

# PLAN DE VOLUNTARIADO ASLEUVAL

## Índice

### 1. Presentación de la Asociación:

- 1.1 ¿Qué somos? Breve historia de la Asociación
- 1.2 ¿Qué hacemos? Programas que lleva a cabo
- 1.3 ¿Qué queremos? Misión, visión, valores, código ético.
- 1.4 Claves de nuestra Asociación.

### 2. Perfil del responsable del voluntariado

- 2.1 Actitudes del/la responsable del Voluntariado
- 2.2 Aptitudes del/la responsable del Voluntariado
- 2.3 Funciones del/la responsable del Voluntariado
- 2.4 Ficha del perfil del/la responsable del Voluntariado

### 3. Definición de puestos

### 4. Fases del voluntariado.

### 5. Itinerario de participación de los voluntarios/as en nuestra Asociación

### 6. Derechos y deberes de los voluntarios/as.

### 7. Participación de la persona voluntaria

### 8. Formación

## 1. PRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

### 1.1 ¿QUÉ SOMOS?

ASLEUVAL surge a raíz de la idea de crear una Asociación por parte de varios compañeros/as hospitalizados/as que habían superado la leucemia. El 13 de enero de 1992 se constituyeron en Asamblea y decidieron crear una Asociación para ayudar a los demás.

Les unió las ganas de ayudar a los/as enfermos/as y que no estuvieran solos/as en momentos tan duros como los que ellos/as habían vivido.

Al principio se limitaban a acompañar, una serie de voluntarios/as que habían superado la enfermedad, a los/as enfermos/as dándoles comprensión y cariño. Pasado un tiempo se dieron cuenta que esto no era suficiente y contrataron a una psicóloga y trabajadora social y se formó el equipo psicosocial con el fin principal objetivo de *“atender las necesidades de los enfermos”*.

Tiempo después, dado que eran numerosos los/as enfermos/as que llegaban al Hospital Universitario La Fe (hospital de referencia) de otras Comunidades y Regiones de España, se alquiló un piso de acogida para dar respuestas a las familias y pacientes que venían de otras comunidades a recibir tratamiento en Valencia y no tenían donde alojarse. En él, actualmente siguen conviviendo enfermos/as en igualdad y solidaridad compartiendo todo lo que la Asociación tiene y pone a su disposición.

En todos estos años, por este piso han pasado enfermos/as de toda condición (inmigrantes, personas con mayor y menor poder adquisitivo, mujeres, hombres...) y el trato siempre ha sido el mismo, de solidaridad, comprensión y apoyo.

También se contrató a una Trabajadora Social, para mejorar la atención de los enfermos y supervisar el funcionamiento del piso de acogida. Igualmente se contrató una Administrativa con el fin de formar un equipo que, junto con el voluntariado, completaran y desarrollaran los proyectos puestos en marcha.

Por otro lado, se detectó la necesidad de concienciar a la población y dar información sobre las necesidades de los enfermos/as de leucemia. Por eso, en primer lugar, se empezó a editar boletines informativos y actualmente editamos nuestra revista.

### **Ámbito geográfico:**

El ámbito de actuación en el que se lleva a cabo nuestra actividad es la población de enfermos/as de leucemia y otras enfermedades hematológicas, residentes en la Comunidad Valenciana, así como aquellos que, aunque no residan en ella, se trasladan a la misma por derivación de los/as profesionales de organismos públicos y privados.

Son los Hospitales de referencia de Valencia, desde donde comienzan nuestras intervenciones. Actualmente, estas intervenciones, se están expandiendo al Hospital General de Castellón y Alicante.

### **Sede de la entidad:**

**Nombre de la Entidad:** ASLEUVAL (Asociación de pacientes de leucemia, linfoma, mieloma y otras enfermedades de la sangre de la Comunidad Valenciana).

**Domicilio:** Carrera Malilla número 93 bajo izquierda CP: 46026

Localidad: Valencia Provincia: Valencia

Teléfono: 96 340 93 61

Email: [info@asleuval.org](mailto:info@asleuval.org)

Web: [www.asleuval.org](http://www.asleuval.org)

## **1.2 ¿QUÉ HACEMOS?**

ASLEUVAL lleva a cabo una serie de programas que desde los que desarrollan su atención y puede dar respuesta a las necesidades de los enfermos y sus familiares. Detallamos las características de dichos programas a continuación:

## **1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN:**

A lo largo del año tratamos de transmitir a la sociedad un conocimiento generalizado de las enfermedades oncohematológicas y de la trascendencia que tiene el trasplante de médula ósea o de cordón umbilical, siendo en bastantes ocasiones la única posibilidad de curación. También atendemos las demandas realizadas por personas interesadas sobre la enfermedad, donaciones y servicios de la asociación.

Seguimos buscando nuevas vías para llegar al mayor número de personas, por lo que participamos en los siguientes eventos a lo largo del año:

- A.** ASLEUVAL es una de las entidades cofundadoras de la “AGRUPACIÓN ESPAÑOLA DE ENTIDADES DE LUCHA CONTRA LA LEUCEMIA Y ENFERMEDADES DE LA SANGRE” (AELCLES). Con esta iniciativa, ASLEUVAL pretende difundir a nivel nacional programas de sensibilización y difusión, entre otras cosas.
- B.** Atención de consultas sobre donación de sangre, médula ósea y cordón por correo electrónico y teléfono.
- C.** Página Web y redes sociales donde se informa de las diferentes actividades y eventos.
- D.** Participación en jornadas y ferias de la salud de carácter informativo de manera online o presencial cuando se han podido realizar estos eventos.
- E.** ASLEUVAL participa en el Día Mundial del Donante de sangre, médula ósea, cordón y hemoderivados.

F. ASLEUVAL mantiene los expositores informativos sobre la entidad y la enfermedad en el Hospital Universitario y Politécnico La Fe, Hospital Clínico Universitario, Hospital General, Hospital Doctor Peset, Hospital Arnau de Vilanova y en el Centro de Transfusiones, todos ellos en Valencia además de distribuir carpetas naranjas con el contenido y material específico de la Asociación a los pacientes a los que se visita en los hospitales públicos de Valencia como los de Alicante y Castellón.

## **2. PROGRAMA DE APOYO BIOPSICOSOCIAL:**

Este programa viene compuesto por asistencia psicológica, asistencia social y asistencia fisioterápica.

