

Servicios de bienestar, asistencia y recuperación



Colonial
Behavioral Health

Voluntarios/Estudiantes/Pasantes



Colonial Behavioral Health (CBH) brinda oportunidades de pasantías para estudiantes en las áreas de servicios de prevención, servicios ambulatorios para niños/adolescentes y adultos, servicios de emergencia y tratamiento comunitario asertivo (ACT, por sus siglas en inglés).

Las pasantías en CBH no son pagadas.

Se llevan a cabo entrevistas de pasantías durante todo el año. Usted debe postular al menos de 3 a 4 meses antes del inicio de su colocación, siempre que sea posible. Históricamente, hay más postulantes que puestos disponibles.

Debido a la gran cantidad de currículums que recibimos, solo podremos contactar a aquellos postulantes que sean considerados para un puesto disponible para que se presenten para una entrevista personal.

Lo que debe esperar como pasante de CBH

Apoyo. Se le contactará con departamentos/programas que se basen en su área de intereses específica. Se le asignará un supervisor in situ que tenga las acreditaciones requeridas por la escuela o la junta de acreditación, para brindar supervisión calificada (si procede).

Experiencia profesional. Todos los estudiantes pasantes formarán parte de un equipo de tratamiento multidisciplinario en su lugar de colocación. El tiempo que pase como pasante en CBH será significativo y relevante para su campo profesional, lo cual conducirá a un empleo futuro.

Elegibilidad: Para ser considerado para nuestras oportunidades de pasantía, debe ser estudiante actual de una escuela de educación superior o universidad acreditada y tener un buen desempeño académico. La duración de la pasantía varía dependiendo de los requisitos de la escuela de educación superior o universidad.



Si su programa de estudio incluye alguna de las siguientes concentraciones, se le recomienda encarecidamente que postule para una pasantía de CBH:

- Prevención y tratamiento de salud mental y abuso de sustancias.
- Servicios humanos o salud pública.

Una gran mayoría de las oportunidades de pasantía de CBH es ideal para estudiantes inscritos en programas de título de posgrado.

1. Revise los requisitos de elegibilidad mencionados anteriormente. Es importante asegurarse de que cumple con los requisitos mínimos antes de postular para una oportunidad de pasantía.
2. Verifique con su escuela o programa. Debe estar inscrito en una clase que requiera una pasantía o estar completando una credencial profesional que requiera una pasantía o residencia. Confirme que su escuela/programa tenga un acuerdo contractual con CBH.
3. Envíe el paquete de postulación junto con una carta de presentación, currículum y requisitos del programa académico por escrito para la pasantía. Envíe su currículum por correo electrónico a HR@colonialbh.org.

El Departamento de RR.HH. de CBH revisará su postulación y se pondrá en contacto con usted para analizar los siguientes pasos para unirse a nuestra red de pasantes dedicados. Debido al volumen de postulaciones, solo nos pondremos en contacto con candidatos que satisfagan mejor las necesidades del programa con una apertura a pasantes para que asistan para una entrevista.



Tema:	Gestión de personal de servicios
Sección 5	administrativos
Subsección 150	Uso de voluntarios/estudiantes/pasantes
Fecha de emisión	

El propósito del uso de pasantes, estudiantes en prácticas y voluntarios es mantener, expandir y mejorar los servicios de Colonial Behavioral Health a través de la participación e incorporación de voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes capacitados y supervisados en la provisión de servicios. Los voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes están sujetos a las Políticas de personal de Colonial Behavioral Health, cuando corresponda, la Política de confidencialidad de Colonial Behavioral Health, y la Política sobre derechos del cliente. Colonial Behavioral Health seguirá las directrices que se mencionan a continuación en el uso de los servicios de los voluntarios dentro de la agencia:

- 1) La agencia no será dependiente del uso de voluntarios/estudiantes para asegurar la provisión de servicios básicos.
- 2) La selección de voluntarios/estudiantes y su orientación, capacitación, programación de horarios, supervisión y evaluación será la responsabilidad de los miembros del personal designados.
- 3) Las responsabilidades de los voluntarios/estudiantes serán definidas con claridad.
- 4) Todos los voluntarios/estudiantes tendrán calificaciones apropiadas para los servicios que presten basándose en la experiencia u orientación.
- 5) Los voluntarios/estudiantes estarán sujetos a todos los reglamentos que rijan el trato de información personal.
- 6) Los voluntarios/estudiantes serán informados sobre sus posibles obligaciones legales y sus responsabilidades para la protección de clientes.

