

Royal Botanic Gardens

Kew

Política de Salvaguardia

Enero de 2024

Versión 4

Contenidos

Contenidos	2
Sección I – Política	3
1. Sobre esta política.....	3
2. Declaración de política.....	3
3. Finalidad	3
4. Ámbito de actuación y gobernanza	4
Sección II: Procedimientos	5
5. Plan de salvaguardia: procedimientos para mantener a salvo a los Niños y Adultos en Riesgo.....	5
6. Recursos	9
7. Antecedentes legales	9
8. Versión y revisiones de esta política	10
Anexos	11
Anexo I: Definiciones y términos	11
Anexo II: Legislación y orientaciones clave pertinentes	15
Anexo III: Procedimiento ante la Pérdida de un Niño o Adulto en Riesgo	16
Anexo IV: Procedimientos de notificación de salvaguardia	17
Anexo V: Gestión de la divulgación	18
Anexo VI: Formulario de Incidentes y Preocupaciones	19
Anexo VII: Aplicación práctica de la política en Madagascar	23

Esta política aborda información relacionada con la salvaguardia que puede ejercer un impacto emocional y resultar difícil de leer para algunas personas. Si le ha afectado alguno de los materiales contenidos en esta política, Kew cuenta con diversos mecanismos de apoyo a los que puede acceder. Le rogamos busque asistencia a través de los siguientes medios:

- su supervisor o coordinador de sección;
- los especialistas en primeros auxilios de salud mental de Kew, cuyos datos están disponibles en Kewnet;
- el programa de asistencia a empleados, al que puede acceder confidencialmente todo el personal remunerado del Reino Unido;
- el Departamento de Salvaguardia, para obtener los datos de contacto de diversas organizaciones ajenas a RBG Kew en caso de que desee buscar ayuda fuera de nuestra organización.

Sección I: Política

1. Sobre esta política

- 1.1. Los Jardines Botánicos Reales de Kew (en adelante, como entidad, «RBG Kew», por sus siglas en inglés) representan un centro de conocimiento botánico y micológico de fama mundial. Con sus dos jardines públicos (los Jardines de Kew en el oeste de Londres y Wakehurst en West Sussex), el centro recibe más de dos millones de visitantes al año, y millones más de personas a través de Internet. RBG Kew cuentan además con un tercer emplazamiento situado en Madagascar, el Centro de Conservación de Kew Madagascar (KMCC, por sus siglas en inglés), con alrededor de 40 empleados. El equipo científico de RBG Kew en el Reino Unido trabaja a menudo en todo el país, así como a nivel internacional, llevando a cabo salidas de campo, conferencias, programas de intercambio de formación, labores de divulgación y trabajo de asociación con la comunidad.
- 1.2. Valoramos nuestro compromiso con el público, incluidos Niños y adultos que pueden ser vulnerables. La mayoría de los Niños que visitan RBG Kew vienen acompañados de su familia, amigos y cuidadores, o acuden como integrantes de un grupo escolar o juvenil organizado. Del mismo modo, los adultos que pueden considerarse vulnerables o en situación de riesgo, suelen estar acompañados por cuidadores. También nos relacionamos con el público en entornos comunitarios a través de nuestro trabajo internacional.

2. Declaración de política

- 2.1. RBG Kew hace un esfuerzo por garantizar que todo el personal y los visitantes disfruten de una experiencia totalmente positiva mientras estén en contacto con nosotros, y considera que ni Niños ni adultos deben sufrir jamás Abuso de ningún tipo en esta interacción. En consecuencia, esta política establece cómo pretendemos salvaguardar el bienestar de los Niños y Adultos en Riesgo con los que estamos en contacto, tanto en nuestros jardines como en línea o mediante nuestras labores de divulgación y trabajo de asociación con la comunidad, ya sea en el Reino Unido como a nivel internacional.
- 2.2. Pese a que la responsabilidad principal de garantizar el bienestar de los Niños y Adultos recae en los adultos supervisores acompañantes, RBG Kew ha tomado todas las medidas razonables para proporcionar un entorno físico y virtual que sea seguro para el público, así como para su propio personal y voluntarios, y dichas medidas están documentadas en esta política.

3. Finalidad

- 3.1. Este documento recoge la política de RBG Kew sobre el tratamiento adecuado de los Niños y Adultos en Riesgo, así como la reducción al mínimo de la oportunidad de Abuso cuando se encuentren en las instalaciones de RBG Kew o estén en contacto con RBG Kew y sus asociados (véase la sección 4 relativa al ámbito de actuación). La política tiene como objetivo:
 - Fomentar y priorizar la seguridad y el bienestar de los Niños y Adultos en Riesgo.
 - Ofrecer a padres, cuidadores y terceros la garantía de que RBG Kew toma medidas razonables para gestionar los riesgos y mantener a salvo a los Niños y Adultos en Riesgo.
 - Asegurarse de que todos conozcan sus funciones y sus responsabilidades en materia de salvaguardia y dispongan de la información, la formación y el apoyo necesarios.
 - Evitar contratar para tareas con Niños y/o Adultos en Riesgo a personas que hayan sido vetadas por el Servicio de Divulgación y Restricción británico (DBS, por sus siglas en inglés) o que RBG Kew considere que suponen un riesgo inaceptable para los Niños o Adultos en Riesgo.
 - Asegurarse de que se tomen las medidas adecuadas en caso de denuncia o sospecha de Abuso o Comportamiento Inapropiado en relación con los Niños o Adultos en Riesgo que visiten o interactúen con RBG Kew.

- 3.2. La Política de Salvaguardia también trata de gestionar eficazmente los riesgos asociados a las actividades y eventos en los que participen Niños y Adultos en Riesgo, garantizando que el personal:
- Completa un proceso de evaluación de riesgos de salvaguardia que consiste en identificar los riesgos en esta área y los medios para reducirlos.
 - Aplica las acciones necesarias identificadas mediante el proceso de evaluación de riesgos y revisa la eficacia de las mismas de forma periódica.
 - Cuando corresponde, se asegura de que se han llevado a cabo las verificaciones adecuadas del DBS en aquellos miembros que trabajan con Niños o Adultos en Riesgo.
 - Exige a los empleados y a los que trabajan con Niños o Adultos en Riesgo que se familiaricen con el contenido de esta política y su Código de Buenas Prácticas.
- 3.3. Esta política requiere que cualquier sospecha o denuncia que involucre Abuso a Niños y Adultos en Riesgo se remita al Departamento de Salvaguardia para su valoración inicial y posterior derivación al Responsable de Salvaguardia Designado, que determinará si procede actuar y cómo. Esto es para asegurar que cada situación sea atendida por completo, y que se tomen las medidas adecuadas, lo que puede implicar ponerse en contacto con las autoridades legales (policía o asistencia social para Niños/adultos) y/o cumplir con el deber legal de remitir información al DBS cuando sea necesario. El procedimiento de gestión de las sospechas y las alegaciones tiene por objeto lograr un equilibrio entre la necesidad de proteger a los Niños y Adultos en Riesgo del Abuso y la necesidad de proteger al personal y a los demás de acusaciones falsas o infundadas.

