

Безопасност и закрила на  
младите участници в  
програмата „Младежта в  
действие“  
(2007—2013 г.)

-----  
Указания  
за добра практика

## ВЪВЕДЕНИЕ

Закрилата и безопасността на младежите, които вземат участие в програмата „Младежта в действие“, добиват все по-голямо значение предвид културните и правни различия между държавите и нарастващата нужда от определяне на най-добрата практика с оглед намаляване на риска.

Указанията за добра практика са резултат от работен процес, който обедини усилията на експерти по безопасността на децата и тези на младежките организатори от Германия, Ирландия, Гърция, Франция, Швеция и Обединеното кралство. Указанията бяха официално представени през пролетта на 2004 г., по-специално благодарение на ценната подкрепа на Ирландската национална агенция.

Този актуализиран вариант на Указанията за добра практика е замислен като практически инструмент за разработване на добри практики по отношение на въпросите на риска и безопасността. Особено ударение в него е поставено на дейностите, свързани с обмена на младежи, но той би могъл да бъде полезен съпътстващ документ за всички видове международни младежки дейности, организирани в рамките на другите дейности по програмата „Младежта в действие“. Добрата практика е представена във вид на контролни списъци, като в допълнението са включени и образци на формуляри и документи.

## КОНТРОЛНИ СПИСЪЦИ НА ДОБРАТА ПРАКТИКА

Тези контролни списъци са предназначени да предоставят указания на младежките ръководители и организатори, участващи в младежки обмен. Контролните списъци са разделени на три раздела:

- Подготовка на обмена***
- По време на обмена***
- Оценка и наблюдение***

### **Подготовка на обмена**

При подготовката на програма за обмен трябва да се обърне внимание на следните въпроси:

(1) намиране на партньори; (2) настаняване; (3) намиране и обучение на участниците; (4) ръководство; (5) програма на обмена; и (6) процедури при извънредни ситуации.

- Намиране на партньори**
- Настоятелно се препоръчва извършването на предварително посещение за планиране. Имайте готовност да се оттеглите, ако вашите партньори ви карат да се чувствате неудобно.
- Проверете легитимността на партньорската група.
- Постарайте се да намерите общи допирни точки между интересите и определящите принципи на двете организации.
- Използвайте образец на „общо споразумение“ като помощен инструмент за изготвяне на договор или споразумение между двете организации — цели, задачи, дейности, роля на ръководителите и пр. Споразумението трябва да включва ангажимент за осигуряване на благоприятни условия и на безопасността на младежите.
- Изгответе контролен списък за „оценка на риска“ за посещението за планиране (в който се включват условия за настаняване, дейности, ръководители и т.н.).

- Настаняване**

- Когато съставяте плана, проверете предложенията за настаняване на участниците.
- Проверете въпросите, свързани със здравето и безопасността по време на настаняването.
- Убедете се, че семействата домакини са осведомени за прилаганата от организацията политика за закрила на децата.
- Подборът на семейства домакини е от основна важност. Посетете семейството домакин и поисквайте от него да попълни формуляр за заявление.

- Предоставете на участниците и на техните семейства подробности за настаняването най-малко четири седмици преди обмена. Това улеснява контакта между младежа и семейството домакин преди посещението.
- Направете инструктаж на семействата домакини. Дайте им копие от цялата програма и координатите на лицата, с които трябва да се свържат в случай на извънредна ситуация. Обяснете ясно какви са отговорностите им.
- Поддържайте и актуализирайте база данни за семействата домакини.
- Ако настаняването не е в домашни условия, при посещението за планиране проверете центъра за настаняване и се убедете, че той е одобрен в съответствие с приложимите стандарти.
- Ако младежите са на възраст под 18 години, е изключително важно да се предвидят отделни спални за момчета и момичета.
- Убедете се, че условията за настаняване на ръководителя са подходящи.
- Всички ръководители трябва да имат списък с разпределението на стаите.
- Сключете ясен договор със заведенията, които предоставят настаняване.
- Набиране и обучение на участниците**
- Осигурете писменото съгласие на родителите/настойниците/попечителите за лицата под 18 години.
- Осигурете подходяща застраховка за всички етапи на дейността — включително за посещението за планиране.
- Формуляр с данни за всеки участник — изяснете обхвата на изискваната информация (особено от медицински характер). Как ще се използва тази информация? С каква степен на поверителност?
- Процедурата за подбор на младежите трябва да бъде открита и прозрачна.
- На младежите трябва да се предложи една добра програма за обучение и подготовка, която трябва да включва изработване и приемане на договорните и основните правила за всички участници. Обучението трябва да включва и информация от културен характер, относно безопасността и оптималните условия на пребиваване, и за това как да се изграждат връзки.
- Дайте Предоставете на участниците пакет с информационни материали, в който има карта с призив за помощ.

