



Tên chính sách: Quy trình báo cáo và điều tra về vấn đề bảo vệ tại KOTO

Thuộc về chính sách: Những chính sách bảo vệ

Bộ phận ban hành: Nhân sự

Ngày ban hành: 7 tháng 12 năm 2023

Phê duyệt bởi: Kelly Koch, Giám đốc Điều hành

Ngày có hiệu lực: 15 tháng 12 năm 2023

Phạm vi áp dụng: Chính sách này áp dụng cho tất cả nhân viên, cộng sự (tư vấn, cộng tác viên, tình nguyện viên, v.v.), học viên và đối tác của tất cả các đơn vị thuộc KOTO bao gồm Công ty TNHH KOTO và Công ty Cổ phần Biệt Một Dạy Một

1. Mục đích

Mục đích chính của Quy trình Báo cáo & Điều tra về vấn đề bảo vệ là phổ biến và hướng dẫn rõ ràng về cách tổ chức sẽ giải quyết các cáo buộc liên quan đến việc bảo vệ học viên, nhân viên, cộng sự hoặc bất kỳ đối tượng nào khác trong nội bộ tổ chức.

Bộ Quy trình này xây dựng và tài liệu hóa các hành động mà nhân viên phải thực hiện để báo cáo bất kỳ cáo buộc nào cũng như quy trình chi tiết mà Ban Lãnh đạo KOTO sẽ thực hiện để phản hồi mọi cáo buộc hoặc khiếu nại về vấn đề bảo vệ bao gồm việc ghi chép, thông báo, liên hệ trợ giúp và cuối cùng là điều tra vụ việc. Bộ Quy trình cũng giúp làm rõ việc tổ chức áp dụng cách tiếp cận lấy nạn nhân làm trung tâm, đảm bảo rằng mong muốn của họ được ưu tiên ở mức cao nhất có thể (cho dù có sự xung đột giữa các quy định pháp luật khác nhau).

2. Bối cảnh

Sự an toàn của các thanh thiếu niên tại KOTO cũng như nhân viên và các cộng sự là điều vô cùng quan trọng đối với tổ chức. Chúng tôi cam kết tạo ra và duy trì một môi trường làm việc ưu tiên sự bảo đảm về thể chất và tinh thần cũng như sự an toàn cho các học viên, nhân viên và cộng sự của mình và sẵn sàng giải quyết mọi vấn đề nảy sinh liên quan. Vì mục đích này, tổ chức đã ban hành [Chính sách Bảo vệ Học viên](#) và [Chính sách Bảo vệ Nhân viên & Cộng sự](#) trong đó ghi lại các biện pháp bảo vệ mà tổ chức đã áp dụng cũng như những kỳ vọng về hành động và hành vi của các cá nhân này, đồng thời cung cấp hướng dẫn và nguồn lực để ngăn chặn và ứng phó kịp thời, dứt khoát với các mối lo ngại và/hoặc các sự cố có thể phát sinh. Bộ Quy trình thủ tục này đã được chuẩn bị cụ thể để hệ thống lại những mong muốn của tổ chức trong việc ứng phó cũng như các quy trình sẵn có để ứng phó (báo cáo, liên hệ trợ giúp và ghi chép).

KOTO nghiêm túc xem xét mọi quan ngại và/hoặc các báo cáo về hành vi lạm dụng bị cáo buộc hoặc có bằng chứng hoặc việc không tuân thủ chính sách và sẽ điều tra cũng như hành động nghiêm ngặt về những vấn đề này. Do đó, tài liệu này sẽ cung cấp thêm những định hướng rõ ràng cho Ban Lãnh đạo KOTO, những người chịu trách nhiệm giải quyết các sự việc được báo cáo, nghi ngờ và cáo buộc cũng như quản lý các cuộc điều tra phát sinh sau đó.

