



Asociación **TDA-H PALENCIA**

MANUAL DEL VOLUNTARIO ASOCIACIÓN TDA-H PALENCIA



✉: Centro Social "Pan y Guindas" C/ Quito, s/n. 34003-PALENCIA.

☎: 979 110 330 / 663 803 898 🌐: www.tdah-palencia.es @: info@tdah-palencia.es



MANUAL DEL VOLUNTARIO **ASOCIACION TDA-H PALENCIA**

A) PRESENTACION

La Asociación TDA-H PALENCIA se fundó mediante ACTA FUNDACIONAL el 4 de marzo de 2009. Está regida por unos estatutos que establecen como órganos de gobierno los siguientes:

- ASAMBLEA GENERAL (ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA) que se reunirá al menos 1 vez al año durante el primer cuatrimestre del año.
- JUNTA DIRECTIVA. Compuesta por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y 2 vocales, elegidos por la Asamblea General por un periodo de 3 años, y hasta 8 vocales más elegidos por la propia junta directiva.

Los miembros de la junta directiva colaboran en el desarrollo y coordinación de las actividades que se organizan en la asociación de forma altruista y voluntaria. El incremento en el número de actividades ha obligado a la Junta directiva a ampliar el número de personas voluntarias para la realización de estas colaboraciones, por lo que la Asociación TDA-H PALENCIA ha decidido poner en marcha un programa de voluntariado que bajo el nombre “*Caminemos Juntos*”, ha presentado a la Junta de Castilla y León que lo ha admitido mediante resolución administrativa de fecha 17 de junio de 2015, quedando inscrita la asociación y su programa de voluntariado en el Registro Regional de Entidades del Voluntariado con el nº A-0355.

B) CARACTERISTICAS DE LA ASOCIACION

Todo voluntario debe conocer las características fundamentales de esta asociación:

- **DENOMINACIÓN:** *Asociación TDA-H PALENCIA*,
- **ÁMBITO DE ACTUACIÓN:** Toda la provincia de PALENCIA.
- **N. I. F.:** G-34243832.
- **DOMICILIO SOCIAL Y SEDE OPERATIVA:** *Centro Social Municipal “Pan y Guindas” C/Quito, s/n (entrada directa a la asociación por la C/Santiago de Chile).34003-PALENCIA*
- **CONTACTO:**
 - : Centro Social Municipal “Pan y Guindas”, C/Quito, s/n 34003-PALENCIA.
 - : 979 110 330 / 663 803 898
 - : www.tdah-palencia.es
 - @: info@tdah-palencia.es
 - @: tdahpalencia@gmail.com

C) INSCRIPCION EN REGISTROS Y RELACIONES EXTERNAS

Los voluntarios de nuestra asociación deben conocer que como ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO está inscrita en los siguientes Registros:

- Registro de Asociaciones de Castilla y León nº 2150, sección PRIMERA.
- Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Palencia nº 430
- Registro de Entidades y Servicios de carácter social de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de Palencia
 - N° 340397E para la entidad
 - N° 340612S para el Programa de actividades destinadas a menores en riesgo y personas con discapacidad afectadas por TDA-H.
- Registro Regional de Entidades del Voluntariado con el nº A-0355.

Nuestra asociación está integrada en las siguientes entidades:

- Federación Española de Asociaciones de Ayuda al Déficit de Atención e Hiperactividad (F.E.A.A.D.A.H.)
- Federación de Asociaciones de Castilla y León de TDAH (FACYL-TDAH) como entidad constituyente.

✉: Centro Social “Pan y Guindas” C/ Quito, s/n. 34003-PALENCIA.

☎: 979 110 330 / 663 803 898 🌐: www.tdah-palencia.es @: info@tdah-palencia.es



- Plataforma del Voluntariado de Palencia.

D) CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO, PERSONA RESPONSABLE Y TIPOS DE VOLUNTARIOS

El programa de voluntariado “*Caminemos juntos*” de la asociación TDA-H PALENCIA se sustenta en la participación de miembros socios de la asociación y personas ajenas a la misma, como voluntarios para la organización y desarrollo de las actividades que la asociación programa para la atención a afectados por TDAH, sus familias, y cualquier persona interesada. La asociación y sus actividades se inscriben dentro del sector de la Acción Social y los Servicios Sociales.

