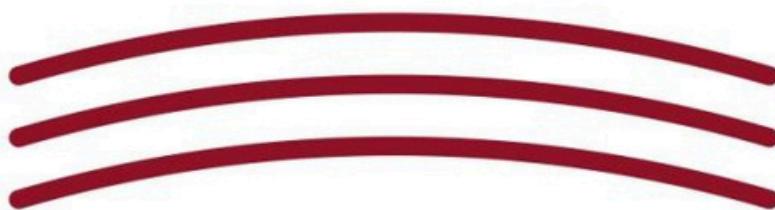


PLA DE VOLUNTARIAT
AURA FUNDACIÓ

2024 - 2025



AURA
FUNDACIÓ

ÍNDEX

1. Introducció.
2. Justificació.
3. La nostra visió del voluntariat.
4. Perfil i funcions de les persones voluntàries.
5. Motivacions de la persona voluntària.
6. Organització i gestió del Voluntariat.
7. Acollida orientació i acompanyament.
8. Formació.
9. Annexes.

PLA DE VOLUNTARIAT

1. INTRODUCCIÓ.

AURA Fundació és una entitat sense ànim de lucre que es va crear a Barcelona l'any 1989. Té com a Missió ajudar a incrementar la qualitat de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual mitjançant la inclusió social i laboral, seguint la metodologia del Treball amb Suport.

Va ser pionera en la inserció social i laboral a l'empresa ordinària, fet que va donar visibilitat a aquestes persones en diferents àmbits de la societat on no era habitual veure'ls. Des de l'inici l'equip d'AURA Fundació ha estat format per professionals però sempre ha comptat amb el suport de persones que de manera voluntària han col·laborat de diverses maneres segons les necessitats.

Considerem important donar valor i poder oferir una gestió del voluntariat de qualitat, per aquest motiu creiem important tenir un Pla de Voluntariat que contextualitzi les tasques de voluntariat, d'acord amb la normativa vigent, valorar la feina realitzada per les persones voluntàries i que serveixi de plataforma per impulsar noves activitats de voluntariat que afavoreixin la nostra missió.

2. JUSTIFICACIÓ.

Des de la seva creació, AURA Fundació ha comptat amb la col·laboració de persones que, de forma totalment altruista i voluntària, ens han dedicat temps i esforços. És important tenir un Pla de Voluntariat per diverses raons:

- Per regular les tasques del voluntariat d'acord amb la normativa vigent.
- Per donar més valor a les tasques de voluntariat.
- Per impulsar noves formes de voluntariat dins l'entitat.

Així mateix, considerem que és important donar-hi un altre impuls i projectar-lo a l'entorn comunitari com una manera més d'aconseguir la implicació social. Des de l'entitat considerem molt important la sensibilització i conscienciació ciutadana i considerem que una manera de fer-ho, és a través del voluntariat.

3. LA NOSTRA VISIÓ DEL VOLUNTARIAT.

Per definir el voluntariat, ens servirem de la definició que expressen les federacions DINCAT i PLENA INCLUSIÓN al respecte:

“Voluntariat fa referència al conjunt de persones que en el marc d'una entitat es comprometen de forma lliure i altruista a desenvolupar accions programades que contribueixin a la millora de la qualitat de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual i les seves famílies”

Els professionals i el voluntariat han de compartir el projecte de l'entitat on treballen. La diferència ve donada pel tipus de vinculació (no és una relació laboral) i pel tipus de tasca que desenvolupen (tasques de suport).

Considerem que el voluntariat:

- Proporciona un reconeixement a l'entitat en la què participen les persones voluntàries
- Desenvolupa un paper de “informació i sensibilització” social: el treball amb voluntariat té un efecte multiplicador, ja que aquest transmet la seva experiència a amistats, família, coneguts, etc.
- Proporciona noves idees: són persones que provenen d'altres disciplines, d'altres treballs professionals i amb experiències vitals diferents. L'entrada de persones voluntàries sempre aporta “aire fresc” a una entitat.
- Aporta valor solidari a l'entitat.

4. PERFIL I FUNCIONS DE LES PERSONES VOLUNTÀRIES.

Podem parlar d'un perfil bàsic que ha de complir la persona voluntària al marge de l'activitat que desenvolupi:

- Ser major d'edat o excepcionalment major de 16 anys (amb autorització expressa d'un representant legal), i comptar amb una estabilitat emocional, responsabilitat i compromís adequats pel desenvolupament de la seva activitat com a voluntari.
- Disposar de temps lliure suficient.
- Respectar la confidencialitat de la informació que es proporioni.

PLA DE VOLUNTARIAT

- Tenir una actitud positiva, oberta i compromesa amb les necessitats de la persona amb discapacitat intel·lectual i cap a les indicacions de l'entitat.

Funcions:

S'ha de tenir en compte que la tasca de les persones voluntàries és complementària a la tasca desenvolupada pel personal professional remunerat. En aquest sentit, la funció de les persones voluntàries serà de suport i mai no pot suplir les funcions dels professionals.

La persona voluntària tindrà unes funcions concretes depenent del servei i de l'activitat desenvolupada. A nivell general podríem diferenciar dues línies diferents de funcions, tenint en compte que una no exclou l'altra.

1. Per una banda aquelles funcions que suposen un contacte directe en l'atenció a les persones participants ("usuaris") d'Aura. Aquestes es desenvolupen en el marc dels diferents programes que té la fundació:

- **Voluntariat de suport al programa LABORAL:** Fent xerrades o sessions sobre temes d'interès per persones en situació de preparació laboral, o donant suport puntual en l'acompanyament a activitats tant dins com fora del centre...
- **Voluntariat de suport al programa de FORMACIÓ CONTINUADA:** Donant suport o impartint tallers formatius de diferent caire (anglès, club de lectura, expressió artística...).
- **Voluntariat de suport al programa VIDA AMB SUPORT:** Bé sigui convivint una temporada amb altres persones participants i voluntàries en el marc del programa "Aura Hàbitat", bé sigui dins del programa "Suport a la pròpia llar", fent un acompanyament temporal en habilitats domèstiques o desplaçaments, o participant en activitats d'oci, visites culturals....
- **Voluntariat de suport al programa d'AUTORREPRESENTACIÓ "EL CLUB D'AUTOGESTORES I AUTOGESTORS D'AURA":** Amb una participació setmanal i activa dins el grup d'autorrepresentació, o acompanyant i participant de les sortides i activitats d'oci.
- **Voluntariat de suport al programa NEUROPSICOLOGIA:** Acompanyant a les persones participants en les activitats d'esport, o donant suport per realitzar les activitats amb les persones més grans.

PLA DE VOLUNTARIAT

- **Voluntariat de suport al programa d'INICIAL:** Donant suport a les sessions setmanals realitzades amb les persones participants més joves de la Fundació.

2. D'altra banda aquelles funcions que no suposen específicament un contacte directe en l'atenció a les persones participants si no que van dirigits a donar suport a les persones professionals que treballen en diferents departaments, com per exemple el de comunicació (on una persona amb experiència en màrqueting, relacions públiques, fotografia etc pot ajudar a impulsar la imatge de marca de l'entitat en els diferents mitjans), o en esdeveniments puntuals de la Fundació, o suport en temes de serveis generals, etc.

5. MOTIVACIONS DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA.

Per mantenir la motivació de les persones voluntàries des d'AURA Fundació es vetllarà per afavorir el sentiment de pertinença i el compromís amb la filosofia i els valors de l'entitat, i reconèixer la tasca que realitzen les persones voluntàries. Algunes formes de valoració de la tasca voluntària que portem a terme són:

- Informació regular de la Fundació.
- Tenir dues persones de referència a l'entitat, per una banda la responsable de voluntariat, i per altra, la/les responsables del programa o departament on es desenvolupa el voluntariat.
- Valorar i tenir en compte les seves opinions i propostes.
- Acreditació amb el carnet de voluntari de DINCAT.
- Orientació, formació i suport durant el període de voluntariat.

Graus de vinculació de la persona voluntària: Es contempen 3 passos en la vinculació del voluntari:

-**Primer grau:** integració. És el moment en el que la persona voluntària entra en contacte amb l'entitat i se l'acull

-**Segon grau:** Pertinença. És el període en què està incorporat fent la seva tasca de voluntariat. Es fa el vincle de l'entitat amb la persona voluntària.

