

Procedury postępowania w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie

I. Procedura przyjmowania wychowanka do Placówki.

1. Wychowawca przyjmujący dziecko do Placówki otrzymuje informacje na temat wychowanka i dokumenty. Przekazana dokumentacja powinna zawierać:
 - a. odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - b. postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
 - c. dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d. dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
 - e. informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
2. Wychowawca przyjmujący dziecko zapoznaje je z miejscem zamieszkania i grupą wychowawczą, a następnie z Regulaminem Organizacyjnym Placówki i zasadami domu.
3. O przyjęciu dziecka Dyrektor Placówki informuje pisemnie w ciągu 24 godzin sąd, powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej.
4. Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka dokonuje analizy przekazanej do Placówki dokumentacji dotyczącej dziecka i sporządza protokół.
5. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki psycholog sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka.
6. Po sporządzeniu diagnozy wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.
7. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka zapisuje dziecko do lekarza rodzinnego, dostarcza kartę szczepień i zawozi dziecko na pierwszą wizytę.
8. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka zapisuje dziecko do szkoły i zawozi je pierwszy raz do szkoły.
9. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka zakłada teczkę osobową dziecka zawierającą:

a. dane o dziecku:

- podstawowe dane,
- postanowienia sądowe,
- skierowania,
- informacje o przyjęciu dziecka do Placówki,
- opinie, pisma, wnioski z sądu,
- odpis skrócony aktu urodzenia,
- zaświadczenie o zameldowaniu,
- pozostałe dokumenty (podania o mieszkanie, renta itd.),

b. plan pomocy dziecku, w którym:

- określają się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia,
- wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia,

c. kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:

- opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
- opis funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,
- informacje o przebiegu kontaktów Placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej,
- opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
- informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
- informacje o lekach podawanych dziecku,
- informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym,
- informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
- opis współpracy Placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny;

d. kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,

e. arkusze badań i obserwacji psychologicznych.

II. Procedura przepływu informacji.

1. W sytuacji kryzysowej (nagłe zdarzenie, np. opisane w procedurach) wychowawca dyżurujący kontaktuje się telefonicznie z wychowawcą - koordynatorem, jeżeli ten nie odbiera telefonu, informacje należy przesłać SMS-em. O każdym zdarzeniu kryzysowym wychowawca musi powiadomić również Dyrektora Placówki.

O sytuacji kryzysowej związanej z konkretnym dzieckiem należy powiadomić telefonicznie rodziców lub opiekunów prawnych oraz wychowawcę kierującym procesem wychowawczym dziecka.

Ważne: w sytuacji kryzysowej postępujemy zgodnie z procedurą. Jeżeli nie ma procedury na daną sytuację należy postępować zgodnie z literą prawa, mając na uwadze życie i zdrowie ludzkie!

2. W sytuacji normalnej pracy przepływ informacji wygląda wg następującego schematu:

Wychowawca ----> Wychowawca – koordynator ----> Dyrektor.

3. Każde pismo wychodzące z Placówki musi być zaaprobowane i podpisane przez dyrektora, chyba że ten stwierdzi inaczej. W tym celu należy wszelkie dokumenty wychodzące przekazywać osobiście lub przesłać mailem do wychowawcy - koordynatora.

Wychowawca – koordynator przekazuje je do wglądu i akceptacji Dyrektorowi Placówki.

4. Wychowawca ma obowiązek powiadomić wychowawcę – koordynatora i Dyrektora Placówki o każdej korespondencji i wiadomości telefonicznej, fax. itp. adresowanej do niego, telefonicznie lub osobiście.

III. Procedura planu dnia.

W DNIACH NAUKI SZKOLNEJ

1. Budzenie wychowanków. Wykonanie czynności higieniczno-porządkowych (toaleta poranna, porządki w pomieszczeniach Domu).
2. Śniadanie w godz. 6³⁰ - 7³⁰ – wychowankowie samodzielnie przygotowują posiłek.
3. Wyjście do szkoły wychowanków.
4. Sprawdzenie porządków w Domu przez wychowawcę mającego dyżur. Sprawdzenie zadań do wykonania na cały dzień (np. lista zakupów, wyjście do biura, wyjście do lekarza, do szkoły, itp.).
5. Powrót wychowanków ze szkół i praktyk.
6. Przygotowanie obiadu – wychowawca wspomaga wychowanków w godz. 13⁰⁰ - 16⁰⁰.