4. Ámbito de actuación y gobernanza

- 4.1. Esta política es válida para los RBG Kew, RBG Kew Enterprises Limited («Enterprises») y la Fundación y Amigos de los Jardines Botánicos Reales de Kew («Fundación») (todos ellos referidos conjuntamente en este documento como «Kew»). Todos los empleados, administradores, funcionarios, trabajadores ocasionales y trabajadores de agencias (colectivamente, el «personal»), así como voluntarios, estudiantes y contratistas, deben conocer y respetar plenamente esta política y son responsables de su correcta aplicación. Cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento deberá notificarse al Departamento de Salvaguardia.
- 4.2. El Director de los Jardines de Kew es el responsable general de la aplicación efectiva de esta política, que ha sido revisada, aprobada y respaldada por el Consejo de Administración. La política se revisará a intervalos regulares (conforme se especifica en la sección 5.25) para garantizar que cumpla los requisitos jurídicos y políticos y refleje las prácticas recomendadas. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o cualquiera de sus procedimientos asociados, póngase en contacto con el Departamento de Salvaguardia.
- 4.3. En última instancia, la responsabilidad de esta política recae en el Consejo de Administración de los RBG Kew. La visibilidad y la conciencia de los asuntos relacionados con la salvaguardia ante los Consejos superiores de toma de decisiones y Comités de asesoramiento en Kew se consigue mediante la estructura de gobernanza existente de Kew que incluye:
- El Comité de Auditoría y Riesgos, que hace recomendaciones al Consejo de Administración cuando procede. El Presidente del Comité de Auditoría y Riesgos también es miembro del Consejo de Administración, designado como punto de enlace para la salvaguardia.
 - El Consejo de Dirección, responsable de revisar esta política y de tomar decisiones en materia de gestión de riesgos, gobernanza y controles internos.
 - El Comité de Supervisión de la Salvaguardia, responsable de supervisar y vigilar la implementación del plan de salvaguardia.

Sección II: Procedimientos

5. Plan de salvaguardia: procedimientos para mantener a salvo a los Niños y Adultos en Riesgo en Kew

Kew reconoce que proporcionar un entorno seguro para todos, pero sobre todo para los Niños y Adultos en Riesgo, implica crear una cultura en la que la salvaguardia sea instintiva. Como parte de esto, es necesario proporcionar orientación y procedimientos prácticos para ayudar al personal a cumplir con sus responsabilidades de salvaguardia. En la siguiente sección se describen las áreas de actividad clave para favorecer el desarrollo de esta cultura.

Contratación más segura

5.1. Kew tiene la responsabilidad de garantizar que se tomen todas las medidas razonables para crear una cultura de contratación más segura.

- Si un cargo conlleva trabajar con Niños y Adultos en Riesgo:
 - el grado de responsabilidad al respecto debe incluirse en la descripción del puesto;
 - el anuncio debe indicar si el cargo es apto para una verificación Avanzada del DBS con o sin Listas de Vetados;
 - las entrevistas deben incluir preguntas para evaluar la actitud del candidato ante los Niños y Adultos en Riesgo y su compromiso de salvaguardia. También deben cuestionarse las interrupciones en el historial de empleo o los cambios repetidos de empleo para los que no hay motivos claros.
- Las Verificaciones Básicas se deben llevar a cabo para todo el personal nuevo como parte del compromiso de Kew por la seguridad y la salvaguardia.
- Cualquier miembro del personal de Kew que vaya a llevar a cabo trabajo de campo en el ámbito internacional estará obligado a someterse a una verificación básica del DBS antes de viajar. Todo empleado de RBG Kew que se haya incorporado a la organización después de octubre de 2013 (enero de 2020 en el caso del personal de Enterprises) ya se habrá sometido a una verificación básica del DBS al iniciar su empleo.
 - El trabajo de campo, tal cual lo define el Comité de Trabajo de Campo en el Extranjero de Kew (OFC, por sus siglas en inglés), comprende todas las actividades de investigación y recolección que requieran de acceso a condiciones del terreno, entre las que se incluyen la toma de muestras, la recolección y la retirada de materia vegetal o fúngica, tierra u otro tipo de material en relación con plantas, y/o el registro sistemático de datos e imágenes de carácter vegetal, fúngico o etnobotánico con fines de conservación o de investigación de cualquier tipo.
- Se necesitan verificaciones avanzadas del DBS del nivel apropiado para todos los cargos del personal (incluido el personal que trabaja en el extranjero), voluntarios y contratistas que reúnan los requisitos, y se debe volver a verificar cada tres años. Si se produjera una interrupción en la renovación de la verificación del DBS, el supervisor deberá llevar a cabo una Evaluación de Riesgos Provisional con el visto bueno del Jefe de Salvaguardia y el Jefe de Operaciones de RR. HH.
- Es posible que los cargos que impliquen contacto con Niños y Adultos en Riesgo reúnan los requisitos necesarios para llevar a cabo verificaciones Avanzadas con o sin listas de vetados. Para más información, deberá consultarse la [herramienta de elegibilidad para DBS](#) del gobierno británico o los Diagramas de Flujo de Elegibilidad (véase el anexo VIII). En todos los casos en los que se reúnen los requisitos para llevar a cabo verificaciones Avanzadas con lista(s) de vetados, dichas verificaciones deben llevarse a cabo.
- Los Gerentes son responsables de garantizar la realización de las verificaciones pertinentes para sus equipos. Los Responsables de Contratación completan un formulario de Solicitud de Recursos y declaran si el cargo reúne los requisitos para llevar a cabo una verificación Avanzada del DBS. Los Gerentes pueden consultar los diagramas de flujo de elegibilidad para la verificación Avanzada del DBS, y rellenar el formulario de solicitud de verificación Avanzada del DBS, cuando proceda.
- Los Gerentes deben tomar todas las medidas razonables para garantizar que los Perfiles de Trabajo del personal y las Descripciones de Funciones de los voluntarios presentes se mantengan actualizados en relación con las responsabilidades al trabajar con Niños y/o Adultos en Riesgo.

Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia

5.2. El personal, los voluntarios, los estudiantes y los contratistas de Kew están obligados a cumplir con el Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia. Kew tomará las medidas oportunas y adecuadas contra quienes infrinjan el Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia. En casos graves, esto puede incluir la adopción de medidas disciplinarias de acuerdo con las disposiciones de los procedimientos disciplinarios de Kew, y/o la remisión a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas, incluido

el enjuiciamiento penal. La obligación de respetar el Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia se incluirá en todos los contratos y acuerdos pertinentes.

- 5.3. Al trabajar o relacionarse con Niños y Adultos en Riesgo, todo el personal, voluntarios, estudiantes y contratistas deben conocer y cumplir el siguiente Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia:
1. Todas las personas deben ser tratadas con respeto, independientemente de la raza, el sexo, la expresión de género, la orientación sexual, la lengua, la religión, las opiniones políticas o de otro tipo, el origen nacional, étnico o social, la propiedad, la discapacidad, el nacimiento o cualquier otra condición.
 2. Queda prohibido el lenguaje amenazante, abusivo o sexualmente provocativo o el Comportamiento Inapropiado hacia cualquier persona.
 3. Se debe informar inmediatamente de cualquier alegación, sospecha o revelación al respecto de un Abuso o Comportamiento Inapropiado, ya sea potencial o real, al Departamento de Salvaguardia (safeguarding@kew.org) a través de los procedimientos de notificación de salvaguardia (véase el anexo IV).
 4. Debe conocer los procedimientos locales relacionados con situaciones de emergencia, por ejemplo, lesión, peligro o casos de pérdida de Niños y Adultos en Riesgo. Si se encuentra en el lugar, debe ponerse en contacto con la Gendarmería (Jardines de Kew, extensión 3333) o con un Vigilante (Wakehurst, extensión 4070) y seguir el procedimiento de Kew ante la Pérdida de un Niño/Adulto en Riesgo (véase el Anexo III).
 5. No debe aceptar ninguna responsabilidad de cuidado de un Niño o Adulto en Riesgo, y debe evitar las situaciones en las que pueda quedarse solo con ellos. Si es inevitable, debe informar a otro miembro del personal de la situación tan pronto como sea posible.
 6. Recuerde que las interacciones en persona o en línea pueden ser malinterpretadas. Evite el contacto físico innecesario, absténgase de intercambiar datos personales e información de contacto y no invite a los Niños/Adultos en Riesgo a actividades fuera del ámbito de Kew. Lo anterior incluye a todo el personal, contratistas y voluntarios que pueden ser menores de 18 años.
 7. Asegúrese de que las fotografías, vídeos u otras imágenes de Niños y Adultos en Riesgo solo se toman con el permiso de la persona y/o de sus padres o cuidadores, de acuerdo con las condiciones escritas estándar, y haciendo uso de los formularios pertinentes de consentimiento para fotografías. Si existe algún tipo de susceptibilidad local al respecto, contacte con privacy@kew.org. Las imágenes deben estar claramente asociadas a formularios de consentimiento y dichas imágenes de Niños/Adultos en Riesgo no deben capturarse en dispositivos personales.
 8. Recuerde que esta política y los principios que contiene se aplican en todo momento y en línea, ya sea en las Instalaciones de Kew o actuando en nombre de Kew fuera de sus Instalaciones, tanto en la comunidad como en el extranjero.
 9. Comunique inmediatamente a su gerente y a Recursos Humanos (o a su Gerente del Personal Voluntario, si es un voluntario) todos los cargos, condenas y otros desenlaces de un delito, que se produjeron antes o se produzcan durante su vinculación con Kew, que estén relacionados con explotación y Abuso a un Niño o Adulto en Riesgo.