PLA DE VOLUNTARIAT

-Tercer grau: continuïtat. És quan la persona voluntària, a part de desenvolupar la seva tasca, està vinculada amb l'entitat i se sent que en forma part. Sent que es valora la seva feina com a voluntari i que està ajudant a aconseguir els fins de l'entitat.

6. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT

6.1. Responsable del voluntariat: La responsabilitat última del voluntariat recau en la direcció de la Fundació. Així mateix, Aura té assignada una persona referent que serà l'encarregada de fer l'acollida i seguiment amb la persona voluntària. La persona referent del voluntariat serà qui farà el seguiment directe del grup de persones voluntàries, i vetllarà per tal que la seva tasca s'emmarqui en els valors d'AURA Fundació. És la persona encarregada d'acompanyar, formar i motivar a les persones voluntàries. La seva tasca requereix compromís i responsabilitat, donant exemple amb les seves accions, inculcant al voluntariat els valors i actituds necessàries per desenvolupar correctament les tasques assignades.

Aquesta persona haurà de dedicar temps i espai a les persones voluntàries per tal de poder donar resposta a les seves demandes o dubtes així com per guiar-los en la seva pràctica del voluntariat. La finalitat és aconseguir una línia de treball comú amb els objectius de l'entitat i fins i tot, amb els professionals de l'entitat.

Les funcions de la persona responsable del voluntariat són:

- Captar i orientar a les persones voluntàries.
- Informar i representar al voluntariat en tot moment.
- Actuar de mediador entre l'entitat i el voluntariat.
- Portar a terme el seguiment de les persones voluntàries.
- Assignar tasques i funcions al voluntariat.
- Valorar les funcions o intervencions, actituds, etc de la persona voluntària i vetllar per a que aquestes estiguin alineades amb la missió, valors i manera de fer d'Aura Fundació.
- Proporcionar la formació necessària.
- Organitzar i repartir les tasques

En funció de la tasca desenvolupada per la persona voluntària, el referent del voluntariat pot ser diferent.

PLA DE VOLUNTARIAT

6.2. Procés de captació del voluntariat Per a portar a terme el procés de captació del voluntariat adequat se seguiran els següents passos:

- Anàlisi de la realitat: Es realitzarà un anàlisi intern on es valoraran els objectius de l'entitat i els serveis i accions que s'estan portant a terme, els beneficiaris, etc.; també es valoraran els mitjans materials i econòmics; finalment, es valorarà què pot aportar l'entitat a la persona voluntària i viceversa.
- Definició de necessitats: Abans de sol·licitar persones voluntàries, la Fundació reflexionarà sobre les necessitats de voluntariat de l'entitat i determinarà:

1. El perfil del voluntariat
2. Una definició clara de les tasques
3. El nombre de persones voluntàries i implicació temporal necessàries per dur a terme les necessitats descrites.

Desenvolupament i avaluació de la captació: Es tindrà en compte el fet de tenir ben definides les necessitats de l'entitat i concretar com la persona voluntària pot ajudar a l'hora que s'informarà de com accedir al programa de voluntariat. El mitjà de difusió emprat anirà des del boca orella a través de les pròpies experiències del mateix voluntariat o donant a conèixer l'existència del programa en xerrades informatives de la Fundació o a través de la pròpia web d'Aura Fundació. També puntualment es pot recórrer a borses de voluntariat de federacions o entitats referents de voluntariat. Periòdicament es realitzarà una avaluació de la captació per saber si s'han aconseguit els resultats esperats avaluant:

- Numero de persones voluntàries
- Numero de persones interessades
- Grau en què els voluntaris reuneixen els requisits necessaris
- Període de permanència de les persones voluntàries
- Grau en que l'anàlisi de la realitat va ser adequat
- Desenvolupament general de la captació
- Recolzament de l'entitat
- Grau en què el mètode utilitzat és efectiu
- Comportament de l'equip que va participar a la campanya

7. ACOLLIDA, ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT. EL COMIAT

El primer contacte de la persona voluntària amb la Fundació així com l'orientació i acompanyament durant tot el període de voluntariat, és fonamental, ja que pot influenciar de forma directa a la continuïtat i la satisfacció de les persones voluntàries. És per aquest motiu que des d'Aura Fundació hem fet especial atenció a la primera entrevista a l'hora que disposem d'un Pla d'acollida, orientació i acompanyament de les persones voluntàries.

Acollida: La persona responsable de voluntariat realitzarà una primera entrevista amb un doble objectiu. Per una banda donar informació de l'entitat, de la seva missió i dels serveis que s'hi ofereixen. Això es farà a partir del "Pla d'acollida a la persona voluntària" (veure document a l'Annex), document que es pot lliurar a la persona candidata en aquest moment per tal deixar per escrit el que s'ha explicat respecte Aura Fundació.

I per altra banda conèixer la persona candidata a fer voluntariat, conèixer les seves expectatives interessos i motivacions, així com les seves competències i disponibilitat. En aquest sentit es farà un recull de dades bàsiques de la persona candidata segons el model de "Fitxa de registre de persones voluntàries" (veure document a l'Annex).

També si s'escau, es pot aprofitar aquesta trobada per fer un primer tanteig (per ambdues parts) respecte a l'orientació de la persona candidata en unes funcions o programes determinats així com una aproximació a la dedicació òptima per al desenvolupament d'aquestes funcions.

Valoració i orientació: Una vegada que la persona voluntària ha pres la decisió de col·laborar amb la Fundació, serà la persona responsable del voluntariat que valorarà la conveniència que aquesta persona participi en un servei o activitat concreta, contrastant-ne la seva conveniència amb les persones responsables del programa on es proposi desenvolupar l'acció de voluntariat.

PLA DE VOLUNTARIAT

Incorporació: És en aquest moment quan es sol·licita la documentació necessària (veure documents a l'Annex) i s'oficialitza la relació entre persona voluntària i entitat a través de la signatura del full de compromís i altres documents referents a la confidencialitat i tractament de dades i imatges (veure documents a l'Annex)

També s'informarà sobre l'assegurança a la persona voluntària (explicar en què consisteix i què cobreix) i si no s'ha fet en les anteriors trobades s'entregarà en Pla d'Acollida amb les informacions bàsiques de l'entitat, donant especial importància a l'ideari que segueix AURA a l'hora d'atendre als participants.

Acompanyament i seguiment: És un procés continuat, que s'haurà d'anar adaptant en funció de la persona voluntària i la tasca concreta que realitzi. En aquesta etapa anirem acostant a la persona voluntària al servei o activitat, sense oblidar que se senti participat, integrada i "benvinguda". Per això serà necessari:

- Ensenyar-li les instal·lacions i presentar-li les persones.
- Promoure la seva identificació amb la Fundació pel que fa a missió i objectius.
- Garantir el suport necessari pel desenvolupament de la seva activitat.
- Mostrar una actitud oberta, d'escolta de l'entitat cap a les seves necessitats, suggeriments, queixes, etc.
- Motivar-la per tal que utilitzi totes les seves capacitats, creativitat, imaginació, etc. durant el període de voluntariat.
- Informar-la de tots els esdeveniments de la Fundació i les possibilitats de voluntariat.

És important que l'acompanyament sigui durant tot el període de voluntariat i no de forma puntual. També es tindrà en compte l'edat de la persona voluntària i si es fa individual o grupal.

Hi ha diferents maneres de fer aquest reconeixement:

- Proporcionant tots els mitjans necessaris pel bon desenvolupament de l'acció voluntària (informació, formació, etc.)
- Dedicant temps i espais per la trobada i l'intercanvi
- Valorant individualment la seva tasca

PLA DE VOLUNTARIAT

- Oferir espais de trobada amb altres persones voluntàries.
- Rebre un tracte proper i personalitzat.

El comiat: Aquest fet pot passar perquè:

- S'hagi acordat un període concret de voluntariat.
- La persona voluntària decideixi no continuar el voluntariat.
- Si des de l'entitat, es consideri que no s'ha de continuar el voluntariat.

És important acompanyar també a la persona voluntària quan finalitzi la seva tasca, tancant aquest procés de forma càlida, acollidora, deixant les portes de l'entitat obertes pel que es consideri oportú.