Los/as pacientes oncohematológicos requieren a lo largo de las diferentes fases del tratamiento de una atención psicosocial, como consecuencia del impacto que ocasiona la enfermedad tanto en la persona afectada como en su entorno familiar. Así como atención y tratamiento fisioterápico para los/as pacientes, ya que su masa muscular se ha visto afectada por la inmovilización y por la medicación administrada, con la finalidad de recuperar dicha masa muscular y la consecuente independencia en la realización de sus actividades de la vida diaria. Por ello, los objetivos de este programa que se lleva a cabo a través de la realización de distintas actividades se desarrollan en dos contextos:

- Contexto Hospitalario: Hospital Universitario y Politécnico La Fe, Hospital Universitario Doctor Peset, Hospital Arnau de Vilanova, Hospital General de Valencia y Hospital Clínico de Valencia.
- Fuera de los hospitales: En la sede de ASLEUVAL (Carrera Malilla número 93 bajo izquierda, Valencia 46026).

Los objetivos específicos de este programa son:

1. Identificar y evaluar las necesidades emocionales de el/la paciente y familiares tras el diagnóstico.
2. Evaluar el grado y calidad de la información recibida por el/a paciente respecto al diagnóstico, pronóstico y tratamiento a recibir.

3. Evaluar recursos personales de afrontamiento.
4. Facilitar y optimizar el uso de recursos personales de el/la enfermo/a y familiares.
5. Entrenar en estrategias de afrontamiento eficaz.
6. Promover un sentido de control personal y participación activa en los tratamientos.
7. Prevenir y corregir errores en el flujo y la forma de comunicación: conspiración del silencio, entrenamiento en técnicas de comunicación asertiva.
8. Atención en cuidados paliativos.
9. Prevención de duelo patológico.
10. Tratamiento de sintomatología ansioso-depresiva susceptible de trastorno mental.
11. Detectar las problemáticas económicas, laborales, sociales de la unidad familiar provocadas por la enfermedad.
12. Informar y asesorar sobre recursos sociosanitarios a pacientes y familiares.
13. Prevención y/o tratamiento para aumentar la masa muscular perdida.
14. Mejorar y facilitar la eliminación de secreciones en caso de haberlas.
15. Conseguir que realicen actividad física diariamente.

### **3. PROGRAMA DE ALOJAMIENTO: PISO DE ACOGIDA:**

El piso de acogida además de dar un alojamiento temporal es un lugar donde se realizan intervenciones psicosociales dirigidas a mejorar la situación de el/la enfermo/a oncohematológico y su familia. En el piso de acogida, se facilita un espacio común donde poder intercambiar experiencias entre las personas alojadas, funcionando como grupo de autoayuda.

Se pretende proporcionar una atención integral y un lugar de residencia temporal que permita cubrir las necesidades básicas de aquellas personas que por su patología requieren de un tratamiento hospitalario y/o ambulatorio fuera de su residencia habitual, siendo primordial para ello, disponer de un lugar cercano al centro hospitalario donde permanecer, dada la complejidad de algunos tipos de trasplantes y tratamientos.

Del mismo modo, se desea que sea un espacio adecuado para convivir y compartir vivencias similares. Igualmente combatir los efectos negativos del desarraigo que experimentan.

El piso está ubicado en calle Isla Formentera, 35 pta. 7 de Valencia, muy próximo al nuevo Hospital Universitario y Politécnico “La FE”.

La zona de residencia se encuentra bien comunicada, permitiendo el acceso a diferentes puntos de la ciudad. Asimismo, dispone de los servicios y recursos sanitarios, sociales y educativos necesarios.

La razón de crear este piso de acogida no es otra que la necesidad de proporcionar a los/as afectados/as y/o familiares una vivienda que permita de manera temporal “ser su casa”, reduciendo de esta manera su inestabilidad emocional, ya que tras recibir el alta hospitalaria la frecuencia de las visitas al hospital será al principio con cierta asiduidad (diarias), espaciándose en el tiempo a medida que las complicaciones se van solucionando y el/la paciente requiere de menos atención.

La puesta en marcha de la nueva terapia CarT en pacientes hematológicos ha provocado un aumento de pacientes que vienen de fuera a tratarse en los dos hospitales donde se ha firmado para realizar esta terapia innovadora como son el Hospital Universitario y Politécnico La Fe y el Hospital Clínico Universitario.

#### **4. PROGRAMA DE VOLUNTARIADO:**

A lo largo del año se organiza un equipo de voluntariado donde se da respuesta a las necesidades de los/as pacientes y de la asociación.



Para el buen funcionamiento de este, es necesario realizar reuniones, asignación de sus funciones a realizar tanto en la sede como en el hospital, participación en los actos que se realizan para recaudar fondos, etc.

El perfil de nuestros/as voluntarios/as se basa en la implicación con los enfermos desde la experiencia personal y voluntarios/as que transmitan motivación para la lucha contra la enfermedad. Para ello, es necesario mantener un contacto telefónico continuo para distribuir funciones y tareas según vayan surgiendo necesidades tanto en la asociación como en el hospital.

Además, se renueva anualmente la petición de voluntariado a la Plataforma de Voluntariado de Valencia para poder llevar a cabo más actividades y dar un mejor servicio a nuestros pacientes.

## **5. PROGRAMA DE ASESORIA JURÍDICA:**

La Asesoría Jurídica se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

El servicio de Consultoría Jurídica tiene como objetivo el asesoramiento en materia legal en cualquiera de las ramas del Derecho para ayudar a resolver asuntos complicados sobre temas relacionados con las incapacidades laborales, seguros de vida tras un fallecimiento, testamento, etc.

La Trabajadora Social cuando detecta algún caso donde es necesaria la derivación a un abogado contacta directamente con el voluntario encargado en este servicio y le deriva la demanda. Es en ese momento cuando se presta el servicio y toda la atención para poder resolver cuanto antes la problemática.

### **1.3 ¿QUÉ QUEREMOS? Misión, visión y valores de nuestra Asociación.**

Para poder llevar a cabo todo lo descrito anterior menta la misión de ASLEUVAL es la siguiente:

#### **MISIÓN**

Entendemos por MISIÓN la razón de ser fundamental de la Asociación. Pues bien:

Desde sus inicios hasta hoy, nuestra Asociación sigue trabajando –como se recogía en la convocatoria de la Asamblea constituyente de 1992- por “*poner en marcha una ASOCIACIÓN DE AFECTADOS POR LA LEUCEMIA*”, formada por “*un colectivo de personas que comparten una experiencia particular y que desean VIVIR y superar la enfermedad.*”

Hoy, como entonces:

*Pretendemos desde esta asociación luchar, enfrentarnos a esta enfermedad, conocerla y combatirla.*

*Queremos disponer de todos los medios materiales y humanos que aseguren el cumplimiento de nuestros objetivos.*

