



EVD
Galicia

MUJER y
DISCAPA-
CIDAD.

·PLAN DE VOLUNTARIADO· REDE SOCIAL DE APOIO





1. A ENTIDADE	p.03
2. XUSTIFICACIÓN	p.04
3. CONTEXTO	p.06
4. OBXECTIVOS	p.07
5. XESTIÓN DEL VOLUNTARIADO	p.08
a) Acollida	p.08
b) Incorporación	p.08
c) Formación	p.09
d) Participación	p.09
e) Desvinculación	p.09
6. ANEXOS	
Anexo I. Bibliografía	p.10
Anexo II. Dereitos e deberes das persoas voluntarias	p.10
Anexo III. Ficha de Alta de Voluntariado	p.13
Anexo IV. Declaración Responsable do Representante da Entidade	p.14
Anexo V. Acordo ou compromiso de incorporación a programas de voluntariado	p.15
Anexo VI. Tratamento de Datos Personais	p.20
Anexo VII. Normas de seguridade	p.21
Anexo VIII. Recibí da Entrega de Normas de Seguridade	p.27
Anexo IX. Certificado de acción voluntaria	p.28

1. A ENTIDADE

EVD
Galicia | MUJER Y
DISCAPACIDAD.

Os centros EVD Galicia son parte da institución relixiosa sen ánimo de lucro Congregación Esclavas de la Virgen Dolorosa que teñen como misión promover a dignidade de mulleres con discapacidade intelectual facilitándolles apoios individualizados de calidade.

O obxectivo é brindar a cada muller un acompañamento orientado a favorecer a súa capacitación para o desenvolvemento máximo da súa autonomía persoal.

Téñense sempre en conta os Principios e valores da **Convención Internacional dos Dereitos das Persoas con Discapacidade** no Artigo 3.

Principios xerais.

www.convenciondiscapacidad.es

Ademais de traballar na aliñación cos Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable da Axenda 2030, cos obxectivos:

- **Obxectivo 5.** Igualdade de xénero. Traballando pola non discriminación polo feito de ser muller.
- **Obxectivo 10.** Redución das desigualdades
 - 10.2 Inclusión Social, Económica Y Política. Potenciar e promover a inclusión social, económica e política de tódalas persoas, independentemente da súa idade, sexo, discapacidade, raza, etnia, orixe, relixión, situación económica ou outra condición.

Agenda2030 - Obxectivos

O voluntariado é una parte importante para a integración destas mulleres con diversidade funcional en un entorno normalizado, máis aló da institución, na procura dun contexto de igualdade de oportunidades.

2. XUSTIFICACIÓN

VOLUNTARIADO GALEGO publicou “Estratexia de Acción Voluntaria 2016-2018”, onde na súa introdución, no Contexto Normativo e Estratéxico, sinala:

“O altruísmo e a solidariedade son valores arraigados na sociedade galega. O preocuparse polos demais, ofrecer de forma espontánea e xenerosa a axuda a quen o necesita, implicarse persoalmente nos problemas comúns, son actitudes cotiás sobre as que fomos construíndo una sociedade consciente da importancia do apoio mutuo”

Galicia conta cun sólido percorrido no traballo de promoción desta Acción Voluntaria. Desta implicación xurdiu o I Plan do Voluntariado de Galicia (2002-2005), que puxo en valor o gran número de iniciativas. Seguidamente aprobouse II Plan Galego dou Voluntariado (2006-2010) e o III Plan Galego de Acción Voluntaria (2011-2014). Este Plan ponse en valor a importancia de planificación e coordinación da acción voluntaria, e por conseguinte a necesidade dos Plans de Voluntariado.

Os Plans de Voluntariado teñen unha especial relevancia xa que, segundo o artigo 28 da Lei 10/2011 de Acción Voluntaria de Galicia, son os instrumentos de planificación da acción voluntaria para Galicia.

O obxectivo que se espera acadar coa planificación da acción voluntaria é Incrementar a participación solidaria e altruísta da cidadanía nas actividades de acción voluntaria que contribúen ao impulso da igualdade de oportunidades, a inclusión social e á mellora dos servizos sociais.



Estes plans deben ter unha periodicidade de catro anos e orientarse ao logro dos seguintes obxectivos:

1. Mellorar a calidade e cantidade de participación cidadá, en especial a de colectivos con maiores dificultades sociais
2. Fortalecer ás entidades de acción voluntaria.
3. Reforzar a coordinación interadministrativa e interdepartamental.
4. Elaborar novos instrumentos normativos.
5. Crear unha estrutura global de información, formación e sensibilización de acción voluntaria.
6. Elaboración de programas de formación.