Per a la sortida es realitzarà una carta d'agraïment i una valoració final de la tasca de la persona voluntària a la Fundació. En aquesta s'hi farà constar no només les dades tècniques referents al voluntariat (durada del voluntariat, programa en el que s'ha emmarcat el voluntariat etc) si no que també i molt important una valoració respecte l'actitud de la persona voluntària vers les persones amb discapacitat i/o participants i les seves famílies, seguint la línia que marca la Missió i els Valors d'Aura Fundació. També es valorarà la relació amb la resta de l'equip professional d'Aura i la seva capacitat d'integració en el mateix, senyal també inequívoc de l'alineació amb la manera de fer de l'entitat.

8. FORMACIÓ

Des de l'entitat es realitzarà una formació bàsica inicial en el moment d'incorporació de la persona voluntària. Aquesta es complementarà amb un acompanyament i formació més concrets, per part de la persona responsable del programa al qual la persona voluntària donarà suport. De la mateixa manera, durant el període de voluntariat es proporcionarà la formació que es consideri adequada pel bon desenvolupament de l'activitat o acció de voluntariat.

PLA DE VOLUNTARIAT

Finalment des d'Aura Fundació es mantindrà informades a les persones voluntàries de possibles formacions impartides per entitats de voluntariat o federacions de les quals Aura en forma part, per tal de que aquestes s'hi puguin acollir.

9. ANNEXES

- Guia per a l'entrevista a la persona interessada en fer voluntariat a Aura
- Fitxa de registre persones voluntàries
- Sol·licitud de documentació
- Compromís entitat-voluntariat
- RGPD Clàusula de confidencialitat
- AURA Plan de accion y medidas de Seguridad AURA
- Consentiment exprés per al tractament d'imatges i dades Pla d'acollida

PLA DE VOLUNTARIAT

GUIA PER A L'ENTREVISTA A LA PERSONA INTERESSADA EN FER VOLUNTARIAT A AURA

L'entrevista serà un espai de conversa destinat a la **coneixença mútua** (candidat Aura) i a la identificació de valors i perfil de cada part amb l'objectiu de poder establir plegats les bases d'una proposta de **compromís mutu**.

Mitjançant la conversa farem un recull d'informació de la persona candidata que contempli els següents aspectes:

- Motivacions que l'han portat a fer un voluntariat, i perquè s'ha adreçat a Aura.
- Expectatives que té sobre la realització d'aquest voluntariat.
- Competències i trets de personalitat més destacables, dividits en dos blocs:
 - Competències sobre coneixement i habilitats (saber i saber fer)
 - Competències transversals (actitud: ser i estar)

Experiència prèvia en el camp del voluntariat i si té algun lligam concret amb persones amb discapacitat. També quins aspectes (o programes) li "tiren" especialment d'Aura, quina dedicació desitjaria i quina disponibilitat té. També si té alguna proposta prèvia sobre quina activitat o en quin programa voldria estar.

Recull de dades personals, inclosa l'ocupació principal actual (estudiant, treballant, a l'atur, jubilat...). Aquest recull es farà per escrit mitjançant formulari que omplirà la persona candidata a fer voluntariat al finalitzar l'entrevista, i que inclourà alguns apartats per plasmar la informació comentada durant l'entrevista (motivacions, expectatives, competències experiència, disponibilitat...)

Dedicarem part de l'entrevista a explicar Aura Fundació tocant els següents aspectes:

- Missió i valors.
- Presentació de la Fundació (història, trajectòria i òrgans de govern).
- Explicació dels programes i organigrama general.
- Ideari.
- Ideari respecte al voluntariat a Aura. A qui va dirigit el voluntariat, proposta d'àmbits d'actuació...

L'entrevista es tancarà emplaçant a la persona candidata a una nova trobada per tal de concretar una proposta d'actuació d'acord mutu i si s'escau, passar a la formalització del compromís i recull de la documentació necessària.

PLA DE VOLUNTARIAT

FITXA DE REGISTRE DE PERSONES VOLUNTÀRIES

Data:

Entrevistat per:

Benvolgut/da voluntari/a, ens aniria molt bé tenir algunes dades teves.

- Nom i cognoms:
- Data de naixement:
- DNI:
- Adreça:
- Telèfon de contacte:
- E-mail:
- Formació acadèmica i/o:

Complementària:

- Professió i experiència professional:

- Situació laboral actual (En actiu, desempleat, jubilat, estudiant...):

- Com has conegut AURA? :

- Has pensat en quines activitats o programes t'agradaria col·laborar?:

- Quina disponibilitat horària tens?

- Has fet algun altre voluntariat? En cas afirmatiu, ens l'expliques?

Si vols afegir algun comentari més, pots fer-ho al dors del full.

Moltes gràcies!

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PERSONES VOLUNTÀRIES

Benvolgut/da voluntari/a, per tal de poder disposar de tota la documentació necessària per formalitzar el conveni de voluntariat, caldria que ens facilitessis la següent documentació. En cas de que ja siguis voluntari/a des d'anys anteriors, necessitaríem igualment que revisessis que disposem de tota la documentació que et demanem, i que si cal signis de nou el conveni, el compromís de confidencialitat i l'autorització de l'ús de drets d'imatge.

Moltes gràcies i benvingut/da a Aura Fundació.

Documentació necessària (pots entregar-la a secretaria):

- DNI: Si el tens en format digital ens l'envies. Si no, l'escanejarem a Aura.
- Una foto teva (tipus DNI) per tal de poder-te fer el carnet de persona voluntària.
- Certificat de delictes de naturalesa sexual. Aquest certificat es pot sol·licitar telemàticament. Podràs trobar tota la informació sobre el tràmit en el següent enllaç:

<https://web.gencat.cat/ca/situacions-de-vida/justicia-seguretat/certificat-delictes-naturalesa-sexual/>

Documentació a omplir i/o signar (pots de retornar-la signada recepció):

- Fitxa de registre de persones voluntàries.
- Conveni de voluntariat (versió gener 2019).
- Compromís de confidencialitat i LOPD
- Autorització de l'ús de drets d'imatge.

Documentació que et lliurem:

- Pla d'acollida.
- Plan de acción y medidas de Seguridad
- I en quan tinguem tota la teva documentació i la teva foto, et farem arribar el carnet de voluntari corresponent a l'any en curs.

COMPROMÍS ENTITAT- PERSONA VOLUNTÀRIA

Barcelona, a

REUNITS:

D'una banda la Sra. Maria Cabré i Trias, major d'edat, amb nº de DNI: 47717160A, en qualitat de Directora de la Fundació Projecte Aura , amb domicili a la Ronda General Mitre nº 174 local 1, de Barcelona i CIF G63435614.

D'una altra el Sr/a major d'edat, amb nº DNI: d'ara endavant persona voluntària.

(Emplenar en cas que la persona voluntària sigui menor d'edat)

En/ a major d'edat, amb nº de D.N.I i domicili en; i com a tutor de de.....

ACORDEN:

Amb el present document, d'acord amb el que disposa l'article 1.3.d del vigent Estatut dels Treballadors i l'article 7 de la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme; estableixen el següent:

En/Na..... s'ofereix a realitzar, dins el marc de la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme; i en favor de Fundació Projecte Aura, que actua sense afany de lucre, que l'accepta: una actuació, implicació, participació, acció, activitat voluntària, lliure i altruista, sense cap mena de contraprestació econòmica, en benefici de tercers i per a la millora de llur qualitat de vida i de l'entorn, sense que aquesta actuació pugui perjudicar les obligacions principals o privades de la persona voluntària.

PLA DE VOLUNTARIAT

L'actuació voluntària, el compromís de participació voluntària amb Fundació Projecte Aura s'executarà des de la data de signatura d'aquest compromís, i en cap cas, les tasques realitzades per les persones voluntàries substituiran els llocs de treball estables per a la prestació dels serveis. La persona voluntària es dedicarà a les tasques següents:

a).....
.....

b).....
.....

c).....
.....

d).....
.....