*Nos proponemos tres grandes objetivos:*

- 1. Informar y asesorar a toda persona afectada por la leucemia para asegurar el conocimiento de la enfermedad y sus vías de curación, así como los trámites que faciliten una digna calidad de vida hasta la suspensión definitiva de la enfermedad.*
- 2. Mejora urgente de las condiciones de habitabilidad, tanto en la hospitalización como en las "consultas externas".*
- 3. Comenzar la coordinación de todos los Centros Hospitalarios de la Comunidad Valenciana para asegurar la actuación conjunta sobre la Leucemia y los problemas colaterales de su tratamiento”*

Hoy como ayer:

*Queremos que los/as compañeros/as enfermos/as y sus familiares sientan el aliento de apoyo y solidaridad de la Asociación.*

*Estaremos vigilantes para que la atención que merece este colectivo desde todas las Administraciones sea la máxima.*

## **VISIÓN**

Entendemos por VISION el proyecto de futuro; el modelo al que tiende la Asociación; su intención estratégica. En este sentido:

## **OBJETIVOS QUINQUENIO 2021-2025**

Por unanimidad de los miembros de Junta presentes en la reunión de 07/05/2021 (todos los miembros de la actual Junta), se aprueban por unanimidad los siguientes objetivos para el quinquenio 2021-2025

### **A. Respeto de los HOSPITALES**

1. Conseguir unos pedaliers para cada habitación (de los hospitales que quieran tener este servicio, la Fe sería el primer candidato)
2. En los hospitales públicos con los que ASLEUVAL tiene convenio sean visitados los pacientes oncohematológicos por Trabajo Social.
3. Ampliar el equipo de voluntariado y diseñar funciones dando respuesta a las necesidades del momento.
4. - Organización de cursos formativos para el voluntariado y talleres en contexto hospitalario y extra-hospitalario
5. Presencia de nuestros voluntarios hospitalarios y profesionales en los 7 hospitales con los que tenemos convenio.
6. Reuniones trimestrales de voluntarios hospitalarios y profesional con personal sanitario de las plantas de los hospitales con convenio

7. Tener como mínimo dos profesionales por especialidad y con jornada de lunes a viernes.
8. Conseguir figurar en las encuestas de los hospitales
9. Acompañamiento y del Duelo
10. Acompañamiento y ayuda a pacientes
11. Mejorar los traslados de pacientes desde Alicante, Albacete...para los tratamientos (viaje más directo y más ambulancias si es necesario).
12. Trabajar junto con las demás asociaciones oncohematológicas nacionales para conseguir una subvención sanitaria total de las medicaciones de los pacientes oncohematológicos durante y después de sus tratamientos (dermatológicos, oftalmológicos, ginecológicos...).
13. Trabajar junto con las demás asociaciones oncohematológicas nacionales para el reconocimiento de bajas salariales remuneradas” a un cuidador de la familia” (sin perjuicio de pérdidas de trabajo).
14. Realizar seguimiento de los socios (pacientes) una vez terminados los tratamientos durante varios años, para conocer aspectos clave como reinserción laboral, medicamentos necesarios... para analizar la calidad de vida de los supervivientes y poder incidir en los posibles déficits.

## **B. Respecto de la COMUNICACIÓN**

### **1.- Externa**

1. Potenciar visibilidad y alcance en las redes sociales.
2. Así como afianzar nuestras charlas en las instituciones donde se encuentran los donantes idóneos, es decir jóvenes entre 18 y 40 años. Debemos acudir a las universidades, escuelas de enfermería, policías, bomberos, institutos... acompañados si las autoridades lo permiten por exposición temporal del proyecto sin miedo.
3. Control trimestral de los protocolos existentes.

4. Aumentar el nº de actividades comunes con AELCLÉS y las asociaciones que lo componen.
5. Tener una especie de consultorio donde plantear preguntas. Y vosotros, que tenéis contacto con medios institucionales y sanitarios, dirigirlas donde corresponda.

## **2.- Interna**

6. Control trimestral de los protocolos

## **C. Respeto del FUNCIONAMIENTO INTERNO**

### **1. Informática y telefonía**

1. Que los programas estén instalados en el Servidor de modo que se pueda tener conexión a los mismos desde cualquier PC.

### **2. Asistencia y talleres en Sede**

1. Conseguir implantar una mejor atención ambulatoria en la nueva sede
2. Implantar el proyecto Asleuval te Asiste
3. Realización de talleres una vez esté disponible para ello la sede y la situación sanitaria permita reuniones (hay que tener cuidado por ser de riesgo)
4. Incrementar la atención a pacientes, socios y voluntarios en la sede de la Asociación
5. Implementar un sistema de atención psicológica a distancia para pacientes con problemas de desplazamiento.

### **3. Piso acogida**

1. Acondicionar el antiguo despacho del piso de acogida para el disfrute de los/as pacientes y familiares alojados.
2. Aumentar la red de pisos

3. Instalar en la zona del Hospital Clínico un piso de acogida para los pacientes de ese hospital.

#### **4. Otros**

1. Firmar acuerdos de colaboración con Asociaciones Afines (ASPANION/AAECC/CARITAS/CRUZ ROJA...)

#### **D. Respecto de la FINANCIACIÓN**

1. Llegar a 1.500 socios / Llegar a los 1500 socios
2. Analizar proyectos y becar a un investigador
3. Establecer un plan anual de financiación y hacer seguimiento trimestral

#### **VALORES**

La base de nuestra asociación está sustentada en los siguientes valores:

- **SOLIDARIDAD.** - Tanto con el/la compañero/ enfermo/ como con su entorno familiar. Buscando las condiciones que permitan satisfacer las necesidades a los/as afectados/as y sus familiares, sean socios/as o no.
- **IGUALDAD.** - Nuestra atención es para con todas aquellas personas que solicitan nuestra ayuda.
- **APOYO.** - estar al lado de el/la enfermo/a cuando nos necesite, ya sea como compañía, asistencia social, psicológica, o cualquier cosa en la que podamos ayudar o aconsejar al mismo
- **AYUDA.** - Mediante voluntarios que acompañan a el/la enfermo/a, atienden sus dudas y cuentan sus experiencias y con la disposición de un piso de acogida.
- **DIGNIDAD.** - El padecer la enfermedad no tiene que suponer que el/la compañero/a enfermo/a y su entorno familiar pierdan su dignidad como persona.
- **INFORMAR Y CONCIENCIAR,** a la sociedad de las necesidades que tiene este colectivo de enfermos/as.

- **PARTICIPACIÓN**, activa de todos los miembros de la Asociación: trabajadores/as, voluntarios/as y socios/as.
- **COMPROMISO**, de superación, así como de trabajar con seriedad para prestar la mejor ayuda posible.
- **TRANSPARENCIA**, en todo nuestro trabajo, poniendo y presentando los informes oportunos y rindiendo cuentas periódicas a nuestros socios y colaboradores.

