



CALIFORNIA ASSOCIATION OF HEALTH FACILITIES

**PROYECTO
DE PARTICIPACIÓN
DE VOLUNTARIOS**

**Cómo crear un programa de
voluntariado sólido en su centro
de cuidados especializados**

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al **Manual de proyectos de participación de voluntarios** de la Asociación de Establecimientos de Salud de California (CAHF, por sus siglas en inglés). Esta guía para crear un programa de voluntariado sólido en centros de cuidados especializados es el producto de un proyecto de 30 meses financiado a través del Programa de reinversión de multas. El objetivo de este proyecto era disminuir la soledad y la depresión de los residentes de centros de cuidados especializados mediante el desarrollo de programas sólidos de voluntariado.

Este manual pretende ser una guía para ayudar a cualquier centro de cuidados especializados que desee crear, ampliar y mantener un programa sólido de voluntariado. La primera sección de esta guía contiene información proveniente de investigación sobre el voluntariado en ámbitos de cuidados especializados. Los apéndices siguientes incluyen formularios de muestra y hojas de trabajo que se pueden personalizar para reflejar su programa de voluntariado único. La sección final incluye folletos que puede utilizar para proporcionar información directa a sus voluntarios. Este manual está disponible en inglés y en español y se puede descargar gratis del sitio web de la CAHF (<https://www.cahf.org/>).

Nos gustaría agradecer a los directivos y al personal de los 20 establecimientos que formaron el grupo piloto de este proyecto por sus aportes inmensamente útiles en la elaboración de este manual. Sus contribuciones nos permitieron hacer que esta guía sea lo más útil y práctica posible. También agradecemos a los miembros del Comité Asesor del Proyecto de Participación de Voluntarios por sus valiosas contribuciones.

Para obtener más recursos gratuitos del Proyecto de participación de voluntarios de la CAHF, visite <https://www.cahf.org/>

Tenga en cuenta que este manual se elaboró para ser usado en centros de cuidados de cuidados especializados de California y se remite a las regulaciones específicas de ese estado. Alentamos a los establecimientos fuera de California a usar la información de este manual, pero teniendo en cuenta las regulaciones específicas de su estado con respecto al reclutamiento, capacitación y supervisión de los voluntarios.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
¿QUÉ ES UN VOLUNTARIO?	4
¿CÓMO PUEDEN AYUDAR LOS VOLUNTARIOS EN SU CENTRO DE CUIDADOS ESPECIALIZADOS?	5
EVALUACIÓN DE LA COMUNIDAD/COORDINADOR DE VOLUNTARIOS	6
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS.....	7
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS (CONT.).....	8
ELABORAR UN MANUAL PARA VOLUNTARIOS.....	9
<i>SOFTWARE</i> PARA LA GESTIÓN DE VOLUNTARIOS.....	10
CÓMO ATRAER VOLUNTARIOS.....	11
CÓMO ATRAER VOLUNTARIOS (CONT.).....	12
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS VOLUNTARIOS.....	13
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS VOLUNTARIOS.....	14
VOLUNTARIOS JÓVENES.....	15
ACEPTAR O RECHAZAR A UN VOLUNTARIO.....	16
REQUISITOS DE CAPACITACIÓN PARA VOLUNTARIOS	17
RECONOCIMIENTO A VOLUNTARIOS.....	18
TRATAR CON VOLUNTARIOS PROBLEMÁTICOS.....	19
TRATAR CON LOS VOLUNTARIOS PROBLEMÁTICOS (CONT.).....	20
PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	21
PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS (CONT.).....	22
VOLUNTARIADO DURANTE TIEMPOS QUE REQUIEREN EL AISLAMIENTO DEL RESIDENTE	23
APOYO AL SERVICIO DE VOLUNTARIADO VIRTUAL	24
PRESENTACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIADO CON GARANTÍA DE CALIDAD Y MEJORA DE RENDIMIENTO (QAPI).....	27
CÓMO SOSTENER UN PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE CALIDAD	28
CÓMO SOSTENER UN PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE CALIDAD (CONT.)	29
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS.....	31
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS (CONT.).....	32
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 1.....	33
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 1 (CONT.).....	34
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 2.....	35
HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 2 (CONT.).....	36
CARTA DE BIENVENIDA A LOS VOLUNTARIOS.....	46
GUIÓN PARA RECLUTAR VOLUNTARIOS	49
DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #1	51
DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #4	54
DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #4 (CONT.)	55
DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #5.....	56
GUIÓN PARA DAR LA BIENVENIDA A LOS VOLUNTARIOS	57
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VOLUNTARIO.....	58
PREFERENCIAS DEL VOLUNTARIO.....	61
FORMULARIO DE ENTREVISTA PARA VOLUNTARIOS.....	62
FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE VOLUNTARIO	63
FORMULARIO DE	64

INFORME QAPI N.º 2	66
INFORME QAPI N.º 3	67
INFORME QAPI N.º 4	68
CONSENTIMIENTO PARA FOTOGRAFIAR Y AUTORIZACIÓN PARA USO O DIVULGACIÓN.....	69
MUESTRA DE VOLANTE N.º 1	70
MUESTRA DE VOLANTE N.º 2	71
MUESTRA DE VOLANTE N.º 3: VOLUNTARIO VIRTUAL	72
MUESTRA DE VOLANTE N.º 4	73
MUESTRA DE VOLANTE N.º 5	74
puede hacer una diferencia en la vida de los residentes de un centro de cuidados especializados a través del voluntariado virtual	75
CONFIDENCIALIDAD Y LEY DE RESPONSABILIDAD Y PORTABILIDAD DEL SEGURO DE SALUD.....	77
100 COSAS QUE HACER CUANDO VISITA A UN ADULTO MAYOR.....	78
50 IDEAS PARA LA INTERACCIÓN VIRTUAL CON ADULTOS MAYORES	81
8 BENEFICIOS DEL VOLUNTARIADO PARA LA SALUD A LARGO PLAZO	83

¿QUÉ ES UN VOLUNTARIO?

Los voluntarios hacen el regalo más valioso: se dan a sí mismos y entregan su tiempo. Los voluntarios en los centros de cuidados especializados mejoran la calidad de vida de los residentes con su amabilidad, su paciencia y su entusiasmo. Ayudan a establecer una conexión con la comunidad, lo que puede disminuir el aislamiento.

Las personas eligen ser voluntarios por diversas razones. Para algunos, esto les ofrece la oportunidad de devolver algo a la comunidad o de generar un impacto positivo en las personas que los rodean. Para otros, les brinda la oportunidad de desarrollar nuevas habilidades o aprovechar la experiencia y el conocimiento previos.

Cualquiera sea la razón, los voluntarios ofrecen un recurso invaluable. No se les paga porque su tiempo no tiene precio.

Los manuales de gestión de voluntarios suelen sugerir la creación de puestos semanales regulares dentro de programas estructurados para un compromiso a largo plazo. Esto no siempre refleja la forma en que muchos voluntarios desean o pueden participar. A continuación se incluyen algunos tipos diferentes de voluntarios:

Voluntario clave:

Tiene una profunda conexión o lealtad a un tema u organización en particular y es más probable que participe de manera constante a lo largo del tiempo.

Voluntario de paso:

Utiliza la oportunidad del voluntariado como un paso hacia el trabajo o para promover su propio desarrollo. Tenga en cuenta que una promesa de trabajo futuro o la expectativa de remuneración descalifican a una persona para ser clasificada como voluntaria en una organización con fines de lucro.

Voluntario episódico:

Toma puestos a corto plazo definidos en horas o días y busca puestos con un producto u otro tipo de resultado para que se defina el éxito.

¿CÓMO PUEDEN AYUDAR LOS VOLUNTARIOS EN SU CENTRO DE CUIDADOS ESPECIALIZADOS?

¡Un programa de voluntariado activo puede ofrecer mucho a su centro de cuidados especializados! Por ejemplo, puede:

- Aumentar su personal ocupado.
- Proporcionar interacción grupal e individual con sus residentes.
- Permitirle desarrollar una programación centrada en la persona.
- Sumar energía y entusiasmo a su establecimiento.
- Establecer y mantener la continuidad con la comunidad en general.
- Permitir que los miembros de la comunidad experimenten un centro de cuidados especializados de manera positiva y con un propósito compartido.

¿Con qué tipos de programas podrían ayudar los voluntarios?

- Visitas amistosas individuales a residentes aislados/solitarios
- Ayuda con actividades de grupos grandes
- Participación en eventos familiares/festivos
- Ayuda con las actividades indirectas de los residentes, como descargar música en reproductores de MP3
- Participación en programas centrados en la persona exigidos por el estado
- Programas espirituales
- Programas educativos/que mejoran la calidad de vida



Descargo de responsabilidad del voluntario: La ley del estado de California exige que los voluntarios que trabajan en las organizaciones con fines de lucro brinden servicios que sean de naturaleza altruista y que se diferencien de los servicios prestados por personal remunerado.

EVALUACIÓN DE LA COMUNIDAD/COORDINADOR DE VOLUNTARIOS

Evaluación de la comunidad

Una de las mejores formas de promover el voluntariado en su centro de cuidados especializados es evaluar su comunidad en busca de posibles fuentes de voluntarios. Algunas posibles fuentes de voluntarios incluyen:

- Escuelas primarias, intermedias y secundarias locales (tanto públicas como privadas)
- Iglesias locales
- Institutos de enseñanza superior o universidades
- Empresas con programas de voluntariado apoyados por empleadores
- Organizaciones y clubes de servicios
- Grupos de jóvenes o de adultos mayores
- Familiares de los residentes
- Sitios de citas de voluntarios en línea

Una vez que haya evaluado las posibles fuentes de voluntarios en su comunidad, decida específicamente dónde desea comenzar a captar voluntarios. Esto podría hacerse en función de los trabajos que tiene para voluntarios, un grupo objetivo por edad o datos sobre grupos que han colocado voluntarios con éxito.

Coordinador de voluntarios

La mayoría de los programas de voluntariado exitosos tienen un Coordinador de voluntarios designado que es el contacto principal y la persona de apoyo para los voluntarios. En los centros de cuidados especializados, este suele ser inicialmente el Director de actividades, pero se podría designar a otra persona para este puesto. Atraer, entrevistar y capacitar a nuevos voluntarios puede y debe ser un esfuerzo grupal siempre que haya un coordinador claro para la planificación y la programación y al que los voluntarios puedan acudir con preguntas. Con el tiempo, ¡el coordinador de voluntarios de su establecimiento podría ser un voluntario!

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS

Un programa de voluntariado en abstracto parece una gran idea, pero no puede tener éxito a menos que tenga una dirección. Esta Hoja de trabajo para el registro de metas está diseñada para ayudar a su establecimiento a enfocarse en las formas en que un programa de voluntariado puede ser de mayor utilidad para sus residentes.

Utilice esta Hoja de trabajo para el registro de metas (copia en blanco y ejemplos en el **Apéndice A**) para generar ideas y discusión sobre su programa de voluntariado. Lo ideal sería discutir estas preguntas con el personal de cada departamento, incluido un representante de su Consejo de Residentes. Reúnanse como un equipo y compartan sus respuestas a cada una de las siguientes preguntas (haga que un miembro del equipo tome nota):

- ¿Hay algún elemento de sus servicios para residentes actuales (no obligatorios) que falte o esté incompleto? Describa.

- ¿Hay formas en que los voluntarios puedan ayudar a llenar este vacío?

- ¿Cómo sería el establecimiento si se solucionara este problema?

- ¿Cómo encajaría este enfoque del programa de voluntarios en su plan de garantía de calidad y mejora de rendimiento (QAPI, por sus siglas en inglés)?

- ¿Cuáles son las tareas o trabajos específicos que desea que realicen los voluntarios?

- ¿Cuántos voluntarios le gustaría captar inicialmente?

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS (CONT.)

- ¿Con qué frecuencia le gustaría que participaran voluntarios de este programa? ¿Por cuánto tiempo durante cada visita?

- ¿Cómo controlará el éxito de este programa?

- ¿Cuándo volverá a reunirse para discutir y evaluar el progreso de su programa de voluntariado?

- En función de las respuestas que anteceden, describa en 1 o 2 oraciones su meta para un programa de voluntariado en su establecimiento:

Una vez que hayan completado esta Hoja de trabajo para el registro de metas como equipo, use las respuestas para completar un Plan de trabajo del establecimiento (copia en blanco y ejemplos en el **Apéndice B**) para generar planes específicos para atraer, planificar y retener voluntarios. Un plan de trabajo del establecimiento eficaz incluirá metas, procedimientos, seguimiento y fechas para su finalización.

Complete una hoja de Atracción y planificación para cada meta (si tiene más de una). Solo es necesario completar una hoja de Retención.

ELABORAR UN MANUAL PARA VOLUNTARIOS

Un manual completo para voluntarios es una forma útil de informar, educar y apoyar a sus voluntarios. En esencia, un manual para voluntarios es un documento que define claramente lo que hace un centro de cuidados especializados y cómo pueden ayudar los voluntarios. Dedicarse a capacitar a voluntarios puede llevar mucho tiempo, y un manual es una forma útil de garantizar que todos comiencen con el mismo conocimiento.

Un manual para voluntarios es similar a un manual para empleados, solo que sin el contenido que solo se aplicaría al personal remunerado. Es responsabilidad de su centro de cuidados especializados asegurarse de que cada voluntario reciba una copia, tenga tiempo para leerla y firme un reconocimiento a tal efecto.

Las siguientes son algunas ideas de qué incluir en el manual para voluntarios:

- Carta de bienvenida a los voluntarios (ejemplo en el **Apéndice C**)
- Misión y propósito del centro de cuidados especializados
- Mapa del edificio, procedimientos de evacuación de emergencia y normas de seguridad
- Expectativas de conducta y comportamiento
- Funciones, responsabilidades y derechos de los voluntarios
- Políticas y procedimientos relacionados con la ausencia y la interrupción del servicio voluntario
- Políticas y procedimientos relacionados con la presentación de una queja
- Directorio del personal que incluya números de teléfono y correos electrónicos esenciales

Asegúrese de que su personal de recursos humanos o del departamento legal revise su manual para voluntarios, ya que existen leyes y normas que deben observarse al utilizar voluntarios. Como ocurre con todos los documentos clave, el manual para voluntarios debe evaluarse y revisarse periódicamente. ¡Los voluntarios actuales pueden ser un excelente recurso para ayudar con esto!



SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE VOLUNTARIOS

El seguimiento y la medición del programa de voluntariado son fundamentales para su éxito. Si bien puede hacer esto utilizando un registro por horas (**Apéndice D**), el *software* para la gestión de voluntarios proporciona un enfoque estandarizado en línea para el seguimiento, la presentación de informes, la medición y la evaluación comparativa del desempeño de los voluntarios. El *software* para la gestión de voluntarios también puede mejorar su capacidad para crear, comunicar y cubrir las oportunidades de voluntariado de manera rápida y eficiente.

La gestión de voluntarios puede llevar mucho tiempo. El *software* para la gestión de voluntarios puede facilitar esta tarea al automatizar las tareas comunes y permitirle comunicarse con sus voluntarios de manera más eficiente. Con el *software* para la gestión de voluntarios puede:

- Hacer que los voluntarios programen sus horarios y se registren para oportunidades.
- Realizar un seguimiento respecto de dónde se encuentran los voluntarios en el proceso de orientación.
- Crear una solicitud de voluntariado en línea a la que se pueda acceder fácilmente desde su sitio web.
- Registrar y hacer informes sobre las horas de trabajo voluntario y otras observaciones recopiladas.
- Comunicarse con sus voluntarios por correo electrónico o mensaje de texto.
- Anunciar y promover próximos eventos u oportunidades de formación.
- Permitir que todos los departamentos creen y agreguen oportunidades de voluntariado.
- Incentivar y agradecer a los voluntarios mediante el reconocimiento.

El *software* para la gestión de voluntarios es una herramienta excelente que puede utilizarse para desarrollar un programa de voluntariado exitoso. Facilitar el seguimiento, la presentación de informes y el reconocimiento a la participación de los voluntarios les hará la vida más fácil a usted y a sus voluntarios.



El proyecto de participación de voluntarios de la CAHF utilizó el *software* para la gestión de voluntarios Volgistics. Obtenga más información sobre Volgistics en: <https://www.volgistics.com/>.

CÓMO ATRAER VOLUNTARIOS

Cuando intente captar posibles voluntarios, busque una persona de contacto dentro de la organización a la que está tratando de llegar. Aunque casi todo el mundo se comunica de manera electrónica en estos días, no hay nada como una conversación real para transmitir su entusiasmo por las oportunidades de voluntariado. Si en un comienzo solo tiene información de contacto para comunicarse por correo electrónico, envíe un correo electrónico a su contacto para ver si puede programar una llamada telefónica o una reunión en persona (ejemplos en el **Apéndice E**).

Si consigue una reunión en persona, vístase de manera profesional, llegue un poco temprano a la cita, lleve notas sobre sus oportunidades de voluntariado y tarjetas de presentación o alguna forma de proporcionar su información de contacto. Muestre seguridad, dé la mano y sonría. Si usted está entusiasmado con sus oportunidades de voluntariado, ellos también lo estarán.