- Поискайте от националната агенция на изпращащата държава да установи дали се предлага обучение преди заминаването и дали могат да се предоставят на разположение материали за обучение. Ако случаят е такъв, приемете предложенията за обучение.

- Ръководство**

- Определете главен ръководител.
- Трябва да се гарантира, че ръководителите притежават нужната квалификация за някои дейности (скално катерене, водни спортове и пр., ако са включени такъв вид дейности).
- Ако ръководителите се набират извън организацията, те трябва да попълнят формуляр за заявление. Да се извърши процедура по строг подбор и проверка за чисто съдебно досие.
- Осигурете подходящия баланс при ръководителите във възрастово отношение и по отношение на половата принадлежност.
- Всички ръководители трябва да са преминали обучение по закрила на децата.
- На ръководителите трябва да се определят ясни задачи и отговорности.
- Ръководителите трябва да разбират и уважават участниците.
- Ръководителите трябва да бъдат уведомени за задължението им да полагат грижи и в какво се състои то.
- Поне един от ръководителите трябва да е преминал обучение по оказване на първа помощ.

- Програма на обмена**

- Предвидете ежедневен инструктаж с младежите и участниците.
- За времето извън програмата — следете да има известни ограничения и осигурете наблюдение на дейностите.
- Осигурете ясно разписание на времето за ръководителите, включващо отговорностите им и свободното време.

- Процедури при извънредни ситуации**

- Изгответе ясни планове за извънредни ситуации, включващи данни за постоянна връзка със страната домакин и изпращащата страна, спешни процедури при необходимост от евакуация, заделете средства за извънредни ситуации, трябва да знаете по всяко време къде се намират участниците и ръководителите.
- Изгответе резервен план, ако по някаква причина се наложи програмата да бъде променена.

- Носете със себе си комплект с лекарства и медицински принадлежности.

## **По време на обмена**

По време на обмена трябва да се обърне внимание на следните въпроси: (1) документи, които да носите със себе си; (2) създаване на система за подпомагане; (3) ориентиране при пристигането; (4) ръководство; (5) работа по въпросите, свързани със закрилата на децата; (6) включване на участниците; и (7) настаняване.

**Документи, които трябва да носите по време на обмена**

- Данни за застраховката.
- Данни за участниците (заявленията за участие).
- Копие от програмата.
- Сертификат за оказване на първа помощ (ако някой от ръководителите има такава квалификация).
- Групов договор.
- Попълнени формуляри за съгласие на родителя/настойника/попечителя.
- Координати на лицата за контакт.
- Билети.
- Информация за настаняването.
- Документи относно политиката за закрила на децата (на собствената страна). Прилагайте политиката на онази държава, която е най-строга.

**Система за подпомагане**

- Създайте ясна система за подпомагане на участниците.
- Определете система за подпомагане на ръководителите, които трябва да си оказват взаимопомощ.
- Изпращащата и приемащата организация трябва да определят по едно лице за контакти при извънредни ситуации.
- Разполагайте с координати за контакт с финансиращата агенция, ако е необходимо.

**Ориентиране при пристигането**

Организацията домакин трябва да организира среща за даване на указания, включваща:

- Приветствие.
- Практически и логистични съвети.