### **CODIGO ÉTICO**

Nuestra entidad se basa en el cumplimiento del Código Ético de la Plataforma de Voluntariado. No obstante, queremos hacer referencia en varios puntos esenciales para nuestra Asociación:

“El voluntariado social siente, se compromete y madura con el otro. Sus aportaciones específicas son el acompañamiento humano, respetuoso y no impositivo, cercano y no posesivo, mutuamente enriquecedor”

“El voluntariado fundamenta su acción en los principios de asociación y participación democrática”

“La formación debe potenciar el desarrollo de las capacidades de los/as voluntarios/as, favorecer el conocimiento profundo de las causas de las injusticias sociales, dotarles de las actitudes y las técnicas específicas que necesitan para su labor. La formación debe entenderse como un proceso que acompaña e integra todas las actuaciones de los/as voluntarios/as y las entidades.”

“El voluntario, independientemente de su edad, sexo, condición, ocupación, etnia o creencias, dedica de forma gratuita parte de su tiempo a la acción social organizada y evaluada en el proyecto de una entidad a la que se vincula libremente. El voluntariado no es solamente una actividad, es un proceso que afecta las concepciones, actitudes y valores de la persona que lo ejerce, posibilitando su crecimiento como tal.”

“El/la voluntario/a acuerda con la entidad el alcance de su compromiso y las responsabilidades que asume a partir de un conocimiento de los fines, objetivos, estructura y programas de acción de la misma; desde una participación activa y creativa, respeta a la entidad sin utilizarla en beneficio propio.”

“En el desarrollo responsable de su acción, el/la voluntario/a mantiene discreción y confidencialidad respecto de la información obtenida y de la situación de las personas y grupos con quienes trabaja.”

“El/la voluntario/a tiene derecho a recibir la formación específica, la información y el apoyo necesarios para la realización de la tarea que la entidad le encomienda.”

“El/la voluntario/a tiene derecho a ser resarcido por los gastos que le ocasione la realización de su acción voluntaria, según las condiciones establecidas previamente con la entidad.”

#### **1.4 CLAVES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN**

Estatutos y fines de la entidad: constituyen los fines de esta asociación (que estarán limitados por los medios económicos y humanos de los que disponga la misma):

- a. Ayudar a las personas afectadas por las enfermedades de sangre, prestándoles el asesoramiento e información necesaria y el debido apoyo psicológico y social.
- b. Dar a conocer a la sociedad las problemáticas y demandas de estos/as pacientes y de sus familias.
- c. Potenciar la mejora de la asistencia sanitaria y social a prestar al paciente afectado de leucemia y otras patologías hematológicas malignas. Para ello, nos proponemos solicitar de la Administración Sanitaria, Empresas de carácter Público y Privado y de la ciudadanía en general, los recursos económicos y humanos necesarios para conseguir el mejor tratamiento de los afectados por este tipo de enfermedades. Y la más amplia cobertura de sus necesidades personales, familiares y sociales; alteradas radicalmente por la enfermedad.



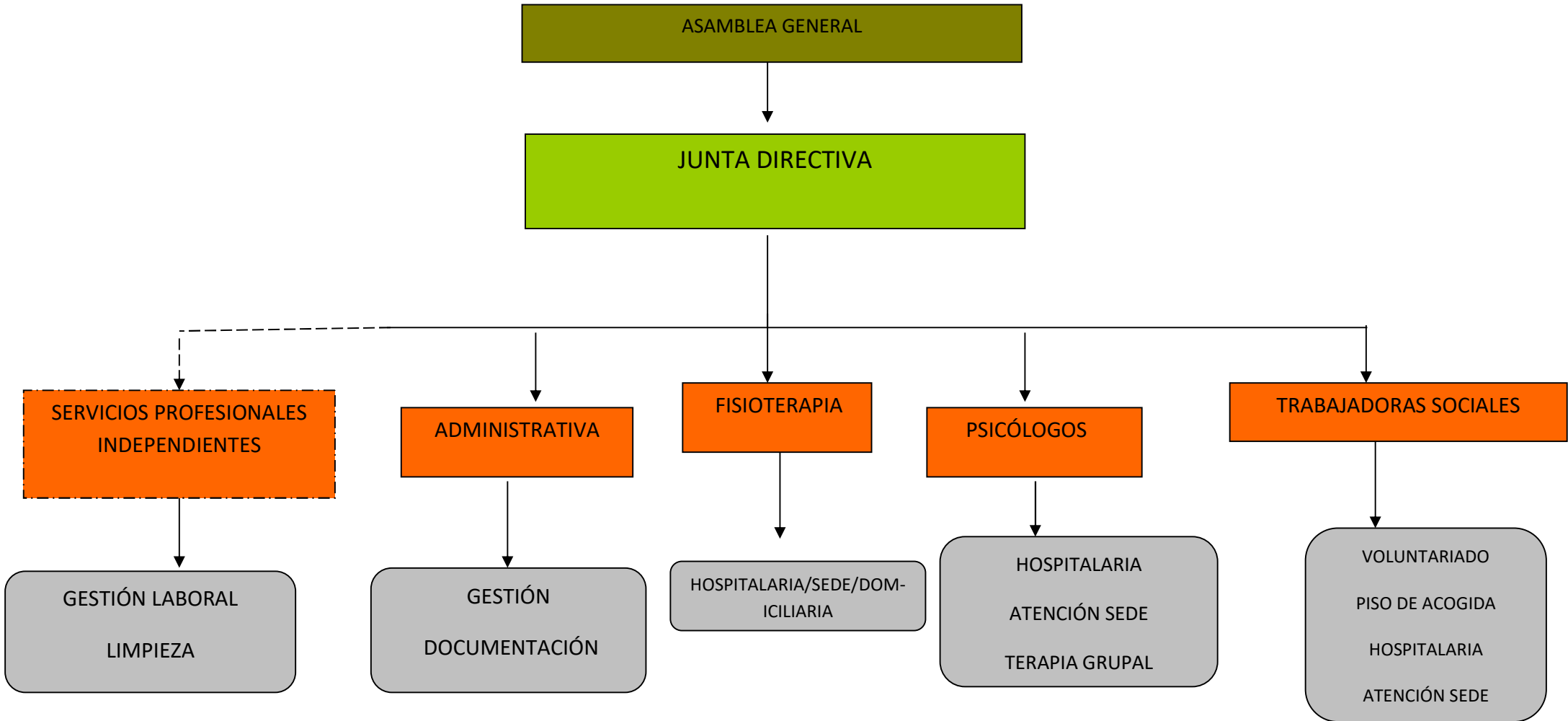
- d. Promover la debida coordinación entre los distintos Centros de tratamiento de los pacientes en nuestra Comunidad Autónoma.
- e. Fomentar la creación y desarrollo de la Red de Donantes de Medula Ósea en nuestra Comunidad Autónoma.
- f. Establecer una estrecha coordinación y cooperación con otras asociaciones o entidades que persigan fines similares a los de esta Asociación.
- g. Asesoramiento psicológico para pacientes y familiares que lo soliciten.
- h. Tramitación de documentación relativa al estado de salud: solicitud del grado de discapacidad, asesoramiento sobre incapacidad laboral, etc.
- i. Atención fisioterapéutica a pacientes ingresados en las plantas de hematología.
- j. Poner el piso que se detalla en la dirección social, a disposición de los/as enfermos/as y familiares cuando el cuadro clínico del paciente se dilate en el tiempo, y sus recursos económicos sean escasos.