Estes obxectivos responde ao reto identificado no Plan Estratéxico de Galicia 2015-2020 de “...promover a cultura da solidariedade e establecer novos programas de voluntariado orientados a colectivos específicos, segundo as necesidades, que melloren a calidade de vida das persoas en risco e incrementen a participación da cidadanía, en especial da mocidade”

PRINCIPIOS ORIENTADORES DA ACCIÓN VOLUNTARIA

A acción voluntaria desenvolverase consonte os principios de:

- a) Participación, promovendo o desenvolvemento dun tecido asociativo propio, desde o pleno recoñecemento da autonomía funcional ao pluralismo da propia acción voluntaria.
- b) Implicación e participación da cidadanía na consecución dos intereses públicos.
- c) Solidariedade, altruísmo e gratuidade da acción que se desenvolve, excluíndose a procura ou o aproveitamento dun beneficio material.
- d) Liberdade persoal e respecto do pluralismo e das opcións persoais das persoas voluntarias e das persoas destinatarias da súa acción.
- e) Colaboración e complementariedade entre as entidades de acción voluntaria e as administracións públicas, sempre que se respecte o establecido na alínea 3 do artigo 3.

3. CONTEXTO

Considérase “persoa voluntaria a persoa física que, en virtude da súa decisión persoal, libre e altruísta e mais nunha situación de inexistencia de relación laboral, mercantil ou de traballo remunerado, participe en calquera actividade de acción voluntaria mediante unha entidade de acción voluntaria”

En EVD Galicia realízanse moitas actividades de lecer fora das instalacións, é nestas actividades onde participan, na gran maioría, as persoas voluntarias. Estas actividades permiten as mulleres do centro participar na programación cultural da contorna de forma integrada.

As persoas voluntarias, poderán participar nos distintos programas que dende a entidade sexan promovidos.

Esta participación regúlase o amparo da Lei 10/2011, do 28 de novembro, de acción voluntaria.



4. OBXECTIVOS

EVD
Galicia | MUJER Y
DISCAPA-
CIDAD.

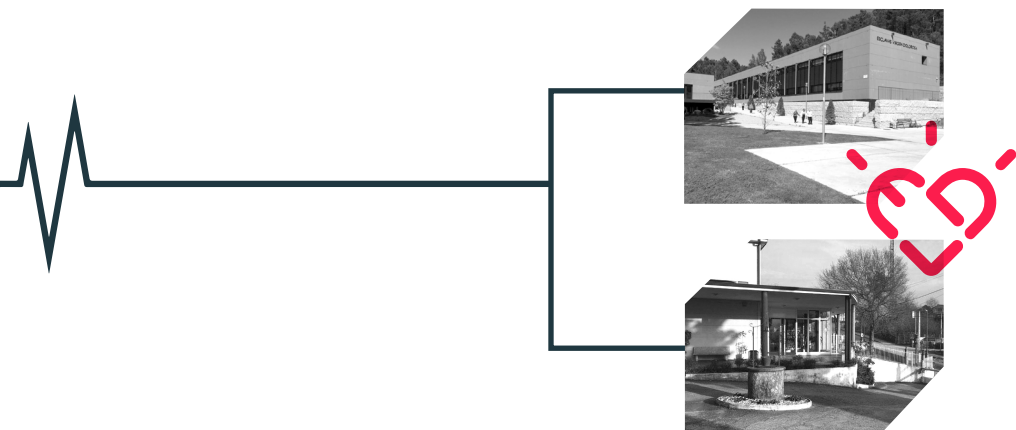
O obxectivo xeral é integrar a actuación das persoas voluntarias no seno EVD Galicia, coa convicción de que será un elemento de transformación, participación e desenvolvemento da sociedade.

Identifícanse una serie de compromisos:

Incorporar o voluntariado na organización coma un elemento estratéxico para acadar o cumprimento dos obxectivos de apoio as mulleres con diversidade funcional nos centros de EVD Galicia.

Fomentar a formación das persoas voluntarias mediante cursos que lles capacite para desenvolver adecuadamente a súas funcións dentro da organización.

- Transmitir fins e valores da organización para que as persoas voluntarias podan compartilos e identificarse con eles.
- Acompañar ás persoas voluntarias, dende o momento da súa incorporación ata a súa desvinculación.
- Recoñecer o papel do voluntariado como elemento transformador e de innovación social.
- Debater, e no seu caso, integrar, as iniciativas promovidas polas persoas voluntarias aos deseños estratéxicos e operativos da organización.



