

## CÓMO USAR LA VERSIÓN EN ESPAÑOL DE LOS VIDEOS DIOCESANOS DEL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE SEGURO

Adjuntos están los videos que le permiten facilitar la versión en español del programa de Medio Ambiente Seguro para adultos en el lugar de su parroquia o escuela. Ya que probablemente hay una lista de espera para estos videos, se espera que los regrese tan pronto como sea posible al sacerdote supervisor del distrito diocesano. Los arreglos para la entrega se deben hacer con el sacerdote supervisor del distrito diocesano.

### INSTRUCCIONES PARA CONDUCIR LA SESIÓN PARA ADULTOS DE MEDIO AMBIENTE SEGURO

1. Los individuos no podrán llevar con ellos los videos a casa para verlos. Ellos deben venir a la parroquia o a la escuela para verlos —de preferencia en grupo— pero siempre en un lugar donde usted pueda estar seguro que ellos vieron los videos, asegúrese de que los videos no se pierdan o se dañen y asegúrese de que el contenido no cause angustia indebida a los que los vean.
2. Antes de la sesión, asegúrese de tener las copias adecuadas de los documentos adjuntos:
  - a. “Guión del coordinador”—para la persona que facilita la sesión.
  - b. “Hoja de registro de entrada” para los asistentes — una copia con el registro de asistencia se mantendrá en el lugar del programa y la forma original del registro con la asistencia será enviada a la diócesis.
  - c. 2 formas de verificación de antecedentes (Diócesis, Registro Central) – necesita suficientes copias en blanco de cada una para que cada asistente llene ambas formas. \*Nota: La forma de verificación del Registro Central está por los 2 lados \* Después de la clase, las formas serán enviadas a la diócesis con la hoja(s) de asistencia.
  - d. “Código de Conducta para Adultos”— se necesitan 2 copias por asistente. Los asistentes llenarán una y la llevarán al lugar de ministerio y conservaran una copia para sus propios registros.
  - e. *Acuse de recibo de Resumen de Política de Abuso Sexual y Procedimientos para el Personal* (revisado en 5/2005)—necesitan 1 copia por asistente. Esa copia necesita ser enviada al lugar de ministerio y ser conservada en el archivo ahí.
  - f. *Resumen de la “Declaración de la Política y Procedimientos sobre Abuso Sexual” para la Diócesis de Owensboro* (revisada en 5/2005) —necesita una copia por cada asistente.
  - g. El folleto *El abuso sexual del niño: ¿Cómo pueden guardar ellos tan horrible secreto?*—necesita distribuir una copia a cada asistente durante la presentación (vea #7 abajo).
  - h. “Oración para Sanar”—necesita una copia por cada asistente para usarla como oración de cierre para su programa. Anime a los participantes a rezarla con frecuencia.
  - i. “Certificado de Terminación”—necesita uno para cada asistente. El certificado debe ser firmado por el sacerdote o el director o por una persona delegada de la administración. (El sacerdote puede firmar el certificado con anticipación, si es necesario.)

**\*\* NOTA \*\*: Todo el papeleo debe ser completado en la junta.** No lo envíe a casa con la gente para que lo regresen en fecha posterior.
3. La persona de la administración que muestre los videos debe asegurarse de que la hoja de asistencia se complete según la gente va llegando incluso si sólo hay una persona en la asistencia. Asegúrese de que toda la información sea legible y completa.
4. Informe a los asistentes que la sesión durará aproximadamente 1 hora y ½. Iniciando con la lectura del Guión del Coordinador a toda la asistencia.
5. En seguida, inicie con el video “Conociendo un Medio Ambiente Seguro”.
6. En el momento donde el orador en el video indica que va mostrar un video corto, usted necesitara insertar el video *Una vista desde las sombras (A View from the Shadows)*. Permita que este video se vea y en seguida reinserte el primer video.
7. En el momento apropiado durante la presentación, usualmente inmediatamente enseguida de ver el video *Una vista desde las sombras. (cuando el psiquiatra para niños empieza)*, reparta el primer folleto *El abuso sexual del niño: ¿Cómo pueden guardar ellos tan horrible secreto?* a los asistentes.
8. Mientras el video está corriendo, complete los certificados de asistencia de Medio Ambiente Seguro en blanco, basándose en los nombres de la lista de asistencia.
9. Existe un corte intermedio en la presentación del video. Use este intermedio para ayudar a los asistentes a estar enfocados.

