

**Foster Grandparent Program
Manual**

**Child and Family Center, Inc.
180 Fairfield Avenue
Bridgeport, CT 06604
Tel: (203) 394-6529 Fax: (203) 394-6534**

En Español

**I. THE FOSTER GRANDPARENT PROGRAM
EL PROGRAMA DE ABUELOS MENTORES**

La misión del programa de Foster Grandparents/Abuelos Mentores es proveerle una oportunidad a personas de más de 55 años que satisfacen los requisitos de los límites de ingreso a servirle a niños con necesidades especiales, tales como, problemas emocionales de conducta, retardación mental, dificultad de aprendizaje, y que están en peligro de abuso o negligencia.

El programa es mutuamente beneficioso al Voluntario de mayor edad y los niños que le sirven. El Voluntario tiene la oportunidad de permanecer activo, hacer una contribución a su comunidad y darle amor a un niño. Los niños reciben tiempo especial y la atención de un adulto mayor que está dispuesto proveer amor y apoyo incondicional.

II. REQUISITOS

A. QUIEN PUEDE SER UN FOSTER GRANDPARENT/ABUELO MENTOR?

Para ser un Voluntario una persona tiene que ser de 55 años o más, satisfacer los requisitos de los límites de ingreso, no tener ningún delito o felonía, estar en buena salud, y tener el deseo de servirle a niños con necesidades especiales...

B. ENTRENAMIENTO DE ORIENTACIÓN

El requisito es que cada Voluntario generalmente tiene que atender entrenamiento antes de ser asignado su Site/Station (lugar donde será Voluntario). Generalmente, las 40 horas de entrenamiento se ofrecen dos semanas antes de ser asignado. Habrá presentaciones por el personal de FGP y Consultorios del programa. En el entrenamiento será incluido las áreas de: Reglas Personal, la historia del Foster Grandparent Program, Personal, salud y nutrición para los años mayores, trabajando afectuosamente con niños y habilidad de comunicación. Este entrenamiento también incluye instrucciones de tareas y el proceso de envejecimiento. También habrá reuniones mensualmente y es **mandatario** que usted asista. Se llaman **(In-Service Meetings)**.

C. RECONOCIMIENTO MÉDICO

El requisito es que los Voluntarios (FGP tienen que tener un reconocimiento médico todos los años de servicio. El Voluntario recibirá un formulario para su Médico. Cuando esté completo tiene que ser devuelto al Director. Esta información permanecerá en los archivos de cada persona. Cualquier otra nota de su Médico que sea sometida por el Voluntario permanecerá en los archivos. Esto es un requisito de La Junta de Educación. No habrá excepciones a este requisito.

D. HORARIO DEL VOLUNTARIO

Los Voluntarios sirven 20 horas por semana (cinco (5) días a la semana, (4) cuatro horas diarias). En casos especiales, voluntarios pueden servir 15 horas únicamente con la aprobación del Director del Programa. El tiempo de transportación de su casa al lugar asignado **NO** es parte de las 4 horas que usted sirve. Tiempo de comer **NO** es incluido en las horas de servicio, a menos que compartir su tiempo de comer sea parte de la asignación con el niño. En este caso su tiempo de comer es parte de las 4 horas asignadas.

HORAS ADICIONALES:

Voluntarios pueden servir horas adicionales (hasta 30 horas por semana) con la aprobación del Director del Programa. Esto es cuando el programa tiene los fondos y las horas pueden ser terminadas en cualquier tiempo.

E. PERIODO DE PRUEBA

Los primeros 3 meses de servicio son un período de prueba para el nuevo Voluntario. Durante éste tiempo habrá evaluaciones hechas por el Personal de Child Guidance Center y del Sitio donde es Voluntario (Volunteer Station/Site). Esto le proveerá una oportunidad para determinar si la asignación es compatible. Cambios en colocación y asignación se pueden hacer cuando es necesario.

F. VOLUNTARIOS SIN ESTIPENDIO/AYUDA

Una persona que tiene entradas sobre las requeridas (Over Income) no puede recibir el ESTIPENDIO/ AYUDA, pero sí es elegible a servir de Voluntario. A ésta persona se le dará \$5.00/por día para gastos, tales como transportación y comida, pero no es elegible a recibir el Estipendio de \$2.65 por hora. El reembolso no puede ser con Fondos Federales.

G. INSPECCIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA

Es un requisito del programa FGP que **todos** los Voluntarios tienen que pasar por una inspección de los archivos del Departamento de Policía/Cuidad de Bridgeport, 300 Congress Street, Bridgeport, CT 06604.

III. BENEFICIOS

Los Voluntarios/FGP que cumplen 20 horas semanales pueden recibir los siguientes beneficios:

A. ESTIPENDIO/PAGO

Los voluntarios reciben \$2.65 por hora hasta el máximo de \$53.00 por una semana que son 20 horas de servicio. Esto le ayuda al Voluntario a servir sin gastos y a la misma vez a servirle a la sociedad. Este estipendio es establecido por el Congreso y es dinero libre de impuestos y no debe ser reportado para ser elegible de beneficios de vivienda, cupones de comida, Medicaid, reembolso de calefacción etc. esto es oficial por la:

Ley PL-93-31—Sec. 418

B. TRANSPORTACIÓN

Arreglos para transportación son establecidos antes de que el voluntario nuevo sea asignado a su Sitio de Voluntario/Volunteer Station/Site. Esto es hecho por el personal del programa, hay veces que el Supervisor/Supervisora del Volunteer Station ayuda en el procedimiento. Todos los FGP tienen que llenar una Forma de Transportación al principio del año escolar para ser elegible a reembolso.

Transportación de ida y vuelta del sitio de asignación será proveída de la siguiente manera:

- Caminando
- Usando su propio carro
- Transportación Pública (Bus)
- Autobús para personas incapacitadas
- Por otro Voluntario (Car Pool)

Si usted usa su propio carro, será reembolsado .25 por milla Si usa transportación pública Bus o Van (autobús) será reembolsado por el gasto del Autobús. Si usted le provee transportación a un Voluntario, será reembolsado .25/por milla, y la cantidad de .15/por milla adicional por el Voluntario que usted transporta (total de 40 centavos).

C. SEGURO

Cada Voluntario será cubierto por Seguro de Accidente y Responsabilidad, mientras esté en su asignación. FGP usando su propio carro para transportarse ellos y a otros voluntarios tienen que tener seguro corriente del estado de Connecticut, que cubre Accidentes y Responsabilidades. **Si usted piensa usar su carro, tiene que tener su tarjeta de seguro con usted en todo tiempo.**

D. TIEMPO DE VACACIONES

Todos los FGP son elegibles a recibir beneficios de vacaciones, de la siguiente manera:

- Después de tres (3) meses de servicio continuo el Voluntario/a es elegible a recibir un total por el año de **(12)** días de vacaciones. Estos beneficios de vacaciones son acumulados mensualmente. Los Voluntarios únicamente pueden usar los beneficios de vacaciones que han acumulado.

E. TIEMPO LIBRE POR ENFERMEDADES

Todos los FGP pueden recibir doce **(12)** días libres por enfermedades durante un **año**. El máximo de veinte y cuatro (24) días pueden ser acumulados para una enfermedad larga, siempre que sea respaldada por un Certificado Médico, ninguna parte puede ser usada para Tiempo de Vacaciones o la equivalencia en dinero. En ciertas enfermedades o accidentes el Director de FGP puede pedir una nota del Médico antes de poder regresar el Voluntario al programa.

F. TIEMPO LIBRE-PERSONAL

Los Voluntarios pueden recibir dos **(2)** días libres personal por año con paga por razones personales.

G. DÍAS DE FIESTA

Los Voluntarios NO pueden trabajar en los siguientes doce (12) Días de Fiesta:

Año Nuevo
Martin Luther King
President's Day
Good Friday
Memorial Day
Independence Day
Labor Day
Columbus Day
Acción de Gracias
Viernes después de Acción de Gracias
Navidad

Un Día escogido de los siguientes:

- Rosh Hashanah
- Yom Kippur

H. DÍAS DE NIEVE

Cuando las condiciones del tiempo son tales que el FGP no puede llegar salvo a su lugar de asignación, escucha a WICC (600 AM) para noticias sobre cancelaciones de su escuela o Centro de la Comunidad. El único día que será **pagado por nieve es, si las Escuelas o el Centro esta cerrado oficialmente.**

IV. LA ESTACIÓN DEL VOLUNTARIO Y EL SUPERVISOR

No es siempre posible darle la primera elección de asignación al Voluntario, la elección de asignación es muchas veces limitada por los lugares con necesidad y los requisitos del programa

A. NIÑOS ASIGNADOS: Su Supervisor de la Estación escogerá y recomendará al Director del FGP, niños que serán servidos y le proveerá al FGP con por lo menos uno (1) y no más de (4) niños que serán asignados.

