** Procedimiento para el Informe**

 **de Incidentes**

## Best Buddies International

### Descripción General

El informe de incidentes tiene como objetivo administrar y proteger a todos los miembros, voluntarios y personal de Best Buddies. Best Buddies define un incidente como toda situación ocurrida en un programa y/o evento del capítulo, reunión o salida de la pareja de amigos que resulte en una lesión a un miembro, que requiera atención médica o toda situación que requiera la intervención de la seguridad del campus, la policía, los bomberos o los servicios médicos de emergencia. Algunos ejemplos de incidentes incluyen:

* Accidente automovilístico
* Caída que resulta en lesiones que requieren atención médica (por ejemplo, fractura de un miembro, torcedura de tobillo, conmoción cerebral).
* Emergencia médica personal (por ejemplo, convulsiones, infarto de miocardio, eventos diabéticos graves).
* Tornado, terremoto, inundación u otras condiciones meteorológicas adversas que causen lesiones a un participante de Best Buddies.

Un incidente también puede implicar altercados entre o con cualquier miembro de Best Buddies, problemas repetidos entre miembros de Best Buddies que no se resuelven, reacciones emocionales extremas de un miembro o acusaciones de abuso. Algunos ejemplos son:

* Reacción extrema cuando se disuelve una pareja de amigos
* Contacto persistente e irrazonable de un miembro a otro que no se ha resuelto a pesar de los esfuerzos de intervención y mediación de los asesores del capítulo, la administración escolar y/o el personal de Best Buddies.
* Acusaciones de comportamiento abusivo hacia o por parte de otro miembro, voluntario o personal de Best Buddies.

Cuando se produzca uno de los incidentes señalados anteriormente, se debe seguir el procedimiento establecido por Best Buddies. El procedimiento de informe de incidentes está diseñado para proteger a todos los miembros, voluntarios y personal de Best Buddies afiliados. Los líderes y el personal de los capítulos de Best Buddies deben estar familiarizados con el procedimiento de informe de incidentes, ya que la seguridad de nuestros miembros es nuestra máxima prioridad.

### Procedimiento de Gestión de Incidentes

La información de esta sección describe los pasos que hay que seguir cuando se produce un incidente con o sin lesiones.

Procedimiento: Incidentes que impliquen lesiones a un socio, voluntario o personal

1. Involucre de inmediato a los asesores del capítulo, a la administración escolar y/o al personal de Best Buddies, si está presente.
2. Evalúe la situación: ¿hay peligro inminente? Ponga a todos a salvo. ¿Hay heridos? ¿Quién está herido y cuál es el alcance de las lesiones?
3. Póngase en contacto con los Servicios Médicos de Emergencia - 911 y con la policía del campus.
4. Debe comunicarse a lo inmediato con el contacto de emergencia de la persona lesionada.
5. Una vez que los servicios de emergencia hayan llegado y se haya localizado al contacto de emergencia de la persona lesionada, comuníquese con su contacto designado del personal de Best Buddies, si no está presente. El miembro del personal informará y comunicará la situación de manera inmediata a Best Buddies International y al equipo directivo estatal.

****

 **Procedimiento para el Informe**

 **de Incidentes**

##  Best Buddies International

1. Trabaje en conjunto con las partes implicadas y los asesores del capítulo para llenar y enviar el formulario de Informe de Incidente dentro las 24 horas posteriores al incidente. El formulario debe ser enviado a la administración escolar y al miembro del personal designado de Best Buddies.

Procedimiento: Incidente que no implica lesiones ni servicios médicos (como se define anteriormente).

1. Analice la situación con todos los miembros implicados, los líderes del capítulo, los asesores y el personal de Best Buddies.
2. Junto con los miembros involucrados y/o los líderes y asesores del capítulo, llene el formulario de Informe de Incidente en el plazo de una semana.
3. En base a la revisión del incidente y la evaluación de la situación, determine si es necesario desarrollar un plan de acción con las partes pertinentes involucradas: miembros, padres, administración escolar, etc.

1

 **Procedimiento para el Informe**

# de Incidentes

## Best Buddies International

### Procedimiento para llenar el Informe de Incidentes

Cuando ocurra un incidente que involucre a miembros de Best Buddies, ya sea en un evento de Best Buddies o en una actividad fuera de las instalaciones en la que participen miembros, es importante que el principal punto de contacto involucrado en la situación (miembro, líder de capítulo, asesor, voluntario o personal) presente un Informe del Incidente. Por favor, se detallan las pautas que se deben seguir para llenar el informe:

1. Una vez recopilada la información relativa al incidente e informado de la situación a todo el personal de Best Buddies, acceda al [sitio web](http://www.bestbuddies.org/bbu) de la Universidad Best Buddies para descargar el formulario de informe de incidentes.
2. El informe debe ser llenado por el líder del capítulo y/o el asesor (o líder del evento) basándose en su conocimiento y comprensión de los hechos, y se debe incluir información detallada sobre los miembros involucrados directamente en la situación, o la información recopilada y compartida por los involucrados si el incidente ocurrió fuera de un evento.
3. Se debe incluir toda la información relevante; es preferible proporcionar detalles innecesarios que omitir información que pueda ser importante para abordar la situación.
4. La persona que llene el informe debe detallar la relación de todos los implicados en el incidente, prestando especial atención a aquellos que pertenecen a Best Buddies y que tienen una solicitud de afiliación aprobada en el archivo, así como aquellos que no pertenecen al capítulo o al programa, si procede.
5. Una vez que haya sido llenado el informe, el líder o asesor del capítulo (o líder del evento) debe enviarlo directamente al contacto del personal de Best Buddies, quien revisará y evaluará la situación con el liderazgo estatal. El personal de Best Buddies comunicará directamente a los líderes del capítulo y al asesor (o líder del evento) la información y los pasos a seguir sobre cómo manejar la comunicación con las partes involucradas y cómo finalizar el incidente de manera adecuada.

### Procedimiento de gestión de medios

Best Buddies International ha establecido una política y procedimientos de relaciones con los medios de comunicación para garantizar una comunicación clara y objetiva con el público, así como para proteger los intereses de la organización.

En caso de que Best Buddies se vea envuelta en una noticia a nivel nacional, gestión de crisis, emergencias u otro acontecimiento mediático de cara al público, se ruega al personal, miembros, voluntarios y miembros de la junta directiva de Best Buddies que se abstengan de responder directamente a cualquier pregunta de los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la organización. Por favor, dirija todas las preguntas de los medios directamente a la Directora de Comunicaciones, Nicole Maddox.

2