

PLAN DE VOLUNTARIADO



ENERO 2021 –DICIEMBRE 2024

PLAN de VOLUNTARIADO de MEDICUS MUNDI NAVARRA-ARAGÓN-MADRID ENERO 2021 –DICIEMBRE 2024

1 INTRODUCCIÓN

2 CICLO DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

- Preparación
 - Planificación
 - Estructura organizativa
 - Sistematización
- Definición
 - Perfiles
 - Captación
 - Selección
- Incorporación
 - Compromiso
 - Proceso de acogida
- Desarrollo
 - Organización
 - Formación
 - Comunicación
 - Participación
 - Seguimiento
- Reconocimiento
 - Formal
 - Informal
- Desvinculación
 - Gestión de la salida
 - Relación posterior
- Políticas transversales:
 - Identificación visión-valores
 - Relación equipo remunerado-equipo voluntariado
 - Política de Género

3 OBJETIVOS, RESULTADOS ESPERADOS, ACTIVIDADES y CRONOGRAMA

4 EVALUACIÓN, FUENTES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

5 RECURSOS

- Humanos
- Materiales
- Económicos

6 ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

medicumundi Navarra-Aragón-Madrid (MM NAM en adelante) es una asociación sin ánimo de lucro conformada en febrero de 2015 por la fusión de las asociaciones de **medicumundi** en Navarra, Aragón y Madrid, cuyo trabajo histórico iniciado en 1972 asume y reivindica. Es independiente en su actuación puesto que sus decisiones no están sujetas a ningún grupo político, institución económica o confesión religiosa.

Está compuesta por un grupo plural de personas socias, voluntarias y contratadas, que se interesan por otras personas y que comparten un sueño: acabar con la pobreza y con las inequidades sociales, étnicas y de género, para que la salud sea un derecho al alcance de todas las personas. Y trabajan cada día para hacer esto posible.

MISIÓN: *MM NAM existe para contribuir a generar cambios en la sociedad, fomentando una cultura de solidaridad y compromiso ciudadanos, que hagan posible la erradicación de la pobreza y permitan que la salud sea un derecho al alcance de todas las personas.*

MM NAM es una organización declarada a efectos legales de utilidad pública y forma parte de la FAMME junto con el resto de las asociaciones territoriales de medicumundi. La FAMME es miembro de la Red de Medicus Mundi Internacional, constituida en 1962, la cual mantiene relaciones oficiales con la Organización Mundial de la Salud desde 1974 y ha sido reconocida con el premio Príncipe de Asturias de la Concordia (1991). También ha sido galardonada con otros premios internacionales como el Premio a la Institución Excepcional del Instituto Slim para la Salud (2014) y el Premio Sasakawa (2016) que otorga la Organización Mundial de la Salud a propuestas innovadoras en materia de Atención Primaria en Salud.

En 1995, el Gobierno de Navarra concedió a medicumundi la Medalla de Oro.

En 2014, el Colegio Oficial de Médicos de Zaragoza otorgó un premio a la trayectoria de medicumundi.

Las principales características de sus líneas de acción son:

SALUD:

- Defiende y fortalece los **sistemas públicos de salud** que hagan un abordaje integral e incluyente (adecuados a las culturas locales) de las personas.
- Potencia y defiende la implementación de la **estrategia de Atención Primaria de Salud** en las políticas de los sistemas locales de salud, trabajando prioritariamente el primer nivel de atención, basando su estrategia en el cuidado de la salud en todas las etapas de la vida, apoyando **redes integrales de salud** que incluyan todos los niveles de atención, propiciando la participación comunitaria y apostando por políticas de **Salud Pública** que protejan a la población.
- Incide en diversos **factores que determinan la salud** de la población, tales como el agua, la nutrición, la higiene, los ingresos, el género, etc, impulsando esfuerzos intersectoriales que comprometan a las instituciones públicas y a actores sociales implicados en el abordaje de los determinantes de la salud.
- Apuesta por fomentar los **activos en salud**, definidos como cualquier factor (o recurso) que mejora la capacidad de las personas, grupos, comunidades, poblaciones, sistemas sociales e instituciones para mantener y sostener la salud y el bienestar, y que les ayuda a reducir las desigualdades en salud.
- Promueve un desarrollo integral y de largo plazo con **enfoque de distrito o área de salud** por encima de intervenciones puntuales.
- Trabaja para hacer que los **servicios de salud** sean lo más **accesibles** posible a la población, luchando contra cualquiera de sus barreras, principalmente las culturales, económicas y de género.

- El **personal de los servicios de salud es** el motor del sistema, por eso apoya su formación, la mejora de sus condiciones de trabajo y su implicación en la transformación del mismo.
- Defiende el derecho a la salud y a la **sanidad pública en y desde España**, informando y denunciando las inequidades existentes en el acceso a la salud y a la atención sanitaria y trasladando sus propuestas a quienes tienen capacidad de decidir respecto a políticas que afectan a la salud.
- Impulsa en España la **formación y sensibilización de profesionales y estudiantes** de disciplinas sociosanitarias en temas de salud y cooperación.
- Incorpora transversalmente en todas sus acciones el impacto medioambiental en salud, el fortalecimiento institucional, el enfoque de derechos, la pertinencia cultural y la equidad de género.
- Interviene en **crisis sanitarias** para evitar el impacto en las poblaciones en situación de vulnerabilidad, no sólo de la propia emergencia, sino también por las dificultades del sistema público de salud de atender los programas habituales de salud en caso de colapso.
- Facilita el intercambio entre profesionales e instituciones sanitarias de España y los países en los que se mantienen acciones de cooperación.

TRANSFORMACIÓN SOCIAL:

- Realiza una **comunicación** orientada a la **transformación** y al **cambio social** a través de la **participación** ciudadana, favoreciendo el análisis del modelo de desarrollo actual, dando a conocer las causas y promoviendo alternativas para acabar con la pobreza y la inequidad.
- Promueve una **ciudadanía activa**, capaz de organizarse, de reflexionar e implicarse para la consecución de un mundo más justo y equilibrado para todos los pueblos, apostando por la juventud como uno de los principales motores del cambio social (Medicus Joven-Grupos de Acción Social)
- Quiere transformar la sociedad y eso lo hace defendiendo un **modelo económico y social más justo y sostenible** implicándose y apoyando iniciativas que promueven un modelo de consumo sostenible y ético (comercio justo, banca ética, consumo responsable...), habilitando espacios de encuentro que faciliten y conciencien sobre este modelo de consumo (Espacio Mundi).
- Defiende la **cooperación al desarrollo** como **política pública** por ser una herramienta eficaz, que ya está contribuyendo a reducir las desigualdades, participando activamente en coordinadoras de ONGD y consejos de cooperación.

DESARROLLO ASOCIATIVO:

- Trabaja para seguir sumando apoyos a su causa y contar con una **base social amplia** (personas, empresas, entidades, instituciones...), cuidando y facilitando la implicación, intentando que nos abran sus puertas y dando a conocer las diferentes formas que hay para apoyar y participar en la asociación.
- Desarrolla acciones específicas para la **captación de fondos** privados.
- Busca la colaboración de **empresas** acordes a su código ético, para que les apoyen de diferentes maneras.
- **Comunica** a través de diferentes herramientas a qué se dedican, cómo lo hacen, con qué recursos cuentan y qué resultados consiguen (transparencia y rendición de cuentas).

