



# ПОСІБНИК З ПИТАНЬ УЧАСТІ ДІТЕЙ

© Міжнародна Федерація Товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, Женева, 2024

Дозволяється робити копії цього звіту повністю або вибірково для некомерційного використання за умови посилання на джерело. МФЧХ буде вдячний за надання детальної інформації про використання цього документа. Запити на комерційне розповсюдження документа слід надсилати до МФЧХ за адресою: [secretariat@ifrc.org](mailto:secretariat@ifrc.org).

Усі фотографії, використані в цьому матеріалі, захищені авторським правом МФЧХ, якщо не вказано інше.

Обкладинка: Волонтери Червоного Хреста Еквадору беруть участь у заходах з дітьми в просторі, дружньому до дітей в Румічаці. Арі Ківіт, Червоний Хрест Нідерландів.

Автори: Одрі Оттлі та Гурвіндер Сінг.

Дизайн: Емі Гаріні.

**Зв'язатися з нами:**

Секретаріат МФЧХ

**Адреса:** Chemin des Crêts 17 Petit-Saconnex, 1209 Женева, Швейцарія.

**Поштова адреса:** П/с 303, 1211 Женева 19, Швейцарія.

**T** +41 (0)22 730 42 22 | **F** +41 (0)22 730 42 00 | **E** [secretariat@ifrc.org](mailto:secretariat@ifrc.org) | **W** [ifrc.org](http://ifrc.org)

# Глосарій

**В інтересах дитини** — це основоположний принцип у Конвенції ООН про права дитини. Цей принцип означає, що в усіх діях, які стосуються дітей, першочергову увагу слід приділяти інтересам дитини. Цим принципом слід керуватися при розробці, моніторингу та коригуванні всіх гуманітарних програм і втручань.<sup>1</sup>

**Дітьми** вважаються особи, яким менше 18 років.<sup>2</sup>

**Насильство над дітьми** — це умисна дія, що має фактичний або потенційний негативний вплив на безпеку, добробут, гідність та розвиток дитини. Це свідомо дія, яка відбувається в контексті відповідальних, довірчих або владних стосунків. До насильства над дітьми відносяться емоційне, психологічне, фізичне та сексуальне насильство.

**Участь дітей** — це прояв права кожної дитини висловлювати свою думку, мати право на те, щоб ця думка була належним чином врахована, впливати на процес прийняття рішень і домагатися змін. Це усвідомлене та добровільне залучення всіх дітей, у тому числі найбільш маргіналізованих та дітей різного віку, статі та з обмеженими можливостями, до вирішення будь-яких питань, що їх стосуються.<sup>3</sup>

**Захист дітей** — це запобігання та реагування на випадки жорстокого поводження з дітьми, нехтування, експлуатації та насильства.<sup>4</sup>

**Сексуальне насильство** означає фактичне або погрозу фізичного чи психологічного втручання сексуального характеру із застосуванням сили або за нерівних умов чи примусу. Це включає в себе сексуальні дії з будь-ким, хто звертається за послугами чи отримує допомогу від послуг чи програм Червоного Хреста, або з будь-ким, хто не досяг 18-річного віку.

**Сексуальна експлуатація** означає будь-яке фактичне зловживання або спроба зловживання владою, вразливістю або довірою в сексуальних цілях, включно з, але не обмежуючись, отриманням грошової, соціальної або політичної вигоди від сексуальної експлуатації іншої особи. Зокрема, це секс за винагороду, вимагання сексу за винагороду та експлуаторські стосунки.

---

1 The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action. (2019). *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action (2019 edition)*. <https://alliancecpha.org/en/cpms>.

2 UN. *Convention on the Rights of the Child. (1989). Article 1*. <https://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/crc.aspx>; and *IFRC Child Safeguarding Policy. (2021)*. <https://www.ifrc.org/document/child-safeguarding-policy>

3 The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action. (2019). *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action (2019 edition)*. <https://alliancecpha.org/en/cpms>.

4 The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action. (2019). *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action (2019 edition)*. <https://alliancecpha.org/en/cpms>.

# ЗМІСТ

<b>Про цей Посібник</b>	7
<b>Вступ</b>	8
Хто є дитиною?	8
Що таке значуща участь дітей?	8



<b>Крок 1: Впровадження систем захисту</b>	9
1.1 Переконалися, що всі співробітники, які взаємодіють з дітьми, пройшли перевірку на відповідність вимогам безпеки	9
1.2 Вимагати від усіх, хто взаємодіє з дітьми, розуміння своїх обов'язків щодо захисту дітей	9
1.3 Тримати весь персонал, який взаємодіє з дітьми, в курсі того, де і як можна повідомити про проблеми, пов'язані із захистом чи безпекою дітей, та отримати направлення до відповідних служб.	9
1.4 Вести облік усіх співробітників, які взаємодіють з дітьми	10
1.5 Провести аналіз ризиків для захисту дітей	10
<b>Крок 2: Визначити, який тип сесії відповідає вашим цілям</b>	11
<b>Крок 3: Підготуватися до сесії</b>	12
<b>Крок 4: Отримати добровільну інформовану згоду батьків і дітей</b>	15
<b>Крок 5: Створити безпечний простір</b>	16

<b>Крок 6: Сприяти безпечній цифровій взаємодії</b>	17
<b>Крок 7: Протягом сесії</b>	18
<b>Крок 8: Після сесії</b>	20
Додатки 1 — Аналіз ризиків МФЧХ у сфері захисту дітей	21
Додатки 2 — Керівництво з безпечного рекрутингу та вступу на посаду	28
Додатки 3 — Чек-лист для рекрутингу та вступу на посаду	31
Додатки 4 — Зразок заяви про дотримання норм поведінки	33
Додатки 5 — Бланк самостійної заяви	35
Додатки 6 — Інструкція щодо ведення обліку співробітників МФЧХ, які працюють з дітьми	36
Додатки 7 — Візити на місця та інструмент захисту дітей	38
Додатки 8 — Реагування на розкриття інформації	41
Додатки 9 — Чек-лист для отримання згоди дітей/ батьків на участь у майстер-класі: Отримання інформованої згоди від дітей та їх батьків або опікунів	42
Додатки 10 — Бланк згоди для дітей	43
Додатки 11 — Бланк інформованої згоди батьків/ дітей на використання фотографій, творів мистецтва та відеоматеріалів	44
Додатки 12 — Бланк інформованої згоди батьків або опікунів	46
Додатки 13 — Плакат ЗСЕНД до дітей	47
Додатки 14 — Плакат мого захисту	48
Додатки 15 — Екстрені контакти	51

Додатки 16 — Форма для моніторингу інцидентів	52
Додатки 17 — Шляхи перенаправлення постраждалих від сексуальної експлуатації та насильства	56
Додатки 18 — Реєстраційна форма	59
Додатки 19 — Журнал обліку відвідуваності	60
Додатки 20 — Постанова цілі (цілей) сесії	61
Додатки 21 — Як правильно взаємодіяти з дітьми	62
Додатки 22 — Навички взаємодії з дітьми	64
Додатки 23 — Що можна і чого не можна робити для підтримки учасників зі складною поведінкою	65
Додатки 24 — Початок сесії	67
Додатки 25 — Як пояснити дотримання конфіденційності — активність "Зубна паста"	69
Додатки 26 — Договір про співпрацю з громадою	70
Додатки 27 — Завершення сесії	71
Додатки 28 — Інструкції для проведення обговорень у фокус-групах	72
Додатки 29 — Обговорення у фокус-групах — шаблон для запису інформації	74
Додатки 30 — Вступ та висновки до опитування	75
Додатки 31 — Інструкція з проведення інтерв'ю з ключовими інформаторами	77
Додатки 32 — Самодопомога та підтримка	79
Додатки 33 — Питання для розробки плану аналізу, моніторингу та оцінки	80
Додатки 34 — Огляд інформованої згоди батьків/дітей для різних вікових груп	83

# Про цей Посібник

Цей посібник призначений для підтримки Національних Товариств у посиленні їхньої спроможності залучати дітей безпечним та значущим шляхом з метою підвищення актуальності, якості та результативності програм.

Взаємодія з дітьми, яким надають допомогу Національні Товариства, є основною вимогою для розробки дієвих та актуальних програм, котрі базуються на потребах. На цьому наголошують у **Молодіжній політиці та Політиці захисту, гендерної рівності та інклюзивності** МФЧХ. Це також підкреслюється у міжвідомчих мінімальних стандартах, таких як **Основних гуманітарних стандартах, Мінімальних стандартах захисту дітей у гуманітарній діяльності та Мінімальних стандартах Міжвідомчої мережі з питань освіти в умовах надзвичайних ситуацій**.

Цей посібник містить рекомендації щодо проведення консультацій для дітей та з дітьми для забезпечення їхньої значущої участі, зокрема, шляхом проведення консультацій як першого кроку до комплексного прийняття рішень у процесі розробки, впровадження, моніторингу та оцінки втручань, орієнтованих на інтереси дітей.

## Коли варто використовувати цей посібник?

Цей посібник можна використовувати на всіх етапах та типах програм Національного товариства за участі дітей.

## Для кого цей посібник?

Цей посібник призначений для всіх членів Національного Товариства, які оцінюють, розробляють, впроваджують або здійснюють моніторинг та оцінку програм за участі дітей.



Photo credit: IFRC BD.

Червоний Півмісяць Бангладешу в партнерстві з МФЧХ забезпечує комфорт для дітей і гарантує, що кампанія з вакцинації в Чаттограмі буде безпечною і дружньою до дітей.

# Вступ

## Хто є дитиною?

Визначення «діти» охоплює усіх людей віком менше 18 років.

### Пам'ятайте, діти...

- ... становлять значну частину населення, якій ми надаємо послуги та з якою ми взаємодіємо
- ... є неоднорідною групою
- ... не дорослі! У них особливі потреби, і вони потребують особливої підтримки у сфері захисту
- ищому ризику насильства, жорстокого поводження, експлуатації та нехтування, зокрема у надзвичайних ситуаціях
- ... є знавцями власного життя
- ... мають широкий спектр можливостей
- ... майже не мають можливості значущої участі у прийнятті рішень, які на них впливають

## Що таке значуща участь?

Участь дітей — це можливість висловлювати свою думку, впливати на прийняття рішень та досягати змін.

Це усвідомлене та добровільне залучення всіх дітей, у тому числі найбільш маргіналізованих, різного віку, статі та інвалідності, до вирішення будь-яких питань, що їх стосуються.<sup>5</sup>

Участь може бути різною залежно від статі, віку, методу спілкування, рівня зрілості, контексту, безпеки, захисту та інших актуальних чинників. Наприклад, з дітьми можна консультуватися в групах або індивідуально за допомогою інтерв'ю, бесід, опитувань, обговорень у фокус-групах, семінарів, опитувань, спостережень, ігор або творчого самовираження (малювання, театральні постановки, співи, оповідання тощо). Значуща участь означає, що діти мають реальну здатність приймати рішення. Вона також може змінювати владу та ресурси.



Photo credit: Anette Selmer-Andresen, IFRC.

Лідери громади в Чінамакондо, Мозамбик, в процесі рольової гри відпрацьовують процедури, яких слід дотримуватися, коли стикаються з такими проблемами, як гендерно зумовлене насильство, дитячі шлюби та кидання школи дівчатами

<sup>5</sup> The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action. (2019). *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action (2019 edition)*. <https://alliancecpa.org/en/cpms>.



# КРОК 1: ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЗАХИСТУ

Перед початком взаємодії співробітників Національного Товариства з дітьми вкрай важливо забезпечити впровадження та застосування систем захисту дітей.

Захист дітей полягає в обширному зобов'язанні співробітників, партнерів, постачальників і підрядників Національного Товариства гарантувати, що розробка та реалізація програм відповідає найкращим інтересам дитини, не наражає дітей на негативний вплив, зокрема на ризик насильства, жорстокого поводження, нехтування або експлуатації, а також, що у громадах, де працюють ці співробітники, повідомляють належним чином про будь-яке занепокоєння щодо безпеки дітей і на ці повідомлення реагують.

## 1.1 Переконатися, що всі співробітники, які взаємодіють з дітьми, пройшли перевірку на відповідність вимогам безпеки

Це передбачає перевірку рекомендацій та формальну перевірку біографічних даних. Наприклад, дотримання безпечних процедур найму, систематична перевірка попередніх роботодавців, щоб переконатися, що потенційні працівники не становлять загрози для дітей, а також отримання від співробітників підтвердження того, що вони не завдавали шкоди дітям у минулому.

Див. Додаток 2 — Керівництво з безпечного рекрутингу та процедур вступу на посаду  
Див. Додаток 3 — Чек-лист для рекрутингу та вступу на посаду  
Див. Додаток 4 — Зразок декларації про поведінку



## 1.2 Вимагати від усіх, хто взаємодіє з дітьми, розуміння своїх обов'язків щодо захисту дітей

Зокрема, переконайтеся, що всі співробітники, які взаємодіють з дітьми, підписали та пройшли інструктаж із **Політики захисту дітей**, **Політики запобігання та захисту від сексуальної експлуатації та насильства** та **Кодексу поведінки організації**;

Модуль електронного навчання МФЧХ «Захист дітей — від політики до практики — та вступ до захисту від сексуальної експлуатації та насильства (ЗСЕН)» та тренінг «Посібник з надання першої психологічної допомоги» доступні на Навчальній платформі МФЧХ.



## 1.3 Тримати весь персонал, який взаємодіє з дітьми, в курсі того, де і як можна повідомити про проблеми, пов'язані із захистом чи безпекою дітей, та отримати направлення до відповідних служб

- Мати інформацію про місцеві служби екстреної допомоги, до яких можна звернутися, якщо дитині під час сесії з участю дітей загрожує безпосередня небезпека.
- Забезпечити наявність у персоналу актуальної інформації про перенаправлення до місцевих служб захисту дітей.

Див. Додаток 15 — Екстрені контакти  
Див. Додаток 16 — Бланк моніторингу інцидентів  
Див. Додаток 17 — Шляхи перенаправлення жертв сексуальної експлуатації та насильства



## Механізм подання скарг до місцевого осередку Національного Товариства

Лінія довіри МФЧХ

Безкоштовна гаряча лінія: +41 800 437 272

Електронна пошта: [speakup@ifrc.integrityline.org](mailto:speakup@ifrc.integrityline.org)

Веб-сайт: [ifrc.integrityline.org](http://ifrc.integrityline.org)

### 1.4 Вести облік усіх співробітників, які взаємодіють з дітьми

Див. Додаток 6 — Ведення обліку співробітників МФЧХ, які працюють з дітьми в заходах чи програмах МФЧХ та Додаток 7 — Візити на місця та інструмент захисту дітей.

### 1.5 Провести аналіз ризиків для захисту дітей

Додаток 1 — Аналіз ризиків у сфері захисту дітей МФЧХ допомагає визначити та оцінити ризики для захисту дітей, що виникають у зв'язку з будь-яким втручанням, з метою посилення практик захисту дітей та зменшення ризику заподіяння шкоди дітям.



Енн Гакіі, секретар Клубу здоров'я школи Руата, ділиться інформацією про різні захворювання, допомагаючи молодим учням розібратися в різних хворобах і загрозах здоров'ю, щоб забезпечити добробут собі, своїм друзям і своїм сім'ям.

## КРОК 2: ВИЗНАЧИТИ, ЯКИЙ ТИП СЕСІЇ ВІДПОВІДАЄ ВАШИМ ЦІЛЯМ

Існують різні варіанти залучення дітей до обговорення конкретних питань у веселий, цікавий та активний спосіб.

Методологія має бути визначена відповідно до цілей консультації. Див. **Додаток 20 — Постановка цілі (цілей) сесії.**

- Опитування - це метод збору даних, який передбачає постановку низки запитань вибірці осіб для збору інформації, думок або відгуків на певну тему чи мету дослідження.  
Див. **Додаток 30 — Вступ та висновки до опитування.**
- Інтерв'ю з ключовими інформаторами - це структуровані бесіди, що проводяться з обізнаною особою, наприклад, представником дитини, з метою отримання цінної інформації про її добробут, досвід та потреби в контексті гуманітарної кризи або конфлікту.  
Див. **Додаток 31 — Інструкція з проведення інтерв'ю з ключовими інформаторами.**
- Майстер-класи, як правило, передбачають структуровану сесію, де учасники беруть участь у цікавому та активному навчанні, розвитку навичок та вирішенні проблем, пов'язаних з конкретною темою або завданням.  
Див. **Додаток 24 — Початок сесії та Додаток 27 — Завершення сесії.**
- Обговорення у фокус-групах — це фасилітована групова бесіда, спрямована на збір якісної інформації, досвіду та думок учасників з певного питання, часто з метою інформування співробітників, які приймають рішення або розробляють програми.

Обговорення у фокус-групах зазвичай тривають 60-90 хвилин, залежно від віку/профілю дітей. В обговоренні беруть участь від 6 до 12 дітей. Якщо більше дітей виявили бажання взяти участь, подумайте про організацію додаткового обговорення у фокус-групах, щоб вони не відчували себе виключеними.

Питання мають бути відкритими, аби заохочувати неформальні обговорення та дізнатися думку дітей детальніше, ніж за допомогою опитування.

Закриті питання	Відкриті питання
<ul style="list-style-type: none"><li>• Як би ви загалом оцінили свій настрій сьогодні?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Чи можете ви розповісти про те, що змусило вас відчувати себе щасливим або радісним сьогодні?</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• За шкалою від 1 до 5, як ви зараз почуваєтеся?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Яка річ, добра чи погана, не давала вам спокою останнім часом?</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Сьогодні ви відчуваєте більше позитивних чи негативних емоцій?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Як ви зазвичай боретеся зі стресом чи пригніченістю?</li></ul>

Див. **Додаток 28 — Інструкції для проведення обговорень у фокус-групах та Додаток 29 — Обговорення у фокус-групах — шаблон для запису інформації.**

## КРОК 3: ПІДГОТУВАТИСЯ ДО СЕСІЇ

- Поцікавтеся громадою, місцевою культурою, нещодавніми подіями:  
Чи доречна участь дітей тут і зараз?
- Визначте цілі сесії.

Див. Додаток 20 — Постановка цілі (цілей) сесії.



- Вигадайте або оберіть види діяльності, які допоможуть вам досягти поставлених цілей.

Використовуйте творчі та веселі види діяльності, такі як декоративно-прикладне мистецтво, ігри, рольові ігри або оповідання історій, щоб зробити заняття приємнішим, задіяти увагу дітей та сприяти їхньому навчанню і внеску в спільну роботу.

