

3. Políticas para la Protección de la Juventud

3.1 Política de Prevención de Abuso Infantil

La prioridad de Boys & Girls Clubs of Grand Rapids es la seguridad física y emocional de sus miembros, personal y voluntarios. Boys & Girls Clubs of Grand Rapids mantiene una política de tolerancia cero para el abuso infantil.

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids implementa políticas y procedimientos para miembros, empleados, voluntarios, visitantes o cualquier víctima de abuso sexual o mala conducta para informar cualquier sospecha o acusación de abuso.

DEFINICIONES

Prohibición de contacto uno a uno: Boys & Girls Clubs of Grand Rapids prohíbe la interacción aislada uno a uno entre los participantes del Club y el personal o los voluntarios, incluidos los miembros de la junta. Esto incluye prohibir el contacto uno a uno en cualquier momento en el Club, en vehículos o por teléfono, texto, redes sociales o cualquier otro medio.

Solo se pueden hacer excepciones cuando se brinden servicios médicos o de asesoramiento aprobados por un terapeuta capacitado y con licencia, un pasante de Boys & Girls Club MSW o un profesional similar de acuerdo con las pautas profesionales. Todo el personal y los voluntarios, incluido el personal menor de edad (menores de 18 años), tienen estrictamente prohibido reunirse con los participantes del Club fuera de las actividades patrocinadas por el Club. La única excepción a esta regla es si el participante del Club es hijo o hermano de un miembro del personal o voluntario.

El abuso infantil es cuando un adulto u otro niño, ya sea por acción o por no actuar, causa daño emocional o físico grave a un niño. El abuso sexual o la mala conducta pueden incluir, pero no se limitan a:

- Cualquier actividad sexual, participación o intento de contacto sexual con una persona menor de edad (bajo 18 años).
- Actividad sexual con otra persona legalmente incompetente.
- Agresión física o violencia sexual, como violación, estupro, abuso, acoso o cualquier intento de cometer tales actos.
- Conducta física no deseada e intencional de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, cepillar, masajear el cuello o los hombros de alguien y/o tirar del cuerpo o la ropa de otra persona.

- Actividades, avances, comentarios, intimidación, gestos, comunicaciones electrónicas o mensajes inapropiados (p. ej., por correo electrónico, texto o redes sociales).

El apego es cuando alguien construye una conexión emocional con un niño para ganarse su confianza con fines de abuso sexual, explotación sexual o tráfico. Los comportamientos de preparación pueden incluir, entre otros:

- Dirigirse a jóvenes específicos para recibir atención, actividades u obsequios especiales.
- Aislar a los jóvenes de familiares y amigos física o emocionalmente. Esto puede incluir interacciones uno a uno, como fiestas de pijamas, viajes de campamento y actividades diurnas.
- Cruzar gradualmente los límites físicos, abrazos frontales que duran demasiado, sentarse en el regazo u otras toques “accidentales”.

INFORMES OBLIGATORIOS

Todo miembro del personal o voluntario de Boys & Girls Clubs of Grand Rapids que tenga conocimiento o sospecha de abuso o negligencia infantil debe informar de inmediato a los líderes del club, quienes los ayudarán a realizar un informe a las autoridades correspondientes de acuerdo con las leyes estatales de informes obligatorios, así como a Boys & Girls Clubs of America (BGCA) dentro de las 24 horas a través del sistema de incidentes críticos. Consulte la política de informe de incidentes críticos para obtener más información.

FORMACIÓN REQUERIDA

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids lleva a cabo e informa a través de un proceso aprobado por BGCA la siguiente capacitación para todos los miembros del personal y voluntarios con contacto directo repetitivo con jóvenes (en los intervalos indicados para cada uno).

Antes de prestar servicios a los jóvenes, y anualmente a partir de entonces:

1. Prevención de abuso infantil aprobada por BGCA
2. Informes obligatorios aprobados por BGCA
3. Prevención de acicalamiento aprobada por BGCA

4. Todas las políticas, incluidas todas las políticas de seguridad, para Boys & Girls Clubs of Grand Rapids.

INTERACCIONES FISICAS

Se requiere que cada miembro del personal y voluntario de Boys & Girls Clubs de Grand Rapids mantenga un contacto físico apropiado con los menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

| Apropiado | Inapropiado |
|---|---|
| Abrazos de lado Apretones de manos Choca esos cinco Tomados de la mano (con niños pequeños en situaciones de acompañamiento) | Abrazos o besos frontales Demostrar afecto en un área aislada Sentarse en el regazo Lucha libre o caballitos/paseos al hombro Cosquillas Permitir que los jóvenes se sienten en piernas de un adulto |

INTERACCIONES VERBALES

Se requiere que cada miembro del personal y voluntario de Boys & Girls Clubs de Grand Rapids mantenga interacciones verbales apropiadas con menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

| Apropiado | Inapropiado |
|--|--|
| Palabras afirmativas Chistes apropiados para niños (sin contenido para adultos) Apoyo para fomentar Felicitar | Insultar Bromas inapropiadas (contenido solo para adultos) Discutir encuentros sexuales o problemas personales Secretos Profanidades o comentarios despectivos Lenguaje duro que puede asustar, amenazar o humillar a los jóvenes |

RECURSOS DE ABUSO Y SEGURIDAD

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids exhibe de forma destacada garantías aprobadas por BGCA que comparten información sobre la línea directa de ética, la línea de texto de crisis y la línea de ayuda de seguridad con los miembros, el personal, los voluntarios y familia. También compartimos todas las políticas de seguridad con los padres y tutores al recibir un niño y su solicitud de membresía.