MM NAM cuenta a comienzos de 2021 con 1.321 personas socias que tienen derecho a participar en las actividades promovidas por la asociación, a ejercer su derecho de voz y voto en las Asambleas Generales, a elegir los miembros de su Junta Directiva y a colaborar en los Órganos de Gobierno.

Las actividades que llevamos a cabo en MM NAM se realizan gracias al trabajo de personas voluntarias y contratadas, tanto en Navarra, Aragón y Madrid, como en cada uno de los países en lo que trabajamos. Nuestra base social está formada por todas aquellas personas que conocen, comparten y están dispuestas a trabajar o apoyar libremente nuestra misión, de forma individual y colectiva, sean o no socias de nuestra asociación.

Entendemos el voluntariado como un derecho y un ejercicio cívico que enriquece a la sociedad y también a una organización como es **medicusmundi**. El voluntariado, eficaz y organizado, nos enseña que es posible mirar la realidad de otra forma y nos anima a vivir de otro modo, sumando fuerzas y voluntades para el cambio. A su acción directa le acompaña la formación constante, la reflexión, la crítica y la propuesta transformadora.

MM NAM quiere contribuir al cambio social con el trabajo de personas voluntarias y colaboradoras puntuales a las que ofrecemos espacios de formación y reflexión, y participación en actividades, tanto individuales como en grupo, muchas de ellas en coordinación con otras organizaciones y redes sociales.

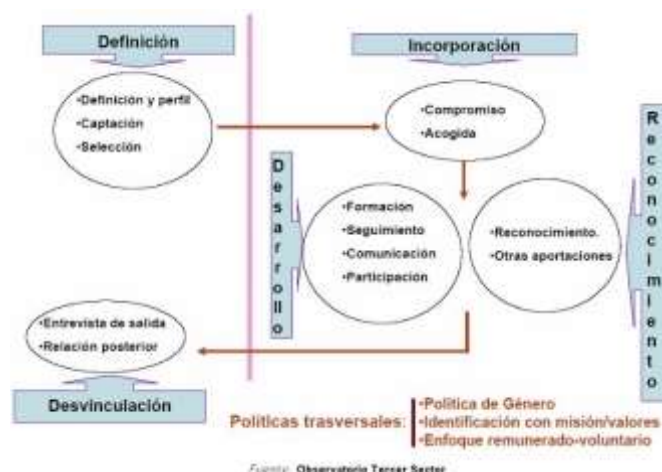
En 2005 se aprobó el I Plan de Voluntariado de MM Navarra en su momento, que se desarrolló durante 3 años (2005-2008). Tomando como base los resultados y aprendizajes de ese plan, se llevó a cabo un II Plan de Voluntariado en MM Navarra, 2008-2012. A raíz de la fusión de MM Navarra, MM Aragón y MM Madrid, tuvimos un periodo de transición sin elaborar un plan específico, si no que seguimos basando todo nuestro trabajo de voluntariado en ese Plan 2008-2012.

Tras la aprobación del nuevo plan estratégico de MM NAM, 2021-2024, se vio la necesidad de elaborar un nuevo Plan de Voluntariado para ese mismo periodo, que esperamos sirva para dar una respuesta adecuada y cercana a quienes deseen participar en nuestra organización. Este nuevo plan, al igual que los anteriores, pretende **fomentar y facilitar la participación social en MM NAM así como fortalecer la organización con una base social formada y activa en el compromiso cívico**.

2. EL CICLO DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

El “ciclo de gestión del voluntariado” es el conjunto de los elementos necesarios para gestionar la participación de cada persona voluntaria en la organización durante toda su relación. Esta visión de ciclo ayuda a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión, y a entender de forma global el itinerario de la persona voluntaria en nuestra organización.

Por ello en este Plan de Voluntariado hemos incluido la relación de cosas que hacemos y que tenemos pendiente hacer en cada una de las etapas del ciclo.



3.1. FASE DE PREPARACIÓN

Esta fase es el paso previo que hay que dar antes de plantear las acciones concretas de gestión del voluntariado según las diferentes etapas por las que pasa una persona en la entidad.

* ¿En qué consiste esta etapa?

- **Planificación:**
 - Establecer planes de actuación en la relación con el voluntariado.
 - Establecer calendario concreto y objetivos de cada acción.
- **Estructura organizativa:**
 - Asignar funciones vinculadas a la relación con el voluntariado dentro de MMN.
- **Sistematización:**
 - Especificar por escrito los procedimientos relacionados con gestión del voluntariado.

* ¿Qué tenemos hecho?

- ✓ Plan de Voluntariado: Este plan de voluntariado se concreta cada año en el Plan Operativo Anual del área de Desarrollo Asociativo, que es en la que se inserta el voluntariado, dentro del apartado "Base Social".
- ✓ Personas responsables de voluntariado: En cada sede de MM NAM en España (Burlada, Zaragoza y Madrid), existe una persona contratada como responsable de voluntariado, siendo una de ellas la coordinadora de esta área y la persona de referencia para la gestión del voluntariado en general de toda la asociación.
- ✓ Funciones de responsables de voluntariado: Están recogidas en un documento las funciones y actividades asignadas a las personas responsables de voluntariado de cada sede (**ver anexo**). Estas personas con las de referencia para todo lo relacionado con el voluntariado en su sede.
- ✓ Reglamento de voluntariado: Recoge derechos y obligaciones tanto de la persona voluntaria como de MM NAM (**ver anexo**).
- ✓ Base de datos: Contamos con dos herramientas específica para la gestión del voluntariado (**CRM y excel**) que permite recoger tanto los datos personales de todas las personas que se han interesado por el voluntariado como de las que han llegado a participar como voluntarias, así como de las actividades que se llevan a cabo por el voluntariado. Esta base de datos permite llevar a cabo consultas y sacar los datos necesarios para elaborar la **memoria anual** de voluntariado. También nos permite conocer y relacionarnos mejor con cada persona voluntaria.
- ✓ Legislación: Conocemos y cumplimos la normativa vigente relacionada con el voluntariado tanto a nivel estatal como de las 3 comunidades, incluyendo también la ley de protección de datos.
- ✓ Códigos de conducta: Tenemos un **código de conducta propio** que debe ser asumido por cualquier persona voluntaria y contratada (**ver anexo**). Además tenemos recogidos y diferentes códigos de conducta o similar relacionados con la gestión de voluntariado y con las actividades llevadas a cabo por las personas voluntarias: Código de conducta y código de imágenes de las ONGD, Código Ético de ONG de Voluntariado, Código Ético del Voluntario, Declaración Universal del Voluntariado, Carta Europea para los voluntarios, Código deontológico del cooperante.
- ✓ Plan Estatal de Voluntariado: Damos seguimiento a las estrategias y planes tanto estatales como de nuestras 3 CCAA en relación al voluntariado.

- ✓ Relación con otras ONGD que trabajen con voluntariado: En las 3 CCAA en las que MM NAM tiene presencia existen numerosas organizaciones sociales que trabajan con voluntariado y se coordinan a través de diferentes redes como las Coordinadoras Autonómicas de ONGD o Plataformas específica de voluntariado. MM NAM formamos parte de las Coordinadoras Autonómicas de ONGD de las 3 comunidades y nos mantenemos en contacto con oficinas de voluntariado específicas de cada comunidad.