- Въведение в програмата.
- Културна информация.
- Координати на лицата за контакт.
- Карта с призив за помощ.
- Отговорности.
- Групов договор.
- Информация и обяснение за характерните признаци на носталгията.
- Трябва да има един информационен център за участниците, който да предоставя информация на всички използвани езици.
- Инструменти за ориентиране**
- Досие за ориентиране.
- Информация за запознаване с културата.
- Информационен център/информационно табло.
- Карта с призив за помощ.
- Групов договор.
- Ръководители**
- Ръководителите трябва да имат обща позиция и становище по някои въпроси — особено при извънредни ситуации.
- Ръководителите трябва да се срещат всеки ден.
- Установете ясни отговорности за ръководителите.
- Изградете система в помощ на ръководителите.
- Ръководителите трябва да знаят по всяко време къде са участниците — дори през свободното им време.
- Ръководителите трябва да имат добра система за водене на бележки.
- Ръководителите трябва да имат добри, открити и трайни отношения с младежите.



- Ръководителите трябва да имат добър достъп до телефони, за да могат да осъществяват комуникация.

**Работа по въпросите, свързани със закрилата на децата**

- Отнесете се сериозно към тези въпроси.
- Изтеглете съответното дете, ако това се налага.
- Бъдете във връзка с националните агенции на двете държави (изпращаща и домакин).
- Установете връзка с определеното лице.
- Използвайте телефонните номера за извънредни ситуации на приемащата и изпращащата организация.
- Предприемете необходимите мерки в съответствие с политиката за закрила на децата (позовете се на политиката във вашата страна и в страната домакин).
- Дръжте участниците в течение.
- Осигурете подкрепа за ръководителя, който се занимава с такъв проблем.

**Включване на участниците**

- Необходимо е извършването на постоянни консултации и наблюдение на участниците.
- Необходимо е ясно да бъдат обяснени основните правила и последиците при тяхното нарушаване.
- Участниците трябва да ви съобщават редовно информация относно настаняването (семейство домакин, заведение, в което са настанени, и пр.).
- Младежите трябва да водят дневник за обмена — евентуално съвместно с ръководителите.

**Настаняване**

- Срещайте се редовно със семействата домакини по време на обмена. Посещавайте участниците в семействата домакини.
- Срещайте се редовно с младежите и искайте информация за организацията на настаняването и дали има някакви проблеми.
- При положение че възникнат сериозни проблеми в някое от семействата, изтеглете незабавно съответния младеж.

## **Наблюдение и оценка**

За установяването на ефикасна система за наблюдение и оценка трябва да се обърне внимание на следното:

- Системите за наблюдение и оценка трябва да се разработят преди обмена и да се съгласуват с организацията домакин, когато това е необходимо.
- Наблюдението и оценката трябва да се извършват съвместно с младежите, ръководителите, организацията домакин и семействата домакини.
- Напредъкът и срещнатите трудности могат да се следят по-лесно, ако очакванията и основните правила са ясно определени още в началото.
- Трябва да се прави всекидневно оценяване с участниците и ръководителите.
- Ръководителите трябва да се срещат всеки ден за преглед на програмата.
- Участниците трябва да водят дневник на обмена.
- Поставете кутия за оценки, в която участниците да пускат свои забележки, когато поискат.
- Използвайте творчески начини на оценяване.
- Направете една пълна и окончателна оценка. Оценяването трябва да бъде дейност, от която наистина да се извлекат поуки.
- Предвидете система за съхранение на бележките и докладваната информация по време на обмена.

