



GRUP D'EDUCADORS
DE CARRER I TREBALL
AMB MENORS

PLA DE VOLUNTARIAT

Juliol de 2022

ÍNDEX

	Pàg.
I. INTRODUCCIÓ	3
II. EL VOLUNTARIAT I LA MISSIÓ I VALORS DEL GREC.	4
III. DEFINICIÓ DEL VOLUNTARIAT	6
3.1. Concepte voluntariat	6
3.2. Perfils	6
3.3. Àmbits, tasques i durada	7
IV. MITJANS, RECURSOS I MECANISMES	8
4.1. Captació	8
4.2. Procés d'acollida	9
4.3. Incorporació	10
4.4. Desenvolupament	11
4.5. Reconeixement	13
4.6. Finalització	14
<i>ANEX 1. Fitxa de la persona voluntària</i>	<i>16</i>
<i>ANEX 2. Informació sobre dades personals</i>	<i>17</i>
<i>ANEX 3 model d'acord d'incorporació . Full de compromís</i>	<i>21</i>
<i>ANEX 4. Drets i deures de persones voluntàries i de l'entitat.</i>	<i>23</i>
<i>ANNEX 5. Model de certificat de voluntariat.</i>	<i>25</i>
<i>ANNEX 6. Manual o guia d'acollida de la pers voluntària.</i>	<i>26</i>
<i>ANNEX 7. Qüestionari de satisfacció del voluntariat</i>	<i>39</i>
<i>ANNEX 8: Carnet d'Identificació</i>	<i>40</i>
<i>ANNEX 9. Codis ètics subscrits.</i>	<i>41</i>
<i>ANNEX 10. Programes de Voluntariat</i>	<i>42</i>

I. INTRODUCCIÓ

El Grup d'Educadors de Carrer i Treball amb Menors (GREC, d'ara en endavant) és una entitat sense afany de lucre, constituïda l'any 1987, que té com a missió millorar la qualitat de vida de les persones en risc d'exclusió social mitjançant la intervenció socioeducativa.

El GREC té la forma jurídica d'associació, a la que tenen cabuda els socis, els treballadors i els voluntaris de l'entitat.

Des dels inicis de l'Associació, el GREC sempre ha comptat amb la presència de persones voluntàries que han participat i col·laborat en les diferents iniciatives que l'entitat ha promogut al llarg dels anys.

En el marc del pla estratègic de la entitat pels anys 2010 – 2013, se defineix el primer Pla de Voluntariat amb l'objectiu d'elaborar un projecte clar, ordenat i amb un funcionament fluït pel que fa a les demandes, acolliment i seguiment dels voluntaris.

El present programa, és la tercera revisió del pla inicial, on se recullen les diferents adaptacions a les normatives i necessitats actuals.

A fi de facilitar i optimitzar els diferents processos i mecanismes del pla, l'equip de direcció de l'entitat continua delegant amb la figura del Responsable del Voluntariat.

II. EL VOLUNTARIAT I ELS VALORS, MISSIÓ I OBJECTIUS DEL GREC

Els valors que promou del GREC, i que inclouen a les persones voluntàries com a part de l'entitat, són:

Justícia social, creiem en la igualtat real d'oportunitats per a construir projectes personals sobirans i dignes.

Respecte per la dignitat de les persones.

Transparència i honestedat, en les nostres actuacions.

Autoexigència i compromís en la millora de la nostra tasca socioeducativa mitjançant la reflexió i avaluació de la nostra pràctica i formació.

Prevalença dels drets del menor per damunt d'altres drets.

A més, el GREC subscriu els codis ètics d'EAPN-IB i de la FEIAB (Annex 9), xarxes d'entitats de les que el GREC és membre.

Per assolir la missió de millorar la qualitat de vida de les persones en risc d'exclusió social mitjançant la intervenció socioeducativa, els socis de l'entitat elegeixen la Junta Directiva, que és l'òrgan de govern de l'associació format per persones voluntàries. Aquesta anomena als directors, com a responsables de dur endavant les diferents accions i programes de l'entitat; programes en els que tenen cabuda els professionals i el personal voluntari.

Així, els fins i objectius dels que prendran part les persones voluntàries se concreten per a cada un dels programes d'intervenció que du a terme l'entitat (projectes tècnics).

Actualment, el GREC, a més de la gestió de l'associació, implementa els següents programes:

- Programa d'educadors de carrer.
- Llar funcional per a menors de 13 a 17 anys ..
- Servei d'acompanyament cap a l'Emancipació
- Servei d'habitatge d'Emancipació.
- Programa d'Educadors Familiars
- Servei d'acompanyament per col·lectius vulnerables.
- Caixa proinfància.
- Incorpora i reincorpora
- Sempre Acompanyats.
- Intervenció amb joves al Centre Penitenciari.
- Programa de Suport al Menor
- PAMI
- Habitatge supervisat de Salut mental.
- Punts formatius

Com ja s'ha comentat anteriorment, i en funció de les necessitats i característiques de cada un d'ells, tots els programes, malgrat tenir personal contractat, estan oberts a la participació de persones voluntàries, així mateix, en les tasques de gestió de l'associació hi ha cabuda per tasques de voluntariat.

III. DEFINICIÓ DEL VOLUNTARIAT

3.1. Concepte de voluntariat

Una persona voluntària és la que, sensibilitzada per la situació d'altres persones, de forma altruista i solidària, decideix per elecció pròpia participar, amb altres, a diferents projectes dins d'una organització, dedicant part del seu temps en benefici d'una acció emmarcada dins d'un projecte concret.

Característiques que defineixen a la persona voluntària:

- Se compromet lliurement, no essent coaccionada per altre factor que no sigui la seva decisió i compromís social.
- Col·labora de manera altruista, no espera retribució o recompensa. La persona voluntària parteix dels seus valors i de les seves motivacions personals, i obté satisfacció des d'aquestes.
- Col·labora amb altres. La seva activitat i eficàcia depèn d'actuar organitzadament, de forma sistemàtica i sinèrgica, i això és possible participant des d'una associació, no es tracta d'una pràctica personal o individual.
- Participa mitjançant una pràctica concreta, el voluntariat és acció.
- La seva funció és la d'ajudar als demés amb fins socials i els destinataris de la seva acció són persones, grups, col·lectius i la societat en general. Per tant, la seva acció s'ha d'emmarcar dins del respecte a l'altre i a la diversitat.

3.2. Perfils

En el GREC no hi ha uns perfils de voluntaris estrictament definits, ja que les tasques en les que poden col·laborar són molt variades. També les necessitats són canviants, en funció de les programacions dels diferents educadors i programes socioeducatius, així com de l'Associació. A l'annex 10 se recullen els diferents programes de voluntariat de l'entitat, amb els corresponents perfils.

Com a associació, se procurarà facilitar espais perquè les persones interessades puguin dur a terme accions de voluntariat. Totes les persones que s'ofereixin a l'entitat seran ateses i acollides, realitzant els contactes necessaris per conèixer els seus interessos, capacitats, disponibilitat i motivació. I, alhora, per informar de les possibilitats concretes de voluntariat que hi ha en el moment de la demanda.

El lloc que s'ofereixi al potencial voluntari estarà en funció dels interessos d'aquest, per una banda, i, per altre, de les necessitats de l'entitat.

Per a facilitar i optimitzar el procés de rebuda i coneixença inicial de les persones que s'ofereixin, l'acollida es centralitzarà a una sola persona (d'ara en endavant responsable del voluntariat). A més, és important que aquest responsable tingui informació actualitzada de les necessitats de participació del voluntariat en els diferents programes de l'entitat, així com de l'associació, per poder donar una resposta àgil a la persona que s'ofereix. Per facilitar-ho, se designarà un professional de cada un dels programes perquè reculli periòdicament les necessitats de participació de voluntaris en el seu programa i les transmeti al responsable del voluntariat.

3.3. Àmbits , tasques i durada

Les **àrees** del GREC en els que poden participar els voluntaris són:

- Intervenció directa als programes socioeducatius. Complementant, mai substituint, la intervenció dels professionals.
- Participació dins l'Associació. Sent membre de la Junta directiva, o participant amb les accions que s'impulsin des de l'associació.
- Administració-gestió. Donant suport a les tasques d'aquesta àrea.
- Manteniment de les infraestructures.