El Departamento de Recursos Humanos, junto con los Directores del Programa, coordina los requisitos departamentales para voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes, filtra todas las postulaciones, y remite a los postulantes a los departamentos.



Las funciones específicas de cada uno de los voluntarios/estudiantes serán decididas sobre una base individual y establecidas en un Memorándum de Acuerdo entre el estudiante/voluntario/pasante y Colonial Behavioral Health.

1. Voluntario

- a) Todos los voluntarios que buscan trabajo en CBH completarán un formulario de solicitud de Colonial Behavioral Health.
- b) Este formulario será revisado por el Director del programa, o su persona designada/el Director de Recursos Humanos, y se llevará a cabo una entrevista.
- c) Antes del inicio de los servicios del voluntario, el voluntario completará y firmará un Memorándum de Acuerdo. Este memorándum abordará lo siguiente:
 1. Alcance de los servicios ofrecidos.
 2. La programación de los horarios del voluntario.
 3. La necesidad de divulgaciones adecuadas en caso de que se indique el acceso a registros médicos.
 4. Documentación de privilegios de conducir y seguro adecuados, si es apropiado.
 5. El miembro del personal asignado para supervisar los servicios del voluntario.

2. Estudiantes en prácticas y pasantes

- a) Todas las personas que asistan al Centro como estudiantes en prácticas o pasantes le presentarán al Director del programa/Director de Recursos Humanos una copia actual de su currículum y completarán una solicitud de Colonial Behavioral Health. Se completará un contrato/acuerdo entre CBH y la institución
- b) La participación del estudiante en cualquier servicio de CBH debe contar con una aprobación previa del Coordinador del Programa o Gestor del Programa en el que se proporcionan los servicios. Los servicios específicos realizados por un estudiante que está dentro del programa serán coordinados mediante el coordinador del programa o el gestor del programa.
- c) La institución educativa designará a un miembro del personal de enlace de la institución educativa que solicita la colocación del estudiante.



- d) La documentación de la culminación exitosa de las prácticas o la pasantía será decidida antes de la colocación, y será entregada al supervisor del estudiante en la agencia.
- e) Se realizará un esfuerzo por tener una supervisión de la misma disciplina del estudiante.
- f) El supervisor designado entrevistará a tal postulante antes de que el Centro lo acepte.
- g) Antes del inicio de las prácticas/la pasantía, el estudiante y su supervisor completarán y firmarán un CONTRATO DE ESTUDIANTE.

Este contrato abordará lo siguiente:

1. Documentación del asesor docente/de enlace de la institución.
 2. Programación de prácticas/pasantía en Colonial Behavioral Health.
 3. Cantidad total de horas requeridas.
 4. Supervisor principal in situ.
 5. Alcance de los servicios/las actividades en los/las que participará el estudiante.
 6. La naturaleza, la frecuencia y el formato de la supervisión in situ que se proporcionará.
 7. Documentación de la necesidad de todo requisito adicional de los estudiantes.
 8. Firmas del acuerdo del estudiante y el supervisor in situ.
- h) Antes del inicio de las prácticas o pasantía, el estudiante firmará un MEMORÁNDUM DE ACUERDO que lo vinculará con las mismas directrices de confidencialidad que tiene todo el personal.



- i) Al final de la colocación, el estudiante completará una Evaluación del Estudiante de la experiencia con las prácticas/pasantía, que se conservará en el archivo del estudiante, y el supervisor completará una evaluación de la experiencia del estudiante en Colonial Behavioral Health.

Derechos y responsabilidades

Los voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes están sujetos a las Políticas del Personal de Colonial Behavioral Health, cuando corresponde, la Política de confidencialidad de Colonial Behavioral Health y la Política sobre derechos de clientes.

