



PLA DE VOLUNTARIAT

Fundació Montserrat Gabarró

Persones voluntàries al servei d'una vida digna, autònoma i inclusiva

Versió 1.0 · Juliol de 2026

Avinguda de les Marines, 8 · 08195 Sant Cugat del Vallès · info@fundaciogabarro.org

Índex

1. Presentació	4
1.1. La Fundació Montserrat Gabarró	4
1.2. Per què un pla de voluntariat.....	4
1.3. Objectius del pla	4
1.4. Àmbit d'aplicació.....	4
1.5. Marc normatiu.....	5
2. Principis i compromisos del voluntariat	6
2.1. Què entenem per voluntariat	6
2.2. Principis	6
2.3. Límits: el que el voluntariat no fa.....	6
2.4. Teoria del canvi del voluntariat.....	7
3. Organització i recursos	8
3.1. Coordinació del voluntariat	8
3.2. Referents	8
3.3. Patronat	8
3.4. Recursos necessaris	8
4. Línies de voluntariat i perfils.....	9
4.1. Línia 1. Suport a les famílies de les Escoles Fàsia	9
4.2. Línia 2. Vida adulta: centres de dia i habitatge.....	10
4.3. Línia 3. Salut i recerca.....	11
4.4. Línia 4. Esport i inclusió.....	11
4.5. Línia 5. Suport institucional	11
4.6. Modalitats de voluntariat.....	12
5. El cicle de la persona voluntària: sis fases	13
5.1. Fase 1: Preparació	13
5.2. Fase 2: Definició	14
5.3. Fase 3: Incorporació	14
5.4. Fase 4: Desenvolupament.....	15
5.5. Fase 5: Reconeixement.....	16
5.6. Fase 6: Desvinculació	16
6. Protecció, bon tracte i seguretat	18
6.1. Bon tracte a les persones adultes amb discapacitat	18
6.2. Procediment davant d'una sospita de maltractament.....	18
6.3. Presència de menors.....	18
6.4. Imatge i dades personals	18
6.5. Seguretat i prevenció de riscos	18
6.6. Queixes i suggeriments	19
7. Drets i deures	20
8. Avaluació i seguiment	21
8.1. Valor econòmic del voluntariat	21



8.2. Memòria i revisió	21
Annex A. Fitxa d'inscripció.....	22
Annex D. Confidencialitat i protecció de dades	23

1. Presentació

1.1. La Fundació Montserrat Gabarró

El 1976, Montserrat Gabarró va crear les Escoles Fàsia de pedagogia terapèutica, un model d'escola especial orientat a integrar cada nen i nena en el seu entorn, tenint cura tant del seu progrés com de la seva felicitat. D'aquesta trajectòria va néixer el 2014 la **Fundació Montserrat Gabarró**, entitat sense ànim de lucre la finalitat de la qual és promoure, defensar i millorar la qualitat de vida de les persones amb discapacitat, tot facilitant un projecte vital digne, autònom i de qualitat, basat en el benestar físic i emocional, la inclusió, la igualtat d'oportunitats i l'autodeterminació com a ciutadania de ple dret.

La Fundació desenvolupa la seva activitat en quatre grans àmbits: el suport a les Escoles Fàsia i a les seves famílies; la vida adulta, amb els projectes de centre de dia i d'habitatge per a joves i adults amb discapacitat intel·lectual que acaben l'etapa escolar; la salut i la recerca; i l'esport. A aquests àmbits s'hi sumen les activitats institucionals de captació de fons, comunicació i esdeveniments solidaris.

1.2. Per què un pla de voluntariat

La Fundació es troba en un moment de creixement. Els projectes de centre de dia i d'habitatge, en particular, requereixen coneixements i capacitats que van més enllà del que pot assumir un equip reduït. El voluntariat permet multiplicar aquesta capacitat, aportar coneixement professional, teixir vincles amb la comunitat i donar visibilitat a la causa de les persones amb discapacitat.

Perquè el voluntariat porti valor de debò cal organització. Aquest pla estableix **què** fa el voluntariat a la Fundació, **qui** el pot fer, **com** s'incorpora, s'acompanya, es reconeix i s'acomia cada persona voluntària, i **amb quines garanties** per a les persones ateses, per a les famílies, per a la mateixa entitat i per a qui hi dedica el seu temps.

1.3. Objectius del pla

- Definir les línies de voluntariat i els perfils que la Fundació necessita en cadascuna de les seves àrees d'activitat.
- Establir un itinerari comú per a totes les persones voluntàries, estructurat en sis fases: preparació, definició, incorporació, desenvolupament, reconeixement i desvinculació.
- Garantir el compliment de la normativa de voluntariat, de protecció de dades i de protecció de les persones en situació de vulnerabilitat.
- Dotar la Fundació dels documents i les eines necessaris per gestionar el voluntariat, inclòs l'acord d'incorporació.
- Mesurar els resultats del voluntariat i millorar el programa de manera contínua.