## ДОПЪЛНЕНИЯ

### Контролен списък за оценка на риска от ръководителите на групи

#### *Проверих ли дали:*

- Всички членове на групата са правилно информирани за своите отговорности по време на посещението, разбират напълно ролята си в групата и разполагат с необходимото оборудване за справяне с извънредни ситуации?
- Съпровождащият персонал/доброволците имат познанията и уменията, за да осигурят безопасността на поверените им младежи?
- Всички членове на групата са попълнили необходимите документи за пътуване в чужбина?
- Всички членове на групата имат копия от своите паспорти и визи, съхранявани (ако е необходимо) отделно от оригиналната документация?
- Данните за определеното(ите) лице(лица), с което(които) може да се осъществява контакт 24 часа в денонощието при извънредни ситуации, са предадени на всички семейства домакини и членове на групата, и едно копие е изпратено на моята организация?
- Списък с имената на младежите, заедно с адреса и телефонния номер на тяхното семейство домакин, е предаден на определеното лице?
- Оригиналите на всички формуляри за съгласие на родителите са предадени на определеното лице?
- Копия от формулярите за съгласие на родителите за всеки от младите участници са предадени на тяхното семейство домакин, като едно копие е изпратено до моята организация?
- Съм предупредил семействата домакини, че може да извърша импровизирани или случайни проверки по време на посещението?
- Моят партньор/моето лице за контакти в чуждата страна е изпълнило изцяло изискванията ми за гарантиране на безопасността и оптималните условия на пребиваване на поверените ми младежи?
- Всички шофьори, гидове и служители/доброволци, назначени от мен или предоставени от партньорската организация или туроператора, са били грижливо проучени?
- Напълно разбирам процедурите, прилагани в случай на извънредни ситуации в страната, която посещаваме?
- Имам телефонен номер за връзка 24 часа в денонощието със старши служител в моята родна страна, ако възникнат извънредни ситуации, докато сме в чужбина?
- Имам адресите за връзка с националните агенции на двете държави (изпращащата и приемащата)?
- Имам достатъчно средства за справяне при извънредни ситуации?
- Имам списък с координатите на всички родители/настойници/попечители?
- Разбирам всички детайли от сключената от нас застраховка и ми е ясно какво да правя в случай на извънредни ситуации?
- Членовете на групата разбират и приемат правилата на поведение по време на нашето посещение?
- Членовете на групата са запознати с въпросите, свързани с пътната безопасност?
- Взети са мерки децата и младежите да не носят у себе си големи суми пари?

## **Контролен списък за оценка на риска за децата и младежите**

- Зная ли кое ще бъде моето семейство домакин?
- Зная ли адреса и телефонния номер на мястото, където ще бъда настанен?
- Изпратени ли са тези данни на моите родители или настойници/попечители?
- Имам ли в себе си валиден паспорт (и виза, ако е необходима), както и фотокопия от тях?
- Зная ли денонощния номер за извънредни ситуации на моя групов ръководител или отговорник, в случай че имам проблем?
- Имам ли копие от формуляра за медицински грижи при извънредни ситуации и формуляра за вечерен час, подписан от моите родители?
- Зная ли кой ще отговаря за мен при пътуването ми до моята страна домакин?
- Зная ли кой ще отговаря за мен по време на престоя ми в чужбина?
- Зная ли към кого мога да се обърна, ако съм разтревожен или недоволен от нещо по време на пътуването?
- Готов ли съм за моето пътуване? (или имам ли въпроси, съмнения или поводи за безпокойство, които трябва да си изясня, преди да тръгна?)

## **Контролен списък за оценка по отношение на центрoвете за дейност**

- Поисках ли да ми бъде представен списък със служителите на центъра и тяхната квалификация?
- Удовлетворен ли съм от специализираното обучение и квалификация, които персоналът притежава за всички предвидени дейности?
- Служителите, с които се срещнах при подготовителното посещение, изглеждат ли компетентни, знаещи и отзивчиви?
- Доволен ли съм от състава на персонала на центъра — особено по отношение на дейностите, предполагащи риск?
- Осигурява ли центърът резервни попълнения от служители при извънредни ситуации?
- Ще има ли по всяко време на разположение компетентно лице, което да окаже първа помощ?
- Запознати ли са всички служители/доброволци с целите на центъра?

## **Дейности/програма**

- Запознати ли са родителите/настойниците/попечителите с характера на планираните дейности?
- Получил ли съм съгласието на родителите за всички планирани дейности?
- Информирал ли съм нашата застрахователна компания за характера на всички планирани дейности?
- Съобразена ли е програмата за младежи с различно равнище на интелектуално, физическо, сетивно и емоционално развитие?
- Удовлетворен ли съм от методите за групов контрол и комуникация, използвани от персонала на центъра?

## **Оборудване**

- Оборудването на центъра преминало ли е съответната проверка?
- Как изглежда помещението с оборудването — дали то е чисто и подредено?
- Проверил ли съм дали за всички дейности е осигурено подходящо оборудване/облекло, напр. при водни дейности като кану, ветроходство, гребане, рафтинг и пр. трябва да се носят спасителни жилетки или други средства за задържане на повърхността на водата?
- Отговаря ли оборудването на стандартите на ЕС?