Educación y formación

Kew considera que, para la adecuada comprensión y la eficaz aplicación de esta Política de Salvaguardia, es fundamental que exista un alto nivel de concienciación, y que el personal y los voluntarios tengan claridad, confianza y competencia para ponerla en práctica.

- 5.4. Todo el personal, los voluntarios, los contratistas y los estudiantes deberán ser plenamente conscientes de sus obligaciones de informar de un Abuso o Comportamiento Inapropiado presunto o real, o de cualquier posible infracción de la política, incluido el Código de Buenas Prácticas, mediante la realización de los siguientes niveles de formación. En línea con la política de formación obligatoria de Kew, el personal, los voluntarios, los estudiantes y los contratistas deberán someterse a un curso de refresco de la Formación Básica de Concienciación cada dos años, y renovar el resto de su formación en materia de salvaguardia cada tres años. Kew también informará adecuadamente a los contratistas sobre la política, según corresponda.
- 5.5. **Formación Básica de Concienciación:** Todos los administradores, el personal, los voluntarios, los estudiantes y, en su caso, los contratistas externos deben conocer la política de salvaguardia y los procedimientos de Kew mediante la Formación de Concienciación. Todo el personal y los voluntarios pueden acceder a un seminario web sobre la formación a través de Kewnet (la intranet de Kew), y todos los nuevos empleados deben ver este seminario web como parte obligatoria de su iniciación. Existen dos versiones del seminario web: una para el personal del Reino Unido y otra para el personal de KMCC. El seminario web de KMCC está disponible en inglés, francés y malgache. Los Gerentes son responsables

de garantizar que sus equipos estén familiarizados con la formación de concienciación, y el equipo de Voluntarios es responsable de incluir formación sobre salvaguardia en la iniciación de nuevos voluntarios.

- 5.6. **Formación de cara al público:** Todos el personal, voluntarios y contratistas que tengan contacto directo con Niños y Adultos en Riesgo como parte de sus funciones.
- 5.7. **Gerentes:** Todos los gerentes responsables del personal/voluntarios que interactúan directamente con Niños y/o Adultos en Riesgo, o trabajan en eventos de cara al público.
- 5.8. **Salvaguardia internacional:** Todo empleado o voluntario que realice viajes internacionales en representación de Kew e interactúe con comunidades locales.
- 5.9. **Vídeos de concienciación sobre salvaguardia internacional:** Una serie de cortometrajes que abordan la política y los procedimientos de salvaguardia de Kew diseñados para el personal y los socios que trabajen fuera del Reino Unido.
- 5.10. **Directores ejecutivos y responsables de salvaguardia designados:** Para los responsables de salvaguardia y aquellos con funciones de salvaguardia designados, incluido recursos humanos, directores y administradores que tienen la responsabilidad principal de la salvaguardia. Los responsables de salvaguardia y los responsables de salvaguardia designados deben también realizar cualquier tipo de formación especializada adicional adecuada a sus funciones.
- 5.11. **Salvaguardia en los medios de comunicación social:** Para el personal que gestione cualquier canal, foro o grupo oficial de Kew en redes sociales.

Responsabilidades administrativas

- 5.12. Todos los gerentes serán responsables de garantizar que el personal, los voluntarios, los estudiantes y los contratistas conozcan la política y reciban apoyo para aplicarla y trabajar de acuerdo con ella. En este sentido, hay que concienciar sobre la política, determinar las necesidades de contratación y formación para ellos mismos y sus responsables y crear una cultura administrativa que reconozca la importancia de la salvaguardia.
- 5.13. Los gerentes deben asegurarse de que se aplican medidas de salvaguardia al contratar y trabajar con personal, voluntarios, contratistas, estudiantes y aprendices de edades comprendidas entre los 16 y los 18 años. Ello incluye a los becarios en prácticas, para los que se deberá completar una evaluación de riesgos de salvaguardia. Los gerentes podrán solicitar que se haga una verificación Avanzada del DBS y deben avisar de esta contratación al Departamento de Salvaguardia.

Salvaguardia y medios de comunicación social

- 5.14. Tanto si se envía un mensaje desde una cuenta personal, como desde un canal oficial de medios de comunicación social de los RBG Kew, el personal/los voluntarios deben actuar siempre de acuerdo con el Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia. Si un miembro del público interactúa en línea con un miembro del personal/voluntario/contratista de Kew de forma preocupante o inapropiada, debe informarse directamente al canal de medios de comunicación social correspondiente. Si se cree que el mensaje o la publicación están relacionados con un Niño o Adulto en Riesgo, también debe informarse al Departamento de Salvaguardia a través de los mecanismos de notificación de salvaguardia de Kew (incluyendo capturas de pantalla, si procede). Las directrices sobre medios de comunicación social de Kew ofrecen consejos a todos los miembros del personal/voluntarios sobre cómo mantenerse a salvo y utilizar los medios de comunicación social de forma responsable. Se espera que el personal que gestiona cualquier red o grupo social oficial de los RBG Kew lleve a cabo formación de salvaguardia en materia de medios de comunicación social.

Datos personales y uso de imágenes

- 5.15. Kew reconoce su obligación de tratar los datos personales de acuerdo con la legislación sobre protección de datos y de salvaguardar información relativa a los miembros del público, incluido el uso de imágenes e historias de Niños y Adultos en Riesgo. La elección de estas imágenes y mensajes debe hacerse desde los valores del respeto, la igualdad, la dignidad y la equidad, y de acuerdo con los procesos existentes, obteniendo el consentimiento cuando sea apropiado o necesario. El consentimiento debe constar por escrito, independientemente de que la imagen se haya tomado en el Reino Unido o durante un trabajo internacional.

Respuesta a las reclamaciones

- 5.16. Kew se compromete a responder con eficacia y sensibilidad a todas las alegaciones, sospechas o revelaciones de Abuso, tanto presentes como pasadas, y tanto si se trata del personal, voluntarios, contratistas de Kew como si no, y cuenta con mecanismos de notificación de salvaguardia claros y accesibles (véase el anexo IV). Kew impone a todos los miembros del personal, contratistas y voluntarios la obligación de notificar las preocupaciones, sospechas, alegaciones, revelaciones e incidentes que indiquen un Abuso o un Comportamiento Inapropiado posible o real hacia Niños y/o Adultos en Riesgo, o que hagan pensar que se ha infringido de algún modo esta política.
- 5.17. Los Responsables de Salvaguardia Designados se encargan de atender los avisos de posibles riesgos de salvaguardia. Dicho título recae en los siguientes cargos: el Director Sénior de Desarrollo para Grandes Donaciones (Desarrollo), el Jefe de Experiencia Digital (Digital), el Jefe de Operaciones para Visitantes (Emplazamiento, Kew Gardens), el Jefe de Aprendizaje y Participación (Aprendizaje, Kew Gardens), el Jefe de Programas Públicos (Aprendizaje, Wakehurst), el Director Adjunto de Ciencia (Operaciones) (Ciencia e Internacional), y el Jefe Comercial y de Experiencia del Visitante (Emplazamiento, Wakehurst). Los Gerentes de Guardia de las Instalaciones son el primer punto de contacto en caso de problemas o incidentes de salvaguardia fuera del horario de trabajo (tras las 17:00, GMT), los días festivos o los fines de semana, para garantizar que no haya retrasos en la respuesta adecuada a los asuntos de salvaguardia.
- 5.18. Los Gerentes son responsables de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de notificación, de modo que los casos sospechosos de Abuso se notifiquen de manera eficaz al Departamento de Salvaguardia. El Departamento de Salvaguardia y los Responsables de Salvaguardia Designados garantizarán que se responda adecuadamente a dichas notificaciones y que se remitan al Jefe de Salvaguardia si es necesario, quien, a su vez, informará a las autoridades competentes si es necesario. Se debe designar a un miembro del personal apropiado para sustituir al Responsable de Salvaguardia Designado en caso de ausencia. Los sustitutos de los Responsables de Salvaguardia Designados deben ser capaces de responder adecuadamente a las notificaciones de salvaguardia y hacer derivaciones al Jefe de Salvaguardia si es necesario.