L'**àmbit territorial** és el mateix que el del programa en el que col·labori la persona voluntària.

Les **tasques i durada** , així com l'horari en que es desenvoluparan les tasques dels voluntaris, se definiran per a cada una de les ofertes de voluntariat dels diferents programes. Se procurarà que, dins de les possibilitats que permetin les accions programades, l'horari i durada s'adaptin a la disponibilitat de la persona voluntària. A l'annex 10 se concreten les funcions i possibles tasques o activitats per a cada un dels programes de voluntariat de l'entitat.

El quan al **nombre de voluntaris**, aquest serà flexible, ja que dependrà de les necessitats que se vagin definint a les accions que es duguin a terme des dels diferents programes.

IV. MITJANS, RECURSOS I MECANISMES

Els mitjans, recursos i mecanismes se defineixen a continuació per a cada un dels moments o etapes del voluntari al programa

- Inicial: que compren la captació , acollida i procés d'incorporació.
- Desenvolupament: contemplant l'organització, formació, comunicació, seguiment i fidelització.
- Desvinculació : reconeixement i finalització.

4.1. Captació

Malgrat la participació de les persones voluntàries sigui valuosa per l'entitat, no és considera necessari dur a terme accions de captació de voluntariat de forma generalitzada, ja que amb aquestes es donaria lloc a un nombre de voluntaris superior al que l'entitat pot gestionar, generant situacions d'insatisfacció i incapacitat per donar resposta a les seves expectatives.

En el cas de que es necessites fer captació de voluntaris per a alguna acció específica, s'utilitzaran les diferents plataformes de voluntaris ja existents.

A la pàgina web de l'entitat se difondrà i se facilitarà la participació del voluntariat a l'entitat.

Les vies d'entrada dels voluntaris poden ser diverses, poden entrar en contacte directament amb l'entitat o be a través d'algun dels professionals.

En tots els casos, el seguiment del procés d'acollida i d'incorporació al lloc de voluntariat estarà centralitzat en el responsable del voluntariat, independentment de que es valori que accions concretes de l'acollida les puguin realitzar les persones a les que directament s'ha ofert el voluntari.

4.2. Procés d'acollida.

Quan un voluntari s'ofereix a l'entitat, el responsable del voluntariat farà un primer contacte telefònic o via mail, agraint el seu interès i explicant genèricament tant les possibilitats de voluntariat, com el procés que se seguirà per a concretar la seva participació.

Se mantindran els contactes necessaris, que poden ser tant per les vies anteriors com personalment, per definir els seus interessos, disponibilitat i capacitats, oferint-li finalment els llocs de voluntariat disponibles que encaixin amb el seu perfil.

Durant aquests primers contactes s'abordarà:

- Presentació de l'entitat.
- Descriure la funció del voluntariat a l'entitat (programes, funcions,...)
- Conèixer motivacions de la persona, expectatives, programes en els que té interès,...
- Conèixer quina pot ser la seva dedicació.
- Conèixer les seves aptituds, experiència,...
- Informar de la documentació que ha d'aportar per ser donat d'alta com a voluntari i entregar-la si és el cas : fitxa del voluntari, fotocòpia DNI, certificat DS , clàusula de protecció de dades i Acord d'incorporació (document de compromís).

En el cas que el responsable del voluntariat valori capacitats en el voluntari que no encaixin en els llocs disponibles, les difondrà entre els professionals de cada programa encarregats de transmetre les necessitats de voluntariat, per si s'obre la possibilitat d'una nova participació.

En el cas de que en aquests moments no hi hagi cap oferta adient pel voluntari en qüestió, se li oferirà formar part de la borsa de voluntaris i poder anar rebent les noves ofertes de voluntariat que sorgeixin.

En un o altre cas, quan coincideixi el perfil del voluntari amb el lloc o tasca en el que es necessita la seva participació, el responsable del voluntariat el posarà en contacte amb el professional amb el que treballarà el voluntari.

El coordinador o l'educador que l'hagi rebut, li entregarà el Document de Compromís que el voluntari ha de signar per duplicat i s'encarregarà de lliurar-lo al responsable de voluntariat. Un cop signat pel representant de

l'entitat, se retornarà un del originals al/la voluntari/a. (ANNEX 3 model d'acord d'incorporació. Full de compromís).

També s'oferirà a la persona voluntària una identificació quan sigui adient ,en funció de les tasques en les que col·laborarà. (ANNEX 8: Carnet d'Identificació)

A partir d'aquest moment el seguiment del voluntari passa a mans del programa.

En el cas que un voluntari s'oferixi directament a un professional, aquest pot optar per posar-lo en contacte amb el responsable del voluntariat i iniciar el procés anterior o bé, si precisa del voluntari per donar suport a alguna de les activitats que duu a terme, pot incorporar-lo directament a aquestes.

En aquest darrer cas, el professional s'encarregarà d'informar al responsable del voluntariat i al coordinador del programa de la seva incorporació, i de fer les gestions necessàries per donar d'alta el voluntari a l'entitat descrit més amunt.

4.3. Incorporació

Un cop es decideix la incorporació del voluntari a un programa concret , s'entregarà als serveis d' administració tota la documentació requerida. Des d'administració se'l donarà d'alta a la base de dades de voluntaris.

El procés d'acolliment queda en mans del programa en el que participa el voluntari, un cop el responsable del voluntariat l'ha posat en contacte amb la persona encarregada de la seva rebuda i seguiment.

En un primer moment, se treballaran amb el voluntari els continguts generals descrits al "manual de la persona voluntària "(Annex 6) a on, es recollirà la informació necessària per a presentar l'entitat i els diferents programes, els drets i deures que té com a voluntari i altres qüestions pràctiques de funcionament de l'entitat que necessiti conèixer per dur endavant la seva tasca. Aquesta presentació la realitzarà, preferentment, el responsable del voluntariat de l'entitat, encara que pot realitzar-se des del programa si és considera més adient.

Posteriorment, se donarà la informació i/o formació bàsica que cada programa decideixi que és necessària pel voluntari que s'incorpora al seu programa. Cada programa definirà qui és l'encarregat de fer-ho (el coordinador, l'encarregat de voluntariat del programa, el professional de referència,...)

El programa assignarà a cada voluntari un professional de referència, que l'introduirà i donarà suport en les tasques que ha de realitzar. Aquest professional serà el mateix que s'encarregarà del seguiment i valoració del voluntari.

El responsable del voluntariat de l'entitat quedarà com a referència pel voluntari en el cas de que tingui alguna dificultat o dubte que no pugui resoldre amb el professional que se li assigni.

4.4. Desenvolupament

4.4.1. Organització.

Pel fet de ser una associació, el GREC està obert a la participació de totes les persones interessades a fer-ho com a socis. D'aquesta opció s'informarà als voluntaris, oferint-los la possibilitat de participar d'aquesta manera a l'associació. A més, se'ls mantindrà informats d'aquelles iniciatives que impulsi o de les que participi el GREC i de les que puguin prendre part. D'això se n'encarregarà el responsable del voluntariat de l'entitat.

Per altra banda, encara que no se planteja de forma sistemàtica ni periòdica, queda oberta la possibilitat d'organitzar reunions de grups de voluntaris amb uns perfils comuns i que, amb un objectiu comú, puguin implicar-se més dins de les iniciatives de l'entitat.

4.4.2. Formació

Com ja s'ha recollit a l'apartat del procés d'acollida, cada un dels programes definirà quina és la informació i/o formació inicial necessària a l'hora de la incorporació del voluntari al programa, i definirà quina és la persona o figura encarregada de donar-la.

Un cop incorporats al programa, els voluntaris han de tenir accés a la formació, però la diversitat de necessitats formatives segons els àmbits de intervenció fan que no sigui eficient dissenyar formacions específiques pel personal voluntari.

Així, se facilitarà als voluntaris l'accés als recursos formatius existents:

- A la formació contínua dels programes, sempre que es trobi adient.
- Als cursos de formació externa que organitzi el GREC.

- A la bibliografia i documentació disponible, tant dels programes com de la biblioteca de l'entitat.
- ...