3. Tài liệu tham khảo

- Tất cả các luật liên quan của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về bảo vệ trẻ em bao gồm Luật số 102/2016/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật Thanh niên số 57/2020/QH14
- Công ước Liên Hiệp Quốc về Quyền Trẻ em (1989)
- Chính sách Bảo vệ Học viên KOTO
- Chính sách Bảo vệ Nhân viên và Cộng sự KOTO
- KOTO Quốc tế - Thỏa thuận tài trợ KOTO
- DFAT- Thỏa thuận tài trợ KOTO

4. Các định nghĩa

4.1 Trẻ em và thanh thiếu niên - Công ước Liên hợp quốc về quyền trẻ em (UNCRC) định nghĩa trẻ em là bất kỳ người nào dưới 18 tuổi, bất kể luật pháp của quốc gia nào công nhận tuổi trưởng thành sớm hơn. Người trẻ tuổi được KOTO định nghĩa thêm là bất kỳ người nào dưới 25 tuổi.

4.2 Người dễ bị tổn thương - Người dễ bị tổn thương được định nghĩa là những người không có khả năng tự chăm sóc bản thân hoặc không có khả năng tự bảo vệ mình trước những tổn hại hoặc bóc lột đáng kể. Thuật ngữ này cũng được định nghĩa là những người dưới 18 tuổi. KOTO coi những học viên tương lai cũng như những học viên chuẩn bị tốt nghiệp đều là những người dễ bị tổn thương.

4.3 Bảo vệ - Trách nhiệm và hành động mà tổ chức thực hiện để bảo vệ phúc lợi và nhân quyền của những người được KOTO chăm sóc, đặc biệt là những người có thể có nguy cơ bị lạm dụng, bỏ bê hoặc bóc lột. Việc này bao gồm các biện pháp ngăn ngừa tổn hại và trong trường hợp xấu nhất là có hành động trong trường hợp có bất kỳ báo cáo nào về mối lo ngại về các sự cố bị cáo buộc.

4.4 Lạm dụng - Lạm dụng bao gồm lạm dụng thể chất, lạm dụng tinh cảm, bỏ mặc, bóc lột hoặc lạm dụng tình dục. Cả bé trai và bé gái, phụ nữ và nam giới đều có thể là nạn nhân của lạm dụng và việc lạm dụng có thể xảy ra với trẻ em hoặc người dễ bị tổn thương khác bởi nam giới, phụ nữ và những trẻ em khác. Vui lòng xem [Định nghĩa về các Hình thức Lạm dụng](#) để biết danh sách chi tiết các loại lạm dụng khác nhau kèm theo giải thích để đảm bảo bạn hiểu rõ ràng.

5. Ứng phó

KOTO sẽ xử lý nghiêm ngặt mọi mối quan ngại được nêu lên và đảm bảo rằng tất cả các bên sẽ được đối xử công bằng, không thiên vị hay phán xét. Tất cả các báo cáo sẽ được xử lý một cách chuyên nghiệp, bảo mật và nhanh chóng. Phản hồi sẽ bao gồm báo cáo, ghi chép và liên hệ trợ giúp.

5.1 Báo cáo

5.1.1 Ai Nên Báo Cáo

Tất cả nhân viên, cộng sự của KOTO (tư vấn, nhà thầu, tình nguyện viên, v.v.) và đối tác phải báo cáo ngay lập tức (trong vòng không quá 24 giờ) mọi sự việc bị nghi ngờ, cáo buộc hoặc có bằng chứng về lạm dụng, bóc lột hoặc không tuân thủ theo hướng dẫn dưới đây.