Signatura del representant legal de l'entitat

Signatura de la persona voluntària

Signatura del representant legal de la persona voluntària menor d'edat, si
escau

ANNEX I

DRETS I DEURES DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

Les persones que participen en programes de voluntariat tenen els drets següents:

- a) Obtenir de l'entitat de voluntariat en què col·laboren informació sobre la missió, la finalitat i el funcionament de l'entitat, sobre el sentit i el desenvolupament de l'acció voluntària i sobre el paper i l'itinerari que tenen dins l'entitat, i també disposar d'informació de les activitats i dels mitjans i el suport per a poder accomplir-les convenientment.
- b) Rebre la formació necessària per a l'acompliment de l'activitat, estar informats del disseny de l'itinerari formatiu en el marc del projecte que desenvolupen i poder participar-hi.
- c) Ésser tractats sense cap tipus de discriminació i amb respecte per llur condició i llurs creences.
- d) Formalitzar la vinculació amb l'entitat amb el full de compromís corresponent, d'acord amb l'article 7 de la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme.
- e) Disposar d'acreditació o identificació com a voluntaris.
- f) Obtenir un certificat de llur participació en els programes de les entitats de voluntariat, en el qual s'han de fer constar, com a mínim, la naturalesa de l'acció voluntària i el període i el total d'hores en què s'ha desenvolupat.
- g) Tenir el reconeixement de l'experiència adquirida en tasques d'associacionisme i en programes de voluntariat per mitjà dels processos d'acreditació de competències adquirides per vies no formals d'acord amb la normativa vigent.
- h) Participar en l'elaboració, la planificació, l'execució i l'avaluació dels programes i les activitats en què col·laborin, d'acord amb la naturalesa i la dinàmica interna de l'entitat.
- i) Rebre informació sobre les condicions de seguretat, higiene i salut adequades a la naturalesa i les característiques de l'activitat voluntària, i accomplir llur tasca en aquestes condicions.
- j) Rebre cobertura d'una assegurança de riscos derivats de l'activitat que compleixen com a voluntaris i dels danys que, involuntàriament, podrien causar a tercers per raó de llur activitat.
- k) Rescabalar-se, si així ho acorden amb l'entitat de voluntariat en què duen a terme l'acció voluntària, de les despeses que aquesta els pugui ocasionar.
- l) Acordar lliurement les condicions i els possibles canvis de llur acció voluntària, el compromís de les tasques definides conjuntament, la durada i l'horari i les responsabilitats de cadascú.
- m) Desvincular-se de la tasca voluntària en el moment que ho considerin pertinent.
- n) Els altres que els reconeix l'ordenament jurídic.

ANNEX I

DRETS I DEURES DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

Les persones que participen en programes de voluntariat tenen els deures següents:

- a) Cooperar en la consecució dels objectius de l'entitat o dels programes en què participen per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'entitat, i participar activament en els espais i mitjans que l'entitat ha previst per a fer efectiu un treball coordinat en els programes.
- b) Participar activament en la formació acordada amb l'entitat de voluntariat per a l'acompliment de la tasca.
- c) Acomplir l'activitat en què participen amb responsabilitat, diligència i competència, i respectar les normes internes de funcionament de l'entitat de voluntariat i els principis i valors que estableix l'article 4 de la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme.
- d) Observar les mesures de seguretat i salut que estableixen les lleis.
- e) Rebutjar tota contraprestació econòmica o material que els ofereixin els destinataris o tercers per llur actuació, llevat dels diners de butxaca i d'altres conceptes similars pel que fa als programes de voluntariat internacional.
- f) Respectar els drets i la dignitat dels destinataris de l'acció voluntària i dels altres voluntaris amb els quals col·laborin.
- g) Mantenir la confidencialitat de les informacions rebudes i conegudes en l'acompliment de llur activitat.
- h) Notificar a l'entitat de voluntariat llur renúncia amb l'antelació suficient, per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per a evitar perjudicis a l'activitat en què participen.

ANNEX I I DRETS I DEURES DE L'ENTITAT

Les entitats amb programes de voluntariat tenen els drets següents:

- a) Escollir lliurement el voluntari segons la naturalesa i les característiques de la tasca que s'ha de dur a terme i d'acord amb llurs normes de funcionament intern i els programes que s'han de desenvolupar.
- b) Demanar al voluntari respecte pels valors i la missió de l'entitat.
- c) Reclamar al voluntari que dugui a terme la formació acordada per a poder acomplir adequadament la seva tasca.
- d) Desvincular, justificadament, el voluntari del programa de voluntariat en què participa si incorre en l'incompliment manifest del full de compromís.

Les entitats amb programes de voluntariat tenen els deures següents:

- a) Disposar d'un pla de voluntariat o de participació que reculli els aspectes relatius a la gestió dels voluntaris dins de l'entitat.
- b) Disposar d'un pla de formació o d'un itinerari formatiu dels voluntaris de l'entitat en els quals es pugui identificar la formació que el voluntari necessita per a poder dur a terme la seva tasca a l'entitat i participar-hi.
- c) Facilitar informació sobre la missió i l'estil de treball de l'entitat de voluntariat a fi de garantir un encaix correcte entre les aspiracions de l'entitat i les del voluntari.
- d) Nomenar una persona com a responsable de la coordinació dels voluntaris de l'entitat de voluntariat.
- e) Formalitzar la vinculació amb el voluntari per mitjà del full de compromís corresponent, d'acord amb el que estableix l'article 7, i complir els compromisos adquirits.
- f) Proveir el voluntari, en cas que sigui necessari, d'un element identificador en què consti, com a mínim, la seva condició de voluntari.
- g) Mantenir, si escau, un registre en què constin inscrits els voluntaris de l'entitat de voluntariat, una descripció mínima de l'activitat que duen a terme i qualsevol dada que pugui facilitar la certificació posterior de llur activitat, que s'estableix en la lletra h.
- h) Certificar, a petició del voluntari, la seva participació i vinculació als programes de l'entitat de voluntariat, fent-hi constar les activitats i funcions dutes a terme, l'any de realització i el nombre d'hores dedicades, i també la formació feta i la durada.
- i) Assegurar els riscos derivats de l'activitat que duu a terme el voluntari i la responsabilitat civil de les accions esmentades en tot moment, i assegurar també les mesures de seguretat i salut d'acord amb la normativa vigent.

PLA DE VOLUNTARIAT

- j) Rescabalar el voluntari, si així ho han acordat amb aquest, de les despeses que li pugui ocasionar l'acció voluntària.
- k) Garantir l'exercici del voluntariat d'acord amb el que consta en el full de compromís i els drets que reconeix aquesta llei, i disposar d'elements facilitadors de l'atenció i el seguiment del voluntari.
- l) Complir els deures que s'estableixin per reglament en l'àmbit sectorial corresponent.
- m) Adaptar les actuacions que han de fer els voluntaris, atenent llur situació personal o la dels altres actors del programa al qual estan vinculades.
- n) Facilitar la participació dels voluntaris en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària que es vulguin desenvolupar.
- o) Participar activament en els protocols i els mecanismes que s'estableixin per a combatre els maltractaments i posar-los en coneixement de les autoritats policials o judicials en cas que se'n detectin indicis en les persones ateses.
- p) En el cas de les entitats de menys de cent voluntaris, els deures a què fan referència les lletres a, b i h es poden delegar a les federacions respectives o a entitats de primer nivell, després d'haver-los acceptat, o els poden complir, coordinadament, amb diverses entitats o per mitjà de convenis amb les administracions públiques.

ANNEX III

FINALITZACIÓ DEL COMPROMÍS

- a) Per l'acabament del termini concertat.
- b) Per incompliment manifest de qualsevol dels deures adoptats per la persona voluntària
- c) Per incompliment manifest de qualsevol dels deures adoptats per l'entitat de voluntariat.
- d) Per impossibilitat del compliment de la tasca o de les tasques ofertes.
- e) Per voluntat expressa de la persona voluntària, la qual avisarà amb suficient antelació, en la mesura que sigui possible, a l'entitat on presta els seus serveis.
- f) Per extinció de l'entitat.

AVISO A LAS PERSONAS VOLUNTARIAS, COLABORADORAS Y ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS CON CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

En **Barcelona**, a 10 de octubre de 2018

Mediante la presente comunicación se informa de las normas internas de obligado cumplimiento en la Fundació AURA y, además, se recaba, de forma expresa y por escrito, el compromiso, consentimiento y aceptación del voluntario/a, estudiante de prácticas y/o colaborador/a con las mismas.

De conformidad con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, **FUNDACIÓ AURA**, con CIF G63435614, correo electrónico info@aurafundacio.org y domicilio en Ronda del General Mitre, nº 174, CP 08006 de Barcelona (en adelante, "Responsable del Tratamiento"), informa al voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a, como persona autorizada, que tiene asignadas tareas o funciones que implican un eventual acceso o tratamiento de los datos personales, de las siguientes normas internas de obligado cumplimiento, que además consiente libremente, acepta y se compromete a cumplir.

Según la AEPD "*todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y cumplir las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que se refieran a las funciones que desarrolla*".

