

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

PROGRAMA	APOYO EN EVENTOS				
	VOLUNTARIADO ADMINISTRATIVO	FORMATIVO	APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO	SOLIDARIOS Y OBTENCIÓN DE RECURSOS	OCIO
HORARIO	Se lleva a cabo en horario de 9 a 16 horas de lunes a jueves. Un turno semanal por persona voluntaria.	De manera puntual. En el horario de la formación	Se lleva a cabo en horarios de mañana de lunes a viernes y en horario de tarde de lunes a jueves. Horario adaptable en domicilios, un turno semanal por persona voluntaria.	De manera puntual. En el horario del evento.	Horarios flexibles según al actividad. Principalmente de lunes a viernes de 9 a 20 horas. Hasta dos turnos semanales por persona voluntaria.
LUGAR	ASPROM Local Sargantana.	ASPROM Sargantana/Pascual Ribot/ Tramuntana.	Espacios públicos, hospitales, centros comerciales, domicilio de los usuarios.	Espacios públicos.	Espacios públicos donde se llevarán a cabo las salidas.
CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS USUARIAS	Profesionales de la entidad.	Personas con discapacidad física e intelectual, usuarios de los servicios de orientación laboral o promoción de la autonomía.	Personas con discapacidad física y problemas de movilidad.	Población general y personas con discapacidad.	Personas con discapacidad física y problemas de movilidad.
PERFIL DEL VOLUNTARIADO	Mayor de 16 años, compromiso con la organización, experiencia en el desarrollo de tareas administrativas, conocimiento de informática, capacidad de trabajo en equipo.	Mayor de 18 años con las competencias claves para la impartición de la formación. Además habilidades sociales, confidencialidad, habilidades de comunicación y trabajo en equipo.	Mayor de 18 años, compromiso con la entidad, estabilidad emocional y personal, capacidad de tolerancia al sufrimiento, habilidades sociales, habilidades de afrontamiento de situaciones difíciles, confidencialidad y discreción, capacidad de trabajo en equipo.	Mayor de 16 años, compromiso con la organización, estabilidad emocional y personal, habilidades de comunicación, resiliencia a la frustración y perseverancia, capacidad de trabajo en equipo y tolerancia.	Mayor de 16 años, compromiso con la organización, con carácter extrovertido y dinámico, con sensibilidad social y con tiempo libre.
FUNCIONES	Proporcionar apoyo administrativo a la organización de la sede.	Proporcionar formación específica en materias complementarias a nuestros usuarios.	Mejorar de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familiares, prevenir, compensar o contrarrestar la aparición de problemas emocionales derivados de la enfermedad.	Proporcionar apoyo en acciones públicas con el objetivo de contribuir al apoyo en eventos solidarios carreras, stands, sesiones divulgativas, foros, etc...	Proporcionar apoyo en las actividades de ocio fuera de la entidad, como salidas, excursiones, paseos, visitas, etc...
ACTIVIDADES	Alimentación de base de datos, introducción de texto al ordenador, fotocopias, ensobrados, atención del teléfono puntual, clasificación de archivos, escaneado y búsqueda de internet.	Impartición de formación.	Apoyo, acompañamiento a la persona y/o a sus familiares, apoyo al cuidador primario y relevo en la atención de la persona enferma.	Apoyo logístico de eventos recepción, información, guardarropa, entrega de documentos o avituallamiento, recaudación de fondos, venta de merchandising, loterías o recaudación de donativos mediante huchas.	Acompañamiento a los usuarios, apoyo a los trabajadores de la entidad, participación en las actividades fuera de la entidad previstas y dinamización de los usuarios.