Plan de Voluntariado

El presente documento establece el Plan de Voluntariado de la Fundación Privada Amentia, de acuerdo con la Ley 25/2015, del voluntariado y de fomento del asociacionismo de Catalunya, estructurado para dar respuesta integral a todas las dimensiones operativas, éticas, jurídicas y metodológicas de la acción voluntaria.
Diseñado en el marco de la reactivación institucional de la Fundación, este plan asegura una intervención segura, de calidad y estrictamente alineada con la misión de promover el bienestar y la inclusión comunitaria.

1. Objetivos Estratégicos del Plan

El Plan de Voluntariado responde a cuatro metas fundamentales orientadas a la sostenibilidad y rigor técnico:

- **Estructura Mínima Sostenible:** Crear un marco organizado y permanente de participación voluntaria, vinculado directamente a la reactivación institucional de la Fundación.
- **Garantía Ética y Seguridad:** Asegurar una intervención altamente segura, ética y ajustada a la misión institucional de bienestar y cohesión social para personas vulnerables.
- **Alineación Metodológica:** Coordinar la acción voluntaria con los futuros programas comunitarios y asistenciales de la Fundación, aplicando metodologías coherentes y supervisión técnica continua.
- **Integración en Proyecto «El barrio libera»:** Definir protocolos específicos de actuación para el voluntariado participante en el acompañamiento a mujeres en 3er grado penitenciario del Centro Penitenciario Wad-Ras, garantizando límites claros y coordinación técnica estricta.

Foco de Actuación: Proyecto «El barrio libera» (CP Wad-Ras)

La incorporación de personal voluntario en intervenciones con mujeres en 3er grado penitenciario exige un cumplimiento riguroso de las reglas de coordinación con el centro penitenciario, formación específica en prevención de revictimización y un respeto absoluto a los límites del rol voluntario sin interferir en competencias terapéuticas o jurídicas.

2. Principios Rectores y Marco Ético

Toda acción de voluntariado en la Fundación Amentia se rige de manera estricta por cinco principios éticos no negociables:

- **Voluntariado Social con Valor Añadido:** Complementa la acción social de la comunidad sin sustituir en ningún caso funciones laborales o puestos de trabajo profesionales.
- **Respeto a la Dignidad Humana:** Intervención centrada en la persona, promoviendo su autonomía, privacidad y desarrollo sin actitudes paternalistas.
- **No Discriminación e Interseccionalidad:** Enfoque de igualdad efectiva que incorpora activamente la perspectiva de género e interseccional en todas las dinámicas.
- **Confidencialidad y Protección de Datos:** Salvaguarda rigurosa de la información sensible de las usuarias y cumplimiento del régimen de protección de datos (LOPD).
- **Seguridad y Prevención de Riesgos:** Protección integral para evitar la revictimización, gestionar incidencias con celeridad y mantener un entorno seguro.

3. Estrategia y Canales de Captación

La Fundación adoptará un modelo de captación gradual y proporcional. El volumen de voluntarios convocados estará estrictamente supeditado al calendario de los proyectos y a la capacidad real del equipo técnico para ofrecer supervisión y tutoría de calidad.

Dimensión	**Detalle Operativo del Plan**
Canales Principales de Captación	• Contactos directos con servicios municipales e instituciones locales. • Redes y entidades del tercer sector social. • Difusión pública en la web institucional de la Fundación. • Identificación directa de perfiles adaptados a las necesidades del proyecto.
Información Pública Previa (Transparencia)	Antes de iniciar el proceso de selección, la persona candidata conocerá: 1. Delimitación clara del rol (qué hace y qué NO hace el voluntariado). 2. Exigencia de formación obligatoria previa a la actividad. 3. Compromiso de disponibilidad temporal y régimen de sesiones. 4. Existencia de protocolos estrictos de confidencialidad y protección.

4. Proceso de Selección y Acogida en Fases

La incorporación de personal voluntario sigue un circuito riguroso compuesto por cuatro fases correlativas:

Fase	Actuación Operativa	Requisitos / Documentación
1. Requisitos Mínimos	Filtro inicial de idoneidad y compromiso.	• Alineación con el código ético y normas internas. • Disponibilidad para formación y seguimiento. • Aceptación de límites (rol no terapéutico). • Conducta respetuosa y enfoque restaurativo.
2. Entrevista Inicial	Entrevista individual con la Técnica de Voluntariado.	Valoración de: • Motivación real y adecuación al rol. • Disponibilidad horaria y compromiso. • Comprensión de límites y confidencialidad.
3. Firma Documental	Formalización jurídica de la incorporación.	Firma obligatoria previa al inicio de: • Compromiso de voluntariado. • Código ético institucional. • Cláusula de confidencialidad y LOPD.
4. Sesión de Acogida	Jornada de encuadre e inducción institucional.	• Presentación de la misión de la Fundación. • Explicación de canales de coordinación. • Orientación sobre el proyecto específico. • Pautas de actuación «Qué hacer / Qué NO hacer».