Describa las funciones específicas para el voluntario que tiene disponibles (ejemplos en el **Apéndice F**). Esté preparado para responder preguntas sobre cuántos voluntarios querría, la capacitación que se requerirá y cuándo le gustaría que los voluntarios comiencen y terminen. Esto les ayudará a ambos a determinar si existe una buena relación entre sus voluntarios y sus oportunidades de voluntariado.

Piense en diferentes formas de llegar a la mayor cantidad de personas dentro de su organización, las cuales podrían incluir:

- Hacer una presentación en una reunión o evento de una organización
- Organizar una jornada de puertas abiertas en su centro de cuidados especializados e invitar a la organización
- Publicar avisos en la oficina de una organización o en su sitio web

Siempre es una buena idea hacer un seguimiento con una llamada telefónica o un correo electrónico para agradecerle a la persona por su tiempo, incluso si parece que no podrá ayudar. Si tiene un plan para seguir adelante, repita ese plan en su llamada telefónica o correo electrónico solo para asegurarse de que quede claro para ambos.

Conocer gente nueva y sobre todo “vender” las oportunidades de voluntariado de su centro de cuidados especializados puede ser un desafío. Como todo lo demás, se volverá más fácil cada vez que lo haga.

CÓMO ATRAER VOLUNTARIOS (CONT.)

A veces, la interacción más importante con un posible voluntario se da cuando entra por la puerta por primera vez. ¡Es importante tener un plan!

- Sonría, sea cordial y muestre entusiasmo al saludar a cualquier posible voluntario.
- Dé una respuesta preparada y organizada a las consultas de los voluntarios: las personas quieren saber que serán parte de un equipo organizado.
- Tenga a mano el guion para dar la bienvenida a los voluntarios (ejemplo en el **Apéndice G**) para que el/la recepcionista salude a los posibles voluntarios ya sea que tengan cita programada o no.
- Tenga las solicitudes de voluntariado (ejemplo en el **Apéndice H**) y las cartas de bienvenida (ejemplo en el **Apéndice C**) en un archivo de fácil acceso cerca del escritorio del/de la recepcionista para que cualquier miembro del personal pueda acceder a ellas. Tenga un puesto de trabajo y una computadora disponibles para que un posible voluntario complete la solicitud a su llegada.
- Programe una reunión mensual para voluntarios. La mayoría de los voluntarios estarán emocionados de saber que son parte de un grupo importante.

El coordinador de voluntarios debe responder rápidamente a cualquier expresión de interés de un voluntario. Si hay un retraso en la respuesta, discúlpese y explique por qué no respondió de inmediato. Responda todas las preguntas de los voluntarios de manera completa y brinde a los voluntarios toda la información que necesitan para tomar una decisión informada.

Su objetivo es brindar a los voluntarios la oportunidad de participar o de dejarlo pasar si la función no es adecuada para ellos. Es mejor hacerlo en persona o por teléfono en lugar de enviar información escrita por correo electrónico para que los voluntarios tengan la oportunidad de hacer preguntas.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS VOLUNTARIOS

Un aspecto importante de atraer, capacitar y retener voluntarios es dejar en claro lo que quiere que haga un voluntario. Una descripción específica de las actividades, deberes y tiempo que espera puede ayudarlo a atraer al voluntario adecuado para cada trabajo. Las expectativas claras ayudan a su establecimiento a definir y medir sus metas de voluntariado y ayudan a mantener clara la comunicación con los voluntarios potenciales y existentes.

Escriba una descripción de la función del voluntario para cada función que le gustaría que cumpliera un voluntario. La descripción puede incluir:

Responsabilidades generales:

Una descripción general de la función dentro de su establecimiento.

Deberes de la función:

Una lista específica de deberes que se esperan.

Cosas para recordar:

Una breve lista de elementos diseñada para alentar, recordatorios de normas importantes del establecimiento e información sobre a dónde debe ir un voluntario con preguntas o para solicitar ayuda.

Utilice los ejemplos de la Descripción de las funciones de los voluntarios (**Apéndice F**) como guía y luego personalícelos para su establecimiento y las necesidades específicas de los voluntarios. Si publica oportunidades de voluntariado en línea, puede utilizar estas descripciones para atraer a un voluntario que sea adecuado.

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS VOLUNTARIOS

Cada año, miles de personas se ofrecen como voluntarias. Casi sin excepción, estos voluntarios están ansiosos por dar su tiempo y esfuerzo simplemente porque ayuda a otros y a sus comunidades. Sin embargo, el hecho de que la mayoría de los voluntarios actúen de forma altruista no significa que no deban ser evaluados. Los buenos procedimientos de selección reconocen que la gran mayoría de los voluntarios merecen nuestros mejores esfuerzos para asignarles una función adecuada y al mismo tiempo proteger a las personas vulnerables.



Los voluntarios en centros de cuidados especializados deben ser evaluados de dos maneras:

Entrevista al voluntario (ejemplo en el Apéndice I):

Una vez que haya revisado la solicitud del voluntario, debe tener al menos una breve entrevista. Esto es importante para que ambos puedan comprender si el posible voluntario es una buena opción para la función de voluntario disponible. Aunque toma algo de tiempo adicional, debe comunicarse con las referencias que figuran en la solicitud de voluntariado. También debe informar a cada posible voluntario que su aceptación estará sujeta a una verificación de antecedentes y que es necesaria cierta cantidad de capacitación y orientación antes de comenzar a trabajar como voluntario.

Verificación de antecedentes:

El Manual de operaciones del estado requiere que se evalúe a los voluntarios de los centros de cuidados especializados de la misma manera que a los empleados de estos establecimientos. Para los voluntarios, esto incluirá una verificación de antecedentes penales previos (F606). Los voluntarios menores de 18 años no están obligados a someterse a una verificación de antecedentes a menos que las políticas de su establecimiento indiquen lo contrario.

VOLUNTARIOS JÓVENES

La inclusión de jóvenes en su fuerza de voluntarios puede aportar una enorme energía a sus residentes y su establecimiento. Los programas intergeneracionales son divertidos para todos los participantes y ofrecen experiencias muy positivas tanto para jóvenes como para personas mayores.

Los adultos mayores que interactúan con los jóvenes pueden descubrir innovaciones y aprender el uso de nuevas tecnologías y así sentirse más parte de su comunidad. Los jóvenes que interactúan con personas mayores amplían sus habilidades sociales y de comunicación y tienden a desarrollar una actitud mucho más positiva hacia el envejecimiento.

Se pueden reclutar jóvenes voluntarios de escuelas locales, grupos religiosos y de servicio. Muchos jóvenes se ofrecen como voluntarios como parte de un grupo dirigido por un adulto durante las vacaciones: dulce o truco de Halloween, villancicos, etc. Sin embargo, una participación más regular de los jóvenes puede ser muy beneficiosa y puede ser el foco de sus esfuerzos de reclutamiento.

Cuando reclute voluntarios jóvenes, tenga en cuenta la naturaleza de las funciones que le gustaría que desempeñaran. Si está reclutando jóvenes de una organización, sea claro con el supervisor adulto acerca de sus expectativas con respecto a la capacitación, la actividad voluntaria y el compromiso de tiempo.

Los posibles voluntarios jóvenes deben completar una Solicitud de voluntariado (ejemplo en el **Apéndice H**) y una entrevista (ejemplo en el **Apéndice I**). Si bien no están obligados a someterse a una verificación de antecedentes si son menores de 18 años, los voluntarios jóvenes deben presentar un formulario de autorización y una autorización de los padres firmados (ejemplo en el **Apéndice K**). Guarde este formulario firmado en su archivo.



ACEPTAR O RECHAZAR A UN VOLUNTARIO

Una vez que haya pasado por el proceso de selección y evaluación, es hora de aceptar o rechazar al voluntario.

Dar la bienvenida a un voluntario:

Aceptar a un nuevo voluntario marca el comienzo de una asociación larga y feliz. Aproveche el momento y deses la bienvenida con gratitud y entusiasmo. Asegúrese de indicar claramente lo que sucederá a continuación para que se gestionen sus expectativas.

Rechazar a un voluntario:

No tiene que aceptar a todos los voluntarios que expresen interés en participar. Por diversas razones, puede que no sienta que un posible voluntario sea adecuado para las necesidades de su establecimiento.

Si no desea aceptar a un voluntario interesado, tal vez resulte tentador evitar el problema y esperar que el voluntario pierda interés. Sin embargo, este enfoque da una mala imagen de su organización y del voluntariado en general. La mejor manera de avanzar cuando se trata de rechazar a un voluntario es informarle su decisión de inmediato y explicarle amablemente por qué. Hágale saber que aprecia su interés. Si es posible, sugiera otro tipo de organización que pueda ser más adecuada.



REQUISITOS DE CAPACITACIÓN PARA VOLUNTARIOS

El Manual de operaciones del estado para centros de cuidados especializados generalmente incluye a los voluntarios en cualquier capacitación requerida para el personal remunerado (483.95). La formación de los voluntarios, sin embargo, debe realizarse por separado de la formación del personal para que la distinción entre voluntarios y empleados sea muy clara.

Dicha formación **debe** incluir:

- Comunicación
- Derechos de los residentes y responsabilidad del establecimiento
- Abuso, negligencia y explotación, incluidos el reconocimiento y la denuncia
- Garantía de calidad y mejora del rendimiento
- Control de infecciones
- Cumplimiento y ética
- Salud conductual
- Demencia
- Prevención de accidentes
- Requisitos de confidencialidad y de la HIPAA
- Preparación ante emergencias

La capacitación en estas áreas puede hacerse mediante instrucción en persona, capacitación en video/computarizada o folletos escritos.

Una vez que se haya completado la capacitación, haga que cada voluntario ponga sus iniciales, firme y feche el Formulario de reconocimiento del voluntario (ejemplo en el **Apéndice J**) y guárdelo en los registros de su establecimiento.



RECONOCIMIENTO A VOLUNTARIOS

Retener voluntarios de calidad es una parte esencial de cualquier programa de voluntariado exitoso. Poder comunicar a los voluntarios el significado y el valor de su contribución al centro de cuidados especializados puede ayudar en gran medida al desarrollo de prácticas de retención de voluntarios de calidad.

Existen numerosas formas de comunicar a los voluntarios cuánto se valoran sus contribuciones:

Comunicación:

- Proporcione comentarios: transmita comentarios reflexivos sobre los resultados de sus esfuerzos en forma de una observación rápida. Por ejemplo, "La Sra. Smith sonrió toda la tarde después de que la visitara". ¡Nunca subestime el poder de una nota de agradecimiento escrita a mano!
- Mantenga informados a los voluntarios: un boletín electrónico o una publicación electrónica puede ser una forma rápida y económica de mantener informados a los voluntarios sobre los avances y logros del establecimiento. Esto les ayudará a sentirse parte importante del equipo.
- Fomente la participación en la planificación: solicite a los voluntarios su opinión, tal vez a través de un buzón de sugerencias, para que sientan que sus ideas son importantes y pueden tener un impacto positivo en la comunidad del centro de cuidados especializados.

Los voluntarios dan su tiempo desinteresadamente, pero su contribución debe ser valorada. A continuación se incluyen algunas ideas para el reconocimiento a los voluntarios:

Reconocimiento:

- Voluntario del mes: una vez que se establezca un grupo de voluntarios, recopile comentarios del personal y de los residentes sobre el impacto de sus voluntarios. El voluntario del mes puede ser reconocido en el boletín del establecimiento, en una imagen en la pared y/o en la publicación electrónica de voluntarios. Sea específico sobre la cantidad de horas que han proporcionado y el resultado beneficioso de su trabajo.
- Día anual de reconocimiento a voluntarios: organice un evento recurrente para reconocer a los voluntarios, como un almuerzo, cena o recepción de postres. Reúna la cantidad total de horas de voluntariado, pregunte al personal y a los residentes sobre los beneficios de su fuerza de trabajo voluntario y haga que sus voluntarios se sientan valorados y apreciados. Reparta premios y certificados. Invite al personal, los residentes, los familiares, los miembros de cualquier grupo comunitario que haya proporcionado voluntarios (escuela secundaria local, grupo de la iglesia, etc.) y los medios de comunicación.

TRATAR CON VOLUNTARIOS PROBLEMÁTICOS

Una de las formas más fáciles de evitar dificultades con los voluntarios es atraer con cuidado, capacitar a fondo y retener voluntarios de calidad. Además, asegúrese de que las líneas de comunicación estén bien abiertas. Los voluntarios se desempeñan mejor cuando tanto usted como ellos saben lo que se espera de ellos.

Por mucho que apreciamos a los voluntarios, incluso los voluntarios con las mejores intenciones pueden causar problemas, ya sea a través de su comportamiento, su dependencia o su actitud. Los voluntarios problemáticos realmente pueden afectar la efectividad de sus programas y eventos. Si bien cada situación problemática es diferente, aquí hay algunos principios para considerar cuando se intenta resolver un problema de voluntariado difícil:

Defina el problema:

Antes de enfrentarse a una situación, debe comprenderla con precisión. Asegúrese de hacer esto antes de reunirse con el voluntario en cuestión. Si es necesario, entreviste a alguien más familiarizado con la situación y tómese un tiempo para averiguar cuál podría ser el problema. ¿Se trata de alguno de los siguientes?

- Un problema de carácter: ¿le falta juicio moral o una fuerte ética de trabajo?
- Un problema de la vida: a veces, un voluntario puede estar sufriendo un estrés agudo o una enfermedad que afecta su capacidad de desempeño.
- Un problema de competencia: ¿carece de las habilidades necesarias para realizar el trabajo?
- Un problema de química: ¿es bueno y competente, pero no encaja bien?

Esté preparado para aceptar que usted y su establecimiento pueden también ser parte del problema. Casi nunca es 100 % problema del voluntario.

Separe a la persona del problema:

Los buenos voluntarios, al igual que las buenas personas, a veces pueden tener un mal comportamiento. Apoye a la persona y ocúpese del problema. Sea específico y no generalice demasiado. Por ejemplo, “tuvo que cancelar las dos últimas veces programadas” es preferible a “nunca llega a tiempo”.

TRATAR CON LOS VOLUNTARIOS PROBLEMÁTICOS (CONT.)

Sea directo:

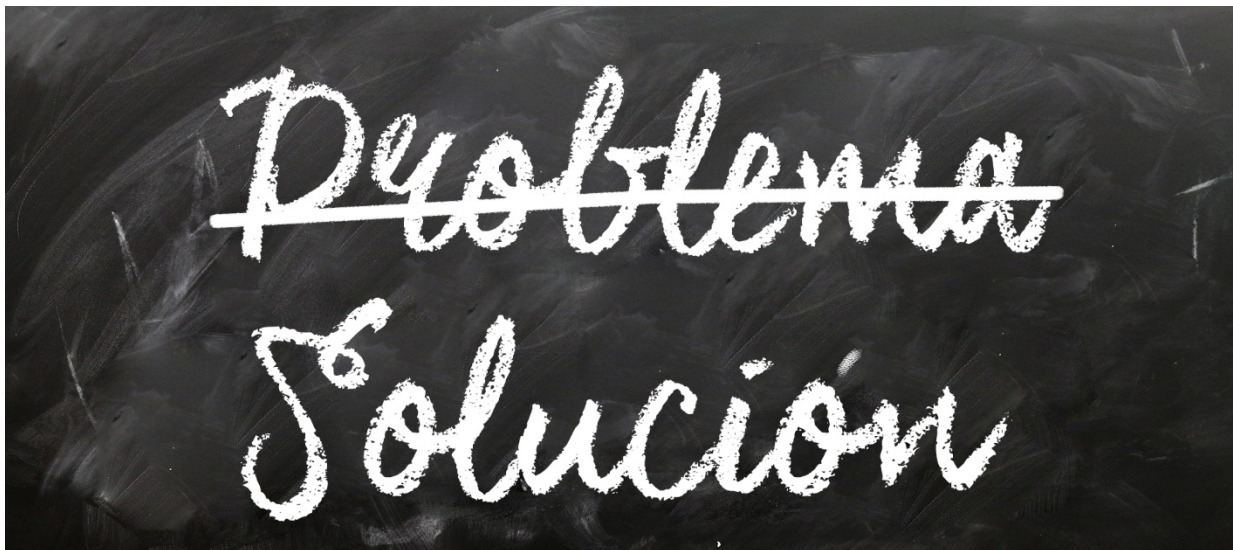
Tenga una conversación en persona. No envíe un mensaje de texto, un correo electrónico o un mensaje de política que todo el mundo sepa que está dirigido a una sola persona. Comience con elogios y reconozca algo positivo sobre la persona o su trabajo. Ocúpese del problema. Termine con un plan y cierto optimismo de que las cosas pueden cambiar. Es una buena idea al final de una reunión de este tipo pedirle al voluntario que parafrasee lo que se dijo, para que tenga una idea de la claridad con la que lo ha entendido.

Haga un seguimiento:

Planifique un seguimiento informal en un mes. Envíe una nota alentadora.

Evalúe:

Evalúe el progreso del voluntario. Cuando vea un cambio positivo, hágale saber que lo ha notado. Si no hay progresos, prepárese para tener otra reunión. Considere la posibilidad de una reasignación, una nueva capacitación o una derivación a otra organización.



PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS

La norma de preparación ante emergencias de los Centros de servicios de Medicare y Medicaid (CMS, por sus siglas en inglés) estableció un nuevo estándar para los centros de cuidados especializados con respecto a la gestión de voluntarios. Para comprender cómo los voluntarios estatales y/o federales pueden beneficiar la continuidad de sus operaciones durante un desastre, es importante comprender los diferentes tipos de voluntarios que organizan los programas de la Salud Pública, los Servicios Médicos de Emergencia (EMS) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA). Estos voluntarios podrían estar disponibles para ayudar a su establecimiento durante una emergencia local a gran escala.