Las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines son los propios de una asociación sin ánimo de lucro:

- a) Venta de participaciones de lotería con recargo, a favor de la asociación en el sorteo de Navidad.
- b) Venta de productos con el logotipo de la Asociación.
- c) Conferencias en entidades públicas y privadas con fines informativos y de sensibilización.
- d) Aportaciones generales por reuniones, conciertos, conferencias y otros eventos sociales.
- e) Aportaciones dinerarias de carácter anual satisfechas, tanto por personas físicas, como jurídicas y organismos públicos.
- f) Donaciones tanto dinerarias como el carácter movable: enseres domésticos, muebles, equipos informáticos, etc.

- g) Trabajos efectuados sin finalidad lucrativa en la sede social para el mantenimiento y mejora de ésta.
- h) Participación en el Día del Donante y todas aquellas actividades que se relacionan con nuestras actividades: Ferias solidarias, encuentros del Voluntariado, Jornadas, etc.
- i) Reuniones de autoayuda dirigidas por profesionales acreditados.
- j) Visitas de voluntarios/as a hospitales para acompañar y ayudar a el/la enfermo/a y sus familiares y colaborar en el afrontamiento y superación de la enfermedad.
- k) Y todos aquellos que surjan a propuestas de la Junta Directiva.

- **Organigrama de la entidad:**



- **Miembros Junta Directiva:**

Nombre y apellidos	Cargo
Arturo Zornoza Chust  D.N.I 25382441-D	Presidente
Jesús Andrés Belmar Segura  D.N.I: 24351413-W	Vicepresidente
Ana Teruel  D.N.I 23248850-J	Secretaria
Jorge Calabuig Bartual  D.N.I 53202193-L	Tesorero
Celia Guillen Fernández  D.N.I 04592158-R	Vocal

## **2. PERFIL DE EL/LA RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO**

### **2.1 ACTITUDES DE EL/LA RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO**

Las actitudes que debe tener el/la responsable del voluntariado serán las siguientes:

- Actitud positiva de dinamización y promoción del voluntariado.
- Habilidad para dinamizar grupos y llevarlos a la toma de decisiones consensuada.
- Potencial de escucha activa y cohesión de equipos.
- Talento para la empatía y habilidades sociales.

## 2.2 APTITUDES DE EL/LA RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO

Las aptitudes que debe tener o conseguir el/LA responsable son las que citamos a continuación:

- Nociones del significado del voluntariado.
- Haber realizado y realizar labores de voluntariado
- Eficacia en la organización.
- Formación permanente.
- Dedicación completa.

## 2.3 FUNCIONES DE EL/LA RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO

El/La responsable del voluntariado realizara las siguientes funciones en su entidad:

- Apoyar las acciones de formación de personas voluntarias.
- Elaborar el perfil de personas voluntarias que requiere la entidad.
- Entrevistar a las personas interesadas en el voluntariado.
- Crear y coordinar el equipo de voluntarios.
- Llevar a cabo el registro de personas voluntarias y llevar un seguimiento de las altas y bajas de los mismos.
- Medir la satisfacción de voluntariado
- Elaborar el informe anual.

## 2.4 FICHA DEL PERFIL DEL RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO

**Definición del puesto:** Será la persona responsable de contactar con las personas voluntarias y realizar el acompañamiento, coordinación y motivación durante todo el periodo de voluntariado.

Las funciones del puesto estarán divididas en dos partes internas y externas:

- **Funciones internas:**

- Elaborar el perfil de personas voluntarias que requiere la Asociación.
- Concretar el papel del voluntario/a en la Asociación.
- Establecimiento de las funciones y actividades a realizar por el voluntario/a en el grupo.

- Entrevistar a las personas interesadas en el voluntariado en la entidad.
- Acogida, seguimiento y evaluación del voluntariado.
- Coordinar el equipo de voluntarios.
- Incentivar la participación de los voluntarios, mediante el trabajo en equipo.
- Favorecer la comunicación como herramienta imprescindible en todo el proceso de seguimiento del voluntario/a.
- Evaluar el grado de satisfacción del equipo de voluntarios.
- Elaborar el informe anual de las actividades del voluntariado en la memoria anual de actividades.
  - **Funciones externas:**
    - Mantener contacto periódico con las entidades de voluntariado para captar nuevos voluntarios.
    - Mantener contacto con las administraciones públicas donde precisen de nuestra presencia para acudir a algún acto organizado.

### **3. DEFINICIÓN DE PUESTOS**

Las personas voluntarias pueden trabajar en diferentes áreas y realizar diferentes actividades siempre atendiendo a las necesidades de la Asociación. Por tanto, los lugares son variados y adaptables en todo momento.

### **CATALOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL VOLUNTARIADO:**

La estructura orgánica de ASLEUVAL es la siguiente:

#### **1. JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está formada por:

##### **I. PRESIDENTE:**

El/la presidente/a de la Asociación también lo será de la Junta Directiva.

## Funciones

- Las de dirección y representación legal de la Asociación, por delegación de la Asamblea general y de la Junta Directiva.
- La presidencia y la dirección de los debates de los órganos de gobierno y de representación.
- Firmar las convocatorias de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Visar las actas y los certificados confeccionados por el secretario de la Asociación
- Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva.
- Al presidente lo sustituirá, en caso de ausencia o enfermedad, el vicepresidente y en caso de ausencia o enfermedad de este, el primer vocal y así sucesivamente.

## Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con dilatada experiencia en temas sociales.
- Elocuencia verbal.
- Facilidad de redacción.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Flexibilidad horaria.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.

- Conocer y aplicar el Código Ético de la entidad.
- Persona emprendedora.

## **II. VICEPRESIDENTE:**

### Funciones

- Sustituir al presidente en caso de ausencia o enfermedad del mismo, en todas aquellas funciones que le están encomendadas.

### Perfil

- Ser mayor de edad
- Representar a una entidad de voluntariado de la P.V.S.C.V.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con dilatada experiencia en temas sociales.
- Conocimiento geográfico de los municipios y comarcas que componen la geografía valenciana.

### ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Flexibilidad horaria.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.