5. XESTIÓN DO VOLUNTARIADO

- A xestión do voluntariado divídese en cinco fases:
1. Acollida
 2. Incorporación
 3. Formación
 4. Participación
 5. Desvinculación

1. ACOLLIDA

Una vez que a persoa interesada expresa a súa intención de participar nas actividades de voluntariado con EVD Galicia, a súa incorporación na organización, pasa por dúas fases de acollida:

- **Información previa.** Onde se lle dará á persoa interesada a información xeral sobre as actuacións de voluntariado e información da entidade. A persoa valorará se este tipo de voluntariado é o que está buscando.
- **Entrevista persoal.** Onde aportarase información máis concreta sobre a acción do voluntariado e as súas funcións dentro da organización.
- **Aviación.** Onde a organización valorará a idoneidade das características particulares da persoa interesada para a acción voluntaria.

2. INCORPORACIÓN

Pasada a la fase de acollida, a persoa voluntaria pasa a incorporarse á organización, asumindo os seus dereitos e obrigas, como marca a lexislación vixente. Anexo II.

Esta incorporación debe ser libre, coa información suficiente para coñecer correctamente a función do voluntariado.

Ademais formalizaranse os seguintes documentos:

- Ficha de Alta. Anexo III
- Acordo de compromiso de incorporación a programas de voluntariado. Anexo IV
- O tratamento de datos persoais segundo la LOPD. Anexo V

Ademais, entregaráselle a persoas voluntaria as normas de seguridade. Anexo VI

3. FORMACIÓN

A formación ten como obxectivo capacitar ás persoas voluntarias para unha mellor realización das súas funcións dentro da organización. Esta formación estará acorde cos valores da organización e en liña coa misión.

A formación estará ligada a peculiaridade da acción voluntaria con mulleres con diversidade funcional e o tempo de lecer no exterior da institución.

4. PARTICIPACIÓN

A participación do voluntariado realizarase de forma organizada, dentro dun cronograma de actividades e con coordinación dende o centro. Esta será unha participación activa, ofrecendo a oportunidade ás persoas voluntarias expresar a súa opinión sobre actividades realizadas e accións futuras.

A persoa coordinadora do voluntariado avaliará a acción voluntaria, para coñecer a satisfacción das persoas voluntarias, ofrecendo apoio no necesario e creando un vínculo de confianza coas usuarias e organización.

5. DESVINCULACIÓN

As persoas voluntarias poderán solicitar a súa desvinculación coa organización en calquera momento. Esta desvinculación é libre e a organización debe realizar as accións propias para agradecer o tempo e implicación durante a súa participación nas actividades de voluntariado.

A organización, por outro lado, debe analizar os feitos que levaron a esta desvinculación. Se os motivos son feitos mellorables dentro das actividades de voluntariado, débese dar atención para previr futuras baixas.

Se lles ofrecerá o certificado de participación de persoas voluntarias. Anexo VI

6. ANEXOS



Anexo I. Bibliografía

- “Estratexia de Acción Voluntaria 2016-2018”, VOLUNTARIADO GALEGO
- Lei 10/2011 de Acción Voluntaria de Galicia, DOG Núm. 242 do 21 de decembro de 2011

Anexo II. Dereitos e deberes das persoas voluntarias

1. As persoas voluntarias teñen dereito a:

- a)** Seren tratadas sen ningún tipo de discriminación con respecto da súa liberdade, dignidade, intimidade e crenzas.
- b)** Seren informadas e formadas, particularmente en materia de prevención de riscos, e a desenvolveren a actividade voluntaria nas condicións de seguranza, hixiene e saúde que a súa natureza e características reclamen.
- c)** Dispoñeren dunha acreditación de identificación da súa condición de persoa voluntaria.
- d)** Recibiren das entidades de acción voluntaria que desenvolvan a acción voluntaria na que se integren a información, a formación, o asesoramento e o apoio técnico, así como os medios materiais que requira o exercicio das actividades e das tarefas que se lles asignen.
- e)** Participaren activamente na entidade de acción voluntaria na que se integren, cononte os seus estatutos, colaborando na planificación, o deseño, a execución e a avaliación dos programas nos que participen.
- f)** Acordaren libremente coa entidade de acción voluntaria na que se integren o contido e as condicións da súa actividade voluntaria, o ámbito de actuación, a definición das tarefas, o tempo e o horario de dedicación, o lugar de desenvolvemento e as responsabilidades que van asumir, podendo variar as súas características de o permitiren as circunstancias da entidade.
- g)** Estaren aseguradas mediante póliza que cubra os riscos de accidente da propia persoa voluntaria, así como por danos e perdas causados a terceiros, derivados directamente da súa acción voluntaria.
- h)** Seren reembolsadas ou compensadas polos gastos realizados no desenvolvemento das súas accións voluntarias nos termos previamente acordados coa entidade na que se integren.