* ¿Qué vamos a hacer?

Aparte de mantener en marcha todo lo descrito, como novedad en este Plan, estaría lo siguiente:

- ✓ Mejora del uso de la **herramienta de gestión de voluntariado** (CRM) para un mejor aprovechamiento de la misma.

3.2. DEFINICIÓN

* ¿En qué consiste esta etapa?

➤ **Perfil:**

- Identificar competencias técnicas del voluntariado.
- Identificar motivaciones que debería tener el voluntariado.
- Identificar puestos/actividades a desarrollar por el voluntariado.

➤ **Captación:**

- Identificar colectivos con potencial de voluntariado.
- Establecer criterios para identificar qué colectivos priorizar.
- Identificar métodos y lugares para captación de voluntariado.

➤ **Selección:**

- Acordar criterios para la selección del voluntariado (cuando decir Si/No).

* ¿Qué tenemos hecho?

- ✓ Requisitos para ser voluntaria/o: Cualquier persona puede participar como voluntaria en MM NAM, siempre que conozca, o esté dispuesta a hacerlo, nuestra misión, nuestros valores y nuestra forma de trabajar, acepte formarse en temas relacionados con la actividad que vaya a desarrollar si así lo considera necesario la asociación, y que sus motivaciones, intereses y disponibilidad para comprometerse encaje en alguno de los perfiles de voluntariado que haya definidos en ese momento.
- ✓ Niveles de participación: Hemos diferenciado diferentes “categorías” de participación:
 - *Voluntarias/os*: Personas que asumen tareas o compromisos con continuidad.
 - *Colaboradoras/es*: Personas que participan ocasionalmente en alguna actividad.
 - *Potenciales*: Personas dispuestas a participar pero que quedan “a la espera” por no haber para ellas una actividad clara en esos momentos.

Para facilitar la redacción de este plan, cuando se habla en él de “personas voluntarias” se entiende que incluye tanto a las voluntarias como a las colaboradoras, salvo que específicamente se indique otra cosa.

- ✓ Limite contrato/voluntariado: Una misma persona no podrá tener en MM NAM un doble estatus como “voluntaria” y como “contratada” para una misma actividad.
- ✓ Definición de perfiles: Para cada actividad que se identifica para el voluntariado, se define el número de personas necesarias, el área o proyecto de la que depende, descripción de la actividad, la formación requerida, el tiempo previsto de dedicación, los recursos necesarios, la persona que servirá de referencia...

Todo ello se recoge a través de una “ficha de petición” que cumplimenta la persona que identifica la necesidad y que gestiona la persona responsable de voluntariado de la sede relacionada con esa actividad o la responsable general.

- ✓ Relación de actividades ofertadas: El voluntariado puede implicarse a priori en cualquier proyecto o actividad en marcha, siempre que se haya identificado el papel que podría tener y que la persona voluntaria cumpla el perfil pedido. Las áreas de **Desarrollo Asociativo** (acciones de comunicación y captación de fondos) y de **Transformación Social** (trabajo con jóvenes, actividades de calle, participación en redes) son las que se prevé que generen mayores espacios de participación para personas voluntarias. Pero también podrán implicarse en actividades de **Salud** en las 3 comunidades (formación, incidencia y sensibilización) y apoyar la gestión técnica y económica de proyectos de Salud en el Sur.
- ✓ Difusión de la oferta y necesidades de voluntariado: La difusión de necesidades de voluntariado se lleva a cabo a través de canales tanto propios como ajenos:
 - Propios: página web (apartado específico sobre voluntariado en www.lasaludunderecho.es y en www.medicusmundi.es), boletín digital Somos Mundi, redes sociales (Twitter y Facebook), grupos de wasap; hoja volandera específica.
 - Ajenas: Portales web específicos (Haces falta, Plataforma Estatal de Voluntariado), Oficinas de Voluntariado en cada comunidad autónoma (autonómicas, municipales, de universidades...), Coordinadoras Autonómicas de ONGD.

Para determinadas actividades que están relacionadas especialmente con algún colectivo profesional específico, se difunde la necesidad en ese colectivo a través de colegios profesionales, universidad, escuelas de tiempo libre....

Respondemos a todas las peticiones que llegan a MM NAM para hablar de nuestro voluntariado (charlas, cursos, entrevistas en medios de comunicación...) y participar en “ferias de solidaridad” a las que nos invitan en diferentes lugares..

- ✓ Documento de presentación: Contamos con un documento (Dossier Institucional-**ver anexo**) que recoge información básica sobre qué es MM NAM, cual es nuestro trabajo tanto en el Norte como en el Sur, cómo nos organizamos, cómo nos financiamos, cual es el papel del voluntariado y qué le ofrecemos, qué tipo de actividades pueden llevar a cabo las personas voluntarias.... Este documento se ofrece a cualquier persona que se interesa por nuestro voluntariado.
- ✓ Criterios de selección de voluntariado: Cuando una persona se ofrece a colaborar, se le pide que rellene una ficha (**ver anexo**) en la que se recoge su formación, experiencia, motivación, disponibilidad... Se cuenta con dos fichas algo diferentes: una si el ofrecimiento es para España y otra si es para países donde MM NAM trabaja. Esa ficha se comparte con todo el equipo técnico de MM NAM para identificar si podría encajar en algún proyecto/actividad. En caso afirmativo, se concierta una entrevista personal bien con la responsable de voluntariado de su sede más cercana o bien con la persona responsable de la actividad identificada como posible. Si la entrevista es satisfactoria para ambas partes, la persona se incorpora como voluntaria.
- ✓ Voluntariado en el Sur: MM NAM ofrece experiencias de voluntariado en el Sur, entendido como personas de España que se trasladan a algún país donde MM NAM está apoyando proyectos de cooperación. Se identifican necesidades por parte de nuestras delegaciones y contrapartes y se difunden para buscar los perfiles necesarios. También se traslada a delegaciones y contrapartes los ofrecimientos que llegan (fichas).
- ✓ Criterios para ofrecer créditos y/o prácticas a cambio de voluntariado: MM NAM acepta de forma excepcional acoger a personas en prácticas de estudios universitarios, master u otro tipo de cursos cuya necesidad de prácticas coincida con necesidades de voluntariado de la asociación. A efectos prácticos, se les considera como voluntarias y se sigue con ellas los mismos procedimientos que con cualquier otra persona voluntaria. Una vez terminan su actividad, se les entrega un certificado que les sirva para justificar sus prácticas o créditos.

* ¿Qué vamos a hacer?