Sirva la presente comunicación del Responsable del Tratamiento para dar cumplimiento efectivo a su deber de informar al personal laboral, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a correctamente, tratando de evitar así eventuales brechas de seguridad y pérdidas de información de las bases de datos.

NORMAS INTERNAS: CLÁUSULAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El Responsable del Tratamiento ha establecido las siguientes cláusulas como normas internas de obligado cumplimiento por parte de todos los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as de la empresa; lo que se recuerda a los efectos oportunos.

1. Uso adecuado de los dispositivos móviles que el Responsable del Tratamiento pone a disposición del empleado, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a

Las Tablet, Ordenadores portátiles o Smartphones que el Responsable del Tratamiento ponga a disposición de los empleados/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as para realizar su trabajo, deberán ser custodiados por cada uno, guardando las mismas medidas de seguridad y acceso que en el resto de equipos, teniendo que contar con la debida autorización de la empresa para utilizarlos fuera de sus instalaciones, y notificando cualquier incidencia de seguridad que se produzca.

PLA DE VOLUNTARIAT

2. Uso adecuado de Internet y redes WIFI Los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as deben procurar un uso seguro de Internet y las redes WIFI, informando en todo caso al Responsable de cualquier incidencia que pueda comprometer la seguridad del sistema y de los datos de carácter personal. Los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as tienen prohibido expresamente el acceso a páginas web que supongan una actividad ilegal, así como también el acceso a páginas de dudosa procedencia. Los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as cuando utilicen los equipos y dispositivos de la empresa fuera del centro de trabajo, tienen prohibido conectarse a redes WIFI públicas o de acceso gratuito, por motivos de seguridad.

3. Uso adecuado de los aparatos y líneas telefónicas: Los aparatos y líneas telefónicas contratadas, la red informática, los terminales fijos y móviles, las aplicaciones, redes, conexiones y demás elementos de hardware y software utilizados por cada empleado/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a, no deberán usarse para fines ajenos a los relacionados con la actividad laboral que el trabajador/a debe desempeñar para el Responsable del Tratamiento.

4. Uso adecuado del correo electrónico El trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a, titular de la cuenta de correo electrónico asignado por el Responsable del Tratamiento será responsable del uso de la misma y deberá utilizarla de manera profesional. Es importante que el trabajador/a observe las pautas de buena conducta en la gestión de las contraseñas asignadas para acceder a su equipo. Está prohibido el envío de correos electrónicos con datos personales y, si se hace, la información deberá cifrarse previamente, salvo que sea imprescindible para el trabajo o servicio a ejecutar, y dando la debida información a los interesados. Se advierte que para el envío de un correo electrónico a varias personas, se debe utilizar la casilla CCO (con copia oculta) ya que en caso contrario se podría entender que se vulnera el deber de secreto. Está prohibido enviar o reenviar mensajes en cadena o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento del destinatario.

5. Sobre la instalación por parte del personal laboral de programas por cuenta propia: El personal laboral, no puede instalar aplicativos por cuenta propia sin autorización y/o conocimiento del Responsable del Tratamiento. En el caso que el trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a proceda sin autorización ni conocimiento por parte de la organización del Responsable del Tratamiento, el trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a, quedará vinculado y será responsable en caso de daños ocasionados al equipo informático y/o a la información en él contenida como consecuencia de dicha instalación.

En cualquier caso, antes de instalar un programa, el personal laboral deberá comprobar que se cuenta con la licencia y derechos de uso del programa; con la certificación del programa para su compatibilidad con el sistema operativo y los

PLA DE VOLUNTARIAT

demás aplicativos; y con la garantía del código para evitar la posible presencia de virus, troyanos y otros programas espías.

El trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a que instale programas por cuenta propia se compromete asimismo a instalar y mantener los parches y actualizaciones necesarias.

6. Política de contraseñas El personal laboral tiene prohibido divulgar las contraseñas que tengan para acceder tanto a los sistemas informáticos como a los ficheros que contengan datos de carácter personal. Está prohibido comunicar, compartir o entregar la contraseña a nadie, ni escribirla en un lugar visible en la oficina o el entorno de trabajo.

Se recomienda a los empleados/as, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a un estándar común mínimo de diligencia para asegurar las contraseñas. Se exige que las contraseñas tengan un mínimo de ocho caracteres que mezclen letras (mayúsculas y minúsculas), números y símbolos. Las contraseñas han de cambiarse cada 2 meses. Mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.

7. Medidas de seguridad El personal laboral declara conocer y ha sido informado debidamente de la existencia de un Plan de Acción y Medidas de Seguridad que recoge las siguiente medidas de seguridad:

- Sistema de identificación y autenticación
- Control de accesos físico
- Acceso a datos a través de redes de comunicaciones
- Telecomunicaciones (transmisión telemática de datos)
- Registro de accesos
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias y brechas de seguridad
- Registro de incidencias
- Gestión de copias de respaldo y recuperación

El personal laboral declara conocer y ha sido informado de sus funciones en relación con las medidas de seguridad citadas.

8. Delegado de Protección de Datos: FUNDACIÓ AURA no cuenta con Delegado de Protección de Datos (DPO).

9. Tratamiento de las imágenes y datos recabados a través de sistemas de videovigilancia: FUNDACIÓ AURA no cuenta con sistema de videovigilancia.

10. Cláusula de confidencialidad y deber de guardar secreto: Se informa al trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a que sólo

PLA DE VOLUNTARIAT

puede utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja, exclusivamente, para las finalidades que le haya indicado expresamente el Responsable del Tratamiento. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

Se informa al trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a que siempre deberá tratar los datos personales de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento.

Se informa al trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a que sólo comunicará los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Se informa al trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a que debe mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del desarrollo de sus funciones o tareas laborales, incluso después de que finalice su objeto.

Se informa al trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a que debe garantizar y respetar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, así como mantener el compromiso de cumplir con las medidas de seguridad correspondientes y que constan descritas y previstas en el Plan de Acción y Medidas de Seguridad, de las que ha sido informado convenientemente, también mediante la cláusula informativa 7 del presente documento.

11. Destrucción de la documentación: Se informa a los empleados/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as que la destrucción de la documentación física o impresa que genera el Responsable del Tratamiento, sobre todo cuando contiene datos personales, tiene una labor previa que si no se realiza correctamente puede incurrir en un incumplimiento de la normativa de protección de datos. Los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as no pueden tirar los documentos directamente a la basura o romperlos en trozos. Los métodos seguros que habilita el Responsable del Tratamiento para destruir documentación con datos personales son triturar el papel con una destructora de papel y/o subcontratar a una empresa especializada en destrucción de papel.

12. Uso de soportes informáticos y documentales fuera de la empresa: Se informa a los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as que no podrán disponer fuera de la empresa de cualquier soporte con datos de carácter personal relativos a clientes, salvo autorización expresa del Responsable del Tratamiento. El personal laboral que lo desee deberá solicitar una autorización previa para el tratamiento de datos en relación con las salidas o entradas de soportes informáticos del centro de trabajo. Las solicitudes y autorizaciones quedarán registradas en el anexo correspondiente dentro del Plan de Acción y Medidas de Seguridad.

PLA DE VOLUNTARIAT

13. Uso del coche de empresa con sistema de geolocalización GPRS: FUNDACIÓ AURA no cuenta con coche de empresa con sistema instalado de geolocalización.

14. Normas de uso de redes sociales y aplicaciones móviles para la comunicación interna con la dirección y/o con los demás trabajadores/as, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a de la empresa: Se informa al trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a, que el Responsable del Tratamiento ha establecido como sistema de comunicación interno, como método válido para realizar comunicaciones de empresa, el uso de redes sociales y/o aplicaciones móviles de mensajería, tales como WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger, Snapchat, Viber, Skype, Kik Messenger, etc.

Los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as, aceptan y consienten el uso de estas redes sociales o aplicaciones móviles, también en sus propios equipos móviles y dispositivos, es decir, no sólo en los de la empresa, para enviar y facilitar información de la empresa, si bien se comprometen a aplicar en sus equipos móviles las medidas de seguridad equivalentes para evitar hipotéticas brechas y violaciones de seguridad de la información.

15. Cesión de derechos de imagen y datos de los trabajadores/as, voluntarios/as, estudiantes de prácticas, y/o colaboradores/as para publicaciones, acciones comerciales y campañas online del Responsable del Tratamiento: El Trabajador/a voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a, abajo firmante autoriza al Responsable del Tratamiento a que incluya en cualquier soporte audiovisual, para efectos de reproducción y comunicación pública, la imagen del trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a en el marco del desempeño de sus actividades laborales, con fines de dar a conocer su producto/servicio en redes sociales, para la realización de acciones comerciales u otras campañas online.