1. Los voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes además:
 - a) Trabajarán en total cooperación con otros empleados públicos en promover el bienestar público.
 - b) Tomarán decisiones conscientemente cumpliendo con la ley pública y las políticas de Colonial Behavioral Health.
 - c) Serán minuciosamente honestos al manejar los fondos públicos y en la conservación de la propiedad pública; nunca usando ningún fondo o propiedad bajo su cuidado para beneficios privados para ellos u otras personas.
 - d) Se abstendrán de divulgar información confidencial con respecto a Colonial Behavioral Health.

2. Archivo del personal

Colonial Behavioral Health mantendrá un archivo sobre todos los voluntarios/estudiantes en prácticas que trabajan con la agencia. El acceso a la difusión y la depuración de información se realizará de acuerdo con el Calendario de Retención de Registros. No se difundirá información personal de ningún tipo contenida en este archivo a ninguna organización/institución individual que no tenga acceso regular a esta información. La divulgación de información del archivo requiere que tanto el voluntario/estudiante en prácticas como la persona o agencia solicitante completen y firmen un Formulario de Divulgación de Información Voluntaria.



3. Orientación

A todos los nuevos voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes se les brindará un programa de orientación para proporcionarles toda la información necesaria concerniente a la operación de Colonial Behavioral Health. Será responsabilidad de los departamentos supervisores garantizar que todos los nuevos voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes estén en el programa de orientación con la Oficina de Recursos Humanos de Colonial Behavioral Health. La orientación será dentro de los 10 días hábiles posteriores a la asignación a la Agencia.

4. Directriz de puertas abiertas

La directriz de puertas abiertas para voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes es una política informal que alienta la comunicación verbal bidireccional entre cada persona y su supervisor a través de su cadena de mando. Es responsabilidad de los voluntarios/estudiantes en práctica/pasantes consultar con su supervisor inmediato cualquier problema que afecte su capacidad de asistir al trabajo y realizar su trabajo satisfactoriamente. Ya sea que esta discusión pueda ser referente a un problema personal o profesional, se espera que existan las mejores comunicaciones entre el voluntario/estudiante en práctica/pasante y el supervisor a través del uso de las Directrices de puertas abiertas.

5. Absentismo

Todo voluntario/estudiante en prácticas/pasante ausente en su trabajo durante un periodo laboral programado regularmente que no notifique primero a su supervisor inmediato será considerado como ausente. El empleo, en cualquier capacidad, trae consigo responsabilidad.

Al aceptar la asignación, la persona ha acordado cumplir con el compromiso de horario y labores asignadas en la medida de su capacidad. Los departamentos confían en esta persona. Los casos de ausencia sin notificación/aprobación previa se anotarán en el archivo de la persona.

6. Dimisión/Finalización de servicios

Existe una variedad de motivos para que un voluntario pueda querer, por decisión propia, separarse del compromiso con cierto departamento. Siempre que sea posible, se entregará al departamento una notificación de separación voluntaria por escrito al menos 14 días calendario antes de la fecha en vigencia de la dimisión.



Los estudiantes en prácticas/pasantes/voluntarios prestan sus servicios a discreción de Colonial Behavioral Health.

Los estudiantes en prácticas/pasantes seguirán las directrices establecidas por la Agencia/Institución para cumplir con los requisitos del programa.

7. Oportunidad de empleo equitativa

Es política de Colonial Behavioral Health que los voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes tengan las mismas oportunidades en todos los aspectos sin importar raza, color, religión, nacionalidad, filiación política, discapacidad, sexo, edad o cualquier otro factor que no tenga relación con el trabajo.

8. Abuso de estupefacientes o sustancias

Todo voluntario/estudiante en prácticas/pasante que se presente en el trabajo bajo la influencia de estupefacientes o que consuma o tenga en su posesión estupefacientes en vehículos de CBH durante su horario de trabajo regular programado estará sujeto a una separación inmediata del servicio con Colonial Behavioral Health.