- i) Recibiren certificación da súa participación nos programas e proxectos de acción voluntaria, na que se expresen, polo menos, a súa natureza e as datas nas que se realicen, e a que o devandito certificado se remita ao Rexistro de Acción Voluntaria para os efectos de poderen acreditar o seu historial de experiencias na acción voluntaria.
- j) Obteren o cambio de programa asignado cando existan causas que o xustifiquen, dentro das posibilidades da entidade.
- k) Renunciaren libremente, logo de aviso, á súa condición de persoa voluntaria.
- l) Calquera outro dereito recoñecido no resto do ordenamento xurídico.

2. As persoas voluntarias están obrigadas a:

- a) Realizaren a súa actividade consonte os principios establecidos na lei.
- b) Observaren as medidas de saúde e seguranza que se adoptasen.
- c) Gardaren a debida confidencialidade sobre a información recibida e coñecida no desenvolvemento da súa actividade voluntaria.
- d) Actuaren de forma dilixente, coordinada, responsable e solidaria no desenvolvemento da actividade voluntaria, realizando a súa actividade voluntaria consonte as normas e os principios establecidos na normativa reguladora, e colaborando coa entidade na que participe e co resto de persoas voluntarias na consecución da maior eficacia e calidade nos programas e nos obxectivos que se leven a cabo.
- e) Participaren nas actividades formativas que se entendan necesarias para un desenvolvemento adecuado da acción voluntaria.
- f) Respectaren os dereitos das persoas destinatarias da súa acción voluntaria e das demais persoas voluntarias coas que colaboren.

- g)** Cumpriren os compromisos adquiridos coa entidade na que se integren, respectando os fins, os obxectivos e a normativa interna.
- h)** Rexeitaren calquera contraprestación que poidan recibir pola súa actividade.
- i)** Utilizaren debidamente a acreditación de identificación da súa condición de persoa voluntaria e os distintivos da entidade na que se integren, así como procederén á súa devolución cando finalicen a actividade.
- j)** Coidaren e faceren bo uso dos recursos materiais que poña á súa disposición a entidade.
- k)** Notificárenlle á entidade a renuncia coa antelación previamente acordada, a prol de que poidan adoptarse as medidas necesarias para evitar prexuízos para a actividade na que participen.
- l)** Os demais deberes establecidos polo resto do ordenamento xurídico.

10.ANEXOS

• ANEXO III

FICHA DE ALTA DE VOLUNTARIADO							
DATA ALTA:				DATA BAIXA:			
DATOS PERSOAIS							
Nome:				Apelidos:			
DNI:				Dirección:			
Código Postal:				Localidade:			
Teléfono:				Teléfono Móbil:			
E-mail:							
SERVICIO DE VOLUNTARIADO EN:							
MOS				CRECENTE			
Residencia ☐				Residencia ☐			
Centro Ocupacional ☐				Centro de día ☐			
Servicio Ocio ☐				Servicio Ocio ☐			
DISPONIBILIDADE HORARIA							
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑÁ							
TARDE							
NOITE							

De acordo co establecido na Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter persoal (LOPD. 15/1999), EVD Galicia, como responsable do tratamento, informa que os datos persoais aquí resinados serán incorporados a un ficheiro automático confidencial, utilizado unicamente coa finalidade da atención e servizo que se presta na relación coa persoa voluntaria.

O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lexislación vixente.

ASDO:

Responsable del servicio de Voluntariado

ASDO:

Persoa voluntaria

10.ANEXOS

EVD
Galicia | MUJER y
DISCAPA-
CIDAD.

• ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO

D. Leví Olivares González DNI nº 36153789C como representante legal de la Entidade ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA, con CIF _____ y domicilio fiscal en _____, declaro baixo a miña responsabilidade que a Entidade:

1.- Cumpre coas obrigacións, reguladas na Lei 10/2011, de 28 de novembro, de acción voluntaria, coas persoas voluntarias pertencentes a mesma.

2.- Subscribiu una póliza del seguro de accidentes (nº _____) y responsabilidade civil (nº _____) para as persoas voluntarias que colaboran coa nosa entidade, segundo o artigo 11 da Lei 10/2011, de 28 de novembro, de Voluntariado de Galicia.

Os efectos oportunos firmo a presente declaración en

_____ a _____ de _____ de _____

Asinado
Leví Olivares Gonzalez



• ANEXO V

ACORDO OU COMPROMISO DE INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO CONCERTADO POR:

Dunha parte, **EVD GALICIA**, con **número de registro** _____, no seu nome e representación **D. Leví Olivares González**, maior de idade, con DNI nº 36153789 C, en calidade de Xerente (en adiante “a entidade”)

De outra parte, D^a./D. _____, nacida/o o día ____/____/____, con DNI nº _____, número de póliza de seguro _____, veciño/a de _____ con domicilio en _____, (en adiante “PERSONA VOLUNTARIA”)

Ambas partes se recoñecen mutuamente plena capacidade para realizar o presente ACORDO DE COLABORACIÓN, que se rexera pola Lei 6/1996, de 15 de xaneiro, del Voluntariado e a LEI 10/2011, do 28 de novembro, de acción voluntaria.