Aparte de mantener en marcha todo lo descrito, como novedad en este Plan, estaría lo siguiente:

- ✓ Identificar nuevas actividades en las que implicar a voluntariado: Se ve necesario buscar actividades que permitan al voluntariado una mayor continuidad en su actividad, responsabilidad e independencia respecto al personal contratado. Así mismo se ha considerado prioritario para este nuevo plan el intentar implicar a profesionales del ámbito sociosanitario, buscando actividades que les resulten motivantes.
- ✓ Implicar a las personas socias en nuestro voluntariado: Hasta el momento la relación con las personas socias se ha basado en el envío periódico de información sobre nuestro trabajo así como la atención de propuestas o demandas puntuales. Con este plan de voluntariado pretendemos aumentar esta relación y facilitar la implicación de quienes quieran implicarse de forma más activa en la asociación, mejorando la información en nuestra página web y en los boletines electrónicos periódicos que se les envía (Somos Mundi), en los cuales hay un apartado específico sobre el voluntariado. También prevemos aprovechar mejor el CRM para ir conociendo mejor a nuestra base social y poder enviarles propuestas personalizadas de voluntariado.
- ✓ Implicar a jóvenes en nuestro voluntariado: Aunque en los últimos años ha ido aumentando el número de personas voluntarias jóvenes (menores de 30 años) principalmente vinculadas a las actividades de los Grupos de Acción Social (GAS) y grupo de calle, un reto para este plan de voluntariado es implicar a personas menores de 30 años en nuestro voluntariado.
- ✓ Elaboración de un vídeo sobre el trabajo del voluntariado: Queremos elaborar un video sencillo que cuente qué hace el voluntariado de MM NAM y cómo se puede participar en nuestra asociación. La idea es poder usar este vídeo en nuestra web, Somos Mundi, RRSS...
- ✓ Voluntariado Corporativo: El voluntariado corporativo es un instrumento propio que ofertan las empresas a su personal motivado y con interés, para facilitar su colaboración voluntaria y profesional en las actividades sociales de las ONG. Para ello la empresa pone a disposición de la ONG el trabajo de sus empleados, siempre en horario laboral y nunca de manera obligada. En MM NAM se ha visto necesario acordar una postura propia respecto a este tema y está previsto que se trabaje a lo largo de este nuevo plan.

3.3. INCORPORACIÓN

* ¿En qué consiste esta etapa?

- Acogida
 - Acordar y aplicar un protocolo de acogida.
- Compromiso:
 - Clarificar expectativas con cada persona voluntaria y compromisos mutuos.
 - Establecer “Carta de compromiso”.

* ¿Qué tenemos hecho?

- ✓ Protocolo de acogida: Recoge el procedimiento a seguir cuando una persona se interesa por el voluntariado de MM NAM. Las personas responsables de voluntariado de cada sede son las encargada de su aplicación (**ver anexo**).
- ✓ Modelo de “carta de compromiso”: Recoge de forma resumida los derechos y obligaciones tanto de la persona voluntaria como de MM NAM, información básica de la organización y descripción de la actividad a realizar (**ver anexo**). Prevista actualización.

- ✓ Seguro para cada voluntaria/o: Tenemos contratada una póliza de seguro colectiva con la Fundación Pere Tarrés que cubre de forma simultánea a un máximo de 110 personas en el momento de iniciar este Plan, de forma que cualquier persona voluntaria que lleve a cabo una actividad con MM NAM, esté cubierta por este seguro. Está previsto en este plan su renovación anual. La persona responsable de voluntariado se encarga de ir actualizando el listado de personas cubiertas, siendo la persona de referencia quien debe avisarle del alta/baja de su voluntaria/o.

* **¿Qué vamos a hacer?**

Aparte de mantener en marcha todo lo descrito, como novedad en este Plan, estaría lo siguiente:

- ✓ Firmar “cartas de compromiso”: Acordar con cada persona voluntaria que vaya a realizar una actividad con continuidad, su “carta de compromiso”.

3.4. DESARROLLO

* **¿En qué consiste esta etapa?**

- Organización:
 - Formación de grupos/comisiones de trabajo. Estructuración interna.
- Formación:
 - Acordar qué tipo de formación ofrecer al voluntariado y cómo hacerlo.
- Comunicación:
 - Acordar tipo de información a transmitir/recibir del voluntariado.
 - Establecer canales de comunicación con el voluntariado.
 - Fijar criterios en relación a la frecuencia de la comunicación, medio utilizado, etc.
- Seguimiento:
 - Acordar método de seguimiento de la labor de cada persona voluntaria.
 - Realizar evaluaciones periódicas.
- Participación:
 - Definir rol activo en la organización del voluntariado.

* **¿Qué tenemos hecho?**

- ✓ Equipo gestión voluntariado: Formado por las 3 personas responsables de voluntariado de cada sede. La persona que lo coordina forma parte del equipo de Dirección de la asociación, siendo también la responsable de gestión de personas y de la coordinación interna.
- ✓ Comités locales: Se prevé la existencia de 3 comités locales, uno vinculado a cada sede, formado por personas voluntarias y apoyado por la persona responsable de Voluntariado de cada sede. Al inicio de este plan ya está en funcionamiento el de Madrid, aunque se prevé su fortalecimiento y reorganización en 2021.
- ✓ Persona de referencia: A cada persona que se compromete a realizar una actividad, se le asigna una “persona de referencia” que pertenece a MM NAM (como contratada o voluntaria), y que se encarga de darle el apoyo necesario para que pueda desarrollar la actividad encomendada. Se encarga en concreto, salvo que acuerde algo diferente con la persona responsable del voluntariado, de:
 - Seguimiento, asesoría y acompañamiento de la actividad a realizar.
 - Atender las demandas y propuestas del/a voluntario/a.
 - Conseguir los recursos necesarios para la actividad.
 - Identificar necesidades de formación y trasladarlas a responsable de voluntariado.
 - Evaluar el grado de satisfacción de la persona voluntaria.

- Cumplimiento de todos los procedimientos relacionados con la gestión del voluntariado (seguro, registro de actividades, fichas...).
- Informar a la persona responsable de voluntariado de cualquier novedad respecto a la persona voluntaria.
- ✓ Documento de formación básica: Contamos con un documento con información básica sobre temas relacionados con la Cooperación y Educación para el Desarrollo, así como con el trabajo de MM NAM, aunque está algo desactualizado y sería conveniente actualizarlo. El objetivo del mismo es que, tras leerlo, tengan una idea general de diferentes temas relacionados con nuestro trabajo y una relación de páginas web y documentos donde pueden profundizar en esos temas.
- ✓ Formación específica: Está previsto que cuando sea necesario se ofrezca una formación específica a cada persona voluntaria sobre las tareas que tenga encomendadas, bien organizada directamente por MM NAM, bien facilitando su participación en cursos, jornadas, charlas... organizadas por otras organizaciones. La persona responsable del voluntariado se encarga de recoger las necesidades formativas y de ofertar la formación necesaria para cada quien.
- ✓ Sesiones de formación: Puntualmente, sin periodicidad determinada, se organizan sesiones de formación sobre temas relacionados con el trabajo de nuestra asociación dirigidas a nuestra base social, lo cual incluye el voluntariado. En el marco de este Plan de Voluntariado se prevé organizar entre 1-2 al año, de forma on line.
- ✓ Curso CONGDE: La Coordinadora Estatal de ONGD ofrece en el momento de redactar este plan un "Curso de Voluntariado de Cooperación y Acción Humanitaria", realizado a través de internet, disponible para cualquier persona que quiera realizarlo. En MM NAM lo recomendaremos a cualquier persona que quiera participar en nuestra asociación, y se realizarán las gestiones necesarias para que quien lo desee pueda hacerlo.
- ✓ Memoria anual: MM NAM edita cada año una memoria de actividades que recoge el trabajo realizado tanto en el Sur como en el Norte, así como la información económica y el papel del voluntariado. Esta memoria se ofrece en formato electrónico a todas las personas voluntarias.
- ✓ Boletín quincenal Somos Mundi: 2 veces al mes se envía a todas las personas que lo solicitan un correo-e que incluye principalmente información sobre el trabajo de Medicus Mundi, de las redes en las que participamos y noticias que llegan a MM NAM a través de boletines y organizaciones relacionadas con el mundo de la solidaridad. La persona responsable de voluntariado se encarga de su elaboración y difusión.
- ✓ Presentación de propuestas: Cada persona voluntaria tiene la oportunidad, y así se le hace saber en el momento de su incorporación porque lo recoge el reglamento de voluntariado, de presentar propuestas a MM NAM relacionadas tanto con su actividad como con el trabajo general de la asociación. Estas propuestas se canalizan a través de la persona de referencia y/o de la responsable de voluntariado. Es papel de la persona responsable de voluntariado trasladar al equipo de Dirección las propuestas que lleguen y canalizar la respuesta recibida a la persona voluntaria.