9. Supervisión/Desarrollo de personal para voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes

Se tomarán medidas para las actividades de desarrollo de personal, designadas para actualizar a las personas y permitirles llevar a cabo sus responsabilidades laborales de manera adecuada. Tales actividades de desarrollo incluyen, entre otras, supervisión, capacitación formal y educación académica, si procede. Se llevarán a cabo y se desarrollarán planes individualizados anualmente.

Se proveerá supervisión de parte de personas con experiencia trabajando en prestar los servicios indicados en la descripción de servicios apropiada. Se documentará la supervisión.



La participación de voluntarios/estudiantes en prácticas/pasantes en actividades de capacitación y desarrollo será documentada e incluirá, según sea apropiado:

- 1) Título del curso o campo temático
- 2) Instructor o fuente
- 3) Puntajes y calificaciones antes de la prueba y después de la prueba, si procede
- 4) Horas de clase u horas de créditos académicos
- 5) Fechas de asistencia



Voluntarios/estudiantes/pasantes *

Obligaciones Cobertura de seguro

Plan Local de Gestión de Riesgos del Gobierno de Virginia “VaRISK 2”

- III. ¿Quién es una Parte cubierta?
- B. Todo funcionario, empleado, agente o voluntario autorizado elegido o nombrado de la Parte cubierta mientras se desempeña en capacidad gubernamental o privilegiada autorizada y dentro del curso y alcance del empleo o la autorización.

- * Consulte el Plan Local de Gestión de Riesgos del Gobierno de Virginia, “VaRISK 2” para obtener detalles completos del plan. El documento está disponible en la Oficina de Recursos Humanos para su revisión.**



VOLUNTARIO



COLONIAL BEHAVIORAL HEALTH

FORMULARIO DE VOLUNTARIOS/ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS/PASANTES ANTES DE LA ASIGNACIÓN

Departamento _____

Fecha _____

Tipo de colocación

_____ Voluntario

_____ Pasante

_____ Estudiante en prácticas

Doy mi recomendación para que _____ sea asignado/a
a _____ para colocación como se indica anteriormente.

La fecha de inicio de colocación recomendada es _____. La colocación será
para el periodo de _____ a _____.

Se han revisado las referencias, y se han completado todos los/todas
las/solicitudes/acuerdos/contratos necesarios. Se adjunta la solicitud y toda
documentación de respaldo. Pendiente de aprobación de colocación por parte
del Director ejecutivo, se programará orientación antes de la colocación dentro
de su área del programa.

Solicitado: _____

Coordinador del programa

Director del programa

Revisado: _____

Director de Recursos Humanos

Aprobado: _____

Director ejecutivo



ACUERDO DEL VOLUNTARIO

Departamento: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Horario

Domingo: _____

Lunes: _____

Martes: _____

Miércoles: _____

Jueves: _____

Viernes: _____

Sábado: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Supervisor(es): _____

El supervisor del departamento y el voluntario han analizado y acordado mutuamente que la participación en las siguientes actividades constituirá la experiencia del voluntario:



El gestor del departamento/supervisor del programa u otro miembro del personal designado estará disponible para la supervisión/guía semanalmente o según sea necesario hasta el final de la experiencia del voluntario.

Fecha: _____

Firma: _____

Voluntario

Fecha: _____

Firma: _____

Firma autorizada de CBH

CONTRATO DEL VOLUNTARIO

He leído la Política del Voluntario y he acordado respetar las políticas establecidas en el mismo.

Comprendo que el incumplimiento de las instrucciones del supervisor para realizar tareas asignadas o, de otro modo, el incumplimiento de las políticas aplicables dará como resultado que se solicite la dimisión.

Acepto un puesto de voluntario con Colonial Behavioral Health con la comprensión de que seré considerado como parte del personal y que, en ese respecto, estaré vinculado a las mismas directrices que comprometen a todo el resto del personal.

Firma del voluntario _____ Fecha _____



ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS/PASANTES

Revisado el 22 de junio de 2010



VOLUNTARIOS/ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS/PASANTES DE COLONIAL BEHAVIORAL HEALTH

Formulario antes de la asignación

Departamento _____

Fecha _____

Tipo de colocación

_____ Pasante

_____ Estudiante en prácticas

Doy mi recomendación para que _____ sea asignado/a a _____ para colocación como se indica anteriormente. La fecha de inicio de colocación recomendada es _____. La colocación será para el periodo de _____ a _____.

