

PROTOCOLO PARA VISITANTES Y COLABORADORES ESPORÁDICOS

Ficha del Documento

Documento:	PROTOCOLO PARA VISITANTES Y COLABORADORES ESPORÁDICOS
Área funcional:	Transversal
Aprobado por:	Junta Directiva
Fecha de aprobación:	26/03/2020
Fecha de revisión:	26/03/2021
Versión en vigor:	1
Idiomas:	Castellano
Ámbito de aplicación:	Transversal
Delegado del Órgano de Gobierno para la Protección de NNA ¹ :	
Responsable de Protección de NNA ² :	Pablo Farias Huanqui

Control de cambios

Versión	Fecha	Observaciones	Responsable
1	23/03/2020	Versión inicial.	T. Aller

1 Ámbito de aplicación

1. El presente Protocolo se aplicará a aquellas personas que no forman parte del personal contratado, voluntarios o colaboradores habituales de la entidad, incluyendo los miembros de su Órgano de Gobierno, ya que todas estas personas deberán haber suscrito como mínimo el Código de Conducta y el Protocolo de Actuación de la entidad.

¹ Nombre y apellidos, cargo y datos de contacto.

² Idem.

2. Por lo tanto, será de aplicación a los colaboradores y visitantes esporádicos que participan de forma directa en las actividades promovidas por la entidad en las que participan NNA y PsV (en adelante, “participantes”) y que son directamente responsabilidad suya a todos los efectos, al margen de que se hayan diseñado o ejecutado en colaboración con terceros.
3. Para que estas personas puedan participar en las actividades deberán haber sido invitados por la entidad o su participación deberá contar con su visto bueno.
4. Ejemplos de perfiles afectados:
 - a. Financiadores y representantes de entidades colaboradoras.
 - b. Expertos.
 - c. Representantes de Administraciones y organismos tanto a nivel técnico como político.
 - d. Observadores y personal en formación.
 - e. Periodistas (a título personal o enviados por su entidad), comunicadores, gestores de plataformas de comunicación social...

2 Directrices

1. Los colaboradores y visitantes esporádicos (en adelante, “visitantes”) deberán avisar al Responsable de Protección de la entidad con al menos una semana de antelación empleando el formulario que se adjunta.
2. En caso que por motivos de fuerza mayor u otros suficientemente justificados, no pueda avisarse con la antelación indicada, las medidas que siguen deberán ser observadas igualmente.
3. Los interesados deberán cumplimentar un formulario específico. La documentación generada por la visita deberá ser archivada por el Responsable de Protección de la entidad.
4. La aprobación de la participación en las actividades será por parte del Responsable de Protección, quien podrá consultar con el Delegado del Órgano de Gobierno la idoneidad o no de ciertas visitas.
5. Una vez aprobada la participación, el interesado recibirá por escrito pautas concretas relativas a al Sistema de Protección Interno de la entidad, las cuales se comprometerá a observar. Como mínimo se le deberán comunicar las directrices que se concretan en los puntos siguientes.
6. Todas las visitas deberán estar acompañadas de forma continua por personal autorizado de la entidad o por las personas designadas para tal fin por la entidad.
7. El equipo de la entidad que esté desarrollando la actividad deberá informar inmediatamente de cualquier visita no autorizada conforme se indica en el presente Protocolo o conducta inadecuada.
8. Queda estrictamente prohibido por parte de las visitas:
 - a. Solicitar o intercambiar datos de carácter personal o de contacto con los participantes.

- b. Permanecer a solas con los participantes.
 - c. Realizar fotos o grabar por cualquier medio o soporte, sea particular (p.e. teléfono) o de la organización a la cual representa dicha persona (p.e. una cámara de televisión) a los participantes sin las debidas autorizaciones.
 - d. Toda comunicación debe realizarse a través del Responsable de Protección de la entidad (o en quien esta delegue), salvo que el adulto sea un representante de la Administración Pública, de un órgano judicial o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y que acuda a las instalaciones en misión oficial y el motivo por el cual deba existir dicha comunicación quede adecuadamente probado.
9. Si durante la visita el visitante percibe cualquier indicio o sospecha de alguno de los participantes pueda estar siendo víctima de maltrato o trato inadecuado por parte de un adulto o de un igual, lo comunicará automáticamente al Responsable de Protección de la entidad.

