



Memorando de Entendimiento (MOU)



Este Memorando de Entendimiento (este "MOU") contiene disposiciones básicas que acordaran la relación de trabajo entre las partes. **RSVP y el Proyecto Voluntarios del Sureste**, garantizado por **Hispanic American Institute y Voluntarios del Municipio de Yabucoa**:

Nombre del Representante autorizado: _____

Dirección: _____

Nombre del Proyecto: _____

Dirección del lugar del proyecto: _____ Ciudad: _____ Estado: _____

Código postal: _____

(Dirección postal del proyecto, si es diferente): _____ Ciudad: _____

Estado: _____ Código postal: _____

El RSVP y Voluntarios del Sureste y Voluntarios del Municipio de Yabucoa pueden denominarse en este documento como las "Partes".

Este MOU será efectivo desde: _____ hasta: _____

Este MOU puede ser modificado por escrito en cualquier momento con el acuerdo de las partes y debe ser renegociado al menos cada tres (3) años.

Disposiciones Básicas:

Las responsabilidades del RSVP y el Proyecto de Voluntarios del Sureste

1. Reclutar, inscribir y entrevistar a los voluntarios de RSVP del pueblo de Humacao
2. Refiera voluntarios de RSVP al Municipio de Humacao o áreas de necesidad
3. Revisar la aceptación de las tareas voluntarias
4. Instruir a los voluntarios de RSVP y Voluntarios del Sureste en el uso adecuado de las hojas de tiempo voluntario, orientación de reembolso, y los procedimientos de RSVP.
5. Proporcionar la orientación de RSVP al personal del Municipio de Yabucoa antes de la colocación de voluntarios y en otros momentos de ser necesario.
6. Iniciar publicidad con respecto a RSVP y el proyecto de Voluntarios del Sureste
7. Brindar cobertura de seguro de automóvil, responsabilidad civil y exceso de seguro para los inscritos

Voluntarios requeridos por las políticas de RSVP. El seguro provisto por Hispanic American Institute es secundario y no es seguro primario.

visite <https://www.nationalservice.gov/>

8. Monitorear periódicamente las actividades del voluntariado en el Municipio de Yabucoa para evaluar y / o discutir las necesidades de los voluntarios y el municipio.
9. Designar personal del Municipio de Yabucoa para organizar y ser enlace de las apelaciones o procedimientos para abordar los problemas que surjan entre el voluntario, el municipio y / o RSVP.
10. Organizar los reconocimientos adecuados del RSVP.
11. Coordinar con otros programas de voluntariado y envejecimiento en el área para fomentar la comunicación y evitar duplicación de esfuerzos comunitarios.
12. Hacer arreglos con el municipio de Yabucoa para comidas y / o refrigerios, siempre que sea posible, para voluntarios asignados.
14. Proporcionar una identificación con foto para los voluntarios si no es posible proporcionarla, entonces una camiseta que los pueda identificar.

Las responsabilidades del Municipio de Yabucoa con sus Voluntarios:

1. Identificar las tareas de los voluntarios de RSVP de acuerdo con las necesidades presentadas.
2. Realizar, si es necesario para una tarea en particular, antecedentes u otras evaluaciones.
3. Implementar u orientar, en la instrucción del servicio y / o capacitación especial de voluntarios.
4. Proporcionar supervisión de voluntarios en las tareas. (Nombre del supervisor e información de contacto debe ser provisto para documentar al director(a) del Proyecto de Voluntarios del Sureste.)
5. Coordinar junto con el director(a) del Proyecto de Voluntarios del Sureste la asignación de voluntarios para cada oportunidad de voluntariado en el Municipio
6. Proporcionar la seguridad adecuada de los voluntarios RSVP
7. Investigar y reportar cualquier accidente y lesión que involucre a voluntarios de RSVP inmediatamente al director(a) del Proyecto de Voluntarios del Sureste, presentar un informe por escrito.
8. Proveer y coordinar con el director(a) del Proyecto de Voluntarios del Sureste, información escrita o verbal, que los voluntarios de RSVP son participantes en las tareas asignadas por acuerdo con el Municipio.
9. Mostrar un cartel de RSVP donde se pueda ver por el público, esto se puede trabajar en colaboración con el director(a) del proyecto.
10. Informes: El Representante designado por el Alcalde del Municipio deberá coordinar con el director(a) del Proyecto de Voluntarios del Sureste:
 - Horarios: informe de las horas de trabajo voluntario mensualmente el 10 de lo siguiente o antes mes (la cobertura del seguro solo es efectiva con registros verificados de las horas atendidas).
 - Informes de progreso: se solicita al Municipio que completen una breve encuesta bianual proporcionada por RSVP una documentación de los impactos de los servicios prestados por voluntarios.

visite <https://www.nationalservice.gov/>

- Documentación de las contribuciones (comidas, reembolso de millas, gastos de capacitación) y verificación para ayudar a confirmar su asistencia se deben cumplir con el 30%.