Voluntario acreditado:

Una persona con algún tipo de calificación médica o clínica que está registrado dentro del sistema de Voluntarios de atención médica en desastres.

Voluntario afiliado:

Una persona que está adscrita a una organización voluntaria o sin fines de lucro reconocida y está capacitada para actividades específicas de respuesta a desastres. Su relación con la organización precede al desastre inmediato. Los ejemplos incluyen la Cruz Roja Americana u organizaciones de servicios locales que cuentan con asistencia para la recuperación de desastres como parte de su misión.

Trabajador de servicios en casos de desastre (DSW, por sus siglas en inglés):

Cualquier persona inscrita en un consejo de desastres o en la Oficina de Servicios de Emergencia del gobernador con el propósito de participar en el servicio de desastres de conformidad con la Ley de Servicios de Emergencia de California sin pago ni otra remuneración.

Voluntario de atención médica en casos de desastre (DHV, por sus siglas en inglés):

Cualquier persona con especialidades médicas, de salud, de salud mental y de otro tipo que se haya registrado con anterioridad en el sistema de DHV. Se han verificado sus calificaciones, y está registrada como DSW. Durante las emergencias, son solicitados y enviados a clínicas y hospitales que necesitan personal médico adicional.

También se pueden incluir voluntarios no oficiales en su plan de preparación ante emergencias. Estos incluyen a los voluntarios existentes que ya brindan una variedad de servicios a sus residentes de forma regular. Los voluntarios espontáneos, sin credenciales, esos “buenos samaritanos” que se presentan en un establecimiento durante un desastre, también pueden ser utilizados por el establecimiento con la administración adecuada.

PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS (CONT.)

La norma de preparación ante emergencias de los CMS establece que los centros de cuidados especializados deben orientar a todos los voluntarios en el programa de preparación para emergencias y el plan de operaciones de emergencia del centro. Esto puede ser tan simple como tener un número de teléfono designado y un mensaje para que los voluntarios llamen y vean si se necesita su ayuda en el establecimiento y un plan sobre cómo serán orientados y supervisados mientras sean voluntarios.

Si utiliza el Sistema de comando de incidentes en hogares de ancianos (NHICS, por sus siglas en inglés), ya tiene un marco establecido para incorporar voluntarios a su grupo de trabajo de emergencia. Los voluntarios son una extensión natural de su rama de operaciones bajo el sistema NHICS, y deberá contar con un coordinador de voluntarios que pueda hacer el seguimiento de las horas y monitorear la seguridad de su fuerza laboral voluntaria. Para obtener más información sobre el Sistema de comando de incidentes en hogares de ancianos, visite:

<https://www.cahfdisasterprep.com/nhics>.

Antes de solicitar voluntarios, aquí hay algunas cosas que su establecimiento debe considerar:

- Si es necesario, ¿puede proporcionar a sus voluntarios comida, transporte y alojamiento?
- ¿Los voluntarios necesitan algún tipo de equipo de protección personal?
- Los voluntarios deben recibir la orientación adecuada en relación con el establecimiento y la situación de desastre.
- Se debe proporcionar un nivel apropiado de supervisión a los voluntarios en todo momento.
- Los voluntarios desplegados deben ser contabilizados desde el inicio de las asignaciones hasta la desmovilización (visite <https://www.cahfdisasterprep.com/> para descargar los formularios de registro y seguimiento).
- No se debe esperar que los voluntarios sin credenciales tengan contacto directo o brinden atención al paciente.
- Se pueden solicitar voluntarios de atención médica en casos de desastre (DHF) al condado a través de diversos modos de comunicación (visite <https://www.cahfdisasterprep.com/> para obtener más información).

Hay muchos ejemplos de voluntarios que provocan un impacto positivo y muestran heroísmo durante desastres en centros de atención a largo plazo. Con los sistemas de gestión adecuados, un coordinador de voluntarios dedicado y la inclusión de voluntarios durante los ejercicios de emergencia anuales, puede fortalecer el Programa de preparación ante emergencias de su establecimiento y proteger la misión de su organización.

VOLUNTARIADO DURANTE TIEMPOS QUE REQUIEREN EL AISLAMIENTO DEL RESIDENTE

A veces, los centros de cuidados especializados pueden enfrentar restricciones a nivel establecimiento, locales o incluso globales que requieren la limitación de actividades grupales, cenas grupales, visitas de familiares y voluntarios por el bien de la salud y seguridad de los residentes. Tales circunstancias tendrán como consecuencia cambios a corto o largo plazo en la forma en que los voluntarios son reclutados, capacitados e incluidos en la vida de los residentes del establecimiento.

Durante las épocas de visitas restringidas de voluntarios, es importante tratar de mantener las conexiones entre los voluntarios y los residentes. Las cartas y las tarjetas de los voluntarios pueden ser una forma de asegurarse de que los residentes aislados se sientan recordados y conectados. El uso de tabletas y teléfonos inteligentes para videollamadas puede hacer que las visitas remotas sean más personales que una llamada telefónica normal. Existen múltiples plataformas tecnológicas que son gratuitas y fáciles de usar para facilitar este tipo de visitas por video.

También es importante que sus voluntarios permanezcan conectados con el establecimiento. Muchas de las recomendaciones de la sección **Reconocimiento a voluntarios** de este manual (página 17) se pueden implementar de forma remota, por correo electrónico, mensaje de texto o teléfono. Las tarjetas y cartas de agradecimiento de los residentes pueden ser formas efectivas de valorar a los voluntarios al mismo tiempo que brindan a los residentes una actividad que se puede realizar de forma aislada.

Los centros de cuidados especializados pueden ver un aumento en el interés de la comunidad y los miembros de la familia por ayudar durante tiempos de crisis local o global. Establecer un plan para tales circunstancias lo ayudará a aprovechar este mayor interés. Intente alentar a los familiares o a los voluntarios de la comunidad a enviar mensajes a los residentes a través de plataformas virtuales o de una campaña de redacción de cartas. Es posible que los nuevos voluntarios que fueron aceptados y valorados durante una crisis muestren interés en continuar como voluntarios cuando el establecimiento vuelva a estar abierto para los visitantes.

El aislamiento social y las restricciones de visitantes colocan a los residentes de hogares de ancianos en mayor riesgo de sufrir diversas dolencias de salud física y mental que acompañan a la soledad. El personal de actividades luego se enfrenta al desafío de proporcionar actividades individuales significativas que puedan mitigar estos efectos negativos. Un programa de voluntariado sólido puede brindar apoyo al personal de actividades y a los residentes durante los momentos que requieren el aislamiento de los residentes.

APOYO AL SERVICIO DE VOLUNTARIADO VIRTUAL

El voluntariado virtual brinda apoyo social y emocional a los residentes sin necesidad de que el residente y el voluntario estén presentes en el mismo espacio. El voluntariado virtual puede incluir videollamadas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto y también opciones no técnicas como escribir cartas, enviar tarjetas y crear kits de manualidades para los residentes. Las políticas de su establecimiento deben determinar cómo establecer y mantener oportunidades de voluntariado virtual, pero esta lista puede ofrecer alguna orientación adicional.

1. Considere la capacidad técnica de su establecimiento para el voluntariado virtual:

- ¿Los residentes tienen teléfonos personales?
- Si es así, ¿los teléfonos personales de los residentes permiten realizar videollamadas o simplemente llamadas de voz?
- ¿Tiene un suministro de tabletas o dispositivos móviles que puedan usar los residentes?
- Si no es así, ¿tiene los recursos para adquirir dispositivos móviles para este propósito?

2. Comprenda los intereses de los residentes.

- Explíqueles a los residentes cuáles son las oportunidades de voluntariado virtual.
- Pregúnteles a los residentes si estarían interesados en el voluntariado virtual y con qué frecuencia les gustaría participar.
- Pregúnteles a los residentes cómo preferirían conectarse con voluntarios virtuales: opciones no técnicas o técnicas (p. ej., llamada de voz, videollamada, mensajes de texto, etc.).
- Confirme que cualquier residente que se conecte a través de su teléfono personal esté de acuerdo con que se comparta su número con el voluntario designado.

3. Con una comprensión del interés de los residentes y las capacidades de las instalaciones, diseñe herramientas de reclutamiento de voluntarios que puedan llegar al tipo deseado de voluntarios virtuales.

4. Evalúe a los posibles voluntarios virtuales con el mismo nivel de escrutinio que lo haría con un voluntario en persona (consulte el Descargo de responsabilidad del voluntario más adelante). A continuación se incluyen los procedimientos de evaluación sugeridos:

- Pida un formulario de solicitud completo.
- Lleve a cabo una entrevista telefónica o por video.
- Realice una verificación de antecedentes.

5. Asegúrese de que los voluntarios virtuales reciban capacitación en los temas apropiados que sean relevantes para su servicio (consulte el Descargo de responsabilidad del voluntario más adelante). Todo voluntario virtual debe recibir capacitación en los siguientes temas:
 - Comunicación
 - Derechos de los residentes y responsabilidad del establecimiento
 - Cumplimiento y ética
 - Salud conductual
 - Demencia
 - Requisitos de confidencialidad y de la HIPAA
 - Abuso, negligencia y explotación, incluidos el reconocimiento y la denuncia
6. Recuerde a los voluntarios virtuales que todas las normas de privacidad permanecen vigentes durante el voluntariado virtual; asegúrese de que tengan un lugar privado donde puedan conectarse virtualmente y que continúen sin compartir la información personal o médica de los residentes. Recuerde a los voluntarios que no deben hacer capturas de pantalla ni grabar a los residentes bajo ninguna circunstancia.
7. Envíe una copia de la Descripción de su función como voluntario virtual (consulte el ejemplo del **Apéndice F**) y las 50 ideas para la interacción virtual (**Apéndice Q**).
8. Organice una cita por teléfono o videollamada para discutir un plan de voluntariado virtual. Pídale al voluntario que se comprometa con un plan de acción específico (es decir, interacción virtual individual con determinados residentes, escritura de cartas, mensaje de video, etc.) con un horario concreto.



9. Revise el procedimiento para concertar citas virtuales con los residentes. Confirme qué personal estará disponible para apoyar las citas virtuales a la hora establecida si es necesario.
10. Haga un seguimiento con el residente después de que se haya reunido con el voluntario virtual varias veces. Confirme que el voluntario no haya preguntado sobre ninguna información personal o sensible que pueda ser perjudicial para el residente.
11. Consulte con los voluntarios virtuales para asegurarse de que su servicio virtual funcione bien y para ver si tienen alguna pregunta o inquietud. Recuerde a los voluntarios virtuales que informen cualquier inquietud al gerente de voluntarios o al supervisor correspondiente.
12. No olvide hacer un reconocimiento a los voluntarios virtuales por su servicio. Consulte la sección sobre **Reconocimiento a voluntarios** (página 17) para ver ejemplos al respecto.

Descargo de responsabilidad del voluntario: En el caso de que los voluntarios exclusivamente virtuales soliciten brindar servicios en persona en el centro de cuidados especializados, se los debe volver a evaluar al nivel de un voluntario en persona. Del mismo modo, los voluntarios capacitados solo para la interacción virtual deben volver a capacitarse en todos los temas necesarios para el voluntariado en persona si deben brindar servicios dentro del establecimiento.

PRESENTACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIADO CON GARANTÍA DE CALIDAD Y MEJORA DE RENDIMIENTO (QAPI)

Según los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid, “La QAPI es la aplicación coordinada de dos aspectos de un sistema de gestión de la calidad que se refuerzan mutuamente: Garantía de calidad (QA) y Mejora del rendimiento (PI). La QAPI adopta un enfoque sistemático, integral y basado en datos para mantener y mejorar la seguridad y la calidad en los hogares de ancianos, al tiempo que involucra a todos los cuidadores de los hogares de ancianos en la resolución práctica y creativa de problemas”.

- La QA es la especificación de estándares para la calidad del servicio y los resultados, y un proceso en toda la organización para asegurar que la atención se mantenga en niveles aceptables en relación con esos estándares. El control de calidad es continuo, tanto anticipatorio como retrospectivo en sus esfuerzos por identificar cómo se está desempeñando la organización, incluido dónde y por qué el desempeño del establecimiento está en riesgo o no ha cumplido con los estándares.
- La PI (también llamada Mejora de la calidad o QI, por sus siglas en inglés) es el estudio continuo y la mejora de los procesos con la intención de mejorar los servicios o los resultados y prevenir o disminuir la probabilidad de problemas, mediante la identificación de áreas de oportunidad y la prueba de nuevos enfoques para solucionar las causas subyacentes de problemas o barreras persistentes/sistémicos para la mejora. La PI en hogares de ancianos tiene como objetivo mejorar los procesos involucrados en la prestación de atención médica y la calidad de vida de los residentes. La PI puede hacer que la buena calidad sea aún mejor.

Se recomienda encarecidamente utilizar un enfoque QAPI para su programa de voluntariado. Si bien es importante informar sobre las historias exitosas de los voluntarios, es la documentación de los resultados de calidad a través de “datos concretos” lo que ayudará a demostrar el valor de su programa de voluntariado.

Identifique medidas de calidad, establezca metas del programa mensurables basadas en puntos de referencia internos y externos, identifique oportunidades de mejora y colabore con su equipo interdisciplinario en iniciativas de QAPI.

Utilice los informes de QAPI de muestra proporcionados (**Apéndice L**) para realizar un seguimiento de las horas de voluntariado, las horas de voluntariado intergeneracional o las horas de actividad de voluntariado. ¡Deje de dar por sentado y comience a demostrar el valor y el éxito de su programa de voluntariado a través de los datos!

CÓMO SOSTENER UN PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE CALIDAD

Ha trabajado muy duro para crear, atraer y lanzar un gran programa de voluntariado. Ahora, ¿cómo lo mantiene?

¡Mantener el programa de voluntariado es tan importante como comenzar! A continuación se ofrecen algunos consejos sobre cómo crear, ampliar y mantener un programa de voluntariado.

Reconocimiento:

¡Asegúrese de reconocer y agradecer a los voluntarios que tiene en voz alta y con regularidad! (Consulte el **Reconocimiento a voluntarios** en la página 17)

Evaluación:

Asegúrese de evaluar en forma **periódica** el éxito de su programa de voluntariado. Una vez al mes, pregunte de manera casual a los voluntarios, al personal y a los residentes sobre su nivel de satisfacción respecto del programa. Pregúnteles si creen que el programa de voluntariado tiene un impacto positivo.

Si hay alguna insatisfacción con el programa, intente evaluar por qué:

- Insatisfacción del voluntario: ¿se trata de un problema de programación, un problema interpersonal, una mala adaptación al trabajo, una falta de capacitación o apoyo? ¿Tiene clara su función el voluntario?
- Insatisfacción del personal: ¿el programa de voluntariado es inútil para el personal o interfiere con su capacidad para hacer su trabajo (como un problema de sincronización)? ¿Parece no estar ayudando a los residentes?
- Insatisfacción del residente: ¿el residente no está contento con un voluntario específico, no le resulta útil la interacción o no tiene clara la función del voluntario?

Tome en serio esta información de evaluación y reúnase con las personas en cuestión para realizar cambios en el programa existente que aumenten su éxito. A veces, un pequeño cambio de horario, una conversación para aclarar las funciones o una pequeña modificación en una tarea de voluntariado pueden tener un impacto muy positivo.

¡Realice el seguimiento de sus voluntarios! ¿Quién se queda y quién se va y por qué? Haga un seguimiento para averiguar por qué algunos voluntarios se quedan y otros se van.

CÓMO SOSTENER UN PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE CALIDAD (CONT.)

Retención:

La mayoría de los voluntarios quieren estar ocupados en tareas desafiantes, no aburridos.

Reconozca sus contribuciones y pregunte sobre su interés en la función que desempeñan. ¿Están contentos con su trabajo o están listos para un nuevo desafío? ¿Hay algún trabajo que hayan visto hacer a otros voluntarios que les gustaría probar? ¿Están interesados en ser mentores de un nuevo voluntario?

Reinvención:

Es tentador, una vez que tiene un programa de voluntariado en curso, simplemente dejar que continúe. Sin embargo, esto no significa que su programa actual continuará satisfaciendo las necesidades de los residentes, el personal y la comunidad.

Cada seis meses, reúnase con su personal y complete una nueva Hoja de trabajo para el registro de metas (**Apéndice A**) como la que llenó al comienzo de su programa de voluntariado.

Además, tómese el tiempo para hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Han cambiado las necesidades del programa?
- ¿Han cambiado las necesidades de los residentes?
- ¿Necesita más voluntarios para hacer el mismo trabajo?
- ¿Necesita voluntarios para cubrir una nueva necesidad en su establecimiento?
- ¿Ha cambiado la capacidad para proporcionar voluntarios de su fuente de voluntarios?
- ¿Necesita encontrar una fuente nueva o adicional de voluntarios?

Una vez que tenga un programa de voluntariado de calidad, es mucho más fácil cambiarlo y expandirlo. La creación de nuevos programas y oportunidades puede revitalizar a todos, hacer que su programa sea más saludable y fortalecer los lazos entre su establecimiento y la comunidad.