5.1.2 Những vụ việc cần báo cáo

Cụ thể, những điều sau đây cần được báo cáo cho dù nạn nhân của hành vi lạm dụng bị cáo buộc là học viên, nhân viên, cộng sự hay đối tác:

- Bất kỳ tiết lộ thông tin, cáo buộc hoặc nghi ngờ nào về vấn đề lạm dụng được thực hiện bởi cá nhân trong tổ chức hoặc có liên quan đến KOTO, bao gồm cả học viên và bên thứ ba.
- Bất kỳ hành vi nào của bất kỳ ai làm việc, tình nguyện hoặc đến thăm KOTO vi phạm Chính sách Bảo vệ.
- Bất kỳ mối quan ngại hoặc cáo buộc nào nhận được thông qua hòm thư góp ý¹.
- Sử dụng không phù hợp các hình ảnh và phương tiện truyền thông khác của tổ chức.
- Nhân viên, cộng sự (tư vấn, nhà thầu, tình nguyện viên, v.v.), nhân viên tổ chức đối tác hoặc khách đến thăm có tham gia vào các hành vi đáng ngờ liên quan đến lạm dụng, bóc lột, buôn bán và các hoạt động tương tự.
- Bất kỳ nghi ngờ về hành vi lạm dụng, thờ ơ trước sự cố và bóc lột thanh thiếu niên hoặc đối tượng dễ bị tổn thương có thể là kết quả của hành động đến từ cá nhân nào đó bên ngoài KOTO.

5.1.3 Cách thức ghi chép để báo cáo

Chi tiết về việc báo cáo hoặc cáo buộc phải được ghi lại bằng [Mẫu Báo cáo sự việc](#) của KOTO. Nếu người báo cáo là người đã quan sát vụ việc, họ cần điền cẩn thận vào Mẫu báo cáo với các thông tin chi tiết nhất có thể. Nếu một sự việc được chia sẻ rõ ràng cho người báo cáo, họ cần phải lắng nghe cẩn thận các vấn đề quan ngại hoặc cáo buộc và ghi chép chi tiết về những gì người kia cũng như chính họ nói.

¹ Trung tâm đào tạo và nhà hàng đào tạo KOTO đặt một chiếc hộp có khóa để tiếp nhận những ý kiến góp ý, khen ngợi. Chiếc hộp này sẽ được khóa kép trong đó Quản lý Khối đào tạo (Trung tâm Đào tạo) và Quản lý Khối Nhà hàng (Nhà hàng Đào tạo) giữ chìa khóa của một ổ khóa của hộp thư đặt tại đơn vị mình phụ trách và Giám đốc Điều hành & Trưởng phòng Nhân sự mỗi người giữ một chìa khóa cho ổ khóa thứ hai. Các hộp sẽ được kiểm tra một lần mỗi tuần và mọi phản hồi sẽ được ghi lại vào Bản theo dõi Hòm thư góp ý.

Điều quan trọng là người biết về sự việc không cố gắng điều tra cáo buộc mà thay vào đó ghi lại và gửi Báo cáo sự việc theo hướng dẫn ở đây. Báo cáo về các sự việc có thể được sử dụng tại tòa án làm bằng chứng, vì vậy việc viết báo cáo thực tế rõ ràng, ngắn gọn và chính xác là rất quan trọng. Điều này sẽ hỗ trợ trong việc loại bỏ sự thiên kiến về thông tin hay cá nhân.

Những lo ngại liên quan đến vấn đề bảo vệ được nêu lên trong Hòm thư góp ý sẽ được Trưởng phòng Nhân sự hoàn thiện theo Mẫu Báo cáo sự việc.

Điều quan trọng là phải làm rõ mong muốn của nạn nhân về việc giấu danh tính. Những mong muốn này phải được tôn trọng và ghi lại rõ ràng trong Báo cáo sự việc cũng như mọi báo cáo liên quan khác về sau.

KOTO sẽ cung cấp khóa đào tạo cụ thể cho những cá nhân được chỉ định trong chính sách là những người có thể được báo cáo về sự cố.

