseñados por Kālida.

  - Ámbito de la comunicación
    - Contribuir a conseguir espacios publicitarios gratuitos en los medios de comunicación u otros soportes/canales y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
    - Contribuir a la redacción, edición / revisión de documentos internos y externos de Kālida.
    - Organizar el banco de imágenes para facilitar su localización y otras tareas de gestión y administración de la comunicación

- ¿Facilitar la difusión de los servicios de los centros Kalida en hospitales, centros de salud y otros centros afines?

- **Requisitos:**
  - Horario:
    - Para temas relacionados con la gestión de la captación de fondos y la comunicación: a convenir, entre las 8h30 y las 18h.
    - Para actividades o actos puntuales: dependerá del tipo de acto o evento en el que participen, así como de las necesidades de formación y organización logística previa que cada actividad requiera.
  - Habilidades sociales y comunicativas.
  - Capacidad organizativa.

- **Dependencia:** todos los voluntarios/as de captación y comunicación de los Centros Kālida están bajo la dependencia directa de la Responsable de Captación de Fondos y Comunicación, o en su caso, del Fundraiser del Centro.

- **¿Qué se ofrece?:**
  - Incorporación inmediata a una Institución de carácter social y en pleno desarrollo.
  - Contrato de voluntariado y seguro.
  - Formación continuada y seguimiento

kālida

BLOQUE 3

Plan del voluntariado de la Fundación Kālida

1.- Captación del Voluntariado

El segundo Plan de Voluntariado de Kālida, revisado y con un horizonte temporal de tres años, pretende ajustar el número de personas voluntarias a la capacidad de gestión que tendrá la Fundación así como su único centro en funcionamiento, con el objetivo de no generar insatisfacción en las personas que se comprometan como voluntarios/as asegurando que damos una respuesta apropiada a sus expectativas.

Así mismo, este Plan busca asegurar que las personas que se suman como voluntarias a nuestra organización responden a:

	#
Centros Kālida	
Soporte a los Profesionales Asistenciales	15 pax., 3 día, 1.5 por turno (3h día).
Gestión interna y administrativa	4 pax., 4h al día, días distintos.
Especialista	Dependerá de las funciones. Jardinería: 2/3, 2h día Biblioteca: 1, 3h días
Fundación Kālida	
Áreas funcionales	En función necesidades.
Gestión y Administración de la Captación y Comunicación	4 pax., 4h al día, días distintos.
Eventos de Captación y Sensibilización	Según necesidades de cada evento

¿Dónde realizar la captación?

- **Canales propios de la Fundación Kālida**: página web, perfiles en redes sociales, newsletter mensual, folletos en los centros Kālida…
- **Canales externos**: plataformas de captación de voluntariado como www.hacesfalta.org, plataforma Benevity, organizaciones de segundo nivel donde participe la Fundación Kālida - federaciones del cáncer, de

voluntariado… -, distribuyendo cartelería o material informativo en los hospitales adyacentes a los Centro, así como en otros espacios clave de la comunidad local donde se ubican los centros (CAPs, SSAP, Farmacias…)

2 - Selección

Este proceso se inicia cuando la persona ya ha conocido la entidad y las posibles formas de colaboración como persona voluntaria, normalmente después de asistir a una sesión informativa. Si después de la sesión, mantienen su interés y han rellenado un segundo formulario con más datos sobre su perfil, se acordará una entrevista personal.

Los **objetivos de la entrevista** para Kālida son:

- Reunir información sobre el entrevistado, que ayudará a saber cuál es el lugar de trabajo más idóneo para su incorporación.
- Determinar si la personalidad del entrevistado se adaptará a la de las personas con las que colaborará y a la organización.
- Decidir una propuesta sobre las tareas que, potencialmente, puede realizar.

Por su parte, la **persona interesada mediante la entrevista puede**:

- Recabar información general sobre la entidad.
- Responderle dudas, preguntas…
- Tomar una decisión sobre su posible incorporación y si esta responde a sus intereses.

La entrevista será estructurada y concreta, y seguirá **un guion básico**:

- Presentación de Kālida, áreas principales de trabajo y el papel del voluntariado en ella. Compromiso de dedicación, horarios, periodo de prueba.
- Descripción de las plazas: condiciones, funciones, equipo con el cual colaborará.
- Presentación del candidato, interés por la Fundación Kālida, motivaciones, formación, experiencia laboral (CV) y trayectoria previa en voluntariado.
- Valoración de la persona candidata de su grado de adecuación a sus expectativas iniciales.
- Análisis por parte de Kālida de experiencias vitales o trayectoria previa para valorar su adecuación a la plaza.
- Valoración organizativa y explicación de siguientes pasos.

Durante la entrevista rellenaremos la ficha de voluntariado (Anexo II)

La selección finaliza con la incorporación o no del voluntario en la Fundación Kālida y/o alguno de sus Centros.