MANIFESTAN:

I. A ENTIDADE está constituída con personalidade xurídica autónoma, e ten como misión “acompañar a mulleres con diversidade funcional, facilitándolle apoios e oportunidades para o seu desenvolvemento persoal e mellora da súa calidade de vida”
Para a consecución dos seus fins, a entidade establece programas de voluntariado.

II. LA PERSONA VOLUNTARIA está interesada en colaborar de xeito altruísta no marco de algún dos programas de voluntariado da ENTIDADE.

III. Para formalizar as relacións que ambas partes queren establecer, dando cumprimento ao disposto no artigo 9.1.a) de la Lei 6/1996, de 15 de xaneiro, do Voluntariado, polo que se realiza o presente ACORDO DE COLABORACIÓN, que se rexerá polas seguintes,

CLÁUSULAS

Primeira - Carácter altruista da relación

A colaboración que preste a PERSOA VOLUNTARIA en calquera dos programas de LA ENTIDADE, terá un carácter totalmente altruista e gratuíto, sen que dea lugar a percibir ningún tipo de salario, honorarios, prima, axuda o calquera outra contraprestación de carácter retributivo.

En ningún caso poderá tratarse, en consecuencia, dunha relación laboral, funcionarial, mercantil o calquera outra retribuída.

Segunda - Dereitos e deberes da persoa voluntaria

1. A PERSOA VOLUNTARIA ten os seguintes dereitos

- Recibir a orientación, formación e apoio necesarios para o exercicio da súa actividade.
- Ser tratado sen discriminación, respectando a súa liberdade, dignidade, intimidade e crenzas.
- Participar activamente na ENTIDADE, de acordo cos seus Estatutos e normas de actuación.
- Estar asegurado contra los riscos de enfermidade e accidentes derivados do exercicio da súa actividade.
- Ser reembolsado de los gastos que realice no desenvolvemento da súa actividade.
- Dispor dunha credencial que lle identifique como persoas voluntaria.
- Realizar as actividades nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Recibir una certificación da súa participación nos programas e proxectos de voluntariado.
- Cesar libremente na súa condición de persoa voluntaria.

2. A PERSONA VOLUNTARIA ten os las seguintes obrigas

- Cumprir os compromisos adquiridos coa ENTIDADE, respectando os seus fins e normativa.
- Gardar la confidencialidade respecto á información recibida y/ o coñecida no desenvolvemento da súa actividade voluntaria.
- Rexeitar calquera contraprestación material que puidera recibir, ben do beneficiario, ben de outras persoas relacionadas coa súa acción.
- Respetar os dereitos dos beneficiarios da súa actividade voluntaria. Actuar de forma dilixente e solidaria.
- articipar nas tarefas formativas previstas pola ENTIDADE, tanto específicas da súa actividade voluntaria, como xerais sobre el voluntariado.
- Seguir as instrucións ditadas e impartidas no desenvolvemento das actividades encomendadas.
- Utilizar debidamente a credencial e los distintivos da ENTIDADE.
- Respetar e coidar os recursos materiais que a ENTIDADE poña a súa disposición.

Terceira.- Deberes da ENTIDADE

A ENTIDADE se compromete coa PERSOA VOLUNTARIA, a:

- Cumprir os compromisos adquiridos neste Acordo.
- Subscribir unha póliza de seguro, que cubra los riscos derivados da acción de voluntariado, tanto da responsabilidade civil como dos accidentes e enfermidade.
- Cubrir os gastos derivados da prestación do servizo e dotar a PERSOA VOLUNTARIA dos ^º ^º medios adecuados para o cumprimento dos seus cometidos.
- Establecer los sistemas internos de información e orientación necesarios para a realización das tarefas que sexan encomendadas a PERSOA VOLUNTARIA.
- Proporcionarlle a formación específica e a orientación necesaria para o exercicio da súa actividade.
- Garantir a realización da súa actividade nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Facilitar a PERSOA VOLUNTARIA unha credencial que lle habilite e identifique para o desenvolvemento da súa actividade.
- Expedir un certificado que acredite os servizos prestados.



Cuarta.- Contido das funcións e actividades da PERSOA VOLUNTARIA

A PERSOA VOLUNTARIA prestará a súa colaboración nas seguintes actividades da ENTIDADE:

- Servicio Residencial Mos
- Centro ocupacional Mos
- Servicio residencial Crecente
- Centro de Día Crecente
- Servicio de ocio Mos
- Servicio de ocio Crecente

Quinta.- Tempo de dedicación que se compromete a realizar A PERSOA VOLUNTARIA

A PERSOA VOLUNTARIA prestará a súa colaboración durante horas semanais.