Trabajo internacional y salvaguardia

- 5.19. La Política de Salvaguardia de Kew se aplica a nivel internacional, y el personal debe actuar de acuerdo con el Código de Buenas Prácticas. Cualquier actividad en la que participe el público general debe ser objeto de una evaluación de riesgos mediante la Evaluación de Riesgos de Salvaguardia Internacional. El personal que trabaja en el ámbito internacional debe informar de cualquier incidente o asunto en relación con el comportamiento de Niños/Adultos en Riesgo, empleados o socios a su Supervisor y al Departamento de Salvaguardia. El proceso de notificación en el país deberá decidirse a nivel local y puede implicar la notificación al organismo oficial pertinente y/o a las organizaciones que puedan tratar los casos de manera adecuada. Se debe buscar asesoramiento y orientación para garantizar que los Niños y sus familias no corran más riesgos o se vuelvan vulnerables por el mero hecho de notificar el daño y/o Abuso.
- 5.20. Kew ofrece orientación adicional sobre la aplicación práctica de la política de salvaguardia a los empleados que trabajan en KMCC (apéndice VII).

Garantizar el cumplimiento de los contratistas y socios

- 5.21. Kew exige a todos los contratistas y socios externos que trabajen de forma coherente con los principios y las declaraciones políticas expresadas en este documento. Los acuerdos/contratos pertinentes deben hacer referencia a la política de salvaguardia, y los gerentes que supervisen a los contratistas deben trabajar con contratistas y socios para que se comprometan a cumplir los requisitos de la política, según proceda.
- 5.22. En todos los procesos de iniciación se debe, como mínimo, garantizar que los contratistas y los socios reciban información sobre el Código de Buenas Prácticas de salvaguardia, y que se les informe de los procedimientos de notificación, según proceda. Puede ser necesario considerar requisitos adicionales si la función del contratista o del socio implica trabajar con Niños y/o Adultos en Riesgo. Por ejemplo, verificaciones Avanzadas del DBS y formación en salvaguardia. Para los contratistas y los socios cuyas funciones no cumplan los requisitos para llevar a cabo verificaciones Avanzadas, pero cuyas funciones impliquen interactuar con Niños/Adultos en Riesgo, o que estén en las instalaciones durante periodos prolongados de tiempo, se podrán llevar a cabo verificaciones Básicas del DBS, y esto se evaluará caso por caso.

Gestión de riesgos

5.23 Kew aplica amplios procesos de gestión de riesgos para garantizar que se identifiquen y aborden eficazmente una amplia gama de riesgos en toda la organización. El riesgo de los Niños y Adultos en Riesgo de estar expuestos al Abuso o al Comportamiento Inapropiado como resultado de cualquier actividad de Kew (por la mala conducta de un miembro del personal, voluntario o socio o por el mal diseño o ejecución deficiente de la actividad, por ejemplo) se mitigará aún más mediante la adición de una evaluación de riesgos de salvaguardia específica. La Evaluación de Riesgos de Salvaguardia debe completarse para cualquier actividad o evento que pueda implicar a los Niños y/o Adultos en Riesgo. Existe una evaluación de riesgos de salvaguardia específica para las actividades/eventos que tiene lugar a nivel internacional. Los gerentes son responsables de garantizar que las Evaluaciones de Riesgos de Salvaguardia se completen correctamente, se revisen según corresponda y se ajusten a los procedimientos centrales de registro comunicados por el Departamento de Salvaguardia.

Aplicación, seguimiento y revisión

- 5.24 El Comité de Supervisión de Salvaguardia se reúne dos veces al año y se encarga de controlar cómo se aplica y se gestiona la salvaguardia en Kew, incluida la identificación y la respuesta a cualquier riesgo organizativo creciente.
- 5.25 Los Defensores de la Salvaguardia son representantes de direcciones y departamentos que ayudan a la aplicación y gestión de la salvaguardia en Kew.
- 5.26 Kew revisará la presente política cada dos años (a menos que los cambios en la legislación o las orientaciones requieran una revisión anticipada).

6. Recursos

- 6.1 Kew se compromete a destinar recursos suficientes para apoyar la aplicación y el seguimiento continuo de esta política y de las mejoras identificadas.
- 6.2 De acuerdo con el marco procedimental descrito anteriormente, al trabajar en, con, o en nombre de Kew, deben respetarse las siguientes políticas y procedimientos:
- Contratación, selección e investigación de personal y voluntarios
 - Realización de la formación necesaria en materia de seguridad
 - Código de Buenas Prácticas de Salvaguardia
 - Procedimientos de Notificación de Salvaguardia
 - Política de denuncia
 - Política de lucha contra la esclavitud
 - Política de protección de datos
 - Directrices para la filmación y la toma de fotografías
 - Todas las políticas y procedimientos de salud y seguridad (incluido el Código de Práctica del Contratista, Manual de Viaje al Extranjero)

7. Antecedentes legales

- 7.1 Existen en el Reino Unido muchos estatutos legales que recogen disposiciones relacionadas con el bienestar y la protección de los Niños y los Adultos en Riesgo. Entre ellos figuran, entre otros, los siguientes:
- Ley de Protección de Datos de 2018
 - Ley sobre Delitos Sexuales de 2003
 - Ley de la Infancia de 2004
 - Reglamento Infantil (Actuaciones y Actividades) (Inglaterra) de 2014
 - Ley de Atención de 2014
 - Ley para la Protección de los Grupos Vulnerables de 2006 (en su forma enmendada por la Ley de Protección de las Libertades de 2012)
 - Ley de Salud Mental de 2007 (en su forma enmendada de la Ley de 1983)
 - Ley sobre la Esclavitud Moderna de 2015
- 7.2 Existen además numerosas recomendaciones que brindan apoyo y orientan en materia de salvaguardia y prácticas recomendadas: Entre ellas figuran las siguientes:

- Orientaciones gubernamentales pertinentes sobre la salvaguardia de los Niños, entre ellas Trabajar juntos para proteger a los Niños de 2018
- Orientaciones reglamentarias multistitucionales sobre la mutilación genital femenina
- Comité Permanente entre Organismos (IASC): Protección contra la explotación, el abuso y el acoso sexuales
- La Norma Humanitaria Esencial

Puede encontrar más detalles sobre la legislación clave en este ámbito y otras referencias útiles en el Anexo II.

8. Versión y revisiones de esta política

- 8.1. Esta política fue aprobada en enero de 2022 por el Consejo de Administración de los RBG Kew.
- 8.2. La cuarta versión de esta política fue aprobada en noviembre de 2023 por el Consejo de Dirección y el Comité de Auditoría y Riesgos de RBG Kew.

Anexos

Anexo I: Definiciones y términos

Definiciones basadas en las orientaciones legales del Ministerio de Educación «Colaboración para la Protección de la Infancia» sobre el trabajo interinstitucional de 2018 y la Ley de Atención de 2014.