Como siempre, haga que el personal de su organización/del departamento legal revise y modifique cualquier formulario que sus voluntarios firmen y asegúrese de que el contenido del formulario cumpla con las políticas y procedimientos de su establecimiento.

APÉNDICES: **FORMULARIOS DE MUESTRA**



Muchos de los formularios de muestra en los siguientes apéndices se pueden crear y administrar a través del software para la gestión de voluntarios.

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS

- ¿Hay algún elemento de sus servicios para residentes actuales (no obligatorios) que falte o esté incompleto? Describa.

- ¿Hay formas en que los voluntarios puedan ayudar a llenar este vacío?

- ¿Cómo sería el establecimiento si se solucionara este problema?

- ¿Cómo encajaría este enfoque del programa de voluntarios en su plan de garantía de calidad y mejora de rendimiento (QAPI, por sus siglas en inglés)?

- ¿Cuáles son las tareas o trabajos específicos que desea que realicen los voluntarios?

- ¿Cuántos voluntarios le gustaría reclutar inicialmente?

- ¿Con qué frecuencia le gustaría que participaran voluntarios de este programa? ¿Por cuánto tiempo durante cada visita?

- ¿Cómo controlará el éxito de este programa?

- ¿Cuándo volverá a reunirse para discutir y evaluar el progreso de su programa de voluntariado?

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS (CONT.)

- En función de las respuestas que anteceden, describa en 1 o 2 oraciones su meta para un programa de voluntariado en su establecimiento:

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 1

- ¿Hay algún elemento de sus servicios para residentes actuales (no obligatorios) que falte o esté incompleto? Describa.

Tenemos residentes en nuestro establecimiento que no reciben visitas o que tienden a quedarse en sus habitaciones. Parecen solitarios y aislados.

- ¿Hay formas en que los voluntarios puedan ayudar a llenar este vacío?

Podríamos hacer que los voluntarios visitaran a uno de estos residentes de forma regular.

- ¿Cómo sería el establecimiento si se solucionara este problema?

Los residentes se sentirían menos solos, más conectados y tendrían algo que esperar. También sería bueno que los miembros de la comunidad fueran al establecimiento con regularidad.

- ¿Cómo encajaría este enfoque del programa de voluntariado en su plan de QAPI? (solo para el personal)

Nuestros objetivos de QAPI incluyen aumentar los programas centrados en los residentes. Los visitantes voluntarios que visitaran al mismo residente de manera regular podrían ayudar a satisfacer las necesidades de ese residente particular.

- ¿Cuáles son las tareas o trabajos específicos que desea que realicen los voluntarios?

Nos gustaría que nuestros voluntarios visitaran a residentes específicos de forma individual para proporcionar compañerismo, atención personal, socialización y actividades cara a cara. Los voluntarios pueden anotarse para trabajar con uno o dos residentes.

- ¿Cuántos voluntarios le gustaría reclutar inicialmente?

Inicialmente queremos reclutar 5 voluntarios para comenzar estos servicios y ampliar la cantidad según sea necesario.

- ¿Con qué frecuencia le gustaría que participaran voluntarios de este programa? ¿Por cuánto tiempo durante cada visita?

Nos gustaría que cada voluntario viniera durante una hora por residente cada semana. Pediríamos que cada voluntario se comprometiera a brindar servicios durante 6 meses, que pueden ser prorrogados.

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 1 (CONT.)

- ¿Cómo controlará el éxito de este programa?

Realizaremos un seguimiento de la cantidad de horas que cada voluntario participa por mes y la cantidad de horas de nuestros voluntarios en su conjunto por mes. Preguntaremos a los voluntarios, al personal y a los residentes al menos una vez al mes sobre el impacto del programa de voluntariado.

- ¿Cuándo volverá a reunirse para discutir y evaluar el progreso de su programa de voluntariado?

Nos volveremos a reunir en seis meses para discutir y evaluar nuestro progreso.

- En función de las respuestas que anteceden, describa en 1 o 2 oraciones su meta para un programa de voluntariado en su establecimiento:

Un programa de voluntariado que aportara voluntarios particulares para los residentes que están aislados o solos mejoraría enormemente la calidad de vida de los residentes y el bienestar general de nuestro establecimiento.

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 2

- ¿Hay algún elemento de sus servicios para residentes actuales (no obligatorios) que falte o esté incompleto? Describa.

En la actualidad, no se celebra de manera oficial el cumpleaños de los residentes. Sería bueno celebrar los cumpleaños de los residentes mensualmente para que se sientan reconocidos y orgullosos de su edad.

- ¿Hay formas en que los voluntarios puedan ayudar a llenar este vacío?

Podríamos reclutar un grupo de voluntarios para planificar y dirigir una celebración de cumpleaños para residentes una vez al mes.

- ¿Cómo sería el establecimiento si se solucionara este problema?

Los residentes sentirían que sus cumpleaños y edades aún son dignos de celebración. El personal podría estar al tanto de los cumpleaños de los residentes y sería más probable que los felicitaran.

- ¿Cómo encajaría este enfoque del programa de voluntariado en su plan de QAPI? (solo para el personal)

Nuestros objetivos de QAPI incluyen aumentar los programas centrados en los residentes. Una fiesta de cumpleaños mensual ayudaría a los residentes a sentirse recordados y celebrados en el establecimiento y en la comunidad.

- ¿Cuáles son las tareas o trabajos específicos que desea que realicen los voluntarios?

Nos gustaría que nuestros voluntarios planificaran, organizaran y realizaran una fiesta de cumpleaños al mes para los residentes. Esto incluiría obtener una lista de los cumpleaños de los residentes por mes, coordinar un día y hora con el director de la actividad, contactarse con el departamento de dietética en relación con los refrigerios, y hacer o proporcionar tarjetas de cumpleaños para cada residente que cumpla años. El grupo de voluntarios sería responsable de la organización y la limpieza.

- ¿Cuántos voluntarios le gustaría reclutar inicialmente?

Inicialmente queremos reclutar a un grupo de cuatro voluntarios para comenzar estos servicios. La cantidad podría ampliarse o reducirse según la necesidad.

HOJA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE METAS: EJEMPLO N.º 2 (CONT.)

- ¿Con qué frecuencia le gustaría que participaran voluntarios de este programa? ¿Por cuánto tiempo durante cada visita?

Nos gustaría que el grupo de voluntarios viniera una vez al mes en un día y hora específicos para la fiesta. Esto probablemente requeriría dos horas por evento, incluida la organización y la limpieza. Pediríamos que cada voluntario se comprometiera a brindar servicios durante seis meses, que pueden ser prorrogados.

- ¿Cómo controlará el éxito de este programa?

Realizaremos un seguimiento de la cantidad de horas que cada voluntario participa por mes y la cantidad de horas de nuestros voluntarios en su conjunto por mes.

Preguntaremos a los voluntarios, al personal y a los residentes al menos una vez al mes después de la fiesta de cumpleaños sobre el impacto del programa de voluntariado.

- ¿Cuándo volverá a reunirse para discutir y evaluar el progreso de su programa de voluntariado?

Nos volveremos a reunir en seis meses para discutir y evaluar nuestro progreso.

- En función de las respuestas que anteceden, describa en 1 o 2 oraciones su meta para un programa de voluntariado en su establecimiento:

Un programa de voluntariado que ofreciera fiestas de cumpleaños mensuales a los residentes mejoraría enormemente la calidad de vida de los residentes y el bienestar general de nuestro establecimiento. Las celebraciones serían divertidas y acercarían a las personas.

PLAN DE TRABAJO



Fecha: _____ Nombre del centro: _____

Instrucciones: Defina una meta general para su programa de voluntariado. Debe tener una conversación con todo su equipo interdisciplinario sobre las necesidades de sus residentes y las áreas donde los voluntarios podrían ofrecer apoyo. Luego, defina una meta general que aborde estas necesidades/áreas a través del voluntariado. Se recomienda que su meta general sea INTELIGENTE, es decir, específica, mensurable, alcanzable, relevante y con base en un tiempo determinado. *Ejemplo: Cree un club de lectura para residentes que se reúna una vez a la semana durante una hora y sea dirigido por dos voluntarios que se vayan alternando.*

Metas generales: _____

Cómo utilizar estas tablas: La meta general identifica una mejora por alcanzar. Para lograr esta meta, completará tres fases: atraer, planificar y retener. Cada fase incluye una o más metas. Los objetivos son los pasos que da en cada fase al servicio de la meta general. Luego, los objetivos se dividen en tareas. Las tareas se completarán durante el proceso hacia el logro del objetivo. A medida que completa cada fase de la tabla, haga un seguimiento de sus objetivos de izquierda a derecha en la tabla y responda las preguntas de cada columna durante el proceso. La hoja de trabajo está diseñada para ayudarlo a comprender los componentes de su meta general y el proceso para lograrlo.

	¿Cómo <u>reclutará</u> voluntarios para alcanzar sus metas generales? Defina un objetivo	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización para lograr este objetivo?	¿Quién se asegurará de que se alcance este objetivo?	Enumere 2 tareas específicas que debe realizar cada persona/grupo para cumplir con el objetivo de reclutamiento.	¿Quién supervisará el progreso de estas tareas? ¿Cómo se supervisará el progreso?	¿Cuándo queremos que se completen estas tareas?
Fase de atracción	<p><i>Ejemplos:</i> -Atraer <u>4</u> nuevos voluntarios. - Involucrar a voluntarios actuales para que presten 8 horas más de servicio al mes</p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Iglesia comunitaria <input type="checkbox"/> Escuela comunitaria <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Director de actividades</u> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Director de actividades</u> <input type="checkbox"/> Informe semanal al administrador <input type="checkbox"/> Informe semanal al equipo <input type="checkbox"/> Otro: _____	___ días o Fecha: Fecha real de finalización:
				<u>Administrador</u> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Administrador</u> <input type="checkbox"/> Informe semanal al equipo <input type="checkbox"/> Otro: _____	___ días o Fecha: Fecha real de finalización:
				<u>Equipo interdisciplinario</u> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Equipo interdisciplinario</u> <input type="checkbox"/> Informe en la reunión semanal del equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> Otro:	___ días o Fecha: Fecha real de finalización:

Fase de planificación	¿Cómo <u>planea</u> lograr sus metas generales? Enumere cuatro objetivos incluidos en ese plan.	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización?	¿Quién se asegurará de que se cumplan los objetivos de la planificación?	Enumere dos tareas específicas para cada objetivo de la fase de planificación.	¿Quién supervisará el progreso? ¿Cómo se supervisará el progreso? <i>Ejemplo: Informe semanal al Administrador o al equipo interdisciplinario</i>	¿Cuándo queremos que se completen estas tareas?
	<p><i>Ejemplo: Comenzar a usar descripciones de las funciones de los voluntarios</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ <p><i>Ejemplo: Redactar las descripciones o imprimir las plantillas del manual; colocar las impresiones en la recepción</i></p>	Persona que supervisa el progreso: _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____	___ días o Fecha: _____ Fecha real de finalización: _____
	<p><i>Ejemplo: Realizar entrevistas a los voluntarios</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ <p><i>Ejemplo: Revisar las solicitudes de los voluntarios; programar entrevistas; llamar a los candidatos</i></p>	Persona que supervisa el progreso: _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____	___ días o Fecha: _____ Fecha real de finalización: _____
	<p><i>Ejemplo: Instalar Volgistics (software para la gestión de voluntarios)</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ <p><i>Ejemplo: Ingresar la información del voluntario en Volgistics; crear un horario de voluntariado en Volgistics; imprimir el horario y colocarlo donde todos lo vean.</i></p>	Persona que supervisa el progreso: _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____	___ días o Fecha: _____ Fecha real de finalización: _____
	<p><i>Ejemplo: Capacitar/presentar voluntarios</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de personal <input type="checkbox"/> Desarrollo <input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de personal Desarrollo <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ <p><i>Ejemplo: Programar una sesión de capacitación para que los nuevos voluntarios compartan detalles con los solicitantes; volver a capacitar a voluntarios existentes.</i></p>	Persona que supervisa el progreso: _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ _____	___ días o Fecha: _____ Fecha real de finalización: _____

Fase de retención:	Indique dos cosas que puede hacer para <u>retener</u> voluntarios que lo ayudarán a lograr sus objetivos	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización?	¿Quién se asegurará de que se cumplan nuestras metas de retención?	Enumere tres tareas específicas que se deben completar en esta parte de la fase de retención. Marque la casilla cuando se complete la tarea.	¿Quién supervisará el progreso de esta tarea específica? ¿Cómo se supervisará el progreso? <i>Ejemplo: Correo electrónico de registro semanal a Dietética y al equipo interdisciplinario sobre el evento</i>	¿Cuándo queremos que se complete esta tarea?
	<p><i>Ejemplo: Planificar un evento de reconocimiento a voluntarios para celebrar el mes nacional del voluntariado</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ _____ <p><i>Ejemplo: Planificar un evento de agradecimiento a los voluntarios durante la semana del voluntario en abril.</i></p> <input type="checkbox"/> _____ _____ <p><i>Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan tarjetas de agradecimiento para los voluntarios.</i></p> <input type="checkbox"/> _____ _____ <p><i>Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y todo el equipo interdisciplinario.</i></p>	Persona que supervisa el progreso: ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	___ días o Fecha: Fecha real de finalización:
<p><i>Ejemplo: Llevar a cabo un evento mensual de reconocimiento a los voluntarios</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ _____ <p><i>Ejemplo: Determinar dónde realizar el evento mensual y cómo apoyará el personal</i></p> <input type="checkbox"/> _____ _____ <p><i>Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan invitaciones y decoraciones para eventos.</i></p> <input type="checkbox"/> _____ _____ <p><i>Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y todo el equipo interdisciplinario.</i></p>	Persona que supervisa el progreso: ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	___ días o Fecha: Fecha real de finalización:	

PLAN DE TRABAJO, EJEMPLO N.º1



Fecha: **06/MAR/2019**

Nombre del centro: Centro de cuidados especializados de California

Instrucciones: Defina una meta general para su programa de voluntariado. Debe tener una conversación con todo su equipo interdisciplinario sobre las necesidades de sus residentes y áreas donde los voluntarios podrían ofrecer apoyo. Luego, defina una meta general que aborde estas necesidades/áreas a través del voluntariado. Se recomienda que su meta general sea INTELIGENTE, es decir, específica, mensurable, alcanzable, relevante y con base en un tiempo determinado. *Ejemplo: Cree un club de lectura para residentes que se reúna una vez a la semana durante una hora y sea dirigido por dos voluntarios que se vayan alternando.*

Metas generales: Sumar 5 horas de interacción individual con los residentes por semana

Cómo utilizar estas tablas: La meta general identifica una mejora por alcanzar. Para lograr esta meta, completará tres fases: atraer, planificar y retener. Cada fase incluye una o más metas. Los objetivos son los pasos que da en cada fase al servicio de la meta general. Luego, los objetivos se dividen en tareas. Las tareas se completarán durante el proceso hacia el logro del objetivo. A medida que completa la tabla para cada fase, haga un seguimiento de sus objetivos de izquierda a derecha en la tabla y responda las preguntas en cada columna durante el proceso. La hoja de trabajo está diseñada para ayudarlo a comprender los componentes de su meta general y el proceso para lograrlo.