Sexta.- Proceso de formación requirido

A formación específica requirida para a realización do servizo no que A PERSOA VOLUNTARIA va a colaborar é o seguinte:

- Curso básico de voluntariado
- Curso específico de voluntariado en lecer e discapacidade
- Primeiros auxilios
- Habilidades sociais
- Coñece a nosa entidade; traballamos así.

A PERSOA VOLUNTARIA, para dispor de esa formación requirida, asistirá ós cursos e actividades que a ENTIDADE vaia establecendo.

Sétima.- Duración del compromiso

O presente acordo terá unha duración indefinida.

Calquera das partes poderá deixalo sen efecto, debendo comunicar a súa decisión á outra parte cunha antelación suficiente, segundo o tipo de colaboración que se estea prestando e, en todo caso, de forma que no supoña prexuízo para a ENTIDADE.

10.ANEXOS

Octava.-

Para o no previsto no presente acordo, rexerase polo disposto en la Lei 10/2011, de 28 de novembro , de acción voluntaria de Galicia e, en proba de conformidade, asinan ambas partes en:

....., a de de

ASDO:

Responsable del servicio de Voluntariado

ASDO:

Persoa voluntaria



• ANEXO VI. Tratamento de Datos Persoais

AUTORIZACIÓN PARA TOMA E PUBLICACIÓN DE IMAXES

D./Dña. _____, con DNI _____ autorizo a ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA para a toma das súas imaxes e a súa posterior difusión e publicación na páxina web da entidade, redes sociais, blog, prensa e outros medios de comunicación análogos, coa finalidade de divulgar as distintas actividades e obradoiros que leva a cabo a entidade. Coidando especialmente de utilizar as imaxes máis adecuadas o favorecedoras das situacións persoais dos profesionais e das usuarias, refugando todas aquelas que poidan, de calquera modo ferir a súa autoestima o en calquera forma, denigrar, humillar o desfavorecer.

Para que conste, lendo o redactado anteriormente e dando o meu total consentimento asino a presente a data de hoxe.

En _____ a _____ de _____ de _____

ASDO:

De acordo co establecido en la Lei Orgánica 15/1999, le informamos de que os seus datos persoais pasarán a formar parte dun ficheiro. O responsable deste ficheiro é ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA con domicilio _____. A finalidade deste ficheiro é a xestión de imaxes das persoas participantes nas actividades e obradoiros que leva a cabo a entidade. Si o desexa, poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición dirixíndose por escrito a la dirección sinalada, achegando unha fotocopia so seu DNI.

• ANEXO VII. Normas de seguridade

NORMAS DE SEGURIDADE PARA PERSOAS VOLUNTARIAS

O obxecto do presente documento é dar a coñecer as persoas voluntarias de ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA as obrigas que lles competen para garantir a seguridade da información e, máis concretamente, de aquela que conteña datos de carácter persoal.

En cumprimento do establecido na Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA implantou unha política de protección de datos de carácter persoal recollida nun documento de obrigado cumprimento para todas as persoas con acceso o sistema de información da organización, denominado **Documento de Seguridade**.

Todas as persoas están na obriga de cumprir as normas de seguridade que se expoñen no presente documento, atendéndose as consecuencias en que puideran incurrir en caso de incumprimento.

Acceso a información

As persoas con acceso á información en soporte informático, deberán custodiar celosamente a súa contrasinal ou o mecanismo de acceso empregado, impedindo o seu coñecemento o uso por outras persoas. Cando o mecanismo de acceso á información basease no uso de contrasinais, estas estarán integradas por una conxunción de números e letras, haberán de contar, o menos, con oitos caracteres, e disporán de números, letras, maiúsculas e minúsculas, e outros caracteres que non pertencen a eses dous grupos, como poden ser puntos, guións, barras, etc. Ademais, non se basearan en palabras de dicionario ou termos relativos a persoas o que estarán asociadas. Do mesmo xeito, as contrasinais non consistirán en derivacións do nome da persoa, tales como permutacións ou cambio de orde das letras, transposicións ou repeticións dun mesmo carácter.

As persoas velarán porque os datos de carácter persoal cos que traballen, non poidan ser coñecidos por outras persoas non autorizadas a acceder a dicha información. En ningún caso, se accederá o sistema de información empregando o contrasinal de outra persoa.

Baixo ningún concepto poderá revelarse a calquera persoa allea información o que se tivo acceso no desenvolvemento das accións voluntarias. Dito compromiso deberá manterse, incluso despois de extinguida a relación coa entidade.