* ¿Qué vamos a hacer?

Aparte de mantener en marcha todo lo descrito, como novedad en este Plan, estaría lo siguiente:

- ✓ Comités locales: Puesta en marcha de comités locales en Aragón y Navarra, y reorganización y fortalecimiento del de Madrid.
- ✓ Actualización Documento de formación básica: Se valorará si se ve necesario o no llevar a cabo esa actualización, en función de la demanda de formación que se identifique en los primeros años de desarrollo del Plan de Voluntariado
- ✓ Sesiones dirigidas a Base social: Organizar mínimo 1-2 sesiones al año.

- ✓ Evaluaciones periódicas: Está pendiente y previsto en este plan de voluntariado el estudio y puesta en marcha de mecanismos que sirvan para evaluar el grado de satisfacción de las personas voluntarias.

3.5. RECONOCIMIENTO

* ¿En qué consiste esta etapa?

- Establecer mecanismos de Reconocimiento formal.
- Establecer mecanismos de Reconocimiento informal.

* ¿Qué tenemos hecho?

- ✓ Certificado: Tenemos un modelo de “certificado” de colaboración que entregamos únicamente a las personas voluntarias que lo solicitan. La persona responsable de voluntariado se encarga de prepararlo y entregarlo siempre que conste con el visto bueno de la “persona de referencia” del/a voluntario/a.
- ✓ Participación en las asambleas de MM NAM: Cualquier persona voluntaria es invitada a participar en las Asambleas Generales de acuerdo con los Estatutos de la Asociación, en las cuales tiene derecho a voz pero no a voto. Únicamente las personas socias tienen derecho a voto y a formar parte de la Junta Directiva, lo cual se informa al voluntariado durante el proceso de acogida.
- ✓ Reconocimientos informales: Aunque no existe un protocolo que recoja qué mecanismos llevamos a cabo para reconocer y agradecer el trabajo que llevan a cabo las personas voluntarias, sí se llevan a cabo algunas acciones:
 - Invitación a recibir de forma gratuita información periódica de las asociación (boletín digital, mailing, memoria, grupos wasap...)
 - inclusión en memoria anual de MM NAM de la relación de nombres y primer apellido de todas las personas que han colaborado como voluntarias;
 - agradecimiento fin de año (mailing);
 - invitación a asambleas anuales (a quienes tienen correo-e y/o wasap únicamente)

* ¿Qué vamos a hacer?

Aparte de mantener en marcha todo lo descrito, como novedad en este Plan, estaría lo siguiente:

- ✓ Creación de grupos de wasap para base social de cada sede: La idea es crear un grupo de wasap con personas voluntarias y socias que lo deseen, vinculado a cada sede, a través del cual recibirán información relacionada con MM NAM. Cada persona podrá proponer información a compartir en su grupo, enviando propuesta a administradora del grupo (será la persona responsable de desarrollo asociativo/voluntariado de cada sede) que será quien decida qué compartir y qué no.

3.6. DESVINCULACIÓN

* ¿En qué consiste esta etapa?

- Gestión de la salida:
 - Conocer las causas de la salida del voluntariado.
- Relación posterior:
 - Acordar protocolo de “despedida”.
 - Proponer al voluntariado relación futura.

* ¿Qué tenemos hecho?

En la actualidad no existe un protocolo de “despedida” y no hay un acuerdo establecido de cómo actuar.

En general, si cuando alguien deja de colaborar informa de la razón, la responsable de voluntariado lo anota en la ficha de esa persona y se agradece su colaboración. Si alguien “desaparece” sin dar razones, se intenta localizarle y preguntarle la razón, aunque depende de la relación que haya existido entre esa persona y su “persona de referencia”.

* ¿Qué vamos a hacer?

Aparte de mantener en marcha todo lo descrito, como novedad en este Plan, estaría lo siguiente:

- ✓ Protocolo de “despedida”: Que recoja qué acciones llevaremos a cabo cuando una persona decide dejar de colaborar con MM NAM o queremos proponerle que deje de hacerlo.

3.7. POLÍTICAS TRANSVERSALES

* Identificación visión-valores

Cualquier persona que colabore con MM NAM, de forma continuada o puntual, debería conocer y compartir la misión, la forma de trabajar, los valores en los que se inspira y que la caracterizan como organización de solidaridad.

El Plan Estratégico 2021-2024 de MM NAM es el documento que refleja el marco en el que nuestra asociación trabaja y por tanto el que servirá de referencia para cualquier persona voluntaria.

La Misión de Medicus Mundi responde a la pregunta: ¿Para qué existe y debe seguir existiendo Medicus Mundi? *Medicus Mundi existe para contribuir a generar cambios en la Sociedad, fomentando una cultura de solidaridad y compromiso ciudadanos, que hagan posible la erradicación de la pobreza y permitan que la salud sea un derecho al alcance de todas las personas.*

Esta misión es la que servirá de referencia para cualquier actividad en la que participe el voluntariado de MM NAM.

Por otra parte, la junta directiva de MM NAM es la que irá tomando postura ante diferentes temas que el equipo técnico, el voluntariado y/o la propia junta consideren imprescindibles para desarrollar sus funciones y que no estén claros en documentos existentes. El procedimiento propuesto es trasladar cada tema a la junta con la información disponible al respecto y que ésta lo debata y traslade su parecer al resto de la asociación.

* Relación equipo remunerado-equipo voluntariado

El planteamiento de MM NAM es intentar integrar al voluntariado dentro de las tareas y necesidades diarias de las diferentes áreas de trabajo y de sus proyectos. Pero las características técnicas de algunos proyectos, la necesidad de formación y actualización técnica específica, la intensidad de dedicación que requieren, junto con la inestabilidad propia de parte del voluntariado, dificulta en gran medida la inclusión de voluntariado en el día a día de los proyectos del área de Salud. Sin embargo, en las acciones desarrolladas por las áreas de Transformación Social y Desarrollo Asociativo, es más fácil la implicación de voluntariado.

Así, *MMN pretende a través de su voluntariado implicar a cada vez más personas en el cambio social y ofrecer a la sociedad el derecho a participar.*

Cabe destacar que una misma persona no podrá tener en la asociación un doble estatus como “voluntaria” y como “contratada” para un mismo tipo de actividad, evitándose así horas extras no remuneradas, salarios más bajos, disfrazar de trabajo voluntario lo que en la práctica debiera ser un trabajo contratado, etc.