16. Control de accesos y registro de jornada: El objetivo principal del sistema de control de accesos, identificación de personal y registro de jornada horaria es el de controlar y monitorizar el flujo del personal en una empresa, decidiendo quién entra o sale, a dónde y a qué horas lo puede hacer, etc. Se trata de un registro en sintonía con algunas interpretaciones de la actual normativa laboral, que exige como mínimo llevar a cabo un control de las horas extraordinarias que realizan los trabajadores. El Responsable del Tratamiento logra la identificación del personal mediante tarjetas personales y/o mediante identificación biométrica que comprende diversas opciones, como reconocimiento de huella, de iris, de rostro, etc. Esto permite, de un lado, la protección de los empleados, que pueden ejercer sus derechos laborales en función de la jornada real de trabajo que desempeñan en el centro de trabajo y, por el otro, protege a la empresa frente a robos, daños y otros posibles perjuicios. De momento, esta entidad no cuenta con este sistema de control de accesos.

PLA DE VOLUNTARIAT

17. Envío de documentación propia de la relación contractual y laboral vía email El Responsable del Tratamiento podrá enviar las nóminas y/o cualquier otro tipo de información contractual/laboral al email del trabajador, ya sea el de empresa, o el email personal que el propio trabajador/a, voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a haya facilitado. El trabajador/a abajo firmante acepta y autoriza la comunicación, si bien se le informa que podrá revocar su consentimiento en cualquier momento mediante el envío de un correo electrónico a: info@aurafundacio.org

Autorizo el uso de redes sociales y aplicaciones móviles, en los equipos móviles y dispositivos de mi propiedad, como sistema de comunicación interna con los demás trabajadores/as y para recibir/enviar directrices, órdenes e información de la empresa.

Nombre y apellidos voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a:

DNI:

Firma:

Declaro haber recibido copia del Plan de Acción y Medidas de Seguridad y haber sido debidamente informado de su contenido y de cómo darle cumplimiento efectivo.

Nombre y apellidos voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a:

DNI:

Firma:

Declaro haber leído, entendido y comprendido toda la información que contienen las 17 cláusulas informativas que incorpora el presente documento.

Nombre y apellidos voluntario/a, estudiante de prácticas, y/o colaborador/a:

DNI:

Firma:

**CONSENTIMENT EXPRÉS DE LES PERSONES INTERESSADES
PER AL TRACTAMENT D'IMATGES I DADES**

NOM:

DOMICILI:

DNI:

DATA DE NAIXAMENT:

TELÈFON:

CORREU ELECTRÒNIC:

Manifesto:

Que sóc coneixedor/a que la Fundació AURA, per tal de prestar els seus serveis als/a les interessats/des, ha de recollir unes dades personals identificatives bàsiques, i grava imatges per tal de publicar la seva activitat.

Que dono el meu consentiment exprés a la Fundació AURA, per tal que tracti les meves dades amb la finalitat de fer-ne divulgació, enviar-me informació d'interès o qualsevol altra activitat relacionada amb la seva missió, i que tracti les meves imatges amb finalitats de seguretat o de divulgació.

I així ho manifesto a Barcelona, en data

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Qui és el responsable del tractament de les dades?

Fundació AURA

Ronda del General Mitre, 174. 08006-Barcelona

CIF: G63435614

Com contactar amb el Delegat de Protecció de Dades?

Aquesta entitat no compta amb DPO. Per a què tractem les seves dades personals?

Per poder prestar els nostres serveis i fer difusió dels mateixos.

Durant quant temps tractarem les seves dades?

AURA tractarà les seves dades amb la finalitat descrita en la resposta anterior fins que vostè s'oposi al seu tractament, mentre vostè tingui interès en la nostra fundació o durant el termini de prescripció de les obligacions legals o tributàries.

Quina és la legitimació per tractar aquestes dades?

Consentiment de la persona interessada i interès legítim del responsable del tractament ja que les seves dades són necessàries per a prestar-li els nostres serveis com a interessat/da

Qui poden ser els destinataris de les seves dades?

Les seves dades i imatges no seran cedides a tercers excepte:

- Quan s'hagin de cedir a l'autoritat administrativa o judicial o
- Quan es publiquin en premsa o xarxes socials (les quals, a la vegada, tenen la seva pròpia política de privacitat) per tal de divulgar la nostra activitat

D'on s'han obtingut les seves dades?

Del propi interessat/da dels nostres serveis.

Quins són els seus drets sobre protecció de dades?

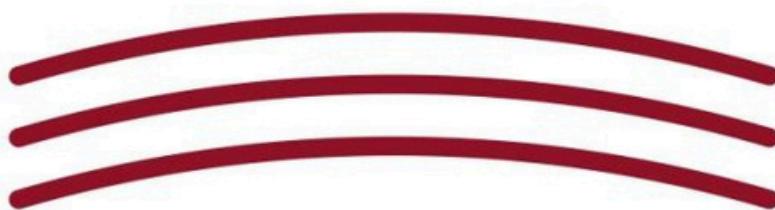
Com a persona interessada, vostè té els següents drets:

1- Accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat, sol·licitant-lo a la direcció postal indicada en el primer apartat o a la direcció de correu electrònic: info@aurafundacio.org. En ambdós casos, s'haurà d'aportar una còpia del seu DNI.

2- A reclamar davant la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

3- A retirar el consentiment que ens hagi donat pel tractament de les seves dades en qualsevol moment.

**PLA D'ACOLLIDA PER A LES
PERSONES VOLUNTÀRIES I
ESTUDIANTS**



AURA
FUNDACIÓ

ÍNDEX

1. Presentació de la Fundació.
2. Premis i reconeixement
3. Missió, visió i valors
4. Òrgans de Govern de la Fundació
5. Programes
6. El voluntariat: Visió
7. El voluntariat: Ideari
8. A qui va dirigit el voluntariat
9. Àmbits d'actuació del voluntariat

1. PRESENTACIÓ DE LA FUNDACIÓ.

El 1989, Glòria Canals i Montserrat Domènech, psicòlogues i llicenciades en pedagogia, impulsades per una visió de canvi i un profund compromís, van crear el primer projecte de "Treball amb Suport" a Espanya. El seu somni era traspassar les barreres imposades i obrir un camí ple d'oportunitats per a les persones amb discapacitat intel·lectual.

Des dels seus inicis, AURA ha estat a l'avantguarda de la inclusió laboral per a persones amb discapacitat intel·lectual. Pionera a Espanya i Europa, la fundació no només va adoptar aquesta metodologia innovadora, sinó que també va impulsar l'Associació Espanyola de Treball amb Suport i l'Associació Catalana de Treball amb Suport, per compartir i expandir aquest model.

Inspirada en el model nascut als Estats Units als anys 80, AURA ha desenvolupat estratègies personalitzades per facilitar la integració de persones amb discapacitat intel·lectual en entorns laborals ordinaris.

çAl llarg de tres dècades, AURA ha tingut el privilegi d'ajudar moltíssimes persones amb discapacitat intel·lectual a trobar el seu lloc en empreses de renom, validant així que la inclusió laboral no només és possible, sinó que pot ser un èxit quan es brinda el suport necessari. El nostre compromís és continuar col·laborant amb la comunitat empresarial i altres organitzacions per construir un futur on ningú no es quedi enrere.

Avui, AURA és un referent d'esperança i de progrés, inspirant moltes altres organitzacions a seguir el nostre camí. Continuem avançant amb passió, buscant noves maneres de promoure una societat inclusiva i equitativa per a tothom.