10. Después que la completa presentación del video, pida a cada asistente leer y completar las siguientes formas:
- “Código de Conducta para Adultos”— déles una para regresar y otra para quedarse con ella.
  - Resumen de la “Declaración de la Política y Procedimientos sobre Abuso Sexual” para la Diócesis de Owensboro*
  - Acuse de recibo del Resumen de la Política de Abuso Sexual y Procedimientos para el Personal*  
**\*\*NOTA:** *Enfatice la dirección de la página electrónica diocesana al final del folleto. Más información acerca de los Programas de Medio Ambiente Seguro, seguridad del niño y otra información relacionada está en la página electrónica de la red.*
  - Las formas de verificación de antecedentes llenas, con firmas y firmas de testigos cada una.
- \*\* NOTA:** *Enfatice la dirección de la página electrónica diocesana al final del folleto. Más información acerca de los Programas de Medio Ambiente Seguro, seguridad del niño y otra información relacionada está en la página electrónica de la red.*
- Informe a los asistentes que el programa de ambiente seguro para adultos es requerido una vez cada cinco años. A ellos se les requerirá asistir a un programa a los cinco años desde la fecha de sus certificados si ellos están aún en el ministerio (como voluntario o empleado) con niños.
  - En los cuatro años de íterin, si ellos están en un ministerio, deben firmar un forma de revisión anual de Medio Ambiente Seguro, la cual pueden obtener en su lugar de ministerio. Su asistencia a este programa y su firma anual del SEARF (por sus siglas en inglés forma de revisión anual de Medio Ambiente Seguro) serán reportadas a la oficina de Medio Ambiente Seguro.
  - Díales que sus formas de verificación de antecedentes serán enviadas a la oficina de Medio Ambiente Seguro. El completarlas llevará algunas semanas. Cuando se terminen, nosotros les enviaremos a ellos una notificación si ellos están aprobados para el ministerio. Una pequeña tarjeta de tamaño cartera les será enviada y ésta indicará cualesquiera restricciones (como no transportar niños debido a alguna infracción al conducir).
  - Si ellos NO son aprobados para el ministerio, nosotros les notificaremos a ellos en su lugar de ministerio. Las instrucciones de cómo apelar la prohibición del ministerio serán otorgadas en el caso de que esto ocurra.
  - Las verificaciones de antecedentes se deben repetir cada dos años. Una tarjeta con el recordatorio les será enviada a la dirección que ellos han dado para recordarles que su fecha de renovación ha llegado. La actualización de direcciones debe ser hecha directamente en esta oficina.
  - Conteste cualquier pregunta que ellos tengan, o envíelos a la página electrónica diocesana en la red o a la oficina diocesana del ministerio hispano.
  - Distribuya y recen juntos la oración para sanar al terminar la sesión. Anímelos a rezarla con regularidad.
  - Mientras recoge las formas, **asegúrese de que ellos las completaron correctamente y en su totalidad, incluyendo nombres completos (no iniciales), direcciones completas, firmas y firmas de los testigos en las formas de verificación de antecedentes.** Sólo entonces usted podrá darles el Certificado de Terminación Cada persona se queda con el certificado original y le da la copia a cualquier escuela, parroquia o otra institución diocesana donde ellos presten su ministerio. Usted puede hacer una copia para los archivos de su parroquia, pero el original debe quedarse con el individuo.
  - En los videos un orador indica que gente con conocimientos bilingües estará presente en cada sesión. Esto es importante en el caso de que los participantes se impresionen con el video o tengan pregunta acerca de estos.
  - Envíe por correo o entregue (a) una COPIA de la hoja de asistencia y (b) las formas de verificación de antecedentes, ambos originales llenos,** por cada participante Conserve los otros documentos en el archivo del lugar de ministerio de la persona. No los destruya.

Gracias por sus esfuerzos en ayudar a promover la seguridad de los niños en nuestra diócesis. Si tiene cualquier pregunta que sea, por favor no vacile en llamar a las oficinas diocesanas: Ministerio Hispano (si necesita a alguien que hable español) o Medio Ambiente Seguro (270-683-1545, ext.353) o e-mail [molly.thompson@pastoral.org](mailto:molly.thompson@pastoral.org).

\*\*\*\*\*

## HOW TO USE THE SPANISH VERSION OF THE DIOCESAN SAFE ENVIRONMENT PROGRAM VIDEOS

Enclosed are the videos that allow you to facilitate the Spanish version of the adult Safe Environment Program at your parish or school site. Since there may be a waiting list for these videos, you are expected to return them as soon as possible to the Dean. Arrangements for delivery should be made with the Dean.