Discernir cuando la labor de una persona voluntaria sustituye un trabajo remunerado es complicado cuando hablamos de las ONGD, que mayoritariamente se basan en el voluntariado.

La postura de MM NAM al respecto es que cuando surja una necesidad en la organización que requiera de una o más personas para llevarla a cabo, se definirá el puesto a cubrir, sus funciones y responsabilidades, horario de trabajo estimado, perfil necesario de la persona... y la junta directiva, a propuesta de la dirección, analizará y decidirá si oferta esa plaza como voluntariado o como puesto remunerado, teniendo siempre presente lo que marca la Ley de Voluntariado y la misión e ideario de la organización.

Si la labor de una persona voluntaria se va a realizar presencialmente en alguna de las 3 sedes de MM NAM, será presentada a todas las personas contratadas en esa sede. En el caso de colaboraciones esporádicas no será necesario.

Cada área de MM NAM, se encargará respecto al voluntariado de:

1. Identificar e informar a la persona responsable de voluntariado de las necesidades de voluntarias/os que tiene.
2. Proponer posibles actividades a realizar por el voluntariado.
3. Informar a la persona responsable de voluntariado de las personas voluntarias que han colaborado, bien de forma puntual o de forma continuada, y actividad concreta realizada.
4. Reflejar tanto en la planificación anual como en las memorias anuales de cada departamento el papel previsto/realizado por el voluntariado de MM NAM.
5. Inclusión en seguro de voluntariado de cualquier persona que se implique como voluntaria.
6. Actualizar en tiempo y forma las herramientas previstas para la gestión de voluntariado, en especial registro fichas de ofrecimientos y de actividades realizadas.

Responsables de relación con Delegaciones en el Sur se encargarán de informar a las mismas y a nuestras contrapartes de todo lo que consideren necesario respecto al voluntariado de MM NAM.

* **Política de Igualdad**

MM NAM cree en la igualdad de derechos de mujeres y hombres y entiende que el sistema patriarcal es el principal determinante de que las mujeres no tengan el mismo acceso a una vida saludable. Considera además al Estado responsable de garantizar el ejercicio de sus derechos en un marco de igualdad de oportunidades. Por ello, su actuación de lucha contra la pobreza y las desigualdades en salud está guiada por la perspectiva feminista.

MM NAM considera que la salud está socialmente determinada y que el género, como construcción social, origina desigualdades e inequidades. El modo en el que los hombres y las mujeres nacen, crecen, les educan, trabajan y envejecen, en resumen, viven, condiciona su salud, puesto que existe una distribución desigual del poder y de los recursos. La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es esencial para abordar los retos principales de la humanidad, la pobreza y la exclusión, así como para lograr un desarrollo sostenible centrado en la persona.

Por eso, en el diseño de los proyectos de MM NAM, se analiza junto con las mujeres y niñas de cada lugar, el contexto y la situación en la que viven, para asegurarse de que el apoyo a su trabajo incidirá en una verdadera mejora de sus condiciones de vida, y con ello, asegurar su acceso a una vida saludable, abordando los determinantes de la salud en el marco de los derechos humanos que los Estados están obligados a garantizar.

En el marco de este Plan Estratégico, MM NAM se plantea como objetivo avanzar hacia la igualdad en la intervención de la asociación en todos sus ámbitos. Partiendo del reconocimiento de las desigualdades de género instaladas en nuestras sociedades, el objetivo de MM NAM será la lucha por la erradicación de éstas en todas sus dimensiones, tanto a lo interno de la organización como en las acciones de cooperación.

El enfoque de igualdad de derechos y equidad de género pretende abordar esta problemática desde una visión integral, para que mujeres y hombres puedan participar de forma activa y en igualdad en los ámbitos económicos, políticos y sociales. MM NAM apuesta por transversalizar dicha perspectiva en todas sus actuaciones, incrementando la participación y liderazgo de las mujeres como agentes del cambio.

En el momento de elaborar este Plan de Voluntariado, MM NAM cuenta ya con varias medidas orientadas a asegurar esa igualdad de derechos dentro de la organización, resaltando las siguientes:

- ✓ Una política laboral, negociada con la plantilla, que facilita la flexibilidad horaria, el teletrabajo, la recuperación de horas trabajadas de más por picos puntuales de trabajo, la elección de fechas para vacaciones... para hacer más compatible la vida personal/familiar con la laboral, y que apuesta por ofrecer jornadas completas salvo excepciones puntuales ligadas a la carga de trabajo prevista.
- ✓ Una política salarial con salario idéntico para personas con responsabilidades equivalentes.
- ✓ Un equipo de dirección formado por un hombre y una mujer (la mujer es además la responsable de la gestión de voluntariado).
- ✓ Un equipo de gestión de personas formado por dos mujeres y dos hombres (una de las mujeres es además la responsable de la gestión de voluntariado).
- ✓ Descripción no sexista de puestos de trabajo y de voluntariado, asegurando que no exista ningún tipo de discriminación a la hora de hacer la selección.
- ✓ Una política de comunicación que apuesta y defiende el uso del lenguaje incluyente en todas sus publicaciones, también las específicas relacionadas con voluntariado, utilizando un lenguaje, imágenes, contenidos y metodologías equitativas entre hombres y mujeres.
- ✓ Una política de comunicación interna que asegura que todo el equipo recibe la misma información y tiene las mismas oportunidades de opinar, y que cuenta con reuniones mensuales con espacio fijo para que cada persona comparta lo que le parezca relevante.
- ✓ Desglose por sexo de los datos anuales de voluntariado implicado y de las personas beneficiarias de los proyectos que llevamos a cabo.

4. OBJETIVOS, RESULTADOS ESPERADOS, ACTIVIDADES y CRONOGRAMA

OBJETIVO GENERAL: Fomentar y facilitar la participación de la sociedad en la asociación, fortaleciendo una base social formada y activa en el compromiso cívico, que posibilita avanzar en el cumplimiento de su misión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

OE1: MM NAM cuenta con un plan de voluntariado y lleva a cabo un proceso de gestión del voluntariado sistematizado, dirigido por una persona contratada y desarrollado por una persona contratada de cada sede, garantizando la transversalidad del voluntariado en la asociación.

OE2: MM NAM conoce todas las leyes y normativas que puedan afectar a la gestión del voluntariado y realiza las acciones necesarias para su cumplimiento.

OE3: MM NAM realiza las gestiones necesarias para la búsqueda y obtención de financiación pública que cubra parte de los gastos derivados de la gestión y de las acciones del voluntariado.

OE4: MM NAM aumenta un 20% el total anual de personas voluntarias y colaboradoras al finalizar el plan, gracias a la difusión e información de su oferta de voluntariado a través de diferentes medios y en diferentes grupos objetivos (personas socias, voluntarias, profesionales de la salud y de otras áreas).

OE5: Las personas voluntarias y las que solicitan información sobre el voluntariado, reciben de forma personalizada la información, formación y seguimiento necesario para su actividad o consulta, y son invitadas a participar en la vida asociativa de MM NAM.