Abuso: Forma de maltrato. Una persona Abusa de un Niño o Adulto en Riesgo o lo desatiende cuando le inflige un daño o no actúa para evitarlo. Los Abusos a Niños o Adultos en Riesgo pueden producirse en el seno de la familia o en un entorno institucional o comunitario, y ser cometidos por parte de personas conocidas o, más raramente, por desconocidos (p. ej., por Internet). Este Abuso pueden provenir de uno o varios adultos, o de otros Niños, y adoptar diversas formas.

Explotación: Usar algo o a alguien de manera abusiva en beneficio de un individuo.

Entre los tipos de Abuso y Explotación se incluyen:

➤ **Abuso a través de los medios de comunicación social**

Los medios de comunicación social incluyen *blogs*, juegos en línea, foros de debate, mensajería instantánea y redes sociales como Facebook. Pueden representar un medio de Abuso, incluido el ciberacoso, la captación de menores para el Abuso sexual, el intercambio de imágenes obscenas, o manipular a la gente para que comparta imágenes explícitas de ellos mismos y radicalizar las creencias de la gente.

➤ **Comportamiento coercitivo y controlador**

El comportamiento coercitivo y controlador fue específicamente penalizado por la Ley de Delitos Graves de 2015. Se produce cuando alguien manipula o amenaza a otra persona para obligarla a hacer algo que de otro modo no elegiría hacer. Los comportamientos coercitivos y controladores pueden estar presentes en muchos tipos de Abuso, como el Abuso sexual, el Abuso psicológico, el Abuso financiero, la violencia doméstica y la esclavitud moderna.

➤ **County lines**

Como se establece en la [Estrategia contra la Violencia Grave](#) publicada por Ministerio del Interior, el término inglés *county lines* se utiliza para describir a las bandas y redes de delincuencia organizada implicadas en la exportación de drogas ilegales a una o varias zonas de importación en el Reino Unido, mediante líneas de telefonía móvil específicas u otra forma de distribución. Es probable que exploten a Niños y Adultos en Riesgo para trasladar y almacenar drogas y dinero, y a menudo utilizan la coerción, la intimidación, la violencia y las armas.

➤ **Cuckooing**

El término inglés *cuckooing* hace referencia a una práctica que consiste en apoderarse de la vivienda de una persona y utilizarla para facilitar su explotación, normalmente por parte de traficantes de drogas o miembros de bandas. Toma el nombre de los cucos que se apoderan de los nidos de otras aves. La práctica del *cuckooing* puede incluir lo siguiente:

- utilizar la propiedad para cultivar, traficar, almacenar o consumir drogas;
- utilizar la propiedad con fines de trabajo sexual;
- utilizar la propiedad para almacenar armas;
- ocupar la vivienda como lugar de residencia;
- ocupar la vivienda para Abusar económicamente del inquilino.
- Sus autores suelen entablar amistad con el joven, el Niño o el Adulto en Riesgo para ganarse su confianza y luego pueden volverse amenazantes y aislar a la persona de su familia o amigos o de otros servicios a los que pueda acceder.

➤ **Abuso discriminatorio**

Es el Abuso que centra su atención en una diferencia, real o percibida, como la raza, una discapacidad o cualquier otra característica legalmente protegida. Puede adoptar diversas formas, y ser directo o indirecto:

- acoso;
- insultos o trato similar debido a:
 - la edad;
 - una discapacidad;
 - el género, la identidad o expresión de género;
 - las neurodivergencias;

- la raza;
- la religión o las creencias;
- el sexo;
- la orientación sexual;

➤ **Violencia doméstica**

Cualquier acto o patrón de actos de comportamiento controlador, coercitivo, amenazante o violento del que la víctima sea objeto o testigo. Esta violencia doméstica puede ser:

- psicológica;
- física;
- sexual;
- financiera;
- Abuso emocional;
- la denominada violencia basada en el «honor».

➤ **Mutilación Genital Femenina (MGF)**

La MGF es un procedimiento en el que se amputan, lesionan o cambian deliberadamente los genitales femeninos sin que haya una razón médica para ello. La MGF se realiza con mayor frecuencia en Niñas desde la infancia hasta los 15 años.

➤ **Abuso financiero, económico o material**

Es el maltrato de una persona en cuanto a su dinero o activos. Ejemplos de ello son:

- robo;
- fraude;
- estafa por Internet;
- coerción en relación con las cuestiones o disposiciones financieras de un adulto, incluidos los relacionados con testamentos, propiedades o herencias;
- el uso o la apropiación indebida de bienes, posesiones o beneficios.

➤ **Matrimonio forzado**

El matrimonio forzado ocurre cuando se coacciona a alguien para que se case con otra persona. Esto puede ocurrir como resultado de amenazas u otras presiones emocionales, físicas y psicológicas. No se trata de un matrimonio concertado. Se puede obtener orientación a través de la Unidad de Matrimonio Forzado llamando al 020 7008 0151 o por correo electrónico a fmU@fco.gov.uk.

➤ **Mate Crime**

El término inglés *mate crime* designa el delito que se produce cuando un extraño entabla amistad con personas, frecuentemente con discapacidades de aprendizaje, con el fin de explotarlas o abusar de ellas. La relación suele ser duradera y conlleva un abuso constante y creciente.

➤ **Esclavitud Moderna**

Se produce cuando un individuo es explotado por otros para obtener de él un beneficio personal o comercial. Ejemplos son:

- la trata de seres humanos;
- el trabajo en régimen de servidumbre o la servidumbre por deudas;
- esclavitud ligada a la ascendencia;
- trabajo forzado y servidumbre doméstica;
- tratantes y esclavizadores que utilizan cualquier medio a su alcance para coaccionar, engañar y obligar a las personas a una vida de abusos, servidumbre y trato inhumano.

➤ **Negligencia y actos de omisión**

Se trata de ignorar las necesidades de atención médica, emocional o física, no proporcionar acceso a la salud, atención y apoyo adecuados o servicios educativos, denegando las necesidades vitales, como el acceso a medicinas, la nutrición adecuada y la calefacción.

➤ **Abuso organizativo**

Se trata de la negligencia y las malas prácticas asistenciales en una institución o en un entorno de atención específico, como un hospital, o la asistencia prestada en el propio domicilio. Puede tratarse de incidentes puntuales o de malos tratos continuados. Puede ser por negligencia o por una mala práctica profesional debido a la estructura, las políticas, los procesos y las prácticas de una organización.

➤ **Abuso entre iguales**

Esta forma de abuso se produce cuando existe cualquier tipo de maltrato físico, sexual, emocional o financiero o de control coercitivo ejercido entre Niños de una edad o etapa de desarrollo similar. Puede ocurrir en un número

indeterminado de Niños y puede afectar a cualquier grupo de edad. Abarca la intimidación, el ciberacoso, la violencia sexual, el acoso y el envío de mensajes con contenido sexual.

➤ **Abuso físico**

Acto por el que se daña deliberadamente a un Niño o adulto y se le causan lesiones. Algunos ejemplos son:

- agredir;
- golpear;
- abofetear;
- empujar;
- usar medicamentos indebidamente;
- coaccionar;
- castigos físicos inapropiados;

➤ **Abuso psicológico**

En ocasiones se denomina Abuso emocional. Se produce cuando el abusador trata deliberadamente de asustar, humillar, aislar o ignorar al Niño o adulto para infligirle un maltrato emocional.

- abuso emocional;
- amenazas de daño o abandono;
- privación de contacto;
- humillación;
- culpabilización;
- control;
- intimidación;
- coerción;
- acoso;
- abuso verbal;
- ciberacoso;
- aislamiento;
- privación irrazonable e injustificada de servicios o redes de apoyo.

➤ **Radicalización**

Las personas con necesidades de atención y apoyo pueden estar en riesgo de radicalización. Esto puede ocurrir a través de Internet, las redes sociales, los medios impresos, las reuniones o una persona que actúa sola. Se puede encontrar orientación sobre la radicalización en la [Estrategia de Prevención](#).