Quan el voluntari realitzi alguna formació, el programa a on col·labora ho notificarà al responsable del voluntariat, que ho inclourà a la base de dades de seguiment del voluntariat.

4.4.3. Comunicació.

És convenient mantenir una comunicació regular amb el voluntari per part de l'entitat, ja que aquesta ajuda a mantenir el compromís i la continuïtat del voluntari.

A més de la comunicació directa amb el professional de referència i el responsable del voluntariat de l'entitat que se recullen a altres apartats d'aquest pla, el voluntari ha de ser informat de les qüestions generals de l'entitat que puguin ser d'interès. Així, se tindrà en compte als voluntaris, quan l'entitat envii informació als socis o faci difusió d'alguna iniciativa, notícia o novetat.

A més de la informació relativa a l'entitat i de les iniciatives que dugui a terme el GREC, el canal de comunicació que s'estableixi amb els voluntaris també servirà per fer-lis arribar ofertes de formació o demandes de col·laboració com a voluntaris a programes diferents dels que estiguin intervenint.

4.4.4. Seguiment

És necessari que es faci un seguiment del voluntari, per a poder-li donar un retorn de la seva participació, així com per poder valorar la seva incorporació a noves accions o programes.

El responsable de valorar la tasca del voluntari, així com de fer-li un retorn de la seva participació és el professional de referència del programa en el que ha col·laborat.

El professional de referència i el responsable del voluntariat mantindran contacte per anar informant del seguiment del voluntari, la periodicitat dependrà de la presència que tingui el voluntari al programa.

El responsable del voluntariat de l'entitat procurarà un contacte periòdic amb el voluntari (al inici de la seva incorporació, amb les trameses de

informació, ...) a fi de mantenir un lligam amb l'entitat i facilitar també que les propostes, suggeriments, o queixes del voluntari quedin recollides i ateses.

Un cop a l'any, o be al final de la participació del voluntari en una acció o programa, se li demanarà que empleni un qüestionari de satisfacció, obert a les propostes i suggeriments que vulgui fer.

4.4.5. Fidelització

Les accions previstes a altres apartats d'aquest pla, tant de comunicació com de seguiment i reconeixement, afavoreixen directament la fidelització dels voluntaris, i es consideren suficients per a prevenir una excessiva rotació.

Així i tot, si la persona voluntària no indica el contrari, encara que estigui activa se li continuaran enviant les diferents ofertes de voluntariat que vagin sorgint a l'entitat, a fi de que tingui una visió més global de les possibilitats de voluntariat a l'entitat i d'evitar la seva desvinculació un cop hagi finalitzat una col·laboració concreta.

Així i tot, si se considera necessari, se contempla la possibilitat d'organitzar des del GREC algun tipus d'acció tant per millorar el sentiment de pertinença dels voluntaris a l'entitat com per donar a conèixer quines iniciatives s'estan impulsant amb el seu suport.

4.5. Reconeixement

El reconeixement de la tasca dels voluntaris ha de ser un aspecte que s'incorpori i se tingui present en els diferents elements de comunicació i de difusió del GREC.

Així, com a mínim, se realitzaran les accions necessàries perquè els voluntaris estiguin presents a la web de l'entitat (per exemple especificant la seva participació a notícies de les activitats a les que donen suport, amb entrevistes als voluntaris amb més trajectòria, amb un apartat específic per voluntaris,...) i també quedarà recollida la seva participació a les memòries dels diferents programes i a la general de l'entitat.

Independentment de l'anterior, s'acreditarà la seva participació amb un certificat sempre que el voluntari ho sol·liciti i, en tot cas, quan finalitzi la seva participació al programa.

En aquest certificat constaran, a més de les dades personals del voluntari, les tasques realitzades o les funcions assumides. (ANNEX 5.Model de certificat de voluntariat)

4.6. Finalització de la col·laboració

Quan un voluntari finalitza la seva col·laboració amb l'entitat, qualsevol sigui el motiu, se realitzaran a les següents accions:

- El retorn o valoració de la seva col·laboració. Per realitzar el retorn de la seva valoració la persona més adient és l'educador de referència amb el que ha estat treballant.
- En el moment de finalitzar la seva participació, se li demanarà si vol continuar en contacte amb l'entitat, rebent la informació que s'envia als voluntaris en actiu. En el cas de que estigui interessat, serà el responsable del voluntariat l'encarregat de mantenir aquest contacte.
- Especialment quan la finalització de la col·laboració del voluntari no està prèviament programada, l'educador de referència del programa és el que ha de tenir present que s'ha d'activar aquest procés de tancament, i que ha d'informar al responsable del voluntariat puntualment.
- Se disposarà d'un model de carta de comiat i agraïment per les persones amb les que se consideri adient formalitzar-ho per escrit.

ANNEX 1 : FITXA DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

LLINATGES	NOM	DNI

DATA NAIXEMENT	LLOC

ADREÇA	LOCALITAT	TELÈFON

Correu electrònic

FORMACIÓ /MOTIVACIÓ / INTERESSOS

Data d'alta
Programa al que s'incorpora inicialment
Data signatura del full de compromís

<i>Accepta rebre altres ofertes de voluntariat de l'entitat : Si No</i>
<i>Accepta rebre informacions via mail de l'entitat o sobre el voluntariat: Si No</i>

Data:

Signat

D. _____, amb
DNI _____, i domicili a
_____, CP. _____,
Població _____,

DECLARA:

NO tenir antecedents penals no cancel·lats per delictes de violència domèstica o de gènere, per atemptar contra la vida, la integritat física, la llibertat, la integritat moral o la llibertat i indemnitat sexual de l'altre cònjuge o dels fills, per delictes de tràfic il·legal o d'immigració clandestina de persones, o per delictes de terrorisme.

DATA

SIGNATURA

ANNEX 2

Informació sobre les dades personals

En aquest document li facilitem informació important sobre la recollida i tractament que fem sobre les seves dades de caràcter personal. Per això, li recomanem llegir atentament el contingut perquè ens pugui facilitar el seu consentiment al tractament d'aquestes dades.

Qui és el responsable del tractament de les dades?

GRUPO DE EDUCADORES DE CALLE Y TRABAJO CON MENORES (GREC)
C / Juan Ramón Jiménez, 15
07008 - Palma de Mallorca

Si vol contractar amb nosaltres per qualsevol qüestió referent a les seves dades, pot fer-ho mitjançant un correu electrònic a la direcció protecciondades@grecmallorca.org

Quina es la finalitat de la recollida i tractament de les seves dades?

Per gestionar el voluntariat en el GREC, hem de recollir les seves dades identificatives, acadèmiques i les seves inquietuds.

Finalment, publicarem a la nostra web i altres mitjans digitals, com xarxes socials, imatges dels nostres treballadors, usuaris i voluntaris en les diferents activitats que realitzen, amb la finalitat de promocionar el treball del GREC. Per poder fer-ho, li demanarem al final del document consentiment exprés per a l'ús de la seva imatge.

Quant de temps conservarem les seves dades?

Emmagatzemarem les vostres dades un període de cinc anys, passat el qual els destruïm si no hi ha una petició seva de conservació. El motiu és la necessitat de conservació de les dades dels programes en què vostè participa, de cara als requisits administratius que ens imposa el promotor de cada programa.

Quina és la legitimació per al tractament de les seves dades?

La base legal del tractament de les seves dades es el consentiment que vostè ens atorga al inscriure com a voluntari del GREC, mitjançant el formulari corresponent. En aquest sentit, vostè pot retirar el consentiment en qualsevol moment.

A qui comuniquem les seves dades?

Les seves dades seran comunicades a l'Administració Pública (Govern de les Illes Balears, Consell de Mallorca i Ajuntament de Palma, o ajuntaments on s'executi el programa) i als promotors dels programes als quals participi.

Quins són els seus drets al facilitar-nos les seves dades?