Todos los y las voluntarios/as de Kālida tendrán un periodo de prueba para que las personas que se incorporen puedan conocer el voluntariado y así ver las tareas o funciones que deben realizar, constatar las dificultades diarias en las cuales se pueden encontrar. Tanto la persona que se ha incorporado como la propia organización tendrán la oportunidad de decidir si quieren mantener la relación de colaboración durante el periodo de prueba.

En cualquier caso, al inicio del voluntariado la persona que se encuentre este periodo de "prueba o prácticas" tendrá el apoyo de un profesional responsable para su correcta incorporación a la organización.

En alguna ocasión es posible que una de las partes (el/la voluntario/a o Kālida) o ambas decidan que no es apropiado mantener la relación de voluntario:

- En caso de que sea la persona voluntaria sea la que decida no sumarse al equipo, se le agradecerá su interés y compromiso con las personas con cáncer. En caso de que su decisión se produzca durante el periodo de prueba, se realizará lo indicado en el punto 5 de este Plan (5. Desvinculación)
- En caso de que sea Kālida quien decida no incorporar a la persona, será muy importante hacerlo con delicadeza, cercanía y con la máxima transparencia, ofreciendo siempre dentro de Kālida (voluntariado puntual para captación, eventos y sensibilización) u derivación a organizaciones o plataformas de voluntariado de acción social como por ejemplo: www.voluntaris.cat.

Las razones que Kālida puede esgrimir para desestimar a una persona pueden ser, entre otras:

- Desajuste entre las expectativas de la persona y las de Kālida.
- Preparación insuficiente de la persona.
- No supera el requisito mínimo de edad.
- Imposibilidad de colaborar con una periodicidad o tiempo determinado.
- Estar en tratamiento activo o hace menos de 2 años que lo finalizó.

3. - Incorporación

Cuando el candidato se incorpora como voluntario es porque se ha llegado a un acuerdo con Kālida.

Se firma el **Acuerdo de compromiso de la Fundación Kālida y las personas voluntarias** (Ver Anexo III) al que se le adjunta el documento en el que se recogen derechos y deberes, tanto del voluntario como de Kalida (ver Anexo I). Una vez formalizado el acuerdo, se introducirán los datos de la persona en el CRM y se archivarán digitalmente en su ficha, así como físicamente, el documento de compromiso con las respectivas firmas.

3. 1- Compromiso

La **formalización del compromiso** es la primera concreción formal de la relación. Nos comprometemos a invertir en nuestros voluntarios/as ofreciéndoles formación y apoyo mientras estén con nosotros.

La persona responsable que firmará el compromiso será el/la director/a de la Fundación o el coordinador/ra del Centro Kālida para las personas que se incorporan como voluntarios en la estructura fundacional y para los que vayan a desempeñar su labor en alguno de nuestros centros. El voluntario/a se quedará una copia y Kālida archivará en el CRM la otra, así como guardará físicamente el original como mínimo hasta dos años después de que se haya extinguido su colaboración como voluntario.

En el *Acuerdo de compromiso de la Fundación Kālida y las personas voluntarias* se les debe facilitar el Marco Legislativo más: (Anexo IV)

- Ley 45/2015 de 14 de octubre del Voluntariado, con especial referencia a su Art. 11, la carta de Derechos y Deberes del Voluntariado.
- Ley autonómica de voluntariado donde el voluntario/a desempeñe su labor.
- El Manual de acogida del Voluntario (Anexo V).

Todos los voluntarios que contribuyan a la misión de Kālida, deben contar con:

- Una formación inicial, para que tengan toda la información que necesitan para desempeñar sus funciones y/o tareas como voluntarios/as de Kālida.
- La oportunidad de visitar el centro y pasar tiempo allí, para conocer de primera mano el apoyo que prestamos a las personas con cáncer, así como sus familiares, cuidadores y amigos.
- La seguridad de que toda la información personal que nos faciliten se conservará en una base de datos segura, y no se divulgará a nadie ajeno a Kālida.
- Que tengan siempre como referente a una persona del equipo operativo (EOP) en Kālida, a la que podrá solicitar información o ayuda que necesite.
- Conocer y compartir con otros voluntarios, para que puedan formar parte de la comunidad de voluntarios de Kālida.
- El compromiso de que todos los gastos de bolsillo que sean necesarios desembolsar para realizar su función/tareas, como por ejemplo para pagar los desplazamientos como parte del voluntariado, serán reembolsados por Kālida según corresponda.
- Que tengan la oportunidad de informarnos sobre su experiencia como voluntarios/as en Kālida, para que podamos mejorar constantemente el apoyo que prestamos.
- Que reciban nuestro boletín electrónico de noticias para que estén al tanto de lo que ocurre en la organización de Kālida.

- Que siempre tengan un compañero voluntario/a que le ayude en sus funciones.
- Que reciban la formación relevante para desempeñar su función o tarea.
- Que tengan la oportunidad de asistir a la celebración anual para agradecer el apoyo de todos los voluntarios.

A cambio, pedimos que, cuando decidan ser voluntarios en Kālida, acepten trabajar siguiendo las indicaciones siguientes:

- Información personal

Pedimos que se rellene nuestro formulario de solicitud con el mayor detalle para que podamos incluirlo en nuestra base de datos de voluntarios con la información personal de contacto correcta, incluidos los datos de contacto para emergencias y una nota de los intereses y habilidades concretas del voluntario.