7. Sprzątanie po posiłku (sprząta wychowanek, który przygotowuje obiad). Relaks poobiedni, spotkania z rówieśnikami, wyjście do miasta, itp.
8. Przygotowanie do zajęć lekcyjnych na kolejny dzień, odrabianie prac domowych (od poniedziałku do czwartku) w godz. 16⁰⁰ - 18⁰⁰ ;
w piątki generalne sprzątanie całego domu.
9. Kolacja w godz. 18⁰⁰ - 19³⁰ – wychowankowie samodzielnie przygotowują posiłek i sprzątaję po nim kuchnię.
10. Czas wolny do dyspozycji wychowanków zagospodarowany zgodnie z ich zainteresowaniami.
11. Zajęcia i czynności wieczorne związane z porządkowaniem pomieszczeń i przygotowaniem się do snu w godz. 20⁰⁰ - 22⁰⁰.
12. Cisza nocna w godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

W DNIACH WOLNYCH OD NAUKI SZKOLNEJ

1. Zajęcia i czynności poranne w godz. 7⁰⁰ – 9⁰⁰ (toaleta poranna, śniadanie, porządki w pokoju, itp.).
2. W godz. 9⁰⁰ – 13⁰⁰ zajęcia zorganizowane w czasie wolnym od nauki szkolnej zgodnie z zainteresowaniami wychowanków:
 - zajęcia świetlicowe, sportowe gry i zabawy na świeżym powietrzu,
 - czytanie lektur, książek, czasopism, oglądanie programów telewizyjnych i słuchanie muzyki,
 - spotkania z kolegami i koleżankami, wyjazdy do rodzin,
 - inne: wyjścia do kina, na basen, do kościoła, wycieczki, itp.
3. Godz. 13⁰⁰ – 14⁰⁰ samodzielne przygotowanie obiadu przez wychowanków i posprzątanie po posiłku.
4. Zajęcia zorganizowane w czasie wolnym według zainteresowań wychowanków 14⁰⁰ - 18⁰⁰.
W niedzielę przygotowania się do szkoły na następny dzień.
5. Zajęcia i czynności wieczorne w godz. 18⁰⁰ – 22⁰⁰ :
 - samodzielne przygotowanie kolacji,
 - sprzątanie pokoi i innych pomieszczeń w domu,
 - słuchanie muzyki, oglądanie TV, wiadomości z kraju i ze świata,
 - toaleta wieczorna i przygotowanie do snu.

IV. Procedura postępowania z wychowankiem osiągniętym pełnoletność.

Wychowanek, który chciałby pozostać w Placówce po osiągnięciu pełnoletności zobowiązany jest do :

1. Przedstawienia Dyrektorowi, co najmniej na 3 miesiące przed ukończeniem 18-ego roku życia planu usamodzielnienia, napisanego przy udziale opiekuna procesu usamodzielniania.
2. Złożenie pisemnej prośby do Dyrektora Placówki wraz z uzasadnieniem.
3. Po osiągnięciu pełnoletności wychowanek zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu Placówki i Zasad domu, a szczególnie: kontynuowanie nauki, kontynuowanie leczenia i przyjmowania leków, kontaktu z psychologiem, przestrzeganie zakazu palenia na terenie domu, itp.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu i zasad, samowolne opuszczenie Placówki lub rażące naruszenie współżycia jest równoznaczne ze skreśleniem z listy wychowanków w trybie natychmiastowym.

V. Procedura zabezpieczania leków i podawania ich wychowankom.

Leki przechowywane są w pokoju wychowawców w specjalnie do tego służącej zamkniętej szafie.

1. Dziecko przyjmuje leki zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Leki są podawane wyłącznie przez wychowawcę i odnotowywane w „Karcie podawania leków” lub leki doraźne w „Zeszycie podawania leków”.
3. W przypadku, gdy wychowanek wyjeżdża na przepustkę, osoba zabierająca go otrzymuje odpowiednie leki z informacją dotyczącą pory i dawki podawania leków (odbior potwierdza własnoręcznym podpisem). Leki wydawane są tylko w dawce potrzebnej do kontynuowania leczenia w czasie pobytu dziecka poza Placówką.