5.1.4 Cần báo cáo cho ai

Trưởng phòng Nhân sự và Quản lý Khỏi đào tạo (nếu học viên có liên quan) phải là những người đầu tiên nhận Báo cáo Sự việc, nhưng nếu việc báo cáo cho một trong hai người này là không phù hợp (tức là nếu họ có thể liên quan đến các cáo buộc), thì Giám đốc Điều hành sẽ là người nhận báo cáo:

Giám đốc Điều hành KOTO: safeguarding2KOTO@koto.com.au

Trong trường hợp một trong các thành viên Ban Lãnh đạo có liên quan đến các cáo buộc, những người sau đây sẽ nhận được Báo cáo sự việc:

Chủ tịch Hội đồng KOTO Quốc tế: safeguarding2KI@koto.com.au

Sau khi nhận và xem xét, người nhận Báo cáo sự việc phải thông báo ngay cho Giám đốc Điều hành trừ khi Giám đốc Điều hành có liên quan đến cáo buộc. Trong trường hợp này, Người sáng lập KOTO hoặc Chủ tịch Hội đồng KOTO Quốc tế sẽ được thông báo.

5.2 Liên hệ trợ giúp

KOTO cam kết hợp tác với các tổ chức địa phương và quốc tế bao gồm các cơ quan chính phủ để cung cấp hỗ trợ và nguồn lực cho các học viên, nhân viên và cộng sự của KOTO là nạn nhân của các vụ lạm dụng. Danh sách các nguồn lực tiềm năng sẽ được duy trì; tuy nhiên, các tổ chức chịu trách nhiệm chính trong việc đối phó với các sự việc lạm dụng được liệt kê dưới đây:

Tổng đài điện thoại Quốc gia bảo vệ trẻ em - #111 Hoạt động 24/7

Tổng đài Tư vấn Tâm lý - 096 306 1414 (13.00 - 20.30 Thứ 4 đến chủ nhật)

5.3 Ghi chép

Tất cả các Báo cáo sự việc nhận được sẽ được lưu vào tài liệu Theo dõi báo cáo các vấn đề bảo vệ. Tài liệu này sẽ được đặt mật khẩu và được Trưởng phòng Nhân sự lưu giữ cẩn thận. Tài liệu sẽ không được chia sẻ nếu không có sự chấp thuận của Giám đốc Điều hành. Các hành động tiếp theo sau báo cáo và điều tra, nếu có, sẽ được cập nhật vào tài liệu theo dõi. Giám đốc Điều hành sẽ rà soát tài liệu này hai năm một lần với Trưởng phòng Nhân sự để lưu ý bất kỳ xu hướng nào có thể cần được giải quyết.

5.4 Thông báo

KOTO có nghĩa vụ thông báo cho các nhà tài trợ về mọi sự cố bị nghi ngờ, bị cáo buộc hoặc có bằng chứng phù hợp với nghĩa vụ hợp đồng và quan hệ đối tác. Việc báo cáo này sẽ do Giám đốc Điều hành² phụ trách trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi biết về cáo buộc.

Điều quan trọng cần lưu ý là thông tin cần phải được dấu danh tính nếu nạn nhân không muốn bị tiết lộ.

5.4.1 KOTO Quốc tế - Là một phần trong điều khoản hợp tác tài trợ với KOTO Quốc tế, KOTO phải thông báo ngay cho Chủ tịch hội đồng về bất kỳ sự cố hoặc tình huống bảo vệ nào.

² Trong trường hợp một trong hai Thành viên Ban Lãnh đạo có liên quan đến cáo buộc, Báo cáo sự việc phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng KOTO Quốc tế và các thành viên Hội đồng KOTO Quốc tế sẽ được chỉ định đảm nhận vai trò của Giám đốc điều hành trong quá trình thông báo.

5.4.2 DFAT - KOTO (với tư cách là đối tác được DFAT tài trợ) bắt buộc phải báo cáo ngay lập tức mọi trường hợp bị nghi ngờ hoặc cáo buộc về việc bóc lột, lạm dụng hoặc không tuân thủ chính sách của bất kỳ ai trong phạm vi chính sách Bảo vệ trẻ em và PSEAH của DFAT liên quan đến nhiệm vụ hoặc công việc chính thức.