### APTITUDES

- Persona resolutive.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.
- Conocer y aplicar el Código Ético de la entidad.



### **III. SECRETARIO/A**

El secretario/a debe custodiar la documentación de la Asociación, redactar y firmar las actas de las reuniones de la Junta Directiva, órganos de representación y comisiones de trabajo, redactar y autorizar las certificaciones que haya que librar.

#### Funciones

- Llevar la inscripción, baja y tener actualizada la relación de asociados.
- Llevar la relación de entidades publicas como privadas que colaboren con la Asociación altruistamente.
- Mantener la comunicación y control y registro de Asociaciones afines, o que hayan mantenido acuerdos de colaboración.
- Comunicar al registro de Asociaciones cualquier cambio de los datos referentes a:
  - Denominación de los directivos
  - Forma de administración
  - Fines
  - Domicilio
  - Ámbito Territorial de acción
  - Órganos directivos
  - Patrimonio Fundacional
  - Recursos económicos previstos
  - Límites del presupuesto anual o destino de los bienes remanentes en caso de disolución de la Asociación, para que puedan sufrir efectos ante la Administración

#### Perfil

- Ser mayor de edad
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con dilatada experiencia en temas sociales.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Flexibilidad horaria.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.
- Conocer y aplicar el Código Ético de la entidad.

## **IV. TESORERO/A:**

### Funciones

- El/la Tesorero/a tendrá como función la custodia y el control de los recursos de la Asociación, así como la elaboración del presupuesto, el balance y liquidación de cuentas, a fin de someterlos a la Junta Directiva, conforme se determina en el artículo 17º de nuestros estatutos.
- Firmara los recibos, cuotas y otros documentos de tesorería.
- Pagara las facturas aprobadas la Junta Directiva, las cuales tendrán que ser visadas previamente por el/la presidente/a

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con dilatada experiencia en temas sociales.
- Conocimientos de contabilidad.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Flexibilidad horaria.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.
- Conocer y aplicar el Código Ético de la entidad.

## V. VOCAL:

### Funciones

- El/la vocal se hará responsable de los temas que se le asignen en la reunión de la Junta Directiva e irá informando a los miembros de junta.

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con dilatada experiencia en temas sociales.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Flexibilidad horaria.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.
- Conocer y aplicar el Código Ético de la entidad.

## **2. VISITAS HOSPITALARIAS:**

### Funciones:

- Mantener contacto fluido con los pacientes mediante visitas hospitalarias para continuar con el acompañamiento y testimonio de vida.
- Cumplimentar semanalmente el registro sobre las visitas realizadas administrado por la Trabajadora Social para poder contabilizarlo a lo largo del año.
- Coordinación semanal con el/la responsable del voluntariado.

### Perfil

- Ser paciente o familiar de paciente o tener relación con la hematología.
- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con experiencia en temas sociales.
- Poseer de habilidades sociales.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.
- Motivación.

## APTITUDES

- Persona resolutive.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.
- Conocer y aplicar el Código Ético de la entidad.

## **4. CHARLAS DE DONACIÓN DE MÉDULA:**

### Funciones

- Informar a los diferentes colectivos sobre la importancia de la donación de médula y dar testimonio de vida.
- Dar a conocer la labor que realiza la asociación y los programas que lleva a cabo de manera presencial, mediante redes sociales realizando directos, etc.
- Conseguir donantes de médula con la información que se ofrece.
- Organizar las charlas en diferentes espacios como Universidades, colegios, bases militares, etc.
- Realizando directos en redes sociales, post, etc.

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con experiencia en temas médicos.
- Poseer habilidades sociales.
- Conocimiento sobre las enfermedades oncohematológica.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.
- Motivación.

## APTITUDES

- Iniciativa.
- Flexibilidad.
- Empatía.
- Practicar la escucha activa.
  
- Comunicación clara y precisa.

## **5. TALLER DE RELAJACIÓN:**

### Funciones

- Ofrecer a los cuidadores/as un espacio donde cuidarse y descargar tensiones acumuladas mediante redes sociales y cuando se puede de manera presencial en la nueva sede con aforo limitado.
- Dar a conocer la labor que realiza la asociación y los programas que lleva a cabo.

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con experiencia en temas relacionados con el programa.
- Poseer habilidades sociales.
- Conocimiento sobre las enfermedades oncohematológica.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.
- Motivación.

## APTITUDES

- Iniciativa.
- Flexibilidad.
- Empatía.
- Practicar la escucha activa.
- Comunicación clara y precisa.

## **6. SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN:**

### Funciones:

- Difundir y dar a conocer la Asociación en formato online, redes sociales y de manera presencial cuando la situación de pandemia lo permite.
- Difundir y dar a conocer la donación de médula y cordón umbilical.
- Coordinación con el/la responsable del voluntariado.

### Actividades para realizar:

- **Actos oficiales:** Asistir en representación de ASLEUVAL a los actos donde la asociación es invitada.
- **Eventos y recaudación de fondos:** colaborar con el evento que realice la Asociación, así como conseguir captar a socios y ofrecer nuevas propuestas para recaudar fondos.
- **Revista:** Elaborar la revista anual, recopilando noticias, artículos, buscando información sobre temas de interés, etc.

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles
- Persona con experiencia en temas sociales.
- Poseer de habilidades sociales

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.
- Motivación.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.
- Persona observadora.

## 7. GESTIÓN INTERNA:

### Funciones:

- Apoyar y agilizar la gestión de ASLEUVAL
- Coordinación semanal con la responsable del voluntariado y administrativa.

### Actividades a realizar:

- **Informática:** resolver todos los temas relacionados con la informática y la página Web de la Asociación.
- **Base de datos:** actualizar las bases de datos, altas y bajas de socios.
- **Tareas administrativas y de oficina:** Clasificación de documentos y derivación de estos. Reprografía de documentos. Realizaciones de power points, preparación de cartas y envíos, gestión y venta de lotería, envíos de correo postal.

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles
- Persona con experiencia en temas sociales.



- Conocimientos de informática
- Poseer de habilidades sociales

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.
- Motivación.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.

## **8. ASESORÍA JURÍDICA:**

### Funciones:

- Orientar y asesorar a los pacientes y familiares en temas de ámbito laboral.

### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Persona con experiencia en temas sociales y laborales.
- Personas con estudios de abogacía.
- Poseer de habilidades sociales.

## ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.

- Motivación.

#### APTITUDES

- Persona resolutiva.
- Practicante de la escucha activa.

### **9. ACOMPAÑAMIENTO:**

#### Funciones:

- Ayudar a personas con enfermedades oncohematológicas que se encuentren solos/as.

#### Actividades a realizar:

- Ayudar a realizar tareas cotidianas como puede ser ir a la compra, a la farmacia, etc.; a aquellos/as pacientes oncohematológicos que se encuentren solos/as en sus domicilios y no presenten una red de apoyo que pueda llevar a cabo esta labor así como cuando estén ingresados en el hospital.