3.2 Política de prohibición de interacción privada uno a uno

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se compromete a brindar un entorno seguro para los miembros, el personal y los voluntarios. Para garantizar aún más su seguridad, la organización prohíbe todas las interacciones uno a uno entre los miembros del Club y el personal y los voluntarios (incluidos los miembros de la junta). Todo el personal y los voluntarios deben cumplir con lo siguiente:

- Asegúrese de que todas las reuniones y comunicaciones entre los miembros y el personal o los voluntarios nunca sean privadas (consulte la definición a continuación).
- Asegúrese de que las reuniones en persona se lleven a cabo en áreas donde esté presente otro personal y/o miembros.
- Comunicar a otro miembro del personal cada vez que surja una emergencia que requiera una excepción a esta política.
- Nunca inicie un contacto privado o aislado de uno a uno con un miembro.
- Nunca tenga una reunión o comunicación privada o aislada con un miembro. Esto incluye reuniones en persona y comunicaciones virtuales como mensajes de texto, chat de video y redes sociales entre solo un miembro del personal o voluntario y un solo miembro.
- Nunca transporte a un miembro del Club a la vez. Esto incluye el transporte en vehículos Club o alquilados.

Solo se pueden hacer excepciones cuando se brinden servicios médicos o de asesoramiento por parte de un terapeuta capacitado y con licencia, un pasante de Boys & Girls Club MSW o un profesional similar. Todas las excepciones deberán ser documentadas y proporcionadas a los líderes del Club por adelantado.

Si surge una emergencia que requiera una excepción a esta política, la excepción de emergencia se comunicará a los líderes del Club tan pronto como sea posible, e idealmente antes de participar en una interacción uno a uno.

ORIENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTERACCIÓN UNO A UNO

La siguiente guía debe usarse al implementar políticas y procedimientos relacionados.

Definición de interacción uno a uno

La interacción uno a uno se define como cualquier contacto o comunicación privada (incluida la comunicación electrónica) entre cualquier participante del Club y un adulto, incluido el personal adulto, el personal menor, los voluntarios, los miembros de la junta y otras personas que puedan encontrarse con los miembros durante la programación y las actividades regulares.

- Contacto/comunicación privada es cualquier comunicación, en persona o virtual, entre un miembro joven y un adulto (de 18 años o más) que se lleva a cabo en un área aislada, no está a la vista y/o se realiza sin el conocimiento de otros. Los lugares privados pueden incluir, entre otros, vehículos, habitaciones sin visibilidad para los demás, casas privadas y habitaciones de hotel. Los ejemplos de contacto privado incluyen pero no se limitan a:

o Reunirse a puerta cerrada (en habitaciones sin ventanas ni líneas de visión visibles) o cualquier espacio que no sea visible para los demás.

o Un miembro del personal transportando a un miembro en un vehículo.

o Comunicaciones electrónicas (texto, video, redes sociales, etc.) entre un miembro y un miembro del personal o voluntario.

• Comunicación/contacto público es cualquier comunicación o reunión, en persona o virtual, entre al menos tres personas, incluidos dos miembros del personal y un miembro, un miembro del personal y dos miembros o variaciones de estas combinaciones. Los ejemplos de contacto público incluyen pero no se limitan a:

o Reunirse a plena vista de los demás (p. ej., en un rincón tranquilo de una sala de juegos activa).

o Transportar a los miembros en transporte público (autobús, taxi, tren, aire, etc.) o transportar varios miembros.

o Comunicaciones electrónicas (texto, video, redes sociales, etc.) entre varios miembros y adultos (por ejemplo, chats grupales).

o Los lugares públicos pueden incluir, entre otros, autobuses, aeropuertos, centros comerciales, restaurantes y escuelas.

Impacto en los programas de mentoría/tutoría

La tutoría es un componente clave de la programación de Boys & Girls Club y tiene un tremendo impacto positivo en los miembros. La prohibición de la interacción uno a uno no tiene por qué afectar negativamente los programas de mentores y/o la construcción de relaciones. Los mentores pueden ajustar sus prácticas para incluir:

• Llevar a cabo sesiones de tutoría y entrenamiento en áreas donde otros miembros del personal y/o miembros estén presentes o puedan verlo, por ejemplo, en salas grandes donde las reuniones son visibles pero no escuchadas.

• Copiar a los padres, el personal u otros miembros (cuando corresponda) en formato escrito y/o electrónico.

• Programación de reuniones durante el horario del Club y en el sitio del Club.

• Documentar las interacciones entre los mentores y los jóvenes.

Impacto en las alianzas con organizaciones locales de tutoría

• Todos los mentores locales deben cumplir con las políticas del Club, incluidos los requisitos de verificación de antecedentes y la prohibición de la interacción uno a uno.

• Los mentores externos deben cumplir con todas las políticas y procedimientos de seguridad del Club.

• Debe existir un acuerdo por escrito para determinar cómo y cuándo la organización externa asume la custodia y responsabilidad del miembro; estos procedimientos deben ser claramente comunicado a los padres o tutores.

• Cada interacción entre el mentor y el joven será documentada y mantenida.