1.4. Àmbit d'aplicació

- El pla s'aplica a totes les persones voluntàries que col·laboren en **activitats organitzades per la Fundació**, amb independència de la línia, la modalitat o la durada de la seva col·laboració.
- El voluntariat de la Fundació **no es desenvolupa dins de les Escoles Fàsia amb l'alumnat**. El suport a Fàsia s'adreça a les famílies i a projectes institucionals, com ara el nou edifici.
- Només poden ser voluntàries les **persones majors de 18 anys**.
- Queden fora del pla el personal remunerat, les pràctiques acadèmiques curriculars (que es regeixen pel seu propi conveni amb el centre educatiu) i les col·laboracions professionals retribuïdes.
- El voluntariat corporatiu s'inclou en el pla i es formalitza mitjançant un conveni amb l'empresa i un acord individual amb cada persona participant.

1.5. Marc normatiu

El pla es fonamenta en la normativa següent:

Norma	Rellevància per al pla
Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme (Catalunya)	Marc principal, atès que la Fundació actua a Catalunya. Defineix el voluntariat, els drets i deures de les persones voluntàries, les obligacions de les entitats i l'acord d'incorporació.
Llei 45/2015, de 14 d'octubre, del voluntariat	Aplicació supletòria. Regula, entre altres aspectes, els requisits d'accés, inclòs el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals quan l'activitat implica contacte habitual amb menors.
Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPVI)	Reforça l'exigència del certificat i les obligacions de bon tracte quan hi hagi menors presents a les activitats.
Llei 8/2021, de 2 de juny, de suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica, i normativa civil catalana d'adaptació	Estableix el respecte a la voluntat, els desitjos i les preferències de la persona adulta amb discapacitat. Les decisions i els consentiments corresponen a la mateixa persona, amb els suports que necessiti.
Convenció de les Nacions Unides sobre els drets de les persones amb discapacitat (2006)	Marc de drets de referència: autonomia, inclusió i dret a viure de manera independent i a ser inclòs en la comunitat (article 19).
Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD)	Tractament de les dades personals de les persones voluntàries i deure de confidencialitat respecte de les dades de les persones ateses.
Llei orgànica 1/1982, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge	Captació i ús d'imatges de persones voluntàries i ateses.

2. Principis i compromisos del voluntariat

2.1. Què entenem per voluntariat

A la Fundació, el voluntariat és l'activitat d'interès general que una persona duu a terme de manera **lliure, altruista i sense contraprestació econòmica**, en el marc d'un programa organitzat per l'entitat i formalitzada mitjançant un acord d'incorporació.

2.2. Principis

- **Dignitat i tracte adult.** Les persones adultes amb discapacitat són tractades com a adultes en el llenguatge, en les decisions i en el respecte a la seva intimitat.
- **Autodeterminació amb suports.** La persona voluntària ajuda que cada persona decideixi per si mateixa; mai no decideix per ella.
- **Inclusió i vida en comunitat.** El voluntariat afavoreix relacions i experiències fora dels entorns especialitzats.
- **Complementarietat.** El voluntariat suma a la feina de l'equip professional; mai no el substitueix ni ocupa llocs de treball.
- **Gratuitat.** La persona voluntària no rep retribució ni regals de valor; només se li reemborsen les despeses autoritzades.
- **Confidencialitat.** El que es coneix en l'exercici del voluntariat no es comparteix fora de la Fundació.
- **Bon tracte i tolerància zero.** Cap forma de maltractament, abús o negligència no és acceptable, i qualsevol sospita es comunica.
- **Compromís i fiabilitat.** El que s'acorda es compleix i, si no és possible, s'avisa amb antelació.
- **Aprenentatge mutu.** El voluntariat és una experiència de creixement compartit entre persones voluntàries, persones ateses, famílies i equip.

2.3. Límits: el que el voluntariat no fa

Per protegir les persones ateses, les mateixes persones voluntàries i la qualitat del servei, el voluntariat de la Fundació **no**:

- Fa atenció personal íntima, com ara higiene, vestit o alimentació assistida.
- Administra medicació ni duu a terme intervencions terapèutiques, clíniques o educatives especialitzades.
- Pren decisions sobre la vida, els diners o els béns de les persones ateses, ni custodia els seus diners o la seva documentació.
- Ocupa llocs de treball, cobreix torns ni substitueix absències del personal.
- Es queda a soles amb menors d'edat.
- Emet dictàmens professionals individuals a famílies; ofereix orientació general i deriva als serveis adequats.
- Capta ni difon imatges o informació de les persones ateses per iniciativa pròpia.
- Estableix amb les persones ateses o les seves famílies relacions econòmiques o de dependència (préstecs, regals de valor, favors personals fora del marc de l'activitat).

2.4. Teoria del canvi del voluntariat

El voluntariat contribueix a la missió de la Fundació generant canvis en diferents grups. Aquesta lògica orienta tant el disseny de les activitats com la seva avaluació (capítol 8).

Grup	Què aporta el voluntariat	Canvi esperat
Persones adultes amb discapacitat	Més oportunitats de lleure, esport, formació i relació; projectes de centre de dia i habitatge que avancen més de pressa.	Més inclusió en la comunitat, autonomia i qualitat de vida.
Famílies	Coneixement pràctic sobre tecnologies de suport i recursos; espais de formació ben organitzats.	Més confiança i autonomia per acompanyar els seus fills i filles; menys aïllament.
Fundació	Coneixement professional, capacitat de treball i xarxa de contactes.	Més capacitat per executar projectes i més visibilitat i base social.
Persones voluntàries	Experiència significativa, formació i contacte amb la realitat de la discapacitat.	Desenvolupament personal i competencial; compromís durador amb la causa.
Comunitat	Contacte directe entre la ciutadania i les persones amb discapacitat.	Menys prejudicis i més entorns inclusius.