#### Perfil

- Ser paciente o familiar de paciente o tener relación con la hematología.
- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- Poseer de habilidades sociales.

#### ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Tolerante.
- Dinamismo.
- Confidencialidad.
- Motivación.

## APTITUDES

- Persona resolutiva.

## 4. FASES DEL VOLUNTARIADO

### Definición de voluntariado:

Voluntario/a es el que, además de sus propias labores profesionales, de un modo continuo, desinteresado y responsable dedica parte de su tiempo a actividades no en favor de sí mismo ni de los asociados (a diferencia del asociacionismo), sino en favor de los demás o de intereses sociales colectivos, según un proyecto que no se agota en la intervención misma (a diferencia de la beneficencia), sino que tiende a erradicar o modificar las causas de la necesidad o marginación social.

Para llevar a cabo una buena estrategia de sensibilización hay que ser conscientes de cuáles son nuestros valores, misión y visión y transmitirlos de manera que la sociedad se pueda ver identificada con estos valores.

### **1. Captación del voluntariado:**

Desde nuestra Asociación la manera de captación de voluntarios/as será mediante la Plataforma del Voluntariado y realizando anualmente la petición de voluntarios en esta última. Por otro lado, mediante los propios voluntarios, se intentará captar la colaboración de amistades, conocidos para hacerse voluntarios/as de nuestra Asociación, así como visitando nuestra web.

Canales de comunicación empleados en la captación:

- Internet.
- Redes de Voluntariado.
- Boca boca.

## **2. Acogida:**

Cuando la persona voluntaria se pone en contacto con la asociación ya sea por vía telefónica, vía email, Web o por cualquier canal de comunicación que tenemos establecido el/la responsable de voluntariado concertara una cita para una primera toma de contacto.

Se realiza una primera entrevista con el/la voluntario/a para conocer su motivación e interés por nuestra entidad. Además, nos ayuda a conocer si la persona que se ofrece a ser voluntaria responde a nuestras necesidades de voluntariado.

En la acogida mediante una entrevista inicial guiada por la ficha de voluntario/a que tiene que ser cumplimentada nos proporciona información sobre la persona y su interés.

Durante la entrevista con el/la voluntario/a se va a:

- Informar y dar material de nuestra asociación, los programas que lleva a cabo, funciones que puede desempeñar, deberes y derechos del voluntario (ley), Catálogo de puestos y funciones, Objetivos y programas que lleva a cabo, Derechos y deberes de los/as pacientes, etc.
- Carpeta naranja informativa (el mismo que se ofrece a el/la paciente recién diagnosticado/a: hoja informativa sobre los servicios de la asociación, tríptico para hacerse socio, información sobre la donación de sangre, cordón y médula.
- Se le envía por correo electrónico un email con más información sobre la asociación.
- Detectar si es una persona con actitudes, aptitudes y motivaciones acordes a la necesidad de la asociación.
- Detectar si el/la voluntario/a está en equilibrio con su estado afectivo, emocional y psicológico (valoración en la segunda entrevista por parte de los/as psicólogos/as).

Además, para el/la responsable de voluntariado también es importante conocer las relaciones que se establecen entre el resto de equipo voluntario y con las personas destinatarias de su acción, en este caso los/as voluntarios/as que realizan la misma labor.

Después de esta entrevista, se pasarán los datos de la persona interesada a los/as psicólogos de la asociación para que realicen una segunda entrevista con el objetivo de detectar si esta persona es apta/a a nivel emocional.

Si durante la primera entrevista se observase que el voluntario no es apto para cubrir ninguna de las funciones que están incorporadas dentro de los programas que se llevan a cabo en la asociación, esperaríamos a una segunda entrevista donde después de reflexionar, asimilar y leer todo lo que se le proporciona tenga tomada una decisión. Es decir, un/a voluntario/a llega a conocer una entidad, pero después de recibir toda la información no va acorde a su motivación ni interés y decide no volver a esa entidad.

Una vez realizada la entrevista psicológica, si el/la nuevo/a voluntario/a es apto/a, nos pondremos en contacto con él/ella para informarle de que puede comenzar a realizar su voluntariado en la asociación. Siempre se iniciará en el campo de sensibilización y difusión para tomar contacto con la asociación, su funcionamiento y sus miembros. Una vez pasado un tiempo, cuando el/la voluntario/a se encuentre cómodo y conozca el funcionamiento de la asociación, se pasará a determinar si se incorpora a alguna de las otras actividades que realiza el voluntariado en la Asociación.

### **3. Acompañamiento y seguimiento:**

Una vez conocemos que la decisión del voluntario es afirmativa y es apto se le cita para que firme y rellene:

- Contrato de voluntario/a.
- Acuerdo de confidencialidad.
- Presentación del puesto a cubrir.
- Rellenar y firmar documentación de protección de datos.

- Registro que tiene que rellenar de su labor como voluntarios según la función que desempeñe.
- Se informa del plan de formación establecido en la asociación, procedimiento de pago del gasto de su actividad, buzón de quejas y sugerencias.
- Entrega de camiseta de voluntarios/as.

Los primeros días, son los voluntarios/as veteranos/as los que siempre estarán en algún acto donde acuda un voluntario nuevo para que se vaya formando. Se pretende conocer que sentimientos ha experimentado y como se ha encontrado en todo momento de manera verbal.

El seguimiento al voluntario/a se realiza desde el primer momento que efectúa su actividad y se realiza por el canal de comunicación más sencillo y accesible para la persona voluntaria: teléfono, vía email, presencial...

La responsable de voluntariado reunirá a los/as voluntarios/as para organizar reuniones donde cada uno/a comentará sus vivencias como voluntarios/as, sus inquietudes e impresiones e ideas nuevas para mejorar.

En noviembre es cuando se realiza la reunión anual de voluntariado y donde se evalúa las funciones a lo largo del año y propuestas de mejora. Se redacta acta de dicha reunión para que conste todo lo que se recoge por el equipo de voluntarios/as.

### **MOTIVACIÓN:**

La motivación es un aspecto esencial en el trabajo con voluntarios/as. Es muy costoso captar y formar voluntarios/as para que desempeñen adecuadamente las tareas encomendadas y permanezcan en ella. Podemos definir la motivación como proceso por el cual una necesidad insatisfecha mueve a una persona en una cierta dirección para lograr un objetivo que satisface dicha necesidad. Mediante la coordinación con el/la voluntario/a y las reuniones se pretenderá motivarle para que realice con entusiasmo su tarea dentro de la Asociación.