***Ако отговорите на някои от тези въпроси ви карат да се чувствате притеснени, проучете по-задълбочено нещата или не правете резервация!***

# ПРОЦЕДУРИ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

## 1 Необходима информация:

Ръководителят на младежкия обмен трябва да разполага по всяко време със следните данни:

- Телефонен номер на лицето за контакти при извънредни ситуации във вашата страна (и номер на факса, ако има такъв).
- Информация за най-близките родственици на всички членове на групата.
- Формуляр за съгласие на родителите (включително съгласие за медицински грижи).
- Подробности за застрахователната полица и телефонен номер на застрахователната компания.
- Номерата на паспортите на всички участници.
- Адреса и телефонния номер на посолството (или консулството) на вашата страна в държавата на пребиваване.
- Комплект с лекарства и медицински принадлежности.
- Данни за контакт със службите за извънредни ситуации.

## 2 Процедура за ръководителя (ръководителите):

- Определете характера и обхвата на извънредната ситуация.
- Ако има ранени, установете техните имена, степента на нараняванията и окажете адекватна първа помощ.
- Проверете дали всички други членове на групата са налице и в безопасност.
- Повикайте съответните служби за спешна помощ (в полицията може да бъде заявена информация от всякакъв характер — потвърждение от страна на полицията може да бъде изискано при евентуални застрахователни искове).
- Организирайте завръщането в базата на останалата част от групата.
- Ако някои от пострадалите трябва да бъдат заведени в болница, осигурете те да бъдат придружени от един от ръководителите. Осигурете евакуация по въздуха в родната страна, ако е необходимо.
- Уведомявайте винаги националните агенции на двете държави (изпращаща и домакин).
- Ограничете достъпа до телефонните линии, докато не установите връзка с вашето лице за контакти при извънредни ситуации в родната ви страна и докато той/тя не влезе във връзка с пряко засегнатите. Дайте на вашето лице за контакт при извънредни ситуации следните данни:
  - вашето име;
  - характер, дата и местно време на инцидента;
  - място на инцидента;
  - имена на засегнатите;
  - подробности за нараняванията;
  - предприети до момента действия;
  - телефонни номера (и номер на факс, ако има) за бъдеща комуникация.
- Не обсъждайте и не признавайте правна отговорност (това може да попречи на изплащането на застраховката).

- Ако инцидентът е сериозен (смъртен случай или арестуване), обърнете се към посолството или консулството на мястото на инцидента за допълнителни съвети, като окажете помощ при предприемане на евентуални специални мерки.
- Ръководителите трябва да запишат всички свързани с инцидента подробности колкото е възможно по-скоро, докато те са още пресни в паметта им. Запишете имената и адресите на евентуални свидетели. Всички съоръжения трябва да останат в първоначалното си състояние.
- Обадете се на своите застрахователи.

### **3 Процедура за лицето за контакти при извънредни ситуации, намиращо се в родната страна:**

Вие носите отговорност за осигуряване на връзка между съответната група, ръководния състав на вашата младежка организация и родителите.

#### **Общи положения:**

- Уверете се, че групата разполага с вашия телефонен номер (и номер на факс, ако имате такъв).
- Осигурете възможност за връзка с вас 24 часа в денонощието, докато групата е зад граница.
- Уверете се, че имате координатите на най-близките родственици и телефонните номера за връзка при извънредни ситуации за всички членове на групата, както и за ръководния състав на вашата организация. Ако има вероятност някои от тези лица да са заминали в отпуск, уверете се, че имате адреси и телефонни номера за връзка с тях.

#### **Процедура:**

- Ако получите обаждане за извънредна ситуация, запишете си при първа възможност телефонния номер, в случай че връзката бъде прекъсната.
- Запишете внимателно пълните подробности, след това ги повторете, за да проверите дали са точни.
- Установете какво друго действие се налага евентуално да бъде предприето в родината, напр. осигуряване на допълнителна парична помощ, установяване на връзка със застрахователите за получаване на съвет относно исковете.
- Веднага щом получите съобщение за извънредна ситуация, алармирайте националната агенция.
- Установете връзка с родителите/найтояниците/попечителите на засегнатите лица. При сериозен инцидент се обадете на родителите на всички членове на групата, за да сведете до минимум объркването и безпокойството и за да избегнете разпространяването на погрешна информация.
- Ако инцидентът е сериозен и е вероятно да има много телефонни обаждания, определете алтернативни телефонни номера, за да избегнете блокиране на линията между вас и групата — те трябва да имат възможност да влизат лесно и по всяко време във връзка с вас.
- Определете лице, което да осъществява връзка с медиите и към което да се отправят всички въпроси.