Посібник «Життя та навчання, сповнене надії, здоров'я та щастя: Керівництво з активностей» містить низку заходів для дітей, які можна адаптувати до будь-якого контексту, щоб полегшити проведення тематичних консультацій для різних вікових груп.



- Знайте свої юридичні зобов'язання.  
Наприклад, щодо повідомлення про підозру в насильстві, дотримання конфіденційності, гарантування безпечного середовища, проведення перевірок біографічних даних та дотримання законів про обов'язкове повідомлення про протиправну поведінку.
- Визначте профіль дітей-учасників, з якими ви хотіли б поспілкуватися. Зокрема, можете враховувати стать, вік, інвалідність, походження та інші відповідні критерії.
- Цілеспрямовано залучайте найбільш маргіналізованих дітей і пам'ятайте про можливі ризики для їхньої безпеки через їхню участь.  
Наприклад, визначте, налагодьте зв'язок і, за потреби, підтримайте дітей, яких важче охопити (наприклад, дітей, які не відвідують школу, дітей, які живуть на вулиці, дітей з корінних народів, молодих матерів тощо).
- Розробіть критерії участі дітей та чітко поясніть, як відбуватиметься відбір.  
Наприклад, вкажіть критерії в інформаційно-просвітницьких матеріалах і вкажіть, чи буде зарахування відбуватися у порядку черги.
- Переконайтеся, що питання, винесені на сесію, є актуальними для дітей-учасників, щоб вони хотіли бути залученими.
- Розробіть стратегію залучення учасників до участі.  
Наприклад, розповсюдження через плакати або відвідування шкіл, шкільних клубів, зустрічей у громаді, використання дружніх до дітей просторів, залучення дитячих лідерів, використання соціальних мереж тощо.
- Плануйте більшу кількість заходів/різні форми участі, у разі прояву загальної зацікавленості.

- Визначте оптимальний час для дітей, щоб вони мали змогу брати участь.  
Наприклад, у робочий час, коли немає занять.
- Знайдіть безпечний простір, який би відповідав меті участі.  
Наприклад, кімната в школі чи державній установі, критий дитячий майданчик, намет тощо.
- Забезпечте засоби захисту/доступ до технологій.  
Наприклад, маски, засоби гігієни та дезінфекції для рук, доступ до мобільного телефону або комп'ютера, пакети даних тощо.
- Перевірте свою політику та юридичні зобов'язання/обмеження.  
Наприклад, щодо кількості дорослих вихователів на одну дитину, щодо перевірок біографічних даних, щодо зобов'язань повідомлення та щодо захисту даних.
- Забезпечте питною водою та здоровими перекусами чи їжею.
- Там, де це необхідно і доречно, покрийте витрати на проїзд для дітей, які беруть участь (і для їхнього дорослого супроводжуючого у разі потреби).
- Сформууйте свою команду фасилітаторів.  
Див. **Додаток 22 — Навички взаємодії з дітьми.**
- Забезпечте перевірку біографічних даних фасилітаторів.
- Проведіть тренінг із захисту для фасилітаторів.
- Переконайтеся, що фасилітатори знайомі з місцевою культурою, мовою та знають, як взаємодіяти з дітьми.
- Визначте мову, якій надається перевага для спілкування між дітьми. Якщо потрібен переклад, перевірте переклад складних або делікатних понять перед початком сесії.
- Зареєструйте учасників.  
Див. **Додаток 18 — Реєстраційна форма.**
- Оновіть / налагодьте шляхи перенаправлення.
- Підготуйте бланки.
- Забезпечте захист даних.  
Переконайтеся, що місцеві правила захисту даних застосовуються для захисту конфіденційності персональних даних, зокрема, перевірте, як має зберігатися інформація та коли вона має бути видалена.
- Створіть комфортний простір.  
В ідеалі — з розташуванням місць для сидіння, що дозволяє зоровий контакт між усіма членами групи, якщо це прийнятно в культурному плані.

- Створіть механізм зворотного зв'язку, дружній до дитини.

Наприклад, обговорення механізмів зворотного зв'язку, наявність годин прийому, опитування, дружнє до дітей, форма зворотного зв'язку, онлайн-платформа, телефон довіри для дітей, контактна інформація або закрита скринька, в яку можна надсилати письмові відгуки чи пропозиції та діяти відповідно до них.

Див. Додаток 14 — Плакат мого захисту, а також приклад заходу з створення плакатів з дітьми та розповідь про існуючі механізми повідомлення про порушення.



#### **Керуйте очікуваннями щодо символічної або матеріальної винагороди за участь:**

Залежно від очікуваного рівня залучення, компенсація дітям за їхній час та досвід є не лише справедливою, але й необхідною умовою рівного та інклюзивного залучення.

Захисні та юридичні перешкоди можуть завадити фінансовій компенсації, але нефінансові, такі як здорові та поживні перекуси, гігієнічні набори, шкільні товари, довідкові матеріали або можливості для налагодження контактів, є гідними символами подяки.

Матеріальною підтримкою можуть бути й інші конкретні напрямки підтримки, як-от пакети даних або покриття витрат на інтернет.

## КРОК 4: ОТРИМАТИ ДОБРОВІЛЬНУ ІНФОРМОВАНУ ЗГОДУ БАТЬКІВ І ДІТЕЙ

Участь завжди повинна бути добровільною.

Отримання дозволу від самих дітей та їхніх батьків або опікунів на участь у сесії є необхідністю та першим кроком до забезпечення значущої участі.

Для цього необхідно:

- Надати вичерпне пояснення того, про що буде йти мова під час сесії та з якою метою вона проводиться.
- У разі, якщо під час сесії будуть зроблені фотографії або нотатки, надайте роз'яснення, як вони можуть бути використані в подальшій публікації або діяльності.
- Попросіть дітей ТА їхніх батьків або опікунів надати письмову інформовану згоду або запишіть аудіозаписом їх усну згоду.

Інформована згода дітей — це виражене бажання брати участь у програмах. Інформована згода дітей запитується у дітей, які за своєю природою або законом є занадто малими, щоб дати згоду, але достатньо дорослими, щоб розуміти і погоджуватися на участь у послугах.

Інформована згода (батьків або опікунів) означає, що особа, яка дає згоду, розуміє, на що вона погоджується. Інформована згода має бути чітко визначеною і не передбачати згоди на інші види діяльності. Наприклад, згода на участь у певній діяльності не є згодою на використання фотографій особи у діяльності ЗМІ.

**Якщо хтось не хоче, щоб його фотографували, ви не можете його фотографувати.**

**Для зовнішнього використання фотографій учасники повинні підписати заяву про дозвіл на використання фотографій.**

Оскільки можуть відбуватися зміни, згоду слід регулярно підтверджувати.

Якщо хтось із учасників не в змозі читати або писати, допоможіть їм заповнити анкету і попросіть зробити позначку замість підпису. Зазначте в анкеті, що ви допомагали заповнювати її, і підпишіть її після заповнення.

- Зберігайте підписані форми згоди дітей та батьків або опікунів або аудіозаписи згоди в надійному місці, оскільки вони містять особисту інформацію.

Див. **Додаток 34** — Огляд інформованої згоди батьків/дітей для різних вікових груп.

Див. **Додаток 9** — Чек-лист для отримання згоди дітей/батьків на участь у майстер-класі: Отримання інформованої згоди від дітей та їх батьків або опікунів.

Див. **Додаток 10** — Бланк згоди для дітей.

Див. **Додаток 11** — Бланк інформованої згоди батьків/дітей на використання фотографій, творів мистецтва та відеоматеріалів.

Див. **Додаток 12** — Бланк інформованої згоди батьків або опікунів.

## КРОК 5: СТВОРИТИ БЕЗПЕЧНИЙ ПРОСТІР

- Оберіть безпечне, захищене, затишне, приватне місце з дотриманням усіх санітарно-гігієнічних норм, але помітне та легкодоступне.  
Наприклад, поблизу місця, де зазвичай збираються батьки та діти, поруч з іншими/додатковими послугами.
- Забезпечте конфіденційність.  
Зокрема не допускайте сторонніх глядачів, як-от дорослих, які не беруть участі в проєкті.  
Див. **Додаток 13 — Плакат ЗСЕНД до дітей.**
- Виключити або звести до мінімуму випадки, коли один дорослий залишається наодинці з дитиною в ізольованому місці або там, де за ними не можна легко спостерігати.
- Плануйте, щоб на сесії були присутні щонайменше двоє дорослих і щонайменше один дорослий тієї ж статі, що й діти.
- Забезпечити адекватне співвідношення дорослих і дітей.  
Зокрема, щонайменше двоє дорослих фасилітаторів на:
  - 20 дітей від 5 до 9 років;
  - 25 дітей від 10 до 12 років;
  - 30 дітей від 13 до 18 років;
  - більшу кількість дорослих на одну дитину, якщо діти мають когнітивні або сенсорні обмеження.<sup>6</sup>
- Тримайте контактну інформацію сім'ї під рукою на випадок надзвичайної ситуації.
- Забезпечити наявність вогнегасників та аптечок першої допомоги.
- Надайте засоби захисту здоров'я, де це доречно, щоб зробити особисті зустрічі максимально безпечними (маски, засоби для миття/дезінфекції рук, позначення дистанції, миючі засоби для дезінфекції приміщення/приладдя).
- Переконайтеся, що фасилітатори мають актуальну інформацію стосовно переліку перенаправлення до служб загалом та наявних послуг реагування для захисту дітей, ЗГЗН, освіти та ментального здоров'я та психосоціальної підтримки.  
За потреби, перегляньте з дітьми канали перенаправлення, щоб виявити додаткові джерела підтримки, про які дорослі надавачі послуг можуть не знати. Поділіться з ними після майстер-класу.

Проконсультуйтеся з вашим спеціалістом ЗГІ для отримання додаткової інформації про навчання та наявний досвід.

Див. **Додаток 15 — Екстрені контакти**, **Додаток 16 — Бланк моніторингу інцидентів** і **Додаток 17 — Шляхи перенаправлення жертв сексуальної експлуатації та насильства.**



- Турбота про доглядачів: за потреби поділіться можливостями підтримки для фасилітаторів. Див. **Додаток 32 — Самопомога та підтримка.**

<sup>6</sup> Child Protection Working Group (CPWG) (2012) *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action*. <https://alliancempa.org/en/child-protection-minimum-standards-working-group>



## КРОК 6: СПРИЯТИ БЕЗПЕЧНІЙ ЦИФРОВІЙ ВЗАЄМОДІЇ

- Використовуйте професійні канали для спілкування з дітьми.
- Захистіть посилання на онлайн-зустрічі налаштуваннями приватності та встановіть паролі для онлайн-зустрічей і заходів.
- Обговоріть ризики взаємодії в Інтернеті та способи убезпечити себе.
- Заохочуйте дітей припиняти неприємні розмови.
- Заохочуйте дітей висловлюватися в мережі для підтримки тих, хто потребує допомоги.
- Поясніть, як звертатися за допомогою та підтримкою.
- Поясніть, як повідомляти про порушення або проблеми.
- Відстежуйте обговорення та опубліковані дописи.  
Зокрема, щоб видаляти та/або повідомляти про чутливі, недоречні або конфіденційні дані.
- Запитайте дітей, чи почуваються вони безпечно на початку та наприкінці кожної сесії.  
Запитайте, чи щось викликає у них занепокоєння або відчуття небезпеки.
- Забезпечте інформовану згоду батьків та дітей перед записом онлайн-заходів.
- Дайте чітко зрозуміти, що за бажанням завжди можна вимкнути свою камеру
- Поясніть, що можна використовувати інше ім'я, якщо вони з якихось причин не хочуть ділитися своїм справжнім або повним ім'ям.



Photo credit: Hermanos Corallo, IFRC.

Сесії з навчання та інформування громад (НІГ) проводяться в Гондурасі в рамках спільного процесу створення відео через рік після ураганів ЕТА та Йота, що вразили регіон.

## КРОК 7: ПРОТЯГОМ СЕСІЇ

- Відмічайте відвідуваність дітей, використовуючи журнал обліку відвідуваності.  
Див. **Додаток 19 — Журнал обліку відвідуваності.**
- Представтеся (і представте інших учасників) та розкажіть про цілі та структуру сесії.
- Поясніть заходи безпеки за їх наявності: дотримання фізичної дистанції, носіння масок.
- Встановіть правила участі (безпечний простір, конфіденційність, повага тощо).

Див. **Додаток 25 — Як пояснити дотримання конфіденційності - активність «Зубна паста».**

Див. **Додаток 26 — Договір про співпрацю з громадою.**



- Поділіться інформацією про механізми захисту та подання скарг на випадок, якщо хтось зіткнеться з чимось, що змусить його відчувати себе в небезпеці.

Див. **Додаток 8 — Реагування на розкриття інформації.**



- Зверніться до служби екстреної допомоги, якщо дитині загрожує безпосередня небезпека.
- Реагуйте на будь-яке розголошення інформації.

Див. **Додаток 15 — Екстрені контакти.**



- Сприяйте створенню живої та веселої атмосфери, в якій діти будуть раді вільно висловлювати свої думки.  
Зокрема, використовуйте цікаві та різнокольорові зображення, додавайте мультимедійні елементи, як-от відео та музику, і вкраплюйте елементи гумору.  
Див. **Додаток 21 — Як правильно взаємодіяти з дітьми.**
- Спостерігайте за груповою динамікою і надавайте можливість усім дітям брати участь в обговоренні в рівній мірі.  
Дайте зрозуміти групі, що ви однаково зацікавлені в кожному, заохочуйте дітей висловлюватися по черзі, залучайте тихих дітей, даючи їм підказки, і не дозволяйте нікому монополізувати увагу.  
Використовуйте простір і різні методи, наприклад, розміщення по колу або розбиття на малі групи — на пари чи міні-групи, — щоб сприяти залученню дітей.

Див. **Додаток 23 — Що можна і чого не можна робити для підтримки учасників зі складною поведінкою.**



- Забезпечте можливість для спонтанних пропозицій та ідей учасників, а також будьте відкриті до коригування плану сесії в разі потреби.
- Підсумуйте ключові результати та визначте наступні кроки.
- Забезпечте доступ до питної води під час сесії та здорові закуски та напої за потреби.
- Дотримуйтеся відведеного часу.
- Подякуйте учасникам за їхній внесок.

## КРОК 8: ПІСЛЯ СЕСІЇ

- Подякуйте учасникам за їхній час та внесок.

Див. Додаток 27 — Завершення сесії.



- Забезпечте негайне повідомлення про порушення та перенаправлення, якщо це доречно.
- Внесіть показники відвідуваності (з розбивкою за статтю, віком та інвалідністю) до бази даних.
- Підготуйте стислий огляд результатів майстер-класу та повідомте всім учасникам про подальші кроки.
- Проведіть дебрифінг з усією командою фасилітаторів.
- Опрацюйте відгуки та пропозиції.
- Переконайтеся, що дітей неможливо ідентифікувати у звітах або в подальшій діяльності. Наприклад, ви можете узагальнити дані, використовувати псевдоніми та розмити зображення. Див. Додаток 33 — Питання для розробки плану аналізу, моніторингу та оцінки.



Photo credit: Swe Zin, IFRC Myanmar.

Волонтери Червоного Хреста з селища Тачілейк, штат Східний Шан, М'янма.

## Додаток 1 — Аналіз ризиків МФЧХ у сфері захисту дітей

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



### Мета

Інструмент МФЧХ для аналізу ризиків у сфері захисту дітей допомагає операціям і програмам МФЧХ виявляти та оцінювати ризики, пов'язані із захистом дітей. За допомогою цієї інформації операції можуть посилити свої практики захисту дітей і знизити ризик заподіяння шкоди дітям, як зазначено в політиці МФЧХ щодо захисту дітей.

### Кого це стосується

Аналіз ризиків у сфері захисту дітей, застосовується до всіх операцій і програм МФЧХ.

### Кроки до аналізу контексту ризиків

**Крок 1:** Чи передбачає діяльність **роботу** з дітьми або **контакт** з дітьми?

**Крок 2:** Чи є Національне товариство **орієнтованим на інтереси дітей** і які засоби забезпечення захисту дітей наразі діють?

**Крок 3:** На основі результатів перших двох кроків визначте аналіз ризиків у сфері захисту дітей.  
Чи потрібен детальний план дій, зокрема проведення ще одного аналізу в майбутньому?  
Чи рекомендована технічна підтримка?

**Зверніть увагу: Необхідно виконати всі три кроки. Нижче наведено подробиці щодо цих кроків.**

**Внесення до Реєстру ризиків:** На додачу до загального Реєстру ризиків операції або програми слід додати оцінку рівня захисту дітей, отриману на основі вищезазначених кроків.

### Крок 1: Чи передбачає діяльність роботу з дітьми або контакт з дітьми?

Цей крок складається з двох частин:

Частина 1 — Визначити рівень контакту з дітьми (наприклад, нульовий, контакт або робота).

Частина 2 — Оцінити ризики діяльності.

**Крок 1: Частина 1** — Який рівень роботи з дітьми або контакту з дітьми під час діяльності?  
Заповніть таблицю, відповідаючи "Так" або "Ні".

1. Контакт з дітьми — оцінка		Так	Ні	Коментарі/ приклади
Ступінь ізоляції	Передбачає зустрічі з дітьми один на один?			
Контакт в режимі онлайн або доступ до персональних даних	Передбачає прямий особистий або груповий доступ до дітей в режимі онлайн?			
	Передбачає нагляд за контактом між дітьми онлайн?			
	Передбачає онлайн-доступ до особистої та/або конфіденційної інформації дитини або дітей?			

**Крок 1: Частина 1** — Який рівень роботи з дітьми або контакту з дітьми під час діяльності?  
Заповніть таблицю, відповідаючи "Так" або "Ні".

2. Робота з дітьми — оцінка		Так	Ні	Коментарі/ приклади
<b>Вразливість дитини/дітей</b>	Чи залучені діти з особливими потребами або порушеннями здоров'я?			
	Чи залучені діти-сироти, безпритульні, діти без супроводу дорослих, розлучені з сім'єю або інші діти, які залишилися на самоті?			
	Чи залучені діти, які не мають доступу до багатьох систем соціальної підтримки (наприклад, через місцезнаходження, проблеми з доступом, дискримінацію тощо), як-от діти-мігранти, діти з домогосподарств, очолюваних дітьми, та діти сексуальних меншин?			
	Чи залучені діти в зоні ризику, що можуть постраждати від торгівлі людьми, є секс-працівниками або мають батьків, які є секс-працівниками?			
<b>Ступінь фізичного контакту</b>	Передбачає необхідність фізичного контакту/ дотику до дітей?			
	Передбачає надання персональних послуг (наприклад, вмивання, одягання, туалет)?			
<b>Єдине джерело забезпечення</b>	Передбачає бути єдиним або основним постачальником товарів та/або послуг, таких як: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Медичні послуги?</li> <li>• Видача продуктів харчування?</li> <li>• Професійне навчання (спорт/музика)?</li> </ul>			
<b>Ступінь довіри</b>	Передбачає перевезення дітей?			
	Передбачає один або декілька з наступних видів діяльності: нагляд за дітьми вночі, виїзди за місто, консультування або надання рекомендацій дітям або проведення тривалого періоду часу з дітьми, наприклад, у таборах?			
	Сприяє прийняттю важливих рішень щодо майбутнього дітей?			