- Periodo de prácticas

Todos los voluntarios nuevos pasarán por un periodo de prácticas de unas 12 semanas. De esta manera, tendrán la oportunidad de saber si les gusta ser voluntario en Kālida, y a nosotros nos permitirá ver como se desenvuelve con el resto del equipo. Al finalizar este periodo, haremos revisión informal para decidir conjuntamente si se siente cómodo, si necesita más formación o apoyo.

- Notificar ausencias

Somos conscientes que hay muchos factores que pueden influir en la asistencia, si en cualquier momento una persona voluntaria no puede acudir. Por ello, solicitamos a todos/as los/las voluntarios/as una comunicación fluida con Kālida o al profesional de referencia para comunicar ausencias lo antes posible y así poder buscar una solución alternativa.

Si el motivo es por enfermedad o lesión, Kālida solicitará una fecha de reincorporación para poder buscar alternativa durante este periodo.

- Vacaciones

Somos conscientes que los voluntarios tienen planes de vacaciones, por lo que agradeceremos que se informe cuanto antes al profesional de Kālida de cuando tiene previsto iniciar su merecido descanso, así como regresar a sus labores de voluntariado. Con esta información, Kālida podrá cubrir su puesto en caso necesario.

Una vez que hayamos concluido la fase de incorporación se iniciará la formación inicial que toda persona voluntaria de Kālida debe tener y que se basará en 4 módulos (desarrollaremos dicho contenido en el apartado 4.2.- Formación)

3.2. - Proceso de acogida

Cuando un/una voluntario/a se incorpora a Kālida necesita una atención especial y un acompañamiento concreto. Estos primeros días son clave en su proceso de ajuste y adaptación para que entienda cuál es su papel, que se espera exactamente de él/ella como también qué puede aportar o requerir para hacer su función.

Debemos garantizar que:

- Conozca el circuito y las herramientas para desempeñar sus tareas / funciones.
- El equipo tenga conocimiento de su incorporación, como también los voluntarios.
- Concretar la fecha de la tutoría inicial durante las primeras semanas para detectar posibles dificultades.
- Conocer a todo el equipo con el cual va a colaborar.

4 - Desarrollo del Voluntariado

4.1- Motivación

Debemos cuidar la "motivación" de nuestros/as voluntarios/as y esto se hace realizando un trato personalizado de cada persona teniendo en cuenta sus características. Esto servirá para fidelizarlos.

Como conseguir esta motivación:

- Dando a conocer a los voluntarios/as el resultado de sus acciones, lo que se consigue a través de ellos.
- Las funciones no deben ser siempre las mismas, que puedan combinarlas y se autoorganicen siempre con el acompañamiento del equipo profesional.
- Fomentamos la iniciativa y la autonomía.
- Acciones de reconocimiento a su labor, tanto de manera formal como informal.
- A los/as voluntarios/as veteranos dejarles más libertad, más independencia en sus tareas diarias, pero siempre acompañándolos en ellas.
- Compartir información de los resultados que Kālida va obteniendo.
- Ofrecer formación continuada.
- Fomentar la implicación más allá de la función inicial.
- Ofrecer la posibilidad de un cambio de "perfil de voluntariado".
- Designar algunos voluntarios/as como testimonios de su labor en Kālida.

4.2- Formación

Nuestro objetivo es dar respaldo a los voluntarios y ayudarles en su desarrollo, de forma que se sientan seguros y confiados a la hora de realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

Elaboramos un plan de formación inicial y teniendo en cuenta las necesidades de los/las voluntarios/as para añadir.

La formación inicial/general para todo tipo de voluntarios/as independientemente de si serán voluntarios de Centro o de la Fundación. Durante esta sesión explicaremos la razón de ser y la actividad de la Fundación Kālida. Como también el papel del voluntariado dentro de Kālida.

Esta formación la deben realizar todas las personas interesadas en pertenecer al equipo de voluntarios/as de Kālida.

Incluirá lo siguiente:

- Presentación de la Fundación Kālida, quiénes somos y qué queremos.
- Presentación de todos los miembros del equipo del Centro Kālida.
- Que es voluntariado en la Fundación Kālida.
- Tipos de voluntariados y funciones.
- Lugar de desarrollo y dedicación mínima semanal.

Para finalizar mostraremos las instalaciones del Centro Kālida donde se realice la formación.

Una vez finalizada esta sesión informativa se realizará una entrevista individual a todas las personas que deseen continuar en el proceso.

Posteriormente habrá una formación específica para toda persona que se vaya a incorporar como voluntario indiferentemente de cuál sea su ubicación.

Esta formación se basará en 4 módulos:

- Médico: impartido por el/la responsable del área de Soporte Práctico, Especialista en Soporte Oncológico (ESO).
  - Que es el cáncer.
  - Información básica de tipos de diagnósticos y tratamientos.
  - Posibles efectos secundarios y secuelas.