VI. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub nie powrócenia w wyznaczonym terminie.

1. W przypadku nie powrócenia ze szkoły wychowanka wychowawca mający dyżur podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z wychowankiem. Następnie kontaktuje się ze szkołą i ocenia sytuację.

Po powzięcia informacji o nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych, dalszego braku kontaktu i nie powrócenia wychowawca dyżurujący zgłasza telefonicznie ucieczkę dziecka na Policję i informuje wychowawcę koordynatora oraz sporządza notatkę służbową.

2. W przypadku nie powrócenia w wyznaczonym terminie z domu rodzinnego wychowawca mający dyżur podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z wychowankiem i jego rodzicami / opiekunami oraz wyjaśnia sytuację.

Przy braku kontaktu (do 3 godz.) wychowawca dyżurujący kontaktuje się z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka, telefonicznie zgłasza fakt na Policję i informuje wychowawcę koordynatora oraz sporządza notatkę służbową.

3. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki/ ucieczki wychowawca mający dyżur podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z wychowankiem oraz przeprowadza wstępne postępowanie wyjaśniające.

W przypadku braku kontaktu i nie wrócenia do Placówki w ciągu 3 godzin wychowawca dyżurujący zgłasza telefonicznie ucieczkę dziecka na Policję i informuje wychowawcę koordynatora oraz sporządza notatkę służbową.

4. Dalsza procedura po zgłoszeniu na Policję i poinformowaniu wychowawcy koordynatora:

4.1 Wychowawca dyżurujący powiadamia Dyrektora Placówki.

4.2 Dyrektor Placówki:

- a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- b. powiadamia pisemnie w ciągu 24 godzin rodziców/opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

VII. Procedura postępowania w przypadku powrotu po samowolnym opuszczeniu Placówki.

1. Dyrektor Placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor Placówki powiadamia pisemnie o powrocie wychowanka rodziców/opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym udaje się z wychowankiem do lekarza pierwszego kontaktu.

VIII. Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia wychowanków demoralizacją.

1. Wychowawcy dyżurujący przekazują informację o zaistniałej sytuacji wychowawcy kierującemu procesem wychowawczym dziecka.
2. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka:
 - a. informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę koordynatora i Dyrektora Placówki;
 - b. przeprowadza rozmowę z wychowankiem w obecności wychowawcy koordynatora/ Dyrektora i jeżeli to możliwe rodziców/opiekuna prawnego. Zobowiązuje wychowanka do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/opiekuna prawnego do szczególnego nadzoru nad dzieckiem w czasie przepustek;
 - c. powiadamia o problemie kuratora dziecka, jeżeli posiada i asystenta rodziny;
 - d. przekazuje informację wszystkim wychowawcom pracującym z dzieckiem w celu wzmożenia opieki i nadzoru w Placówce;
 - e. kieruje dziecko do psychologa w Placówce;
 - f. sporządza protokół ze zdarzenia i podjętych działań, zawierający obowiązujące ustalenia.
3. Jeśli interwencja nie odnosi skutku wychowawca kierujący procesem wychowawczym w porozumieniu z wychowawcą koordynatorem i rodzicami/opiekunem prawnym dziecka kieruje je na badanie psychologiczne.
4. Jeżeli nadal, z wiarygodnych źródeł, napływają informacje o przejawach demoralizacji

dziecka i wynika to z naszych obserwacji, a wszelkie dostępne nam środki oddziaływań zostały wyczerpane (ostrzeżenie wychowanka, rozmowa z rodzicami/opiekunem prawnym, spotkania z wychowawcą koordynatorem, psychologiem itp.) Dyrektor Placówki powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i Policję (specjalistę do spraw nieletnich).

5. Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje oceny sytuacji wychowanka i formułuje na piśmie wnioski dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu. Dalszy ciąg postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

IX. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie Placówki.