• ANEXO VII. Normas de seguridad

Aquella documentación obsoleta o de refugallo que conteña datos de carácter persoal será destruída facendo uso dos mecanismos ou medios que o centro poña a disposición da persoa voluntaria, evitando así que poida acceder a ela persoas non autorizadas.

Cando a documentación non se atope arquivada por estar en proceso de revisión ou tramitación, a persoa que se atopa o cargo da mesma deberá custodiar e impedir en todo momento, que poida ser accedida por persoas non autorizadas.

Xestión de soportes informáticos

Se entenderá por soporte informático todo obxecto físico susceptible de almacenar datos nun sistema de información e sobre o cal se poden gravar ou recuperar datos, para permitir a súa recuperación nun momento posterior (CDs, portátiles, pendrive, etc.).

A saída das instalacións do centro ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA de soportes informáticos que conteñan datos de carácter persoal, deben de ser autorizado polo centro.

Cando un soporte vaia a ser refugado ou reutilizado, se adoptarán as medidas necesarias para impedir calquera recuperación posterior da información almacenada. Ditas medidas describíense no documento de seguridade.

Ningunha persoa poderá realizar copias dos soportes informáticos sen autorización por escrito do Responsable de Seguridade, ou no seu defecto, o Responsable do Ficheiro.

Xestión de incidencias

Terán a consideración de incidencia calquera anomalía que afecte ou puidera afectar a seguridade dos datos de carácter persoal.

Cada vez que se produza unha incidencia, será necesario poñelo en coñecemento do Responsable de Seguridade, comunicándolle a seguinte información:

- Tipo de incidencia
- Momento no que se produciu
- Persoa que realiza a comunicación e a quen se lle comunica
- Efectos derivados de la mesma

• ANEXO VII. Normas de seguridade

Instalación e utilización de programas

Prohíbese a instalación de programas e a utilización de aplicacións informáticas sen a correspondente licencia. Queda tamén prohibido o uso, reprodución, cesión, transformación ou comunicación pública de calquera tipo de programa o aplicación informática protexido polos dereitos de Propiedade Intelectual o Industrial.

Todas as aplicacións necesarias para el desempeño do traballo serán instaladas unicamente polo administrador do sistema.

Acceso a Internet

No ámbito da organización, o uso de Internet deberá facerse de acordo coas instrucións impartidas pola organización. As sesións de Internet terán carácter laboral e no deberán usarse con outros fins.

Cada usuario será responsable das sesións de Internet iniciadas dende o seu equipo informático de traballo.

En ningún caso, poderán modificarse as configuracións dos navegadores instalados nos equipos informáticos de traballo, ni se fará a activación de servidores ou portos sen a autorización expresa do Responsable de Seguridade ou, no seu defecto, do Responsable do Ficheiro.

Queda prohibido expresamente o acceso y/o la descarga y/o el almacenamiento, en calquera soporte, de páxinas ou contidos ilegais, inadecuados o que atenten contra a moralidade.

Queda prohibida toda utilización allea as actividades do centro os servicios de chat, foros ou sitios similares. Tampouco se permite o acceso a páxinas de xogos en liña ou a descarga de calquera software similar.

Poderá realizarse a retención dos datos de tráfico xerados polas comunicacións establecidas, si así é solicitado por las autoridades pertinentes.

• ANEXO VII. Normas de seguridade

Normas e controles relativos á protección de antivirus

Referente os mecanismos de protección antivirus que o centro implementou, se detallan as seguintes políticas de uso:

Normas e controles

- Os servidores e os equipos informáticos do centro terán proteccións antivirus actualizadas.
- As persoas voluntarias non deberán desactivar as proteccións antivirus instaladas en los equipos informáticos que utilicen, así como non se anulará a actualización de ditos programas antivirus.
- Notificarase como incidencia de seguridade calquera anomalía detectada na actualización dos programas antivirus.
- As estacións de traballo o sistemas onde se detecte a presenza de virus, deberán ser illadas inmediatamente o tempo que se notifica a incidencia o Responsable de seguridade. Non se realizará ningunha operación sobre ela ata que non se reciban instrucións do administrador do sistema ou do técnico correspondente.
- O Responsable de Seguridade verificará que todas as versións dos produtos antivirus atópanse correctamente actualizadas.

Normas relativas ó correo electrónico

As persoas serán responsables de todas as accións realizadas coas contas de acceso e os respectivos caixas de correo electrónico postos a súa disposición polo centro.

Non se deberá permitir a utilización de contas de acceso e as respectivas caixas de correo electrónico a persoas non autorizadas.