Vostè deu saber que, pel fet de tractar les seves dades personals, disposa d'uns drets que detallem a continuació:

- Podrà sol·licitar accés a totes les seves dades personals que tractem (dret d'accés)
- Tindrà dret a rectificar les seves dades, be perquè són inexactes o perquè han canviat (dret de rectificació)
- Igualment podrà sol·licitar l'esborrament de les seves dades quan hagi terminat la relació que ens uneix. En varies circumstàncies, l'esborrat no podrà ser complet degut a

l'existència de legislació que ens obliga a mantenir-los durant un període de cinc anys (dret de cancel·lació)

- Tindrà dret a sol·licitar que no es tractin les seves dades personals (dret d'oposició)
- També podrà sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades en els següents casos (dret a la limitació del tractament):
 - Durant l'estudi d'impugnació per la inexactitud de les seves dades.
 - Si el tractament és il·lícit, vostè s'oposi a la supressió de les seves dades.
 - Quan no necessitem les seves dades, però vostè els necessiti per a l'exercici o defensa de possibles reclamacions.
 - Si vostè s'ha oposat al tractament de les dades al·legant interès públic o legítim, mentre estem analitzant si els nostres motius per al tractament prevalen damunt els seus interessos.
- Finalment, tindrà dret a que l'entreguem les seves dades personals en format electrònic, de tal manera que sigui manejable per vostè (dret a la portabilitat)

Estan segures les seves dades?

En el GREC recollim, tractem i emmagatzemem les dades aplicant polítiques i normes de seguretat de la informació. Aquestes mesures de seguretat apliquen tant a la informació en format electrònic com en paper, i garanteixen la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les seves dades. En cas de que no existeixi un esdeveniment o incident que comprometi les seves dades, li comunicarem amb la major brevetat possible.

Per tot allò. Sol·licitem el seu consentiment per a la recollida i tractament de les seves dades, en els termes establerts en aquest document.



Autoritzo a usar la meua imatge a la pàgina web del GREC i publicar-la en les xarxes socials de l'Associació, per les finalitats anteriorment descrites.

En Palma, a de de 20

Nom i Cognoms:

DNI:

Signatura:

Obligacions dels voluntaris

- La correcció de les dades és responsabilitat seva havent de verificar els mateixos en introduir-los al sistema abans de gravar-los si l'aplicació no conté els controls adequats per fer-ho.
- En cas de rebre contrasenya per l'accés al sistema informàtic s'hauran d'observar les següents normes:
 - La contrasenya d'accés caducarà al 6 mesos.
 - La longitud de la contrasenya tindrà 8 caràcters.
 - S'evitaran noms comuns, nombres de matrícules de vehicles, telèfons, noms de familiars, amics, etc, i derivats del nom d'usuari com permutacions o canvis d'ordre de les lletres, transposicions, repeticions d'un únic caràcter, etc.
 - Haurà de memoritzar la seva clau d'accés.
 - Vostè serà responsable de la seva salvaguarda i custòdia.
 - Haurà de mantenir en secret la seva contrasenya d'accés, tenint prohibit comunicar-la de qualsevol mode, no havent per tant d'escriure-la a un paper en forma de recordatori.
 - No s'accedirà al sistema utilitzant l'identificador i la contrasenya d'altre usuari. Les responsabilitats de qualsevol accés realitzat utilitzant un identificador determinat, recauran damunt l'usuari al que se li hagués assignat.
- Tancarà la seva sessió abans d'absentar-se temporalment del seu lloc de feina.
- Mantindrà el monitor de forma que ninguna persona no autoritzada tingui accés a les dades.
- Qualsevol suport rebut haurà d'esser registrat, seguint el procediment establert al DOCUMENT DE SEGURETAT. Una vegada processat, el suport rebut haurà de ser esborrat completament. Si qualcú que, per un motiu justificat, vol conservar el suport rebut, s'haurà d'inventariar, seguint les normes descrites al DOCUMENT DE SEGURETAT.
- No està permès treure informació fora del local de tractament de dades.
- La sortida de suports i ordinadors personals fora de l'organització precisa d'autorització. Al DOCUMENT DE SEGURETAT es descriu el procediment per obtenir-la.
- Mentre la documentació amb dades de caràcter personal no es trobi arxivada en els dispositius habilitats per al seu emmagatzematge, per estar en procés de revisió o tramitació, ja sigui previ o posterior al seu arxiu, la persona que es trobi a càrrec de la mateixa haurà de custodiar-la i impedir en tot moment que pugui ser accedida per personal no autoritzat.
- Sempre que es procedeixi al trasllat físic de la documentació continguda en un fitxer, hauran d'adoptar-se mesures dirigides a impedir l'accés o manipulació de la informació objecte de trasllat.
- Tota incidència en matèria de seguretat haurà de comunicar-se, seguint les instruccions determinades al citat manual.
- Tots els fitxers temporals que els usuaris mantinguin als seus ordinadors personals hauran de ser esborrats, un pic hagi finalitzat la finalitat pel que foren creats.
- Queda terminantment prohibit la creació de nous fitxers que suposin el tractament de dades personals així com la cessió dels mateixos sense prèvia autorització del Responsable de Protecció de Dades.
- No està permès instal·lar "motu propi" cap producte informàtic al sistema d'informació de l'empresa. Totes aquelles aplicacions necessàries pel compliment de les seves funcions seran instal·lades únicament pel personal del Departament de Sistemes de Informació o empresa prestatària dels serveis informàtics.

- Queda prohibit utilitzar els recursos del sistema d'informació relatius a dades de caràcter personal als quals tingui accés per a ús privat o per qualsevol altre finalitat que les estrictes feines de voluntariat.
- En cap concepte poden revelar-se a persona alguna aliena a la empresa informació relativa a dades de caràcter personal, a la qual hagi tingut accés al compliment de les seves funcions, sense la deguda autorització.
- Està terminantment prohibit facilitar a cap persona aliena a la empresa cap suport contenint dades de caràcter personal, als que hagi tingut accés en el compliment de les seves funcions, sense la deguda autorització.
- No està permès utilitzar la informació referida al marge de la forma exigida pel compliment de les seves funcions a la empresa. No pot disposar d'ella de cap altra forma o per altra finalitat.
- Està terminantment prohibit utilitzar cap informació sobre dades de caràcter personal que haguessin pogut obtenir per la seva condició de voluntari de l'empresa i que no sigui necessària per l'acompliment de les seves funcions.
- Tots els compromisos anteriors han de mantenir-se, inclús després d'extingida la relació de voluntariat amb l'empresa.
- Els usuaris autoritzats que realitzin impressions de les dades protegides han d'assegurar-se de que no es quedin a llocs amb accés a personal no autoritzat.

Sr./Sra _____, major de edat,
amb DNI _____, domicili a _____
C.P. _____ de _____ i província _____,

Signatura,

A Palma de Mallorca, a _____ de 20

ANNEX 3 : Full de compromís entre el GREC i la persona voluntària

REUNITS

D'una banda

Sr/aproveït del DNI.....en la seva qualitat de i en representació del Grup d'Educadors de Carrer i Treball amb Menors, entitat sense afany de lucre domiciliada a Palma, carrer Juan Ramón Jiménez 15 i registrada amb el número.....en el registre d'Associacions.....,

I de l'altre

En/Na..... major d'edat (si fos menor d'edat ha de figurar també pare, mare o tutor i el seu consentiment), proveït del DNI , domiciliat ai actuant en el seu propi nom i dret.

MANIFESTEN

Que les dues parts estan interessades en subscriure el present conveni d'incorporació per realitzar activitats de voluntariat al Grup d'Educadors de Carrer i Treball amb Menors, de conformitat amb l'establert a la Llei 11/2019, de 8 de març, de Voluntariat de les Illes Balears.

ACORDS

- I. En/Na..... (d'ara en endavant la persona voluntària) desenvoluparà les seves funcions de forma lliure, altruista i responsable.
- II. L'objecte d'aquest document es l'establiment de les condicions en les que se desenvoluparà el compromís de voluntariat en les funcions i/o tasques següents:.....
- III. La durada d'aquest compromís s'estableix dins del termini compres des del fins al.....
- IV. La persona voluntària es compromet a complir les normes i horaris fixats pel GREC, així com a respectar els valors i la 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 voluntari atindrà dret, 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.
- IX. El GREC tindrà contractada un pòlissa d'assegurances perquè 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. S'han de facilitar còpies d'aquest document a les parts sotasignants.
- XI. Tant la persona voluntària com l'entitat poden prescindir d'aquest compromís quan alguna de les parts ho consideri pertinent.
- XII. En cas de renúncia per part de la persona voluntària, l'ha de notificar amb antelació per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per evitar perjudicis a l'activitat en la que participen .