2. PREMIS I RECONeixEMENTS

Al llarg d'aquestes tres dècades, la Fundació AURA ha rebut els següents reconeixements:

- XVII Premis Gaudí Gresol a D^a. Gloria Canals, presidenta d'AURA , en la categoria de catalana Il·lustre, per la seva la seva contribució a la millora de la qualitat de vida de les persones amb discapacitat Intel·lectual (2024).
- XI Premi al Voluntariat Universitari, otorgat per la Fundación Mutua Madrileña (2023).
- Medalla d'honor de l'Ajuntament de Barcelona als valors cívics i compromís comunitari de la Fundació Aura (2023).
- Premi Solitari ONCE Catalunya 2022, a D^a. Gloria Canals, presidenta d'AURA, per la seva trajectòria professional y la seva contribució a la millora de la qualitat de vida de les persones amb Discapacitat Intel·lectual.
- Premi "World Down Syndrome Day 2019" del 14è Congrés Mundial de la Síndrome de Down (WDSC) a Dubai, Unió dels Emirats Àrabs (novembre de 2020).
- Reconeixement "Les coses que importen", per la gestió del COVID més enllà del nostre treball diari, de Business with Social Value (setembre 2020).
- Premi Piñol a la millor trajectòria a favor d'ocupació laboral (2019).
- Premi a AURA pel treball en inserció social i laboral HUMANA (2016).
- Placa commemorativa de la Generalitat de Catalunya amb motiu del 25è aniversari d'Aura Fundació (2014).
- Reconeixement d'AESE per l'impuls de l'Ocupació amb Suport al País (Madrid 2013).
- Premi àmbit de la Discapacitat, Fundació Agrupació Mútua (2009).
- Reconeixement als 20 anys, I Simposi d'ocupació amb suport (Bilbao 2009).
- Premi TaS Caja Madrid a la institució més veterana a aplicar la metodologia del Treball amb Suport (2008).
- Premi Obra Social Caixa Sabadell (2006).
- Premi IMSERSO a la integració laboral de persones amb discapacitat (1999).
- Premi al Compromís 1r de maig Rafael Campalans (1998).

3. MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

LA NOSTRA MISSIÓ des del 1989 és millorar la qualitat de vida de persones amb discapacitat intel·lectual mitjançant la seva inclusió social i laboral, seguint la metodologia «Vida i Treball amb Suport».

LA NOSTRA VISIÓ impulsa la creació d'una societat inclusiva i equitativa on totes les persones amb discapacitat intel·lectual siguin reconegudes pel seu valor únic, gaudeixin d'igualtat d'oportunitats, i puguin participar plenament en tots els aspectes de la vida, aconseguint el seu màxim potencial en un entorn de respecte, suport i empoderament.

ELS NOSTRES VALORS:

#Inclusió: Creiem en una societat on cada persona sigui acceptada i valorada per les seves capacitats, i hi pugui participar plenament sense discriminació.

#Respecte: Valorem la singularitat de cada persona, tractant totes amb dignitat i reconeixent els seus drets, somnis i èxits.

#Empoderament: Ens comprometem a ajudar a cada persona a assolir el seu màxim potencial, brindant-los eines i suport perquè puguin prendre el control de les seves vides amb confiança.

#Transparència: Creiem en l'honestedat i la humilitat, compartim amb claredat la nostra feina i gestió dels recursos per construir relacions sòlides i duradores amb la nostra comunitat.

#Col·laboració: Creiem en la força de les aliances i el treball en xarxa, amb les famílies, les persones amb discapacitat, el teixit empresarial i la societat per maximitzar l'impacte de les nostres accions a la vida de les nostres persones participants.

4. ÒRGANS DE GOVERN

PATRONAT: El nostre patronat actua com a òrgan responsable de la governança, representació i gestió de la Fundació. La seva missió és assegurar el compliment dels objectius fundacionals i l'administració adequada dels béns i els drets que componen el patrimoni de la fundació, garantint la seva eficiència i sostenibilitat.

Glòria Canals

Presidenta

Psicòloga clínica i Pedagoga.
Cofundadora del Projecte AURA.

Maria Cabré

Vocal

Directora Aura Fundació.
Llicenciada en Psicologia i Psicopedagogia.
Programa Desenvolupament Directiu (IESE).
MBA en EADA.

Ramon Forn

Vocal

Enginyer de Camins, Canals i Ports.
Máster in Business Administration (ESADE).
Máster of Science in Management (MIT).
Senior Partner Emeritus, Mckinsey & Company.

David García-Gassull

Vocal

Economista.
CEO Splendid Foods.

Carme Llorens

Vocal

Llicenciada en Pedagogia. Responsable d'atenció a famílies i persones participants.

Jaume Marfà

Secretari

Llicenciat en Dret i MBA per ESADE.
Soci fundador de Marfà Badaroux.

Arturo Mas-Sardà

Vocal

Llicenciat en Ciències Empresarials i
MBA per ESADE.

Fernando Serrate

Vocal

Llicenciat en Ciències Empresarials.
Programa Desenvolupament Directiu (IESE).
Programa Alta Direcció d'Empreses (IESE).

COMITÉ DE DIRECCIÓ: EL nostre equip directiu està format per professionals que aporten una àmplia experiència i compromís amb la nostra missió. Cadascú exerceix un paper crucial en la direcció estratègica i operativa, assegurant que les nostres activitats segueixin generant un impacte positiu i que continuem creixent amb transparència i eficàcia.

5. PROGRAMES

PROGRAMA INICIAL



Per joves entre 16 i 21 anys que estan cursant formacions acadèmiques (PFI, IFE, TVA, CFGM,..). Els oferim acompanyament en el seu procés d'autonomia, maduració i transició a la vida adulta i laboral, que complementa l'etapa escolar i formativa.

Es treballa en grups petits, d'entre 4 i 6 persones, de perfils similars, on puguin compartir interessos, motivacions i inquietuds pròpies de la seva etapa vital.



PLA DE VOLUNTARIAT

PROGRAMA LABORAL

Per persones a partir de 18 anys que han acabat la seva etapa formativa i es volen incorporar al món laboral.

L'objectiu és la inclusió sociolaboral a l'empresa ordinària seguint la metodologia del "Treball amb Suport".

És una metodologia que s'ajusta a cada persona, oferint un itinerari individual i els suports necessaris per poder aconseguir, consolidar, mantenir i promocionar en el seu lloc de feina.

En tot el procés cal afavorir i respectar la seva autonomia, donant el suport que sigui necessari, per potenciar:

- Responsabilitat.
- Compromís.
- Presa de decisions.
- Motivació per treballar.

Es segueixen diferents itineraris:

FORMACIÓ PRE-LABORAL

Formació dirigida a persones que estan en recerca de feina. S'acorda un itinerari individual i es realitzen sessions on es treballen competències transversals, laborals i altres aspectes que puguin ajudar a la maduració i autonomia de les persones. A partir del perfil professional es busca un lloc de feina adequat.

ITINERARI D'APRENTATGE I INSERCIÓ

Inici de l'experiència laboral a l'empresa amb el suport de la figura del o la preparador/a laboral que acompanya a la persona durant tot el procés de la inclusió. Es realitza un seguiment intensiu dins l'empresa i un seguiment a AURA setmanal amb grup o individual.