Aquests canvis depenen de tres condicions: que les persones voluntàries rebin una formació adequada, que hi hagi una coordinació estable i que la dedicació es mantingui en el temps. Per això el pla posa l'accent en la incorporació i l'acompanyament.

3. Organització i recursos

3.1. Coordinació del voluntariat

El Patronat de la Fundació designa una persona responsable de la **coordinació del voluntariat**, que actua com a interlocutora de referència per a totes les persones voluntàries. Les seves funcions són:

- Planificar el programa anual de voluntariat.
- Elaborar i actualitzar les fitxes de lloc i el pla de captació.
- Fer les entrevistes d'incorporació i verificar els requisits d'accés.
- Formalitzar els acords i custodiar-ne la documentació.
- Organitzar la formació inicial i contínua.
- Mantenir el registre de persones voluntàries, hores i activitats, i gestionar l'alta i la baixa a l'assegurança.
- Atendre incidències, queixes i suggeriments, i activar els protocols de protecció quan calgui.
- Organitzar el reconeixement i la desvinculació.
- Avaluar el programa i elaborar la memòria anual de voluntariat.

3.2. Referents

Cada persona voluntària compta amb una persona **referent** de l'equip o del Patronat que defineix les tasques concretes, acompanya les persones voluntàries en el dia a dia, valida les hores fetes i comunica a la coordinació qualsevol incidència.

3.3. Patronat

El Patronat aprova el pla, coneix la memòria anual de voluntariat, aprova el pressupost associat, supervisa la coordinació i assegura que el voluntariat s'integra en la planificació general de la Fundació.

3.4. Recursos necessaris

Recurs	Descripció
Assegurança	Pòlissa d'accidents i de responsabilitat civil que cobreixi totes les persones voluntàries en l'exercici de la seva activitat. És requisit previ a qualsevol incorporació.
Pressupost anual	Partides per a formació, reconeixement, reemborsament de despeses, material identificatiu i eines de gestió.
Registre de voluntariat	Base de dades amb la fitxa de cada persona, la seva documentació, formació i hores. Accés restringit a la coordinació i la Direcció.
Material identificatiu	Acreditació personal i, per a esdeveniments, samarreta o distintiu de la Fundació.
Espais	Seu de la Fundació a Sant Cugat del Vallès i espais cedits per altres entitats o administracions.
Canals de comunicació	Un correu electrònic específic de voluntariat i un canal de missatgeria per línia.
Materials d'acollida	Manual de la persona voluntària, formació inicial i models dels annexos.

4. Línies de voluntariat i perfils

El voluntariat de la Fundació s'organitza en cinc línies, alineades amb els seus àmbits d'activitat. Cada perfil es desenvoluparà en una fitxa de lloc.

Línia	Objectiu	Perfils
1. Suport a les famílies de les Escoles Fàsia	Que les famílies guanyin coneixement i confiança en tecnologies de suport i recursos.	Tecnologies de suport · Suport en formacions · Orientació en recursos
2. Vida adulta: centres de dia i habitatge	Fer possibles els projectes de centre de dia i habitatge i, quan funcionin, enriquir la vida de les persones usuàries.	Fase de projecte: perfils professionals pro bono · Fase de funcionament: tallers, lleure, mentoria i habitatge
3. Salut i recerca	Apropar a famílies i professionals les innovacions en salut i col·laborar en recerca.	Divulgació en salut · Enllaç amb recerca · Continguts
4. Esport i inclusió	Promoure la pràctica esportiva de les persones amb discapacitat.	Esdeveniments esportius · Acompanyament esportiu
5. Suport institucional	Reforçar la capacitat de la Fundació en esdeveniments, captació, comunicació i gestió.	Esdeveniments i captació · Comunicació · Gestió · Nou edifici de Fàsia

4.1. Línia 1. Suport a les famílies de les Escoles Fàsia

Objectiu. Que les famílies de l'alumnat de Fàsia coneguin i utilitzin amb confiança les tecnologies de suport per a persones amb discapacitat, i que disposin d'orientació sobre els recursos als quals poden accedir.

Activitats. Tallers en grup sobre comunicació augmentativa i alternativa i altres tipus d'aplicacions, accessibilitat de dispositius; sessions individuals per configurar dispositius i resoldre dubtes; suport logístic en les formacions per a mares i pares; sessions informatives sobre tràmits i recursos; i elaboració de guies pràctiques senzilles.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Tecnologies de suport	Impartir tallers i acompanyar famílies en la configuració i l'ús d'eines de comunicació, aplicacions i dispositius. Elaborar guies pràctiques.	Coneixements tecnològics. Desitjable experiència en comunicació augmentativa o accessibilitat. Capacitat pedagògica i paciència.
Suport en formacions	Acollida d'assistents, logística, preparació de materials, registre d'assistència i recollida de valoracions.	Capacitat d'organització i tracte cordial.
Orientació en recursos	Sessions informatives sobre el reconeixement del grau de discapacitat, dependència, prestacions i ajuts. Derivació als serveis competents.	Coneixement del sistema de serveis socials (treball social, gestoria, administració pública).