B. TERMINACIÓN DE LA ASIGNACION DEL NIÑO

Las siguientes razones pueden dar lugar a la terminación del niño/s

1. Si la necesidad del niño llega a ser tan grande que usted no puede servirle
2. Si la necesidad del niño que usted sirve ha disminuido y usted no es necesitado
3. Si la situación/ relación no es satisfactoria a usted.

Cuando sus servicios son terminados con el niño; será asignado otro niño por el Director del FGP en consulta con la Estación de Voluntario.

C. IN-SERVICE TRAINING-REUNIONES MENSUALES

El programa de FGP requiere 4 horas de entrenamiento todos los meses. Es **mandatario** que usted asista a éstas reuniones, las cuatro horas serán parte de sus 20/horas semanales. **Los FGP serán pagados por ese día únicamente si asiste a la Reunión.**

D. DIRECTOR DEL PROGRAMA

Además de entrenamiento, el Director del Programa visitará todas las Escuelas cada dos meses

- Para asegurarse que las Leyes Federales y las Reglas del Personal han sido cumplidas.
- Para determinar problemas y/o necesidades de ambos, la Estación y el Voluntario
- Para individualmente discutir preocupaciones del Voluntario.

V. **DEBERES - LAS ACTIVIDADES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LOS FOSTER GRANDPARENTS.**

CODIGO ÉTICO DEL PERSONAL

Bienestar del Niño - El primer fundamento o principio ético es que los servicios sobre el niño deben ser para el bienestar de él. El FGP **no** deberá actuar de una manera que pueda hacer daño, perjudicar o comprometer la seguridad del niño.

Confidencialidad - Lo que se escuche sobre el niño o lo que el niño le diga no deberá ser discutido afuera de la escuela/Centro. El FGP solamente podrá discutir la conducta del niño con su Maestro o Supervisor.

Límites de Relaciones - El bienestar del niño exige que el personal se abstenga, y si fuese necesario evite intencionalmente la mezcla de relaciones profesionales con una relación de índole íntima y sexual, romántica, de familia, o de negocios, etc.

Regalos de los Niños - De vez en cuando los Maestros o Niños le hacen obsequios a los FGP para mostrar su aprecio. Dichos regalos no deben ser excesivos ni extravagantes y no se deberá fomentar el recibir regalos de parte de ellos. Todo obsequio, debe ser informado al Director del Proyecto.

Conflictos de Intereses - No es ético enviar a los niños o Maestros a recibir servicios externos con fines personales de lucro. No es ético que miembros del personal pidan dinero prestado a los Niños/Maestros. Tampoco no es ético pedirles a los niños y sus padres servicios de los cuales el FGP se beneficie.

Los FGP se ocupan de actividades que facilitan las relaciones constructivas y personales proveyendo amistad cálida, interés, atención individual, ayuda sin prisa, y cuidado personal requerido de acuerdo a las necesidades particulares del niño. Esto se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

1. Conversación, lectura, juegos, canciones, escuchar, abrazar/acariciar a un infante
2. Preparar contacto social e interacción con otros niños.
3. Ofrecer apoyo y asistencia en el aprendizaje del niño.
4. Participación en las actividades usuales de un niño, animando y ayudando al niño en sus logros, enriqueciendo su vida, contribuyendo al desarrollo de su conducta.
(Ejemplo:-siguiendo las instrucciones del Maestro).
5. Actuar en armonía con los objetivos y reglamentos de la institución y con los horarios del programa del niño asignado.
6. Ejecutar aquellas actividades asignadas por el supervisor/maestro del lugar.
7. Informar al supervisor/maestro del lugar de cualquier emergencia que ocurra.

LOS FOSTER GRANDPARENTS/ ABUELOS MENTORES

NO PUEDEN- Sustituir, ni reemplazar a los miembros del personal en los programas, ni tampoco pueden relevarlos de sus deberes cotidianos.

NO PUEDEN-Servir de “babysitters” o ayudantes en las cocinas

NO PUEDEN-Servir de Maestros Ayudantes Maestros Substitutos, ayudantes de recreación...

NO PUEDEN-Funcionar como trabajadores de grupo ni cuidar a grupos de niños.