- **Báo cáo các vấn đề Bảo vệ Trẻ em** (nếu nạn nhân dưới 18 tuổi). Tất cả các báo cáo phải được gửi tới childwelfare@dfat.gov.au. Các báo cáo phải được đính kèm với [Mẫu báo cáo sự việc bảo vệ trẻ em của DFAT](#). Nếu có bất kỳ băn khoăn nào về việc có nên báo cáo vụ việc hay không, KOTO có thể liên hệ Bộ phận Tuân thủ Bảo vệ Trẻ em của DFAT theo địa chỉ childprotection@DFAT.gov.au hoặc theo số +61 2 6178 5100 để được hỗ trợ hướng dẫn.
- **Phòng chống bóc lột, lạm dụng và quấy rối tình dục** (nếu nạn nhân là đối tượng dễ bị tổn thương từ 18 tuổi trở lên). Tất cả các báo cáo phải được gửi tới seah.reports@dfat.gov.au. Các báo cáo phải được đính kèm với [Mẫu báo cáo sự việc SEAH của DFAT](#)

5.4.3 Các vấn đề khác - Các mối quan hệ đối tác trong tương lai cũng có thể yêu cầu các báo cáo tương tự và sẽ quản lý theo nghĩa vụ của hợp đồng hoặc thỏa thuận đã ký kết.

6. Công tác điều tra

Khi báo cáo đã được hoàn thiện, Giám đốc Điều hành sẽ đưa ra đánh giá ban đầu về vụ việc và sẽ xác định hướng hành động tiếp theo.

Nếu bị cáo là nhân viên, thực tập sinh, cộng sự hoặc đối tác của KOTO, KOTO sẽ đảm bảo thực hiện các bước thích hợp để giải quyết trực tiếp trường hợp được báo cáo. Trong trường hợp bị cáo không liên quan tới KOTO, tổ chức sẽ tư vấn cho nạn nhân về các phương án hành động sẵn có cho họ, giới thiệu họ đến các đơn vị phù hợp bao gồm chính quyền và/hoặc đơn vị tư vấn, v.v. và sẽ bào chữa cho nạn nhân.

6.1 Những nguyên tắc điều tra

- Đảm bảo an toàn ngay lập tức cho nạn nhân và bị cáo.
- Những lo lắng của nạn nhân sẽ luôn được lắng nghe và giải quyết một cách nghiêm túc.
- Cách tiếp cận dựa trên việc lấy nạn nhân làm trung tâm bao gồm việc tôn trọng mong muốn ẩn danh cũng như quyết định có nên chuyển vụ việc đến cơ quan chức năng hay không.
- Đảm bảo một quy trình thu thập và ghi chép thông tin bảo mật và tôn trọng.
- Một cuộc điều tra do các bên được phân công thực hiện một cách kịp thời, công bằng và khách quan.
- Bị cáo có quyền nghe những vấn đề quan ngại chống lại họ và phản hồi.
- Tính bảo mật được duy trì trong suốt toàn bộ quá trình.

6.2 Quy trình điều tra

6.2.1 Ban Điều tra

Sau khi Giám đốc điều hành đã đánh giá vụ việc và xác định vụ việc liên quan đến bị cáo có liên quan đến KOTO và yêu cầu điều tra để giải quyết, Ban Điều tra sẽ được chỉ định và giao nhiệm vụ tiến hành điều tra vụ việc.

Ban điều tra sẽ bao gồm ít nhất hai cá nhân, bao gồm các nhân sự có chức vụ sau:

- Trưởng phòng Nhân sự
- Quản lý Khối đào tạo
- Quản lý Khối Nhà hàng (nếu liên quan đến sự việc xảy ra tại nhà hàng đào tạo)
- Kế toán trưởng (nếu không có học viên nào liên quan với tư cách là nạn nhân/người sống sót hoặc bị cáo)

6.2.2 Quy trình điều tra

Tất cả các bên bao gồm nạn nhân, bị cáo, người ngoài cuộc hoặc nhân chứng phải tham gia vào quá trình điều tra và phải lấy lời khai và ký tên. Trong trường hợp nạn nhân, bị cáo hoặc nhân chứng dưới 18 tuổi thì cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của họ phải có mặt. Một cố vấn bên ngoài cũng cần sẵn sàng có mặt theo yêu cầu. Các báo cáo có thể được lập bằng tiếng Việt và được dịch sang tiếng Anh để Ban Lãnh đạo xem xét và hành động.