Criteri de la línia

Les activitats s'adrecen a persones adultes (mares, pares i altres familiars). Si una família hi assisteix amb els seus fills o filles, aquests romanen en tot moment sota la responsabilitat de la seva família.

4.2. Línia 2. Vida adulta: centres de dia i habitatge

Quan l'alumnat de Fàsia fa 21 anys finalitza l'etapa escolar. La Fundació impulsa un **centre de dia** que doni continuïtat a aquesta etapa, dirigit per l'equip de Fàsia i basat en la seva metodologia, i un **projecte d'habitatge** perquè aquestes persones puguin viure amb els suports que necessitin al llarg de tota la seva vida. És la línia prioritària del pla i s'organitza en dues fases.

4.2.1. Fase de projecte

Objectiu. Accelerar el disseny, la viabilitat i el finançament del centre de dia i de l'habitatge, tot incorporant coneixement professional que la Fundació no té en plantilla.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Arquitectura i urbanisme (pro bono)	Anàlisi d'immobles i solars, programa de necessitats, estudis previs i avantprojecte; revisió de la normativa d'accessibilitat i de serveis socials.	Titulació i experiència professional.
Assessoria jurídica i administrativa (pro bono)	Forma jurídica dels serveis, requisits d'acreditació, convenis amb administracions i contractes.	Advocacia o gestió pública; experiència en el tercer sector.
Model econòmic i finançament	Pla de viabilitat, identificació de fonts de finançament, preparació de convocatòries.	Experiència en finances o consultoria.
Relacions institucionals i cerca d'immobles	Mapa d'actors (Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Generalitat de Catalunya, fundacions, empreses) i suport en contactes i reunions.	Xarxa de contactes i coneixement del sector.
Facilitació del codisseny	Organitzar sessions participatives amb joves, famílies i equip; preparar materials en lectura fàcil.	Experiència en facilitació, disseny participatiu o lectura fàcil.

El voluntariat professional es formalitza amb l'acord d'incorporació i un **annex d'encàrrec** que concreta objectius, lliurables, calendari i persona referent. No substitueix els serveis que la normativa exigeix contractar, com ara la direcció facultativa d'obra o els visats col·legials.

4.2.2. Fase de funcionament

Objectiu. Quan el centre de dia i l'habitatge estiguin en marxa, enriquir la vida de les persones usuàries amb activitats, relacions i oportunitats en la comunitat, sempre en coordinació amb l'equip professional.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Tallers del centre de dia	Codinamitzar tallers (art, música, cuina, hort, informàtica, etc.) juntament amb el professional de referència.	Domini de la matèria del taller.
Lleure i vida en comunitat	Acompanyar activitats de lleure escollides per les mateixes persones: cultura, esport, sortides i vida de barri.	Tracte respectuós; disponibilitat de tardes o caps de setmana.
Bon veïnatge a l'habitatge	Activitats comunitàries, connexió amb el veïnat i acompanyament en activitats quotidianes escollides per la persona, coordinades amb l'equip.	Estabilitat; compromís mínim d'un any.

Límit de la línia

El voluntariat al centre de dia i a l'habitatge mai no cobreix torns d'atenció, pernoctacions ni funcions del personal de suport. Tota activitat es planifica amb l'equip professional i respecta les decisions de les persones usuàries.

4.3. Línia 3. Salut i recerca

Objectiu. Compartir amb famílies i professionals les innovacions en salut per a persones amb discapacitat, amb una atenció especial a l'autisme, i col·laborar en projectes de recerca que millorin els serveis i la vida d'aquestes persones.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Divulgació en salut	Impartir xerrades i seminaris per a famílies i professionals; revisar continguts divulgatius.	Professional sanitari o de la psicologia col·legiat i amb experiència en discapacitat o autisme.
Enllaç amb recerca	Identificar grups de recerca i convocatòries; donar suport a la relació amb universitats i centres.	Perfil acadèmic o investigador.
Continguts de salut	Seleccionar i resumir informació fiable per al blog i el butlletí, amb revisió professional.	Capacitat de síntesi i rigor.

Les persones voluntàries d'aquesta línia no accedeixen a dades de salut de persones concretes. La participació en projectes de recerca es regeix pels protocols ètics del centre investigador.

4.4. Línia 4. Esport i inclusió

Objectiu. Promoure i facilitar la pràctica esportiva de les persones amb discapacitat i donar visibilitat a la Fundació en esdeveniments esportius solidaris.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Esdeveniments esportius solidaris	Organització, avituallament, atenció de l'estand i animació en curses i esdeveniments.	Cap requisit específic.
Acompanyament esportiu	Acompanyar joves i adults amb discapacitat en la seva pràctica esportiva regular o en esdeveniments.	Experiència esportiva; desitjable formació en esport adaptat.

4.5. Línia 5. Suport institucional

Objectiu. Reforçar la capacitat de la Fundació en l'organització d'esdeveniments, la captació de fons i de persones sòcies, la comunicació i la gestió interna.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Esdeveniments i captació de fons	Organitzar esdeveniments solidaris i campanyes i captar noves persones sòcies.	Capacitat d'organització i de relació.
Comunicació	Xarxes socials, blog, butlletí, fotografia i vídeo, sempre segons el protocol d'imatge (apartat 6.4).	Habilitats de comunicació o audiovisuals.
Gestió i administració	Suport en bases de dades, arxiu i gestió de persones sòcies.	Organització i informàtica bàsica.