#### **4. Formación:**

Una vez el/la voluntario/a está desempeñando su actividad, se le informa de los cursos que puede realizar de voluntariado y de los que son interesantes y específicos de la labor que realiza. Cada voluntario/a traerá o enviará una copia del resguardo de asistencia al curso.

Desde la Asociación, se imparte un curso de carácter anual de formación sobre la “Donación de progenitores Hematopoyéticos” impartido por el centro de Transfusiones de la Comunidad Valenciana. Se lleva a cabo para formar al voluntariado que participa en los eventos de difusión de la donación de medula ósea, para que así puedan informar a las personas que acuden a estos eventos con información acertada y verídica.

Durante el año también se realiza una formación básica para el voluntariado hospitalaria, en esta formación se pretende unificar criterios de acompañamiento, así como resolver situaciones del día a día.

#### **5. Baja del voluntario/a:**

Cuando el voluntario decide finalizar su actividad voluntaria tendrá que ponerse en contacto con la responsable de voluntariado y rellenar la hoja de notificación de baja. En ella explicará el motivo y automáticamente dejará de ejercer su labor voluntaria. Devolverá su acreditación en el mismo momento.

### **5. ITINERARIO DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS DENTRO DE NUESTRA ASOCIACIÓN.**

**Punto de partida:** Debemos conocer a nuestros/as voluntarios/as: personas concretas, con características determinadas y de donde vienen derivados.

#### 1. Cómo llegan a la Asociación:

Intentar conocer cómo el/la voluntario/a ha conocido la entidad, nuestros programas, quién le ha dado la información, qué conoce de nosotros, etc.

En definitiva, que nos de información sobre la imagen de la entidad. La información que nuestros/as voluntarios/as aporten nos dará una imagen real de si nuestras estrategias de captación, información, divulgación son o no adecuadas.

Normalmente, el/la voluntario/a que llega:

- Conoce poco de la ONG
- Tiene una imagen distorsionada
- Sus motivaciones son diversas y no siempre las esperadas.

La Asociación debe esforzarse por dar una imagen real, que genere expectativas posibles en los futuros voluntarios.

En la situación de pandemia esta atención se realiza vía email y vía telefónica ya que no podemos dar cita presencialmente por estar en las instalaciones de un piso de acogida.

**TENER EN CUENTA:** el mismo proceso de cambio por el que pasa el/la voluntario/a educa hacia motivaciones y expectativas más realistas. El cumplimiento o no de las expectativas puede marcar su continuidad.

## 2. Que les motiva:

Motivaciones iniciales:

- Vinculación a un ideal colectivo.
- Necesidad personal de actuar sobre una necesidad, sentirse útil.
- Proyectar un interés personal.

Motivaciones de adhesión:

- Satisfacción al realizar su función.
- Satisfacción por pertenecer a una asociación y/o grupo.
- Identificación con ideales y/o objetivos de la Asociación.
- Adquirir una formación.



Motivaciones de continuidad:

- Obtener resultados de mejora social con la tarea realizada.
- Acceso a la toma de decisiones dentro de la Asociación.
- Promoción dentro del grupo de voluntarios/as y/o la entidad.

### 3. Factores que influyen en su continuidad o no:

Las expectativas iniciales de los/as nuevos/as voluntarios/as se transforman a medida que avanza nuestra intervención en el tiempo y nuestra implicación en el proyecto y la Asociación. La “fidelidad” de cada voluntario/a se determinará según se vayan cumpliendo o no las expectativas.

Expectativas Posibles:

- Ser aceptado.
- Encontrar un espacio en la entidad, en un grupo.
- Llevar a cabo una actividad.
- Ser reconocido/a como miembro de ella.
- Realizar una actividad por los otros.
- Promocionarse.
- Identificarse con el colectivo de voluntarios.

### 4. Cómo y por qué lo dejan:

Es muy difícil conocer las causas de abandono. Es evidente la importancia de la motivación, positiva o negativa. Las fórmulas de evaluación de las que disponemos para conocer y concretar las causas de abandono son la entrevista final y los cuestionarios de satisfacción con su labor y con las actividades que realizan.

La Importancia que tiene de abrir **ficha** al incorporarse el/la voluntario/a es que de esta manera podemos conocer las tendencias del voluntariado y cómo influye la Asociación en la captación y fidelidad. Esa ficha proporcionará información sobre el compromiso que las actividades que quiere realizar.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS/AS:**

Derechos de los voluntarios/as:

- Trato sin discriminación.
- Condiciones de Salud y Seguridad.
- Cesar libremente en la acción voluntaria.
- Formación, orientación y apoyo.
- Participar activamente en la entidad.
- Acordar condiciones, tiempo y horario.
- Póliza de seguro.
- Compensación económica por gastos.
- Recibir acreditación.

Deberes de los voluntarios/as defendemos estos:

- Realizar la actividad libre y comprometida.
- Respetar medidas de salud y seguridad.
- Confidencialidad.
- Respetar los derechos de las personas.
- Diligencia, dedicación en compromisos.

- Aceptar objetivos e instrucciones de la entidad.
- Cuidar el material.
- Participar en la formación.
- Buen uso de la acreditación.
- Comunicar el cese con tiempo.

## **7. PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA**

A parte de las actividades de voluntariado que se realizan de forma constante en la asociación, los/as voluntarios/as participaran en los siguientes aspectos:

En la reunión del Equipo de Voluntariado:

- Las reuniones del Equipo de Voluntariado será una vez al año.
- Todos los/as voluntarios/as se reunirán con independencia de la función que realicen donde compartirán la información y aportaran entre todos quejas y nuevas ideas.

Los/as voluntarios/as dispondrán:

- Buzón de sugerencias.
- Dirección de correo electrónico donde realizar propuestas (secretario junta directiva).
- Participar en la Asamblea anual con voz y voto, escribir artículos en la revista que edita la asociación anualmente, hacer socios....

## **8. FORMACIÓN**

La formación consistirá en una formación individual y posteriormente a todo el equipo de voluntariado.

La Trabajadora Social en la primera entrevista, comentará los programas que ASLEUVAL lleva a cabo para que los/as voluntarios/as puedan explicar y hacer una buena presentación de la Asociación.

Además, se acordará con el/la voluntario/a enviarle por e-mail información sobre los programas de la asociación, los protocolos de actos y eventos y de visitas hospitalarias, etc.

Anualmente, se realiza un curso impartido desde ASLEUVAL a principio de año, un curso sobre algún tema de interés para el voluntariado de un tema específico. Además, a mediados de año, se realiza un curso impartido por un hematólogo del Centro de Transfusiones sobre la Donación de Médula y Cordón Umbilical.

De manera frecuente, durante el año se recibe información de diferentes cursos que pueden ser de interés para el equipo de voluntariado y pueden inscribirse y realizarlos para complementar dicha formación.