5. Delimitación Funcional: Actividades Permitidas y Límites

Para garantizar la seguridad de las usuarias y la profesionalidad del servicio, se establece una frontera clara entre las competencias del voluntariado y las del equipo técnico profesional:

Funciones Permitidas (Ámbito Voluntario)	Funciones NO Permitidas (Límites Estrictos)
• **Acompañamiento básico no profesional:** Apoyo relacional y cotidiano en coordinación con el equipo técnico. • **Apoyo en actividades comunitarias:** Colaboración en talleres y espacios de convivencia. • **Logística de baja complejidad:** Preparación de materiales y soporte en la organización de espacios. • **Dinamización comunitaria:** Únicamente si está prevista en el proyecto, el voluntario está preparado y cuenta con supervisión técnica directa. • **Circuito de derivación:** Detectar necesidades especializadas y derivar inmediatamente al equipo profesional sin intervenir.	• **Atención psicológica o terapéutica:** Estrictamente reservada a profesionales titulados. • **Gestión de situaciones de crisis:** Prohibido intervenir sin protocolo y sin liderazgo técnico explícito. • **Acceso a información sensible no necesaria:** Prohibida la consulta de expedientes o datos no requeridos para su función. • **Toma de decisiones técnicas o promesas:** No asumir compromisos o decisiones de ámbito administrativo o técnico. • **Conductas de riesgo:** Prohibida cualquier acción que exponga o revictimice a las personas usuarias.

6. Estructura de Coordinación, Supervisión y Protección de Datos

La gestión operativa del voluntariado se articula a través de dos figuras de referencia claras:

- **Referente del Patronato:** Asume la supervisión institucional para velar por el cumplimiento global del plan, la calidad de la intervención y el alineamiento estratégico.
- **Técnica de Voluntariado:** Responsable de la gestión operativa diaria, coordinación de agendas, impartición/gestión de formaciones, seguimiento individualizado y mantenimiento de registros.
- **Mecanismos de Coordinación:** Se realizarán briefings previos a cada bloque de actividades, reuniones de seguimiento periódico (mínimo mensual) y la cumplimentación obligatoria del registro de actividad (asistencia y tareas).
- **Protocolo de Protección de Datos:** Comunicación exclusiva mediante canales oficiales internos, prohibición absoluta de difundir información fuera del proyecto, custodia segura de documentación y recordatorios recurrentes de confidencialidad.

7. Plan de Formación Escalonado y Obligatorio

Ninguna persona voluntaria podrá iniciar su actividad sin haber completado la formación inicial. El plan instructivo se organiza en tres niveles complementarios:

Nivel de Formación	Contenidos Mínimos Obligatorios	Momento de Impartición
1. Formación Inicial (Obligatoria)	• Misión, valores y rol del voluntariado en la Fundación. • Código ético y conducta profesional. • Confidencialidad y LOPD. • Prevención de riesgos y seguridad. • Enfoque centrado en la persona y perspectiva de género. • Límites de actuación y circuito de derivación. • Protocolo de incidencias y canales de comunicación.	Previo al inicio de cualquier intervención.
2. Formación Específica	• Actividades comunitarias y rol en talleres/conveniencia. • Metodología ABCD (Activos Comunitarios para el Desarrollo). • Dinámicas de participación segura y gestión de tensiones. • Formación adaptada a entornos penitenciarios y reglas de coordinación con el CP Wad-Ras.	Según la asignación a proyectos concretos (p. ej. «El barrio libera»).
3. Formación Continua	• Sesiones breves de actualización y reciclaje. • Debriefings formativos tras incidencias o para análisis de aprendizajes prácticos.	Frecuencia trimestral o semestral.

8. Protección del Bienestar, Prevención de Revictimización e Incidencias

La protección de la integridad emocional y física de las usuarias es el eje prioritario de la Fundación. A tal efecto, se establecen pautas claras de prevención y actuación:

- **Principios de Protección:** Garantía absoluta de seguridad, dignidad, privacidad y autonomía. Prohibición de emitir juicios de valor, culpabilizar o presionar para conocer el relato personal de las usuarias. La intervención se adapta siempre al ritmo de la persona.
- **Garantía de Confidencialidad:** Manejo exclusivo de la información estrictamente necesaria para la actividad. Prohibición total de captar o difundir imágenes sin autorización formal explícita.
- **Prevención de Revictimización:** Evitar interrogatorios o la repetición innecesaria de vivencias traumáticas. Actuar con escucha activa y contención; ante cualquier señal de malestar especializado, activar el circuito de derivación profesional.
- **Circuito de Gestión de Incidencias:** Notificación inmediata a la Técnica de Voluntariado diferenciando la gravedad del suceso:

Clasificación Operativa de Incidencias

- **Incidencia Leve:** Situaciones menores de desacuerdo o dificultad logística. Manejo directo según protocolo ordinario y registro en ficha.
- **Incidencia Grave:** Alteración severa, riesgo físico/emocional o vulneración de derechos. Conlleva la interrupción inmediata y segura de la actividad, comunicación urgente a la Técnica de Voluntariado y registro formal de actuaciones correctoras.