RESULTADOS ESPERADOS:

OE1: MM NAM cuenta con un plan de voluntariado y lleva a cabo un proceso de gestión del voluntariado sistematizado, dirigido por una persona contratada y desarrollado por una persona contratada de cada sede, garantizando la transversalidad del voluntariado en la asociación

RE 1: MM NAM ha contado con un plan de voluntariado dirigido por una persona contratada y desarrollado por una persona contratada de cada sede, garantizando la transversalidad del voluntariado en la asociación.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|--|-------|
| Mantener contrato fijo de la persona responsable de voluntariado (RV). | Todos |
| Mantener contrato fijo de personas responsables de voluntariado en cada sede | Todos |
| Incluir en POA de Desarrollo Asociativo anual planificación anual relacionada con el voluntariado. | Todos |
| Recoger y analizar anualmente indicadores de evaluación previstos en este Plan | Todos |
| Evaluación intermedia de Plan de Voluntariado 2021-2024 | 22-23 |
| Comenzar elaboración de Plan de Voluntariado 2024-20XX. | 2024 |
| Coordinación con responsables de voluntariado de otras MM. | Todos |

RE2: MM NAM ha llevado a cabo un proceso de gestión del voluntariado sistematizado.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|--|-------|
| Aplicar a cada persona voluntaria los procedimientos de gestión previstos para cada etapa del ciclo de gestión | Todos |
| Elaborar anualmente memoria de actividades de voluntariado. | Todos |
| Mantener operativa y actualizada la base de datos para gestión de voluntariado. | Todos |
| Revisión herramientas y procedimientos gestión voluntariado para un mejor aprovechamiento de la misma. | 2021 |

OE2: MM NAM conoce todas las leyes y normativas que puedan afectar a la gestión del voluntariado y realiza las acciones necesarias para su cumplimiento

RE 3: MM NAM conoce y ha cumplido la Legislación y Normativa Vigente que afecta al voluntariado.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|--|-------|
| Incluir en seguro a todas las personas voluntarias con actividad presencial | Todos |
| Reconocer con certificado la labor realizada por cada V que así lo solicite. | Todos |
| Ofrecer a cada persona voluntaria el cubrir todos los gastos que ocasione su actividad voluntaria. | Todos |
| Asegurar el cumplimiento de la Ley de Protección de datos en todos los procedimientos de gestión previstos | Todos |

OE3: MM NAM realiza las gestiones necesarias para la búsqueda y obtención de financiación pública que cubra parte de los gastos derivados de la gestión y de las acciones del voluntariado.

RE 4: MM NAM ha buscado financiación pública para financiar la gestión y actividades de su voluntariado.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|---|-------|
| Valorar posibilidad de presentar proyecto a convocatoria de voluntariado de Comunidad de Madrid | 2021 |
| Buscar otras posibles fuentes de financiación pública o privada | Todos |

OE4: MM NAM aumenta un 20% el total anual de personas voluntarias y colaboradoras al finalizar el plan, gracias a la difusión e información de su oferta de voluntariado a través de diferentes medios y en diferentes grupos objetivos (personas socias, voluntarias, profesionales de la salud y de otras áreas).

RE 5: MM NAM ha difundido información interna y externamente sobre su voluntariado, aumentando así el número de personas que colaboran de forma voluntaria.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|--|---------|
| Difundir en sedes, eventos y actividades de MM NAM, folleto de presentación del voluntariado de MM NAM. | Todos |
| Difundir en boletín quincenal Somos Mundi, página web y en RRSS propias de MM NAM, necesidades identificadas de voluntariado | Todos |
| Difundir necesidades de voluntariado en coordinadoras de ONGD, oficinas de voluntariado, medios de comunicación... | Todos |
| Responder a peticiones de oferta de presentación de nuestro voluntariado (ferias, charlas...). | Todos |
| Identificar nuevas actividades en las que implicar a voluntariado | 2022 |
| Elaborar y difundir video sobre el voluntariado de MM NAM | 2022 y+ |

RE 6: MM NAM ha analizado su base social para identificar posibles personas voluntarias con perfiles interesantes para cubrir necesidades de voluntariado

| ACTIVIDADES | AÑO |
|--|------|
| Analizar perfil de las personas socias de MM NAM para identificar actividades de voluntariado a ofrecer de forma personalizada, especialmente a perfiles de ámbito socio-sanitario | 2023 |
| Analizar cómo ofrecer actividades de voluntariado atractivas a jóvenes | 2023 |
| Valorar posibilidad de ofrecer voluntariado corporativo a empresas | 2022 |

OE5: Las personas voluntarias y las que solicitan información sobre el voluntariado, reciben de forma personalizada la información, formación y seguimiento necesario para su actividad o consulta, y son invitadas a participar en la vida asociativa de MM NAM

RE 7: Cada persona voluntaria ha contado con una persona de referencia en MM NAM y con seguimiento personalizado de su actividad.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|---|-------|
| Asignar persona de referencia a cada persona voluntaria para seguimiento individualizado. | Todos |
| Concretar carta de compromiso con cada persona voluntaria, especificando actividad a desarrollar, derechos y deberes. | Todos |

| | |
|---|-------|
| Facilitar a cada persona voluntaria los recursos necesarios para llevar a cabo su actividad. | Todos |
| Actualizar base de datos para cada persona voluntaria e interesada. | Todos |
| Acordar y aplicar mecanismos de reconocimiento informal para el voluntariado. | Todos |
| Estudiar, y en su caso poner en marcha, como valorar el grado de satisfacción de las personas voluntarias | 2022 |
| Valorar necesidad o no de contar con un protocolo de “despedida” | 2022 |

RE 8: Cada persona voluntaria ha recibido la información y formación necesaria para conocer MM NAM y poder llevar a cabo su actividad.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|---|-------|
| Entregar a cada persona interesada documento de acogida (con reglamento de voluntariado y modelo de carta de compromiso). | Todos |
| Ofrecer a las personas voluntarias participar en sesiones de información - formación-debate sobre temas relacionados con nuestro trabajo dirigidas a la base social | Todos |
| Valorar si revisar o no documento de formación básica para el voluntariado | 2022 |
| Ofrecer a cada persona voluntaria la información y formación que necesite para llevar a cabo su actividad | Todos |
| Ofrecer a cada persona voluntaria suscribirse al boletín quincenal Somos Mundi | Todos |
| Ofrecer a cada persona voluntaria recibir información periódica a través de aplicaciones de mensajería instantánea | Todos |

RE 9: Cada persona voluntaria ha tenido la oportunidad de relacionarse con el resto del voluntariado y de participar en la vida asociativa de MM NAM.

| ACTIVIDADES | AÑO |
|--|-------|
| Presentar a cada persona voluntaria en “sede” a todas las personas contratadas en esa sede | Todos |
| Invitar a voluntariado a asamblea anual de MM NAM. | Todos |
| Promover, recoger, analizar y responder las propuestas de personas voluntarias | Todos |
| Pues en marcha de Comités locales en cada sede de MM NAM formados por personas voluntarias | 2021 |

5. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y FUENTES DE VERIFICACIÓN.

Uno de los retos importantes para los próximos años es encontrar indicadores de seguimiento y evaluación realistas, medibles y ajustados a las actuaciones previstas en este plan. Recogemos a continuación algunos indicadores ya identificados y las fuentes de verificación que usaremos en los próximos años para evaluar el grado de cumplimiento de este II Plan de Voluntariado de MM NAM.

SEGUIMIENTO DEL PLAN

✓ Equipo de Voluntariado: Funcionará durante todo el periodo de vigencia del plan y estará formada por las 3 personas responsables de voluntariado de cada sede.