Perfil	Tasques principals	Requisits
Nou edifici de Fàsia	Captació de fons i suport tècnic pro bono (arquitectura, enginyeria, àmbit jurídic) al projecte del nou edifici.	Segons el perfil.

4.6. Modalitats de voluntariat

Modalitat	Descripció	Particularitats
Puntual	Participació en esdeveniments o campanyes concretes.	Acord d'incorporació i formació inicial abreujada.
Regular	Compromís periòdic durant almenys sis mesos.	Itinerari complet d'incorporació i seguiment.
Professional (pro bono)	Aportació de coneixements professionals en encàrrecs concrets.	Acord d'incorporació amb annex d'encàrrec.
Corporatiu	Persones treballadores d'empreses col·laboradores.	Conveni marc amb l'empresa i acord individual amb cada persona.
En línia	Tasques fetes a distància (comunicació, continguts, gestió).	Normes específiques de seguretat de la informació.
Universitari	Estudiants majors d'edat, fora de les pràctiques curriculars.	Possible reconeixement acadèmic segons la universitat.
Inclusiu	Persones amb discapacitat que s'impliquen com a voluntàries, incloses persones majors d'edat que van ser alumnes de Fàsia.	Mateix estatus que la resta, amb els suports i ajustos raonables que necessitin.

Voluntariat inclusiu

Que persones amb discapacitat participin com a voluntàries reforça el missatge central de la Fundació: són ciutadanes de ple dret, capaces de contribuir a la seva comunitat. Les seves funcions, formació i reconeixement són els mateixos que els de la resta de persones voluntàries.

5. El cicle de la persona voluntària: sis fases

Totes les persones voluntàries recorren el mateix itinerari, adaptat a la seva modalitat. Les dues primeres fases corresponen a l'organització i es fan abans que arribi cap persona; les quatre següents acompanyen cada persona des de la seva arribada fins a la seva sortida.

Fase	Objectiu	Responsable	Resultats i documents
1. Preparació	Que l'organització estigui preparada per acollir voluntariat.	Patronat i coordinació	Diagnosi de necessitats, assegurança, protocols i pressupost.
2. Definició	Concretar quins perfils es necessiten i com captar-los.	Coordinació i referents	Fitxes de lloc i pla de captació.
3. Incorporació	Seleccionar, formalitzar, formar i acollir.	Coordinació	Documents i formació inicial.
4. Desenvolupament	Acompanyar, coordinar i formar durant la col·laboració.	Referents	Registre d'hores i seguiment.
5. Reconeixement	Valorar i agrair l'aportació.	Coordinació i Patronat	Certificat i acte anual.
6. Desvinculació	Tancar la col·laboració amb cura i mantenir el vincle.	Coordinació	Full de desvinculació i certificat.

5.1. Fase 1: Preparació

La Fundació es prepara abans d'incorporar ningú. Aquesta fase garanteix que el voluntariat respon a necessitats reals, que es compleixen els requisits legals i que l'equip està preparat per treballar amb persones voluntàries.

Accions

- Designar la persona coordinadora del voluntariat i els referents de cada línia.
- Fer una diagnosi de necessitats per línia: quines tasques, quantes persones, amb quin perfil i amb quin calendari.
- Comprovar que cada tasca és apta per al voluntariat: complementa l'equip, no substitueix un lloc de treball i no exigeix una qualificació que s'hagi de contractar.
- Contractar o revisar la pòlissa d'accidents i de responsabilitat civil.
- Aprovar els protocols de bon tracte, imatge, protecció de dades i incidències (capítol 6).
- Aprovar el pressupost anual del programa.
- Preparar el manual de la persona voluntària, la formació inicial i el registre.
- Informar el Patronat i preparar l'equip professional per acollir i acompanyar el voluntariat.

Llista de verificació

- ☐ Coordinació i referents designats.
- ☐ Diagnosi de necessitats per línia completada.
- ☐ Pòlissa d'assegurança en vigor.
- ☐ Protocols aprovats.
- ☐ Pressupost aprovat.
- ☐ Manual i materials de formació disponibles.
- ☐ Registre de voluntariat operatiu i amb accés restringit.

5.2. Fase 2: Definició

A partir de la diagnosi, la Fundació concreta els perfils que necessita i decideix com donar-los a conèixer. Un bon perfil és honest sobre la dedicació que requereix i sobre el que la persona pot esperar.

Accions

- Elaborar una fitxa de lloc per perfil, amb tasques, límits, requisits, dedicació i referent.
- Definir els criteris de selecció de cada perfil.
- Dissenyar el pla de captació: missatge per perfil, canals i calendari.
- Canals previstos: web i xarxes socials de la Fundació; entorn de les famílies de Fàsia; portals de voluntariat com Xarxanet i voluntaris.cat; universitats i col·legis professionals; empreses, mitjançant el voluntariat corporatiu; entitats del tercer sector i l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- Per als perfils professionals de la línia 2, captació directa a través de la xarxa de contactes del Patronat i de col·legis professionals.