➤ **Autoabandono**

Abarca un amplio abanico de conductas de abandono en el cuidado de la higiene personal, la salud o el entorno, e incluye comportamientos como el trastorno de acumulación compulsiva. La decisión sobre si es necesaria una respuesta en el marco de la salvaguardia dependerá de la capacidad del adulto para protegerse controlando su propio comportamiento. Puede llegar un momento en que ya no sean capaces de hacerlo sin un apoyo ajeno.

➤ **Abuso sexual**

Tiene lugar cuando una persona es obligada, presionada o inducida a participar en cualquier tipo de actividad sexual con otra persona. Puede ser perpetrado en línea o en persona, e incluye actos tales como:

- violación;
- exhibición impúdica;
- acoso sexual;
- mirar o tocar de forma inapropiada;
- incitación o insinuación sexual;
- fotografías con finalidad sexual;
- sometimiento a la pornografía o ser testigo de actos sexuales;
- exhibición impúdica;
- agresión sexual;
- actos sexuales a los que el adulto no ha dado su consentimiento o ha sido presionado para que lo haga;

➤ **Explotación sexual**

La explotación sexual se define como el abuso real o el intento de Abuso de la situación de vulnerabilidad de alguien (por ejemplo, cuando una persona dependa de usted para sobrevivir, recibir raciones de comida, libros de texto, transporte u otros servicios), de la diferencia de poder o de confianza, para obtener favores sexuales, incluso, pero no solo, ofreciendo dinero u otras ventajas sociales, económicas o políticas. Incluye la trata y la prostitución.

Niño: Un Niño es cualquier persona menor de 18 años. Se incluyen a los Niños que visitan, estudian, trabajan y/o hacen trabajos voluntarios para Kew.

Adulto en Riesgo (también llamado adulto vulnerable): Se considera que un adulto que puede ser vulnerable al Abuso o al maltrato es una persona de 18 años o más que:

- i necesita atención y apoyo;
- ii sufre o corre el riesgo de sufrir Abuso o abandono; y
- iii como consecuencia de esas necesidades, no puede protegerse contra el Abuso o el abandono o el riesgo de que ocurra.

También puede ser Adulto en Riesgo quien corre el riesgo de sufrir Abuso debido a desigualdades relacionadas con las estructuras de poder. Esto puede ser aplicable al trabajo internacional de los RBG Kew.

Comportamiento Inapropiado implica cualquier comportamiento que constituya un delito penal, o que afecte a la salud, la seguridad o el bienestar de cualquier otra persona.

Actividad Regulada significa:

En relación con los Niños: actividades que implican cierta interacción estrecha con los Niños que no está supervisada*, como enseñar, formar, instruir, cuidar o supervisar, si este trabajo se realiza una vez a la semana o más, o en cuatro o más días en un periodo de 30 días.

* En este contexto, supervisión se refiere a la supervisión de miembros del personal/voluntarios y no a la supervisión de los Niños y los jóvenes. Las Orientaciones del Gobierno establecen que la supervisión debe ser:

- regular y diaria;
- realizada por alguien que ejerce una Actividad Regulada por sí mismo;
- razonable en todas las circunstancias para garantizar la protección de los Niños.

En relación con los Adultos en Riesgo: la prestación de asistencia sanitaria, cuidados personales u otros cuidados sociales o la asistencia en la gestión de sus asuntos. La asistencia solo tiene que llevarse a cabo una vez para ser considerada Actividad Regulada, pero no incluye, p. ej., el hecho de ayudar a terminar una comida de forma puntual.

Anexo II: Legislación y orientaciones clave pertinentes

Ley de Atención de 2014: esta legislación introdujo por primera vez la obligación legal de informar a la autoridad local sobre los problemas de salvaguardia de los adultos con necesidades de atención sanitaria y social. En virtud de la Ley de Atención de 2014, la autoridad local tiene la responsabilidad legal de «investigar o hacer que otros lo hagan» si cree que un adulto:

1. tiene necesidades de atención y apoyo (tanto si la autoridad local atiende alguna de esas necesidades como si no) y
2. sufre o corre el riesgo de sufrir Abuso, y
3. como resultado de esas necesidades de atención y apoyo es incapaz de protegerse ante el riesgo o la experiencia de Abuso.

Ley de la Infancia de 1989 y 2004: establece los requisitos para el cuidado por parte de la autoridad local, la provisión de un Comisionado de la Infancia y la promoción y salvaguarda del bienestar de los Niños, al tiempo que reconoce la responsabilidad de los padres sobre los Niños.

Ley de Justicia Penal y Servicios Judiciales de 2000: se refiere a cuestiones de divulgación y protección de los Niños.

Orientaciones Reglamentarias del Ministerio de Educación: Actividad Regulada (Niños): supervisión de la actividad con Niños que es una actividad regulada cuando no está supervisada. Proporciona orientación sobre la supervisión de los Niños por parte del personal o de los voluntarios.

Ley de Igualdad de 2010: armoniza la legislación en materia de discriminación e igualdad, haciendo ilegal la discriminación, el acoso o la victimización de cualquier persona en el ejercicio de una función pública.

Orientación del Gobierno de Su Majestad sobre la colaboración para la protección de los Niños: también conocido como «Una guía sobre el trabajo interinstitucional para proteger y fomentar el bienestar de los Niños», que resume las obligaciones de las autoridades locales y de las organizaciones sanitarias y educativas. in embargo, también se aplica a los sectores comunitario y de voluntariado y establece definiciones formales de los términos Abuso Físico, Abuso Emocional, Abuso Sexual y Abandono.

Ley sobre la Esclavitud Moderna de 2015: proporciona las herramientas para luchar contra la esclavitud moderna, garantizar que los autores puedan recibir penas suficientemente severas por estos delitos y mejorar el apoyo y la protección a las víctimas.

Deber de Prevención: la obligación que la Ley de Seguridad y Lucha contra el Terrorismo de 2015 imponga a determinadas autoridades, en el ejercicio de sus funciones, tener debidamente en cuenta la necesidad de evitar que las personas se vean abocadas a cometer actos terroristas.

Ley para la Protección de los Grupos Vulnerables de 2006 (en su forma enmendada por la Ley de Protección de las Libertades de 2012): establece el marco del Servicio de Divulgación y Restricción (DBS, por sus siglas en inglés) y tipifica como delito penal el hecho de permitir que cualquier persona que figure en las listas de vetados lleve a cabo Actividad Regulada relacionada con Niños o Adultos en Riesgo cuando saben, o tienen motivos para creer, que están vetados. También incluye otros delitos en relación con personas que buscan, ofrecen o participan en Actividades Reguladas, o que proporcionan personas para llevar a cabo Actividades Reguladas, de las que están excluidas.

Ley sobre Delitos Sexuales de 2003: establece una serie de delitos clave, entre ellos los delitos sexuales contra Niños, el Abuso de un cargo de confianza y las fotografías obscenas.

Reglamento Infantil (Actuaciones y Actividades) (Inglaterra) de 2014: establece los requisitos para la concesión de licencias por parte de las autoridades locales para las actividades en las que participan Niños (por ejemplo, si un Niño participa en una sesión de fotos pagada), que documentan las medidas adoptadas para salvaguardar el bienestar del Niño, la identificación de una persona responsable y el acompañamiento.

Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley de Protección de Datos de 2018: determina los requisitos cuando se tratan datos personales a partir de los cuales se puede identificar a una persona viva, o categorías especiales de datos personales, como el origen racial o étnico, los datos sanitarios, las ideas políticas y creencias religiosas o la orientación sexual.

Anexo III: Procedimiento ante la Pérdida de un Niño o Adulto en Riesgo

Si una actividad tiene lugar fuera de nuestras instalaciones, ya sea en el Reino Unido o en el extranjero, deberá acordarse un procedimiento local para Niños y Adultos en Riesgo perdidos con todos los miembros del personal, voluntarios y contratistas que participen en la actividad, y confirmarse por escrito antes de la misma.