### INSTRUCTIONS FOR CONDUCTING ADULT SAFE ENVIRONMENT SESSION

21. Individuals may not take the videos home with them to view. They must come to the parish or school to view them—preferably in a group setting—but always onsite where you can be sure they have viewed the tapes, ensure that the tapes are not lost or damaged, and ensure that the content has not caused undue distress to the viewers.
22. Before the session, make sure you have adequate copies of the documents enclosed:
  - a. “Coordinator’s Script”—for person facilitating the session
  - b. “Sign-In Sheet” for attendees—a filled-out copy will be kept at the program site, and the original filled-out form(s) will be sent to the diocese.
  - c. 2 background check forms (Diocese, Central Registry)—need enough blank copies of each for attendees to fill out both forms. \*Note: The Central Registry Check form is 2-sided.\* Following class, forms will be sent in to diocese with sign-in sheet(s).
  - d. “Adult Code of Conduct”—need 2 copies per attendee. Attendees will fill one out and turn in to place of ministry and keep one copy for their own records.
  - e. *Acknowledgement of Receipt of Summary of Sexual Abuse Policy and Procedures for Personnel* (revised in 5/2005)—need 1 copy per attendee. That copy needs to be turned in to place of ministry and kept on file there.
  - f. *Summary of the “Statement of Policy and Procedures on Sexual Abuse” for the Diocese of Owensboro* (revised in 5/2005)—need one copy for each attendee
  - g. The flier *Child Sexual Abuse: How Can They Keep Such a Horrible Secret?*—need one copy distributed to each attendee during the presentation (see #7 below).
  - h. “Prayer for Healing”—need one copy for each attendee to use as closing prayer for your program. Encourage participants to pray it often.
  - i. “Certificate of Completion”—need one for each attendee. The certificate should be signed by the pastor or principal, or by a delegated staff person. (The pastor can sign the certificates ahead of time, if necessary.)

**\*\* NOTE\*\*:** All paperwork must be completed at the meeting. Do not send it home with people to be returned at a later date.
23. The staff person showing the videos should ensure that the sign-in sheet is completed as people arrive, even if only one person is in attendance. Make sure all information is legible and complete.
24. Inform attendees that the session will last about 1 ½ hours. Begin by reading them the enclosed Coordinator’s Script.
25. Next, start with the “Safe Environment Meeting” video.
26. At the point where the speaker on the tape indicates that she is going to show a short video, you will need to insert the *A View from the Shadows* video. Allow this video to play and then re-insert the first video.
27. At the appropriate time during the presentation, usually right after the viewing of the video *A View from the Shadows* (when the child psychiatrist begins), hand out the flier *Child Sexual Abuse: How Can They Keep Such a Horrible Secret?* to attendees.
28. While the video is playing, complete the blank Safe Environment attendance certificates, based on the names on the sign-in sheet(s).
29. There is a short break period built into the video presentation. Use this break to help attendees stay focused.
30. After the full video presentation is complete, have each attendee read and complete the following forms:
  - a. “Adult Code of Conduct”—give them one to turn in and one to keep
  - b. *Summary of the “Statement of Policy and Procedures on Sexual Abuse” for the Diocese of Owensboro*
  - c. *Acknowledgement of Receipt of Summary of Sexual Abuse Policy and Procedures for Personnel*  
**\*\*NOTE:** Emphasize the address for the diocesan website at the bottom of the brochure. More information about Safe Environment programs, child safety, and other related information is on the website.
  - d. Background check forms completely filled out, with signatures and witness signatures on each

**\*\*NOTE:** Emphasize the address for the diocesan website at the bottom of the brochure. More information about Safe Environment programs, child safety, and other related information is on the website.

31. Inform attendees that the adult Safe Environment program is required once every five years. They will be required to attend a program five years from the date on their certificate if they are still in ministry (as a volunteer or employee) with children.
32. In the four interim years, if they are in ministry, they must sign a Safe Environment Annual Review Form, which they can get at their place of ministry. Their attendance at this program and their annual signing of the SEARF will be reported to the Safe Environment Office.
33. Tell them that their background check forms will be submitted to the Safe Environment Office. Completion will take several weeks. When finished, we will send them notification if they are cleared for ministry. A small, wallet-sized card will be sent, and it will indicate any restrictions (such as not transporting children due to some driving offenses).
34. If they are NOT cleared for ministry, we will notify them and their place of ministry. Directions on how to appeal the prohibition from ministry will be provided in the event this occurs.
35. Background checks must be repeated every two years. A reminder postcard will be sent to them at the address that they provide in order to remind them that their renewal date has arrived. Address updates should be made directly to this office.
36. Answer any questions they have, or direct them to the diocesan website or the diocesan Office of Hispanic Ministry.
37. Distribute and pray together the Prayer for Healing to close the session. Encourage them to pray this regularly.
38. As you collect the forms, **make sure they are completed accurately and completely, including full names (not initials) , full addresses, signatures and witness signatures on background check forms.** Only then should you give them the Certificate of Completion. Each person keeps the original certificate and gives a copy to any school, parish, or other diocesan institution where they minister. You can make a copy for your parish or school files, but the original is to be retained by the individual.
39. On the videos a speaker indicates that knowledgeable bilingual people will be present at each session. This is important in case the participants are disturbed by or have questions about the videos.
40. **Mail or deliver (a) a COPY of the sign-in sheet and (b) both completed original, signed background check forms** for each participant. Keep the other documents on file at the person's place of ministry. Do not destroy them!

Thank you for your efforts in helping to promote the safety of children in our diocese. If you have any questions whatsoever, please do not hesitate to call the diocesan offices: Hispanic Ministry (if you need a Spanish-speaker) or Safe Environment (270-683-1545, ext.353) or e-mail [molly.thompson@pastoral.org](mailto:molly.thompson@pastoral.org).