



PLAN DE VOLUNTARIADO Y PERSONAL DE PRÁCTICAS

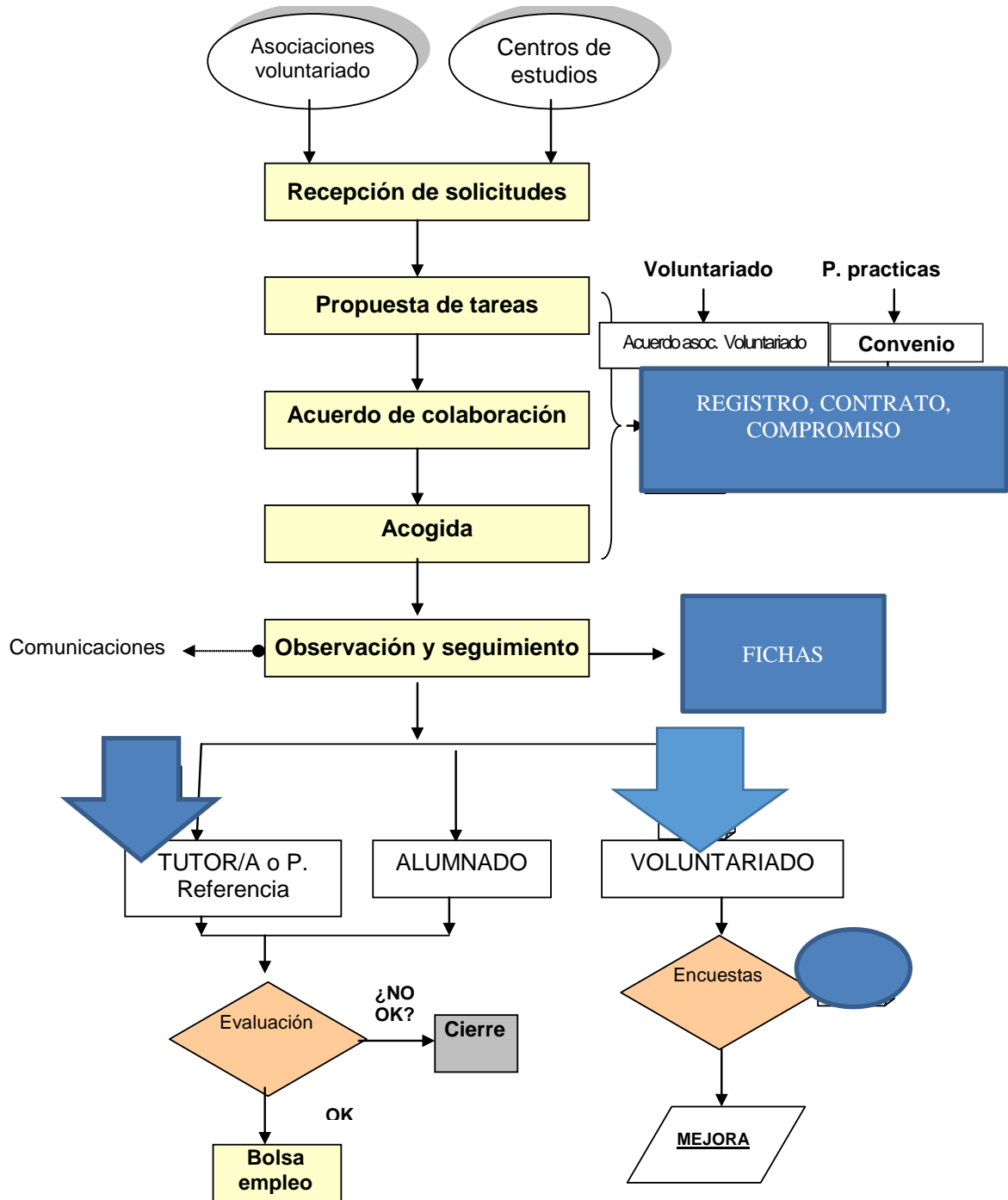
OBJETO Y ALCANCE	RESPONSABILIDADES:
Definir el proceso de recepción, acogida, adaptación y seguimiento de personas voluntarias y/o en prácticas con el objetivo de: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la Organización les facilita los medios necesarios para realizar su labor humanitaria o de adquisición de formación- experiencia en condiciones de seguridad. Garantizar la Calidad de las actividades que estas personas realizan para los residentes/usuarios. 	RESPONSABLE Trabajadora Social (voluntariado) Dirección (personal en prácticas) EQUIPO DE PROCESO Administración y responsables de servicios.