9. Ciclo Completo del Voluntariado y Desvinculación Ordenada

El recorrido de la persona voluntaria en la Fundación Amentia abarca 8 etapas trazables de principio a fin:

1. Captación
2. Selección / Entrevista
3. Sesión de Acogida
4. Formación Inicial
5. Asignación de Rol
6. Seguimiento y Supervisión
7. Evaluación y Reconocimiento
8. Desvinculación / Cierre

Reconocimiento y Salida: Al finalizar el ciclo o período de colaboración, la Fundación entregará un Certificado de Participación detallando las horas aportadas y las funciones desempeñadas. El proceso de desvinculación formal incluye la revocación de accesos internos, entrevista de salida (para valorar la

experiencia o motivos de baja), devolución de materiales y recordatorio expreso del deber de confidencialidad permanente.

10. Registro, Trazabilidad e Indicadores de Calidad

Para auditar la calidad del plan y garantizar la trazabilidad exigida por organismos públicos e inspecciones, se mantendrá un registro documental riguroso evaluado mediante los siguientes indicadores principales:

Indicador de Calidad	Objetivo / Meta	Mecanismo de Verificación
% Voluntariado con Formación Inicial Completada	100% (Obligatorio previo a actividad)	Registro de asistencia y certificados firmados.
Reuniones de Seguimiento Realizadas vs. Previstas	≥ 90% de ejecución del calendario	Actas de reunión y hojas de seguimiento.
Incidencias Registradas y Resueltas en Protocolo	100% de incidencias tramitadas	Registro centralizado de incidencias.

11. Carpetas de Auditoría y Anexos Utilizados

Para la completa homologación del expediente «estilo convocatoria», se adjuntan al plan los siguientes modelos normalizados:

- **Modelo Anexo I:** Documento de Compromiso Voluntario.
- **Modelo Anexo II:** Código Ético Institucional.
- **Modelo Anexo III:** Cláusula de Confidencialidad y Protección de Datos (LOPD).
- **Modelo Anexo IV:** Checklist de Acogida (Seguimiento Días 1 a 30).
- **Modelo Anexo V:** Checklist de Formación Inicial y Específica.
- **Modelo Anexo VI:** Protocolo y Ficha de Registro de Incidencias (Leves / Graves).
- **Modelo Anexo VII:** Formato de Registro Individual de Actividad.
- **Modelo Anexo VIII:** Ficha de Rol y Delimitación Funcional por Proyecto.

Aprobación e Implantación Institucional

El presente Plan de Voluntariado ha sido validado para su despliegue operativo en la Fundación Privada Amentia. Cualquier modificación en los protocolos o en las fichas de rol requerirá la supervisión técnica de la Dirección técnica y del Patronato

ESQUEMA PROCESO VOLUNTARIADO

:1. Captación y Selección (Fases 1 y 2)

- **Captación Transparente:** Difusión pública con información previa sobre exigencias de formación, compromiso temporal y límites del rol
- **Fase 1 (Filtro de Requisitos Mínimos):** Valoración de idoneidad, disponibilidad horaria y alineación con el código ético institucional
- **Fase 2 (Entrevista Inicial):** Entrevista individual con la Técnica de Voluntariado para evaluar motivación y comprensión del régimen de confidencialidad.

2. Formalización e Inducción (Fases 3 y 4 - Día 1)

- **Fase 3 (Firma Documental):** Firma obligatoria previo al inicio del **Documento de Compromiso** (Anexo I), **Código Ético** (Anexo II) y **Cláusula LOPD** (Anexo III)
- **Fase 4 (Sesión de Acogida):** Encuadre institucional, entrega del Dossier de Bienvenida y asignación de canales oficiales de comunicación

3. Capacitación Obligatoria (Anexo V)

- **Módulo A (Inicial Obligatorio - 6h):** Misión, ética, LOPD, prevención de riesgos e itinerario de incidencias (imprescindible para intervenir
- **Módulo B y C (Específica y Continua):** Formación adaptada según el proyecto (ej. entorno penitenciario en CP Wad-Ras) y talleres trimestrales de reciclaje

4. Asignación de Rol y Seguimiento por fases (Días 1 a 30)

- **Delimitación Funcional (Anexo VIII):** Encuadre estricto en tareas relacionales/logísticas, prohibiendo la asunción de funciones técnicas o terapéuticas
- **Días 7–15 (Incorporación):** Presentación al equipo técnico y referente, primer *briefing* previo a la actividad y alta en el seguro de accidentes y RC
- **Día 30 (Consolidación - Anexo IV):** Entrevista individual de seguimiento para valorar la adaptación al rol y confirmar la continuidad

5. Control Operativo y Desvinculación

- **Registro de Actividad (Anexo VII):** Control mensual de asistencia, horas dedicadas y tareas ejecutadas
- **Gestión de Incidencias (Anexo VI):** Abordaje según gravedad (leves con *feedback* directo; graves con suspensión inmediata y notificación al Patronato en <24h)
- **Cierre y Salida:** Entrega del **Certificado de Participación**, entrevista de salida, revocación de accesos y mantenimiento indefinido del deber de secreto