- Psicosocial: impartido por el/la psicólogo/a del área de Soporte Emocional y responsable del área de Soporte Social, el/la Asesor en servicios y prestaciones sociales (ASSK).
  - Impacto sobre la enfermedad.
  - Qué hace Kālida para que puedan ajustarse a su situación.

- Captación de fondos y Comunicación, Responsable de Captación de Fondos y Comunicación o, en su caso, el Fundraiser del Centro
  - Como recibir una donación.

- Como agradecerla verbalmente.
- Como informar al equipo de ella.

- Voluntariado: impartido por el/la responsable del área de Soporte Social, el/la Asesor en servicios y prestaciones sociales (ASSK).
  - Conceptos y tipos de comunicación.
  - Límites: que hacer y qué no hacer.
  - Trabajo en equipo.
  - Derechos y deberes.
  - Estar al corriente de la confidencialidad, la seguridad y la protección de datos del centro.
  - Formulario de gastos.

Durante toda la vida del voluntario en Kālida se le irá ofreciendo oportunidades de formación, ya sea de personal externo como de interno. También habrá formación opcional para los voluntarios.

4.3- Comunicación y participación.

La buena comunicación entre voluntario/a y Kālida hará posible una mejor integración de estos en la entidad y que su labor tenga más valor para las personas que visitan nuestros Centros. Por ello, debe ser bidireccional, dejando espacios y canales para que el voluntariado pueda realizar sus aportaciones y sentirse escuchado.

Los canales pueden ser distintos (web, boletín, tutorías individuales, sesiones grupales, correo electrónico o correo postal, tablón de anuncio enel Centro, teléfono, mensajería directa, encuentros informales…) los cuales ajustaremos dependiendo del perfil del voluntario y de sus propios recursos, habilidades y capacidades.

La profesional responsable del voluntariado del Centro debe canalizar la comunicación entre el voluntariado y el equipo profesional.

Nuestra experiencia nos indica que tendremos diferentes niveles de comunicación:

- Dentro del mismo grupo de voluntarios, mediante reuniones informales, actividades…
- Entre equipo y voluntarios, actividades conjuntas.
- Entre voluntarios/as y coordinador del programa de voluntariado.

La participación de las personas voluntarias en la vida de las organizaciones en las que trabajan es un derecho recogido en el artículo 6 de la Ley Estatal del voluntariado.

4.4- Seguimiento

Queremos asegurarnos de que los/as voluntarios/as saquen el máximo provecho de su colaboración con Kālida, y esto se traduce en un impacto positivo en la calidad de vida y bienestar de las personas que nos visitan, y por eso con cada voluntario nos comprometemos a:

- Entrevista inicial con cada voluntario a los 3-4 días de su incorporación:
  - Valorar la acogida.
  - Saber si el/la voluntario/a esta satisfecho con la labor que realiza en Kālida.
  - Resolver dudas.

- Segunda entrevista de seguimiento al mes de la incorporación.
  - Ajustar las expectativas iniciales.
  - Detectar posibles dificultades.

- Tercera entrevista a los 6 meses y posteriormente anual.
  - Valorar su estancia en Kālida.
  - Escuchar las aportaciones de los /las voluntarios/as sobre aspectos organizativos a mejorar: formación, actividades.
  - Valorar y consensuar qué aspectos personales se pueden mejorar.

Por otro lado, Kālida recabará información sobre la satisfacción de las personas voluntarias pasando un cuestionario anónimo anualmente.

El seguimiento puede recaer en:

- Voluntarias de centro: el/la responsable del área de Soporte Social, el/la Asesor en servicios y prestaciones sociales (ASSK) o en otro miembro del equipo que tenga una relación más estrecha con el/la voluntario/a. Siempre debe existir una buena coordinación al compartir la responsabilidad.
- Captación de Fondos y comunicación: el/la Responsable de Captación de Fondos y Comunicación, o en su caso, el Fundraiser del Centro.
- Otras áreas funcionales, será el Responsable del área que tenga bajo su responsabilidad a la/las personas voluntarias.

De todas formas, la persona referente siempre estará a la disposición del/ de la voluntario/a para abordar una posible dificultad en el día a día, cómo para fomentar una buena relación con todos los voluntarios/as.

5.- Reconocimiento

Una de las características principales que define al voluntariado es que su contribución es **gratuita**, por ello el agradecimiento y el reconocimiento es una de las obligaciones de Kālida.

Este reconocimiento debe ser valorado y percibido por el/la voluntario/a y debe tener unos criterios comunes:

- Nunca se debe olvidar.
- Ha de ser continuo.
- Se deben utilizar diferentes formas (formal e informal).
- Cualquier reconocimiento debe valorar a la persona y su función/tarea.