**Крок 1: Частина 1** — Який рівень роботи з дітьми або контакту з дітьми під час діяльності?  
Заповніть таблицю, відповідаючи "Так" або "Ні".

<b>Доступ до власності</b>	Передбачає доступ до особистої/конфіденційної інформації дітей?			
<b>Дитяча праця</b>	Якою є ймовірність того, що діяльність призведе до того, що діти покинуть школу?			
	Якою є ймовірність того, що ця діяльність призведе до того, що діти будуть зайняті на небезпечних роботах?			

**Крок 1: Частина 2** — Оцінити ризики діяльності

На основі ваших відповідей у Частині 1 визначте ризики, притаманні цій діяльності, використовуючи таблицю нижче. Ризик діяльності — це рівень потенційних загроз для дітей, зумовлених характером діяльності (робота з дітьми) або особливостями побудови діяльності (організація діяльності створює ризики для дітей).

<b>НИЗЬКІ</b>	<b>Немає контактів</b>	<input type="checkbox"/>	Діяльність не передбачає залучення осіб, які працюють з дітьми (ви відповіли "Ні" на всі запитання Кроку 1 частини 2)
<b>ПОМІРНІ</b>	<b>Контакт з дітьми</b>	<input type="checkbox"/>	Діяльність передбачає або може передбачати контакт з дітьми (ви відповіли "Так" на будь-яке питання в частині «Контакт з дітьми — оцінка», але "Ні" на всі запитання частини «Робота з дітьми — оцінка»)
<b>ВИСОКІ</b>	<b>Робота з дітьми</b>	<input type="checkbox"/>	Діяльність передбачає роботу з дітьми (ви відповіли "Так" на будь-яке питання в частині «Робота з дітьми — оцінка»)

**Крок 2: Чи є Національне товариство орієнтованим на інтереси дітей і які засоби забезпечення захисту дітей наразі діють?**

Цей крок складається з двох частин:

Частина 1 — Оцінка орієнтованості Національного товариства на інтереси дітей та ефективності існуючих систем захисту дітей.

Частина 2 — Оцінка організаційних ризиків.

**Крок 2: Частина 1**

**Системи та управління** — Сила систем та контролю, оцінена за кількістю відповідей "так".  
0 відповідей "так" = слабкі системи, 10 відповідей "так" = міцні системи

**Так****Ні****Коментарі/  
приклади****Політика та процедури захисту дітей<sup>7</sup>**

Чи впроваджено політику захисту дітей, яка включає зобов'язання не допускати особу до роботи з дітьми, якщо вона становить неприйнятний ризик для дітей?

Чи існує практика підбору персоналу, перевірка всіх співробітників перед початком роботи?

Чи існує практика підбору персоналу, перевірка всіх волонтерів перед початком волонтерської діяльності?

Чи впроваджено процедури повідомлення про інциденти?

Чи проходять співробітники та волонтери тренінги із захисту дітей?

<sup>7</sup> Відповідь "Ні" на всі або більшість запитань вказує на високі організаційні ризики через слабкі системи. Відповідь "Так" на всі або більшість запитань вказує на міцність систем.



**Крок 2: Частина 1**

<b>Системи та управління</b> — Сила систем та контролю, оцінена за кількістю відповідей "так". 0 відповідей "так" = слабкі системи, 10 відповідей "так" = міцні системи		<b>Так</b>	<b>Ні</b>	<b>Коментарі/ приклади</b>
<b>Політика та процедури захисту дітей<sup>8</sup></b>	Чи є шляхи перенаправлення для надання допомоги дітям, які постраждали від насильства, жорстокого поводження або експлуатації, визначені та доступні для всіх співробітників та волонтерів?			
	Чи мають діти реальні можливості надавати зворотній зв'язок щодо програм, які зачіпають їхні інтереси?			
	Трудові контракти Національного товариства / Правила внутрішнього розпорядку МФЧХ містять положення про відсторонення від роботи або переведення на інші обов'язки будь-якого працівника, який перебуває під слідством, а також положення про звільнення будь-якого працівника після завершення слідства?			
	Чи впроваджене ведення документації (зустрічі, заходи, інциденти, повідомлення, журнали, облік скарг, ефективність роботи персоналу)?			
	Чи гарантує Національне товариство, що його партнери, зокрема підрядники та постачальники (організації чи фізичні особи), дотримуються процедур захисту дітей?			

<sup>8</sup> Відповідь "Ні" на всі або більшість запитань вказує на високі організаційні ризики через слабкі системи. Відповідь "Так" на всі або більшість запитань вказує на міцність систем.

## Крок 2: Частина 2

На основі ваших відповідей у Частині 1 визначте ризики, притаманні цій діяльності, використовуючи таблицю нижче. Ризик діяльності — це рівень потенційних загроз для дітей, зумовлених характером діяльності (робота з дітьми) або особливостями побудови діяльності (організація діяльності створює ризики для дітей).

Рівень ризиків	Рівень фокусування та міцність систем		Опис рівня ризиків	Заходи, яких необхідно вжити залежно від рівня ризиків
НИЗЬКІ	Без фокусування	<input type="checkbox"/>	Національне товариство має ретельні механізми захисту дітей <b>(Ви відповіли "Так" на всі запитання в розділі «Системи та управління»)</b>	Подальші дії не потрібні
ПОМІРНІ	Фокусування та міцні системи	<input type="checkbox"/>	Національне товариство забезпечує помірні гарантії захисту дітей <b>(Ви відповіли "Так" на більшість питань в розділі «Системи та управління»)</b>	Розробити стислий план дій, який описує, як існуючі прогалини будуть усунуті або поліпшені.
ВИСОКІ	Фокусування та слабкі системи	<input type="checkbox"/>	Національне товариство забезпечує недостатні гарантії захисту дітей <b>(Ви відповіли "Ні" на більшість питань в розділі «Системи та управління»)</b>	Розробити детальний план, який описує, як системи покращуватимуться, фінансуватимуться, контролюватимуться, а також як забезпечуватиметься підзвітність. Слід залучити МФЧХ або зовнішню технічну експертизу для підтримки
ДУЖЕ ВИСОКІ	Фокусування та відсутність систем	<input type="checkbox"/>	Національне товариство не має або майже не має систем захисту дітей <b>(Ви відповіли "Ні" на 9 або більше питань в розділі «Системи та управління»)</b>	Розробити детальний план, який описує, як системи покращуватимуться, фінансуватимуться, контролюватимуться, а також як забезпечуватиметься підзвітність. Слід залучити МФЧХ або зовнішню технічну експертизу для підтримки

## Крок 3: Визначити загальний контекст ризиків, пов'язаних із захистом дітей?

Визначити загальний контекст ризиків, пов'язаних із захистом дітей, щоб визначити, який рівень дій необхідний.

Після того, як ви виконали кроки 1 і 2, ви можете визначити загальні ризики, якщо введете результати кожної активності у відповідне поле нижче.

Рівень контакту з дітьми в Національному товаристві та впроваджені системи (Ризики, притаманні Національному товариству, зазначені у Кроці 2)	Рівень взаємодії з дітьми під час діяльності (ризики, притаманні діяльності, зазначені у Кроці 1)		
	НЕМАЄ (Низькі)	КОНТАКТ (Помірні)	РОБОТА (ВИСОКІ / ДУЖЕ ВИСОКІ)
<b>БЕЗ ФОКУСУВАННЯ (Низькі)</b>	<input type="checkbox"/> Подальші дії не потрібні	<input type="checkbox"/> Необхідний план дій для усунення конкретних вразливостей	<input type="checkbox"/> Необхідний детальний план дій Врахуйте потребу в технічній експертизі
<b>ФОКУСУВАННЯ ТА МІЦНІ СИСТЕМИ (Помірні)</b>	<input type="checkbox"/> Необхідний план дій для усунення конкретних вразливостей	<input type="checkbox"/> Необхідний план дій для усунення конкретних вразливостей	<input type="checkbox"/> Необхідний детальний план дій <input type="checkbox"/> Врахуйте потребу в технічній експертизі
<b>ФОКУСУВАННЯ ТА СЛАБКІ СИСТЕМИ (Високі / Дуже високі)</b>	<input type="checkbox"/> Необхідний детальний план дій Врахуйте потребу в технічній експертизі	<input type="checkbox"/> Необхідний детальний план дій Врахуйте потребу в технічній експертизі	<input type="checkbox"/> Необхідний детальний план дій Врахуйте потребу в технічній експертизі

<b>НИЗЬКІ РИЗИКИ</b>	<b>ПОМІРНІ РИЗИКИ</b>	<b>ВИСОКІ РИЗИКИ</b>	<b>ДУЖЕ ВИСОКІ РИЗИКИ</b>
----------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------

**Пам'ятайте:**

Визначте та запишіть, хто виконав вищезазначені кроки та коли буде виконано план дій щодо захисту дітей (за необхідності).

**Підпис / ПІБ і дата**

Представник Національного товариства, який проводить аналіз ризиків

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Представник МФЧХ, який проводить аналіз ризиків

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Додаток 2 — Керівництво з безпечного рекрутингу та процедур вступу на посаду

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Безпечні процедури найму та введення в посаду, включаючи перевірку, є ключовими для того, щоб гарантувати, що особи, які можуть вдатися до сексуальної експлуатації та насильства, не будуть найняті на роботу до Руху ЧХЧП. Нижче пропонуються рекомендації щодо заходів для забезпечення безпечного найму та введення в курс справи протягом усього процесу найму. Ці рекомендації відповідають типовому процесу найму, проілюстрованому нижче. До рекомендацій додається інструмент реєстру ризиків.



### Розробка опису посадових обов'язків

Перед тим, як наводити посадові обов'язки, слід оцінити ризики, пов'язані з посадою згідно з ступенем прямого контакту з членами громади та/або дітьми. Якщо посада передбачає прямий контакт з членами громади, це становитиме більший ризик.

- Кодекс поведінки національного товариства та/або Політика захисту від сексуальної експлуатації та насильства повинні бути зазначені серед обов'язкових вимог для посади.
- Обов'язки щодо захисту повинні бути додані до всіх описів посадових обов'язків, оскільки це є відповідальністю кожного.
- У описі вакансії слід зазначити, що успішні кандидати повинні будуть пройти перевірку в поліції або у відповідних органах влади чи лідерів громади, а також підписати особисту заяву, яка підтверджує, що вони ніколи не були засуджені, не є підозрюваними, не переслідуються і не мають репутації правопорушника, який завдав будь-якої шкоди іншій особі.
- Для робочих місць, які не потребують формальної процедури подання заяви, слід повідомити особі про її обов'язки щодо захисту.

### Оголошення про вакансію

- Якщо можливо, слід розміщувати оголошення про вакансії в різних місцях, щоб охопити якомога ширше коло людей. Чим більша різноманітність, тим кращий гендерний баланс у колективі, тим менша ймовірність виникнення випадків сексуальної експлуатації та насильства.
- У випадках, коли оголошення про вакансію не розміщене у звичайних каналах зв'язку, як-от деякі волонтерські роботи в громаді, переконайтеся, що оголошення про вакансію буде поширюватися за допомогою «сарафанного радіо» серед різних людей у громаді.
- В оголошенні про вакансію слід чітко повідомити про зобов'язання Національного товариства щодо убезпечення людей та захисту від сексуальної експлуатації та насильства. Наприклад, це може бути посилання на Політику захисту від сексуальної експлуатації та насильства Національного товариства.
- За можливості, вкажіть в оголошенні, що кандидат пройде процедуру перевірки, зокрема перевірку в поліції або інші відповідні перевірки з боку органів влади або лідерів громади.

## Попередній відбір

- Відібрані кандидати повинні мати дві рекомендації, зокрема від останнього роботодавця кандидата.
- У процесі відбору кандидатів повинні брати участь щонайменше дві особи, щоб нічого не пропустити.
- При відборі кандидатів необхідно враховувати принципи різноманітності та гендерного балансу.

## Співбесіда

- У складі комісії для проведення співбесіди має бути щонайменше двоє людей, і вона повинна бути якомога різноманітнішою.
- Під час співбесіди слід з'ясувати у кандидатів:
  - Ставлення до питань, пов'язаних із забезпеченням, захистом від сексуальної експлуатації та насильства та дотриманням кодексу поведінки.
  - Мотивація, чому вони подалися на цю вакансію.
  - Поведінка в минулому, яка може вказувати на їхню поведінку в майбутньому.
- Якщо це доречно, запитайте про причини прогалин у трудовій біографії кандидата.
- Під час співбесіди необхідно ставити питання, пов'язані із захистом. Нижче наведено кілька прикладів запитань на співбесіді.

### Питання для співбесіди на тему захисту:

- Чи згодні ви підписати кодекс поведінки та дотримуватися його положень?
- Чи важливо забезпечувати захист? Чому?
- Чи вважаєте ви, що забезпечення захисту є вашим обов'язком?
- Чи повідомляли ви коли-небудь про проблеми, пов'язані із захистом? Як вони були вирішені?
- Яких мінімальних стандартів ви очікуєте від нас для захисту спільнот, з якими ми працюємо?
- Чи є деякі групи в громадах більш вразливими до сексуальної експлуатації та насильства? Які саме?
- Якщо це доречно — поясніть вашу мотивацію працювати безпосередньо з громадою?
- Які заходи ви б вжили для просування безпечної організаційної культури?

## Перевірка рекомендацій

- При прийомі на роботу співробітника або волонтера необхідно зібрати щонайменше дві рекомендації.
- Будь-яка пропозиція працевлаштування повинна передбачати перевірку у попередніх роботодавців кандидата.
- Рекомендації повинні містити останнє місце роботи кандидата.
- Рекомендації повинні бути за можливості надані в письмовій формі і адресовані безпосередньо тому, хто надіслав запит, електронні листи з рекомендаціями, що не мають прямого звертання до автора запиту, можуть бути підозрілими.
- Якщо отримання рекомендацій у письмовому вигляді неможливе, як у випадку з волонтерами з громади, як альтернативу можна розглянути аудіозапис телефонних розмов з рекомендованими, наприклад, лідерами громади або колегами по роботі.

- Останнього роботодавця кандидата також можуть попросити надати довідку щодо поведінки кандидата. Приклад довідки щодо поведінки наведено в **Інструменті 6**.
- Рекомендації повинні бути перевірені, щоб переконатися, що референт відповів на всі питання. Потім слід порівняти інформацію, надану референтом, з інформацією, наданою кандидатом, і відзначити будь-які розбіжності.
- Нижче наведено приклади запитань, які слід ставити референтам.

#### Приклади контрольних запитань:

- Які у вас стосунки з кандидатом?
- Як довго ви знаєте кандидата?
- Чи були ви безпосереднім керівником кандидата?
- Чи порушував кандидат коли-небудь кодекс поведінки організації, чи вчиняв будь-які акти сексуальної експлуатації та насильства або сексуальних домагань на робочому місці, або чи підозрювали ви коли-небудь кандидата в цьому?
- Чи вважаєте ви кандидата придатним для роботи з вразливими людьми, зокрема з дітьми?

#### Вступ на посаду

- Новим співробітникам слід надавати випробувальний термін від 3 до 6 місяців, оскільки це дає можливість оцінити результати роботи та поведінку працівника.
- Записи співбесіди, перевірки та скринінгу повинні зберігатися відповідно до місцевих законів про захист даних.
- Новий співробітник повинен прочитати та підписати кодекс поведінки Національного товариства та Політику захисту від сексуальної експлуатації та насильства.
- Новий працівник повинен пройти електронний курс МФЧХ із захисту від сексуальної експлуатації та насильства та захисту дітей, а також особистий тренінг із захисту від сексуальної експлуатації та насильства.
- Новий співробітник повинен пройти інструктаж про те, як розпізнавати, реагувати та повідомляти про випадки сексуальної експлуатації та насильства, як отримати доступ до Політики МФЧХ щодо захисту дітей, Політики МФЧХ щодо боротьби з домаганнями, а також Політики щодо гендерної рівності та різноманітності. Вони також повинні бути поінформовані про те, хто є координаторами з питань захисту від сексуальної експлуатації та насильства і як з ними зв'язатися.

## Додаток 3 — Чек-лист для рекрутингу та вступу на посаду

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Нижче наведено чек-лист заходів, вжитих для забезпечення безпечного найму на роботу.

ПІБ кандидата:

Посада: \_\_\_\_\_

Національне товариство: \_\_\_\_\_

### 1. Опис вакансії

**Посадові обов'язки передбачають/включають:**

- Оцінка пов'язаних з посадою ризиків у сфері захисту
- Дотримання Кодексу поведінки НТ згадується як вимога до посадових обов'язків
- Захист як обов'язок
- Зазначте, що буде проведена перевірка судимостей в поліції або перевірка з місцевими органами влади чи лідерами громади, а також будуть взяті рекомендації

### 2. Оголошення про вакансію

**Оголошення про вакансію:**

- Розміщено на багатьох веб-сайтах
- Включено зобов'язання НТ щодо захисту
- Передбачено, що кандидати проходять процедуру перевірки

### 3. Попередній відбір кандидатів

**Процес передбачає:**

- Щонайменше дві особи беруть участь у відборі
- Відібрані заявки містили дві рекомендації
- Враховано питання різноманітності та гендерного балансу

### 4. Інтерв'ю

**Інтерв'ю передбачає:**

- Двоє або більше осіб у комісії
- Запитати про мотивацію кандидата для подачі заявки на цю вакансію
- Питання, пов'язані із захистом

## 5. Перевірка рекомендацій

Перевірки передбачають:

- Рекомендації включають останнє місце роботи кандидата
- Референтам ставлять запитання, пов'язані з захистом
- Рекомендації перевіряються на наявність інформації, пов'язаної із захистом
- За можливості, рекомендації надаються у письмовій формі
- Кандидат написав заяву про дотримання норм поведінки

## 6. Вступ на посаду

Вступ на посаду передбачає:

- Випробувальний період 3-6 місяців
- Збереження записів інтерв'ю та процесу перевірки
- Кандидат прочитав і підписав кодекс поведінки
- Кандидат ознайомився та підписав умови політики Захисту від сексуальної експлуатації та насильства
- Кандидат ознайомлений з тим, як розпізнавати, реагувати та повідомляти про сексуальну експлуатацію та насильство
- Кандидат пройшов онлайн курс: **Введення до захисту дітей**
- Кандидат пройшов онлайн курс: **Введення до Захисту від сексуальної експлуатації та насильства**
- Кандидат особисто пройшов тренінг із Захисту від сексуальної експлуатації та насильства



## Додаток 4 — Зразок декларації про поведінку

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



\_\_\_\_\_ [ОРГАНІЗАЦІЯ] бере участь у Міжвідомчій системі розкриття інформації про неправомірну поведінку. У Декларації про поведінку прийняті визначення, що використовуються у цій системі.