Impacto en los viajes a eventos y actividades fuera del sitio

- Cuando viaje a eventos externos como Keystone, Juventud del Año u otros eventos fuera del sitio, se seguirá la política de persona a persona.
- Si el Club asume la responsabilidad de transportar a los miembros hacia y/o desde un evento, un miembro del personal no debe transportar a un solo niño en ningún momento en un vehículo. Los alojamientos serán hecho para garantizar al menos tres personas (dos empleados y un miembro o un empleado y dos miembros) están juntos cuando viajan. Como alternativa, se puede utilizar el transporte público (p. ej., taxi, Uber, transporte público).
- Si este arreglo presenta desafíos de presupuesto o de personal, considere lo siguiente:
 - o Invitar a los padres o tutores a asistir y/o acompañar a su hijo.
 - o Incluir jóvenes adicionales (p. ej., Jóvenes Jóvenes del Año) y/o personal en los planes de viaje.
 - o Coordinar con otros Clubhouses u organizaciones cercanas para viajar juntos.
 - o Viajar con personal o miembros adicionales.
- Los padres y tutores también deben dar su consentimiento por escrito en cada instancia en la que un miembro viaja a cualquier evento fuera del sitio. NOTA: Los padres o tutores nunca pueden dar su consentimiento para la interacción uno a uno a menos que se trate de asesoramiento.
- Deben implementarse prácticas similares al coordinar excursiones.

Impacto en el transporte hacia y desde el Club

- Al transportar a los miembros hacia y/o desde un evento o actividad patrocinados por el Club, los miembros individuales no deben ser transportados solos con un miembro del personal.
- Considere lo siguiente para acomodar a niños solteros:
 - o Modifique las rutas de autobuses o camionetas para que los niños solteros no sean recogidos primero o dejados en último lugar.
 - o Use un ayudante de autobús si está disponible.
 - o Recoger y dejar a los niños en grupos.
 - o Modificar los horarios del personal para garantizar que haya varios miembros del personal presentes.

Excepciones a la política

Se pueden hacer excepciones a la política de uno a uno en las siguientes circunstancias:

- Cuando brinde servicios médicos o de asesoramiento por parte de un terapeuta capacitado y con licencia o un profesional similar (p. ej., consejeros, trabajadores sociales, pasantes de Boys & Girls Club MSW).

- Cuando la seguridad emocional o física de un miembro está en riesgo, en una reunión privada, la comunicación uno a uno es considerada necesaria.
- En situaciones de emergencia que podrían crear un riesgo para la seguridad, se pueden hacer excepciones (p. ej., si un padre no recoge a un miembro y lo deja solo en el Club podría ser un riesgo para la seguridad).

En caso de que sea necesario hacer excepciones, el Club deberá contar con políticas para monitorear las interacciones, que incluyen, entre otras, las siguientes:

- Informar sobre la reunión a los líderes del Club y verificar regularmente con el miembro y el adulto durante las conversaciones.
- Poner límites de tiempo a las conversaciones.
- Reunirse en salas con líneas de visión despejadas (p. ej., salas con ventanas o puertas de vidrio).
- Documentar la interacción.
- En una emergencia, revelar la situación a otro miembro del personal antes de participar en una interacción uno a uno.

3.3 Política de Supervisión e Instalaciones

SUPERVISIÓN

Boys and Girls Clubs of Grand Rapids se compromete a proporcionar un entorno seguro. Todas las actividades del Club y los espacios del programa siempre estarán bajo supervisión continua visual o auditiva (supervisión en el baño) por un miembro del personal adulto apropiado (18 años o más). Para garantizar una supervisión adecuada. El personal o voluntario:

- Debe cumplir con la prohibición de la política de interacción privada uno a uno.
- Debe cumplir con todas las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- Debe asegurarse de que al menos un miembro adulto del personal (mayor de 18 años) esté presente cuando supervise a los miembros.
- Debe mantener siempre los índices de supervisión adecuados.
- Debe estar capacitado en tácticas de supervisión y patrones de comportamiento apropiados.
- Debe asegurarse de que todo el personal juvenil y los voluntarios sean supervisados por un miembro del personal adulto (mayor de 18 años).
- Debe notificar inmediatamente a los líderes del Club y/o presentar informes escritos que detallen los problemas de supervisión, accidentes o incidentes críticos.
- Nunca debe usar dispositivos electrónicos como teléfonos celulares, PDA u otros dispositivos de comunicación mientras supervisa a los miembros, a menos que sea para fines del Club, como se define en la Política de uso y Tecnología Aceptable.

USO DE LOS BAÑOS

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se compromete a brindar un entorno limpio y seguro y hace cumplir la siguiente política de baños para los miembros, el personal, los voluntarios y otros adultos.

- Habrá un baño para adultos designado o procedimientos para garantizar que los adultos y los menores nunca utilicen un baño al mismo tiempo.
- El club tendrá baños para un solo usuario o baños para múltiples usuarios con puestos individuales que se pueden asegurar desde el interior.
- Al usar los baños en las instalaciones públicas durante las excursiones, un miembro del personal acompañará a un mínimo de tres jóvenes, quien esperará afuera de la entrada principal del baño.

MONITOREO DE BAÑOS

Los baños deberán ser monitoreados regularmente por personal designado de acuerdo con un horario establecido por el liderazgo del Club. El monitoreo incluye recorridos, inspecciones y/o cualquiera (pero no necesariamente todos), a continuación las mejores prácticas que se describen son:

- Implementar procedimientos para limitar el número de niños que usan los baños al mismo tiempo.
- Prohibir que niños pequeños y adolescentes compartan un baño.
- Ubicar al personal cerca de las entradas de los baños para mantener la supervisión auditiva del espacio.
- Diseñar o renovar baños multiusuario para eliminar las puertas exteriores, mientras se mantiene la privacidad con los cubículos individuales.

El personal que observe condiciones o incidentes inaceptables en los baños deberá:

- Notificar inmediatamente a los líderes del Club sobre el incidente.
- Documentar, por escrito, los incidentes de conducta en los baños y reportarlos a los líderes del Club lo antes posible de conformidad con la Política de Reporte de Incidentes del Club.