Hay diversas formas para poder reconocer a todos/as los/las voluntarios su implicación con la Fundación Kālida, como por ejemplo:

- Entregar carnet de voluntario/a para reforzar su pertenencia.
- Invitarle a la celebración anual de Navidad en el Centro.
- Invitarles a actos que se realicen en el Centro; años de apertura del Centro...
- Recibir una felicitación en Navidad.
- Recibir un agradecimiento (por definir en cada caso) por los años de servicio 5,10, 15, 20…que se otorga durante el Día Internacional del Voluntariado (5 de diciembre).
- Recibir una felicitación en su cumpleaños
- Incluir entrevistas en la web, redes sociales y los boletines de Kālida poniendo en valor el trabajo y dedicación de las personas voluntarias.

6.- Desvinculación

La desvinculación es la desaparición de las obligaciones mutuas las cuales se establecieron a través del compromiso del voluntariado.

Los motivos por los cuales puede ocurrir esta desvinculación pueden ser:

- Decisión de Kālida:
  - Incumplimiento del compromiso.
  - Ausencia reiterada sin previo aviso.
  - Comportamiento inadecuado.
  - Infringir la carta de deberes.

En este caso la entrevista de salida sirve para acordar si desea continuar recibiendo información de la Fundación y que relación desea mantener con la organización agradeciendo su contribución, pero siendo transparentes sobre los motivos de la desvinculación.

- Decisión del/ de la voluntario/a:
  - Cambios en sus prioridades.
  - No disponibilidad horaria por motivos personales.
  - Insatisfacción por el trabajo realizado o la forma en que trabaja Kālida.

En este caso, es importante recabar los motivos de la salida decidida por el/la voluntario/a y en especial estar atentos a si dichos motivos se esgrimen de

forma recurrente para poder evaluar si Kālida necesita realizar acciones correctoras en su Plan de Voluntariado.

La desvinculación es otra etapa del ciclo del voluntario/a donde realizaremos los siguientes pasos con el/la voluntario/a:

- Entrevista, que debería ser el último día de voluntariado.
- Encuesta de valoración pre-salida.
- Llamada telefónica post-salida.
- Carta de agradecimiento.

Aparte de esto debemos realizar otras acciones relacionadas con esta etapa:

- Anulación de seguro de voluntario si este es personal.
- Comunicación al equipo de voluntarios y resto de equipo de su salida.
- Búsqueda de un nuevos/as voluntarios/as.

La desvinculación no necesariamente es la desaparición de cualquier tipo de relación, podemos encontrar alternativas nuevas para seguir manteniendo el vínculo con la persona.

- Colaborador de Kālida.
- Como socio/a.
- Voluntariado de refuerzo de carácter puntual.
- Seguir enviando felicitación de aniversario.
- Invitar a celebraciones del Centro.
- Continuar recibiendo boletines, información.

Todos los/las voluntarios/as que han pasado por Kālida son la voz fuera de ella, pueden dar referencias a otras personas que deseen ser voluntarios/as o a personas que necesiten el apoyo de Kālida. Si el vínculo lo mantenemos es más fácil que realicen esta función, explicando su experiencia y motivando a otras personas.

Si se van agradecidas y contentas trasmitirán una imagen positiva de nuestros Centros a potenciales voluntarios/as.

Anexo I. Carta de derechos y deberes

Derechos de la persona voluntaria

En el Artículo 10, de la Ley 45/2015, de voluntariado se enuncian los derechos de las personas voluntarias:

a) Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.
b) Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.
c) Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.
d) Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.
e) Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.
f) Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen.
g) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario en la que conste, además, la entidad de voluntariado en la que participa. Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.
h) Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.
i) Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
j) Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

Deberes de la persona voluntaria

En el Artículo 11, de la Ley 45/2015, de voluntariado se enuncian los deberes de las personas voluntarias:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.
b) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria y primar siempre los intereses de la entidad.
c) Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.
d) Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16.
e) Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.
f) Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.
g) Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.
h) Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad de voluntariado.
i) Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad de voluntariado.
j) Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.
k) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Tanto los derechos como los deberes de las personas voluntarias deberán estar visibles en todos los centros de trabajo que tenga ahora y en el futuro la Fundación Kālida para que sean respetados y cumplidos.

kālida

Anexo II.- Ficha Voluntariado (ver separata)

Fecha de solicitud:		☐ **telefónica** ☐ **mail** ☐ **presencial**	
DATOS PERSONALES			
Nombre: **Apellidos:**			
DNI:			
Dirección:			
Población:		**Código Postal**	
Fecha Nacimiento: **/ ** /19 **Edad:**	**Teléfono:**	**Móvil**	**Email:**

TIPO DE VOLUNTARIADO
¿Por qué te gustaría ser voluntario de Kālida? **¿Habilidades y experiencia?**

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
MAÑANA							
MEDIODIA							
TARDE							

COMO TE ENTERASTE DEL VOLUNTARIADO		
Amistad	**Donante**	
Web	**Revista**	
Voluntarios/as	**Hospital**	
Participo en un evento		

PREFERENCIAS		
Perfil		
Soporte al Centro		
Tareas de Gestión		
Captación y Sensibilización		
Especialista		

HOBBIES		
Jardinería		
Manualidades		

Cocina		
Lectura		
Música		

CONTACTO DE EMERGENCIA
Nombre: **Teléfono:** **Email:**

Anexo III.- Acuerdo de compromiso de la Fundación Kālida y las personas voluntarias