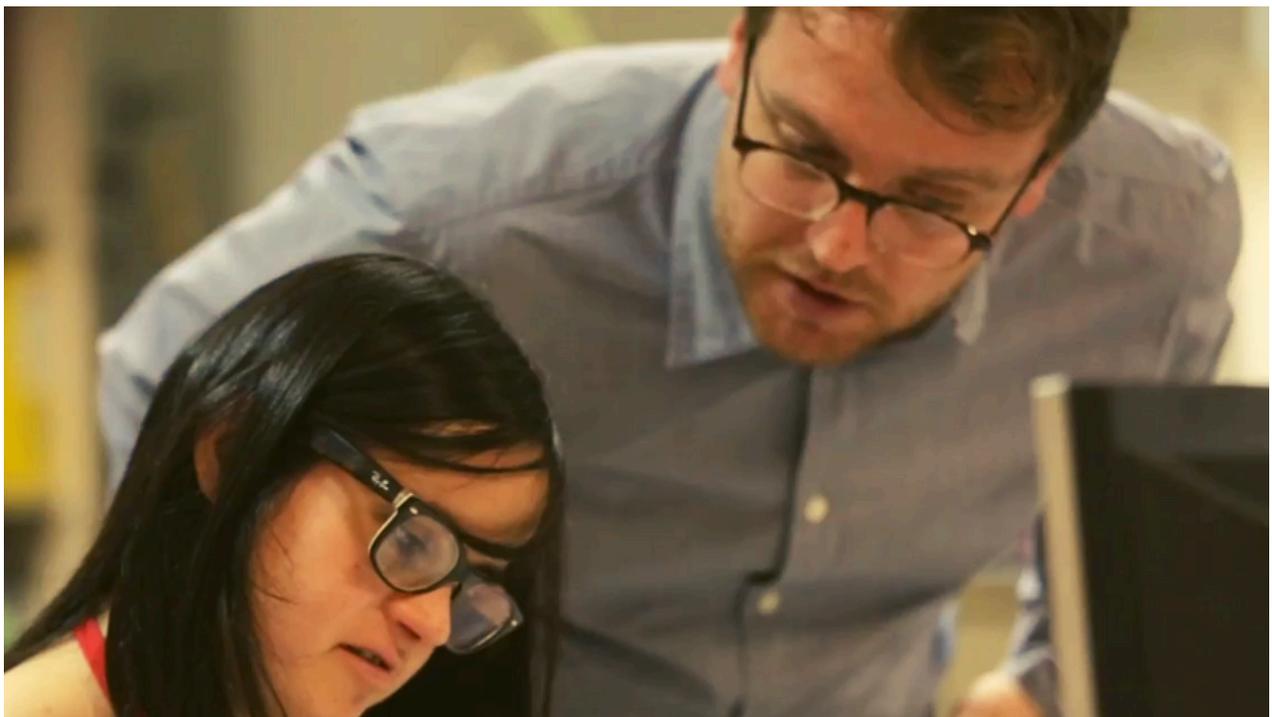


ITINERARI DE CONSOLIDACIÓ

Quan ja s'ha assolit certa estabilitat a l'empresa. La intensitat de seguiment del preparador/a disminueix a no ser que hi hagi una necessitat específica. El seguiment a AURA serà mensual i individual amb la o el preparador/a laboral.

ITINERARI DE DESENVOLUPAMENT

Quan ja es treballa de manera estable i es compta amb la figura del preparador/a laboral quan es sol·licita per poder consolidar, reafirmar i reajustar els coneixements adquirits. En aquesta etapa, també es tindrà en compte la promoció de la persona dins de l'empresa.



PLA DE VOLUNTARIAT

PROGRAMA VITAL

És un programa que ofereix un espai adequat a les persones participants d'Aura Fundació que per diferents circumstàncies han tingut que interrompre la seva vida laboral, ja sigui de manera temporal o definitiva.

Aquest programa ofereix un suport i una atenció adequada a les necessitats de les persones participants, mitjançant activitats que optimitzen el seu benestar físic, emocional, social i mental.



Promou un envelliment actiu i saludable així com una millor qualitat de vida.



PLA DE VOLUNTARIAT

PROGRAMES FORMATIUS

Programa per persones més grans de 18 anys que volen seguir formant-se per millorar i adquirir noves competències digitals, cognitives (programa NeuronUp), d'autonomia, idiomes, comunicació eficaç i afavorir el creixement personal i laboral.



A Aura Fundació busquem un model d'aprenentatge global i centrat en la persona, diversificant les formacions en 5 competències, donant una àmplia i diversa resposta a les necessitats i demandes de les persones participants:

- **Competències Bàsiques**
- **Competències d'Autonomia**
- **Competències Digitals**
- **Competències Benestar**
- **Competències Creatives**



PLA DE VOLUNTARIAT

VIDA INDEPENDENT

El programa de Vida Independent d'AURA ofereix els suports personalitzats per a que cada persona pugui dur a terme el seu projecte de Vida d'acord a un model de drets i d'inclusió a la comunitat, potenciant el seu desenvolupament personal, la seva autonomia, el seu benestar emocional i l'arrelament i relació amb el seu entorn.

Treballem conjuntament amb les persones participants i les seves famílies per oferir el millor pla de suport.

El programa s'estructura en dues opcions:

Aura Habitat

Pisos d'aprenentatge: estades temporals que faciliten l'aprenentatge i autonomia en el procés cap a la Vida Independent. Es comparteix pis amb persones estudiants voluntàries.



Suport a La Pròpia Llar

Un servei de suport per a les persones que viuen de forma independent i que necessiten suport professional en alguns aspectes de la seva vida personal.



Serveis transversals

SEGUIMENT NEUROPSICOLÒGIC

Es basa en l'estudi i seguiment de les característiques neuropsicològiques de les persones participants. Utilitzem el Screening de Seguiment Neuropsicològic per avaluar indicadors cognitius, conductuals i emocionals, permetent-nos detectar i prevenir canvis. Apliquem programes d'estimulació cognitiva amb l'objectiu de mantenir o potenciar les capacitats de les persones participants.



SERVEI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

El Servei d'Atenció té com a objectiu acompanyar les famílies de persones amb discapacitat intel·lectual en el seu projecte de vida. Aquest servei ofereix un ampli ventall de suports específics, incloent espais d'acompanyament, orientació, assistència i assessorament, adaptats a les necessitats de cada família.



CLUB DE LES PERSONES AUTOGESTORES

EL CLUB" es un espai de reflexió i debat integrat per persones amb discapacitat intel·lectual durant la transició a la seva vida adulta. El programa inclou debats, activitats socials i sortides culturals, buscant fomentar la participació, l'aprenentatge i el contacte amb altres grups, amb suport de professionals i de persones voluntàries.



6. EL VOLUNTARIAT: VISIÓ

El VOLUNTARIAT és un conjunt de persones que en el marc d'una entitat es comprometen de forma lliure i altruista a desenvolupar accions programades que contribueixin a la millora de la qualitat de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual i les seves famílies.

Considerem que el voluntariat:

- Proporciona un reconeixement a l'entitat i li aporta valor solidari.
- Proporciona riquesa, diversitat i "aire fresc" en tant que són persones que provenen d'altres disciplines i amb experiències vitals diferents.
- Desenvolupa un paper d'informació i sensibilització social: el treball amb voluntariat té un efecte multiplicador, des del moment en que aquest transmet la seva experiència.



Els professionals i el voluntariat han de compartir el projecte de l'entitat on treballen. La diferència ve donada pel tipus de vinculació (no és una relació laboral) i pel tipus de tasca que desenvolupen (tasques de suport).

En aquest sentit s'ha de tenir en compte que la funció de les persones voluntàries enriqueix i és complementària (però en cap cas pot suplir) la funció dels professionals contractats per l'entitat.

7. EL VOLUNTARIAT: IDEARI

- AURA Fundació té la responsabilitat de plantejar i gestionar el voluntariat de manera que es maximitzin els beneficis, tant per les persones voluntàries com per l'entitat. El coordinador i les persones voluntàries pactaran el suport que es donarà dins dels serveis o programes específics, tenint en compte que la seva tasca és complementària a la del professional.
- Per AURA Fundació el treball té sentit si forma part d'un projecte de vida adulta. L'objectiu doncs és ajudar la persona participant en tot el seu procés de maduració personal.
- Mai no és tard per aprendre. Formar-se és un procés de creixement i maduració que requereix un gran esforç i exigència per part de tots.
- Tots els professionals (mestres, preparadors, practicants i voluntaris) juntament amb la família tenim un paper imprescindible en aquest procés, i per això caldrà:
- Creure en les possibilitats de cada persona respectant les diferències.
- Donar tracte d'adult i mirar de resoldre qualsevol aspecte que pugui sorgir directament amb la persona participant
- Tenir en compte que els ritmes de cadascú són diferents. A poc a poc, amb temps i constància s'aconsegueixen moltes coses.
- En cap cas la família, practicants o voluntaris ha d'intervenir directament a l'empresa. AURA sempre serà el mediador treballador/a - empresa en tot el que no pugui resoldre per ell mateix.

8. A QUI VA DIRIGIT EL VOLUNTARIAT?

A tota aquelles persones a qui interessi col·laborar en el àmbit dels serveis socials, destinats a persones amb discapacitat i sense establir edats concretes, ja que cada un pot aportar la seva experiència segons la necessitat del servei.

9. ÀMBIT D'ACTUACIÓ DEL VOLUNTARIAT

Suport a programes: En funció del programa, varia el suport. Alguns exemples poden ser: Suport en habilitats domèstiques per a la millora de l'autonomia dels participants, suport d'acompanyament a sortides i activitats d'oci o visites culturals, acompanyaments temporals en els desplaçaments... Altres.



Suport a serveis o altres àrees: Per exemple amb el departament de "Comunicació" per tal d'impulsar la imatge de marca de l'entitat, en esdeveniments puntuals de la Fundació, o suport en temes de serveis generals...

Junts podem contribuir a millorar la qualitat de vida de les persones amb discapacitat.

BENVINGUTS/DES A AURA FUNDACIÓ!!!



aurafundacio.org



info@aurafundacio.org



34 934 17 76 67