Nếu thấy phù hợp, KOTO có thể đình chỉ việc hưởng lương của nhân viên bị cáo buộc lạm dụng hoặc chuyển công tác cho nhân viên đó như một biện pháp tạm thời trong khi tiến hành điều tra. Bị cáo sẽ được khuyến nghị không liên lạc hoặc tiếp xúc gần với nạn nhân trong quá trình điều tra. Nếu lời khuyến nghị này không được thực hiện, lệnh cấm có thể được ban hành đối với bị cáo.

Thời gian và địa điểm chính xác xảy ra hành vi lạm dụng cũng như bất kỳ thông tin bổ sung nào như quà tặng/tiền trao đổi, v.v cần được đề nghị báo cáo bởi nạn nhân. Ủy ban Điều tra nên thực hiện các biện pháp riêng biệt nhưng cụ thể để xác minh các vụ việc được báo cáo.

Nếu nạn nhân được yêu cầu phải khám sức khỏe thì nên cung cấp một cố vấn chuyên môn bên ngoài. Nếu nạn nhân dưới 18 tuổi thì cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp cũng phải có mặt.

Khi kết thúc cuộc điều tra, Ban Điều tra sẽ chuẩn bị một báo cáo trong đó ghi rõ cáo buộc, các bước thực hiện trong quá trình điều tra, các phát hiện và khuyến nghị. Tất cả các tuyên bố và tài liệu liên quan đến cuộc điều tra sẽ được liệt kê và sẵn sàng cho việc xem xét.

Tất cả các tài liệu và báo cáo do Ban điều tra thu thập sẽ được lưu giữ ở một nơi an toàn mà chỉ Ban điều tra và Giám đốc Điều hành mới có quyền truy cập được và được cài đặt mật khẩu.

6.2.3 Giám sát điều tra

Giám đốc Điều hành của KOTO sẽ cung cấp hướng dẫn cho Ban Điều tra theo yêu cầu để hỗ trợ điều tra và sẽ theo dõi tiến trình cũng như sẽ trình bày kết quả điều tra.

6.2.4 Kết quả điều tra

Có ba kết quả có thể xảy ra của một cuộc điều tra với kế hoạch hành động dự kiến.

- Lời cáo buộc là có căn cứ và các biện pháp kỷ luật sẽ được thực hiện bao gồm sa thải (khỏi vị trí làm việc), rút lui (khỏi vị trí cố vấn hoặc tình nguyện viên), chấm dứt hợp đồng (khỏi quan hệ đối tác) và/hoặc trục xuất (khỏi chương trình đào tạo học viên) đối với các trường hợp nghiêm trọng mà cá nhân hoặc tổ chức đó gây ra rủi ro không thể chấp nhận được đối với sự an toàn hoặc sức khỏe của học viên, nhân viên hoặc cộng sự của KOTO. Nếu nạn nhân có nhu cầu khởi kiện hình sự, KOTO sẽ hỗ trợ nạn nhân chuyển vụ việc đến cơ quan chức năng liên quan.
- Lời cáo buộc không thể chứng minh, theo đó hành động tiếp theo sẽ được xem xét như tư vấn, đào tạo hoặc biện pháp kỷ luật trong trường hợp bất kỳ hành động hoặc hành vi nào được coi là có liên quan mặc dù không được chứng minh là lạm dụng.
- Lời cáo buộc được chứng minh là sai sự thật. Tất cả các cá nhân liên quan sẽ được thông báo và nếu có nghi ngờ rằng báo cáo được thực hiện với mục đích xấu thì vụ việc này sẽ được điều tra.