I per a que així consti, les parts signen aquest document per duplicat

Sgt. Representat del GREC

Sgt. Persona voluntària

ANEX 4: Drets i deures de persones voluntàries i de l'entitat.

DRETS, DEURES I COMPATIBILITATS DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

Les persones voluntàries, respecte de l'entitat en la qual s'integren, tenen els drets, deures i compatibilitats següents

Drets

1. Rebre informació, formació, orientació i suport , així com els mitjans necessaris per desenvolupar l'acció voluntària per part de l'entitat de voluntariat.
2. Ser tractades amb respecte i sense cap tipus de discriminació,.
3. Participar activament en l'entitat de voluntariat en què s'integren.
4. Estar assegurades.
5. Signar el document de compromís.
6. Disposar d'una acreditació identificativa com a voluntari o voluntària i obtenir un certificat de la seva participació en els programes.
7. Obtenir una acreditació de les competències adquirides.
8. Rebre el respecte i el reconeixement pel valor social de la seva contribució.
9. El reemborsament de les despeses.
10. La protecció de les seves dades personals.
11. Poder desvincular-se de la tasca voluntària.

Deures

1. Complir els acords establerts en el document de compromís.
2. Participar en les formacions.
3. Mantenir la confidencialitat.
4. Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que els puguin oferir les persones destinatàries o tercers.
5. Actuar de manera diligent, responsable i solidària.
6. Tenir cura i fer un bon ús dels materials o equips.
7. Respectar els drets de les persones.
8. Fer un bon ús de la identificació que les acredita com a persones voluntàries.
9. Complir les mesures de seguretat, higiene i salut establertes en el programa de l'entitat.
10. Seguir les instruccions de l'entitat de voluntariat dins l'acció de voluntariat.
11. Notificar a l'entitat de voluntariat la renúncia amb l'antelació suficient.

Compatibilitat de l'acció voluntària

1. Els treballadors per compte d'altri i els treballadors públics sols poden fer voluntariat fora de la seva jornada laboral.
2. En cap cas, aquest treballador no pot fer una acció voluntària que comporti les mateixes funcions o similars que exerceix al seu lloc de feina retribuït.
3. Les persones voluntàries poden ser sòcies de l'entitat de voluntariat en la qual estiguin integrades i participar en els òrgans de govern segons el que estableixin els seus estatuts

DRETS I DEURES DE LES ENTITATS DE VOLUNTARIAT

Drets

1. Seleccionar les persones voluntàries sense cap tipus de discriminació.
2. Suspendre i/o desvincular justificadament la persona voluntària de l'entitat.
3. Demanar a les persones voluntàries respecte pels valors i la missió de l'entitat.
4. Concórrer a les mesures de foment de l'acció voluntària establertes per les diferents administracions públiques o entitats privades.
5. Participar en el disseny i l'execució de polítiques de foment i suport al voluntariat.
6. Qualsevol altre dret reconegut per l'ordenament jurídic referit a l'acció voluntària.

Deures

1. Disposar d'un pla de voluntariat.
2. Disposar d'un itinerari formatiu del voluntariat.
3. Entitats de voluntariat de menys de 20 persones voluntàries, els deures 1 i 2, si hi ha un acord, es poden delegar en les entitats de segon nivell de voluntariat.
4. Facilitar informació sobre la missió, la visió i els valors de l'entitat, el codi ètic i els programes de voluntariat que es desenvolupin.
5. Formalitzar el document de compromís.
6. Proveir les persones voluntàries d'una identificació.
7. Garantir el seguiment i suport a les persones voluntàries, així com que les accions es desenvolupin d'acord amb les mesures de seguretat i higiene adequades.
8. Crear i mantenir un registre de persones voluntàries i poder emetre el certificat de participació de la persona voluntària.
9. Acreditar les competències adquirides de les persones voluntàries.
10. Disposar d'un codi ètic o adherir-se als de les entitats de segon nivell de voluntariat amb un acord.
11. Disposar d'assegurances que cobreixin els riscos i els accidents als quals puguin estar exposades les persones voluntàries.
12. Rescabalar les despeses a les persones voluntàries, si ha estat acordat.
13. Exigir el consentiment o l'autorització expressa i per escrit de les persones voluntàries menors.
14. Estar inscrites en el cens d'entitats de voluntariat, quan estigui en funcionament, i mantenir les dades actualitzades.
15. Aportar, a requeriment de l'administració competent en matèria de voluntariat, qualsevol informació relativa a les seves actuacions, programes i funcionament.
16. Disposar d'un protocol de gestió de conflictes.
17. No fer discriminació a l'hora de determinar les persones destinatàries de l'acció voluntària.

ANNEX 5 : Model de certificat de voluntariat

....., amb DNI, com a de l'associació
Grup d'Educadors de Carrer i Treball amb Menors (GREC), amb domicili
social al C/ Juan Ramon Jiménez, 15 A - baixos de Palma de Mallorca,

CERTIFIC

Que....., amb DNI..... ha
desenvolupat tasques com a voluntari o voluntària de forma lliure, altruista i
responsable, dins del termini comprés des del dia fins el dia.....,
Realitzant un total de hores setmanals (o hores totals).

Que les tasques realitzades han estat les següents.....

Que ha rebut la següent formació per a l'acompliment de la seva activitat en el
marc del projecte en que ha participat
:.....(nom del curs, hores,
any...)

I perquè així consti, expedesc aquest certificat ,

Data i signatura .

ANNEX 6: Manual de la persona voluntària



GRUP D'EDUCADORS
DE CARRER I TREBALL
AMB MENORS

INFORMACIÓ PER LES NOVES PERSONES VOLUNTÀRIES

Gener 2023

ÍNDIX

	pàg
1. INTRODUCCIÓ. EL GREC.	3
2. PROGRAMES QUE ES DESENVOLUPEN ACTUALMENT	6
3. UTILITZACIÓ DELS LOCALS	6
4. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT	8
5. ALTRES INFORMACIONS D'UTILITAT	9
6. DRETS I DEURES DE LES PERSONES VOLUNTÀRIES	10
7. DRETS I DEURES DE LES ENTITATS DE VOLUNTARIAT	11
8. PLA D'IGUALTAT	12
9. PLA DE VOLUNTARIAT	12
10. POLÍTICA DE QUALITAT	13

1. INTRODUCCIÓ. EL GREC.

L'associació Grup d'Educadors de Carrer i Treball amb Menors (GREC), es constitueix l'any 1987, com a resposta a una necessitat d'atenció directa als menors en situació de dificultat i/o conflicte social. La demanda va partir de ciutadans que des dels seus barris treballaven (de forma voluntària) en aquest camp, amb la finalitat de cobrir la manca de serveis de l'Administració.

QUÍ FORMA EL GREC

El GREC és una Associació que agrupa persones interessades en problemes d'infants i de joves en situació de dificultat social, i de població vulnerable en general. Pot ser soci, qualsevol persona que accepti els estatuts vigents, prèvia aprovació de la sol·licitud per part de la Junta Directiva.

QUÈ ÉS EL GREC

El GREC és una entitat sense afany de lucre, que desenvolupa el seu treball socioeducatiu, d'acord amb els estatuts, els sectors d'infància, joventut i en general població vulnerable en situació de risc, dificultat i conflicte social. Pel fet de ser una associació, està formada per socis i per treballadors dels diferents programes socioeducatius que el GREC desenvolupa. Ara bé, els socis, com a membres constitutius de l'entitat tenen uns drets, com per exemple la veu i vot a les assemblees on s'elegeix la Junta Directiva. La Junta Directiva és l'òrgan (elegit per als socis) governa l'associació durant un període de dos anys. Està formada per un president, un secretari, un tresorer i vocals.