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

Todas las entradas y salidas de las instalaciones deberán ser controladas y monitoreadas por personal adulto pagado (18 años o más) durante todas las horas de operación, junto con un sistema para monitorear y rastrear a todos los que están en las instalaciones.

Todas las puertas de salida deberán tener una alarma audible para desalentar el uso no autorizado para salir o ingresar a la instalación. Solo el personal adulto designado (18 años o más) estará autorizado a poseer llaves y/o credenciales para abrir cualquier instalación a menos que se haya completado y aprobado un acuerdo organizativo por el Director de Operaciones y/o Director Ejecutivo. Si un empleado está supervisando una actividad programada, será responsable de la seguridad de su espacio de programa.

ESTADO DE LAS INSTALACIONES

Todos los espacios del programa deberán tener líneas claras de visibilidad y ser monitoreados por personal adulto cuando estén en uso. Las áreas que no están en uso permanecerán cerradas y solo accesibles por personal adulto.

Todos los espacios interiores y exteriores, los pasillos, las escaleras y las escaleras deben estar monitoreados, mantenidos, bien iluminados, limpios y libres de peligros y obstrucciones. Todos los armarios de almacenamiento y otros espacios no utilizados deben ser cerrados durante las horas de funcionamiento.

Los daños a las instalaciones se repararán de manera razonable. Los daños que supongan un riesgo inminente para la salud y la seguridad de los miembros, el personal o los voluntarios deberán repararse de inmediato. Si no es posible la reparación inmediata del daño que representa un riesgo inminente, los líderes del club determinarán si se requiere el cierre temporal o permanente de las instalaciones. Cualquier daño a una instalación que resulte en un incidente considerado crítico para la organización deberá ser informado a las autoridades correspondientes como un incidente crítico.

COMIDAS Y BEBIDAS

Cualquier distribución, preparación o consumo de alimentos y/o bebidas en cualquier instalación deberá cumplir con todos los códigos de sanidad y salud pública aplicables a los servicios de alimentos. Si la comida se prepara y se sirve en el sitio, se deben publicar los certificados de inspección requeridos por el departamento de salud de la ciudad o del condado. Todos los utensilios de cocina peligrosos, incluidos los cuchillos, se almacenarán de manera adecuada y segura.

3.4 Política de selección e incorporación

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se compromete a seleccionar y retener personal y voluntarios efectivos para servir a nuestra juventud. Como parte del proceso de selección y de acuerdo con las normas estatales de verificación de antecedentes, se llevan a cabo verificaciones de antecedentes y procedimientos de selección de acuerdo con esta política.

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids realiza verificaciones de antecedentes penales de todos los empleados, incluidos los menores; voluntarios de la junta y otros que sirven en un comité permanente; y todos los demás voluntarios, incluidos socios y menores, que tengan contacto directo repetitivo con menores.

Las búsquedas de registros basadas en nombres o huellas dactilares se pueden utilizar en cualquier combinación, pero la verificación de antecedentes deberá, como mínimo:

- Verificar la identidad y alias legales de la persona a través de la verificación de un número de seguro social.
- Proporcionar una búsqueda en el Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.
- Proporcionar una búsqueda criminal integral que incluya una búsqueda nacional.

- Proporcionar una búsqueda criminal local integral que incluya una búsqueda criminal a nivel estatal o de condado, según la jurisdicción (se puede encontrar una lista actualizada de jurisdicciones en www.bgca.net/childsafety).

- Incluya cualquier criterio adicional de verificación de antecedentes requerido por las políticas de la organización, las agencias de financiamiento o de licencias o requerido en la jurisdicción aplicable, como registros de vehículos motorizados, registro de abuso infantil o verificación de crédito.

Dichos controles se realizarán antes del empleo y a intervalos regulares que no excedan los doce meses.

Todos los hallazgos de la verificación de antecedentes se tendrán en cuenta a la hora de tomar en cuenta ofrecer trabajos de empleo o de voluntariado. Boys & Girls Clubs of Grand Rapids no empleará personal potencial ni contratará a voluntarios potenciales si dicha persona:

- A. Se niega a dar su consentimiento para una verificación de antecedentes penales.
- B. Hace una declaración falsa en relación con dicha verificación de antecedentes penales.
- C. Está registrado, o debe estar registrado, en un registro estatal o nacional de delincuentes sexuales.
- D. Ha sido condenado por un delito grave consistente en:

- 1. Asesinato
 - 2. Abuso infantil
 - 3. Violencia doméstica
 - 4. Secuestro o trata de personas
 - 5. Un delito de violación o agresión sexual
 - 6. incendio provocado
 - 7. Armas
 - 8. Agresión física o agresión
 - 9. Posesión, uso o distribución de drogas en los últimos cinco años
- mi. Ha sido condenado por cualquier delito menor o delito grave contra los niños, incluida la pornografía infantil.

ENTREVISTA

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids llevará a cabo entrevistas en persona basadas en el comportamiento con cada candidato para el empleo o el servicio voluntario del programa.

COMPROBACIONES DE REFERENCIA

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids realiza verificaciones de referencias de cualquier candidato para empleo o voluntario con contacto directo repetitivo con jóvenes. Si los candidatos para el empleo tienen experiencia previa con un Boys & Girls Club, la información sobre la elegibilidad del candidato para la recontractación/voluntariado debe obtenerse de todos los Boys & Girls Clubs anteriores para los que el candidato trabajó antes de extender

una oferta de empleo o servicio voluntario. Además, Boys & Girls Clubs of Grand Rapids proporciona materiales de referencia cuando lo solicitan otras organizaciones miembros.