	¿Cómo reclutará voluntarios para alcanzar sus objetivos generales? Defina un objetivo	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización para lograr este objetivo?	¿Quién se asegurará de que se alcance este objetivo?	Enumere 2 tareas específicas que debe realizar cada persona/grupo para cumplir con el objetivo de reclutamiento.	¿Quién supervisará el progreso de estas tareas? ¿Cómo se supervisará el progreso?	¿Cuándo queremos que se completen estas tareas?
Fase de atracción:	<p>Necesitamos atraer a 3 nuevos voluntarios</p> <p><i>Ejemplos:</i> - Atraer a <u>4</u> nuevos voluntarios. - Involucrar voluntarios actuales para que presten <u>8</u> horas más por mes</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Director de enfermería <input checked="" type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Sociales <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividad o dietética <input checked="" type="checkbox"/> Iglesia comunitaria <input checked="" type="checkbox"/> Escuela comunitaria <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input checked="" type="checkbox"/> <i>voluntarios actuales</i> <input type="checkbox"/> _____	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividad o dietética <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Director de actividades</u> <input type="checkbox"/> <u>Comunicarse con la escuela local</u> _____ <input type="checkbox"/> <u>Hablar en el evento del Rotary Club local para promover el voluntariado.</u> _____	<u>Director de actividades</u> <input type="checkbox"/> Informe semanal al administrador <input checked="" type="checkbox"/> Informe semanal al equipo <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____	<u>30 días o</u> Fecha: Fecha real de finalización:
		<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	Administrador <input type="checkbox"/> <u>Publicar el volante tres veces en la comunidad</u> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Administrador</u> <input type="checkbox"/> Informe semanal al equipo <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____	<u>15 días o</u> Fecha: Fecha real de finalización:
		<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	Equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> <u>Hablar con 2 personas de la red sobre las oportunidades de voluntariado</u> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	Equipo interdisciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Informar en la reunión semanal de IDT <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____	<u>30 días o</u> Fecha: Fecha real de finalización:

Fase de planificación:

¿Cómo planea lograr sus objetivos generales? Enumere sus objetivos que se incluyen en ese plan.	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización?	¿Quién se asegurará de que se cumplan los objetivos de la planificación?	Enumere dos tareas específicas para cada objetivo en la fase de planificación.	¿Quién supervisará el progreso? ¿Cómo supervisaremos el progreso? <i>Ejemplo: Informe semanal al Administrador o Equipo interdisciplinario (IDT) en presentación</i>	¿Cuándo queremos que se completen estas tareas?
<p>Analizar las necesidades de los voluntarios en el centro y determinar los posibles roles de los voluntarios</p> <p><i>Ejemplo: Comenzar a usar las descripciones de roles del voluntario</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Analizar el programa de voluntariado en la reunión del consejo de residentes, recopilar sugerencias de roles <input type="checkbox"/> Revisar las descripciones de roles del manual y editar según sea necesario <p><i>Ejemplo: crear descripciones de roles; o imprimir las plantillas del manual; colocar las impresiones en la recepción</i></p>	Persona que supervisa el progreso: <i>Director de actividades</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Actualizar al Administrador e IDT <input type="checkbox"/> Actualizar el Consejo de residentes	<p>30 días o</p> Fecha: Fecha real de finalización:
<p>Entrevistar a potenciales voluntarios</p> <p><i>Ejemplo: Realizar entrevistas a voluntarios</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Reunir las solicitudes de voluntariado <input type="checkbox"/> Establecer horarios para entrevistas con posibles voluntarios <p><i>Ejemplo: revisar las solicitudes de voluntariado; programar entrevistas; llamar a candidatos</i></p>	Persona que supervisa el progreso <i>Dir. de desarrollo del personal</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Actualizar al Administrador e IDT <input type="checkbox"/> Actualizar el Consejo de residentes	<p>__ días o en marcha</p> Fecha: Fecha real de finalización:
<p>Configurar nuevos perfiles de voluntarios en el software de gestión de voluntarios</p> <p><i>Ejemplo: Instalar Volgistics (software para la gestión de voluntarios)</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Recopilar información de contacto de los voluntarios <input type="checkbox"/> Tomar fotografías de los voluntarios para los registros. <p><i>Ejemplo: ingresar la información del voluntario en Volgistics; establecer un horario de voluntariado en Volgistics; imprimir horario y publicar para que todos lo vean</i></p>	Persona que supervisa el progreso: <i>Director de actividades</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Informar la actualización mensual al Administrador y al IDT <input type="checkbox"/> registro semanal con el personal de actividades	<p>30 días o y en marcha</p> Fecha: Fecha real de finalización:
<p>Capacitar a nuevos voluntarios</p> <p><i>Ejemplo: Capacitar/presentar a los voluntarios</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Director del personal Desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Confirmar todos los materiales de capacitación necesarios con el Director de desarrollo <input type="checkbox"/> Establecer tiempo para capacitar a varios voluntarios durante la orientación de los empleados. <p><i>Ejemplo: programe una sesión de capacitación para que los nuevos voluntarios, compartan detalles con los solicitantes, vuelva a capacitar a voluntarios existentes</i></p>	Persona que supervisa el progreso: <i>Director de actividades</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Informar al administrador dondequiera que se realicen las capacitaciones <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<p>45 días o en marcha</p> Fecha: Fecha real de finalización:

	¿Cuáles son dos cosas que puede hacer para <u>retener</u> voluntarios, que lo ayudarán a lograr sus objetivos?	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización?	¿Quién se asegurará de que se cumplan nuestros objetivos de retención?	Enumere tres tareas específicas que deben completarse en esta parte de la fase de retención. Marque la casilla cuando se complete la tarea.	¿Quién supervisará el progreso de esta tarea específica? ¿Cómo se supervisará el progreso? <i>Ejemplo: Correo electrónico de registro semanal a Dietética y a IDT sobre el evento</i>	¿Cuándo queremos que se termine esta tarea?
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Fase de planificación:</p>	<p>Planificar un evento de reconocimiento de voluntarios para la Semana de Agradecimiento a los Voluntarios en abril</p> <p><i>Ejemplo: Planificar un evento de reconocimiento de voluntarios para honrar el Mes Nacional del Voluntariado</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Actividad <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> <i>Director de servicios sociales</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Identificar un tema interesante para el evento y solicitar ayuda de IDT para incorporar actividades entretenidas</i> <i>Ejemplo: Planificar un evento de agradecimiento a los voluntarios durante la Semana de los Voluntarios en abril.</i> <input type="checkbox"/> <i>Enviar invitaciones personales a los voluntarios por correo electrónico o mensaje de texto</i> <i>Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan tarjetas de agradecimiento para los voluntarios.</i> <input type="checkbox"/> <i>Programar una breve visita del administrador durante el evento para agradecer</i> <i>Ejemplo: Solicitar de ideas y apoyo del departamento de Dietética y todo el equipo interdisciplinario.</i>	Persona que supervisa el progreso: Personal de actividades ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> <i>Informar al Director de actividades</i> <input type="checkbox"/> _____	<p><u>30</u> días o Fecha:</p> <p>Fecha rea de finalización:</p>
	<p>Coordinar tarjetas de agradecimiento mensuales de residentes a voluntarios</p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ _____ <input type="checkbox"/> Otro: <i>residentes</i> <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador del equipo interdisciplinario _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Coordinar la actividad regular de creación de tarjetas para los residentes</i> <i>Ejemplo: Determinar dónde realizar el evento mensual y cómo apoyará el personal</i> <input type="checkbox"/> <i>Pedir a los residentes que tienen relación con voluntarios que escriban notas de agradecimiento personales</i> <i>Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan invitaciones y decoraciones para eventos.</i>	Persona que supervisa el progreso: <i>Personal de actividades</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> <i>Actualización por correo electrónico al administrador</i> <input type="checkbox"/> _____	<p><u>10</u> días o Fecha:</p> <p>Fecha real de finalización:</p>
	<p>Coordinar tarjetas de agradecimiento mensuales de residentes a voluntarios</p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ _____ <input type="checkbox"/> Otro: <i>residentes</i> <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador del equipo interdisciplinario _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Pedir a los residentes que tienen relación con voluntarios que escriban notas de agradecimiento personales</i> <i>Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan invitaciones y decoraciones para eventos.</i>	Persona que supervisa el progreso: <i>Personal de actividades</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> <i>Informe al director de actividades</i> <input type="checkbox"/> _____	<p><u>15</u> días o Fecha:</p> <p>Fecha real de finalización:</p>
	<p>Coordinar tarjetas de agradecimiento mensuales de residentes a voluntarios</p> <p><i>Ejemplo: Llevar a cabo un evento mensual de reconocimiento a los voluntarios</i></p>	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de desarrollo del personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ _____ <input type="checkbox"/> Otro: <i>residentes</i> <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador del equipo interdisciplinario _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Enviar tarjetas de agradecimiento a los voluntarios</i> <i>Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y todo el equipo interdisciplinario.</i>	Persona que supervisa el progreso: <i>Administrador</i> ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> <i>Informar a IDT</i> <input type="checkbox"/> _____	<p><u>30</u> días o Fecha:</p> <p>Fecha real de finalización:</p>

PLAN DE TRABAJO, EJEMPLO N.º 2



Fecha: 08/01/2020 Nombre del centro: Centro de cuidados especializados de California

Instrucciones: Defina una meta general para su programa de voluntariado. Debe tener una conversación con todo su equipo interdisciplinario sobre las necesidades de sus residentes y las áreas donde los voluntarios podrían ofrecer apoyo. Luego, defina una meta general que aborde estas necesidades/áreas a través del voluntariado. Se recomienda que su meta general sea INTELIGENTE, es decir, específica, mensurable, alcanzable, relevante y con base en un tiempo determinado. Ejemplo: Cree un club de lectura para residentes que se reúna una vez a la semana durante una hora y sea dirigido por dos voluntarios que se vayan alternando.

Metas generales: Sumo 10 horas de interacción virtual individual con los residentes por semana

Cómo utilizar estas tablas: La meta general identifica una mejora por alcanzar. Para lograr esta meta, completará tres fases: atraer, planificar y retener. Cada fase incluye una o más metas. Los objetivos son los pasos que da en cada fase al servicio de la meta general. Luego, los objetivos se dividen en tareas. Las tareas se completarán durante el proceso hacia el logro del objetivo. A medida que completa la tabla para cada fase, haga un seguimiento de sus objetivos de izquierda a derecha en la tabla y responda las preguntas en cada columna durante el proceso. La hoja de trabajo está diseñada para ayudarlo a comprender los componentes de su meta general y el proceso para lograrlo.

Fase de atracción	¿Cómo reclutará voluntarios para alcanzar sus metas generales? Defina un objetivo	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización para lograr este objetivo?	¿Quién se asegurará de que se alcance este objetivo?	Enumere 2 tareas específicas que debe realizar cada personal/grupo para cumplir con el objetivo de reclutamiento.	¿Quién supervisará el progreso de estas tareas? ¿Cómo se supervisará el progreso?	¿Cuándo queremos que se completen estas tareas?
	Necesitamos atraer a 5 nuevos voluntarios	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input checked="" type="checkbox"/> Director de personal Desarrollo <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input checked="" type="checkbox"/> Iglesia comunitaria <input type="checkbox"/> Escuela comunitaria <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input checked="" type="checkbox"/> voluntarios actuales <input type="checkbox"/> _____	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de personal Desarrollo <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____	<u>Director de actividades</u> <input type="checkbox"/> Comunicarse con la iglesia local <input type="checkbox"/> Hacer un volante para publicar el programa de voluntariado virtual	<u>Director de actividades</u> Informe semanal al administrador <input checked="" type="checkbox"/> Informe semanal al equipo <input type="checkbox"/> Otro: _____	14 días o Fecha Fecha real de finalización:
Ejemplos: -Atraer 4 nuevos voluntarios. - Involucrar a los voluntarios actuales para que brinden servicios 8 horas más al mes				<u>Administrador</u> <input type="checkbox"/> Publicar un volante en el sitio web del establecimiento <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <u>Equipo interdisciplinario</u> <input type="checkbox"/> Hablar con 3 personas (cada miembro del equipo) sobre las oportunidades de voluntariado virtual <input type="checkbox"/> _____	<u>Administrador</u> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Otro: _____	14 días o Fecha Fecha real de finalización:
				<u>Equipo interdisciplinario</u> <input checked="" type="checkbox"/> Informe en la reunión semanal del equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> Otro: _____	14 días o Fecha Fecha real de finalización:	

Fase de Planificación					
¿Cómo planea lograr sus metas generales? Enumere cuatro objetivos incluidos en ese plan.	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización?	¿Quién se asegurará de que se cumplan los objetivos de la planificación?	Enumere dos tareas específicas para cada objetivo de la fase de planificación.	¿Quién supervisará el progreso? ¿Cómo se supervisará el progreso? Ejemplo: Informe semanal al administrador o IDT en stand up	¿Cuándo queremos que se completen estas tareas?
Usar/ revisar la descripción de la función virtual al individual para satisfacer las necesidades de nuestro establecimiento Ejemplo: Comenzar a usar descripciones de las funciones de los voluntarios	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Revisar y modificar el manual de descripción para satisfacer nuestras necesidades específicas <input type="checkbox"/> Revisar la descripción de la funciones con el equipo interdisciplinario Ejemplo: Redactar las descripciones de las funciones o imprimir las plantillas del manual; colocar las impresiones en la recepción	Persona que supervisa el progreso: _____ Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Revisar el progreso con el administrador _____ <input type="checkbox"/> _____	14 días o Fecha _____ Fecha real de finalización: _____
Realizar entrevistas a los voluntarios Ejemplo: Realizar entrevistas a los voluntarios	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Determinar horarios para entrevistar a los posibles voluntarios por teléfono Ejemplo: Revisar las solicitudes de los voluntarios; programar entrevistas; llamar a los candidatos	Persona que supervisa el progreso: _____ Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Reportar al Administrador _____ <input type="checkbox"/> _____	30 días o más Fecha _____ Fecha real de finalización: _____
Establecer maneras de utilizar la tecnología para visitas virtuales individuales Ejemplo: Instalar Volgistics (software para la gestión de voluntarios)	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Evaluar la capacidad de los residentes y los voluntarios para usar Facetime, Zoom, etc. para la conexión virtual <input type="checkbox"/> _____ Ejemplo: Ingresar la información del voluntario en Volgistics; crear un horario de voluntariado en Volgistics; imprimir el horario y colocarlo donde todos lo vean	Persona que supervisa el progreso: _____ Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Informar al administrador y al equipo interdisciplinario _____ <input type="checkbox"/> _____	días o más Fecha _____ Fecha real de finalización: _____
Capacitar a nuevos voluntarios Ejemplo: Capacitar/presentar a los voluntarios	<input checked="" type="checkbox"/> Director de Desarrollo Del Personal <input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades Administrador <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Definir un tiempo para la capacitación en línea con nuevos voluntarios <input type="checkbox"/> Coordinar la capacitación con DSD Ejemplo: Programar una sesión de capacitación para que los nuevos voluntarios compartan detalles con los solicitantes; volver a capacitar a voluntarios existentes	Persona que supervisa el progreso: _____ Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Informar al equipo interdisciplinario _____ <input type="checkbox"/> _____	días o más Fecha _____ Fecha real de finalización: _____

Indique dos cosas que puede hacer para tener voluntarios que lo ayudarán a lograr sus objetivos	¿Quién debe participar dentro y fuera de la organización?	¿Quién se asegurará de que se cumplan nuestros objetivos de retención?	Enumere tres tareas específicas que deben completarse en esta parte de la fase de retención. Marque la casilla cuando se complete la tarea.	¿Quién supervisará el progreso de esta tarea específica? ¿Cómo se supervisará el progreso?	¿Cuándo queremos que se complete esta tarea?
Enviar correos electrónicos semanales agradeciendo a los voluntarios virtuales por su servicio Ejemplo: Planificar un evento de reconocimiento a voluntarios para celebrar el mes nacional del voluntariado	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input checked="" type="checkbox"/> Director de Desarrollo del Personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ Otro: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Equipo interdisciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Director de Desarrollo del Personal <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Enviar un correo electrónico grupal agradeciendo a los voluntarios virtuales por su tiempo Ejemplo: Planificar un evento de agradecimiento a los voluntarios durante la semana del voluntario en abril. <input type="checkbox"/> Ayudar a redactar un correo electrónico de agradecimiento para los voluntarios virtuales Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan tarjetas de agradecimiento para los voluntarios. <input type="checkbox"/> _____ Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y a todo el equipo interdisciplinario. <input type="checkbox"/> Pedir a los voluntarios fotos para publicar en la cartelera de reconocimiento Ejemplo: Determinar dónde realizar el evento mensual y cómo apoyará el personal <input type="checkbox"/> Pida a los residentes que tienen relación con voluntarios que escriban notas de agradecimiento Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan invitaciones y decoraciones para eventos. <input type="checkbox"/> Publicar un reconocimiento a los voluntarios virtuales en el sitio web del establecimiento Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y a todo el equipo interdisciplinario.	Persona que supervisa el progreso: Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Incluir al Administrador en los emails <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Director de Desarrollo de Personal _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Reportar a Administrador <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Administrador de actualizaciones <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Personal de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Reportar al Director de Actividades <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Administrador _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Informar al equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> _____	días o Fecha semanal en curso Fecha real de finalización: 14 días o Fecha Fecha real de finalización: días o Fecha Fecha real de finalización: 30 días o Fecha Fecha real de finalización: 30 días o Fecha Fecha real de finalización: 30 días o Fecha Fecha real de finalización:
Planificar un evento mensual para reconocer a los voluntarios virtuales Ejemplo: Llevar a cabo un evento mensual de reconocimiento a los voluntarios	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Director de enfermería <input type="checkbox"/> Director de Desarrollo del Personal <input type="checkbox"/> Servicios sociales <input checked="" type="checkbox"/> Personal de actividades <input type="checkbox"/> Dietética <input type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias: _____ Otro: _____ Otro: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Director de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Enviar un correo electrónico grupal agradeciendo a los voluntarios virtuales por su tiempo Ejemplo: Planificar un evento de agradecimiento a los voluntarios durante la semana del voluntario en abril. <input type="checkbox"/> Ayudar a redactar un correo electrónico de agradecimiento para los voluntarios virtuales Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan tarjetas de agradecimiento para los voluntarios. <input type="checkbox"/> _____ Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y a todo el equipo interdisciplinario. <input type="checkbox"/> Pedir a los voluntarios fotos para publicar en la cartelera de reconocimiento Ejemplo: Determinar dónde realizar el evento mensual y cómo apoyará el personal <input type="checkbox"/> Pida a los residentes que tienen relación con voluntarios que escriban notas de agradecimiento Ejemplo: Pedir a los residentes que hagan invitaciones y decoraciones para eventos. <input type="checkbox"/> Publicar un reconocimiento a los voluntarios virtuales en el sitio web del establecimiento Ejemplo: Solicitar ideas y apoyo al departamento de Dietética y a todo el equipo interdisciplinario.	Persona que supervisa el progreso: Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Incluir al Administrador en los emails <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Director de Desarrollo de Personal _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Reportar a Administrador <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Director de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Administrador de actualizaciones <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Personal de actividades _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Reportar al Director de Actividades <input type="checkbox"/> _____ Persona que supervisa el progreso: Administrador _____ ¿Cómo supervisar el progreso? <input type="checkbox"/> Informar al equipo interdisciplinario <input type="checkbox"/> _____	días o Fecha Fecha real de finalización: 14 días o Fecha Fecha real de finalización: días o Fecha Fecha real de finalización: 30 días o Fecha Fecha real de finalización: 30 días o Fecha Fecha real de finalización: 30 días o Fecha Fecha real de finalización:

Fase de Retención

CARTA DE BIENVENIDA A LOS VOLUNTARIOS

Le damos la bienvenida y le agradecemos su interés en ser voluntario en_____.