ACORD DE COMPROMÍS ENTRE LA FUNDACIÓ PRIVADA KALIDA I LA PERSONA VOLUNTÀRIA

REUNITS

D'una banda En Joan Reventós Rovira, major d'edat, proveït del document d'identitat número 46140385Q, en la seva qualitat de Director i en representació de la Fundació Privada Kālida, entitat sense afany de lucre, domiciliada a Barcelona, Carrer Sant Antoni Maria Claret, 167, 08025, i registrada amb el número 23.962 al registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya, i de l'altra

En/Na _____, major d'edat proveït/da del document d'identitat número_____, domiciliat a _____ codi postal_____ de _____ i data de naixament ___/____/___, email _____ i telèfon mòbil _____actuant en el seu propi nom i dret.

MANIFESTEN

Que estan les dues parts interessades en subscriure el present document d'incorporació per realitzar activitats de voluntariat a l'entitat Fundació Privada Kālida, de conformitat amb allò que estableix la Llei 45/2015 de 14 de octubre, del Voluntariat del Regne d'Espanya i, més concretament, l'Art. 7 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme de la Generalitat de Catalunya, estableixen el següent:

ACORDS

I. La persona voluntària desenvoluparà les seves funcions de forma lliure, altruista i responsable.

II. Constitueix l'objecte d'aquest document l'establiment de les condicions en base a les quals s'ha de desenvolupar el compromís de Voluntariat en les funcions i/o tasques següents: **[XXXXXXXXXXA OMPLIRXXXXXXXXXX]**

III. La durada d'aquest compromís s'estableix dins el termini comprès des del dia____/____/____**fins el dia** ____/____/____ **prorrogable automàticament en cas que cap de les dues parts vulgui resoldre anticipadament.**

IV. La persona voluntària es compromet a acomplir els horaris i les normes fixades pel centre, així com, respectar els valors i missió de l'entitat.

V. La persona voluntària, si així s'acorda amb l'entitat, podrà rescabalar-se de les despeses que li pugui ocasionar la seva acció voluntària.

VI. La realització d'aquest compromís de Voluntariat no suposa l'assumpció per les parts d'obligacions més enllà de les estrictament establertes en aquest document i, en cap cas, no implicarà l'existència de relació laboral entre l'entitat i La persona voluntària.

VII. La persona voluntària tindrà dret, un cop finalitzada la seva vinculació amb l'entitat, si ho sol·licita, a un certificat acreditatiu de la tasca desenvolupada.

VIII. La persona voluntària es compromet a mantenir la confidencialitat de les informacions que pugui obtenir dels beneficiaris, conegudes en el marc de la seva tasca.

IX. L'entitat ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurances per a que La persona voluntària estigui coberta dels riscos derivats de l'activitat que du a

terme i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.

X. Del present document es facilitarà còpies a les parts sotasignats.

XI. Tant la persona voluntària com l'entitat, poden rescindir aquest compromís quan alguna de les dues parts ho consideri pertinent.

XII. En cas de renúncia per part de la persona voluntària, haurà de notificar-la amb antelació per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per a evitar perjudicis a l'activitat en què participen.

XIII. La persona voluntària en la realització de les seves funcions disposarà d'informació sobre dades de caràcter personal i confidencial relatius a l'activitat de la Fundació, en el més ampli sentit. Tals dades són, per descomptat, de la més absoluta reserva i, per tal de complir les exigències de protecció previstes en la vigent normativa sobre protecció de dades personals, especialment, en la Llei Orgànica de Protecció de Dades (15/1999) i el Reglament de Mesures de Seguretat (RD 994/1999, la persona voluntària es compromet expressament, durant la vigència d'aquest contracte i tot després de cessar en el mateix, a no revelar, reproduir, publicar ni divulgar en ús propi o de tercers la informació que conegui en funció del seu contingut i a mantenir-la estrictament A LA MAXIMA RESERVA. La persona voluntària serà responsable dels danys i perjudicis en què pogués incórrer la Fundació com a conseqüència del seu incompliment, sense perjudici de qualsevol acció que poguessin emprendre per l'empresa contra la persona que s'hagi beneficiat de la informació, tant en el temps que duri el seu contracte com posteriorment a la finalització de la relació laboral. A la finalització del present contracte, independentment de la causa o motiu, la persona voluntària s'obliga a tornar a l'empresa, tots els documents, material o mitjans que contingui o del que es derivi informació confidencial que posseeixi en aquest moment el voluntari, i expressament, renúncia a qualsevol dret que pogués ostentar per retenir la mateixa.

I, perquè així consti, les parts signen aquest document, per duplicat a Barcelona, a _____

Signatura Representant de l'entitat

Signatura de al persona voluntària

Annex I_

Autorització de tractament de les dades personals de les persones voluntàries de la Fundació Kālida

Nom i Cognoms	
DNI/NIE	

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, en endavant RGPD, la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, d'ara endavant LOPDGDD, l'informem que les dades incorporades en el present imprès, així com les necessàries per a la formalització de la seva relació amb la Fundació, seran tractades per FUNDACIÓ PRIVADA KĀLIDA (Responsable del Tractament) amb la finalitat de gestionar la relació de voluntariat amb la Fundació. La Fundació, emparada per la legislació vigent, podrà cedir les seves dades a:

- Companyies d'assegurances per a la contractació de pòlisses d'assegurança col·lectiva,
- Institucions públiques per a l'obtenció de subvencions i bonificacions.