## ОБРАЗЕЦ НА ФОРМУЛЯР

### ФОРМУЛЯР ЗА СЪГЛАСИЕ НА РОДИТЕЛЯ/НАСТОЙНИКА/ПОПЕЧИТЕЛЯ (Необходим за участници под 18 години)

Име на участника: \_\_\_\_\_

Място на обмена: \_\_\_\_\_

Дата на започване: \_\_\_\_\_ Дата на завършване: \_\_\_\_\_

Информацията, съдържаща се в настоящия формуляр за съгласие на родителя/настойника/попечителя, е поверителна и трябва да се споделя само със служителите, които трябва да я знаят. Ако не разбирате изцяло някой от следващите въпроси, нуждаете се от допълнителна информация или искате да обсъдите някои от своите отговори, е много важно да се обърнете незабавно към организатора на обмена.

Тези въпроси нямат за цел да изключат сина ви или дъщеря ви. Целта им е по-скоро да се гарантира, че родителите/настойниците/попечителите, младежките ръководители и организаторите са напълно информирани за подробностите от програмата, за всички специфични рискове или проблеми и за всяка специална подкрепа, която може да се наложи да осигурят. Основният приоритет е да се гарантира безопасността на всички участници по всяко време и вашето пълно сътрудничество е много важно в това отношение.

#### **Декларации:**

1. Потвърждавам, че съм прочел подробностите за това посещение за младежки обмен.
2. С настоящето давам своето съгласие моят син/моята дъщеря/детето под настойничество/попечителство да вземе участие в посочения по-горе младежки обмен/посещение и в описаните дейности.
3. Съгласен съм той/тя да бъде под ръководството на и да отговаря пред ръководителите на младежкия обмен и семейството домакин.
4. Запознат съм с правилата на обмена и приемам правилата на посещението, отнасящи се до консумацията на алкохол, дрога и относно сексуалните отношения.
5. Моят син/моята дъщеря/детето под настойничество/попечителство има следните специални нужди (**ако няма такива, моля посочете „НЯМА“**):

Специален хранителен режим: \_\_\_\_\_

Какъв вид обезболяващи/противогрипни лекарства може при необходимост да се дават на детето ви:

\_\_\_\_\_

Ако детето ви се нуждае от специални медицински грижи, моля посочете подробности:

\_\_\_\_\_

- Ако детето ви е в процес на лечение/на консултации за каквото и да е физическо или психиатрично заболяване, моля уточнете (наличието на заболяване няма да изключи вашето дете от участие, но точната информация е необходима, за да се гарантира безопасност и правилни грижи за детето ви):

---

---

- Доколкото ви е известно, бил/а/о ли е вашият син/вашата дъщеря/детето под настойничество/попечителство в контакт със заразно или инфекциозно болни и през последните четири седмици имало ли е заболяване, което може да бъде заразно или инфекциозно?

ДА/НЕ

Ако отговорът е утвърдителен, моля посочете подробности: \_\_\_\_\_

---

- Имал/а/о ли е вашият син/вашата дъщеря/детето под настойничество/попечителство скорешни наранявания? Ако да, моля посочете подробности:

---

---

- Кога вашият син/вашата дъщеря/детето под настойничество/попечителство е бил/а/о за последен път ваксиниран/а/о срещу тетанус: \_\_\_\_\_

---

6. Приемам, че може да се наложи моят син/моята дъщеря/детето под настойничество/попечителство да бъде върнат/а/о вкъщи при следните обстоятелства:

- а) ако наруши правилата на обмена;
- б) ако поведението му/й бъде счетено за неуместно или обидно за общността в държавата домакин или ако застрашава себе си или други хора, или причинява щети на имущество;
- в) ако медицински причини налагат той/тя/то да бъде върнат/а/о вкъщи.

В случаите по горните букви а) и б) това може да бъде на моя отговорност и за моя сметка.