Llista de verificació

- ☐ Fitxes de lloc aprovades pel referent de línia.
- ☐ Criteris de selecció definits.
- ☐ Pla de captació amb canals i calendari.
- ☐ Missatges i materials de difusió preparats.

5.3. Fase 3: Incorporació

La incorporació converteix l'interès d'una persona en un compromís formalitzat. Sempre segueix aquests passos, en aquest ordre:

- 1. Sol·licitud.** La persona emplena la fitxa d'inscripció (Annex A).
- 2. Entrevista.** La coordinació conversa amb la persona sobre la seva motivació, disponibilitat, experiència i expectatives, explica la Fundació i els límits del voluntariat, i valora l'encaix amb el perfil.
- 3. Comprovació de requisits.** Majoria d'edat; certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals (i, per a persones de nacionalitat estrangera, el certificat equivalent del seu país) en cas que l'activitat que s'hagi de fer impliqui contacte amb menors; declaració responsable i compromís ètic.
- 4. Formalització.** Signatura de l'acord d'incorporació, del compromís de confidencialitat i informació sobre protecció de dades i de l'autorització d'imatge. Alta a l'assegurança i al registre.
- 5. Formació inicial.** Obligatòria abans d'iniciar l'activitat.
- 6. Acollida i període inicial.** Presentació a l'equip i al referent de línia, lliurament del manual i de l'acreditació, i període inicial de tres mesos amb una reunió de valoració al final.

Formació inicial

Mòdul	Continguts
La Fundació	Història, missió, projectes i organització.
Discapacitat intel·lectual i autisme	Model de suports, comunicació, llenguatge respectuós i tracte adult.
Drets i bon tracte	Autodeterminació, prevenció del maltractament, detecció i comunicació de sospites.
El rol de la persona voluntària	Drets, deures, límits, confidencialitat, imatge i protecció de dades.

Mòdul	Continguts
Formació específica de la línia	Continguts propis del perfil (per exemple, tecnologies de suport o codisseny).

En el voluntariat puntual s'imparteix una formació abreujada que inclou, com a mínim, els continguts de bon tracte, límits, confidencialitat i imatge (en la mesura que siguin aplicables al que farà la persona voluntària).

Si una persona no compleix els requisits o el seu perfil no encaixa amb les necessitats de la Fundació, se li comunica de manera respectuosa i, quan és possible, se l'orienta cap a altres entitats.

Llista de verificació

- ☐ Fitxa d'inscripció rebuda.
- ☐ Entrevista feta i valorada.
- ☐ Certificat negatiu aportat (si escau) i declaració responsable signada.
- ☐ Acord d'incorporació i annexos signats.
- ☐ Alta a l'assegurança i al registre.
- ☐ Formació inicial completada.
- ☐ Referent assignat i acollida feta.
- ☐ Data de la reunió de final del període inicial fixada.

5.4. Fase 4: Desenvolupament

Durant la col·laboració, la persona voluntària necessita saber què s'espera d'ella, sentir-se acompanyada i veure que la seva feina serveix.

Accions

- **Seguiment.** Contacte almenys mensual amb el referent de línia, reunió trimestral de cada línia i entrevista anual individual amb la coordinació.
- **Registre.** Anotació de les hores i activitats fetes, validades pel referent.
- **Formació contínua.** Almenys dues sessions l'any i accés a les formacions que organitzi la Fundació.
- **Comunicació.** Informació periòdica sobre la marxa de la Fundació i dels projectes, a través dels canals de voluntariat.
- **Participació.** Possibilitat de proposar millores i de participar en l'avaluació anual del programa.
- **Cura.** Atenció a senyals de desgast, sobrecàrrega o desmotivació; possibilitat de canviar de perfil o de línia.
- **Incidències.** Gestió segons el capítol 6.

Llista de verificació

- ☐ Contactes de seguiment fets.
- ☐ Hores registrades i validades.
- ☐ Formacions contínues programades.
- ☐ Entrevistes anuals fetes.
- ☐ Enquesta anual de satisfacció enviada.

5.5. Fase 5: Reconeixement

El reconeixement no és un acte aïllat, sinó una manera de treballar. Combina l'agraïment quotidià amb reconeixements formals.

Accions

- **Reconeixement quotidià.** Agraïment explícit i retorn sobre l'impacte de la tasca feta.
- **Certificat de voluntariat**, amb hores, funcions, formació rebuda i competències desenvolupades, útil per a processos de reconeixement de competències i per al currículum.
- **Acte anual de reconeixement**, al voltant del Dia Internacional del Voluntariat (5 de desembre), amb la participació del Patronat i de les persones ateses i les seves famílies.
- **Visibilitat**, amb consentiment previ, a la memòria anual, el blog i les xarxes socials.
- **Fites de permanència** en complir tres i deu anys de col·laboració.
- **Desenvolupament:** accés a formació, possibilitat d'assumir noves responsabilitats i cartes de referència.

Llista de verificació

- ☐ Certificats emesos a qui els sol·liciti i en finalitzar la col·laboració.
- ☐ Acte anual organitzat.
- ☐ Fites de permanència identificades al registre.
- ☐ Consentiments d'imatge verificats abans de qualsevol publicació.