Nuestra comunidad de residentes se ve mejorada en gran medida por el trabajo de nuestros voluntarios.

_____ ofrece varias oportunidades de voluntariado. Antes de completar una solicitud, es importante que comprenda alguna información importante sobre cómo convertirse en voluntario con nosotros. **Nuestros voluntarios desempeñan funciones que son de naturaleza humanitaria sin remuneración ni expectativa de empleo futuro.**

Solicitud: Se le pedirá que complete una solicitud por escrito que incluya información personal, y esta información será verificada. Deberá darnos permiso para hacer consultas a otras personas sobre su idoneidad como voluntario.

Verificación de antecedentes penales: Todos los voluntarios que trabajan en centros de enfermería especializada deben aceptar una verificación de antecedentes penales. Esto es por la seguridad de nuestros residentes y también es un requisito para todo el personal remunerado. *No es requisito para voluntarios menores de 18 años. Proporcione la firma del permiso de los padres.

Reglas y regulaciones del centro: Nuestro centro de enfermería espera que todos los voluntarios mantengan los estándares de comportamiento establecidos en las reglas y regulaciones de nuestro centro. Lea el documento que se le proporcionará y asegúrese de que está dispuesto a cumplirlo y puede hacerlo.

Orientación y capacitación: Todos los voluntarios deben participar en un programa obligatorio de orientación y capacitación. Esto se programará antes de su asignación como voluntario e involucrará aproximadamente 2 a 3 horas de su tiempo. Dicha capacitación incluirá: Derechos de los residentes, abuso y negligencia de ancianos, control de infecciones, demencia, prevención de accidentes, confidencialidad y preparación ante emergencias.

Confidencialidad: En el transcurso del voluntariado, es posible que esté tratando con información confidencial sobre otros. Debe cumplir con las regulaciones de confidencialidad que reciba en su capacitación y estar dispuesto a mantener dicha información en la más estricta confidencialidad.

Apéndice C

Preocupaciones de salud: Puede encontrarse trabajando en un entorno de enfermedades contagiosas y debe estar dispuesto a protegerse a sí mismo y a los demás con las precauciones y los procedimientos adecuados.

Desvinculación: La relación entre _____ y sus voluntarios es un arreglo “a voluntad” y puede ser terminado en cualquier momento sin causa, ya sea por el voluntario o por el centro.

Divulgación de imagen: Le pediremos que esté dispuesto a dar _____ permiso para usar su imagen, voz y/o palabras en televisión, radio, cine o en cualquier forma para promover las actividades en nuestro centro.

Servicio de voluntariado: El servicio de voluntariado que brindará es de naturaleza voluntaria y no será compensado. Además, el voluntariado no es garantía de empleo, ni ser voluntario le da preferencia.

Si tiene alguna pregunta sobre esta información, no dude en preguntarle al Coordinador de Voluntarios. Si está listo para asumir esta maravillosa responsabilidad, su próximo paso es completar la Solicitud de Voluntario.

GUIÓN PARA RECLUTAR VOLUNTARIOS

Contacto por correo electrónico:

“¡Hola! Soy _____ de _____, y recibí su información de contacto de _____ (*Internet, un sitio web, el recepcionista de la organización, etc.*). Le escribo hoy para ver si podemos establecer un horario para hablar sobre algunas de las grandes oportunidades de voluntariado que tenemos. Por favor, avíseme cuándo sería un momento conveniente para que conversemos. Puede ponerse en contacto conmigo a este correo electrónico o al _____ (*número de teléfono*) en el horario de _____ (*sus horas laborales*).

Muchas gracias por su tiempo. Espero tener noticias suyas”.

Contacto telefónico:

“¡Hola! Soy _____ de _____. Muchas gracias por atender mi llamada. Entiendo que puede tener voluntarios que podrían estar interesados en ayudar en la comunidad. Nosotros en _____ tenemos algunas oportunidades de voluntariado de las que me encantaría contarle. (*Describa brevemente las tareas específicas de los voluntarios para las que está reclutando*).

¿Le parece que es algo en lo que sus voluntarios podrían ayudarnos? (*Por respuesta*), ¡Genial!
¿Cuál es la mejor manera de hablar con algunos de sus posibles voluntarios sobre las oportunidades que tenemos disponibles? (*Presentación en un evento, publicar avisos en su oficina o evento, reunión cara a cara con su coordinador de voluntarios, etc.*).

Muchas gracias por su tiempo. Me complace saber que su organización podría proporcionar algunos voluntarios para ayudar a marcar una diferencia. Espero reunirme con ellos en (*donde sea o lo que haya acordado durante la conversación*). Si tiene más preguntas, no dude en llamarme o enviarme un correo electrónico en cualquier momento”.

Contacto cara a cara:

“¡Hola! Soy _____ de _____. Muchas gracias por tomarse el tiempo de reunirse conmigo hoy. Me complace compartir con usted algunas oportunidades de voluntariado en mi centro de cuidados especializados y espero que sus voluntarios sean una buena opción. *(Describa brevemente las tareas específicas de los voluntarios para las que está reclutando)*.

¿Le parece que es algo en lo que sus voluntarios podrían ayudarnos? *(Por respuesta)*, ¡Genial!
¿Cuál es la mejor manera de hablar con algunos de sus posibles voluntarios sobre las oportunidades que tenemos disponibles? *(Presentación en un evento, publicar avisos en su oficina o evento, reunión cara a cara con su coordinador de voluntarios, etc.)*.

Muchas gracias por su tiempo. Me complace saber que su organización podría proporcionar algunos voluntarios para ayudar a marcar una diferencia. Espero reunirme con ellos en *(donde sea o lo que haya acordado durante la conversación)*. Si tiene más preguntas, no dude en llamarme o enviarme un correo electrónico en cualquier momento”.

DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #1

Interacción individual con residentes

Responsabilidades generales: El voluntario proporcionará una interacción individual de calidad con un residente que aprecie sus necesidades e intereses.

Obligaciones laborales:

- 1) Reúna información del personal sobre los intereses, gustos, historia, etc. del residente. Si no asiste a las actividades del centro, averigüe por qué.
- 2) Preséntese al residente. Comparta información sobre usted y conózcalo.
- 3) Planifique un horario semanal regular para una visita de una hora que se adapte a los horarios de ambos.
- 4) Utilice la información del residente, del personal y los folletos escritos para obtener ideas sobre cómo pasar tiempo con el residente. Siéntase libre de traer artículos (como fotografías, revistas, naipes, etc.) de su casa para facilitar alguna discusión o actividad.
- 5) A medida que conozca al residente, comparta sus pensamientos e ideas con el Director de Actividades.

Cosas para recordar:

- Hay muchos recursos para las ideas, así que no se preocupe por tener que generar ideas por su cuenta. ¡Pruebe varios temas de conversación y actividades!
- Su interacción con el residente puede ser personal y significativa. No comparta la información de los residentes con nadie fuera del centro.
- Si desea planificar una actividad relacionada con la comida o el movimiento, consulte primero con el personal de enfermería sobre cualquier restricción.
- Para algunos residentes, su interacción puede ser el único contacto externo que tengan. Honre su compromiso siendo puntual y regular en sus visitas.
- Siempre que tenga preguntas o inquietudes sobre su papel como voluntario, no dude en preguntar. El Personal de actividades y el Administrador están aquí para apoyarlo y ayudarlo a que su experiencia como voluntario sea gratificante para todos.

DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #2

Anfitrión del centro

Responsabilidades generales: El voluntario actuará como un anfitrión para dar la bienvenida a los visitantes a nuestro centro.

Obligaciones laborales:

- 1) Como Anfitrión voluntario, se le colocará cerca de la entrada del edificio para dar la bienvenida a todos los visitantes a nuestro centro. Las personas que den la bienvenida serán entusiastas, amables y sonreirán.
- 2) Se les pide a los anfitriones voluntarios que se inscriban en un turno de dos horas.
- 3) Pida a todos los visitantes que firmen el Libro de visitas cerca de la entrada y que se coloquen una etiqueta con su nombre. Los anfitriones también pedirán a todos los visitantes que firmen su salida cuando abandonen el centro.
- 4) Los anfitriones voluntarios estarán disponibles para responder preguntas generales, como orientación dentro del centro, procedimientos para ingresar y salir, horario de actividades, etc. El Anfitrión derivará cortésmente cualquier pregunta sobre residentes o procedimientos específicos del centro al personal apropiado. Todos los anfitriones recibirán formación sobre cómo responder a estas preguntas.
- 5) Mientras observa a los visitantes y responde preguntas en su experiencia como voluntario, comparta sus pensamientos y percepciones con el Director de actividades.

Cosas para recordar:

- Como Anfitrión voluntario, naturalmente observará a los residentes y visitantes. No comparta la información de ningún residente con nadie fuera del centro.
- Los visitantes y residentes dependerán de su presencia en nuestras instalaciones. Honre su compromiso siendo rápido y confiable.
- Siempre que tenga preguntas o inquietudes sobre su papel como voluntario, no dude en preguntar. El Personal de actividades y el Administrador están aquí para apoyarlo y ayudarlo a que su experiencia como voluntario sea gratificante para todos.

DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #3

Actividad grupal: *(especifique la actividad aquí)*

Responsabilidades generales: El voluntario dirigirá o ayudará con la interacción de calidad del grupo de residentes según se especifique y se analice con el Personal de actividades.

Obligaciones laborales:

- 1) Discuta las necesidades específicas de una actividad grupal voluntaria con el Personal de actividades. *(Ejemplos de tales actividades pueden incluir Bingo, una Noche de deportes o un grupo de conversación de un interés en particular. Sea específico sobre la actividad en esta descripción de trabajo).*
- 2) Planifique un horario semanal, quincenal o mensual regular para la actividad grupal que se adapte a su horario y el del centro.
- 3) Con la ayuda del personal, identifique a los residentes que estarían interesados en esta actividad grupal.
- 4) Preséntese a estos residentes y proporcione una descripción breve y entusiasta de la actividad grupal. Haga un pequeño folleto o tarjeta con la descripción de la actividad grupal y la hora y el lugar de la reunión para que cada residente se lleve.
- 5) Venga preparado para dirigir o ayudar al líder del Personal de actividades. Esto puede incluir la preparación, la asistencia a los residentes hacia y desde la actividad y la limpieza, según sea necesario.
- 6) A medida que conozca a los residentes, comparta sus pensamientos e ideas con el Director de actividades.

Cosas para recordar:

- Su interacción con los residentes puede ser personal y significativa. No comparta la información de los residentes con nadie fuera del centro.
- Los residentes esperarán esta actividad y su presencia. Honre su compromiso siendo rápido y confiable.
- Siempre que tenga preguntas o inquietudes sobre su papel como voluntario, no dude en preguntar. El Personal de actividades y el Administrador están aquí para apoyarlo y ayudarlo a que su experiencia como voluntario sea gratificante para todos.

DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #4

Coordinador de voluntarios

Responsabilidades generales: El voluntario organizará, reclutará, programará y mantendrá toda la participación de voluntarios en nuestro centro. El Coordinador de voluntarios también trabajará con el personal para planificar estrategias y eventos para retener a voluntarios de calidad.

Obligaciones laborales:

- 1) Organizar los puestos de los voluntarios dentro del centro según los comentarios del Administrador y el Director de actividades del centro. Esto incluye escribir Descripciones del papel del voluntario para cada puesto de voluntariado, con compromisos de horario para cada uno.
- 2) Reclutar, según sea necesario, para completar las Descripciones del papel del voluntario. Los voluntarios pueden ser reclutados de varias agencias comunitarias (escuelas, iglesias y grupos de servicio), miembros de la familia de residentes actuales o pasados, negocios vecinos al centro, etc.
- 3) Facilitar el proceso necesario para ayudar a los solicitantes a convertirse en voluntarios. Todas las personas interesadas deben completar una solicitud, ser entrevistadas por el personal del centro y someterse a orientación y capacitación para voluntarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos del centro, para poder convertirse en voluntarios. Trabajar con el Administrador, el Director de actividades, el Director de desarrollo del personal y otros miembros del personal para coordinar este proceso.
- 4) Ingresar la información de los voluntarios en el software de gestión de voluntarios en línea del centro, si corresponde.
- 5) Mantener un horario de voluntarios para permitir que los voluntarios se inscriban en los turnos. Se asegurará de que las oportunidades de voluntariado se publiquen de forma regular y reclutará para cubrir los turnos vacantes.
- 6) Mantener, rastrear e informar toda la participación de los voluntarios. Imprimir informes mensuales según lo solicite el Director de actividades o el Administrador (puede incluir el número de horas de voluntariado, la participación de los voluntarios según el tipo de actividad, la edad del voluntario, etc.).
- 7) Reunirse mensualmente con el personal del centro para informar sobre la participación de voluntarios y para analizar cualquier desafío relacionado con la organización, el reclutamiento y la programación.

DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #4 (CONT.)

- 8) Trabajar con el Administrador, el Director de actividades y otro personal para desarrollar estrategias y planificar eventos para reconocer y retener a los voluntarios de calidad (puede incluir el programa de voluntario del mes, eventos de agradecimiento a los voluntarios, notas de agradecimiento de los residentes, etc.).

Cosas para recordar:

- Este es un papel muy importante, ¡pero no se abrume! Muchas de las obligaciones laborales enumeradas se tratan en el manual [*Cómo crear un programa de voluntariado sólido en su centro de cuidados especializados*](#). Úselo como referencia y guía. Si el centro tiene un software de gestión de voluntarios, la programación y los informes serán muy sencillos: utilícelo para su beneficio.
 - Como Coordinador de voluntarios, naturalmente observará a los residentes. No comparta la información de ningún residente con nadie fuera del centro.
 - Los voluntarios y residentes del centro dependerán de su presencia. Honre su compromiso siendo organizado y confiable.
 - Siempre que tenga preguntas o inquietudes sobre su papel como voluntario, no dude en preguntar. El Personal de actividades y el Administrador están aquí para brindarle apoyo.
- [Nota del traductor: Final de página, falta texto en el original]**

DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DEL VOLUNTARIO #5

Interacción virtual individual con residentes

Responsabilidades generales: El voluntario proporcionará una interacción individual virtual que valore las necesidades e intereses del residente.

Obligaciones laborales:

- 1) Pida información sobre los residentes al personal de las actividades, incluidos los intereses y la historia.
- 2) Pregunte sobre la mejor manera de interactuar con los residentes, es decir, FaceTime, Zoom, Skype, teléfono, etc.
- 3) Participe en una presentación virtual al residente realizada por el personal de actividades, por teléfono o video llamada.
- 4) Desarrolle una buena relación con los residentes compartiendo información sobre usted y conociéndolos.
- 5) Establezca un esquema regular (p. ej., semanal) para las visitas virtuales. Determine un horario que funcione para usted y los residentes, teniendo en cuenta también la disponibilidad del personal requerido o los dispositivos electrónicos que se utilizarán durante su visita.
- 6) Pase tiempo con el residente, haciendo uso de los folletos proporcionados y los recursos en línea para obtener ideas sobre visitas y actividades virtuales.
- 7) Coordine con el Director de actividades para determinar la mejor manera de comunicarles su experiencia con el residente. Este tiempo debe usarse para informar al personal sobre el estado del residente y compartir cualquier información.

Cosas para recordar:

- Hay muchos recursos para las ideas, así que no se preocupe por tener que generar ideas por su cuenta. El Personal de actividades y el Administrador están disponibles para brindarle apoyo.
- Su interacción con este residente puede ser personal y significativa. No comparta la información de los residentes con nadie fuera del centro.
- Encuentre un lugar con buena conexión a Internet y privacidad para sus visitas virtuales.
- Para algunos residentes, su interacción puede ser el único contacto que tengan con el exterior. Honre su compromiso siendo puntual y constante en sus visitas.

GUIÓN PARA DAR LA BIENVENIDA A LOS VOLUNTARIOS

“Bienvenido a _____. Estamos muy contentos de tenerlo aquí hoy y nos entusiasma su interés en el voluntariado. Soy _____ y trabajo aquí como _____. Nuestro Coordinador de voluntarios es _____. ¿Tiene una cita con él o ella hoy?”

(Sí) ¡Genial! Le haré saber que está aquí.

(No) Está bien. Le daré una carta de bienvenida, su tarjeta de presentación para que pueda ponerse en contacto, y hacer que complete una solicitud de voluntario.

Póngase cómodo mientras lee la carta y completa la solicitud, y avíseme si tiene alguna pregunta antes de irse. ¡Muchas gracias por venir y espero que pueda unirse a nosotros en el trabajo que hacemos!”.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VOLUNTARIO

Nombre (primer nombre, segundo nombre, apellido):
Nombre preferido:
Fecha de nacimiento:
Dirección:
Teléfono de casa:
Teléfono móvil:
Correo electrónico:
Método de contacto preferido (teléfono de casa, teléfono móvil, correo electrónico):

Indique por qué desea ser voluntario:

Enumere cualquier experiencia previa en trabajo voluntario:

Enumere cualquier interés o pasatiempo especial:

¿Pertenece a algún club u organización? Si es así, enumere y describa su participación:

¿Cuánto tiempo planea ser voluntario en esta organización?