PERSONAL Y VOLUNTARIA/O A BORDO

Tras la oferta de un puesto, cada nuevo empleado del Club deberá recibir y confirmar por escrito la recepción de un manual o manual de políticas y procedimientos para empleados actualizado que, como mínimo, articule lo siguiente:

- Condiciones del empleo;
- Beneficios;
- Derechos y responsabilidades de los empleados;
- Políticas de seguridad del club; y
- Cualquier otra información importante relacionada con el empleo.

Antes de trabajar con cualquier miembro del Club, todo el personal y los voluntarios, como mínimo, recibirán una orientación que incluya una descripción general de lo siguiente:

- La misión, los objetivos, las políticas y los procedimientos y el cronograma de la organización;
- Descripciones de puestos y estándares de desempeño para su puesto;
- Las necesidades y otras características relevantes de los participantes del programa, incluidas las características culturales y socioeconómicas;
- Políticas y procedimientos de personal y voluntarios, incluidas las expectativas con respecto a las horas y los horarios de trabajo, los descansos y el tiempo de planificación;
- Políticas y procedimientos operativos relacionados con la seguridad, supervisión, transporte, instalaciones, operaciones de emergencia, etc.; y
- Finalización de los entrenamientos de prevención de abuso infantil requeridos aprobados por BGCA.

3.5 Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se compromete a brindar un entorno seguro para los miembros, el personal y los voluntarios. Para garantizar aún más su seguridad, la organización mantiene un ambiente libre de drogas y alcohol.

El uso ilegal o inapropiado de drogas, incluyendo marihuana, sustancias controladas o alcohol en el lugar de trabajo – presenta un peligro para todos. La organización también tiene el deber de cumplir con los requisitos de la Ley de lugares de trabajo libres de drogas de 1988.

- Los empleados tienen prohibido presentarse al trabajo o trabajar bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilegales o no autorizadas.
- Los empleados tienen prohibido presentarse al trabajo o trabajar cuando el empleado está usando cualquier drogas que pueden alterar la capacidad del empleado para completar tareas de manera efectiva; se pueden hacer excepciones:

De acuerdo con la ley estatal cuando el uso es conforme a las órdenes de un médico y el médico le ha informado al empleado que la sustancia no afecta negativamente la capacidad del empleado para realizar con seguridad sus deberes laborales. Los empleados que toman cualquier droga legal que pueda afectar la seguridad o el desempeño laboral son responsables de notificar a su supervisor y/o a los líderes del Club para que se pueda hacer una determinación del desempeño laboral o una adaptación razonable. Es posible que no se le permita a un empleado realizar sus deberes laborales a menos que se haya hecho tal determinación o ajuste razonable.

- Se prohíbe a los empleados participar en la fabricación, distribución, suministro, venta o posesión ilegales o no autorizadas de drogas ilegales y alcohol en el lugar de trabajo, lo que incluye

en el tiempo pagado por la organización, en las instalaciones de la organización, en los vehículos de la organización o mientras participa en actividades de la organización.

- Los empleados deben notificar a su supervisor y/o a los líderes del Club de inmediato sobre cualquier infracción penal relacionada con las drogas o el alcohol.

- El empleo con la organización está condicionado al cumplimiento de las normas anteriores sobre drogas y política de trabajo libre de alcohol. Cualquier violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se reserva además el derecho de tomar todas y cada una de las acciones legales y apropiadas necesarias para hacer cumplir esta política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, que incluye, entre otros, limitado a la inspección de casilleros, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultación proporcionadas por la organización, así como la propiedad personal de un empleado cuando la organización tiene sospecha para creer que el empleado ha violado esta política.

POLÍTICA DE FUMAR

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids cumplirá con todas las reglamentaciones federales, estatales y locales aplicables con respecto a no fumar en el lugar de trabajo para brindar un ambiente de trabajo que promueva la productividad y el bienestar de sus empleados. Fumar en el lugar de trabajo puede afectar negativamente a los miembros, empleados y voluntarios. En consecuencia, fumar está restringido en todas sus instalaciones.

Fumar se define para incluir el uso de cualquier producto que contenga tabaco, incluidos cigarrillos, puros y pipas, así como el uso de cigarrillos electrónicos (e-cigarettes) y vaporizadores.

Está prohibido fumar en todas las propiedades de Boys & Girls Clubs excepto en las áreas externas donde está específicamente autorizado. La política de fumar se aplica a los empleados, voluntarios y miembros mientras están en las Instalaciones del Club o durante las actividades del Club (dentro o fuera del sitio).

SOSPECHA RAZONABLE

El personal o los voluntarios deberán notificar de inmediato a los líderes del Club sobre cualquier acción de un empleado o voluntario que demuestre un patrón inusual de comportamiento que sugiera que está bajo la influencia de drogas o alcohol. El liderazgo del club determinará si el empleado debe ser examinado por un médico o una clínica y/o hacerse

una prueba de detección de drogas o alcohol de acuerdo con las políticas de prueba de drogas del club. Los empleados y voluntarios que se crea que están bajo la influencia de drogas o alcohol deberán abandonar las instalaciones. Cualquier droga ilegal o parafernalia de drogas se entregará a la agencia de aplicación de la ley correspondiente y puede resultar en un proceso penal.

Los ejemplos de comportamiento que sugieren que los empleados o voluntarios están bajo la influencia de drogas o alcohol incluyen, entre otros:

- Olores (olor a alcohol, olor corporal u orina);
- Movimientos (inestable, inquieto, mareado);
- Ojos (ojos dilatados, contraídos o llorosos o movimientos oculares involuntarios);
- Cara (sonrojada, sudorosa, confundida o mirada en blanco);
- Habla (balbuceo, lentitud, distracción a mitad de un pensamiento, incapacidad para verbalizar los pensamientos);
- Emociones (discutibles, agitadas, irritables, somnolientas);
- Acciones (bostezos, espasmos); o
- Inacciones (dormido, inconsciente, sin reacción a las preguntas).