5.6. Fase 6: Desvinculació

Tota col·laboració acaba en algun moment. Un bon comiat tanca la relació amb respecte, aprèn de l'experiència i deixa la porta oberta.

Causas de desvinculació

- Decisió de la persona voluntària.
- Finalització de l'encàrrec, l'activitat o el període acordat.
- Pèrdua d'algun dels requisits d'accés.
- Incompliment dels deures, dels límits o del compromís ètic.
- Finalització del conveni de voluntariat corporatiu.
- Cessament o reorganització de l'activitat per part de la Fundació.

Accions

- La persona voluntària comunica la seva baixa amb almenys 15 dies d'antelació, sempre que sigui possible, per facilitar el traspàs de tasques.
- Quan la decisió és de la Fundació, es comunica per escrit i s'escolta abans la persona, llevat de casos greus. Si hi ha risc per a les persones ateses, s'apliquen mesures immediates.
- Entrevista de sortida per conèixer la seva valoració i les seves propostes de millora.
- Emissió del certificat de voluntariat.
- Devolució de l'acreditació i del material, i revocació d'accessos digitals.
- Baixa a l'assegurança i al registre, i conservació de les dades només durant els terminis legals.
- Proposta de mantenir el vincle: fer-se sòcia, participar en esdeveniments puntuals o rebre el butlletí.

Llista de verificació

- ☐ Full de desvinculació emplenat.



- ☐ Entrevista de sortida feta.
- ☐ Certificat emès.
- ☐ Material retornat i accessos revocats.
- ☐ Baixa a l'assegurança i al registre.

6. Protecció, bon tracte i seguretat

6.1. Bon tracte a les persones adultes amb discapacitat

Les persones amb discapacitat intel·lectual tenen dret a ser tractades amb respecte, a decidir sobre la seva vida i a viure lliures de qualsevol forma de maltractament. La persona voluntària:

- S'adreça a la persona directament, no a través dels seus acompanyants, i fa servir un llenguatge adult i comprensible.
- Ofereix opcions i respecta les decisions de la persona, encara que no coincideixin amb les seves.
- Respecta la intimitat, l'espai personal i el ritme de cada persona.
- Evita el contacte físic que no sigui necessari, adequat i acceptat per la persona.
- No fa servir malnoms, infantilitzacions ni bromes que puguin resultar humiliants.
- No manté comunicacions privades amb les persones ateses fora dels canals acordats amb la Fundació.

6.2. Procediment davant d'una sospita de maltractament

Qualsevol persona voluntària que observi o sospiti una situació de maltractament, abús o negligència ha d'actuar així:

1. Si hi ha un **risc immediat**, trucar al 112.
2. Protegir la persona afectada sense investigar ni interrogar pel seu compte.
3. Comunicar la situació a la coordinació del voluntariat **el mateix dia**.
4. Anotar per escrit els fets observats, amb data i hora, sense interpretacions.
5. La coordinació informa el Patronat, activa el protocol de la Fundació i, quan escaigui, ho comunica als serveis o les autoritats competents.
6. Guardar la màxima confidencialitat sobre la situació.

6.3. Presència de menors

Tot i que el voluntariat no treballa amb menors, aquests poden ser presents en esdeveniments o activitats amb famílies. En aquests casos, els menors romanen sempre sota la responsabilitat de la seva família; la persona voluntària mai no es queda a soles amb un menor ni manté contacte amb menors per xarxes socials o missatgeria.

6.4. Imatge i dades personals

- Només l'equip de comunicació de la Fundació, o qui aquest autoritzi, capta imatges a les activitats. Les persones voluntàries no fan fotografies ni vídeos de les persones ateses amb dispositius propis.
- Les imatges de persones adultes amb discapacitat requereixen el seu propi consentiment, atorgat amb els suports que necessitin. Les de menors, el dels seus representants legals.
- La persona voluntària accedeix únicament a les dades imprescindibles per a la seva tasca i no les copia, conserva ni comparteix.
- El deure de confidencialitat es manté un cop finalitzada la col·laboració.

6.5. Seguretat i prevenció de riscos

- Abans de cada activitat, el referent informa dels riscos previsibles i de les mesures de seguretat.
- En els esdeveniments es designa una persona responsable i un punt de trobada, i es comparteixen els telèfons de contacte.

- Qualsevol accident, per lleu que sigui, es comunica a la coordinació perquè el registri i, si escau, el comuniqui a l'asseguradora.

6.6. Queixes i suggeriments

Les persones voluntàries, les persones ateses i les seves famílies poden traslladar queixes i suggeriments a la coordinació del voluntariat per escrit o de paraula. La Fundació respon en un termini màxim de 30 dies i registra les queixes rebudes i la seva resolució.

7. Drets i deures

Els drets i deures de les persones voluntàries i els compromisos de la Fundació es recullen de manera completa a l'acord d'incorporació. En síntesi:

Drets de la persona voluntària	Deures de la persona voluntària
Rebre informació, formació, orientació i suport.	Complir l'acord d'incorporació i les indicacions del seu referent.
Ser tractada sense discriminació i amb respecte a la seva dignitat i intimitat.	Respectar els drets, la dignitat i les decisions de les persones ateses.
Participar en l'organització i l'avaluació del programa.	Respectar els principis i límits del voluntariat.
Estar assegurada davant d'accidents i responsabilitat civil.	Guardar confidencialitat i respectar la normativa d'imatge i dades.
Obtenir el reemborsament de les despeses autoritzades.	No acceptar contraprestacions econòmiques ni regals de valor.
Disposar d'una acreditació i obtenir un certificat de la seva activitat.	Participar en la formació obligatòria.
Fer la seva activitat en condicions de seguretat.	Comunicar incidències i sospites de maltractament.
Cessar lliurement en la seva col·laboració.	Avisar amb antelació de les absències i de la baixa.