Enumere los idiomas que habla:

¿Está trabajando actualmente? Sí No

En caso afirmativo, ¿qué tipo de trabajo realiza?

¿Cómo se enteró de las oportunidades de voluntariado en este centro?

CONTACTO DE EMERGENCIA

Indique al menos una persona a quien llamar en caso de una emergencia.

Nombre	Relación con usted	Número de teléfono

REFERENCIAS

Enumere tres personas que lo conozcan bien y puedan dar fe de su carácter, habilidades y confiabilidad.

Nombre	Relación con usted	Duración de la relación	Número de teléfono

Lea atentamente lo siguiente antes de poner sus iniciales y firmar:

Entiendo que esta es una solicitud y no un compromiso o promesa de una oportunidad de voluntariado. Certifico que tengo y proporcionaré información verdadera, correcta y completa según mi leal saber y entender durante todo el proceso de selección, incluso en esta solicitud para un puesto de voluntario y en las entrevistas. Certifico que he respondido y responderé todas las preguntas lo mejor que pueda y que no he retenido ni retendré ninguna información que pudiera afectar desfavorablemente mi solicitud para un puesto de voluntario. Entiendo que la información contenida en mi solicitud será verificada. Entiendo que las tergiversaciones u omisiones pueden ser motivo de mi rechazo inmediato como solicitante de un puesto de voluntario o de mi despido como voluntario.

_____ Certifico que toda la información proporcionada en esta Solicitud de Voluntario es verdadera y completa. Acepto que se verifiquen las afirmaciones. Entiendo que cualquier información falsa u omisión puede descalificarme para otra consideración, y puede resultar en el despido si se descubre en una fecha posterior.

_____ Soy consciente de que también se puede realizar una investigación más detallada sobre mis antecedentes. Por la presente autorizo esa investigación. También entiendo que mi condición de voluntario depende de que se completen satisfactoriamente las verificaciones de referencias.

_____ Entiendo que recibiré una orientación y la capacitación necesaria relacionada con mis deberes una vez que comience mi servicio como voluntario.

_____ Entiendo que el servicio de voluntariado que brindaré es de naturaleza voluntaria y no será compensado.

_____ Entiendo que el voluntariado no es garantía de empleo, ni ser voluntario me da preferencia.

He leído y entiendo y, con mi firma, doy mi consentimiento a estas declaraciones.

Firma _____

Fecha _____

PREFERENCIAS DEL VOLUNTARIO

Indique su disponibilidad: Diaria Semanal Mensual

Días en los que prefiere ser voluntario: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo

En qué horario está disponible: _____:_____ am pm a _____:_____ am pm

¿En qué fecha está disponible para comenzar el servicio voluntario? _____

Otras consideraciones de organización:

¿Prefiere trabajar con: Residentes individuales Actividades grupales

Indique las actividades preferidas marcando las casillas correspondientes:

Actividades individuales	Programas grupales
<input type="checkbox"/> Leer libros/revistas	<input type="checkbox"/> Ejercicios
<input type="checkbox"/> Escribir/leer cartas	<input type="checkbox"/> Hornear/cocinar
<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Películas
<input type="checkbox"/> Distribuir correo	<input type="checkbox"/> Jardinería
<input type="checkbox"/> Pintar las uñas	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Ayudar a los residentes hacia y desde las actividades	<input type="checkbox"/> Temas actuales
<input type="checkbox"/> Reclutamiento de otros voluntarios	<input type="checkbox"/> Deportes
<input type="checkbox"/> Entrevistas para historias de vida	<input type="checkbox"/> Ayudar en salidas
<input type="checkbox"/> Juegos individuales	<input type="checkbox"/> Eventos especiales
<input type="checkbox"/> Álbum de recortes	<input type="checkbox"/> Actividades de fin de semana
Varios	<input type="checkbox"/> Cantar/música
<input type="checkbox"/> Coser	<input type="checkbox"/> Servir refrigerios
<input type="checkbox"/> Decoración	<input type="checkbox"/> Actividades nocturnas
<input type="checkbox"/> Colocación de calendarios	<input type="checkbox"/> Fiestas
<input type="checkbox"/> Ayudar con la planificación de eventos	<input type="checkbox"/> Bingo/juegos de mesa
<input type="checkbox"/> Diseño de carteles/volantes	<input type="checkbox"/> Grupo de hombres
<input type="checkbox"/> Colocar carteles en la comunidad	<input type="checkbox"/> Grupo de mujeres
<input type="checkbox"/> Ayudar con boletines	<input type="checkbox"/> Iglesia/religioso
<input type="checkbox"/> Hablar a grupos	<input type="checkbox"/> Otro:

FORMULARIO DE ENTREVISTA PARA VOLUNTARIOS

Nombre del voluntario:

Fecha:

¿Por qué le interesa este puesto y qué espera obtener del voluntariado?

¿Qué habilidades y experiencia tiene que pueda aportar a este puesto?

¿Ha sido voluntario antes?

¿Qué es lo que más ha disfrutado de su experiencia laboral o como voluntario?

¿Hubo algo que no le gustó de su experiencia laboral o como voluntario?

¿Hay alguna tarea que no le gustaría hacer como voluntario?

¿Hay otras necesidades o requisitos prácticos que necesite para desempeñar el papel?

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE VOLUNTARIO

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de comunicación y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de los derechos de los residentes y la Responsabilidad del centro y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de abuso, negligencia y explotación y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de garantía de la calidad y mejora del desempeño y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos del control de infecciones y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de cumplimiento y ética y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de salud conductual y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de demencia y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de prevención de accidentes y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y procedimientos de confidencialidad y requisitos de HIPAA y los comprendo.

_____ He recibido capacitación de las Políticas y Procedimientos de preparación ante emergencias y los comprendo.

Firma del Voluntario

Fecha

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Y LIBERACIÓN DE UN VOLUNTARIO MENOR DE EDAD

Yo, _____, como padre/madre o tutor legal de _____ (el Menor), por este medio doy mi consentimiento y autorización para que funja como voluntario en _____ (nombre del centro). Reconozco y acepto que las actividades realizadas por el Menor como voluntario se harán estrictamente de forma voluntaria, sin ningún pago, compensación o beneficio. Estoy de acuerdo y entiendo que el Menor debe cumplir con las reglas y regulaciones establecidas por el centro de cuidados especializados y que no hacerlo puede resultar en la remoción inmediata del Menor como voluntario.

Soy consciente de la naturaleza de las actividades que debe hacer el menor como voluntario y reconozco que, al hacer tareas voluntarias, existe un riesgo de daño o lesión. Estoy de acuerdo en que todas las actividades voluntarias deben ser realizadas por el menor bajo su propio riesgo y, por lo tanto, asumo toda la responsabilidad.

En nombre mío, del Menor y de nuestros respectivos herederos y representantes personales, acepto indemnizar y no responsabilizar a _____ (nombre del centro), su población atendida, voluntarios o personal de cualquier lesión o daño sufridos o incurridos por el Menor, que surjan de o de alguna manera estén relacionados con las actividades del Menor como voluntario. Por la presente eximo y libero a _____ (nombre del centro), sus empleados y sus voluntarios de todos y cada uno de los reclamos, demandas, causas de acción de cualquier naturaleza o causa, por cualquier lesión o daño incurridos o sufridos por el Menor.

Firma del padre/madre/tutor legal

Fecha

Nombre en letra de imprenta del
padre/madre/tutor legal

Correo electrónico del padre/madre/tutor legal

Número de teléfono para emergencias del padre/madre/tutor legal

INFORME QAPI N.º 1

Participación de los voluntarios: Horas de voluntariado	Mes actual	Mes pasado	Mes antepasado
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			
Totales mensuales			

Instrucciones: Escriba el total de horas de voluntariado por día durante el mes. Busque tendencias en el total de horas mensuales y variaciones significativas en los días mes a mes.

Análisis/discusión de la Causa raíz (identifique tendencias y discuta las causas/acciones de intervención):

Plan de acción:

INFORME QAPI N.º 2

Participación de los voluntarios: horas de voluntariado intergeneracional	Mes actual	Mes pasado	Mes antepasado
Días entre semana: hasta 18 años			
Días entre semana: de 19 a 39 años (adulto joven)			
Días entre semana: de 40 a 64 años (adulto)			
Días entre semana: mayores de 65 años (senior)			
Fines de semana: hasta 18 años			
Fines de semana: de 19 a 39 años (adulto joven)			
Fines de semana: de 40 a 64 años (adulto)			
Fines de semana: mayores de 65 años (senior)			
Total de horas: joven			
Total de horas: adulto			
Total de horas: tercera edad			

Instrucciones: Escriba el total de horas de voluntariado en días entre semana y fines de semana representados por cada grupo de edad durante el mes. Busque tendencias en el total de horas mensuales y variaciones significativas en las horas de voluntariado de cada categoría mes a mes.

Análisis/discusión de la Causa raíz (identifique tendencias y discuta las causas/acciones de intervención):

Plan de acción:

INFORME QAPI N.º 3

Participación de los voluntarios: horas de actividad de voluntariado	Mes actual	Mes pasado	Mes antepasado
Fiesta de cumpleaños			
Servicios religiosos			
Visita 1:1			
Cocinar			
Animal			
Artes			
Club de lectura			
Totales mensuales			

Instrucciones: Escriba el total de horas de voluntariado por actividad durante el mes. Busque tendencias en los totales mensuales de horas y también variaciones en las horas de actividad mes a mes.

Análisis/discusión de la Causa raíz (identifique tendencias y discuta las causas/acciones de intervención):

Plan de acción:

INFORME QAPI N.º 4

Participación de los voluntarios: esfuerzos de reclutamiento de voluntarios	Mes actual	Mes pasado	Mes antepasado
Cantidad de volantes. Incluya volantes distribuidos, publicados o mantenidos en áreas públicas.			
Esfuerzos de extensión a organizaciones comunitarias (p. ej., iglesias locales, escuelas, clubes) que pueden tener voluntarios. Lista de llamadas/correos electrónicos/visitas.			
Publicaciones en foros de voluntariado en línea (p. ej., VolunteerMatch.org, AllforGood.org). Incluya publicaciones nuevas o publicaciones activas en línea.			
Anuncios hechos al personal o voluntarios actuales sobre la necesidad de más voluntarios.			
Eventos comunitarios a los que asistió			
Otro (describa):			
Totales mensuales			

Instrucciones: Escriba los esfuerzos de reclutamiento de voluntarios en cada área durante el mes. Busque tendencias en los esfuerzos totales de reclutamiento y variaciones en los diferentes tipos de reclutamiento mes a mes.

Análisis/discusión de la Causa raíz (identifique tendencias y discuta las causas/acciones de intervención):

Plan de acción:

CONSENTIMIENTO PARA FOTOGRAFIAR Y AUTORIZACIÓN PARA USO O DIVULGACIÓN

Nombre del voluntario: _____

Por la presente doy mi consentimiento para ser fotografiado mientras soy voluntario en _____
_____. El término "fotografía" incluye video o fotografía fija, en formato digital o cualquier
otro y cualquier otro medio de grabación o reproducción de imágenes. Por la presente autorizo el uso
de las fotografías o la divulgación de las fotografías a _____.

Propósito:

Por la presente autorizo el uso o la divulgación de las fotografías con el fin de ayudar a la educación,
las relaciones públicas, el marketing, los medios de comunicación y los objetivos caritativos, y por la
presente renuncio a cualquier derecho a compensación por dichos usos.

Vencimiento:

Esta autorización vence el: _____. Al vencer esta autorización,
_____ no permitirá una mayor divulgación de ninguna fotografía, pero no
podrá recuperar ninguna fotografía o información ya divulgadas.

Firma del voluntario

Fecha

MUESTRA DE VOLANTE N.º 1

Razones para ser voluntario en _____:

Desarrollar nuevas habilidades

Ampliar sus horizontes

Conectarse con la comunidad

Hacer del mundo un mejor lugar

Renovar un sentido de propósito

Conocer gente nueva con experiencia de vida

Establecer relaciones intergeneracionales

Divertirse

Tenemos oportunidades para que se convierta en un amigo especial para alguien que lo necesita.
¡Dé un poco de su tiempo o mucho!

Lo apoyaremos en cada paso del camino.

Para obtener más información sobre cómo ser voluntario con nosotros, comuníquese con _____ en _____

MUESTRA DE VOLANTE N.º 2



MUESTRA DE VOLANTE N.º 3: VOLUNTARIO VIRTUAL



¿Busca una forma de ayudar desde casa?

Sea voluntario virtual de su asilo de ancianos local.

Desarrollar nuevas habilidades Ampliar sus horizontes
Conectarse con su comunidad
Hacer del mundo un mejor lugar Renovar un sentido de propósito
Conocer gente nueva con experiencia de vida
Establecer relaciones intergeneracionales Divertirse

¡Tenemos varias oportunidades para voluntarios virtuales! Dedíquese mucho tiempo, o solo un poco. Desarrolle una relación con alguien especial usando tecnología. Grabe un mensaje de video o una canción. Reúna a un grupo de amigos para una campaña de redacción de cartas. Tenemos muchas ideas y nuestros residentes podrían usar el apoyo emocional, ahora más que nunca.

En _____, ¡apreciamos MUCHO a nuestros voluntarios!

Para obtener más información sobre cómo ser voluntario con nosotros, comuníquese con _____ en _____.

MUESTRA DE VOLANTE N.º 4

**¡PODER
VOLUNTARIO!**

Razones para ser voluntario en un centro de cuidados especializados:

Desarrollar nuevas habilidades Ampliar sus
horizontes Conectarse con su comunidad

Hacer del mundo un mejor lugar Renovar un sentido de propósito

Conocer gente nueva con experiencia de vida

Establecer relaciones intergeneracionales Divertirse

Tenemos varias oportunidades para voluntarios, tanto en persona como

desde casa. Dedíquese mucho tiempo, o solo un poco. Ofrezcarse como voluntario en un evento o para ser un amigo virtual especial

En _____, ¡apreciamos MUCHO a
nuestros voluntarios!

Para obtener más información sobre cómo ser
voluntario con nosotros, comuníquese con

_____ en

MUESTRA DE VOLANTE N.º 5

VOLUNTARIO

en _____

Desarrollar nuevas
habilidades

Ampliar sus horizontes

Conectarse con su
comunidad

Renovar un sentido de
propósito

Conocer gente nueva
con experiencia de
vida

Desarrollar
relaciones
intergeneracionales

Divertirse

Hacer del mundo
un lugar mejor



¡Tenemos varias oportunidades para voluntarios! Dedíquese mucho tiempo, o solo un poco. Ofrézcase como voluntario para una actividad grupal o para ser un amigo especial de alguien que lo necesite.
¡Apreciamos MUCHO a nuestros voluntarios!

Para obtener más información sobre cómo ser voluntario con nosotros, comuníquese con _____ en _____.

MUESTRA DE VOLANTE N.º 6: VOLUNTARIO VIRTUAL

**LLAMADO A TODOS
LOS VOLUNTARIOS**

PARA LOGRAR UN
IMPACTO A TRAVÉS DEL
**VOLUNTARIADO
VIRTUAL**

En _____

**puede hacer una diferencia en la vida de los
residentes de un centro de cuidados
especializados a través del voluntariado virtual.**

El voluntariado virtual describe muchos tipos diferentes de servicios, como videollamadas o escritura de cartas. Puede ser voluntario de maneras que se adapten a su horario y a sus intereses. Pida más información.

Comuníquese con _____ en _____

APÉNDICES: FOLLETOS PARA VOLUNTARIOS



CALIFORNIA ASSOCIATION OF HEALTH FACILITIES

PROYECTO
DE PARTICIPACIÓN DE
VOLUNTARIOS

CONFIDENCIALIDAD Y LEY DE RESPONSABILIDAD Y PORTABILIDAD DEL SEGURO DE SALUD

HIPAA y confidencialidad de la Información Médica Protegida

_____ respeta la privacidad personal de sus clientes (los clientes se definen como las personas que residen aquí, los destinatarios de nuestros servicios y nuestros empleados) y comprende la naturaleza sensible de la información médica de sus clientes. También reconocemos que las leyes federales y estatales requieren que la información médica que identifica a las personas individualmente se proteja contra el uso o la divulgación indebidos. Es nuestra política no utilizar ni divulgar la información médica de un cliente excepto según lo permita la ley y adoptar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad de la información médica de sus clientes.

Agradecemos su entusiasmo por su trabajo voluntario y notamos el deseo de compartir sus experiencias aquí con su familia y amigos en las redes sociales; sin embargo, le pediremos que NO publique fotografías de residentes, personal o eventos en sitios de redes sociales sin el permiso expreso por escrito del Coordinador de voluntarios, los residentes y el personal.

Como voluntario, ha recibido capacitación específica sobre la confidencialidad y las leyes HIPAA. Tenga en cuenta esta capacitación cada vez que hable sobre su experiencia como voluntario en nuestras instalaciones.

¡Gracias!