La finalidad de este programa de voluntariado es garantizar a la asociación TDA-H PALENCIA el normal desarrollo de sus actividades periódicas mediante la colaboración voluntaria de personas que estén dispuestas a entregar un poco de su tiempo a los demás acompañando a los miembros de la junta directiva y a los profesionales ajenos que realizan las actividades, colaborando en la organización y el desarrollo de cada actividad. Se pretende que los profesionales que realicen cada una de las actividades que se llevan a cabo en la asociación, estén apoyados por personas que conozcan la asociación y el trastorno y les sirvan de apoyo. Será una implicación activa la del voluntario en la programación, desarrollo y evaluación de las actividades, en coordinación con los miembros de la junta directiva y bajo la dirección del coordinador de voluntarios, Juan Carlos RIVAS.

El voluntariado en la asociación TDA-H PALENCIA se ejerce desde 3 perfiles bien diferentes:

- **Voluntario directivo**: Son los miembros de la junta directiva de la asociación cuyas funciones figuran en los estatutos de la asociación y que realizan su labor de forma altruista y voluntaria. El voluntario directivo coordinará las actuaciones y talleres que el presidente o vicepresidente le encomiende ayudado por el voluntario colaborador que haya asignado el responsable del voluntariado. Cada actividad tendrá asignado un voluntario directivo como coordinador.
- **Voluntario colaborador**: Serán los voluntarios encargados de colaborar con el directivo coordinador en la organización de cada actividad, taller etc. Puede ser voluntario colaborador cualquier persona vinculada a la asociación fundamentalmente afectados jóvenes y adultos, padres y familiares de afectados; o personas ajenas a la misma pero interesadas en colaborar con la asociación.
- **Voluntario técnico**: Serán las personas voluntarias que a petición de los profesionales externos que realicen los talleres, cursos, charlas etc., o de los propios miembros de la junta directiva, puedan colaborar en el desarrollo de la actividad o desarrollar ellos mismos algunas actividades específicas. Son personas formadas en cualquiera de las profesiones vinculadas al ámbito social: maestros, psicólogos, psicopedagogos, enfermeros, logopedas, médicos, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, sociólogos etc., particularmente los recién graduados, que desean adquirir experiencia y aportar sus conocimientos de forma altruista a la asociación.

E) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

La asociación TDA-H PALENCIA es consciente de que en el desarrollo de sus fines como entidad sin ánimo de lucro se manejan direcciones electrónicas y datos personales que afectan a las personas relacionadas con la asociación: beneficiarios menores de edad, afectados adultos, padres y familiares, personas interesadas participantes en las actividades organizadas por la asociación, profesionales que colaboran con la asociación etc. por lo que ha tramitado, el correspondiente expediente de registro de ficheros y protección de datos de carácter personal, de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y conforme a la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la información y de comercio electrónico.

Todas las personas vinculadas a la Asociación TDA-H PALENCIA deben **mantener un EXTRICTO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** sobre todo lo referente a las personas que son atendidas en la asociación o participan en cualquiera de sus actividades, y a las informaciones, hechos y circunstancias conocidos por el voluntario durante el desempeño de su labor como voluntario directivo, voluntario colaborador o voluntario técnico.

F) PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA EL VOLUNTARIO COLABORADOR

El voluntario colaborador estará a las órdenes del voluntario directivo y sus funciones serán las siguientes:

✉: Centro Social “Pan y Guindas” C/ Quito, s/n. 34003-PALENCIA.