### Декларація про поведінку — Конфіденційно

Ця Декларація надана у відповідь на запит

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Організація: \_\_\_\_\_

1. ПІБ кандидата: \_\_\_\_\_
2. Тривалість перебування на посаді / роботи в Організації: з \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ по \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
3. Чи було встановлено, що Кандидат вчинив неправомірну поведінку (сексуальну експлуатацію, сексуальне насильство або сексуальні домагання) протягом часу його перебування на посаді, визначеної вище?

<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	<input type="checkbox"/> Інше
Характер неправомірної поведінки полягає в:		Неможливо вказати характер неправомірної поведінки через наступні законодавчі/нормативні вимоги:

3.1. Якщо відповідь **Так**, чи було застосовано до Кандидата дисциплінарний захід?

<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	<input type="checkbox"/> Інше
Дата застосування дисциплінарного заходу: ___/___/___	З таких причин:	На це запитання неможливо відповісти з наступних причин:
Застосовано дисциплінарний захід:		

3.2. Чи перебуває Кандидат під слідством за звинуваченням у сексуальній експлуатації, сексуальному насильстві або сексуальних домаганнях?

<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	<input type="checkbox"/> Неможливо надати відповідь
Неправомірною поведінкою характеризується:		

4. Організація:

<input type="checkbox"/> приймає наступні визначення сексуальної експлуатації, сексуального насильства та сексуальних домагань:	<input type="checkbox"/> приймає визначення сексуальної експлуатації, сексуального насильства та сексуальних домагань Організації Об'єднаних Націй.
---	---

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Додаток 5 — Бланк самостійної заяви

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Я, [ВСТАВИТИ ПІБ],

заявляю, що:

Я ніколи не був засуджений (-на), не є наразі підозрюваним(-ною) або не притягувався(-лась) до кримінальної відповідальності за будь-який злочин, пов'язаний із заподіянням шкоди іншій особі.

Я впевнений (-на), що не існує жодного чинника, який міг би вплинути на мою відповідність вимогам до роботи з волонтерами, співробітниками або людьми, з якими Червоний Хрест і Червоний Півмісяць працює в громадах.

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_ Місце проведення: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Додаток 6 — Ведення обліку співробітників МФЧХ, які працюють з дітьми

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



### Загальні відомості

Цей документ допомагає командам операцій та програм МФЧХ відповідати вимогам щодо розуміння того, які проекти та співробітники працюють з дітьми.

Перелік має оновлюватися щоквартально.

Керівництво МФЧХ може попросити надати їм цей перелік для внутрішнього моніторингу або ж для передачі його донорам, які вимагають надання таких переліків для здійснення власного моніторингу.

### Перелік проектів з відомостями про персонал

Заповніть таблицю для кожного проекту, в якому задіяний персонал МФЧХ, що працює з дітьми.

**Робота з дітьми** означає участь у заходах з дитиною, де контакт з нею обґрунтовано очікується як звичайна частина цього заходу, і цей контакт не є випадковим. Робота охоплює волонтерство або інші види неоплачуваної праці.<sup>9</sup>

Назва проекту: \_\_\_\_\_

ПІБ співробітників та волонтерів, залучених до проекту	Завершена перевірка, зокрема перевірка рекомендацій, перевірка в поліції	Завершено навчальну сесію з питань захисту дітей	Підписано політику МФЧХ щодо захисту дітей
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ

9 DFAT. (2017). *Child Protection Policy 2017*. <https://www.dfat.gov.au/about-us/publications/pages/child-protection-policy>.

Назва проекту: \_\_\_\_\_

<b>ПІБ співробітників та волонтерів, залучених до проекту</b>	<b>Завершена перевірка, зокрема перевірка рекомендацій, перевірка в поліції</b>	<b>Завершено навчальну сесію з питань захисту дітей</b>	<b>Підписано політику МФЧХ щодо захисту дітей</b>
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ

Назва проекту: \_\_\_\_\_

<b>ПІБ співробітників та волонтерів, залучених до проекту</b>	<b>Завершена перевірка, зокрема перевірка рекомендацій, перевірка в поліції</b>	<b>Завершено навчальну сесію з питань захисту дітей</b>	<b>Підписано політику МФЧХ щодо захисту дітей</b>
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
<ПІБ>	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ

## Додаток 7 — Візити на місця та інструмент захисту дітей

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Цю форму повинен заповнити кожен співробітник МФЧХ, який супроводжує відвідувача(ів), що прибув(ли) для відвідування будь-якого проекту МФЧХ або за підтримки МФЧХ, де вони будуть взаємодіяти з дітьми. Консультанти, підрядники та особи, що представляють зовнішні організації, включаючи донорів, які відвідують проекти МФЧХ<sup>10</sup>, також зобов'язані заповнити цю форму.

ПІБ відвідувача: \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер відвідувача (паспорт, водійське посвідчення або інший документ, що може підтвердити особу): \_\_\_\_\_

ПІБ місцевої уповноваженої особи з МФЧХ: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Умови та правила<sup>11</sup>

<b>Уважно прочитайте положення, а потім погодьтеся з кожним пунктом окремо.</b>	<b>Відмітьте галочкою, якщо ви згодні</b>
1 Я отримав(ла), прочитав(ла) та зобов'язуюсь дотримуватись Політики МФЧХ щодо захисту дітей.	
2 Я розумію, що МФЧХ вимагає від мене не завдавати шкоди жодній дитині, не вдаватися до будь-якої форми насильства, жорстокого поведіння, експлуатації або нехтування, у фізичній або словесній формі.	
3 Я розумію, що обов'язковою умовою мого візиту до місцевої спільноти МФЧХ, де я буду безпосередньо взаємодіяти з дітьми, є перевірка на наявність судимостей/перевірка в поліції.	Н/В*
4 Я пред'являтиму свій паспорт або інше посвідчення особи місцевим співробітникам МФЧХ перед моїм візитом до проектів МФЧХ або громад, і я дозволяю МФЧХ зберігати копію мого посвідчення особи в своїх документах.	
5 Я розумію, що місцеві співробітники МФЧХ будуть присутні під час мого візиту на об'єкти проектів МФЧХ, і я зобов'язуюсь не відвідувати об'єкти проектів МФЧХ без присутності співробітників МФЧХ.	
6 Я не вилучатиму жодну дитину з її громади.	

\*Афідевіт замість перевірки на наявність судимостей/ перевірки в поліції.

<sup>10</sup> Проекти МФЧХ охоплюють проекти, якими займається безпосередньо МФЧХ, проекти, які так чи інакше фінансуються МФЧХ, проекти в рамках угоди про співпрацю між МФЧХ і національним товариством або зовнішнім партнером, а також будь-які проекти, в яких використовується символіка МФЧХ, надаються ресурси або технічні консультації.

<sup>11</sup> Адаптовано з PLAN International Canada. (н/д). *Safeguarding Children and Young People Policy*. <https://plancanada.ca/safeguarding-policy>

Уважно прочитайте положення, а потім погодьтеся з кожним пунктом окремо.		Відмітьте галочкою, якщо ви згодні
7	Я не запрошуватиму жодну дитину або її родину до себе в гості до моєї країни.	
8	Я не надаватиму жодних особистих контактних даних (наприклад, адресу, номер стаціонарного, мобільного телефону, контакти в соціальних мережах або адресу електронної пошти) жодній дитині, її родині або члену громади, а також не намагатимусь отримати контактні дані дітей або родин.	
9	Я не обговорюватиму, не пропонуватиму і не погоджуватимусь на надання додаткової та прямої фінансової підтримки дітям або сім'ям і розумію, що якщо я захочу зробити грошову пожертву на проект або програму, я зв'яжусь з місцевим осередком МФЧХ до або після мого візиту.	
10	Я буду дотримуватися рекомендацій МФЧХ щодо фотографування дітей.	
11	Усі подарунки, у будь-якому вигляді, призначені для дітей, сімей або громади, повинні відповідати керівним принципам МФЧХ і бути схвалені місцевими співробітниками МФЧХ.	
12	Я проявлятиму повагу до дітей, сімей та громад, з якими зустрічаюся, враховуватиму будь-які культурні особливості та дотримуватимусь законів країни, яку відвідаю.	
13	Я розумію, що будь-яка дитина, з якою я контактую, має власну сім'ю/ батьків/опікунів, і я поважатиму та дотримуватимусь меж стосунків між дитиною та відвідувачем.	

Якщо співробітники, консультанти, підрядники або особи, які представляють зовнішні організації, не згодні з будь-якою з вищезазначених умов, вони не зможуть відвідати проект МФЧХ, в якому залучені діти.

### Заява

Я заявляю, що інформація, надана мною в цій формі, є правдивою, і я інформуватиму МФЧХ про будь-які зміни, а також буду зобов'язаний заповнювати нову форму для кожного мого візиту, навіть якщо він буде здійснюватися в ту саму місцевість. Я погоджуюся дотримуватися вищезазначених умов та правил, встановлених МФЧХ щодо мого візиту. Я розумію, що візити організуються виключно на розсуд МФЧХ і що МФЧХ залишає за собою право відмовити в дозволі та скасувати візит будь-якої миті.

ПІБ відвідувача: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Дякуємо вам за те, що знайшли час прочитати та заповнити цю форму.**

## IFRC Child Safeguarding Affidavit

Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Attention: [Senior IFRC Representative in the Location]

I, \_\_\_\_\_, know not of any legal infractions that relate to a past or current record for criminally based or sexually based offenses for which a pardon has not been granted. To the best of my knowledge I believe that no such record exists that may impact my adherence to the IFRC Child Safeguarding Policy.

Name (print): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



## Додаток 8 — Реагування на розкриття інформації

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



У разі розголошення будь-якої інформації про захист, підозру на насильство та жорстоке поводження щодо дитини:

- Зберігайте спокій.
- Не демонструйте шок або зневіру.
- Винесіть розмову за межі групи/Поговоріть з постраждалою особою окремо від групи.

(Запевніть решту групи, що ситуація сприймається серйозно і що з міркувань конфіденційності вони не будуть отримувати жодної інформації. Нагадайте ще раз про варіанти підтримки на випадок, якщо розкриття інформації може вплинути на інших учасників).

- Не вимагайте детальної інформації.
- Уважно вислухайте дитину і скажіть щось заспокійливе. Наприклад: «Мені шкода, що це сталося з тобою», «це не твоя провина».
- Скажіть дитині, що ви серйозно сприймаєте її слова.
- Не давайте обіцянок.
- Поясніть, що ви не можете тримати у таємниці інформацію, яка може зашкодити, проте ця інформація передаватиметься лише для їхнього захисту.
- Зберігайте всю інформацію конфіденційною.
- Невідкладно виконуйте корпоративні та місцеві юридичні вимоги до повідомлення про порушення.

## Додаток 9 — Чек-лист для отримання згоди дітей/батьків на участь у майстер-класі: Отримання інформованої згоди від дітей та їх батьків або опікунів

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Наведений нижче чек-лист для збору згоди дітей/батьків або опікунів допоможе під час бесіди з можливими учасниками майстер-класу з дітьми та їхніми батьками або опікунами. Він пояснює, як буде проводитися захід, перш ніж збирати форми згоди (**Додаток 10 — Бланк згоди для дітей**, **Додаток 11 — Бланк інформованої згоди батьків/дітей на використання фотографій, творів мистецтва та відеоматеріалів** та **Додаток 12 — Бланк інформованої згоди батьків або опікунів**).

- Ми проводимо майстер-клас для [ВСТАВИТИ КІЛЬКІСТЬ] дітей, щоб обговорити, як ми можемо надавати кращі послуги для дітей.
- Майстер-клас триватиме [ВСТАВИТИ КІЛЬКІСТЬ] годин, з перервами на перекус. Захід відбудеться [ВСТАВИТИ ДАТУ І ЧАС] у [ВСТАВИТИ МІСЦЕ]. Фасилітаторами будуть [ВСТАВИТИ ІМЕНА]. Інші дорослі, які будуть присутні або регулярно відвідуватимуть майстер-клас: [ВСТАВИТИ ІМЕНА].
- Ми сподіваємося, що майстер-клас допоможе дітям, з якими ми працюємо, і що це буде веселий і цікавий день для учасників.
- Ми будемо використовувати творчі методи, як-от малювання та ігри. Дітей можуть запитувати про їхній досвід, почуття, думки та мрії.
- Малюнки, які діти зроблять під час майстер-класу, будуть сфотографовані, а їхні висловлювання будуть записані. Однак діти оберуть інше ім'я, а не своє справжнє, яке буде використовуватися у всіх звітах про цей майстер-клас — це робиться для того, щоб дітей не можна було ідентифікувати у звітах.
- Інформація з майстер-класів може бути використана в публікаціях для людей, які працюють з дітьми, щоб дізнатися про те, як вони можуть краще допомагати дітям.
- Ми надамо короткий огляд результатів заходу, якщо ви хочете дізнатися подробиці.
- Якщо діти не хочуть брати участь у майстер-класі або хочуть залишити заняття, це жодним чином не зашкодить їм.
- Участь дітей у майстер-класі не оплачується. Однак дітям, які беруть участь у майстер-класі (а також їхнім батькам/опікунам у разі потреби), буде забезпечено харчування та витрати на проїзд.
- Діти можуть звернутися до [ВСТАВИТИ ІМ'Я КООРДИНАТОРА З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ДІТЕЙ], якщо у них виникнуть запитання, скарги або якщо вони засмутяться під час майстер-класу.
- Дітей, які беруть участь у майстер-класі, та їх батьків попросять підписати форму згоди (або дати усну згоду), але це не зобов'язує їх у будь-який юридичний або інший спосіб брати участь протягом усього майстер-класу. Ця форма не буде використана проти дітей і не є договором будь-якого виду.
- У вас залишилися питання?

ПІБ фасилітатора: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_

ПІБ керівника програми: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_

## Додаток 10 — Бланк згоди для дітей

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Мене звати \_\_\_\_\_ [ПІБ].

Будь ласка, поставте галочку там, де вважаєте за потрібне:

- Я хочу взяти участь у майстер-класі для дітей, який організує \_\_\_\_\_ [Назва організації].
- Мене можуть запитати про мій досвід, почуття, думки та мрії щодо мого життя, і я готовий відповісти на ці запитання, якщо мені буде комфортно. Я знаю, що цей майстер-клас триватиме близько [кількість] годин. Під час обговорення мені буде забезпечено харчування та проїзд. Я можу робити перерви в будь-який момент під час обговорення.
- Я знаю, що мої батьки/опікуни задоволені тим, що я беру участь у майстер-класі.
- Я знаю, що всі малюнки, які я зроблю під час майстер-класу, будуть сфотографовані, а все, що я скажу, буде записано. Я погоджуюся на те, що вони будуть використані у звітах. Я розумію, що у звітах моє ім'я не буде вказано.
- Я хочу, щоб мене звали \_\_\_\_\_ [Обране ім'я] у всіх звітах про цей майстер-клас замість мого справжнього імені. Це робиться для того, щоб ніхто не знав, що ідеї, якими я поділився, належать мені.
- Я знаю, що ця інформація може бути використана в публікаціях для людей, які працюють з дітьми, з метою ознайомлення їх з можливостями покращення якості допомоги дітям. Я задоволений тим, що ця інформація буде використана в таких публікаціях.
- Якщо в будь-який момент під час сесії я більше не хочу, щоб моя інформація використовувалася, я можу сказати про це людям, які проводять сесію, і вони видалять те, чим я поділився.
- Я знаю, що підписання цієї форми не зобов'язує мене юридично або в інший спосіб продовжувати участь у майстер-класі. Ця форма не буде використана проти мене і не є договором.
- Я знаю, що мені не обіцяють ніяких грошей чи винагороди. Я самостійно вирішив/ла взяти участь у майстер-класі.
- Я знаю, що можу припинити заняття у будь-який момент, і це нормально, якщо мені захочеться відмовитися від участі.

Якщо у мене виникнуть запитання, я можу звернутися до \_\_\_\_\_ [ПІБ] за \_\_\_\_\_ [Контактна інформація].

Підпис: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ПІБ: \_\_\_\_\_ Місце проведення: \_\_\_\_\_

## Додаток 11 — Бланк інформованої згоди батьків/дітей на використання фотографій, творів мистецтва та відеоматеріалів

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Червоний Хрест і Червоний Півмісяць використовує зображення, відеоматеріали, розповіді, художні твори та інші матеріали, щоб розповісти про досвід дітей. Це робиться з метою посилення голосів дітей і молоді та залучення підтримки нашої роботи, спрямованої на поліпшення становища дітей у світі.

Для цього ми можемо використовувати фотографії, розповіді, відеоматеріали з вами або показувати ваші роботи в друкованому вигляді, на веб-сайтах, у соціальних мережах, на телебаченні або в онлайн-програмах у різних країнах, у тому числі у вашій країні перебування. Ми нечасто будемо використовувати ці матеріали після п'яти років, але будемо зберігати вашу інформацію з обмеженим доступом для окремих ситуацій, в яких ми можемо повернутися до них.

Підписуючи цю форму згоди, ви підтверджуєте, що згодні з тим, щоб ми [та наші уповноважені партнери] могли використовувати, відтворювати та розповсюджувати зображення, відеоматеріали, розповіді з вами, ваші твори мистецтва та інші матеріали протягом п'яти років.

Будь ласка, переконайтеся, що ви та ваші батьки/опікуни підписали цю форму згоди.