OTROS PUNTOS IMPORTANTES:

1. Separación del servicio voluntario: el Municipio de Yabucoa y su representante pueden solicitar la eliminación de un voluntario de RSVP en cualquier momento. Un voluntario de RSVP puede retirarse del servicio o del RSVP en cualquier momento.
2. Se alienta al personal de RSVP, al personal del Municipio y a los voluntarios a comunicarse para resolver inquietudes o conflictos, o tomar medidas correctivas.
3. Cartas de acuerdo: para las tareas en el hogar, los voluntarios del Municipio de Yabucoa, obtendrán una carta de Acuerdo firmado por la persona o personas legalmente responsables ya sea del niño atendido, y el enlace de RSVP que autoriza la asignación de un voluntario de RSVP para el niño o para la persona de edad avanzada, si la atención en la casa, precisando las actividades del voluntario y especificando los arreglos de supervisión.
4. Actividades religiosas / políticas: el Municipio de Yabucoa No solicitará ni asignará voluntarios de RSVP para conducir o participar en actividades religiosas, sectarias o políticas, ya que cada evento tiene su responsabilidad y particularidad.
5. Desplazamiento de empleados: el Municipio de Yabucoa, no asignará voluntarios de RSVP a ninguna asignación o tarea que desplazaría a trabajadores empleados o perjudique los contratos de servicios existentes.
6. Compensación: Ni el Municipio de Yabucoa, ni RSVP solicitarán o recibirán compensación de beneficios de voluntarios de RSVP. Los voluntarios de RSVP no reciben paga por el servicio prestado (a menos que existan otros acuerdos mas adelante con otras organizaciones o asociaciones)
7. Accesibilidad y acomodo razonable: el Municipio, junto con el directo(a) del Proyecto de Voluntarios del Sureste, mantendrá los programas y actividades a los cuales los voluntarios de RSVP son asignados, accesibles para personas con discapacidades (incluyendo movilidad, impedimentos auditivos, visuales, mentales y cognitivos o adicciones y enfermedades) nada que les reprima participar en programas y actividades.
8. Prohibición de discriminación: El Municipio de Yabucoa y su representación, no discriminará contra los voluntarios de RSVP o el operativo de RSVP por raza; color; origen nacional; género; orientación sexual religión; años; discapacidad; afiliación política; estado civil o parental; o servicio militar.
9. Terminación de MOU: cualquiera de las partes puede rescindir este MOU en cualquier momento mediante un envío por escrito o aviso de terminación del MOU a la otra parte. Este MOU se revisará al menos cada tres (3) años por las partes que lo acuerdan.
10. Firmas. Al firmar este MOU, el Municipio de Yabucoa, a través de su representante autorizado, se certifica, que cumple con los requisitos necesarios para convertirse en un Municipio que colaborará con el RSVP y el proyecto de Voluntarios del Sureste.

visite <https://www.nationalservice.gov/>

Si el Municipio de Yabucoa va a proporcionar comidas a los voluntarios de RSVP, complete esta parte:

() Las comidas contribuidas se FINANCIAN FEDERALMENTE bajo: Título III de la Ley de estadounidenses mayores Otros (federal) fuente de financiamiento () Las comidas contribuidas no son proporcionadas o adquiridas con FONDOS FEDERALES.

Se proporcionarán comidas a los voluntarios de RSVP a un precio gratuito o reducido de \$ _____ cuando _____ horas de servicio han sido o serán voluntarias durante ese día.

El valor de la comida provista es de \$ _____ cada uno. (RSVP utilizará esta información para cumplir con su informe detallado para el GRANT.)

INFORMACION RELEVANTE:

Supervisor Voluntario o Representante Municipal: _____

Nombre: _____ Título: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Voluntarios del Municipio de Yabucoa:

Para calificar como una programa para el RSVP, una agencia / oficina / departamento debe certificar que es uno de los siguientes:

- Público sin fines de lucro
- Privado sin fines de lucro
- Agencia de cuidado de salud patentada
- Agencia gubernamental

Firmas autorizadas que certifican este MOU :

Representante de Municipio de Yabucoa autorizado

Fecha

RSVP Director(a) del proyecto

Fecha

POR FAVOR DEVUELVA ESTE FORMULARIO COMPLETO A:

Calle Resolución #33, Suite 808, San Juan, PR 00920

(Incluya una descripción de asignación de voluntario para cada oportunidad Voluntario del Municipio de Yabucoa, Puerto Rico).

visite <https://www.nationalservice.gov/>