ENTRADAS	RECURSOS ESPECÍFICOS	SALIDAS
→ Demandas de personas voluntarias pertenecientes a asociaciones de voluntariado. → Demandas de centros formativos para realización de prácticas	Convenios de colaboración	Servicios acompañamiento y actividades prestados a residentes/usuarios. Ficha de voluntarios, acuerdos de colaboración Fichas de personal en practicas

PROTOCOLO Y REGISTROS	Responsable cumplimentación	R. archivo	tiempo de archivo
Protocolo de acogida y seguimiento del voluntariado.	Externo	Administración	Mínimo 3 años
Convenios de colaboración con Asociaciones de voluntariado.	Externo	Administración	Mientras haya voluntarios más 3 años
Registro anual de voluntarios (Altas y Bajas)	DTS	DTS	Anual
Ficha del voluntario	DTS	DTS	Mientras haya alumnado más 3 años
Contrato de voluntario	DTS	DTS	Mientras haya alumnado más 3 años
Compromiso de confidencialidad y deber de secreto	DTS	DTS	Mientras haya alumnado más 3 años
Escrito de compromiso voluntariado	DTS	DTS	Mientras haya alumnado más 3 años
Ficha de personal en prácticas	DTS	DTS	Mientras esté en el Centro más 3 años
Convenio con personal de prácticas	Externo	DTS	Mínimo 3 años
Compromiso de confidencialidad. Personal en practicas	P. en practicas	DTS	Mientras esté en el Centro más 3 años

OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS
- Manual de calidad - Protocolo 21

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





2. DEFINICIONES

- **Voluntario/a:** Persona física que desarrolla una actividad de interés general de manera desinteresada, con carácter solidario, voluntaria y libremente, sin traer causa de una relación funcionarial, laboral o mercantil, o de una obligación personal o deber jurídico, sin retribución económica y sin sustituir en ningún caso servicios profesionales remunerados; a través de una organización sin ánimo de lucro y con arreglo a un proyecto concreto.
- **Personal en prácticas:** Persona física en proceso de formación en un Centro oficialmente reconocido que cubre los aspectos formales, la supervisión y el aseguramiento de riesgos personales y a terceros; y que convenia con la Residencia y Centro de Día para Mayores "Ntra. Sra. de los Desamparados" el desarrollo de prácticas profesionales en las condiciones que se establezcan.

3. DESCRIPCION

3.1. Generalidades

- Para garantizar la calidad de las actividades y su seguridad, contamos con un seguro para nuestros voluntarios. Seguro de UMAS , cada vez que empieza un voluntario en nuestro centro se informa a nuestro centro de UMAS para proceder a su alta.
- El trabajo voluntario se centrará en las tareas de acompañamiento y en la ejecución de actividades lúdicas y recreativas con los residentes, también en asistencia en los cuidados personales como puede ser dar de comer a las personas más dependientes.



3.2. Descripción y control del proceso

Fase	Responsable	Forma de proceder: Actuaciones	Registros generados
3.2.1. Gestión del voluntariado			
Recepción de solicitudes	DTS	<ul style="list-style-type: none"> Recibe o busca solicitudes de colaboración de personas voluntarias Negociación del marco general de colaboración (finalidad del voluntariado, características del centro y usuarios,..) con la Asociación. En caso de acuerdo, firma el acuerdo de colaboración con la asociación de voluntariado. 	Convenio de colaboración de la entidad de voluntariado O contrato con el voluntario
Entrevista con personas voluntarias	DTS	<ul style="list-style-type: none"> Cita a la persona voluntaria en el Centro para una entrevista personal. Reunión de <u>acogida del voluntario/a</u>, En la misma : <ul style="list-style-type: none"> Le explica las posibilidades de colaboración Recaba una serie de informaciones personales en la ficha del voluntario Análisis de las expectativas y deseos del voluntario/a Acuerdan cual podría ser su colaboración Entrega la ficha de riesgos de lugares de trabajo 	Ficha del voluntario