### Я підтверджую, що роботи були проведені з мого відома та згоди.

Ресурси	<input type="checkbox"/> Зображення	<input type="checkbox"/> Відеоматеріали	<input type="checkbox"/> Історії	<input type="checkbox"/> Художні твори	<input type="checkbox"/> Інша підтримка	Дата
Місце проведення						
Примітки або умови: (наприклад, якщо ви не бажаєте, щоб ми використовували ваше справжнє ім'я, будь ласка, вкажіть тут ваше справжнє та альтернативне ім'я)						
Справжнє ім'я:						
Альтернативне ім'я:						
Інше:						

ПІБ особи		Вік, якщо менше 18 років	
Підпис особи		Дата	
<b>Опікун, якщо особа молодше 18 років</b> <b>Я підтверджую, що я є законним опікуном вищевказаної дитини і даю дозвіл на цю публікацію від її імені. Я розмовляв з цією дитиною, і вона згодна взяти участь у заході.</b>			
ПІБ опікуна			
Родинний зв'язок			
Підпис опікуна		Дата	

#### **А ЯКЩО ВИ ПЕРЕДУМАЄТЕ?**

Якщо в будь-який момент ви більше не захочете, щоб ваша інформація була використана, ви можете просто повідомити нам про це під час майстер-класу або зв'язатися з цією особою опісля:

ПІБ: \_\_\_\_\_

Роль: \_\_\_\_\_

Контактні дані: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактна інформація: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я переконаний, що надана інформація є достовірною, а згода дитини, а також згода батьків/опікунів є правдивою, наскільки мені відомо.

*Якщо форма згоди має бути зачитана батькам/законним опікунам, необхідно зазначити наступне:*

Я засвідчую, що я обговорив усі пункти чек-листа згоди та прочитав цю згоду в повному обсязі батькам/опікунам, чий підпис стоїть вище.

Підпис представника [Назва організації]: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Додаток 12 — Бланк інформованої згоди батьків або опікунів

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Я, [ПІБ одного з батьків/опікунів] підтверджую, що є законним опікуном [ПІБ дитини].

Я отримав пояснення про мету \_\_\_\_\_ [Назва майстер-класу] організованого \_\_\_\_\_ [Назва організації], а також про те, що очікується від дитини під час майстер-класу, і як використовуватиметься отримана інформація.

Я розумію, що участь у майстер-класі є добровільною, і дитина не отримує жодних грошей безпосередньо за участь у майстер-класі.

Я розумію, що необхідні примітки та дані будуть зібрані та використані для моніторингу. Дані є анонімними.

Я даю дозвіл \_\_\_\_\_ [ПІБ дитини] на участь у цьому майстер-класі.

Я даю дозвіл на те, щоб моя дитина була присутня на фото- та відеоматеріалах, зроблених під час майстер-класу.

Я даю дозвіл на отримання моєю дитиною невідкладної медичної допомоги, якщо їй стане зле або вона отримує травму, перебуваючи під опікою фасилітаторів майстер-класу.

Я також розумію, що якщо мені буде не до душі участь моєї дитини у майстер-класі, я можу будь-якої миті відмовитись від участі в ньому.

ПІБ одного з батьків/опікунів: \_\_\_\_\_

Підпис одного з батьків/опікунів: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Контактні дані: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наскільки мені відомо, я вважаю надану інформацію правильною, а згоду батьків/опікунів щирою.

*Якщо форма згоди має бути зачитана батькам/законним опікунам, необхідно зазначити наступне:*

Я засвідчую, що я проговорив усі пункти в переліку питань для отримання згоди та повністю прочитав цю форму батькам/опікунам, чий підпис стоїть вище.

Підпис Представника [Назва організації]: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## Всі діти заслуговують на безпеку

Це означає, що ніхто не має права

Ображати тебе



Бити тебе



Змушувати робити щось небезпечно



Це негаразд.  
Такого не має відбуватися з тобою.

Якщо хтось із Червоного Хреста так поводиться з вами...

✓ Поговори з батьками або з кимось, кому ти довіряєш



✓ Або зателефонуй за одним



## Додаток 14 — Плакат мого захисту<sup>12</sup>

Файл, відкритий для редагування тут.



[Це матеріал, за допомогою якого діти можуть додавати імена та контактні дані людей і служб, до яких вони можуть звернутися за підтримкою в разі потреби].

Розробіть власний плакат захисту, вписавши в нього контактні дані дорослих і служб, яким ви можете довіряти.

Ви можете зробити його самостійно або разом з друзями.

Час від часу оновлюйте інформацію та тримайте список під рукою.

Мене звати: \_\_\_\_\_

Телефон довіри для дітей		Батьки/опікуни	
Друзі		Друзі родини	
Вчителі		Служба захисту дітей	
Поліція та екстрені випадки		Соціальний працівник	
SMS-група для екстрених ситуацій		Веб-сайти для надання захисту	
Уповноважений з прав дитини		Координатор з питань захисту	
Інші			

<sup>12</sup> Адаптовано за матеріалами Plan International and Save the Children (2013): *Together for protection: A young person's guide to keep self and others safe (age 13-17)* p.20.



## Супровідна діяльність

[Цей матеріал призначений для фасилітаторів, щоб допомогти дітям у створенні плакату про захист.]

Заповнення плакату про захист — це цікаве заняття, покликане дати дітям можливість висловити своє розуміння особистої безпеки та захисту.

Завдяки цьому заняттю діти мають можливість творчо висловити свої думки та ідеї про те, що дає їм змогу почуватися в безпеці, а також дізнатися про важливі заходи захисту.

Беручи активну участь у цій діяльності, діти отримають відчуття причетності та посилення спроможності, поглиблюючи свої знання про концепції захисту.

**План заняття:** 50 хв

**Мета:** Допомогти дітям заповнити плакат захисту, сприяючи їхньому розумінню особистої безпеки та заохочуючи їхню творчість.

### Для цього необхідні:

- Ватман
- Маркери, воскова крейда або кольорові олівці
- Наліпки на тему безпеки або вирізані зображення (за бажанням)
- Клей або скотч (якщо ви використовуєте наліпки або вирізані зображення)

### Хід роботи:

#### 1. Вступ (5 хв):

- Почніть заняття з обговорення з дітьми важливості особистої безпеки та захисту.
- Поясніть, що вони будуть створювати захисний плакат, щоб висловити своє розуміння безпеки та кроків, яких вони можуть вжити, для власного захисту.

#### 2. Мозковий штурм (10 хв):

- Сприяйте обговоренню в групі, заохочуючи дітей ділитися своїми думками про те, що допомагає їм почуватися в безпеці.
- Ставте відкриті запитання, щоб спонукати їх до роздумів, наприклад:
  - «Що безпека означає для вас?»
  - «Які дії або запобіжні заходи ми можемо вжити, щоб залишатися в безпеці?»
  - «Як ми можемо захистити себе від потенційних загроз?»

#### 3. Створення плакатів (20 хв):

- Роздайте кожній дитині по ватману та канцелярському приладдю.
- Попросіть дітей намалювати та написати на плакаті свої ідеї щодо особистої безпеки та захисту.
- Заохочуйте їх бути креативними та використовувати кольори, символи та слова, аби краще донести свої думки.

- За можливості, запропонуйте дітям наклеїти наліпки або вирізані зображення на тему безпеки, щоб вони могли додати їх до своїх плакатів.
- Допоможіть дітям, які потребують порад чи підтримки у висловлюванні своїх ідей.

4. Обмін досвідом та рефлексія (10 хв):

- Після того, як діти закінчать свої плакати, запропонуйте їм поділитися своїми витворами з групою.
- Заохочуйте кожну дитину пояснити свої малюнки та записи, наголошуючи на зображених концепціях безпеки.
- Заохочуйте обговорення спільних тем, відмінностей та важливості індивідуальних поглядів на безпеку.

5. Підбиття підсумків та обговорення (5 хв):

- Завершіть заняття, підсумувавши ключові моменти, обговорені під час сесії.
- Попросіть дітей проаналізувати, чого вони навчилися і як вони можуть застосувати ці засоби безпеки у своєму повсякденному житті.
- Подякуйте дітям за активну участь і заохотьте їх зберігати свої плакати як нагадування про важливість особистої безпеки.

## Додаток 15 — Екстрені контакти

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



[Цей матеріал призначений для фасилітаторів, щоб скласти список контактних даних служб реагування на надзвичайні ситуації.]

### Місцеві служби екстреної допомоги

<b>Пожежна частина</b>	
<b>Швидка медична допомога</b>	
<b>Терміновий виклик поліції</b>	
<b>Інші</b>	

### Відповідальна особа установи

<b>Координатор з питань захисту дітей</b>	
---	--

## Додаток 16 — Бланк моніторингу інцидентів

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Система повідомлення про інциденти, пов'язані з ЗГІ, є способом надання командам з питань ЗГІ, ПСП та безпеки даних про тенденції у сфері ЗГІ у громаді; крім того, вона надає членам команди можливість документувати інциденти, пов'язані з відчуженням або незахищеністю, які вони могли помітити під час роботи на місцях, але не мали достатньої кваліфікації або впевненості, щоб вжити відповідних заходів. Отже, ця система дозволить Оперативній групі виявляти тенденції та ризики у сфері ЗГІ в режимі реального часу, а також вживати адекватних заходів для захисту та залучення громад, персоналу та доступу до операційної діяльності.

Цей інструмент призначений для співробітників та операційних працівників і **не є** інструментом для залучення громадськості або зворотного зв'язку з громадою.

Наведена нижче форма повідомлення про інциденти в рамках ЗГІ повинна бути адаптована з урахуванням думки керівника служби безпеки, оскільки будь-які проблеми в громаді в кінцевому підсумку впливають на безпеку та доступ співробітників до роботи на місцях. Завдяки процесу повідомлення про інциденти в рамках ЗГІ, відділ з безпеки та керівник операційної діяльності можуть отримати швидкий огляд ключових проблем, що стосуються громади, а також ключових інцидентів.

Система повідомлення має бути адаптована до місцевих реалій, а також бути зручною у використанні та в доступі, як-от через онлайн-посилання. Вона має бути затверджена керівником операції та доведена до відома всіх співробітників і волонтерів. Важливо, щоб ви поширили її разом з актуальними процедурами перенаправлення, щоб співробітники могли пропонувати перенаправлення постраждалим членам громади протягом свого робочого дня.

Важливо зберігати повідомлення про інциденти у сфері ЗГІ в окремому, замкненому приміщенні або, якщо це дані, то під захистом брандмауера, захищеного паролем. Інформація повинна бути доступною лише для тих, кому вона необхідна для подальших дій (відділ з безпеки, керівник операційної діяльності, команда ПСП, якщо їм потрібно провести дебрифінг співробітників, а також команда ЗГІ або інші залучені співробітники).

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНЦИДЕНТ У СФЕРІ ЗГІ				
ПІБ особи, яка заповнює форму:			Місцезнаходження особи, яка заповнює форму:	
Контактний номер особи, яка заповнює форму:			Електронна пошта особи, яка заповнює форму:	

## ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНЦИДЕНТ У СФЕРІ ЗГІ

### Постраждали особи:

- Всі
- Жінки
- Чоловіки
- Хлопчики (до 10 років)
- Дівчата (до 10 років)
- Хлопчики (10 — 17)
- Дівчата (10 — 17)
- Ті, хто мають хронічні хвороби
- Особи похилого віку
- Особи LGBTIQ
- Мовні меншини
- Особи з особливими потребами
- Незареєстровані особи
- Інше (вказати):

### Проблема:

- Приниження гідності
- Напруженість у громаді
- Конфіскація товарів
- Критичний ризик для життя та здоров'я
- Демонстрації або акції протесту
- Відмова у доступі до послуг
- Вживання наркотичних речовин
- Експлуатація
- Вимагання грошей
- Образливе ставлення або словесні образи
- Ненасильницькі злочини
- Фізичне насильство
- Сексуальне насильство
- Погрози
- Торгівля людьми
- Інше (вказати):

### Мова постраждалих осіб

- Всі
- Арабська
- Дарі
- Англійська
- Фарсі
- Французська
- Грецька
- Індонезійська
- Урду
- Невідомо
- Інше (вказати):

### Національність постраждалих осіб

- Всі
- Афганістан
- Алжир
- Бангладеш
- Греція
- Іран
- Ірак
- Лівія
- Марокко
- Нігерія
- Пакистан
- Палестина
- Без громадянства
- Сирія
- Невідомо
- Інше (вказати):

### Кількість постраждалих осіб:

- За можливості, вкажіть точну кількість. Якщо це неможливо, вкажіть кількість, використовуючи наведені нижче категорії:
- 1
  - 2 — 9
  - 10 — 49
  - 50 — 99
  - 100 — 199
  - 200 — 499
  - 500 — 999
  - 1000 — 1999
  - більше 2000

**Наратив:** Зверніть увагу: Не розслідуйте почуті вами порушення захисту — просто повідомте про них делегату ЗГІ.

Опишіть проблему якомога детальніше, зокрема:

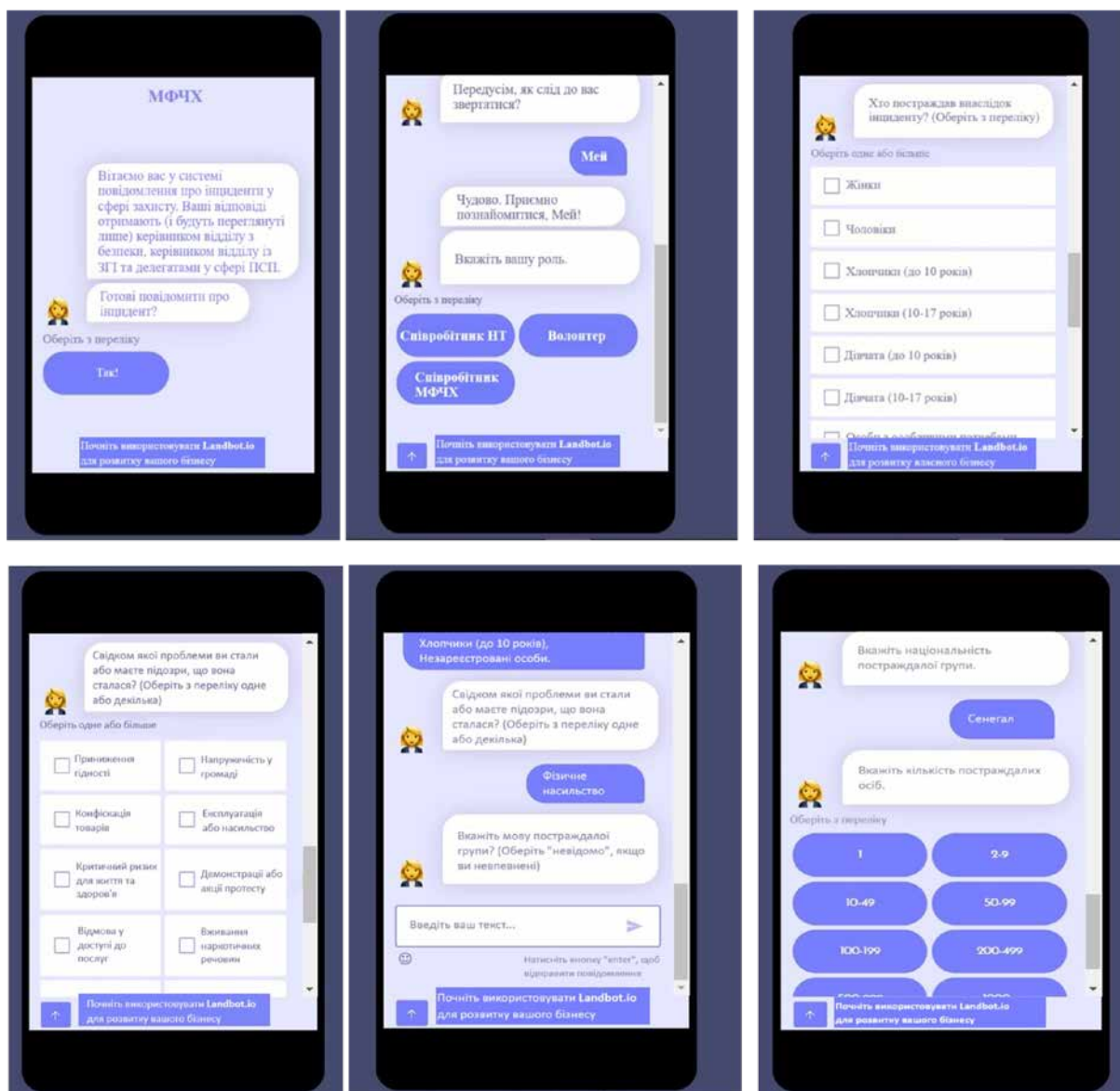
- Кого торкнулася ця проблема? (Зверніть увагу: використовуйте цю форму для фіксації даних про стать, вік, етнічну приналежність, місцезнаходження тощо. Зберіть імена та контактні дані постраждалих осіб, якщо вони згодні на це, але не передавайте їх за допомогою цієї форми, а також забезпечте їх надійне зберігання — делегат ЗГІ зателефонує вам, щоб обговорити це питання)
- Чи це інцидент (те, що насправді сталося і призвело до шкоди) або ризик (те, що вказує на потенційну можливість заподіяння шкоди в майбутньому)?
- Де і коли сталася проблема?
- Що спричинило проблему?
- Яка шкода була заподіяна, або яка шкода може ймовірно бути заподіяною?
- Як ви дізналися про проблему? (Наприклад, ви бачили її на власні очі? Чи може вам хтось розказав про проблему?)

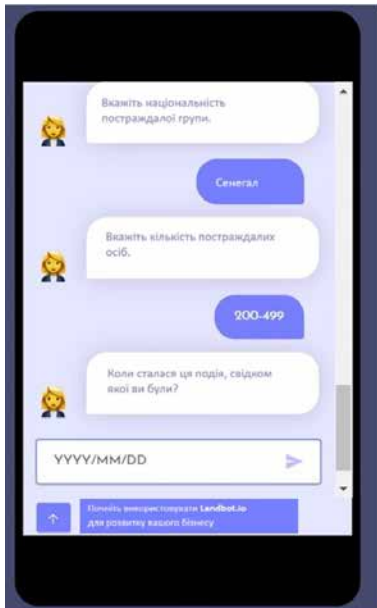
## ЗРАЗОК ОЦИФРОВАНОЇ ФОРМИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНЦИДЕНТ У СФЕРІ ЗГІ У ВИГЛЯДІ ЧАТ-БОТА

Форма повідомлення про інцидент у друкованому вигляді міститься в **Інструменті 3.6: Інструмент повідомлення про інциденти у сфері ЗГІ** та може бути інтегрована в низку цифрових платформ, зокрема **KoVoToolbox**, а також у форми онлайн-опитувань.

У наведеному нижче прикладі форма була перероблена у чат-бот за допомогою Landbot.io (вільно доступної системи для створення чат-ботів). Landbot відповідає міжнародним стандартам конфіденційності, за умови, що ви зберігаєте свої паролі та дані для входу в систему конфіденційно.

Така модель дозволяє надсилати індивідуальні електронні листи десяти особам максимум щоразу, коли повідомлення вноситься до системи (наприклад, співробітникам ЗГІ, ПСП та відділу з безпеки). У цьому випадку електронний лист, що сповіщає адміністраторів про повідомлення, надсилається керівнику відділу з безпеки, керівнику ЗГІ або керівнику ПСП і регіональному керівнику ЗГІ МФЧХ.