Giám đốc Điều hành sẽ xem xét báo cáo của Ban điều tra và sẽ yêu cầu thêm bất kỳ thông tin hoặc hành động cần thiết nào sau đó để hoàn thiện việc xem xét và quyết định của mình. Sau khi kết quả được xác nhận, Giám đốc Điều hành sẽ làm việc với Trưởng phòng Nhân sự để đưa ra hành động thích hợp. Nếu cáo buộc liên quan đến học viên, Quản lý Khối đào tạo sẽ thực hiện các bước tiếp theo theo yêu cầu.

7. Quản lý chính sách

Chính sách này đã được Ban lãnh đạo KOTO bao gồm Người sáng lập và Giám đốc Điều hành xem xét và thông qua.

KOTO khuyến khích nhân viên của mình đóng góp vào việc liên tục cải thiện môi trường hoạt động của mình. Vì vậy, chúng tôi hoan nghênh các khuyến nghị cải tiến và/hoặc sửa đổi chính sách này của nhân viên trong quá trình hoạt động. Những cải tiến này cần được chia sẻ với Giám đốc Trung tâm đào tạo, Trưởng

phòng Nhân sự và Giám đốc Điều hành. Những khuyến nghị sẽ được xem xét để sửa đổi chính sách. Giám đốc Điều hành có thể thực hiện những điều chỉnh hoặc bổ sung nhỏ. Mọi thay đổi quan trọng phải được thực hiện với sự tham vấn và được sự chấp thuận của Ban Lãnh đạo Công ty.

Ba năm một lần, Ban Lãnh đạo cần rà soát lại chính sách và thực hiện mọi hành động để đảm bảo rằng chính sách tiếp tục đáp ứng nhu cầu của tổ chức đang trong quá trình phát triển.

Bên cạnh đó, Giám đốc Điều hành KOTO sẽ giám sát việc nhận thức, hiểu biết và thực hiện chính sách này. Một cuộc khảo sát sẽ được thực hiện để đảm bảo rằng nhân viên, cộng sự và đối tác của KOTO được biết và hiểu chính sách này trong vòng 6 tháng kể từ khi chính sách được ban hành hoặc bản sửa đổi quan trọng tiếp theo được ban hành. Các cuộc khảo sát của KOTO (các cuộc thảo luận nhóm/cá nhân tập trung hoặc bảng câu hỏi) sẽ bao gồm các câu hỏi liên quan đến các chính sách và quy trình bảo vệ của tổ chức. Việc kiểm tra đột xuất các hành động cần thiết để thực hiện chính sách này sẽ được Giám đốc Điều hành hoặc người đại diện (nhân viên hoặc nhà tư vấn) tiến hành tối thiểu hai lần một năm. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở quy trình báo cáo, ghi chép trong bảng đăng ký vụ việc, thông báo cũng như trong quá trình điều tra. Thỏa thuận giữa KOTO Quốc tế và KOTO quy định rằng đại diện của Ban Điều hành cũng sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất các chính sách quan trọng của KOTO, bao gồm các chính sách và quy trình Bảo vệ trong các chuyến đánh giá hàng năm của họ.

8. Lịch sử cập nhật

Lịch sử cập nhật thông tin của tài liệu

Ngày	Cập nhật	Xét duyệt bởi
7/12/2023	Thay thế các phần liên quan trong Chính sách Bảo vệ Trẻ em và chính sách PSEAH trước đây để báo cáo và điều tra. Các chính sách trước đã được thay thế bằng Chính sách Bảo vệ Học viên và chính sách này. Chính sách Bảo vệ Nhân viên và Cộng sự sẽ được xây dựng và sẽ đề cập đến chính sách này.	Ban Lãnh đạo

9. Các tài liệu liên quan

Chính sách Bảo vệ Học viên

Chính sách Bảo vệ Nhân viên và Cộng sự

Định nghĩa về các Hình thức Lạm dụng

Mẫu báo cáo sự việc

Mẫu Báo cáo các vấn đề Bảo vệ Trẻ em của DFAT

Mẫu báo cáo sự việc PSEAH của DFAT