La Fundació també podrà contractar determinats serveis la prestació dels quals la faran terceres organitzacions (encarregats del tractament) a les quals se'ls comunicaran les seves dades. Amb totes aquestes empreses se signa el corresponent contracte de confidencialitat per garantir que l'ús de les dades personals a les quals els donem accés per a la prestació del servei es realitzi d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Mitjançant la signatura del present document, i de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent, vostè atorga el consentiment exprés perquè es procedeixi, amb les finalitats esmentades en els apartats anteriors, al tractament de les dades personals facilitades.

En cas de produir-se alguna modificació en les seves dades personals, la persona voluntària es compromet a comunicar-ho, per tal de mantenir les dades actualitzades.

Així mateix, l'informem que té dret a sol·licitar l'accés, rectificació, portabilitat i supressió de les seves dades i la limitació i oposició al seu tractament dirigint-se a CENTRE KĀLIDA SANT PAU, CARRER SANT ANTONI MARIA CLARET, 167 08025, BARCELONA o enviant un correu electrònic a lopd@kalida.org. Té dret igualment a retirar el consentiment donat en qualsevol moment. La retirada del consentiment no afectarà la licitud del tractament efectuat prèviament. També té dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de control si considera que es poden haver vulnerat els seus drets en relació amb la protecció de les seves dades (www.agpd.es).

Addicionalment, i en compliment de la Llei 1/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i de la pròpia imatge, reconegut per l'article 18.1 de la Constitució, marcant la casella corresponent, li demanem el seu consentiment exprés per autoritzar-nos a fer servir la seva imatge i/o veu (en cas d'enregistraments d'àudio o vídeo) per dur a terme les següents activitats de comunicació i difusió de la Fundació:

	Mitjans de comunicació social (diaris, televisions, ràdios ...); mitjans digitals, com poden ser la/les web/s de la Fundació Kālida, microsites, newsletters, perfils socials (Facebook, Twitter, Instagram, Linkedin ...), webs per compartir continguts com Youtube o similars, i altres que puguin sorgir en el futur.

	Mitjans impresos, fullets promocionals, memòries d'activitats, manuals, revistes corporatives, plafons informatius i diferents suports que es poguessin crear.

Per aquest motiu,

	Autoritzo a la Fundació a la publicació de la meva imatge per a la finalitat anteriorment descrita.

	NO autoritzo a la Fundació a la publicació de la meva imatge.

Aquestes dades es conservaran mentre duri la finalitat per a la qual s'han obtingut i sempre que no exerceixi cap dels drets que l'emparen. No es comunicaran a tercers, excepte per obligació legal, ni tampoc es realitzarà cap transferència internacional de dades sense el seu consentiment previ. Un cop les seves imatges ja no siguin necessàries, es guardaran, degudament bloquejades amb les mesures de seguretat pertinents.

Atenent la seva condició d'usuari de les dades personals tractades en aquesta Fundació, i tal com disposen els articles 29 RGPD i la Llei Orgànica 03/2018, vostè es compromet a tractar les dades de caràcter personal a les que tingui accés exclusivament per els caps necessaris, no cedint en cap cas aquestes dades a tercers. En el desenvolupament de les seves funcions haurà de preservar la confidencialitat de les dades personals i controlar que no s'utilitzin per a objectius diferents als coneguts i autoritzats, complint amb el deure de secret professional. Aquestes obligacions s'han de mantenir fins i tot després de finalitzar la relació de voluntariat amb el Responsable de Tractament.

Juntament amb el present imprès, se li fa lliurament al voluntari d'un exemplar de la 'Normativa per a Usuaris', d'obligat compliment.

Signatura, nom i cognom:

Anexo IV.- Legislación vigente en materia de voluntariado.

1) Legislación estatal

La Ley 45/2015 de 14 de octubre, del Voluntariado, se ha desarrollado como respuesta a la nueva configuración y dimensiones del voluntariado y una necesidad de la presencia pública, eficaz y coordinada de la acción voluntaria que exigía un modelo legal acorde con las necesidades de esta forma de participación solidaria a la que la Ley 6/1993, de 15 de enero ya no respondía adecuadamente.