100 COSAS QUE HACER CUANDO VISITA A UN ADULTO MAYOR

1. Hable sobre lo que ambos han estado haciendo desde su última visita juntos
2. Comparta fotos de familiares y amigos, de hace mucho tiempo o más recientemente
3. Cree un álbum de fotos, una colección de fotografías enmarcadas o un póster para colgar
4. Haga un álbum de recortes especial para celebrar la vida del adulto mayor
5. Escriba o grabe las memorias o la autobiografía del adulto mayor
6. Comparta sus propias historias o recuerdos favoritos
7. Lleve fotos de vacaciones, recuerdos, mapas e historias de sus viajes
8. Lea en voz alta periódicos y revistas para ayudarlo a mantenerse en contacto
9. Miren juntos revistas con imágenes grandes y coloridas
10. Busque en Google las noticias de la ciudad natal del adulto mayor para compartir
11. Lea artículos, revistas o poemas inspiradores
12. Lea correos electrónicos de familiares y amigos
13. Ayude al adulto mayor a escribir cartas para enviar
14. Busque un amigo por correspondencia y ayude al adulto mayor a comunicarse
15. Haga un póster o un móvil a partir de imágenes de revistas
16. Lleve artículos relacionados con la temporada actual o las próximas vacaciones para comentarlos
17. Visite a la hora del almuerzo y lleve su almuerzo: coman juntos adentro o afuera
18. Disfrute de una taza de una bebida favorita que usted lleve (con la aprobación del RN)
19. Lleve un instrumento musical que usted toque para dar un concierto privado
20. Enséñele al adulto mayor a tocar un instrumento musical
21. Canten, tarareen o silben juntos
22. Busque una lista de reproducción apropiada para su edad y jueguen “diga el nombre de la canción”
23. Escuchen música juntos
24. Jueguen charadas
25. Enrollen lana para un proyecto de tejido en el que cualquiera de ustedes esté trabajando
26. Trabajen juntos en un proyecto de manualidades
27. Hagan un proyecto de arte juntos, incluso si es nuevo para los dos
28. Haga regalos sencillos para los nietos del adulto mayor
29. Lleve consigo su cesto de costura o caja de botones para organizarlo juntos
30. Construya un comedero para pájaros para colgar fuera de la ventana del adulto mayor
31. Lleve un libro de aves y vea cuántos pueden identificar
32. Saquen los remiendos durante su visita; suyos o del adulto
33. Cepille, peine o estilice el cabello del adulto mayor
34. Píntele las uñas
35. Pida ayuda para planificar su huerto y lleve catálogos de semillas/flores
36. Siembre o cuiden una maceta juntos
37. Creen juntos un terrario que necesite poco mantenimiento
38. Jueguen juegos de palabras, adivinanzas y trivia

39. Jueguen cartas o juegos de mesa
40. Hagan crucigramas juntos
41. Armen rompecabezas: pequeños que puedan terminar o grandes para armar con el tiempo
42. Miren televisión juntos y hablen de los programas
43. Descargue una película antigua o un musical favorito para compartir juntos
44. Vean vitrinas en catálogos elegantes solo por diversión
45. Lleve consigo una receta nueva o favorita para discutir o planificar una comida
46. Lleve artículos para estimular el sentido del olfato: especias, perfumes, etc.
47. Lleve diferentes tejidos texturizados para tocar: seda, lana, mezclilla, terciopelo
48. Lleve artículos u obras de arte que sus hijos o nietos hayan hecho en la escuela
49. Inicien una colección o un pasatiempo que ambos disfruten
50. Busque a otras personas que compartan esa colección o pasatiempo e invítelos a que los visiten
51. Lea un nuevo capítulo de una novela cada vez que visite
52. Escriban poesía o cuentos juntos
53. Vea y escuche una caja de música antigua
54. Haga una “caja de la alegría” decorando y llenando una caja de zapatos con sus artículos favoritos
55. Vean por la ventana los cambios en las estaciones
56. Tome fotografías de los cambios de estación y lleve un diario de fotografías
57. Mantenga un diario mutuo de las cosas interesantes que han hecho juntos
58. Hagan popurrí juntos y póngalo en la habitación
59. Cuente chistes: lleve un libro de chistes
60. Recorte la tira cómica favorita del domingo del adulto mayor para compartirla en su próxima visita
61. Lleve a un viejo amigo del adulto mayor para una reunión especial
62. Tome una foto del adulto mayor para compartirla con la familia, y pida fotos a cambio (con su autorización)
63. Salgan a caminar o en la silla de ruedas, siéntense en el porche o patio (con permiso del RN)
64. Lleve a sus hijos o nietos de visita
65. Hagan bufandas, guantes o juguetes para donar
66. Celebren los días festivos con fiestas especiales para dos
67. Mantenga un registro de un equipo deportivo favorito
68. Aprenda una palabra nueva cada vez que se reúnan
69. Desafíe al adulto mayor a un concurso de ortografía
70. Vean un programa de juegos de televisión y participen
71. Baile, aplauda o dé golpecitos con los pies al ritmo de la canción favorita del adulto mayor
72. Lleve un libro de viajes o un folleto para soñar con unas vacaciones de fantasía
73. Utilice instrumentos rítmicos pequeños o *kazoos* para hacer su propia música
74. Lea el *Farmer's Almanac* y vea qué predicciones se hacen realidad
75. Jueguen tres en línea o ahorcado
76. Pídale al adulto mayor que comparta recuerdos de los cambios en la comunidad a lo largo de los años
77. Haga una lista de los favoritos del adulto mayor (películas, música, maestros, celebridades) para poner en la habitación
78. Hable sobre lo que harían los dos si tuvieran un millón de dólares
79. Diseñe y cree sus propias tarjetas navideñas para enviar
80. Lancen cartas en un sombrero, lancen monedas de un centavo, jueguen con las canicas
81. Siéntese y tome al adulto mayor de la mano y escúchelo con atención

82. Traten de hacer un retrato uno del otro
83. Reciten rimas y canciones infantiles de cada una de sus infancias
84. Durante la visita, trabajen en una alfombra tejida para la habitación del adulto mayor
85. Vea sus videos favoritos de YouTube con el adulto mayor
86. Busque videos de YouTube que le gusten al adulto mayor y véanlos juntos
87. Jueguen solitario juntos
88. Lleve plastilina o arcilla e intenten esculpir algo juntos
89. Invite al adulto mayor a que le dicte una carta para un soldado que usted puede escribir y enviar por correo a través de una organización sin fines de lucro como *Soldier's Angels* u *Operation Gratitude*
90. Hablen de sus tradiciones familiares favoritas
91. Facilite una llamada telefónica o un videochat con el adulto mayor y sus seres queridos
92. Pregúntele al adulto mayor sobre su carrera o su educación
93. Hable sobre un amigo cercano e invite al adulto mayor a que hable de amigos cercanos que haya tenido en su vida. Lleve un artículo asociado y hablen de este en su próxima visita.
94. Aprendan juntos técnicas de baile en silla
95. Revisen las palabras que se han agregado al diccionario Webster en los últimos años
96. Hagan collares con cuentas grandes e hilo
97. Jueguen juegos de viaje por carretera en la habitación, como “veo veo” y el juego del alfabeto
98. Lleve diferentes tipos de flores o fauna de los alrededores. Trabajen juntos para identificar y aprender sobre estas diferentes plantas (teniendo cuidado de no llevar plagas ni alérgenos)
99. Lleve dispositivos de videojuegos portátiles para jugar con los adultos mayores
100. Aprendan un nuevo idioma juntos

50 IDEAS PARA LA INTERACCIÓN VIRTUAL CON ADULTOS MAYORES

A continuación, se presentan algunas ideas para interactuar con un teléfono o una tableta

1. Haga preguntas sobre el pasado: <https://www.aplaceformom.com/caregiver-resources/articles/engaging-questions>
2. Comparta sus propias historias y recuerdos favoritos
3. Lea en voz alta periódicos o revistas para ayudar al adulto mayor a mantenerse informado
4. Busque en Google las noticias de la ciudad natal del adulto mayor para compartir
5. Lea de un libro de poesía favorito o una novela
6. Escuchen música o canten juntos
7. Hablen de sus vacaciones favoritas y vean fotos de 360 grados de algunos destinos de viaje famosos: <http://www.fullscreen360.com/>
8. Muestre a su mascota en video o acceda a una televisita de terapia para mascotas: <https://catdogs.org/teledog/>
9. Vean el mismo programa de televisión y coméntenlo
10. Escriban poesía o cuentos juntos
11. Cuenta chistes: <https://www.suddenlysenior.com/favorite-senior-joke-book/>
12. Aprenda una palabra nueva en cada visita
13. Vean un programa de juegos de televisión y participen
14. Jueguen 20 preguntas
15. Hablen de la temporada actual y los cambios que trae
16. Hablen de las fiestas y tradiciones recientes o de las próximas
17. Jueguen “diga el nombre de la canción”: <https://apple.co/3jG1SMY>
18. Hable sobre lo que ha estado haciendo desde su última visita virtual
19. Dele un recorrido virtual por su casa o jardín
20. Lea historias inspiradoras sobre personas que hacen el bien
21. Jueguen un juego de mesa virtual: <https://www.smithsonianmag.com/innovation/twelve-board-games-you-can-play-friends-afar-180974686/>
22. Jueguen una búsqueda de palabras en línea: <https://www.arkadium.com/games/daily-word-search/>
23. Hable sobre lo que harían los dos si tuvieran un millón de dólares
24. Mediten juntos: <https://www.mindful.org/audio-resources-for-mindfulness-meditation/>
25. Busque videos de YouTube sobre un tema que les gustaría ver juntos
26. Invite al adulto mayor a que lo vea cocinar y hablen de sus recetas o alimentos favoritos
27. Toque un instrumento en el videochat e invite al adulto mayor a que pida su tipo de música favorita
28. Jueguen juegos en línea para personas mayores. Usted juega de su lado, el adulto mayor de su lado y comparan puntajes: <https://games.aarp.org/category/all-games>
29. Lea la Biblia u otros libros espirituales y hablen de la fe

30. Muestre un proyecto de mejoras para el hogar que está haciendo y pida el consejo del adulto mayor si le interesa, por ejemplo, la decoración de interiores o un proyecto de remodelación del hogar
31. Miren juntos un recorrido en línea por un museo y hablen de sus puntos de vista sobre el arte
32. Dibujen juntos y compartan lo que dibujaron
33. Invite al adulto mayor a que vea mientras usted siembra plantas en una maceta o un arriate y utilícelo como una oportunidad para hablar sobre la naturaleza. Manténgalo informado del crecimiento de la planta en visitas futuras
34. Vea videos deportivos en línea y hablen de sus equipos deportivos favoritos
35. Cree un apretón de manos secreto
36. Vean charlas de TED juntos y facilite una conversación sobre el tema elegido
37. Participen juntos en oportunidades de voluntariado en línea. Puede encontrar ideas en [VolunteerMatch.org](https://www.volunteermatch.org) u otras juntas de servicio voluntario en línea
38. Si el adulto mayor habla otro idioma, pídale que le enseñe algunas palabras o frases. Si usted habla otro idioma, enséñele al adulto mayor algunas palabras o frases
39. Miren juntos los servicios religiosos en línea
40. Reproduzca las mejores canciones de décadas pasadas y comparta sus recuerdos sobre esas canciones
41. Hagan ejercicio en silla juntos
42. Observen aves juntos a través de transmisiones de video en vivo: <https://bit.ly/30BUNUp>
43. Vea la transmisión de video en vivo desde la Estación Espacial Internacional en [nasa.gov](https://www.nasa.gov). Hablen de la ciencia y la exploración espacial
44. Transmita documentales de PBS: www.pbs.org
45. Hablen de los principales eventos históricos de su vida y comparta fotos relacionadas de sus archivos personales o que encuentre en línea
46. Completen juntos un crucigrama, pidiéndole las respuestas al adulto mayor mientras leen las pistas.
47. Si tiene hijos, preséntelos al adulto mayor o comparta fotos. Pregúntele al adulto mayor sobre sus hijos, nietos o sobrinos
48. Compartan estrategias de manejo del estrés
49. Coreografíe un baile especial que los dos puedan hacer juntos, teniendo en cuenta las habilidades y limitaciones del adulto mayor.
50. Escriban una canción juntos y actúenla para otros en un chat de video grupal.

8 BENEFICIOS DEL VOLUNTARIADO PARA LA SALUD A LARGO PLAZO

Por Claire Shinn, patrocinado por [Reward Volunteers](#)

El impacto del voluntariado se puede sentir en las comunidades de todas las formas y tamaños. Sin embargo, independientemente del tamaño de la comunidad, el impacto del voluntariado siempre es enorme.

Dondequiera que ocurra, el voluntariado existe para ayudar a otros. Pero el secreto mejor guardado del voluntariado es este: también es bueno para usted. Investigamos un poco para descubrir todas las razones por las que el voluntariado es genial.

1. Aumenta la autoestima: el voluntariado ayuda a construir una sólida red de seguridad para cuando atraviesa tiempos difíciles. Con esos fuertes lazos sociales, siempre está rodeado de una comunidad que está dispuesta a ayudarlo cuando los tiempos se ponen difíciles. Cuando se ofrece como voluntario, también se convierte en parte de la red de seguridad de otra persona. Al ayudar a los demás, desarrolla un mayor sentido de confianza y autoestima.

2. Amplía sus conexiones: las relaciones que puede crear mientras trabaja como voluntario son infinitas. Se conecta con otros a través del voluntariado y, si lo hace con regularidad, puede mantener esas valiosas redes sociales en el futuro. Puede hacer nuevos amigos y conservar los viejos participando en una actividad común como el voluntariado. Con una red social más grande, tendrá más recursos a su alcance, lo que conduce a una mejor salud física, mental y emocional.

3. Lo hace sentir bien: si alguna vez se ofreció como voluntario, probablemente haya sentido que: ¡ser voluntario lo hace feliz! Los investigadores de la London School of Economics descubrieron que las personas son más felices si se ofrecen más como voluntarios. Cuando le da su tiempo a los demás, logra un sentido personal de logro, lo que explica algunos de los efectos positivos que el voluntariado tiene en su estado de ánimo. Sin embargo, existe un umbral para aprovechar todos los beneficios del voluntariado. Para absorber todos los efectos positivos del servicio comunitario, debe reservar algo de tiempo para ello. Los voluntarios que dedican al menos una o dos horas a la semana obtienen los máximos beneficios de su servicio.

4. Contribuye a una vida más larga: el voluntariado hace más que mejorar su estado de ánimo, también tiene efectos en su bienestar físico. Los voluntarios se benefician de una mayor longevidad y una menor frecuencia de enfermedades cardíacas. Los voluntarios también pueden tener un menor riesgo de pérdida de la memoria. La interacción social puede reducir significativamente el progreso del Alzheimer y otros tipos de demencia. ¿Una vida más feliz y saludable? Cuente conmigo.

5. Da un propósito: a medida que las personas envejecen, aumenta el riesgo de aislamiento. El voluntariado combate esa estadística agregando un sentido de propósito a su vida. Lo mismo ocurre con las personas con trastorno obsesivo-compulsivo, trastorno de estrés postraumático y otras enfermedades mentales. No importa quién sea usted, hay muchas formas de darle un nuevo significado a su vida ayudando a los demás.

6. Combate el estrés: el voluntariado va más allá de ser algo divertido de hacer, también disminuye el estrés. Los estudios sobre el “efecto felicidad” del voluntariado muestran que uno se vuelve más feliz cuanto más se ofrece como voluntario. Cuando ayuda a otros, su cuerpo libera dopamina en el cerebro, lo que tiene un efecto positivo en cómo se siente. Los voluntarios también tienen niveles más bajos de depresión.

7. Da un buen ejemplo: el voluntariado en familia es una excelente manera de enseñar lecciones importantes a sus hijos. Los niños siempre están aprendiendo del ejemplo que les da, ¡así que asegúrese de que sea bueno! Puede mostrar el impacto del voluntariado a través de sus acciones. Al retribuir a la comunidad, puede sentar las bases para el servicio en los años venideros. Además, el voluntariado no solo tiene que inspirar a los niños. Puede compartir sus experiencias a través de programas como *Reward Volunteers*, que le permite conectarse con otros voluntarios, encontrar nuevas oportunidades y ganar premios por su servicio comunitario. Al compartir su servicio, puede inspirar a otros. Hacer sonreír a otros voluntarios también lo hará sonreír a usted.

8. Enseña nuevas habilidades: ¡viva un poco! El voluntariado le da la oportunidad de explorar nuevas habilidades e intereses que de otra manera no podría disfrutar. Puede ampliar sus horizontes mientras ayuda a otros al mismo tiempo. Si está buscando cambiar un poco las cosas, también puede probar un nuevo trabajo o función sin tener que comprometerse con algo a largo plazo. El voluntariado le da información privilegiada sobre cómo operan algunas organizaciones y puede conectarlo con algunas referencias útiles si realmente quiere un cambio de trabajo.

Desde mejorar su bienestar físico hasta impulsar su mentalidad, el voluntariado hace mucho bien. La mayoría de las veces, puede ver el impacto de dar su tiempo desde el principio. Con todos los beneficios de salud asociados con el voluntariado, realmente no hay ninguna razón por la que no deba intentarlo. Al ayudar a mejorar su comunidad, también se ayuda a sí mismo. ¡Es beneficioso para todos! Una vez agarre el ritmo, será un voluntario feliz y saludable en poco tiempo.



Copyright © 2020 California Association of Health Facilities

Todos los derechos reservados.

www.cahf.org