Los patrones inusuales de comportamiento que pueden sugerir el uso indebido de drogas o alcohol incluyen, entre otros:

- Llamar repetidamente para decir que está enfermo;
- Estar ausente directamente antes o después de vacaciones y fines de semana;
- Dañar repetidamente el inventario o no cumplir con los horarios de trabajo razonables; y
- Estar involucrado en accidentes frecuentes que pueden estar relacionados con el uso de drogas u otras sustancias.

INSPECCIÓN Y PRUEBA

Las medidas de detección, prueba y seguridad pueden usarse como métodos de aplicación o uso de drogas, según lo permita la ley estatal aplicable. Es una violación de esta política negarse a someterse a la prueba. Las pruebas pagadas por la organización son propiedad de la organización, y los registros de los exámenes se tratarán como confidenciales y se mantendrán en archivos médicos separados. Sin embargo, los registros de exámenes específicos se pondrán a disposición del empleado, las personas designadas y autorizadas por el empleado, las agencias públicas, las compañías de seguros pertinentes y/o el médico del empleado, si así lo requiere la ley o el reglamento.

3.6 Política de incidentes

Clarificación en las políticas y los procedimientos de notificación son un elemento importante para responder a los incidentes que puedan ocurrir en los clubes. El personal y los voluntarios deben, como mínimo, informar y documentar de inmediato todos los incidentes de seguridad que puedan afectar al personal, los voluntarios, los miembros y otras personas que visitan los clubes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INCIDENTE

Los incidentes de seguridad pueden incluir:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre múltiples jóvenes;
- Acusaciones de abuso;
- Comportamiento de intimidación;
- Comunicaciones electrónicas inapropiadas entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Emergencias médicas menores y mayores;
- Accidentes, incluidos resbalones y caídas;
- Amenazas hechas por o contra el personal, voluntarios y/o miembros;
- Agresiones físicas y lesiones, incluidas peleas;
- Niños desaparecidos;
- Actividad criminal, incluyendo hurto y robo; y
- Otros incidentes que la dirección del Club considere apropiados.

Los incidentes de seguridad incluyen aquellos que ocurren durante los programas del Club, en las instalaciones del Club y/o durante un programa o viaje afiliado al club.

REPORTE INTERNO DE INCIDENTES

Cualquier empleado o voluntario que se dé cuenta de un incidente, tal como se define en esta política, deberá completar de inmediato un informe de incidente y presentar el incidente a los líderes del Club.

La siguiente información se incluirá en un Informe de incidente:

- Fecha y lugar
- Detalles del incidente (si corresponde)
- Testigos e información de contacto
- Nombres de todos los involucrados (jóvenes y personal, si corresponde)
- Todas las notificaciones realizadas (primeros respondedores, padres, liderazgo, etc.)

REPORTE EXTERNO DE INCIDENCIAS

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids cumple con todos los estatutos y reglamentos de informes obligatorios aplicables y todas las leyes federales, estatales y locales aplicables (incluidas las relacionadas con la concesión de licencias, por ejemplo las organizaciones autorizadas) para la protección y seguridad de los jóvenes. Los tipos de incidentes informados incluyen pero no se limitan a:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre múltiples jóvenes;
- Acusaciones de abuso infantil;
- Cualquier forma de pornografía infantil;
- Actividad criminal, incluyendo asalto, hurto y robo; o
- Niños desaparecidos del local.

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids toma todos los incidentes con seriedad y se compromete a apoyar las investigaciones externas de todos los incidentes informados y las denuncias o las investigaciones internas realizadas por el Comité de Seguridad cuando no se trata de un incidente que se pueda informar externamente.

Deben cumplirse las leyes federales, estatales y locales de denuncia de abuso infantil o criminal antes de cualquier consideración de una investigación interna. La investigación interna nunca debe verse como un sustituto de una investigación penal o de servicios de protección infantil requerida.

En caso de que un incidente involucre una acusación contra un miembro del personal, voluntario o miembro del Club, el Club suspenderá a esa persona de inmediato (empleados con sueldo) y mantendrá la suspensión durante el transcurso de la investigación.

3.7 Política de uso aceptable de la tecnología

USO DE PERSONAL Y VOLUNTARIOS

Dispositivos del Club: Incluirá todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes o que sean propiedad del Club que pueden tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

Dispositivos de propiedad personal: Incluirá todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del personal que pueden tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

Propósitos del Club: Incluirán, entre otros, la realización de actividades del programa, el acceso a oportunidades autorizadas de capacitación o desarrollo profesional, la comunicación con expertos y/o personal autorizado del Club y para los fines del Club o la gestión de otras actividades del Club, como el registro de miembros o reporte de incidentes. Se espera que el personal actúe de manera responsable y cuidadosa al utilizar los recursos tecnológicos. El personal tiene la responsabilidad de preguntar a su supervisor cuando no está seguro de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de participar en ese uso.

Uso autorizado: se permite el uso de dispositivos de propiedad personal durante las horas aprobadas del Club para propósitos del club y en ubicaciones aprobadas únicamente. El Club prohíbe expresamente el uso de dispositivos de propiedad personal en los vestuarios, baños y otras áreas donde se espera privacidad.

Uso apropiado: el personal no puede usar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros u otras personas en su comunidad. Cualquier uso inapropiado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación del empleo o la asignación de voluntarios u otras medidas disciplinarias que se consideren apropiadas a las políticas disciplinarias existentes del Club, incluyendo, y si corresponde, la remisión a la policía local.