8. Avaluació i seguiment

La Fundació avalua el programa amb indicadors d'abast, qualitat i resultats, derivats de la teoria del canvi (apartat 2.4). Les metes del primer any són orientatives i es revisaran amb les dades reals.

Dimensió	Indicador	Meta orientativa	Freqüència
Abast	Persones voluntàries actives, per línia i modalitat.	A fixar després de la diagnosi	Semestral
Dedicació	Hores de voluntariat fetes.	Seguiment	Semestral
Cobertura	Percentatge de llocs definits que s'han cobert.	≥ 75 %	Semestral
Compliment	Percentatge de persones amb acord signat i certificat vigent (si escau) abans de començar.	100 %	Contínua
Formació	Percentatge amb formació inicial completa; hores de formació per persona i any.	100 %; ≥ 8 h	Anual
Retenció	Percentatge de persones que continuen actives als 6 i 12 mesos (voluntariat regular).	≥ 70 % i ≥ 50 %	Semestral
Satisfacció	Valoració mitjana de persones voluntàries, famílies i equip (escala 1–5).	≥ 4	Anual
Resultats línia 1	Famílies participants que declaren fer un millor ús de les tecnologies de suport.	≥ 70 %	Per activitat
Resultats línia 2	Lliurables pro bono completats segons el pla de treball.	Segons encàrrecs	Trimestral
Valor aportat	Valor econòmic estimat de les hores de voluntariat.	Informar	Anual
Protecció	Incidències registrades i temps mitjà de resolució.	Seguiment	Semestral

8.1. Valor econòmic del voluntariat

El valor de les hores aportades s'estima multiplicant les hores de cada perfil per un cost de referència: el cost per hora d'un lloc equivalent per al voluntariat general, i la tarifa de mercat del servei per al voluntariat professional. Aquesta dada es presenta a la memòria anual i davant dels finançadors, sempre com a estimació.

8.2. Memòria i revisió

Cada any la coordinació elabora una memòria de voluntariat amb els indicadors, les aportacions de les persones voluntàries i les propostes de millora, que es presenta al Patronat. El pla es revisa en profunditat cada tres anys o quan canviïn significativament les activitats de la Fundació, en particular quan es posin en marxa el centre de dia i l'habitatge.

Annex A. Fitxa d'inscripció

Nom i cognoms	
DNI / NIE	
Data de naixement	
Adreça	
Telèfon	
Correu electrònic	
Formació i ocupació	
Idiomes	
Línies d'interès	☐ 1. Famílies de Fàsia ☐ 2. Vida adulta ☐ 3. Salut i recerca ☐ 4. Esport ☐ 5. Suport institucional
Modalitat	☐ Puntual ☐ Regular ☐ Professional (pro bono) ☐ En línia ☐ Corporatiu (empresa: _____)
Disponibilitat (dies, franges i hores al mes)	
Experiència prèvia en voluntariat o en l'àmbit de la discapacitat	
Coneixements professionals que pots aportar	
Necessites algun ajust o suport per participar? (opcional)	
Com has conegut la Fundació?	
Persona de contacte en cas d'emergència (nom i telèfon)	

La informació facilitada es tractarà segons el que s'indica a l'Annex D, amb la finalitat de gestionar la teva sol·licitud de voluntariat.

Signatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Annex D. Confidencialitat i protecció de dades

Compromís de confidencialitat

La persona voluntària es compromet a guardar secret sobre qualsevol informació personal, familiar, de salut o d'un altre tipus relativa a les persones ateses, a les seves famílies, a l'equip i a la Fundació que conegui en l'exercici de la seva activitat; a no copiar, conservar ni comunicar aquesta informació a tercers; i a retornar o destruir qualsevol document o arxiu en finalitzar la seva col·laboració. Aquest compromís es manté indefinidament després de la finalització de l'acord.

Informació sobre protecció de dades

Responsable	Fundació Montserrat Gabarró. Avinguda de les Marines, 8, 08195 Sant Cugat del Vallès. info@fundaciogabarro.org
Finalitat	Gestionar la relació de voluntariat: incorporació, formació, assegurança, registre d'activitat, certificats i comunicacions relacionades.
Legitimació	Execució de l'acord d'incorporació i compliment d'obligacions legals. Les comunicacions informatives addicionals es basen en el consentiment.
Destinataris	Entitat asseguradora i administracions públiques quan ho exigeixi la llei. No es preveuen transferències internacionals.
Conservació	Durant la relació de voluntariat i, després, durant els terminis legals de prescripció de responsabilitats.
Drets	Accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat, davant info@fundaciogabarro.org . Possibilitat de reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

A Sant Cugat del Vallès, ____ de _____ de 20____.

Signatura: _____