7. Задължавам се да уведомя координаторите възможно най-бързо за всяка промяна в медицинския статус между датата на подписване на настоящия формуляр и началото на обмена.
8. Съгласен съм моят син/моята дъщеря/детето под настойничество/попечителство да приема лекарства според дадените му/й указания, както и всякакво зъболекарско, медицинско или хирургично лечение, включително упойки или кръвопреливане, когато това се смята за необходимо от присъстващите медицински лица.
9. Разбирам обхвата и ограниченията на сключената медицинска застраховка.

### **10. Координати за връзка с мен при извънредни ситуации**

Домашен телефон: \_\_\_\_\_ Служебен телефон: \_\_\_\_\_

Мобилен телефон: \_\_\_\_\_

**Алтернативно лице за контакт при извънредни ситуации (ако по някаква причина е невъзможно свързването с вас)**

Име: \_\_\_\_\_ Родство с участника: \_\_\_\_\_  
Домашен телефон: \_\_\_\_\_ Служебен телефон: \_\_\_\_\_  
Мобилен телефон: \_\_\_\_\_

Име на семейния лекар: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявявам, че прочетох всяка от горепосочените декларации и попълних всеки от разделите в съответствие с всички известни ми обстоятелства.**

Подпис: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Име на родителя/настойника/попечителя (с главни печатни букви): \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

## ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО ОЦЕНКАТА НА РИСКА

Програма Компонент/Дейност	Риск	Необходими действия	Дата на осъществяване

Планът за действие по оценката е изготвен от: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Срок за следващата оценка: \_\_\_\_\_ Подпис: \_\_\_\_\_

Одобрен от: Име: \_\_\_\_\_ Подпис: \_\_\_\_\_

## **ФОРМУЛЯР ЗА СПОРАЗУМЕНИЕ НА ПАРТНЬОРСКА ГРУПА/ОРГАНИЗАЦИЯ**

Наименование на организацията/младежката група: \_\_\_\_\_

Място на обмена: \_\_\_\_\_

Обмен със: \_\_\_\_\_ (списък на партньорите)

Дата на започване: \_\_\_\_\_ Дата на приключване: \_\_\_\_\_

Информацията, съдържаща се в настоящия формуляр за споразумение на партньорска група/организация, се разбира, приема и ще бъде спазван от всички страни, участващи пряко в горепосочения обмен.

Основният приоритет е да се осигури безопасността на всички участници и успешното изпълнение на програмата. Целта на настоящото споразумение е да гарантира, че партньорските организации и младежките ръководители са напълно информирани и приемат подробностите от програмата и че всички особени рискове или причини за безпокойство, както и евентуално необходимата специална подкрепа, ще бъдат съобщени на всички заинтересовани страни.

Най-важният приоритет е да се осигури безопасността на всички участници през цялото време.

### ДЕКЛАРАЦИИ:

1. С настоящото потвърждавам/е, че съм/сме прочел/и и приемам/е програмата за този младежки обмен.
2. Потвърждавам/е, че програмата, както и всички особени рискове и причини за безпокойство бяха обсъдени и приети от всички партньорски организации преди началото на младежкия обмен.
3. Потвърждавам/е, че процедурите за оценка на риска са извършени по програмата преди отпътуването и че евентуални промени в програмата ще бъдат подложени на същите процедури за оценка на риска и безопасността и ще бъдат приети от всички партньорски групи.
4. Потвърждавам/е, че познаваме задачите на всички други групи, като имаме предвид, приемаме и признаваме последиците от наличието на културни и правни различия.
5. Потвърждавам/е, че всички спорни въпроси ще бъдат решавани незабавно чрез консултация с всички партньорски групи.
6. Потвърждавам/е, че доколкото ни е известно, всички ръководители са компетентни и опитни и разбират проблемите на детската безопасност.

Подпис на отговорния ръководител: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Подпис на правно отговорното лице: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

## ХАРТА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА СЕМЕЙСТВОТО ДОМАКИН

*(Приета на заседанието на местните координатори към EIL<sup>1</sup> на 24 март 2005 г.)*

Настаняването в семейства е един от възможните начини за запознаване с една нова култура. Безопасността на участващите в разменни посещения и на членовете на семействата домакини трябва винаги да е основен приоритет. Хартата за безопасност на семейството домакин ще помогне да се осигури безопасността и оптималните условия на пребиваване на всички участници.