Monitoreo e inspección: Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club. El personal puede negarse a permitir tales inspecciones. Si es así, el miembro del personal puede tomar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido

Pérdida y daños: el personal es responsable de mantener los dispositivos con ellos en todo momento. Los supervisores y el Club en general no son responsables de la seguridad y el estado del dispositivo personal del miembro del personal.

Además, el Club no es responsable por la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal traído al Club.

Cualquier uso inapropiado o no autorizado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación del empleo o la asignación de voluntarios u otras medidas disciplinarias determinadas a ser apropiado para las políticas disciplinarias existentes del Club, incluida, si corresponde, la remisión a la policía local.

La comunicación inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Contenido obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o sexual o lenguaje o imágenes irrespetuosas, escritos a máquina, publicados o hablados por el personal o los miembros.
- Información que podría causar conflicto.
- Ataques personales, incluidos los ataques perjudiciales o discriminatorios.
- Acoso (persistentemente actuar de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acechar a otros.
- Publicar información falsa o difamatoria a sabiendas o imprudentemente sobre una persona u organización.
- Comunicación que promueva la destrucción de propiedad, incluida la adquisición o creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Si se le indica a un miembro del personal que deje de enviar comunicaciones, debe cesar la actividad de inmediato. El personal debe ser consciente de la idoneidad de las comunicaciones cuando se utilizan dispositivos del Club o de propiedad personal. La comunicación inapropiada está prohibida en cualquier mensaje público o privado, así como en el material publicado en línea.

El personal no puede usar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a otros. Este comportamiento es el ciberacoso, que se define como el acoso que tiene lugar utilizando tecnologías y dispositivos existentes o emergentes. Cualquier acoso cibernético que se determine que interrumpe la seguridad y/o el bienestar del Club, el personal del Club, los miembros del Club o la comunidad está sujeto a medidas disciplinarias.

Los ejemplos de acoso cibernético incluyen pero no se limitan a:

- Mensajes de texto, correos electrónicos o comentarios acosadores, amenazantes o hirientes en las redes sociales.
- Rumores enviados por correo electrónico o publicados en sitios de redes sociales.
- Uso de imágenes, videos, sitios web o perfiles falsos vergonzosos.

Comunicación con los miembros del Club: el personal nunca puede usar dispositivos personales para comunicarse directamente con un solo miembro del Club. El protocolo adecuado dicta que toda comunicación entre el personal y los miembros del Club deben incluir un miembro del personal adicional y al menos dos miembros del Club. Esto también incluye eventos nocturnos como Keystone Conferences y eventos de la Juventud del Año.

Contraseña y acceso: para evitar el acceso no autorizado, los dispositivos deben bloquearse y requerir autenticación utilizando las funciones más sólidas disponibles en el dispositivo. Un estándar mínimo requeriría una contraseña escrita de al menos seis caracteres o números, aunque algunos dispositivos utilizan huellas dactilares u otras tecnologías biométricas.

La siguiente es la política de medios sociales y redes sociales de Boys & Girls Clubs of Grand Rapids Youth Commonwealth. La ausencia o falta de referencia explícita a un sitio específico no limita el alcance de la aplicación de esta política. Cuando no exista una política o directriz, los empleados deben utilizar su juicio profesional y tomar las medidas más prudentes posibles. Consulte con su supervisor si no está seguro.

- A. Sea consciente de su asociación con Boys & Girls Clubs en las redes sociales. Si se identifica como empleado del Boys & Girls Club, asegúrese de que su perfil y el contenido relacionado sean coherentes con la forma en que desea presentarse ante sus colegas y miembros del Club.
- B. No haga referencia ni localice a clientes, miembros, familias, socios o voluntarios de organizaciones sin su consentimiento expreso por escrito. En todos los casos, no publique ninguna información sobre un cliente durante el compromiso.
- C. No está permitido publicar fotos o historias usando los nombres de los miembros en las redes sociales.
- D. Los logotipos y marcas comerciales de la empresa no pueden utilizarse sin el consentimiento por escrito.

3.8 POLÍTICAS DE TRANSPORTACIÓN

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids se compromete a brindar un entorno seguro y hace cumplir la siguiente política de transporte para los miembros, el personal, los voluntarios y otros adultos. Boys & Girls Clubs of Grand Rapids solo brinda transporte hacia y desde la sede del club y varias ubicaciones fuera del sitio aprobadas. El Club solo transporta jóvenes en vehículos del Club u otros vehículos aprobados por el liderazgo del Club.

CONDUCTORES:

- Debe permitir la verificación de antecedentes del DMV y estar autorizado para transportar jóvenes según la política de barrera contra el crimen de la organización.
- Debe mantener una lista actualizada de todos los jóvenes que son transportados hacia y desde el Clubhouse y las actividades relacionadas con el Club.
- Debe confirmar que no se deje ningún niño en un vehículo después de cada viaje (basado en un escaneo asiento por asiento de cada vehículo). El registro debe firmarse diariamente para garantizar el cumplimiento.
- Debe realizar controles regulares para asegurarse de que todos los miembros sean recogidos y dejados en los lugares y horarios apropiados.
- Debe presentar informes escritos que detallen los problemas o incidentes relacionados con el transporte de los miembros hacia y desde el Clubhouse o hacia y desde las actividades relacionadas con el Club.
- Solo se debe transportar a los socios en vehículos oficiales del Club.
- Debe asegurarse de que al menos tres personas estén presentes al transportar a los miembros. Si queda un niño por dejar, dos adultos (mayores de 18 años) deben estar presentes en el vehículo.
- Nunca debe transportar a los miembros del Club en vehículos personales.
- Nunca debe usar teléfonos celulares, PDA u otros dispositivos de comunicación mientras transporta a los miembros hacia y desde el Clubhouse o actividades relacionadas con el Club.