Se han revisado las referencias, y se han completado todos los/todas las/solicitudes/acuerdos/contratos necesarios. Se adjunta la solicitud y toda documentación de respaldo. Pendiente de aprobación de colocación por parte del Director ejecutivo, se programará orientación antes de la colocación dentro de su área del programa.



Solicitado: _____
Coordinador del programa

Director del programa

Revisado: _____
Director de Recursos Humanos

Aprobado: _____
Director ejecutivo



CONTRATO DE ESTUDIANTE CON COLONIAL BEHAVIORAL HEALTH

Nombre del estudiante: _____

Dirección: _____

_____ Código postal _____

Teléfono: Casa _____ Trabajo _____ Celular _____

Título del curso de prácticas: _____

Supervisor de las instalaciones _____

Institución académica _____

Cronograma de prácticas en Colonial:

Lunes: _____

Martes: _____

Miércoles: _____

Jueves: _____

Viernes: _____



Número total de horas requeridas para las prácticas _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de finalización: _____

Supervisor clínico: _____

Supervisor secundario: _____

Los supervisores de Colonial y el estudiante han analizado y acordado mutuamente que la participación supervisada en la siguiente experiencia de aprendizaje de actividades constituye la experiencia de prácticas:

a. _____

b. _____

c. _____



d. _____

e. _____

f. _____

Se espera que la naturaleza, la frecuencia y el formato del proceso de supervisión sea de la siguiente manera:

Los requisitos adicionales del estudiante en forma de registros, informes, mantenimiento de registros médicos, cintas de video, entre otros, incluirán:



Las siguientes firmas indican que el estudiante y el/los supervisor(es) de Colonial Behavioral Health acuerdan mutuamente y comprenden en su totalidad el alcance y los requerimientos de la experiencia de prácticas que se realizará. El estudiante además comprende que Colonial pondrá a disposición una evaluación de supervisor para el Supervisor de las instalaciones, a fin de usarse al momento de la determinación de una calificación del curso de prácticas.

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

Firma del supervisor principal

Fecha

Firma del supervisor secundario



MEMORÁNDUM DE ACUERDO

Yo, _____, acepto una colocación en capacitación con Colonial Behavioral Health con la comprensión de que estaré vinculado a las mismas directrices de confidencialidad y estándares clínicos y mejores prácticas que comprometen al personal clínico en CBH.

Fecha

Firma del estudiante/pasante



EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE DE LA EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS EN COLONIAL

Nombre del estudiante: _____

Sitio del programa de Colonial: _____

Título del curso de prácticas: _____

Supervisor(es) de Colonial: _____

Supervisor principal: _____

Supervisor secundario: _____

Fechas de la experiencia de prácticas en Colonial:

Fecha de inicio: _____

Fecha de finalización: _____

Nivel de éxito al cumplir con la cantidad de horas requeridas para el curso de prácticas:

(Comentario):



Gestionabilidad del horario de prácticas (comentario):

Nivel de alcance del objetivo, que se medirá con las actividades planificadas y acordadas mutuamente en el Contrato del estudiante como constituyentes de la experiencia de prácticas en Colonial. (Comentario):

Nivel de éxito al cumplir todo requerimiento adicional, tal como el mantenimiento de registros, archivos, cintas, etc. (Comentario):

La naturaleza, la frecuencia y el formato del proceso de supervisión y las reacciones generales del estudiante ante esto (Comente por separado si participó más de un supervisor):



Toda área de problema que el estudiante experimentó durante el curso de prácticas en Colonial, y el nivel de resolución exitosa de tales problemas (Comentario):

Las reacciones generales del estudiante ante la experiencia de prácticas en Colonial, incluyendo una descripción de cosas que constituyen su experiencia de aprendizaje más valiosa y relevante (Comente):

Sugerencias que pueda tener el estudiante para mejorar la experiencia de prácticas en Colonial para futuros estudiantes (Comentario):

Fecha

Firma del estudiante