• ANEXO VII. Normas de seguridade

Deberase ser conscientes dos riscos que carrega o uso indebido das direccións de correo electrónico proporcionadas pola organización

- Deberase ter especial coidado coas mensaxes de correo das que non se estea totalmente seguro da súa procedencia ou nas mensaxes de correo e se evitará a descarga de ficheiros e instalación de executables procedentes de Internet que non ofrezan suficientes garantías sobre a súa orixe e integridade, polo risco que supón de entrada de código malicioso, troyanos ou virus.
- Está expresamente prohibido por la Lei 34/2002, o envío de mensaxes de correo electrónico non desexado sen solicitar o consentimento expreso do destinatario.

Prohíbese expresamente realizar calquera das seguintes actividades:

- Utilizar o correo electrónico proporcionado polo centro para calquera propósito alieo as actividades de voluntariado autorizadas pola organización.
- Participar na propagación de cartas encadeadas, esquemas piramidais ou outros de características similares.
- Difundir mensaxes de correo electrónico con contido ilegal ou contrario a moral.
- Enviar a foros de discusión, listas de distribución o newsgroups e, en xeral, a calquera destinatario, mensaxes de correo electrónico que comprometan a reputación da entidade.
- Recoller correo electrónico de caixas de correo de outro provedor de Internet.
- Enviar correo electrónico propio a través de contas alleas, sen o consentimento do titular da mesma.
- Efectuar ataques dirixidos a una persoa dos sistemas de información ou o propio sistema de correo do centro, coa finalidade de imposibilitar u obstruír os sistemas informáticos da mesma.

• ANEXO VII. Normas de seguridade

Divulgación das normas de seguridade e consecuencias do seu incumprimento

Una copia deste documento será entregada, para o seu coñecemento, a cada persoa autorizada a acceder aos datos ou recursos do sistema de información, sendo requisito obrigatorio para poder acceder a ele, ter asinado a recepción do mesmo.

Tódalas persoas que teñan acceso ó sistema de información da entidade atópanse obrigadas por lei a cumprir lo establecido neste documento e suxeitas as consecuencias que puideran incorrer en caso de incumprimento.

Procedemento disciplinario

Co obxectivo de asegurar o cumprimento efectivo da Política de seguridade, ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA poderá establecer un procedemento disciplinario para as persoas que violen las normas e procedementos de seguridade establecidos.

Tódalas normas, controles e procedementos engadidos no presente documento de seguridade foron redactados para garantir o cumprimento dos niveles de seguridade detectados e contemplados no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que aprobase o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

As pautas que conforman a POLÍTICA DE SEGURIDAD do centro obedecen as necesidades e recursos necesarios para cumprir la normativa vixente.

10.ANEXOS

EVD
Galicia | MUJER y
DISCAPA-
CIDAD.

• ANEXO VIII. Recibín da Entrega de Normas de Seguridade

RECIBÍ DE ENTREGA DE NORMAS DE SEGURIDAD A PERSOAL VOLUNTARIO

D./Dña
con DNI

DECLARA:

Recibir da entidade ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA as **NORMAS DE SEGURIDADE PARA PERSOAS VOLUNTARIAS**, de obrigado cumprimento para todas as persoas voluntarias con acceso os datos e recursos que forman parte do sistema de información e que foron implantadas pola entidade de acordo os requisitos incluídos na Lei Orgánica 15/1999 (LOPD) y el RD 1720/2007 (RDLOPD).

Do mesmo xeito, a persoa voluntaria comprométese a ler e a aceptar o conxunto de medidas e procedementos engadidos en ditas **NORMAS**, así como aquelas modificacións e actualizacións das mesmas que teñan lugar, e que lle serán informadas a través dos canles habituais de comunicación.

En a de de

Asinado D./Dña



• ANEXO IX. Certificado de acción voluntaria

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE PERSOAS VOLUNTARIAS

D. Leví Olivares Gonzalez, xerente de **ESCLAVAS DE LA VIRGEN DOLOROSA** con NIF y con número de rexistro segundo o artigo 11.g) de la lei 10/2011, del 28 de novembro, de acción voluntaria, sendo entidade que desenvolve programas de voluntariado nos termos e condiciones previstos no citado texto legal.

Que segundo os datos do libro de altas e baixas de persoas voluntarias

CERTIFICA:

Que D./Dña. con DNI nº , foi parte de grupo de persoal voluntario dende o / / ata / / , realizando tarefas de voluntariado de forma gratuíta, desinteresada e interrompida, consistentes en , no programa de , cuxa dedicación Semanal/mensual foi/é de horas, con un total de horas.

E para que conste coa finalidade de poder, no seu caso, ser obxecto de valoración no currículo da interesada, esténdese a presente certificación.

..... , a de de

Aso. Xerente da Entidade