Són finalitats de l'Associació:

- L'atenció socioeducativa individualitzada de les persones més vulnerables (infants, joves en dificultat, famílies en dificultat social i famílies monoparentals, joves interns en el Centre penitenciari, reclusos i ex reclusos, persones majors, persones amb discapacitat, immigrants, ...), per tal de que millorin la seva qualitat de vida i assolixin el major grau d'autonomia possible.
- Potenciar el desenvolupament integral dels menors mitjançant l'elaboració, l'actualització i la revisió periòdica del PEI (projecte educatiu individual), tenint sempre present que l'objectiu principal és que assolixin autonomia personal.
- Atendre els menors de protecció en règim residencial com a entitat col·laboradora del Consell Insular de Mallorca.
- Acompanyar el procés d'autonomia personal de les persones que surten dels sistema de protecció de menors, per facilitar la seva integració social normalitzada.

- Reduir els factors de risc o vulnerabilitat que impedeixen o poden impedir el normal desenvolupament psicosocial dels menors, habilitant a la família com a l'àmbit més adequat per a la seva criança.
- Donar suport a les persones que estan o han estat al Centre Penitenciari (o han complert algun tipus de mesura alternativa) per inserir-se social i laboralment.
- Atendre íntegrament als reclusos i exreclusos per a que puguin superar els entrebancs que dificulten la seva integració familiar, social i laboral, partint de l'anàlisi dels factors que dificulten aquesta integració i promovent la seva inserció laboral.
- Millorar la qualitat de vida de les persones que compleixen condemna o han complert condemna al Centre Penitenciari i que pateixen una malaltia mental, per tal d'afrontar amb les millors condicions possibles el seu procés de sortida del centre penitenciari i de reinserció a la comunitat.
- Facilitar un procés educatiu individualitzat, tot afavorint i possibilitant la reinserció social dels joves del mòdul de Joves del Centre Penitenciari.
- Protegir les persones incapaces o incapacitades, total o parcialment, per poder exercir la tutela i /o curatela.
- Desenvolupar iniciatives de prevenció comunitària per a millorar la convivència social, afavorir la igualtat d'oportunitats i la inclusió dels col·lectius més vulnerables .
- Generar processos i accions per a la promoció de la Convivència Ciutadana i Intercultural, afavorint la integració de totes les persones, contribuint així a la promoció de la cohesió social i la capacitat de la pròpia comunitat per afrontar les seves problemàtiques des de les potencialitats i capacitat de tots els actors locals
- Aplicar un model compartit d'intervenció comunitària intercultural que propiciï la generació d'una pràctica social innovadora que generi un patrimoni d'accions socials que sigui exportable a altres indrets i que posin l'èmfasi en la gestió de la diversitat i el desenvolupament local.
- Analitzar i detectar les necessitats d'atenció a la infància i joventut en el propi medi.
- Intervenir socioeducativament en la comunitat amb la finalitat de reduir els factors de risc d'exclusió dels infants, adolescents i joves, tot potenciant la seva autonomia personal i afavorint la integració activa i positiva en el seu entorn natural.

- Detectar i acompanyar líders que puguin treballar de forma permanent amb els infants i joves de la comunitat. Crear espais de participació jove en la comunitat: espais de diàleg, anàlisi, etc.
- Garantir l'atenció social de les persones joves immigrades, afavorint iniciatives de convivència ciutadana. Ampliar els espais de trobada i convivència entre les participants de diferents cultures.
- Sensibilitzar al conjunt de la comunitat per tal que visualitzi la situació de risc social dels seus infants, adolescents i joves.
- Pal·liar les causes i conseqüències negatives que té la solitud no desitjada en les persones majors.
- Informar i sensibilitzar la població general sobre el fenomen de la solitud no desitjada en les persones majors, conscienciant dels riscos que implica.
- Crear i consolidar una estructura comunitària per generar la participació i implicació en l'abordatge de la solitud no desitjada i l'aïllament social.
- Detectar situacions de solitud no desitjada en les persones majors dins de la comunitat.

Els membres de la Junta directiva son :

Carmen Fuertes Sala. (Presidenta)
Margalida Capó Martorell (Secretaria)
M^a Isabel Pico Payeras (Tresorera).
Alejandro Segura Camacho, (Vocal)
Rafael Pomar Miro (Vocal)
Gori Estarellas Colom (Vocal)

2. PROGRAMES QUE ES DESENVOLUPEN ACTUALMENT

Els programes d'intervenció socioeducativa que es duen a terme actualment des del GREC son :

- Programa de Treball Socioeducatiu en Medi obert
- Llar per a menors de 14 a 18 anys en situació de dificultat social.
- Caixa Proinfància.
- Programes d'Emancipació: Servei d'Acompanyament i Servei de Vivenda.
- Itinerari d' Orientació i Acompanyament per a la Inserció Sociolaboral de la Població Penitenciària.
- Programa de Rehabilitació Psicosocial i Inserció de Reclusos amb Malalties Mentals Cròniques.
- Incorora, Reincorpora , Punt d'autoocupació i Punts Formatius.
- Programa d'Educadors Familiars.
- Sempre Acompanyats.
- Habitatge Supervisat per persones amb Discapacitat derivada de Malaltia Mental.
- Programa de Suport al Menor.
- Programa d'Atenció a Menors de 14 anys Infractors (PAMI).
- Unitat Depenent

La descripció dels diferents programes queda recollida a la web de l'entitat WWW.grecmallorca.org

3. UTILITZACIÓ DELS LOCALS

El Grec disposa de diferents locals que es poden utilitzar per realitzar reunions o activitats grupals. Per utilitzar-les amb grups és necessari reservar-les per evitar solapament.

C/ Juan Ramón Jiménez (Es Rafal), 15 baixos. Són les oficines centrals de la entitat i on es troben els serveis administratius. També és la seu del programa de carrer, emancipació, educadors familiars, caixa proinfància, Suport i Sempre Acompanyats. Té diferents sales habilitades per realitzar reunions i equipades amb ordinadors.

C/Rector Petro. 27 (la Soledat). És la seu del programa de presó, incorpora i reincorpora. Disposada de dues sales amples de reunions per més de 20 persones. Una de les sales té 12 ordinadors per treballar amb usuaris. A més disposa de diferents espais per realitzar reunions amb grups més petits o atenció individual.

C/ Rosa Canals 1 (Son Sardina). És la seu del programa de salut mental. Disposa de 5 ordinadors per utilització dels professionals. Té diferents espais però que s'han de demanar amb antelació i tenir en compte que el local el compartim amb altres entitats. També disposa d'un pati molt ample.

A més d'aquest locals també 2 habitatges de salut mental, 3 pisos d'emancipació ,un centre de menors i l'habitatge de la Unitat Depenent..

Tot i que cada programa té una seu oficial qualsevol treballador o voluntari pot utilitzar qualsevol de les oficines descrites anteriorment.

Tots els locals disposen d'ordinadors per ser utilitzats pels professionals que es connecten al servidor central. Per a accedir als ordinadors es necessita una clau personal que dóna accés, el personal voluntari les pot utilitzar introduint "invitado" com a nom d'usuari i deixant la contrasenya en blanc.

Tots els locals disposen de xarxa wifi amb accés a internet. Cada local té una clau diferent que haureu de demanar.

L'horari de les oficines centrals es: de dilluns a dijous de 8,30 a 14,30 i de 15,30 a 18,30 i divendres de 8,30 a 14,30.

La direcció de correu electrònic oficial de l'entitat és grec@grecmallorca.org.

Tenim una plana web grecmallorca.org. a on, entre d'altres, podeu trobar les memòries d'anys passats, els estatuts de la entitat, auditories econòmiques, informació sobre els programes que estam desenvolupant o la dinàmica de l'Associació. La web www.grecmallorca.org és un espai obert a on podem aportar tots els professionals i voluntaris articles sobre la feina que desenvolupam .

A les xarxes socials tenim: Twitter @Grecmallorca i Facebook

La zona de la fotocopidora ha de quedar ben ordenada quan s'utilitzi i la trituratora apagada una vegada s'hagi utilitzat. Si es volen fer fotopies personals s'han de pagar a administració a 0,02 euros la fotocopia.

El *material d'oficina* que necessiteu per a desenvolupar la vostra tasca, el podeu trobar als armaris de material que hi ha als diferents locals.