Fase	Responsable	Forma de proceder: Actuaciones	Registros generados
3.2.1. Gestión del voluntariado			
Acuerdo de colaboración o contrato con el voluntario	DTS	<ul style="list-style-type: none"> La persona voluntaria firma el acuerdo de colaboración o contrato. Se acuerdan las actividades concretas a realizar por el voluntario. El compromiso de confidencialidad sobre las informaciones obtenidas durante el desarrollo de sus actividades. Entrega del Manual de Buenas Prácticas del centro. Se le da las pautas de actuación en materia de incendio o emergencia y firman su aceptación. Firman su consentimiento al uso de su imagen en materia de divulgación de los servicios de nuestro centro. Se les proporciona el manual de normas del centro (Reglamento de Régimen Interno). Ficha de prevención de Riesgos laborales y firman su aceptación de información. 	acuerdo colaboración del voluntariado o contrato, compromiso de confidencialidad
	DTS	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la colaboración con las personas implicadas(personal y usuarios) Es la persona de referencia para el voluntario. Y responsable de su seguimiento posterior 	



**Residencia de Personas Mayores
"Nuestra Señora de los Desamparados"**

Incorporación al centro	DTS	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta a usuarios y trabajadores del Centro donde va a colaborar el voluntario. • Al término del primer mes, tiene una entrevista con el voluntario para comprobar que su integración se ha desarrollado según lo previsto y que todo va bien. 	
Seguimiento	DTS	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la marcha de la integración del voluntario, a través de contactos con él, el personal y los usuarios. • Las incidencias se recogen en la ficha del voluntario. 	Ficha del voluntario
Fin de actividades	DTS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por petición de la persona voluntaria, de la asociación, o por fin de la actividad, da de baja a la persona. ▪ Envío de Carta de agradecimiento por la colaboración 	Ficha del voluntario
Cambios	DTS	Los cambio en las actividades/horarios o disponibilidad, etc., supondrá un nuevo contacto con la persona voluntaria y la repetición de los pasos anteriores desde el Acuerdo de colaboración	

3.2.2. Gestión personal en practicas

Convenio: Recepción de solicitudes	Dirección y/o responsables de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe o solita por parte de una Facultad, Escuela o Centro de Estudios la demanda de realización de prácticas para su alumnado. • Negocia el marco general de las prácticas con el Centro demandante. • Firma el convenio de prácticas con el Centro de formación 	Convenio de Practicas con Centros de formación
Análisis de la necesidad	Dirección y responsables de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la necesidad de la incorporación de personal en prácticas. • Determinan los requisitos/funciones/perfiles que son necesarios para la realización de las prácticas 	
Selección de personas para realización de practicas	Dirección y Profesional del área	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de currículo y adecuación al perfil definido • Definición de horarios/actividades a realizar • Definición de la persona de la residencia que va a ser tutora, y que será responsable de la coordinación y seguimiento posterior del alumno/a. 	



Fase	Responsable	Forma de proceder: Actuaciones	Registros generados
3.2.2. Gestión personal en practicas			
Incorporación al centro	Dirección y Profesional del área	<ul style="list-style-type: none"> • La persona de prácticas firma el acuerdo de colaboración o contrato. • Se acuerdan las actividades concretas a realizar por la persona de prácticas • El compromiso de confidencialidad sobre las informaciones obtenidas durante el desarrollo de sus actividades. • Entrega del Manual de Buenas Prácticas de la Residencia. • Se le da las pautas de actuación en materia de incendio o emergencia y firman su aceptación. • Firman su consentimiento al uso de su imagen en materia de divulgación de los servicios de nuestro centro. • Se les proporciona el manual de normas del centro(Reglamento de Régimen Interno). • Ficha de prevención de Riesgos laborales y firman su aceptación de información. 	<p>Compromiso de confidencialidad Personal en practicas</p> <p>Ficha de personal de prácticas</p>
Seguimiento	Tutora	<p>Observación y seguimiento tutor- alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de las prácticas • Revisión del cumplimiento de la planificación de las prácticas. • Profesionalidad y trato • Calidad del trabajo realizado e integración en la Organización 	Ficha de personal en prácticas
Fin de actividades. EVALUACION	Tutora /Responsable del área	<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar el periodo de prácticas se realizará una evaluación final del alumno por el tutor. • Realización de documentación , si procede según condiciones establecidas en el Convenio de practicas 	RPG-08/3: Ficha de personal en prácticas
Cierre	Adjunto a Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos e incorporación, si procede, de las personas bien valoradas a la bolsa de posibles contrataciones posteriores 	