NO PUEDEN-Llevar a su niño asignado a pasar la noche en su casa **bajo ningunas condiciones.**

NO PUEDEN-Ayudar a profesionales de manera continua y repetida, a menos que, por ejemplo, el niño asignado al abuelo mentor recibe regularmente cuidado profesional y el niño puede beneficiarse de la ayuda y la presencia ofrecida por el abuelo materno.

NO PUEDEN-Ejecutar sus tareas asignadas o actividades en la comunidad que no sean relacionadas al programa de FGP/Abuelos Mentores.

NO PUEDEN-Discutir información sobre los niños asignados, ni discutir sobre las familia del niño asignado. Los niños tienen derecho legal de carácter confidencial. Todo abuelo mentor tiene una responsabilidad ética y legal de obedecer estrictamente éste principio de usar discreción en asuntos confidenciales.

NO-PUEDEN-Envolverse demasiado en la vida del niño asignado.

NO PUEDEN- Ofrecer medicamentos a los niños asignados.

NO PUEDEN-Quejarse o discutir sus problemas de salud o personales mientras están Trabajando.

B.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Es importante que el abuelo mentor mantenga una imagen profesional ante los niños. El personal debe vestir apropiadamente. No es apropiado usar vestimenta muy informal (como mahones o pantalones cortos) o vestimenta provocativa. Se debe evitar usar ropa que no sea propia para la escuela.

C. LA POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

Esta política afirma el compromiso del Child Guidance Program de proteger los derechos de los voluntarios al igual que los derechos de los niños de cualquier indignidad, o intimidad no deseada de parte de otro empleado dentro de la organización.

Ningún FGP puede ser amenazado implícita o explícitamente por rehusar una relación personal no profesional. El Programa de FGP declara que este tipo de conducta no puede ser aceptada de ningún supervisor o miembro administrativo del personal.

Cualquier FGP que sufra cualquier presión debe seguir el procedimiento de querellas ofrecido al personal. Cualquier FGP que someta cualquier querella será protegido de cualquier tratamiento discriminatorio o relativo que tenga que ver con el reclamo legítimo.

D. LA POLÍTICA DE FUMAR

Es la política del programa de FGP prohibir el uso del tabaco en cualquier forma en presencia de los niños. Esta prohibido fumar en los pasillos o en los salones usados por los niños. El que fuma debe hacerlo fuera del edificio. **Si usted tiene que fumar lavase las manos y este seguro que su ropa no lleve el olor a tabaco. Es muy importante que el FGP cumpla éste mandamiento.**

VI. EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTOS

A. HOJAS DE ASISTENCIA-LISTA /FECHAS DE PAGO

Las Hojas de Asistencia son la responsabilidad de cada Foster Grandparent. Las hojas de asistencia deben ser completadas de acuerdo al tiempo trabajado por un período de dos semanas. Dependiendo en la estación de voluntarios que usted sea asignado usted será informado si deberá entregar su hoja de asistencia a las oficinas de FGP. Usted y el supervisor de su estación deberán firmar la hoja de asistencia antes de entregar la misma al **Child Guidance Center.**

- **Use las Hojas de Asistencia con las fechas que usted recibe del programa éstas son las únicas tarjetas que serán pagadas.**
- **Estas son las tarjetas oficiales, no cambie las fechas de las hojas, si las cambia no va a recibir su pago a tiempo.**
- **Se le entregará una lista de las Fechas de Pago cada seis meses, use ésta lista para evitar que su cheque se atrase. No entregue las Hojas tardes Y con las firmas necesarias.**

B. PLAN DE CUIDADO

Se le requiere tener un plan de cuidado para cada niño que recibe servicios de un FGP. Este plan de cuidado será un bosquejo de los objetivos para el progreso e incluirá actividades a llevarse a cabo por el FGP. Usted y el personal del proyecto recibirán una copia del plan de cuidado al igual que su sede de trabajo.

C. FORMULARIO PARA REPORTAR INCIDENTES

Si usted se lastima o sufre un accidente mientras está trabajando:

- Busque atención médica
- Llame al supervisor de su estación de voluntarios
- .No importa cuán menor o liviano sea el accidente o el golpe informe el incidente cuando haya ocurrido dentro de su horario de trabajo. Debe de informar el incidente aunque no reciba atención médica.
- Después de notificar el incidente al supervisor de la estación de voluntarios y al Director del Proyecto de **Foster Grandparent Program** deberá ofrecer otros detalles del accidente y completar un formulario de reclamo.
- Debe de obtener y entregar al director copias de todos los recibos de gastos médicos relacionados con el incidente al director del proyecto de **Foster Grandparent Program**.