Si encuentra a un Niño/Adulto en Riesgo perdido en las instalaciones

Tranquilice al Niño/Adulto en Riesgo y póngase en contacto con la Gendarmería/los Vigilantes de inmediato:

- Gendarmería de los Jardines de Kew: extensión 333 (020 8332 3333)
- Vigilantes de Wakehurst a través del sistema de radio, en el canal acordado. Si no dispone de radio, llame a la extensión 4107 (01444 894107)

Para eventos específicos (p. ej., Navidades en Kew), es posible que tenga que ponerse en contacto con un gestor de eventos a través de su radio.

No se lleve al Niño o Adulto en Riesgo del lugar en el que se encuentra, a menos que haya una zona acordada para los Niños o Adultos en Riesgo perdidos, por ejemplo, en un evento específico. Permanezca en un lugar en el que otras personas puedan verle; esto puede significar que tenga que moverse un poco.

Si un adulto responsable notifica la pérdida de un Niño/Adulto en Riesgo en las instalaciones

Tranquilice al adulto y póngase en contacto con la Gendarmería/los Vigilantes como se indica más arriba. Asegúrese de que el adulto sigue con usted hasta que se reciban más instrucciones.

Proporcione a la Gendarmería/los Vigilantes toda la información posible

Intente evitar que le escuchen al proporcionar los datos, entre ellos:

- nombre del Niño/Adulto en Riesgo;
- la edad;
- dirección/nombre del colegio (si procede);
- descripción física (altura, color de pelo, ropa, etc.);
- dónde se vio por última vez al Niño/Adulto en Riesgo;
- la hora en la que se vio por última vez al Niño/Adulto en Riesgo.

La Gendarmería/los Vigilantes deben comunicar los hechos por radio/teléfono al resto del personal pertinente, utilizando el canal de radio acordado.

La Gendarmería/los Vigilantes son responsables de reunir al Niño/Adulto en Riesgo con su adulto responsable

- Si, transcurridos 10 minutos, un adulto responsable no se reúne con el Niño, la Gendarmería/los Vigilantes deben registrar los datos en el formulario o registro de Niños perdidos.
- Si, transcurridos 20 minutos, un adulto responsable no se reúne con el Adulto en Riesgo, la Gendarmería/los Vigilantes deben registrar los datos en el formulario o registro de adultos vulnerables perdidos.
- Si después de una hora un adulto responsable no se reúne con el Niño/Adulto en Riesgo, la Gendarmería/los Vigilantes deben considerar llamar a la Policía.
- La Gendarmería/los Vigilantes deben rellenar un formulario de incidentes y preocupaciones de salvaguardia, según corresponda.

Al reunir a ambas partes, la Gendarmería/los Vigilantes son responsables de verificar que el adulto es efectivamente el adulto responsable del Niño/Adulto en Riesgo.

Anexo IV: Procedimientos de notificación de salvaguardia

Una preocupación de salvaguardia es cuando usted está preocupado por la seguridad de un Niño o Adulto en Riesgo debido a algo que ha presenciado, o a la información que se le ha dado. Una preocupación de salvaguardia también puede implicar que un miembro del personal, voluntario, estudiante o contratista ponga en peligro a otros con sus acciones.

Todos los formularios de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia cumplimentados deberán enviarse directamente a safeguarding@kew.org para su valoración inicial.

Si usted tiene una preocupación en relación con un Niño o Adulto en Riesgo, o en relación con la conducta de un miembro del personal, voluntario o contratista, o es testigo de un incidente de salvaguardia.

Informe **de inmediato** a su supervisor/coordinador de sección o a otra persona adecuada y a la Gendarmería/los Vigilantes, según corresponda. **Debe** completar un formulario de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia (parte 1) en las dos horas siguientes al incidente

Envíe el formulario de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia por correo electrónico a safeguarding@kew.org en un plazo máximo de dos horas. El formulario de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia debe ser clasificado como confidencial.

El Departamento de Salvaguardia enviará confidencialmente el correo electrónico al Responsable de Salvaguardia Designado, que decidirá el modo de proceder adecuado.

En consulta con cualquier otro personal directivo pertinente (p. ej., RR. HH., Seguridad y Salud, Comunicaciones).

Si no se requiere ninguna acción:
Si se determina que la preocupación no constituye una preocupación de salvaguardia, el Responsable de Salvaguardia Designado debe completar la parte del justificante del formulario de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia.

Si no está claro qué acción tomar:
El Responsable de Salvaguardia Designado debe consultar con el Jefe de Salvaguardia o, si no está disponible, el Punto de Acceso Único (PAU), el teléfono de emergencia de la Sociedad Nacional para la Prevención de la Crueldad contra los Niños (NSPCC, por sus siglas en inglés) o el Equipo de Acceso para Adultos, según corresponda.

La preocupación requiere acción adicional ajena:
Diríjase al Punto de Acceso Único (PAU)/Equipo de Acceso para Adultos/Equipo de Guardia de Emergencia, según corresponda, y/o informe a la Policía. El Responsable de Salvaguardia Designado debe completar la parte del justificante del formulario.

Seguimiento:
El departamento de salvaguardia/Responsable de Salvaguardia Designado completarán un informe sobre el incidente, incluyendo la revisión de las lecciones aprendidas. El supervisor mantendrá una reunión informativa con la persona que notifica.

Anexo V: Gestión de la divulgación

La salvaguardia es un asunto que incumbe a todos y es posible que, dentro de la función que usted desempeñe en RBG Kew, alguien (un Niño, un joven o un adulto) quiera hablar con usted sobre los Abusos que ha sufrido. Puede que siga ocurriendo en la actualidad o que sea una situación anterior y haya ocurrido en el pasado, pero todas las revelaciones deben tratarse de la misma manera.

Si alguien le revela algo, es importante que recuerde los siguientes principios a la hora de responderle.

1. Escuche; deje que la persona cuente su historia y no presione para obtener información. Repita lo que ha dicho para asegurarse de que lo entiende, si eso le ayuda. Si necesita hacer una pregunta, asegúrese de que no es una pregunta cerrada. Formule preguntas con palabras como «cuándo», «por qué», «cómo» y «dónde» de modo que no inviten a una única respuesta. Algunos ejemplos de preguntas abiertas son:
 - a. ¿Podría decirme algo más sobre...?
 - b. Me interesaría saber...
 - c. No estoy seguro de haberlo entendido, ¿puede darme un ejemplo...?
2. Recuerde que su función no es investigar, sino reunir información para ayudar a las personas responsables de ello (policía/atención social para Niños y adultos).
3. Muestre siempre aceptación de lo que se le dice, sea cual sea su opinión personal. Se necesita mucho valor para revelar un Abuso, por lo que el revelador deberá sentirse que le creen y tratado con respeto y dignidad.
4. Mantenga la calma y tranquilice a la persona que no tiene la culpa de lo que le ha ocurrido.
5. Adopte un lenguaje corporal abierto y respetuoso, como el contacto visual, para asegurarse de que la persona que le ha revelado la información sabe que está dispuesto a colaborar.
6. Sea honesto y nunca prometa mantener la confidencialidad de lo que se le dice. Si se revelan Abusos, tendrá que informar de ello.
7. Trate de involucrarlos en la medida de lo posible en el proceso actual, dígales a quién hay que informar y qué va a pasar, haciéndolos partícipes de las decisiones cuando corresponda.

Ser la persona que recibe una revelación de Abuso puede conllevar una carga emocional. Recuerde que la persona que hace la revelación le ha elegido a usted; posiblemente porque confía en usted y/o se siente segura con usted. Es importante que se le ofrezca apoyo para que pueda procesar la información que se le ha dado. Su supervisor, el Responsable de Salvaguardia Designado y/o el Departamento de Salvaguardia de RBG Kew pueden ofrecerle este apoyo.