VEHÍCULO

- Cada vehículo de la agencia debe cumplir con todos los requisitos de licencia e inspección locales, estatales y federales.
- Cada vehículo debe ser inspeccionado por el personal del DMV antes de cada viaje en el que se transporte a los jóvenes; cualquier problema con el vehículo debe abordarse de inmediato.
- Se debe realizar un mantenimiento regular a los vehículos y los documentos/registros que reflejen ese mantenimiento.
- Cada vehículo debe proporcionar un cinturón de seguridad para cada pasajero y cumplir plenamente con las normas estatales y federales sobre cinturones de seguridad.
- Cada vehículo debe tener un botiquín de primeros auxilios completo que cumpla con los requisitos de licencia del estado.
- Cada vehículo debe tener un extintor de incendios en funcionamiento y actualizado que cumpla con los requisitos de licencia estatal.
- Cada vehículo debe tener señales reflectantes de advertencia de tráfico (por ejemplo, triángulos o bengalas) que se almacenan seguramente durante el transporte.

- El vehículo debe estar limpio y bien mantenido y el daño físico exterior debe repararse de inmediato.

BAÑOS DE USO COMPARTIDO

- En una excursión o cuando usen un baño público, los jóvenes nunca deben entrar al baño solos a menos que sea un baño de un solo cubículo que esté vacío.
- Los jóvenes deberán seguir la "regla de tres" al usar los baños públicos, con al menos dos jóvenes y un adulto caminando hacia los baños y tres jóvenes ingresando juntos a una instalación de varios puestos. El adulto permanecerá fuera de la puerta del baño para brindar vigilancia auditiva.
- Siempre que sea posible, el personal/voluntarios controlarán y despejarán los baños públicos antes de que los miembros los usen para garantizar que las instalaciones estén libres de adultos y libres de jóvenes que no participen en el Club.
Alternativamente, los miembros del personal se pararán en la puerta del baño y/o mantendrán la puerta al menos parcialmente abierta cuando supervisen el uso de los servicios por parte de los miembros.
El personal puede ubicarse dentro del baño cerca de los lavabos si ubicarse en la puerta no es factible o no se considera ineficaz.
- En una instalación de uso compartido, Boys & Girls Clubs utilizará la mejor práctica de cerrar la puerta exterior del baño y usar un letrero de "Ocupado" afuera de la puerta para alertar a otros que deben esperar hasta que los miembros del Club hayan salido del baño antes de poder entrar.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA

- El conductor debe notificar de inmediato a los líderes del club si hay un retraso o problema (p. ej., avería, accidente, emergencia) con el transporte de los miembros hacia y desde la sede del club o asuntos relacionados con el club.
- El personal deberá informar inmediatamente a los líderes del Club si un miembro del personal, voluntario o miembro de la junta viola esta política. En tal caso, la organización tomará las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

Mediante el uso apropiado de los recursos del Club y de la comunidad, Boys & Girls Clubs se esfuerzan por mitigar los efectos inmediatos de una emergencia y sus efectos a largo plazo en las operaciones y la misión del Club al estar preparados para responder y recuperarse de una emergencia de manera efectiva.

3.9 Política del Plan de Operaciones de Emergencia

EMERGENCY OPERATIONS PLAN (EOP)

Boys & Girls Clubs creará y mantendrá un Plan de Operaciones de Emergencia (EOP). Como mínimo, el plan deberá incluir los siguientes elementos:

- Mitigación, preparación, respuesta y recuperación para los siguientes tipos de emergencias:

- o incendios
- o Clima (tornado, inundación, huracán, etc.)
- o Bloqueo (por amenaza interior o exterior)
- o Intruso activo

- Calendario de capacitación/simulacros y procedimientos de presentación de informes para el personal, los voluntarios y los miembros.

- Desarrollado y compartido con los socorristas locales, como el departamento de bomberos y las fuerzas del orden.

REVISIÓN ANUAL DE EOP

El liderazgo de Boys & Girls Clubs of Grand Rapids mantendrá un comité de seguridad dirigido por la junta que se enfoca regularmente en la seguridad y tendrá la supervisión y la responsabilidad del plan de operaciones de emergencia. El comité de seguridad dirigido por la junta será responsable de revisar y actualizar el plan de operaciones de emergencia anualmente.

CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS Y RCP

Boys & Girls Clubs of Grand Rapids siempre mantiene un mínimo de un miembro del personal capacitado en primeros auxilios en el sitio durante todas las horas de funcionamiento cuando se atiende a los miembros.

DEFINICIONES GENERALES

Emergencia: Una emergencia es cualquier evento, natural o provocado por el hombre, ya sea esperado o inesperado, que pone en peligro la vida o los activos importantes del Club o amenaza la capacidad de realizar operaciones comerciales normales y, por lo general, implica limitaciones de tiempo y respuestas de recursos anormales.

Mitigación: La mitigación es el esfuerzo por reducir la pérdida de vidas y propiedades al disminuir el impacto de desastres o emergencias. Para que la mitigación sea efectiva, debemos tomar medidas ahora, antes de que ocurra la próxima emergencia, para reducir las consecuencias humanas y financieras más adelante.

Preparación: La preparación ayuda a todos a actuar con rapidez y decisión frente a un desastre o emergencia y puede minimizar la pérdida de propiedad y prevenir muertes y lesiones. Un plan de emergencia efectivo debe incluir pasos para garantizar que las personas con discapacidades o necesidades especiales cuenten con una estrategia de evacuación adecuada.