2) Legislación autonómica:

La Comunidades Autónomas han legislado en materia de voluntariado de manera muy variada, a título de ejemplo enunciamos las principales leyes al respecto:

- Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley del Voluntariado de Andalucía. Ley núm. 7/2001, de 12 de julio.
- Comunidad Autónoma de Aragón. Ley de Voluntariado Social de Aragón. Ley núm. 9/1992, de 7 de octubre.
- Principado de Asturias. Ley del Voluntariado de Asturias. Ley núm. 10/2001 de 12 de noviembre.
- Comunidad Autónoma de Canarias. Ley del Voluntariado de Canarias. Ley núm. 4/1998 de 15 de mayo.
- Comunidad Autónoma de Cantabria. Ley de Servicios Sociales de Cantabria, Ley 2/2007, de 27 de marzo. Parlamento de Cantabria BO. Cantabria 3 abril 2007, núm. 66, [pág. 4668]; BO. Cantabria 16 abril 2007, núm. 73, [pág. 5388]
- Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Ley del Voluntariado de Castilla-La Mancha. Ley núm. 4/1995, de 16 de marzo.
- Comunidad Autónoma de Castilla y León. Ley del Voluntariado de Castilla y León. Ley núm. 8/2006, de 10 de octubre.
- Comunidad Autónoma de Catalunya. Ley del Voluntariado y Asociacionismo de Cataluña. Ley núm. 25/2015, de 30 de julio.
- Comunidad Autónoma de Extremadura. Ley de Voluntariado Social de Extremadura. Ley núm. 1/1998 de 5 de febrero.
- Comunidad Autónoma de Galicia. Ley de voluntariado social de Galicia 2011. Ley núm. 10/2011, de 28 de noviembre.
- Comunidad Autónoma de les Illes Balears. Ley de Voluntariado Social de Illes Balears. Ley núm. 3/1998 de 18 de mayo.
- Comunidad Autónoma de La Rioja. Ley del Voluntariado de La Rioja. Ley núm. 7/1998 de 6 de mayo.
- Comunidad Autónoma de Madrid. Ley de Voluntariado en la Comunidad de Madrid. Ley núm. 1/2015, de 24 de febrero.

- Comunidad Autónoma de Murcia. Ley del Voluntariado de Región de Murcia. Ley núm. 5/2004 de 22 de octubre
- Comunidad Foral de Navarra. Ley Foral del Voluntariado de Navarra. Ley Foral núm. 2/1998 de 27 de marzo. Comunidad Foral de Navarra. Modifica la Ley Foral 2/1998, de 27-3-1998 (LNA 1998\128), del Voluntariado. Ley Foral núm. 9/2006 de 5 de julio. Aprobado Comision permanente 13.12.2016 14 o Comunidad Foral de Navarra. Modifica parcialmente la Ley Foral 2/1998, de 27-3- 1998, del Voluntariado. Ley Foral núm. 4/2006 de 4 de abril.
- Comunidad Autónoma del País Vasco. Ley del Voluntariado del País Vasco. Ley núm. 17/1998, de 25 de junio.
- Comunidad Valenciana. Ley del Voluntariado de Comunidad Valenciana. Ley núm. 4/2001, de 19 de junio.

3) Normativa europea

- Carta Social Europea, de 18 de octubre de 1951, ratificada por España en 1980.
- Resolución del Parlamento Europeo sobre Voluntariado, de 16 de diciembre de 1983.
- Recomendación núm. 85 del Comité de Ministros de Estados Miembros sobre el trabajo voluntario en actividades de bienestar social, de 21 de junio de 1985.
- Recomendación 85/308/CEE del Consejo, de 13 de junio, sobre la protección social de los voluntarios para el desarrollo.
- Resolución del Parlamento Europeo sobre las asociaciones sin fines de lucro en la Comunidad Europea, de 13 de marzo de 1987.
- Proyecto de recomendación núm. 94 del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre la promoción del servicio voluntario.
- Carta Europea para los voluntarios.
- Dictamen de 13 de diciembre de 2006 del Comité Económico y Social Europeo «Actividades de voluntariado, su papel en la sociedad europea y su impacto»
- El Estudio sobre el voluntariado en la Unión Europea «Study on Volunteering in the European Union. Final Report», elaborado por la Education, Audiovisual & Culture Executive Agency presentado el 17 de febrero de 2010,
- Conclusiones del Año Europeo del Voluntariado 2011 · Comunicación de la Comisión Europea. 20 de septiembre de 2011, «Políticas de la UE y voluntariado: Reconocimiento y fomento de actividades voluntarias transfronterizas»
- Resoluciones del Parlamento Europeo de 12 de junio de 2012, sobre el «Reconocimiento y el fomento de las actividades voluntarias transfronterizas en la UE»
- Resoluciones del Parlamento Europeo de 10 de diciembre de 2013, sobre «El voluntariado y las actividades de voluntariado».

4) Disposiciones de carácter internacional

- Resolución de Naciones Unidas sobre el Día Internacional del Voluntario, 17 de diciembre de 1985.
- Resolución 40/212, de 19 de febrero de 1986, adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas. Aprobado Comisión permanente 13.12.2016 15
- Declaración Universal sobre Voluntariado emitida por el Congreso Mundial LIVE 90, celebrado en París en septiembre de 1990.

Anexo V.- Manual del Voluntariado. (ver separata)

kālida

Te acompañamos con el cáncer

Información I Contacto:

www.fundaciokalida.org I hola@fundaciokalida.org I 93 050 23 23