Las funciones previstas para este equipo son las de seguimiento, evaluación y adaptación del plan de voluntariado, resolver las dudas que vayan surgiendo respecto al mismo y asegurar que toda la organización (socias/os, voluntariado, junta y personal contratado) se siente implicada y reconocida en este plan.

Anualmente incluirán acciones específicas sobre voluntariado en el POA de Desarrollo Asociativo.

- ✓ Elaboración de memoria anual: Se elaborará anualmente una memoria de actividades en la que se recogerán al menos los datos de los principales indicadores acordados y la relación de todas las actividades llevadas a cabo durante el año por personas voluntarias.
- ✓ Evaluación intermedia del Plan de Voluntariado: Al finalizar 2022 se llevará a cabo una revisión del Plan por parte del equipo de voluntariado.

INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Alguno de los indicadores y herramientas que se usarán para valorar la ejecución del plan son los siguientes:

- ✓ Nº de personas voluntarias y colaboradoras/ año.
- ✓ Nº de cartas de compromiso firmadas.
- ✓ Nº de personas que demandan información sobre voluntariado/ año.
- ✓ Nº de sesiones de formación/participación a las que se ha invitado al voluntariado y nº de personas voluntarias participantes en cada sesión.
- ✓ Nº de charlas o similar donde se haya participado para hablar del voluntariado.
- ✓ Nº de necesidades de voluntariado difundidas por medios propios o ajenos.
- ✓ Encuestas realizadas para conocer grado de satisfacción de personas voluntarias.

Todos los datos que sea posible desagregar por sexo (hombres/mujeres) y sede se recogerán y se incluirán en la memoria anual desagregados.

FUENTES DE VERIFICACIÓN:

- * Planes Operativos Anuales de Desarrollo Asociativo.
- * Contrato y Nóminas de responsable de voluntariado.
- * Documento con funciones de responsables de voluntariado.
- * Control de tiempo dedicado por responsables de Voluntariado a gestión y atención al mismo.
- * Memoria anual (con relación de personas voluntarias y colaboradoras, y actividades desarrolladas por o con voluntariado).
- * Base de datos del voluntariado.
- * Registro de Correo-e enviados invitación sesiones de MM NAM.
- * Registro asistentes a sesiones de MM NAM.
- * Fichas de acogida rellenas.
- * Cartas de compromiso firmadas.
- * Póliza de seguro y actualizaciones de listado de personas aseguradas.
- * Documento de formación básica.
- * Listado con lugares donde se ha distribuido el folleto de V.
- * Registro de espacios donde se han difundido peticiones de voluntariado (propios y ajenos).
- * Proyectos/solicitudes presentadas a financiadores públicos para financiar gestión y/o actividades de voluntariado.
- * Certificados de actividad entregados a personas V.

6. RECURSOS NECESARIOS

6.1. RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución y seguimiento de este plan, MM NAM contará con una persona contratada como **responsable de voluntariado general** y de la gestión de voluntariado de una sede en concreto, y con otras dos personas contratadas en las otras 2 sedes, **responsables de la gestión del voluntariado en sus sedes**.

Las 3 personas tienen otras funciones asignadas en la organización, entre ellas, las 3 son las referentes de desarrollo asociativo en sus respectivas comunidades.

Las 3 personas contarán con el apoyo de otra más para todo lo relacionado con la gestión administrativa del voluntariado (gestión del seguro, elaboración de memoria anual, gestión de la base de datos, gestión firmas documentos relacionados con el cumplimiento de la ley general de protección de datos...).

Las funciones de responsables de voluntariado quedan recogidas en un documento aprobado por la junta directiva ([ver anexo](#)).

Además de estas 4 personas con funciones específicas relacionadas con la búsqueda, selección y gestión de voluntariado, el resto del equipo técnico, así como las personas responsables de las delegaciones en terceros países, deberá implicarse en la acogida, seguimiento y acompañamiento de voluntariado implicado en diferentes proyectos/actividades de su responsabilidad:

1. Identificar e informar a la persona responsable de voluntariado de las necesidades de voluntarias/os que tiene, utilizando para ello la "ficha de petición" acordada.
2. Proponer posibles actividades a realizar por el voluntariado.
3. Informar a la persona responsable de voluntariado de las personas voluntarias que han colaborado, bien de forma puntual o de forma continuada, y actividad concreta realizada.

El seguimiento de las personas voluntarias que se asignen a un área, proyecto o persona en concreto, correrá a cargo de esa persona o de las personas de esa área/proyecto (será la "persona de referencia" para su voluntario/a). En apartado 3.4 de este documento están descritas sus funciones.

Las personas responsables de la relación con nuestras Delegaciones o contrapartes en el terceros países, se encargarán de informarles de todo lo que consideren necesario respecto al voluntariado de MM NAM.

De acuerdo al Pacto Laboral de MM NAM, cualquier persona contratada podrá proponer a MM NAM desarrollar toda o parte de su jornada como teletrabajo, debiendo firmarse un acuerdo expreso por ambas partes regulando las condiciones de cómo llevar a cabo ese teletrabajo.

6.2. RECURSOS MATERIALES

MM NAM aportará a las personas contratadas los recursos necesarios para desarrollar las actividades previstas en este plan (ordenador, teléfono, conexión a internet, papelería...).

Para cada una de las actividades a llevar a cabo por el voluntariado se requerirán distintos recursos materiales que se buscarán para cada actividad entre el/a voluntario/a responsable de la actividad, su "persona de referencia" y las personas responsables de voluntariado.

En las sedes en las que se considere necesario por la actividad prevista para el voluntariado, se habilitará un espacio de trabajo en dicha sede para el voluntariado, que constará básicamente de mesa de trabajo, material de oficina, teléfono y ordenador con conexión de internet y a la red interna de MM NAM.

6.3. RECURSOS ECONÓMICOS.

El presupuesto previsto para la ejecución de las actividades previstas en este plan se incorpora al presupuesto general de la asociación, y se irá ejecutando anualmente.

Las partidas básicas son:

- ✓ Coste contractual de las personas contratadas como responsables de voluntariado general y en cada sede.
- ✓ Seguro para el voluntariado.
- ✓ Viajes/desplazamientos (de voluntariado y personas contratadas).
- ✓ Asistencia a cursos, jornadas, reuniones de coordinación... (de voluntariado y personas contratadas). Pago de inscripción y dietas.
- ✓ Encuentros de voluntariado.

Para actividades que requieran una financiación específica, se buscará entre el/la voluntario/a responsable de la actividad, su "persona de referencia" y responsables de voluntariado.

Las personas voluntarias no tendrán la obligación de asumir ningún gasto por el desarrollo de su actividad en MM NAM, salvo que ellas mismas propongan lo contrario, acordando previamente con las personas responsables de voluntariado las necesidades económicas previstas para cada actividad.

Salvo que se acuerde previamente lo contrario, las personas voluntarias no obtendrán beneficio económico alguno por el desarrollo de su actividad, debiendo entregar a la asociación cualquier donativo que reciban por la actividad desarrollada como voluntarias.

7. ANEXOS

- Funciones responsables de voluntariado en cada sede.
- Reglamento de Voluntariado.
- Modelo de Carta de Compromiso.
- Protocolo de Acogida.
- Código de Conducta
- Dossier Institucional
- Ficha de acogida (vol Norte y Vol Sur)