Anexo VI: Formulario de Incidentes y Preocupaciones

Formulario de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia

Debe ser completado por LA persona que informe sobre la preocupación. Rellene toda la información conocida con el mayor número de datos posible. Añada más páginas si es necesario.

Nombre de la persona que rellena el formulario	
Función y departamento en Kew	
Fecha y hora de redacción de este informe	
Fecha y hora del incidente	
Lugar del incidente	
Nombre del Niño/Adulto en Riesgo	
Edad o fecha de nacimiento del Niño/Adulto en Riesgo	
Descripción del Niño/Adulto en Riesgo (p. ej., el color del pelo, la ropa, el origen étnico, etc.)	
Nombre del Padre o Madre/Adulto Responsable	
Número de teléfono	
Dirección del Domicilio	
Descripción del Padre o Madre/Adulto Responsable (p. ej., el color del pelo, la ropa, el origen étnico, etc.)	
¿Se ha informado a su supervisor o coordinador de sección? En caso negativo, ¿por qué?	
Si se ha llamado a la policía o a los servicios de emergencia como parte del incidente, ¿se ha informado al Gerente de Guardia de las instalaciones? En caso contrario, explique por qué.	
Firma de la persona que rellena el formulario	

Datos relacionados con la preocupación. Su relato a continuación debe ser preciso, detallado y exacto. Registre lo siguiente de forma objetiva:

- ¿Quién, qué, dónde y cuándo?
- ¿Hay testigos?
- ¿Hay heridos?
- ¿Ha hablado con alguien sobre este incidente?
- ¿Habló con el Niño o Adulto en Riesgo?
- ¿Ha hablado usted o alguien más con los padres/cuidadores/Adulto Responsable y, en caso afirmativo, qué se les dijo?

Envíe este formulario a safeguarding@kew.org por correo electrónico, marcándolo como confidencial.

El formulario debe ser guardado en el Departamento de Salvaguardia en un lugar seguro. Las copias impresas deben ser destruidas.

Justificante del Formulario de Incidentes y Preocupaciones de Salvaguardia

Debe ser completado por el Responsable de Salvaguardia Designado o el Jefe de Salvaguardia.

Nombre del Responsable de Salvaguardia Designado/Jefe de Salvaguardia	
Fecha	
Hora y fecha del incidente notificado	
Medida Adoptada p. ej., derivación al Punto de Acceso Único o al Equipo de Acceso para Adultos, según corresponda Anote: la hora, la fecha, los nombres, con quién se compartió la información y cuándo, etc.	
Si se decide no derivar, explique el motivo	
¿Se ha informado a otros departamentos pertinentes de Kew? (p. ej., Seguridad y Salud, Comunicaciones, RR. HH.)	
¿Se informó a los padres o cuidadores? Indique los motivos	
Cualquier otra información relevante	
Firma	

El formulario debe ser guardado en el Departamento de Salvaguardia en un lugar seguro. Las copias impresas deben ser destruidas.

Informe sobre el Incidente o Preocupación

Debe ser completado por un Supervisor, el Responsable de Salvaguardia Designado o un miembro del Departamento de Salvaguardia.

Nombre y función de la persona que completa el informe	
Fecha del informe	
¿Se ha realizado un seguimiento posterior a la derivación inicial?	
¿Se ha comprobado que el Niño/Adulto en Riesgo implicado en el incidente se encuentre bien? Indique los detalles	
¿Se ha comprobado el bienestar de la persona que notifica?	
¿Lecciones aprendidas?	
Fecha de aplicación de las acciones derivadas de las lecciones aprendidas	
Firma	

El formulario debe ser guardado en el Departamento de Salvaguardia en un lugar seguro. Las copias impresas deben ser destruidas.

Anexo VII: Aplicación práctica de la política en Madagascar

RBG Kew es consciente de que el contexto en materia de salvaguardia en Madagascar es distinto al del Reino Unido. Para reflejar esas diferencias, este documento aborda la aplicación práctica de la Política de Salvaguardia en aquellos aspectos que exigen variaciones. No obstante, puesto que consideramos que la seguridad y el bienestar de los Niños y Adultos en Riesgo es de la máxima importancia, los principios generales no varían. Existen copias disponibles en francés y en malgache; para cualquier consulta, le rogamos se ponga en contacto con el Departamento de Salvaguardia.

Contratación más segura

- Para el personal de KMCC, las verificaciones del DBS se ven sustituidas por el documento «boletín n.º 3» expedido por los tribunales antes de iniciar el contrato de trabajo.

Educación y formación

- **Formación básica de concienciación:** Todo el personal de KMCC debe ver la Formación de Concienciación sobre Salvaguardia para Madagascar, un seminario web disponible en Kewnet (la intranet de Kew). Todos los nuevos empleados deben ver este seminario web como parte obligatoria de su iniciación. Además, se someterán a formación de refresco cada dos años.
- **Formación adicional:** El Delegado de Salvaguardia y Seguridad (SSO) de KMCC organizará y/o impartirá formación suplementaria sobre varios aspectos de la salvaguardia con el apoyo, cuando sea necesario, del Departamento de Salvaguardia británico.
- **Salvaguardia en los medios de comunicación social:** Todo empleado que gestione un canal, foro de debate o grupo de comunicación social oficial de KMCC debe asistir a esta formación, que se imparte a través de Microsoft Teams.

Responsabilidades administrativas

- La Organización Internacional del Trabajo (OIT) indica que la edad legal para trabajar en Madagascar es de 15 años, y matiza que los menores de 18 años no pueden trabajar más de 8 horas al día.
- Cuando se contraten menores de 18 años, se obtendrá el consentimiento de sus padres, tutores o cuidadores y se considerará el bienestar físico y psicológico del Niño, por ejemplo, ofreciendo pausas de descanso adicionales. En casos excepcionales donde no sea posible obtener tal consentimiento parental (por ejemplo, niños huérfanos o que vivan separados de sus familiares), se podrá solicitar el consentimiento de un jefe o líder comunitario. En estas situaciones, es importante tener en cuenta el riesgo de abuso de poder y explotación.

Datos personales y uso de imágenes

- Obtener el consentimiento para la toma de fotografías en Madagascar puede conllevar ciertas complejidades adicionales en comparación con el Reino Unido. Kew ha acordado permitir a los jefes o líderes comunitarios la cumplimentación de formularios de consentimiento para la toma de fotografías en nombre de su comunidad. No obstante, antes de tomar fotografías o filmar vídeos, se deberá seguir obteniendo el consentimiento verbal del sujeto fotografiado o filmado. Cualquier imagen captada será positiva y respetuosa, y no socavará la dignidad de la persona.

Procedimientos de notificación de salvaguardia

- Los incidentes en materia de salvaguardia identificados a través de nuestro trabajo en Madagascar deberán notificarse de conformidad con la Política de Salvaguardia de Kew. El personal podrá completar el formulario en el idioma en el que se sienta más cómodo. Si la redacción por escrito supusiera un problema, puede concertarse una reunión entre la persona que notifica y el Departamento de Salvaguardia, que tomará declaración verbal del incidente identificado.
- Cabe reconocer que, debido a los cortes de electricidad, la falta de señal telefónica y la intermitencia de Internet, no resulta realista dar dos horas de plazo para comunicar el incidente. En consecuencia, tan solo se exige que se notifique al Departamento de Salvaguardia tan pronto como resulte materialmente posible. Tal notificación puede llevarse a cabo mediante comunicación por correo electrónico sin necesidad de remitir el formulario completo.
- Para notificar al Delegado de Salvaguardia y Seguridad un incidente, siempre y cuando no se compartan datos específicos ni información confidencial, podrá emplearse WhatsApp, una herramienta de comunicación de amplio uso oficial en Madagascar.
- El Responsable de Salvaguardia Designado es el Director Adjunto de Ciencia (Operaciones), y el Delegado de Salvaguardia y Seguridad se ubica en KMCC para ofrecer apoyo y asesoramiento desde el propio país.