D. AUSENCIAS DEL VOLUNTARIO A SU ESCUELA

INFORMAR LAS AUSENCIAS

Si usted no puede reportarse al lugar de trabajo asignado:

- Es necesario que llame a supervisor asignado.
- Si no puede comunicarse con el supervisor, llame al director del proyecto de Foster Grandparent Program al teléfono 394-6529.

Luego de tres (3) semanas de ausencias consecutivas el Director del proyecto puede remover al voluntario de su posición activa y ofrecer el puesto a otra persona. En ese caso su nombre será añadido a una lista de espera.

E. SOLICITUD DE VACACIONES

Debe solicitar el tiempo de vacaciones con dos (2) semanas de anticipación. Favor de someter su solicitud de vacaciones al director del programa de Foster Grandparent...

F. PERMISO DE AUSENCIA EXTENDIDA SIN SUELDO

Dicho permiso de ausencia extendida sin sueldo será emitido de acuerdo a la discreción del director del proyecto del programa de FGP. Este permiso puede ser solicitado por razones de enfermedad prolongada u otras circunstancias inesperadas.

G. RENUNCIAS

Su supervisor del proyecto y Director de FGP deben ser notificados de su renuncia del programa. Se requiere un mínimo de dos semanas de aviso de la fecha de renuncia.

H. ACCIÓN DISCIPLINARIA Y DESPIDO

La filosofía detrás de la política en estos asuntos es la siguiente:

Todos los problemas se deben resolver al nivel más íntimo y personal posible.

I. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

El voluntario o el grupo de voluntarios con una querrela deben de agotar todas las posibilidades expuestas en la sección anterior. Si no se puede resolver el asunto en ese nivel entonces debe comunicarse con el representante de voluntarios del Consejo Asesor. El presidente del Consejo Asesor nombrará un comité de querellas y seleccionará una fecha para una vista. En esta vista el Consejo emitirá una decisión final y mandataria.

Cada año al iniciarse el proyecto (Agosto) todos los voluntarios serán notificados del nombre y teléfono del representante de voluntarios ante el Consejo Asesor. El primer paso en la resolución de un problema deberá ser una conferencia entre el voluntario y el supervisor inmediato. Si el problema no se resuelve entonces será necesario convocar una conferencia entre el voluntario, el Director del FGP u otro representante. En caso que el problema no se resuelva entonces todas las personas envueltas en el asunto (problema) deberán reunirse con un comité de querellas compuesto por miembros del Consejo Asesor del Programa de Abuelos Mentores.

Los pasos disciplinarios a llevarse a cabo cuando un voluntario no está cumpliendo con sus responsabilidades son las siguientes:

- Un aviso verbal del supervisor inmediato.
- El director de FGP bajo la recomendación del supervisor inmediato puede iniciar por escrito un tiempo de probatoria por un periodo de 2-4 semanas. Esta acción incluirá constancia del aviso verbal que se llevó a cabo anteriormente.
- Voluntarios recién contratados podrán ser puestos en probatoria por un período de **tres (3) meses**.
- Al terminar el período de probatoria se llevará a cabo una conferencia para discutir cualquier otra acción. En esta conferencia se hará una evaluación breve del progreso y el supervisor hará una recomendación y discutirá la misma con el voluntario.

- Al terminar el período de probatoria, el voluntario recibirá una carta indicando el fin del período de probatoria o la extensión de probatoria con las razones para dicha acción.

VII. CONSEJO ASESOR

El Director de Foster Grandparent Program y el Advisory Council se reúne periódicamente. El Consejo Asesor funciona en capacidad de respaldo para aconsejar al patrocinador, El Child Guidance Center y al personal del proyecto en asuntos que tengan que ver con la planificación, apoyo y en decisiones significativas del programa y del personal.

Los miembros del Consejo Asesor puede incluir representantes de las agencias de servicios a la comunidad (Estación de Voluntarios), voluntarios, el patrocinador ejecutivo de Child Guidance Center, un miembro de la Junta de Directores del Child Guidance Center y el Director del Proyecto.

El Consejo de Asesor puede crear comités para lidiar con el reclutamiento y selección de voluntarios, levantar fondos, evaluación del proyecto y eventos de reconocimiento a los voluntarios y comité de querellas.