☎: 979 110 330 / 663 803 898 🌐: www.tdah-palencia.es @: info@tdah-palencia.es



- 1 Abrir y cerrar la sede.
- 2 Preparar y organizar la sala donde se realice el taller.
- 3 Habilitar los medios técnicos necesarios para la realización del taller: instalación del proyector y pantalla, dotar de material de papelería, preparar documentación etc.
- 4 Supervisar la asistencia de las personas a las diferentes actividades.
- 5 Controlar el acceso a la sede de los menores de edad participantes en los talleres.
- 6 Vigilar a los menores cuando los padres están participando en las actividades de la asociación como charlas o escuelas de familias.
- 7 Atender las visitas a la sede de personas interesadas durante los días de apertura al público.
- 8 Contestar a las llamadas telefónicas que se realicen al teléfono de la asociación.
- 9 Proveer y gestionar el acceso, la consulta y el préstamo de los recursos reales y digitales disponibles en los ordenadores y en la biblioteca de la sede.
- 10 Ayudar y apoyar a los miembros de la junta directiva durante el desarrollo de jornadas y monográficos para informar a los asistentes, reparto de material, recogida de encuestas etc.

El desempeño de las funciones citadas se regirá por las siguientes normas:

1. APERTURA Y CIERRE DE LA SEDE DE LA ASOCIACION

La asociación tiene establecido unos horarios de apertura de la sede que se actualizarán al inicio de cada curso escolar; y a tal fin, la secretaría y el coordinador de voluntarios confeccionarán un calendario de apertura con los nombres de las personas encargadas de abrir la sede.

Las normas de apertura de la sede son las siguientes:

- Las personas asignadas para la apertura tienen que ser responsables y si una persona no puede asistir, debe decírselo al coordinador de voluntarios para asignar la apertura a otra persona, o bien, contactar con otro vocal y cambiarle el turno para evitar las quejas que la asociación ha recibido de personas que se acercaron a la sede y la encontraron cerrada.
- Todos los encargados de abrir la sede deberán procurarse disponer de la llave del acceso. Para el resto de salas hay un juego de llaves a su disposición en la oficina de la sede.
- En la mesa de la oficina de la sede hay una agenda-cuaderno de apertura donde cada persona que atienda la sede deberá apuntar las incidencias del día y firmar garantizando así su presencia.
- Como encargado del cierre de la sede, el voluntario deberá salir el último después de comprobar que las puertas de las salas están cerradas y las luces apagadas.

2. ATENCIÓN A LAS VISITAS EN LA SEDE EN HORARIOS DE ATENCION AL PÚBLICO

La asociación tiene como objetivo fundamental ser fuente de información y atención a cualquier persona que lo solicite, bien telefónicamente o de manera presencial.

Las normas de atención a interesados son las siguientes:

- El voluntario debe atender a cada persona interesada que visite la sede (o llame por teléfono) intentando resolver en lo posible sus dudas.
- Es necesario apuntar en la agenda-cuaderno la referencia de todas las personas que se acerquen a la sede: nombre, teléfono, correo electrónico y motivo de la visita.
- En el armario correspondiente están disponibles los documentos necesarios para realizar la inscripción como socios de la asociación. El voluntario entregará la carpeta adecuada e informará a los posibles socios sobre el procedimiento de inscripción.
- Si el motivo de la visita no puede ser resuelto y atendido, se escribirá una ficha donde además de reseñar sus datos de contacto, se apuntarán y explicarán las circunstancias pendientes de resolver para que personas de la junta directiva se pongan en contacto con ella y finalicen el trámite.

3. PREPARACION DE LA SALA Y MEDIOS TÉCNICOS PARA LOS TALLERES

La asociación pretende que los talleres sean interesantes y productivos, por eso es necesario que el profesional encargado de su realización se sienta apoyado en su labor.

Las normas de preparación de la sala son las siguientes:



- Antes del comienzo de la actividad se preparará la sala con las mesas y sillas precisas. Si faltasen sillas, la asociación está autorizada por el ayuntamiento para tomar prestada alguna de las salas contiguas, retornándolas a su lugar a la finalización del taller.
- El voluntario aportará los medios técnicos que necesite el profesional que realice la actividad: Portátil, proyector, pantalla, radio-CD, acceso a Internet etc. Todos están guardados en el lugar habilitado y se deberán recoger y guardar a la finalización de la jornada o del taller.

4. SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES

La asociación tiene por norma llevar un control de los participantes en cada una de las actividades que realiza por lo que el voluntario deberá asegurarse en realizar este control

Las normas de control son las siguientes:

- El control se realiza mediante firma en el documento llamado “control de asistencia”. Todos los participantes deben firmar en el documento habilitado.
- El control de firma se realizará en cada jornada.
- El documento con las firmas se depositará en la carpeta de la actividad habilitada al efecto.

5. CONTROL DE ACCESO A LA SEDE DE LOS MENORES Y VIGILANCIA

La asociación considera que es fundamental asegurar que todos los menores que asisten a la sede estén bajo control y supervisión de un adulto.

Las normas a tener en cuenta son:

- Cuando un menor está en la sede, la asociación es responsable de su atención por lo que el voluntario debe vigilar de forma continua la estancia de los niños en pasillos, aseos y salas del centro, así como los accesos a la sede.
- Si los niños están presentes en la sede porque su familiar está siguiendo una charla o taller, el voluntario procurará atender al niño en otra sala permitiéndole distraerse y jugar con los juguetes disponibles, jugar con los juegos instalados en el ordenador, o acceder a alguna página web adecuadas a su edad, siempre con estricto control de movimientos.
- No se permitirá la salida de los niños de la sede bajo ningún concepto hasta que un adulto familiar se persone a recogerle.
- El voluntario se asegurará de que la persona que recoge al niño es un conocido de él: padres, abuelos, familiares, tutores, amigos adultos de la familia etc.

6. ACCESO AL BANCO DE RECURSOS VIRTUALES

La asociación pone a disposición de cualquier persona interesada su biblioteca de recursos digitales que se compone de una biblioteca abierta a todos, accesible desde el ordenador de la web y un área interna accesible solo a los socios a través de **DROP BOX**.

Las normas de acceso son las siguientes:

- Cualquier persona puede acceder a la biblioteca abierta situada en el ordenador habilitado.
- Solo los socios pueden acceder al área interna accesible a través de DROP BOX, espacio de almacenamiento en la nube que se accede con la cuenta gmail tdahpalencia@gmail.com y su contraseña.
- Se permite que las personas que accedan al banco de recursos puedan llevarse documentos mediante dispositivos portátiles como pinchos o discos duros externos.

7. CONSULTA Y PRESTAMO DE LIBROS Y MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

La asociación tiene un pequeño banco de recursos reales compuesto por una pequeña biblioteca, DVDs con las grabaciones de las jornadas, CDs con música y recursos etc.

Las normas de consulta y préstamo de estos materiales son las siguientes:

- Se permite la consulta en la sala de los libros y materiales disponibles.
- Se podrá prestar libros y materiales exclusivamente a los socios de la asociación. En este caso se tomarán los datos de la persona que se lleva el libro rellenando la ficha habilitada al efecto.



8. ACCESO A ORDENADORES DE LA SEDE

Cualquier persona tiene derecho a utilizar los ordenadores de la sede para acceso a internet, acceso y consulta de recursos etc., pero siempre con la atenta vigilancia del voluntario encargado del control de la sede.

G) MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL TRABAJO DE VOLUNTARIO

La junta directiva ha establecido que los voluntarios deben someterse a varios mecanismos de control, seguimiento y evaluación de su trabajo como voluntarios, que se resumen en los siguientes:

- Realización de entrevista personal a cada candidato en el momento de solicitar la incorporación al registro de voluntarios. Será realizada por el coordinador de voluntarios y otros miembros de la junta directiva para valorar los intereses y el grado de implicación del candidato.
- Seguimiento del Curso de formación diseñado por la asociación, previo a la incorporación al programa.
- Firma de un contrato de voluntario previo al desempeño de sus funciones.
- Reuniones con los profesionales y miembros de la junta directiva responsables de la realización de las actividades en las que participe cada voluntario.

Los resultados de estos mecanismos de control, seguimiento y evaluación se incluirán en un apartado específico de la memoria anual de actividades de la asociación.

La asociación se reserva el derecho de expulsión del voluntario causando baja en el registro si en el desempeño de sus funciones no sigue estrictamente las normas incluidas en este protocolo.

Palencia, 04 de noviembre de 2015.