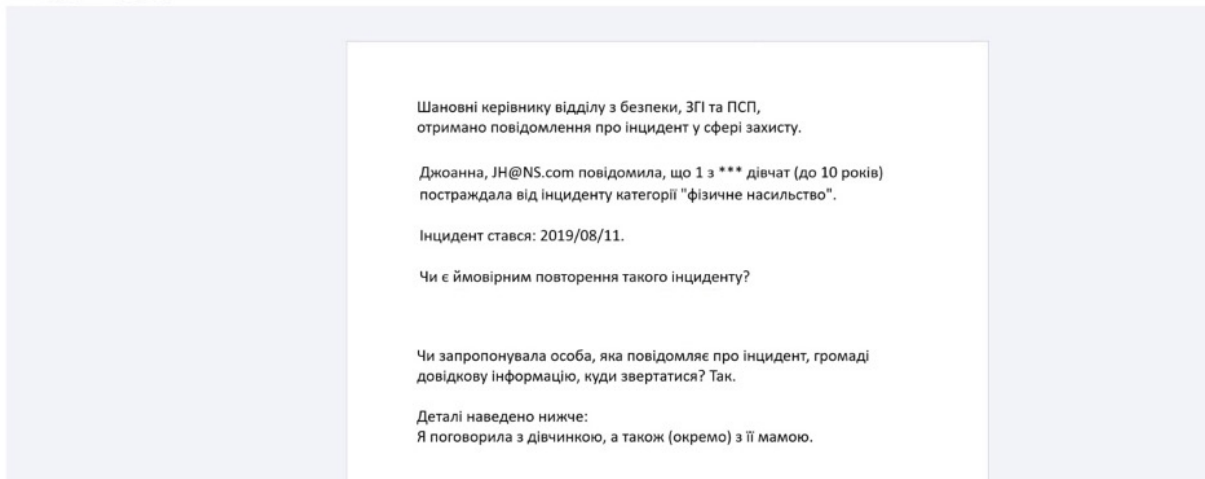




### Тест: Повідомлення про інцидент у сфері захисту

Landbot <noreply.bot2@landbot.io>  
to [redacted]

11:45 AM (1 hour ago)



## Додаток 17 — Шляхи перенаправлення жертв сексуальної експлуатації та насильства

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Не слід заохочувати членів спільноти повідомляти про проблеми, якщо вони не отримують належної допомоги після повідомлення, внаслідок чого їм буде завдано ще більшої шкоди. Деякі послуги виходять за рамки компетенції Національного товариства, тому складання карти перенаправлень або служб є обов'язковим.

Нижче наведено кроки для створення шляхів перенаправлення.

### Крок 1: Дослідити наявні послуги

- Зверніться до інших організацій, кластерів, груп або мереж, які, можливо, вже склали карту перенаправлень і можуть допомогти у визначенні послуг.
- Визначити послуги, якими вже користуються постраждалі від сексуальної експлуатації та насильства, домашнього насильства та інших видів насильства.
- Різні послуги, які можуть знадобитися жертвам насильства і які мають бути включені в схему, включають:
  - Медичні послуги;
  - Психічне здоров'я та психосоціальна підтримка (ПЗПСП);
  - Правова допомога;
  - Послуги для дітей;
  - Послуги притулку.
- Вивчіть законодавство та правозастосування в країні. З'ясуйте, чи є юридично дозволеними сексуальна експлуатація і насильство та як застосовуються закони для протидії цьому явищу? Наскільки захищеними є постраждалі, якщо вони звертаються до поліції?

### Крок 2: Зверніться до служб

- Знайдіть контактну інформацію служб та зв'яжіться з ними, щоб поговорити або домовитися про візит, щоб належним чином перевірити служби.
- Нижче наведені питання, які слід задати постачальнику послуг.



- Де ви знаходитесь? У вас є декілька місцерозташувань?
- Яка ваша адреса?
- Які території / регіони ви охоплюєте?
- Які у вас години роботи?
- Якими мовами ви надаєте послуги?
- Чи є у вас перекладачі різної статі?
- Чи є у вас респонденти різної статі?
- Чи надаєте ви послугу транспортування?
- Яку саме підтримку ви надаєте?
- Які послуги ви пропонуєте в рамках вашої галузі?
- Якими стандартами, цінностями та принципами ви керуетесь у своїй роботі?
- З якими випадками у вас є досвід роботи?
- Які є критерії для отримання послуг?
- Кому ви надаєте свої послуги?
- Яким є ваш механізм подання скарг?
- Як ви отримуєте направлення? За телефоном? Через електронну пошту?
- Яка ваша політика захисту даних?
- Чи отримуєте ви інформовану згоду перед тим, як перенаправити людину до іншої служби?
- Чи співпрацюєте ви з поліцією? Як і коли?
- Чи співпрацюєте ви з органами влади? З якими саме?
- Чи співпрацюєте ви з іншими організаціями? З якими саме?
- Які ваші подальші дії? Чи здійснюєте ви виїзди до дому? Якщо так, то наскільки регулярно?
- Чи можете наразі надавати перенаправлення? Яка ваша завантаженість?
- Чи є послуга безкоштовною для мешканців спільноти?

- Ознайомтеся з Чек-листом **3.2.1 Посібника ЗГІ «Забезпечення якості»**, де наведені конкретні питання в залежності від постачальника послуг.
- Важливо, щоб ці питання були задані особисто або телефоном, а не електронною поштою.
- Домовтеся з постачальником послуг про те, як буде здійснюватися перенаправлення (телефоном, електронною поштою тощо).

### Крок 3: Наведіть перелік послуг

- Після того, як з адресатами перенаправлення встановлено зв'язок та вони пройшли перевірку, організації можна вносити до переліку.
- Складіть таблицю або документ, щоб занотувати всю інформацію, зібрану в процесі перевірки.
- Остаточний варіант карти перенаправлень має бути спрощений і включати таке:

Організація	Сфера компетенції	Контактні дані	Веб-сайт	Дата перевірки

- Важливо моніторити та оцінювати якість послуг, що надаються перенаправленими організаціями. Якщо на одну з організацій надійшла скарга, не слід повторно використовувати її в якості перенаправлення.
- У разі погіршення якості послуг, високої плинності кадрів, порушення гендерного балансу, переїзду в нове приміщення, де немає приватного простору або окремих приміщень, спочатку проконсультуйтеся з іншими організаціями, які додали цього постачальника послуг до переліку, якщо вони помітили ті самі ознаки, то такого постачальника послуг необхідно вилучити зі списку.

### Крок 4: Поширте шляхи перенаправлення

- Шляхи перенаправлення (важливо – з контактними даними) мають бути викладені у зручному для сприйняття форматі та поширені серед співробітників, волонтерів та громад.
- Переконайтеся, що шляхи перенаправлення написані мовами, близькими для громад, серед яких вони поширюються.
- Співробітники та волонтери можуть скеровувати членів громади до перелічених послуг, але вони не повинні займатися кейс-менеджментом. Це можуть робити лише ті, хто має навички кейс-менеджменту.

## Додаток 18 — Реєстраційна форма

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Захід: \_\_\_\_\_

Місце проведення: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_/\_\_/\_\_

<b>ПІБ дитини</b>	
<b>Дата народження</b>	
<b>Стать</b>	
<b>Контактні дані батьків</b>	
<b>Номер мобільного телефону</b>	
<b>Електронна адреса</b>	
<b>Контактний номер для екстрених випадків 1</b>	
<b>Контактний номер для екстрених випадків 2</b>	
<b>Особливі потреби</b>	
<b>Примітки</b>	

## Додаток 19 — Журнал обліку відвідуваності

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Захід: \_\_\_\_\_

Місце проведення: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ПІБ організатора/фасилітатора, який заповнює форму: \_\_\_\_\_

ПІБ всіх додаткових фасилітаторів: \_\_\_\_\_

### Список учасників заходу

Реєстраційний номер	ПІБ дитини	Стать	Вік	Наявність інвалідності

Кількість учасників заходу: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

## Додаток 20 — Постановка цілі (цілей) сесії

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Назва сесії: [ДОДАТИ]: \_\_\_\_\_

Ця сесія спрямована на досягнення наступної цілі (цілей): [АДАПТУВАТИ]

Обговоріть з дітьми вплив гуманітарних проблем на їхній добробут, щоб:

- З'ясувати погляди дітей на гуманітарний контекст, у тому числі на причини, наслідки та реагування на кризу.
- Надавати дітям можливість брати активну участь у обговореннях, заходах та процесах прийняття рішень.
- Надати доступ до систем підтримки та послуг для задоволення будь-яких потреб, які можуть виникнути.

Увага! Наведені цілі слугують орієнтиром для планування сесій за участю дітей у гуманітарних організаціях. Їх слід адаптувати та пристосовувати до конкретних потреб, контексту та вікової групи дітей, які беруть участь у сесії, з урахуванням їхніх потреб та особливостей.

Слід регулярно оцінювати та отримувати зворотний зв'язок від учасників, щоб оцінити ефективність та актуальність цілей і вносити необхідні корективи.

## Додаток 21 — Як правильно взаємодіяти з дітьми

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Під час взаємодії з дітьми слід керуватися такими міркуваннями:

### ПОБУДУЙТЕ ДОВІРЧІ СТОСУНКИ

- Представтеся та поясніть свою роль.
- Назвіть мету заняття, поясніть, про що будуть запитувати дітей, а також про що будуть запитувати їхніх батьків або опікунів.
- Будьте чесними, проявляйте повагу та підтримку.
- Говоріть правду — навіть коли це важко. Якщо ви не знаєте відповіді, скажіть дітям: «Я не знаю».
- Демонструйте позитивне ставлення до всіх членів групи.
- Прагніть забезпечити підзвітність.

### СТВОРІТЬ БЕЗПЕЧНЕ ТА ДОБРОЗИЧЛИВЕ СЕРЕДОВИЩЕ

- Запитайте дітей та їхніх опікунів, де і коли їм було б зручно прийти на консультацію.
- Плануйте консультації у зручний для дітей час, щоб вони не заважали їм виконувати домашнє завдання або інші важливі домашні обов'язки.
- Поясніть дітям, що вони мають право ділитися (або не ділитися) своїми думками та поглядами, а також відмовитися від участі будь-якої миті.
- Створіть безпечне середовище, в якому діти можуть ділитися негативним досвідом і критикою, не боячись наслідків.

Див. Додаток 25 — Як пояснити дотримання конфіденційності — активність «Зубна паста» та Додаток 26 — Договір про співпрацю з громадою.



- Обмежте будь-яку взаємодію, яка може викликати стрес у дітей.  
Наприклад, пам'ятайте та уникайте потенційно чутливих тем або обговорень, які можуть викликати болісні спогади або емоції у дітей, які пережили травму. Якщо такі теми виникають, будьте готові змістити фокус, перенаправити розмову або надати дитині відповідну підтримку та заспокоїти її.
- На випадок, якщо дитина, яка бере участь у заході, відчує стрес, має бути присутній консультант, який пройшов підготовку з питань захисту дітей.

Див Додаток 32 — Самодопомога та підтримка.



- Запитуйте про думки, а не про особисті ситуації.  
Це дозволяє висловити свою точку зору, не вдаючись до особистих подробиць чи досвіду.
- Поясніть, що немає правильних чи неправильних відповідей.  
Поважайте погляди, переконання та думки дітей.  
Приймайте критику і реагуйте на неї конструктивно.
- Будьте привітними та цікавтесь тим, що відбувається.
- Слідкуйте за невербальними сигналами, що вказують на неприємні відчуття з боку учасників, і коригуйте процес фасилітації.
- Якщо ви перебиваєте співрозмовника, вибачтеся і підкресліть важливість того, що було сказано раніше.

### **АДАПТУЙТЕСЯ ДО ДІТЕЙ**

- Запитайте дітей, які методи найкраще підходять для них.
- Створіть атмосферу, дружню до дітей: використовуйте дитячі іграшки та матеріали.
- Подавайте інформацію у формі та мовою, зрозумілою для дітей, виходячи з їхнього вікового розвитку, статусу інвалідності та культури.
- Використовуйте доступні формати, зрозумілу мову та зображення/діаграми для друкованих матеріалів. Ці формати корисні для всіх і особливо зручні для дітей з інтелектуальними обмеженнями або з низьким рівнем грамотності. Розгляньте можливість використання мови жестів, шрифту Брайля, телефонних дзвінків, електронних листів/SMS/письмових документів для дітей з особливими потребами.
- Надайте дітям можливість обмірковувати та покращувати свій психосоціальний добробут під час занять.

## Додаток 22 — Навички взаємодії з дітьми

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



### Активне слухання

Уважність і повна присутність, коли діти говорять, дозволяти їм висловлюватися і не перебивати їх. Ця навичка допомагає побудувати довіру і демонструє повагу до їхніх думок і почуттів.

### Чітка комунікація

Використовувати зрозумілу мову, котра відповідає віку дітей, для передачі ідей, вказівок та пояснень. Дієва комунікація гарантує, що діти зрозуміють цілі та завдання майстер-класу.

### Емпатія та співчуття

Розуміння та визнання емоцій і переживань дітей, прояв щирої турботи та піклування. Емпатія допомагає створити сприятливе та безпечне середовище для їхньої участі.

### Терплячість

Терплячість під час роботи з дітьми, давати їм час на обробку інформації, самовираження та участь у власному темпі. Терпіння допомагає створити неосудливу атмосферу, яка заохочує дітей до участі.

### Гнучкість та адаптивність

Адаптивність до різних стилів навчання, здібностей і потреб окремих дітей. Гнучкість дозволяє вносити корективи у заходи, методи або підходи для забезпечення інклюзивності та адаптації різних учасників.

### Творчість і розваги

Використовування творчих та веселих методів, як-от декоративно-прикладне мистецтво, ігри, розігрування ситуацій чи оповідання історій, щоб задіяти дитячу уяву та полегшити процес навчання. Творчі підходи роблять сесію приємнішою і допомагають дітям краще розуміти та запам'ятовувати інформацію.

### Позитивне підкріплення

Надавати позитивний зворотній зв'язок, заохочувати дітей та визнавати їхні зусилля і внески. Позитивне підкріплення підвищує їхню самооцінку, мотивацію та бажання брати участь.

### Вирішення конфліктів

Мати навички вирішення конфліктів або розбіжностей, які можуть виникнути між дітьми під час майстер-класів. Вміння успішно вирішувати конфлікти сприяє створенню атмосфери поваги та злагодженої праці, дозволяючи дітям висловлювати різні думки, зберігаючи при цьому взаємоповагу.

### Захист дітей та обізнаність про безпеку

Знати принципи захисту дітей, розпізнавати ознаки стресу або потенційної шкоди та вживати відповідних заходів для забезпечення безпеки та добробуту дітей протягом усього майстер-класу.

### Культурна чутливість та інклюзія

Демонстрація поваги до різних культур, походження та переконань, а також забезпечення інклюзивності майстер-класу для всіх дітей, незалежно від їхніх відмінностей. Чутливість до культурних особливостей допомагає створити середовище, в якому кожна дитина відчуває себе цінною та залученою.



## Додаток 23 —Що можна і чого не можна робити для підтримки учасників зі складною поведінкою<sup>13</sup>

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Можна	Не можна
Переконайтеся, що заходи є творчими, веселими і відповідають віку та навичкам учасників	Не плануйте заходи, в яких учасники не можуть брати участь через свій вік, стать або рівень навичок
Надайте учасникам можливість просто посміятися і розважитися	Не просіть учасника розповідати, відтворювати, розігрувати чи малювати поганий досвід або "травму". Не змушуйте учасника дотримуватися альтернативної поведінки (наприклад, утримуючи його доти, доки він не виконає завдання)
Будьте гарним прикладом для наслідування (зокрема, не слід кричати на учасників, оскільки це заохочує їх кричати один на одного)	Не очікуйте, що учасник поводитиметься інакше, ніж його однолітки чи дорослі, за якими він спостерігає
Будьте чесними з учасниками щодо їхньої ситуації, висловлюйте співчуття до речей, які ви не можете змінити (наприклад, «вам, мабуть, важко жити з сім'єю в такому маленькому помешканні»)	Не обіцяйте того, що ви не можете надати або проконтролювати (наприклад, обіцяти учаснику кращі житлові умови)
Слухайте учасників, коли вони діляться з вами своїми проблемами чи почуттями, зокрема, якщо у них був поганий досвід	Не відволікайтеся, коли учасник ділиться з вами інформацією
Проявляйте цікавість до поведінки учасників (наприклад, «Я хотів/ла би зрозуміти, чому ти думаєш, що не зможеш виконати цю вправу?»)	Не сприймайте погану поведінку учасника як небажання працювати у групі або бути залученим
Застосовуйте підходи, які включають учасника зі складною поведінкою, а не виключають його (наприклад, техніка тайм-ін на противагу тайм-ауту — заохочуйте учасника бути ближче до дії, але з більшим наглядом, наприклад, кажучи: «Я бачу, що це складне завдання для тебе, тому я хотів/ла би, щоб ти сів поруч зі мною, щоб я міг/могла тобі допомогти»)	Не виключайте учасника з групової діяльності. (Тайм-аут може означати будь-яку дію, яка має на меті вивести учасника з ситуації — наприклад, посадити його на «стілець для неслухняних», вигнати з приміщення, виключити з активностей. Такий підхід часто призводить до того, що учасник відчуває більшу провину або сором і може продовжувати демонструвати зухвалу поведінку)
Будьте терплячими	Не утримуйте учасника в гніві чи роздратуванні, не кричіть на нього, не вступайте з ним у конфлікт

<sup>13</sup> Адаптовано за матеріалами World Vision International and IFRC Reference Centre for Psychosocial Support, Operational Guidance for Child Friendly Spaces in Humanitarian Settings, (2018). <https://pgi.ifrc.org/resources/operational-guidance-child-friendly-spaces-humanitarian-settings>

Можна	Не можна
Відзначайте і хваліть успіхи та хорошу поведінку, навіть якщо це дрібниці (наприклад, «ти показав/ла, який/яка ти вихований/а, коли подякував/ла тій дівчині»)	Не використовуйте системи винагород чи призів за хорошу поведінку і не забирайте речі за погану поведінку (учасники з проблемами поведінки рідко отримують винагороду за хорошу поведінку, і в підсумку можуть почуватися погано або не так добре, як інші)
Під час розмови з учасниками про їхню погану поведінку слід встановити з ними зоровий контакт і використовувати спокійний, довірливий тон голосу	Не слід навмисно провокувати емоційну реакцію
Допоможіть учасникам визначити, що вони відчувають (наприклад, «Я бачу, що ти зараз дуже розчарований/а»)	Не звинувачуйте учасника в його почуттях чи поведінці
Допоможіть емоційно збудженому учаснику стримати свої почуття і повернутися до стану спокою (наприклад, допоможіть учаснику глибоко дихати, щоб він міг спокійніше говорити про те, що його турбує)	Не бийте, не штовхайте і не погрожуйте учаснику заподіянням шкоди. Ніколи не утримуйте учасника силоміць, не затуляйте йому носа чи рота, не застосовуйте до нього фізичного впливу, щоб змінити його поведінку чи емоційний стан
Проявляйте емпатію (наприклад, «я розумію, що це завдання може здатися вам страшним»)	Не будьте саркастичними
Будьте терпимими та неупередженими (наприклад, «це нормально, що ти злишся з цього приводу»)	Не кажіть учаснику, що його почуття є хибними чи недоречними або що він не повинен відчувати певні почуття
Поважайте і заохочуйте учасника, коли йдеться про його неприйнятну поведінку (наприклад: «я думаю, що ти дуже добрий хлопчик, бо я бачив, як ти сьогодні допоміг своїй сестрі зібратись до школи. Проте кусати іншого учня — це неприйнятна поведінка»)	Не смійтеся з поганої поведінки чи почуттів учасника. Не навішуйте на учасника ярлик "поганий"

## Додаток 24 — Початок сесії

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Всім доброго ранку/ добрий день!