- 1) Всяко семейство се посещава, за да се провери дали членовете на семейството, домът и площите около него са подходящи за добро посрещане и безопасност на гостуващите участници.
- 2) Води се редовно актуализиран списък на всички членове на всяко семейство домакин.
- 3) Всяко семейство домакин трябва да потвърди, че има застраховка „гражданска отговорност“ и „домашно имущество“.
- 4) Ако има някакви съмнения доколко семейството домакин е подходящо, в него не се настанява никой, докато не се направят допълнителни проверки или втори човек не инспектира дома.
- 5) Ако се разбере, че някой от живущите в дома членове на семейството има криминално досие, това семейство не трябва да се използва като домакин.
- 6) Всяко семейство домакин трябва да подпише документ, в който да удостовери, че „няма причини то да бъде смятано за неподходящо за приемане на гост от чужбина“.
- 7) Самò лице от женски пол не трябва да се настанява в домакинство, всички членове на което са от мъжки пол.
- 8) Самò лице от мъжки пол под 18 години не се настанява в домакинство, всички членове на което са от женски пол.
- 9) Координаторът или определен негов заместник трябва да поддържа 24 часа в денонощието и 7 дни в седмицата телефонен номер за връзка при извънредни ситуации по време на всяка програма за настаняване в семейства. Този номер се съобщава на настанените в семейства участници.

---

<sup>1</sup> EIL Intercultural Learning е ирландският офис на световната организация Experiment in International Living (EIL); [www.eilireland.org](http://www.eilireland.org)

- 10) В случай на извънредни ситуации трябва винаги да има на разположение алтернативно семейство домакин или друга възможност за настаняване.
- 11) Организацията трябва да получи подробна информация за семействата домакини най-малко една седмица преди пристигането на учащите се. В случай на дългосрочни пребивавания трябва да се предостави допълнителна подробна информация за всички членове на семейството и всички други продължително пребиваващи гости или наематели в това семейство.
- 12) Всяко семейство домакин трябва да има стационарен телефонен номер, който да бъде предоставен на родителите на учащите се. Когато това не е възможно, семейството домакин трябва като приоритет да помогне на участника да се снабди с мобилен телефон или предплатена SIM-карта.
- 13) Ако има някакви въпроси, слухове или каквито и да са съмнения по отношение на някое от семействата домакини или свързани със закрилата на децата, координаторът не трябва да настанява учащи се в това семейство или трябва да изтегли незабавно оттам всеки учащ се, който е вече настанен в него. Това трябва да се направи, дори когато твърденията са недоказани. Не е наша отговорност да отсъждаме, нито да проучваме твърденията. Нашата отговорност е да бъдем предпазливи в интерес на безопасността на поверените на грижите ни младежи.

**ИЗКАЗВАМЕ БЛАГОДАРНОСТИ НА:**

**LEARGAS**

*189 Parnell Street, Dublin 1*

*Tel: + 353 18871218 Fax: +353 18731411*

*www.leargas.ie/youth*

**NATIONAL YOUTH COUNCIL OF IRELAND (NYCI)  
(НАЦИОНАЛЕН МЛАДЕЖКИ СЪВЕТ НА ИРЛАНДИЯ)**

*3 Montague St, Dublin 2*

*Tel: +353 14784122 Fax: +353 1473974*

*www.youth.ie*

**YOUTH COUNCIL FOR NORTHERN IRELAND  
(МЛАДЕЖКИ СЪВЕТ ЗА СЕВЕРНА ИРЛАНДИЯ)**

*International Committee*

*(Международен комитет)*

*Forestview*

*Purdy's Lane, Belfast BT8 4TA*

*Tel: 02890643882 Fax: 02890643874*

*www.ycni.org*

**CHILD- SAFE**

*Avon and Somerset Constabulary*

*P.O.Box 37, Valley Road*

*Portishead, Bristol, BS208QJ*

*Tel: +441275816133 Fax: +441275816655*

*www.child-safe.org.uk*

**EIL INTERCULTURAL LEARNING**

*1 Empress Place*

*Summerhill North*

*Cork*

*Tel: + 353 21 4551535 Fax: + 353 21 4551587*

*www.eilireland.org*