El *material per realitzar activitats*. Per realitzar activitats de temps lliure el GREC disposa de material com pilotes, xarxes. També disposa d'altres materials per activitats (camera de vídeo, cadires de nins per vehicles, projector, TV, PlayStation, Wii, Equip d'amplificació,...). Per poder disposar d'aquest material és necessari avisar a administració (Cristina) amb suficient antelació.

Els telèfons i adreces dels diferents locals i habitatges del GREC són:

- Oficines centrals. C / Juan Ramón Jiménez, 15. Telf.: 971 40 90 51 / 971 40 90 94
- Local La Soledat. C/ rector petro , 27. Telf.: 971 70 69 86
- Local Son Sardina. C/ Rosa Canals 1. Telf.: 693593915
- Llar Funcional del GREC per a menors . C/ Teresa Maria Ponce de León, 13. Telf.: 971 27 27 22.
- Pisos emancipació :
 - C/ Cuba Nº 14 3er E-1
 - C/ San Fulgencio, 27, 2º A i B
 - C/ Vicenç Juan i Rosselló, 9.
- Pis de Salut Mental. C/ Bedoll,17, baixos. Telf.: 691936354
- Ciberaula . Telf.: 618882209

4. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

Els voluntaris d'alta al GREC, estan coberts per una pòlissa d'accidents quan realitzen activitats com a voluntaris o be es desplacen per realitzar-les.

(Mapfre Seguros Generales , nº pòlissa 055-0280680079)

En cas d'accident de la persona voluntària, se por traslladar a qualsevol dels centres mèdics concertats amb Mapfre Seguros Generales, que son :

CLINICA ROTGER Carrer Santiago Rossinyol, 9 de Palma

HOSPITAL D'ALCÚDIA Carrer Formentor, 5 d'Alcúdia.

CLINICA BALEAR Carrer Gran Via de Colon, 201 d'Inca.

S'ha de posar en coneixement de La Companya Mapfre l'accident cridant a 902 136 524 (24 hores). En la comunicació telefònica s'ha de facilitar:

Dades personals de l'accidentat

Dades de l'entitat

Data i forma en que va ocorre

Danys físics

En aquesta conversa telefònica la companyia ens facilitarà un numero d'expedient que serà necessari per a que l'accidentat pugui rebre assistència medica.

En cas d'urgència vital, s'ha d'anar al centre sanitari més proper i comunicar-ho a l'administració de l'entitat (a administració)

En cas d'accident, immediatament després el professional responsable de l'activitat ha de posar-se en contacte amb les oficines del GREC (Ana o M Angels) per complimentar el "part de Comunicació d'accidents".

Des de les oficines del GREC, ens traslladarem al Centre sanitari amb les dades de l'assegurança i el part degudament emplenat , signat i amb numero d'expedient.

5. ALTRES INFORMACIONS D'UTILITAT

JUSTIFICANT DESPESES Totes les despeses que es realitzin s'han de justificar mitjançant la presentació d'una factura oficial i estar autoritzades previament. A la factura oficial ha de figurar:

Les dades del venedor: Nom de l'empresa, CIF, direcció, Codi Postal, localitat, número de factura, data de l'emissió i el segell de la empresa.

Les dades del comprador: GREC. C/ Juan Ramón Jiménez, 15 A , 07008, CIF/ G-07267628, Palma.

L'objecte que es compra, la quantitat de cada objecte i el seu preu.

L'import de la factura ha d'estar desglossat L'IVA

Si l'import es petit i fos difícil aconseguir factura es pot justificar amb tiquets, però aquests tiquets deuran tenir les dades del venedor (**nom de l'empresa i CIF**), la data d'emissió i la descripció del que es paga.

NO ES PODEN FER PAGAMENTS AMB TARGETES DE CRÈDIT PERSONALS, o bé es paga al comptat (si són factures de menys de 60 euros) o bé es paga amb taló o per banc o amb targeta del GREC si són factures de més de 60 euros (demaneu a administració aquests casos)

BIBLIOTECA.

El GREC compta amb una biblioteca de llibres, revistes i altres tipus de publicacions relacionades amb els programes que desenvolupa o ha desenvolupat l'associació. Aquest material està a disposició dels socis i treballadors de l'entitat. Quan es vol treure un llibre de la biblioteca, és necessari demanar-ho a Administració, que són els encarregats de dur la seva organització i control. No treure mai un llibre directament dels armaris ni deixar-ho als armaris. Sempre serà una persona d'administració qui vos ho doni i a qui l'heu de tornar.

De forma periòdica es reben les següents publicacions als locals del GREC:

Diari de Mallorca (Local de la Soledat)

Ultima Hora (Local de la Soledat)

UTILITZACIÓ FURGONETA

El GREC disposa d'una furgoneta de 9 places .

El vehicle està a la Llar del carrer Teresa Maria Ponce de Leon 13, després d'usar-la, s'ha de deixar al mateix lloc.

Per utilitzar la furgoneta, el treballador que tingueu de referència gestionarà la reserva. L'equip de la Llar s'encarrega del manteniment del vehicle, per tant, qualsevol incidència o cosa a comentar al respecte se'ls ha de comunicar a ells quan retorneu la furgoneta (cops, funcionament anormal del motor, ruptures o deteriorament de components de l'habitacle interior....)

Encara que a la Llar s'encarreguin d'omplir el depòsit cada cert temps, quan es facin trajectes llargs hem de tenir esment en no deixar el depòsit massa buit, pot ser que hi hagi una altre persona esperant la furgoneta i la Llar no tingui temps de posar gasoil. A més, és molt dolent pel vehicle quedar-se amb el depòsit buit. Per tant, quan hagueu de realitzar trajectes llargs, contempleu la possibilitat de posar diesel al depòsit (no és necessari que l'ompliu). Pensau que funciona amb benzina DIESEL!!! i demanar factura oficial amb les dades del GREC.

També recordeu que pel tipus de vehicle que és no pot passar de 90 Km/h encara que la via permeti més velocitat.

6. DRETS I DEURES DEL VOLUNTARI

Les persones voluntàries, respecte de l'entitat en la qual s'integren, tenen els drets, deures i compatibilitats següents

Drets

1. Rebre informació, formació, orientació i suport , així com els mitjans necessaris per desenvolupar l'acció voluntària per part de l'entitat de voluntariat.
2. Ser tractades amb respecte i sense cap tipus de discriminació,.
3. Participar activament en l'entitat de voluntariat en què s'integren.
4. Estar assegurades.
5. Signar el document de compromís.
6. Disposar d'una acreditació identificativa com a voluntari o voluntària i obtenir un certificat de la seva participació en els programes.
7. Obtenir una acreditació de les competències adquirides.
8. Rebre el respecte i el reconeixement pel valor social de la seva contribució.
9. El reemborsament de les despeses.
10. La protecció de les seves dades personals.
11. Poder desvincular-se de la tasca voluntària.

Deures

1. Complir els acords establerts en el document de compromís.

2. Participar en les formacions.
3. Mantenir la confidencialitat.
4. Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que els puguin oferir les persones destinatàries o tercers.
5. Actuar de manera diligent, responsable i solidària.
6. Tenir cura i fer un bon ús dels materials o equips.
7. Respectar els drets de les persones.
8. Fer un bon ús de la identificació que les acredita com a persones voluntàries.
9. Complir les mesures de seguretat, higiene i salut establertes en el programa de l'entitat.
10. Seguir les instruccions de l'entitat de voluntariat dins l'acció de voluntariat.
11. Notificar a l'entitat de voluntariat la renúncia amb l'antelació suficient.

Compatibilitat de l'acció voluntària

1. Els treballadors per compte d'altri i els treballadors públics sols poden fer voluntariat fora de la seva jornada laboral.
2. En cap cas, aquest treballador no pot fer una acció voluntària que comporti les mateixes funcions o similars que exerceix al seu lloc de feina retribuït.
3. Les persones voluntàries poden ser sòcies de l'entitat de voluntariat en la qual estiguin integrades i participar en els òrgans de govern segons el que estableixin els seus estatuts

7. DRETS I DEURES DE LES ENTITATS DE VOLUNTARIAT

Drets

1. Seleccionar les persones voluntàries sense cap tipus de discriminació.
2. Suspendre i/o desvincular justificadament la persona voluntària de l'entitat.
3. Demanar a les persones voluntàries respecte pels valors i la missió de l'entitat.
4. Concórrer a les mesures de foment de l'acció voluntària establertes per les diferents administracions públiques o entitats privades.
5. Participar en el disseny i l'execució de polítiques de foment i suport al voluntariat.
6. Qualsevol altre dret reconegut per l'ordenament jurídic referit a l'acció voluntària.