Вітаю вас! Я радий/-а бачити всіх вас тут сьогодні.

Мене звати [ІМ'Я ФАСИЛІТАТОРА], і сьогодні я проведу наші обговорення від імені [Національного товариства] Червоного Хреста/Півмісяця разом з моїм чудовим співфасилітатором/нотатником [ІМ'Я ФАСИЛІТАТОРА/НОТАТНИКА].

Але перш ніж ми почнемо, дозвольте запитати вас: чи чули ви коли-небудь про Червоний Хрест/Півмісяць?

[Якщо ні, поясніть: АДАПТУЙТЕ: Національне товариство — це гуманітарна організація, яка допомагає людям, що постраждали від кризових ситуацій та стихійних лих. Допомога, яку ми надаємо, завжди безкоштовна і надається виключно на основі потреб.]

Сьогодні ми зібралися тут, щоб обговорити [ВСТАВИТИ].

Але спочатку давайте познайомимося, і для цього ми пограємо у невеличку гру.

[АДАПТУЙТЕ] Скажіть, як вас звати та яка ваша улюблена тварина. Наприклад, мене звать [ВСТАВИТИ] і моя улюблена тварина — це [ВСТАВИТИ].

[ОБГОВОРЕННЯ]

Чудово, дякую! Тепер, коли ми всі розслабилися, давайте згадаємо, навіщо ми сьогодні зібралися.

Наша сесія триватиме від однієї години до півтори години [АДАПТУЙТЕ].

Ви можете припинити участь в обговоренні або попросити про перерву будь-якої миті в разі потреби.

Мета цієї сесії — почути ваші блискучі думки та ідеї щодо [ТЕМА СЕСІЇ], оскільки [ВСТАВИТИ].

Щоб ми могли зберегти всі ті ідеї, якими ви поділитесь під час обговорення, наша зустріч буде записана на відео. Потім ми напишемо звіт про те, що було сказано в цій групі. [АДАПТУЙТЕ].

Ваша особиста інформація буде конфіденційною. Це означає, що ми не вказуватимемо ваше ім'я або інші дані, що вас ідентифікують, у жодному зі звітів або оглядів.

Пам'ятайте, це ваш час, і ми хочемо вас почути. Ми прагнемо створити безпечну та затишну атмосферу, де кожен може вільно ділитися своїми думками та поглядами.

Тут ми створюємо атмосферу поваги, заохочуємо всіх до відкритого обміну думками та гарантуємо, що ідеї кожного враховуватимуться. Немає правильних чи неправильних відповідей, тому не соромтеся відкрито ділитися своїми думками, поглядами та досвідом.

Давайте домовимося, що наші думки залишатимуться тільки між нами. Ми просимо кожного учасника групи не розголошувати те, про що ми сьогодні говоритимемо. Позаяк ми не можемо гарантувати дотримання конфіденційності з вашого боку, будь ласка, не діліться тією інформацією, яку ви не хочете, щоб знали інші.

Для цього давайте визначимо кілька правил, якими ми будемо керуватися під час нашої взаємодії.

[ДО УВАГИ **Додаток 25 — Як пояснити дотримання конфіденційності — активність "Зубна паста"**] /

**Або:**

Наразі ми хотіли б запитати, чи всі згодні не розповідати про те, що ми сьогодні обговорюємо, нікому за межами цієї групи. Будь ласка, покажіть, що ви згодні, піднявши руку в знак обіцянки. Чи згодні ви нікому не розповідати про наше сьогоднішнє обговорення?

Крім того, якщо у вас є якісь побоювання, зокрема, якщо ви самі або знаєте когось, хто зазнав жорстокого поводження чи насильства з боку іншої людини, ми тут, щоб захистити вас і зробимо все можливе, щоб допомогти вам і не допустити, щоб це коли-небудь повторилося. Ми можемо поговорити про це наодинці. Знайте, що ви також можете звернутися до [ВСТАВИТИ] дитячого консультанта, якщо бажаєте.

У вас лишилися питання?

Дякую всім за те, що ви зібралися тут. Давайте зробимо цю сесію веселою, цікавою та плідною.

Почнемо.

## Додаток 25 — Як пояснити дотримання конфіденційності<sup>14</sup> — активність «Зубна паста»

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Ця сесія проходить у безпечному середовищі. Це означає, що ми будемо ставитися один до одного з добротою, повагою і терпимістю до різних думок. Крім того, це означає, що ви можете ділитися всім, чим хочете, і ніхто не буде ділитися вашими особистими і приватними справами за межами цієї сесії. Важливо, щоб ми всі погодилися на це, тому що так ми почуватимемося безпечніше і комфортніше під час спілкування.

Див. нижче активність «Зубна паста».

### Активність «Зубна паста»<sup>15</sup>

Коли діти обговорюють питання в групі, особливо якщо ця група знаходиться в Інтернеті, може бути важко зберегти конфіденційність сказаного членами групи. Наведену нижче ідею можна адаптувати до вашого контексту особистого спілкування чи спілкування в Інтернеті.

1. Видавіть велику кількість зубної пасти з тюбика і попросіть волонтера покласти її назад. Це можна зробити наочно, показати на екрані або використати як метафору.
2. Коли діти намагатимуться це зробити, обговоріть, що це так само, як ділитися інформацією в групі — її дуже важко забрати назад! Заохочуйте дітей поговорити про це.
3. Після завершення обговорення станьте в коло, якщо це доречно, і поясніть, що для того, щоб інформація залишалася приватною або не виходила за межі групи, ви хотіли б запропонувати правило, згідно з яким учасники групи можуть говорити з іншими про питання, які обговорювалися під час вправи, але не можуть називати жодних імен. Поясніть, що таким чином учасники групи діють як "коло довіри" один до одного.

На цьому етапі запитайте, чи всі згодні з цим. Якщо хтось не згідний, продовжуйте обговорювати це питання і те, наскільки важливо, щоб усі погодилися, доки всі не дійдуть згоди.

Єдиний виняток — якщо хтось із групи розповість про те, що хтось завдав йому/їй болю або піддав насиллю. Мій обов'язок як дорослого, що піклується про вас, допомогти вам бути в безпеці та захистити вас від шкоди. Якщо я дізнаюся, що хтось піддає вас насиллю, я зроблю все, що в моїх силах, щоб допомогти вам і не допустити, щоб це коли-небудь повторилося.

Бувають випадки, коли вам незручно ділитися чимось дуже особистим у групі. Ви не зобов'язані цього робити, якщо не хочете. Якщо ви хочете поговорити зі мною про щось наодинці — ви завжди можете це зробити. Зверніться до мене, і ми домовимося про час для розмови.

<sup>14</sup> Взято з "The Children's Resilience Programme: Psychosocial support in and out of schools" опублікованого Довідковим центром МФЧХ з питань психосоціальної підтримки та Save the Children Данія, с. 32. <https://pscentre.org/resource/crp-understanding-childrens-wellbeing-english/>

<sup>15</sup> Взято з "Moving Towards Children as Partners in Child Protection in COVID-19 Guide - From Participation to Partnerships". <https://iicrd.org/news/moving-towards-children-partners-child-protection-covid-19-guide>

## Додаток 26 — Договір про співпрацю з громадою<sup>16</sup>

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Договір про співпрацю з громадою допомагає дітям встановлювати умови, за якими вони хочуть взаємодіяти разом.

Нижче наведено зразок договору:

- У кожного з нас є цінні думки, якими ми можемо поділитися.
- Дайте можливість кожному висловити свою думку.
- Запитуйте перед тим, як зробити фотографію, скріншот або запис.
- Якщо ви хочете поділитися чієюсь історією, спершу запитайте у людини, чи вона не проти. Додаткову інформацію про конфіденційність у групі див. у **Додатку 25 — Як пояснити дотримання конфіденційності — активність «Зубна паста»**.
- Якщо ви знаєте, що чиюсь думку не вислухали, попросіть цю людину приєднатися до участі в обговоренні.
- Поважайте час кожного, у всіх нас є багато зобов'язань.
- Розслабтеся, будьте креативними та отримуйте задоволення.

---

<sup>16</sup> Адаптовано за матеріалами "Moving Towards Children as Partners in Child Protection in COVID-19 Guide — From Participation to Partnerships".

## Додаток 27 — Завершення сесії

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Дякую всім за те, що поділилися своєю фантастичною енергією та активно включилися в сьогоднішню сесію дитячої консультації!

Перш ніж ми завершимо, давайте додамо трохи веселоців у наші роздуми і весело завершимо нашу сесію! Поділіться з нами однією річчю, яка викликала у вас радість, а також тим, чого ви навчилися або отримали в результаті сьогоднішніх обговорень.

[ОБГОВОРЕННЯ]

Це чудові висновки! Ваша активна участь і готовність слухати і розуміти один одного справді надали цій сесії великого значення.

Тепер ми хотіли б почути ваші думки про те, як ми можемо зробити нашу наступну сесію ще більш захоплюючою. Будь ласка, поділіться своїми відгуками через [ДОДАТИ — наприклад, намалювати «емоджі», яке виразить емоції дітей щодо сесії].

Тепер ми проаналізуємо ваші відгуки і зробимо наступні кроки:

[ВСТАВИТИ]

Насамкінець, я хочу висловити свою вдячність за вашу активну участь, ґрунтовні внески та повагу один до одного. Ваші голоси мають велике значення, а ваші погляди є життєво важливими для створення кращого майбутнього для дітей в гуманітарних ситуаціях. Дякую всім за участь у цій сесії консультації.

Давайте поплескаємо собі за успішну сесію. З нетерпінням чекаю вас наступної зустрічі.

Всім до побачення!

## Додаток 28 — Інструкції для проведення обговорень у фокус-групах

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



**Необхідно мати:** Диктофон для запису обговорення

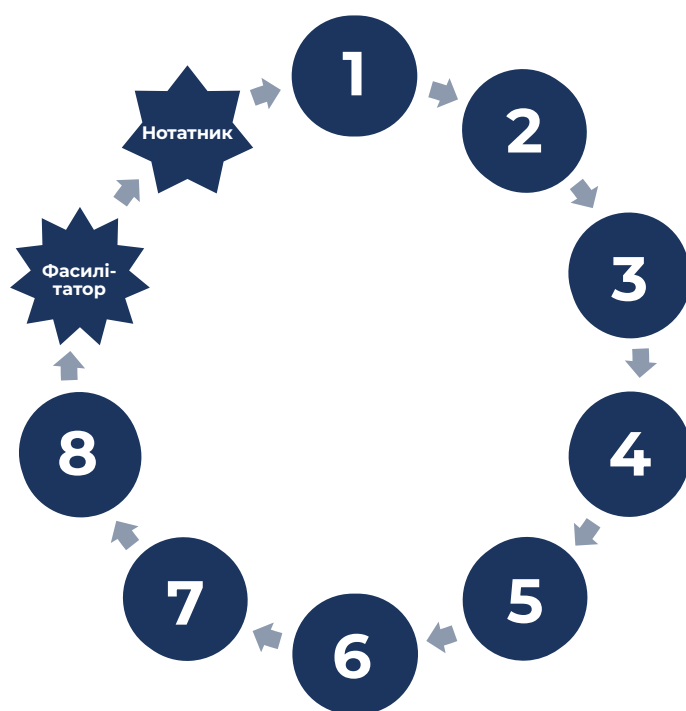
**Час:** 60-90 хвилин залежно від потреб/профілю дітей

**Склад:** 6-12 дітей

### Фасилітація фокус-групи

Рекомендується, щоб фасилітатор вів бесіду, а інша людина робила нотатки.

Нотатники не повинні сидіти в місцях, де вони можуть відволікати увагу від розмови з учасниками фокус-групи.



Фасилітатор і нотатник повинні сидіти поруч один з одним.

Усі повинні сидіти на одному рівні, тобто уникайте ситуацій, коли фасилітатор і нотатник сидять на стільцях, а решта – на підлозі.

Обговорення може бути структурованим або неструктурованим.

Для фасилітації доцільно скласти список з 10-15 відкритих ненавідних запитань, які дозволять учасникам висловитися і надати вам необхідну інформацію.

Пам'ятайте, що це насамперед обговорення, а не сесія запитань і відповідей.

Наприклад, підготуйте 5 пріоритетних запитань, а також 10 додаткових запитань, які можна поставити, щоб стимулювати бесіду.

Тримайте свою думку при собі і не засуджуйте тих, у кого берете інтерв'ю.



## **Занотовування**

Нотатники повинні:

- Занотувати дату, час і місце проведення заходу
- Тримати імена окремо від нотаток, щоб зберегти конфіденційність.
- Детально записувати інформацію та дії, зокрема:
  - рівень залучення
  - ступінь зацікавленості
  - домінуючі та пасивні учасники
  - Записувати думки: особливо ключові твердження
  - Занотовувати емоції: небажання, сильні почуття
  - Записувати слова та фрази, які учасники використовували під час обговорення теми
  - Слухати додаткові коментарі після сесії.

Нотатники також повинні підсумувати ключові висновки з інтерв'ю в кінці сесії та перед тим, як подавати свої нотатки до архіву.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Адаптовано за матеріалами Save the Children CFS Handbook – Annex 38 “Focus Group Discussion Guidelines”.

## Додаток 29 — Обговорення у фокус-групах — шаблон для запису інформації<sup>18</sup>

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



### Інформація до записування для обговорень у фокус-групах:

Місце проведення: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Фасилітатори Червоного Хреста/Червоного Півмісяця: \_\_\_\_\_

Назва/опис групи: \_\_\_\_\_

Характеристика групи (вік, статус тощо): \_\_\_\_\_

Вікова категорія респондентів: \_\_\_\_\_

Кількість хлопчиків: \_\_\_\_ Кількість дівчат: \_\_\_\_

Чи були присутні діти з особливими потребами ( з інвалідністю тощо)? \_\_\_\_\_

Чи необхідний переклад для обговорення у фокус-групах?  Так  Ні

Якщо так, то переклад був з \_\_\_\_\_ (мови) на \_\_\_\_\_ (мову)

Чи всі мали змогу брати участь в обговоренні в рівній мірі?  Так  Ні

### ЗАПИТАННЯ для обговорення у фокус-групах

ЗАПИТАННЯ Пріоритетні питання позначені знаком *, але це буде залежати від контексту та потреб. Не всі подальші запитання потрібно ставити, вони допоможуть розпочати бесіду та визначити, яку інформацію збирати.	ВІДПОВІДІ
<b>1. Питання 1*</b> (Якщо потрібно) Доповнення до питання 1?	
<b>2. Питання 2*</b> (Якщо потрібно) Доповнення до питання 2?	
<b>3. Питання 3*</b> (Якщо потрібно) Доповнення до питання 3?	
<b>4. Питання 4*</b> (Якщо потрібно) Доповнення до питання 4?	
<b>5. Питання 5*</b> (Якщо потрібно) Доповнення до питання 5?	
<b>6. У вас є питання до нас?*</b>	

<sup>18</sup> Адаптовано за матеріалами Посібник МФЧХ із залучення громад та підзвітності – Спосіб 16: Посібник з проведення обговорень у фокус-групах (ОФГ). <https://communityengagementhub.org/resource/cea-toolkit/>

## Додаток 30 — Вступ та висновки до опитування

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Вітаємо вас на опитуванні щодо [ВСТАВИТИ].

Це опитування займе [ВСТАВИТИ] хвилин і складається з запитань про [ВСТАВИТИ].

Ми хотіли б зрозуміти [ВСТАВИТИ].

Ваші відповіді допоможуть нам покращити спосіб вирішення цих питань. Дякуємо за участь в опитуванні.

Починайте опитування, коли буде достатньо часу, щоб завершити його без перешкод.

Це опитування є анонімним. Ми не будемо запитувати ваше ім'я чи адресу. Ми об'єднаємо всі відповіді, які отримаємо від вас і багатьох інших учасників, і будемо надійно зберігати їх. В майбутньому ваші відповіді можуть бути використані для вирішення виявлених [ВСТАВИТИ], але ваші відповіді буде неможливо відрізнити від інших.

Ви можете припинити відповідати на запитання будь-якої миті без пояснення причини.

Будь ласка, зверніться до [ВСТАВИТИ], якщо питання викликають труднощі.

---

Подяка та подальші кроки.

Дякуємо, що взяли участь в опитуванні. Ваші відповіді допоможуть нам [ВСТАВИТИ].

Якщо у вас виникли запитання або якщо опитування підняло складні питання, які ви хотіли б обговорити, будь ласка, зв'яжіться з нами за цими контактами: [ВСТАВИТИ]

Якщо ви зацікавлені в участі, ось кілька джерел, які можуть вам допомогти: [ВСТАВИТИ]

Не розголошуйте жодної інформації, яку ви надасте під час співбесіди.

Я не буду подавати жодної особистої інформації в жодному документі, який ми підготуємо на основі цієї розмови. Я буду ставитися до всього, що ви скажете сьогодні, з повагою і поширюватиму ваші відповіді лише як зведені відповіді всіх людей, яких ми опитали. Крім того, прошу вас зберігати конфіденційність з вашого боку.

З вашого дозволу, (оберіть один з двох варіантів, перелічених нижче):

1. Я робитиму нотатки, щоб не упустити ваші слова, але не фіксуватиму жодної особистої інформації. Чи згодні ви з тим, що я буду робити нотатки під час нашої обговорення?