3 Formulario para colaboradores y visitantes esporádicos

1. Nuestra entidad dispone de un Sistema de Protección Interno para garantizar la protección de los participantes en nuestras actividades. Por este motivo, le pedimos que cumplimente el formulario que sigue y lo remita mediante correo electrónico al Responsable de Protección de nuestra entidad con al menos una semana de antelación.
2. En caso de tratarse de un grupo, puede cumplimentarse un solo formulario y adjuntar una lista con el nombre, apellidos y datos de contacto de todas las personas que visitarán la actividad.
3. Con el objetivo de minimizar los riesgos, es necesario que todas las personas que visitan nuestras actividades suscriban su adhesión como mínimo a los siguientes documentos que forman parte del Sistema de Protección Interno de la entidad:
 - a. Compromiso con la protección, el buen trato y el cuidado mutuo.
 - b. Código de Conducta.
 - c. La entidad puede añadir los que considere oportunos.

Complementariamente, si es Ud. periodista o desarrolla su actividad como comunicador, deberá observar también el Protocolo específico para estos perfiles profesionales.

Esta documentación, junto a otra relativa a nuestro Sistema de Protección está disponible en la siguiente sección de nuestra web: **XXX**. Le rogamos que lea atentamente estos documentos.

4. Su participación en la actividad debe quedar autorizada por adelantado por nuestra entidad. No se aceptarán visitas que no hayan cumplido el presente Protocolo salvo aquellas que queden determinadas por imperativo legal o una situación de emergencia.
5. Una vez aprobada la participación, recibirá por escrito pautas concretas relativas a al Sistema de Protección Interno de la entidad. Como mínimo deberá observar las siguientes directrices:

- a. Todas las visitas deberán estar acompañadas de forma continua por personal autorizado de la entidad o por las personas designadas para tal fin por la entidad.
- b. El equipo de la entidad que esté desarrollando la actividad deberá informar inmediatamente de cualquier visita no autorizada conforme se indica en el presente Protocolo o conducta inadecuada.
- c. Queda estrictamente prohibido por parte de las visitas:
 - i. Solicitar o intercambiar datos de carácter personal o de contacto con los participantes.
 - ii. Permanecer a solas con los participantes.
 - iii. Realizar fotos o grabar por cualquier medio o soporte, sea particular (p.e. teléfono) o de la organización a la cual representa dicha persona (p.e. una cámara de televisión) a los participantes sin las debidas autorizaciones.
 - iv. Toda comunicación debe realizarse a través del Responsable de Protección de la entidad (o en quien esta delegue), salvo que el adulto sea un representante de la Administración Pública, de un órgano judicial o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y que acuda a las instalaciones en misión oficial y el motivo por el cual deba existir dicha comunicación quede adecuadamente probado.
- d. Si durante la visita el visitante percibe cualquier indicio o sospecha de alguno de los participantes pueda estar siendo víctima de maltrato o trato inadecuado por parte de un adulto o de un igual, lo comunicará automáticamente al Responsable de Protección de la entidad.

FORMULARIO PARA VISITANTES O COLABORADORES ESPORÁDICOS			
Visitante / colaborador ³	Nombre y apellidos:		
	DNI:		
	Datos de contacto:	Teléfono:	
		Email:	
Visita en grupo	Nº. de personas:		
	¿Adjunta lista de visitantes? ⁴		
Entidad a la que representa	Denominación:		
	Datos de contacto con la entidad:	Persona de contacto:	
		Teléfono:	
Email:			
Actividad	Fecha de la visita:		
	Actividad en la que tiene previsto participar:		
	Motivo de la visita:		
Compromiso:	Tras haber leído las directrices, entiendo que es mi obligación evitar cualquier conducta que pueda ser considerada como maltrato o conducta inadecuada hacia los participantes en las		

³ En caso de visitas grupales, consignar los datos de la persona que se hace responsable del grupo y que les acompañará durante la visita.

⁴ Incluyendo: nombre, apellidos y nº. de DNI de cada participante.

	<p>actividades de la entidad y las personas que colaboran en la misma y a observar lo dispuesto en el Sistema de Protección Interno de la entidad.</p> <p>Mediante la presente, me comprometo a defender los derechos de los niños y de las personas en situación de vulnerabilidad en todo momento mientras visite la entidad.</p> <p>En el caso de visitas en grupo, todos los miembros del grupo se comprometen a título individual a observar las directrices establecidas en este Protocolo.</p>	
Protección de datos de carácter personal:	<p>En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, la entidad se compromete a hacer uso de los mismos en el marco de la finalidad descrita en apartados previos. Los datos serán archivados y custodiados por la entidad a efectos de gestión de lo descrito en el presente Protocolo.</p>	
Por parte del visitante	Fecha de solicitud:	
	Firma:	
Por parte de la entidad	Fecha de autorización:	
	Nombre, apellidos y firma:	
	Observaciones:	