Deures

1. Disposar d'un pla de voluntariat.
2. Disposar d'un itinerari formatiu del voluntariat.
3. Entitats de voluntariat de menys de 20 persones voluntàries, els deures 1 i 2, si hi ha un acord, es poden delegar en les entitats de segon nivell de voluntariat.
4. Facilitar informació sobre la missió, la visió i els valors de l'entitat, el codi ètic i els programes de voluntariat que es desenvolupin.
5. Formalitzar el document de compromís.
6. Proveir les persones voluntàries d'una identificació.
7. Garantir el seguiment i suport a les persones voluntàries, així com que les accions es desenvolupin d'acord amb les mesures de seguretat i higiene adequades.

8. Crear i mantenir un registre de persones voluntàries i poder emetre el certificat de participació de la persona voluntària.
9. Acreditar les competències adquirides de les persones voluntàries.
10. Disposar d'un codi ètic o adherir-se als de les entitats de segon nivell de voluntariat amb un acord.
11. Disposar d'assegurances que cobreixin els riscos i els accidents als quals puguin estar exposades les persones voluntàries.
12. Rescabalar les despeses a les persones voluntàries, si ha estat acordat.
13. Exigir el consentiment o l'autorització expressa i per escrit de les persones voluntàries menors.
14. Estar inscrites en el cens d'entitats de voluntariat, quan estigui en funcionament, i mantenir les dades actualitzades.
15. Aportar, a requeriment de l'administració competent en matèria de voluntariat, qualsevol informació relativa a les seves actuacions, programes i funcionament.
16. Disposar d'un protocol de gestió de conflictes.
17. No fer discriminació a l'hora de determinar les persones destinatàries de l'acció voluntària.

8 . PLA D'IGUALTAT

Al **Pla d'Igualtat** de l'entitat, se declara el compromís del GREC en l'establiment , desenvolupament i manteniment de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes, sense que es pugui donar lloc a discriminació directa o indirecta per raó de sexe. De la mateixa manera al Pla se manifesta la voluntat d'adoptar les mesures necessàries per aconseguir i mantenir la igualtat real en el sí de l'entitat, establint el criteri d'igualtat entre dones i homes com un principi estratègic de la política corporativa i de recursos humans.

La responsable d'Igualtat de l'entitat és Maria Bosch, i té la funció de vetllar pel compliment i seguiment del pla, així com la de recollir i donar resposta a les queixes o sol·licituds que els professionals i voluntaris de la entitat puguin fer en relació a la implantació i aplicació de les diferents mesures .

9 . PLA VOLUNTARIAT

El GREC compta amb un pla de voluntariat on es detalla el mode d'incorporar els voluntaris a la nostra organització. Es preveu el procés d'acollida i informació dels candidats, així com els llocs on poden realitzar la seva tasca. També es detalla l'organització i seguiment de les persones voluntàries.

La responsable del voluntariat és Maria Bosch. Té les funcions de realitzar la primera acollida als voluntaris que arriben a l'entitat i d'oferir a aquests els diferents espais on poder desenvolupar el voluntariat . La persona voluntària pot contactar amb la

responsable sempre que ho necessiti per a les consultes, dubtes o orientacions que no puguin resoldre els seus professionals de referència.

10. POLÍTICA DE QUALITAT

El GREC te definida la seva política de qualitat, que queda recollida al Manual de Qualitat, que podeu trobar a l'ordinador, a servidor/compartida/inform i doc grec/qualitat.

Dins del sistema de qualitat, entre d'altres procediments, es recull el sistema per a la notificació de no conformitats i de propostes de millora, que pot realitzar qualsevol persona treballadora o voluntària de l'entitat,

Les propostes i no conformitats se poden plantejar a administració, quan es tracti de qüestions de manteniment de les instal·lacions, averies, compres,... o al responsable de qualitat (Maria Bosch), quan es tracti d'aspectes tècnics, del funcionament de l'entitat, programes, web...

ANNEX 7 : QÜESTIONARI SATISFACCIÓ VOLUNTARIAT

NOM I LLINATGES	
PROGRAMA	PROJECTE DESENVOLUPAT
PROFESSIONAL DE REFERÈNCIA	DATA

INFORMACIÓ I ACOLLIDA REBUDA DE LA TASCA A DESENVOLUPAR					
La informació rebuda referent a la tasca a realitzar ha estat adequada i suficient.	1	2	3	4	5
L'acompanyament inicial ha estat l'adequat per desenvolupar la meva funció.	1	2	3	4	5
M'he sentit acollit en el lloc on he desenvolupat la tasca.	1	2	3	4	5
Observacions					
SEGUIMENT I SUPORT A LA TASCA DESENVOLUPADA					
M'he sentit acompanyat al llarg del procés	1	2	3	4	5
El responsable de referència ha facilitat la meva tasca	1	2	3	4	5
He pogut desenvolupar la meva tasca amb autonomia	1	2	3	4	5
He pogut prendre iniciatives a la tasca	1	2	3	4	5
Observacions					
SUGGERIMENTS					
INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE L'ENTITAT					
He rebut informació actualitzada sobre l'entitat.	1	2	3	4	5
Observacions					

ANNEX 8: CARNET D'IDENTIFICACIÓ

Equip voluntariat GREC
LOGO GREC
NOM DEL VOLUNTARI
DNI DEL VOLUNTARI

(Darrera)
Data d'alta.
Segell del grec

ANNEX 9: CODIS ÈTICS SUBSCRITS

El GREC subscriu el codi Ètic de una de les xarxes d'entitats a les que pertany, la EAPN-Illes Balears, Xarxa per la Inclusió Social .
A continuació adjuntam l'enllaç al document subscrit.

<https://xarxainclusio.org/codi-etic-2/>

ANNEX 10: PROGRAMES DE VOLUNTARIAT

PROGRAMA I	Junta directiva i Suport a l'Associació
Horaris	Flexible, a concretar segons cada activitat.
Lloc	A concretar segons cada activitat, habitualment a Palma, als locals de l'associació.
Característiques de les persones ateses	No se realitza atenció directa a persones
Perfil del voluntariat	Persones implicades en la missió de l'associació i/o amb iniciatives concretes que s'impulsin des d'aquesta.
Funcions	Participació a l'estructura i/o a les iniciatives que impulsi l'associació.
Possibles Activitats	- Ser membre de la junta directiva (grau mes alt d'implicació amb l'entitat) - Participar a les accions impulsades des de l'associació. - Participar a les comissions de feina.

PROGRAMA II	Intervenció directa als programes socioeducatius
Horaris	Flexible, a concretar segons cada activitat.
Lloc	En funció del programa socioeducatiu amb el que se col·labori.
Característiques de les persones ateses	En general, persones amb necessitat de suport socioeducatiu i/o amb risc d'exclusió social (infants i joves, població penitenciària, gent gran, persones amb problemes de salut mental)
Perfil del voluntariat	En general, persones empàtiques, amb habilitats socials , emocionalment estables. Se podran establir altres requisits en funció de l'activitat concreta en que col·labori. Disposar del certificat de DS
Funcions	Complementar la intervenció dels professionals dels diferents programes socioeducatius.
Possibles Activitats	- suport individual puntual - suport a accions grupals o comunitàries puntual - suport individual continuat - suport a accions grupals de continuïtat.

PROGRAMA III	Administració- Gestió
Horaris	Habitualment, dins l'horari d'oficina, de dilluns a divendres.
Lloc	A concretar segons cada activitat, habitualment a Palma, als locals de l'associació.
Característiques de les persones ateses	No se realitza atenció directa a persones
Perfil del voluntariat	Persones amb formació i/o experiència dins l'àmbit de la Gestió i Administració .
Funcions	Donar suport a les tasques que es duen a terme dins d'aquesta àrea
Activitats	