Так  Ні

АБО

2. (За бажанням) Я хотів би зробити аудіозапис інтерв'ю, щоб нічого не пропустити. Я запишу ваші відповіді за допомогою планшета/телефону. Інформація з планшета/телефону буде завантажена на захищений комп'ютер. В жодному разі ваша інформація не буде прив'язана до

вашого імені або іншої особистої інформації, що ідентифікує вас. Планшет/телефон, на якому записано ваш голос, буде віднесено до захищеної кімнати, яка буде замкнена і доступна лише для дослідницької групи. Всі записи будуть транскрибовані та збережені у вигляді комп'ютерних файлів, після чого аудіофайли з вашим голосом будуть знищені. Чи згодні ви на те, щоб я записував ваші відповіді?

Так  Ні

Дата співбесіди: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Чи необхідний переклад під час співбесіди:  Так  Ні

Якщо так, то переклад був з \_\_\_\_\_ (мови) на \_\_\_\_\_ (мову)

Стать ключового інформанта:  Чоловіча  Жіноча

### **СЦЕНАРІЙ ЗАВЕРШЕННЯ:**

Це були всі питання, які у мене були до вас. Перш ніж ми завершимо, чи є у вас щось, що ви хотіли б додати? Або у вас є якісь запитання до мене?

Як я вже казав/-ла на початку, ваші відповіді, разом з відповідями інших, допоможуть мені зрозуміти [ВСТАВИТИ].

Як ми домовлялися, я вживатиму заходів, щоб зберегти конфіденційність будь-якої інформації, яку ви надасте під час співбесіди. Будь ласка, пам'ятайте, що принцип конфіденційності має так само дотримуватися з вашого боку. Якщо у когось виникнуть запитання або ви захочете отримати додаткову інформацію щодо оцінювання, можете звертатися до мене.

ДЯКУЮ ВАМ!

## Додаток 31 — Інструкція з проведення інтерв'ю з ключовими інформаторами

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Вітаю! Дякую, що знайшли час приєднатися до нашого сьогоднішнього обговорення.

Мене звати [ІМ'Я ІНТЕРВ'ЮЄРА], і сьогодні я проводитиму наше обговорення від імені [Національного товариства] Червоного Хреста/Півмісяця разом з моїм співфасилітатором/ нотатником [ІМЕНА ФАСИЛІТАТОРА/НОТАТНИКА].

Чи знаєте ви щось про Червоний Хрест/Півмісяць?

[Якщо ні, поясніть: АДАПТУЙТЕ: Національне товариство — це гуманітарна організація, яка допомагає людям, що постраждали від кризових ситуацій та стихійних лих. Допомога, яку ми надаємо, завжди безкоштовна і надається виключно на основі потреб.] Ми з організацією досліджуємо питання [ВСТАВИТИ].

Я проводжу серію інтерв'ю, щоб дізнатися від [ВСТАВИТИ] про [ВСТАВИТИ].

Ваші відповіді допоможуть мені зрозуміти [ВСТАВИТИ].

Якщо ви погодитеся взяти участь у співбесіді, то вона триватиме не більше 60/90 хвилин.

Якщо ви з якихось причин хочете припинити інтерв'ю, ми можемо зупинити його будь-якої миті.

Участь в обговоренні є абсолютно добровільною, і ви не зобов'язані відповідати на питання, на які не хочете відповідати. Я не питатиму вас, чому ви не хочете брати участь. Жодних негативних наслідків не виникне, якщо ви вирішите не брати участь або відмовитися від участі будь-якої миті.

Я вживатиму заходів, щоб зберегти конфіденційність будь-якої інформації, яку ви надасте під час інтерв'ю.

Я не буду подавати жодної особистої інформації в жодному документі, який ми підготуємо на основі цієї розмови. Я буду ставитися до всього, що ви скажете сьогодні, з повагою і поширюватиму ваші відповіді лише як зведені відповіді всіх людей, яких ми опитали. Крім того, прошу вас зберегти конфіденційність з вашого боку.

З вашого дозволу, (оберіть один з двох варіантів, перелічених нижче):

1. Я робитиму нотатки, щоб не упустити ваші слова, але не фіксуватиму жодної особистої інформації. Чи згодні ви з тим, що я буду робити нотатки під час нашої обговорення?

Так  Ні

АБО

2. (За бажанням) Я хотів би зробити аудіозапис інтерв'ю, щоб нічого не пропустити. Я запишу ваші відповіді за допомогою планшета/телефону. Інформація з планшета/телефону буде завантажена на захищений комп'ютер. В жодному разі ваша інформація не буде прив'язана до вашого імені або іншої особистої інформації, що ідентифікує вас. Планшет/телефон, на якому записано ваш голос, буде віднесено до захищеної кімнати, яка буде замкнена і доступна лише для дослідницької групи. Всі записи будуть транскрибовані та збережені у вигляді комп'ютерних

файлів, після чого аудіофайли з вашим голосом будуть знищені. Чи згодні ви на те, щоб я записував ваші відповіді?

Так  Ні

Дата співбесіди: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Чи необхідний переклад під час співбесіди:  Так  Ні

Якщо так, то переклад був з \_\_\_\_\_ (мови) на \_\_\_\_\_ (мову)

Стать ключового інформанта:  Чоловіча  Жіноча

### **СЦЕНАРІЙ ДЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ СПІВБЕСІДИ:**

Це були всі питання, які у мене були до вас. Перш ніж ми завершимо, чи є у вас щось, що ви хотіли б додати? Або у вас є якісь запитання до мене?

Як я вже казав/-ла на початку, ваші відповіді, разом з відповідями інших, допоможуть мені зрозуміти [ВСТАВИТИ].

Як ми домовлялися, я вживатиму заходів, щоб зберегти конфіденційність будь-якої інформації, яку ви надасте під час співбесіди. Будь ласка, пам'ятайте, що принцип конфіденційності має так само дотримуватися з вашого боку. Якщо у когось виникнуть запитання або хтось захоче отримати додаткову інформацію щодо оцінювання, можете звертатися до мене.

ДЯКУЮ ВАМ!

## Додаток 32 — Самодопомога та підтримка<sup>19</sup>

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Для тих, хто надає допомогу, дуже важливо піклуватися про себе так само, як і про людей, яким вони допомагають, — це називається турботою про себе. Існує вислів: «З порожньої чашки не наллеш». Це означає, що важко бути поруч з кимось і пропонувати дружбу та допомогу, якщо ти сам відчуваєш себе виснаженим, втомленим або вигорілим. Кожен відчуває себе так час від часу — це не є ознакою слабкості чи егоїзму. Існують способи залишатися щасливими і здоровими та не піддаватися стресу, коли пропонуєш допомогу іншим та/або звертаєшся по допомогу в разі потреби.

Використовуйте принципи дії «ДИВИСЬ, СЛУХАЙ, ВЗАЄМОДІЙ» для піклування про себе:

**ДИВИСЬ:** Спостерігайте за своїм самопочуттям і реакцією на те, що відбувається навколо. Навчіться розпізнавати в собі ознаки стресу або вигорання.

**СЛУХАЙ:** Прислухайтесь до того, як ваші реакції та внутрішні відчуття впливають на вас. Іноді у вас можуть виникати внутрішні думки про те, що вам не хочеться щось робити — ви занадто втомилися або не маєте достатньо бажання, або про те, що світ несправедливий. Можливо, ви відчуваєте фізичне нездужання, або у вас є проблеми зі сном, або вам хочеться більше часу проводити на самоті, або ви стаєте дратівливими у спілкуванні з друзями та родиною.

Визнавайте і приймайте свої почуття — вони справжні, і те, що ви зрозуміли їх, є дуже позитивним сигналом!

Спробуйте визначити, що заважає вам розслабитися або займатися тим, що вам подобається. Можливо, ви ще не визначили для себе заняття, яке могло б допомогти, або вам варто прислухатися до себе і своїх потреб, щоб спробувати знайти те, що вам подобається і приносить користь. Займайтеся діяльністю, яка може допомогти захистити ваш добробут, залежно від того, що вам подобається і що вам доступно.

**ВЗАЄМОДІЙ:** Налагодьте контакти з іншими. Звертайтеся до інших за підтримкою. Ви можете поговорити з друзями чи знайомими про те, що вас турбує, або просто зателефонувати чи зустрітися з ними, щоб поспілкуватися чи провести час разом, наприклад, прогулятися, вирушити в подорож чи зайнятися спортом, який вам обом подобається.

Якщо ви відчуваєте, що вам потрібно поговорити з кимось конкретним, або вам потрібна більш цілеспрямована допомога, зверніться за підтримкою. Можливо, ви можете залучити друга, щоб він допоміг вам.

Ви повинні чітко розуміти, яку підтримку вам пропонують і як часто ви можете звертатися по неї.

<sup>19</sup> Адаптовано за матеріалами «Психосоціальний центр МФЧХ - Перша психологічна допомога для молоді - Посібник»

## Додаток 33 — Питання для розробки плану аналізу, моніторингу та оцінки

Версію, відкрити для редагування, можна знайти тут.



Щоб розробити відповідні показники для аналізу, моніторингу та оцінки ступеня та якості участі дітей, важливо визначити результати, яких ви хочете досягти завдяки участі дітей, щоб мати змогу визначити, що саме ви хочете виміряти.

Наприклад, вашим бажаним результатом може бути:

**«Більше дітей різного походження беруть активну участь у сесіях з розробки програм»**

Щоб оцінити ситуацію до, під час і після втручання, корисно розробити низку запитань, які допоможуть зібрати цю інформацію. Наприклад:

1. Скільки дітей взяли участь у сесіях з розробки програми:
  - всього;
  - різного віку;
  - хлопчиків і дівчаток;
  - з обмеженими можливостями;
  - які не навчаються у школі;
  - з інших маргіналізованих груп населення.
2. У який спосіб діти брали участь — фокус-групи, консультації в ігровій формі, тощо?
3. Чи продовжували діти бути активними протягом індивідуальної сесії та/або процесу консультації?
4. Чи висловлювали діти задоволення своєю участю в процесах участі (за допомогою методів опитування, що відповідають їхньому віку)?

Ці питання можуть бути використані як основа для розробки плану моніторингу та оцінки у співпраці з координатором з питань моніторингу та оцінки у вашому Національному Товаристві або офісі МФЧХ.

Нижче наведено перелік запитань, які ви можете використати як основу для розробки плану моніторингу та оцінки.

Пам'ятайте, що дані моніторингу корисні лише тоді, коли їх використовують! Розробляйте та збирайте дані про індикатори, які допоможуть вам відстежувати прогрес та якість вашої програми.



### **Якість залученості та участі**

- Які діти були залучені (віковий діапазон, баланс між хлопчиками та дівчатками, загальна кількість залучених, кількість дітей з обмеженими можливостями, кількість дітей, які не відвідують школу, інші маргіналізовані групи дітей)?
- У який спосіб діти брали участь (фокус-групи, опитування, консультації в ігровій формі, інше)?
- Чи були діти, які відмовилися від участі протягом процесу? Якщо так, то скільки? Чому? Чи були вжиті заходи для мінімізації наслідків?
- Відвідуваність була однаковою протягом низки сесій або ж вона змінювалася? Якщо змінювалася, то як?
- Чи запитували дітей про їхню задоволеність процесами участі та про те, як їх можна покращити?

### **Дії після сесії та подальші кроки**

- Чи була надана якась підтримка особам у зв'язку з потребами, виявленими під час сесії?
- Чи були вжиті подальші дії за результатами сесії?
- Чи були зібрані та враховані відгуки дітей та фасилітаторів для покращення майбутніх сесій?
- Чи проводилося своєчасне повідомлення та перенаправлення у разі необхідності?

### **Загальний вплив і навчання**

- Скільки рекомендацій, отриманих під час сесій, було використано для перегляду плану програми?
- Скільки змін або вдосконалень було зроблено на основі зворотного зв'язку від дітей під час спільних сесій на програмному рівні? Наприклад, чи було щось розглянуто з точки зору коригування цільової групи, методології, складу команди, наданої допомоги, ідентифікації ризиків для захисту, перенаправлення, партнерства, адвокації тощо?
- Чи відбулися якісь особистісні зміни в учасників, за їхніми власними словами, під час сесії? Якщо так, то які саме?
- Чи відбулися якісь особистісні зміни в тих, хто був опосередковано залучений до процесу (як-от батьки дітей, опікуни, співробітники чи волонтери), або в членів громади в цілому? Якщо так, то які саме?
- Чи відбулися якісь масштабніші організаційні чи суспільні зміни в результаті сесії?

### **Інструкції з Посібника — питання для оцінювання**

- Які ключові уроки були винесені з використання посібника, і як вони можуть вплинути на майбутні проекти з участю дітей?
- Наскільки дієво посібник сприяв значущому залученню дітей, гарантуючи, що їхні голоси будуть почуті та враховані в процесах прийняття рішень?

### **Якість та безпека участі в процесі**

Необхідно забезпечити якість і безпеку самої участі в процесі. Наведені нижче запитання можуть допомогти в цьому процесі. Деякі з цих питань можна використовувати для моніторингу якості та безпеки процесу без обов'язкового звітування про них згодом. В ідеалі, 1-2 найважливіші питання (наприклад, «чи проводилася оцінка ризиків для захисту дітей?») мають бути оцінені та відображені у звіті за всю сесію. Обговоріть зі своїм координатором з питань моніторингу та оцінки, які показники є найбільш доцільними та актуальними для відстеження.

### **Впровадження систем захисту дітей**

- Чи був проведений аналіз ризиків для захисту дітей?
- Чи всі співробітники, які взаємодіють з дітьми, пройшли перевірку на відповідність вимогам безпеки згідно з наданими інструкціями?
- Чи усі співробітники, які взаємодіють з дітьми, були поставлені на облік, як того вимагається?
- Чи всі співробітники підписали документ, який підтверджує, що вони розуміють свої обов'язки щодо захисту дітей і знають, куди повідомляти про свої підозри?
- Чи впроваджуються необхідні заходи для мінімізації виявлених ризиків?

### **Підготовка до сесії та заходи безпеки**

- Чи були цілі сесії чітко визначені та узгоджені з принципами участі дітей?
- Чи був вибір методології сесії доречним, виходячи з цілей і контексту?
- Чи було надано дітям-учасникам належну інформацію про сесію та можливість надати інформовану згоду?
- Чи було отримано згоду з дотриманням конфіденційності?
- Чи забезпечила сесія безпечний та інклюзивний простір, враховуючи такі чинники, як конфіденційність, співвідношення дорослих і дітей та доступність?
- Чи були діти обізнані про своє право бути захищеними від насильства та знали, куди звертатися за допомогою в разі потреби?
- Чи отримували діти зрозумілу для них інформацію про наявні послуги та можливості?
- Чи були розроблені або оновлені механізми перенаправлення?

## Додаток 34 — Огляд інформованої згоди батьків/дітей для різних вікових груп<sup>20</sup>

Версію, відкриту для редагування, можна знайти тут.



Вікова група	Дитина	Опікун	У разі відсутності опікуна або не в найкращих інтересах дитини	Спосіб отримання згоди
0 — 5 років	Н/З	Інформована згода	Інформована згода іншого дорослого, якому можна довіряти, або соціального працівника	Письмова згода
6 — 11 років	Інформований дозвіл дитини	Інформована згода	Інформована згода іншого дорослого, якому можна довіряти, або соціального працівника	Усний дозвіл Письмова згода
12 — 14 років	Інформований дозвіл дитини	Інформована згода	Інформована згода іншого дорослого, якому можна довіряти, або інформований дозвіл дитини. Думка дитини повинна мати належну вагу відповідно до рівня зрілості.	Усний дозвіл Письмова згода
15 — 17 років	Інформований дозвіл дитини/ Інформована згода	Отримати інформовану згоду і дозвіл дитини	Думка дитини повинна мати належну вагу відповідно до рівня зрілості.	Письмова згода

<sup>20</sup> United Nations Children's Fund (UNICEF) and International Rescue Committee (IRC), "Caring for Child Survivors of Sexual Abuse Guidelines", Second Edition, UNICEF, New York, 2023.

# **ЗАСАДНИЧІ ПРИНЦИПИ МІЖНАРОДНОГО РУХУ ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА ТА ЧЕРВОНОГО ПІВМІСЯЦЯ**

## **Гуманізм**

Міжнародний рух Червоного Хреста та Червоного Півмісяця, в основі створення якого було бажання надати допомогу без дискримінації пораненим на полі бою, намагається у своїй міжнародній та національній якості запобігти й полегшити людські страждання, незалежно від того, де вони відбуваються. Його метою є захист життя і здоров'я, забезпечення поваги до людини. Він сприяє взаєморозумінню, дружбі, співпраці та міцному миру між усіма народами.

## **Неупередженість**

Він не дискримінує за національністю, расою, релігійними переконаннями, класовими чи політичними поглядами. Він прагне полегшити страждання людей, керуючись виключно їхніми потребами, і надавати пріоритет найневідкладнішим випадкам лиха.

## **Нейтралітет**

Щоб користуватися довірою всіх, Рух не має права брати чийсь сторону у військових діях чи будь-коли брати участь у суперечках політичного, расового, релігійного чи ідеологічного характеру.

## **Незалежність**

Рух незалежний. Національні товариства є допоміжними структурами для гуманітарних служб місцевих урядів і підкоряються законам відповідних країн. Вони мають завжди зберігати власну автономію, щоб завжди мати змогу діяти відповідно до принципів Руху.

## **Волонтерська служба**

Це добровільний рух, що надає допомогу, він не керується мотивами зиску або наживи.

## **Єдність**

В одній країні може бути тільки одне Товариство Червоного Хреста або Червоного Півмісяця. Він має бути відкритим для всіх. Він має вести свою гуманітарну роботу на всій своїй території.

## **Універсальність**

Міжнародний рух Червоного Хреста та Червоного Півмісяця, в якому всі товариства мають рівний статус і поділяють однакову відповідальність та обов'язки, допомагаючи один одному, є всесвітнім.



**Міжнародна Федерація Товариств Червоного Хреста та Червоного Півмісяця** (МФТЧХ і ЧП) є найбільшою у світі гуманітарною мережею, до якої входять 192 національні товариства Червоного Хреста та Червоного Півмісяця та близько 14 мільйонів волонтерів. Наші волонтери присутні в громадах до настання кризи або катастрофи, під час та після їх настання. Ми працюємо в найскладніших умовах у світі, рятуючи життя та поважаючи людську гідність. Ми підтримуємо громади, щоб вони ставали сильнішими та стійкішими, де люди можуть жити безпечним і здоровим життям і мати можливість процвітати.