1. Wychowawca dyżurujący ocenia zdarzenie.
2. W razie zdarzenia nie wymagającego interwencji lekarza wychowawca udziela dziecku pierwszej pomocy stosując niezbędne środki opatrunkowe i dezynfekujące znajdujące się w apteczce domu. O zdarzeniu informuje wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka (sms, informacja w zeszycie raportów).
3. W przypadku potrzeby pomocy lekarskiej wychowawca wzywa pogotowie lub lekarza rodzinnego, a do tego czasu udziela pierwszej pomocy przedmedycznej. Wychowawca zabezpiecza miejsce wypadku oraz odseparowuje pozostałych wychowanków do czasu przyjazdu pogotowia.
Po zakończeniu akcji ratunkowej powiadamia Dyrektora Placówki, rodziców/opiekunów prawnych oraz sporządza notatkę służbową.
4. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub zgonu wychowanka w trybie natychmiastowym wychowawca dyżurujący zawiadamia pogotowie ratunkowe, Policję, Dyrektora Placówki.
Wychowawca będący przy poszkodowanym zabezpiecza miejsce wypadku, w razie możliwości zapewnia asystę poszkodowanemu.
5. O zaistniałym zdarzeniu Dyrektor Placówki (w razie jego nieobecności wychowawca koordynator) powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych, organ prowadzący oraz sporządza notatkę służbową.
6. Dyrektor Placówki zapewnia osobom, które były świadkami wypadku śmiertelnego wsparcie terapeutyczne i pomoc psychologa.

X. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków ze strony personelu.

Każda osoba ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi Placówki lub innym instytucjom zewnętrznym (jeśli to dotyczy Dyrektora) powziętych informacji o stosowaniu jakichkolwiek form przemocy w stosunku do wychowanków Placówki.

1. Dyrektor Placówki po otrzymaniu informacji na temat przemocy przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające:
 - a. przeprowadza rozmowę z wychowankiem lub wychowankami będącymi ofiarami przemocy w obecności osoby wskazanej przez wychowanków (w obecności której czują się bezpiecznie);
 - b. przeprowadza rozmowę z pracownikiem (domniemanym sprawcą przemocy) w obecności innego pracownika;
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zależności od jego wyniku Dyrektor Placówki:
 - a. zamyka sprawę sporządzając szczegółową notatkę służbową, z którą zapoznaje wszystkich uczestników postępowania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem;
 - b. udziela pracownikowi kary upomnienia lub nagany zgodnie z procedurą przewidzianą w Kodeksie Pracy;
 - c. zgłasza sprawę Policji oraz sporządza notatkę służbową ze wszystkich podjętych działań.

XI. Procedura postępowania w przypadku zachowań agresywnych.

1. Postępowanie wobec agresywnego wychowanka:
 - a. wychowawca rozdziela uczestników zdarzenia, podejmuje próbę stonowania agresji, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą;
 - b. w skrajnych przypadkach wychowawca wzywa Policję i/lub pogotowie ratunkowe, następnie sporządza notatkę służbową i powiadamia wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka oraz Dyrektora Placówki.
2. Postępowanie wobec ofiary:
 - a. wychowawca zapewnia natychmiastową ochronę, pomoc, w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe;

- b. informuje wychowawcę kierującego procesem wychowawczym, który wspiera razem z psychologiem wychowanka.
3. Postępowanie wobec agresywnego rodzica lub innej osoby:
 - a. wychowawca w sposób zdecydowany nakazuje agresywnej osobie natychmiastowe opuszczenie terenu placówki, w przypadku niepowodzenia wzywa Policję;
 - b. zawiadamia Dyrektora Placówki i sporządza notatkę służbową.

XII. Procedura postępowania wobec wychowanka pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków tzn. stwierdzenia:

- zapachu alkoholu w wydychanym powietrzu,
- bełkotliwej mowy,
- zaburzeń równowagi,
- zachowań nieadekwatnych do sytuacji (wesołkowatość, pobudzenie lub ospałość),

wychowawca podejmuje następujące czynności:

1. Informuje wychowanka o podejrzeniu spożycia alkoholu lub narkotyków, przeprowadza badanie alkomatem lub narkotesty, ocenia stan zdrowia.
2. W przypadku, gdy wychowanek nie stwarza zagrożenia dla siebie lub innych osób wychowawca pozostawia wychowanka pod nadzorem w jego pokoju, informuje wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka o zaistniałym zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy wychowanek stwarza zagrożenie dla siebie lub innych osób wzywa Policję i pogotowie ratunkowe, następnie informuje o zdarzeniu Dyrektora Placówki oraz sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku znalezienia narkotyków wychowawca podejmuje następujące działania:
 - a. Zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu Policji i próbuje ustalić, do kogo substancja ta należy, wzywa Policję;
 - b. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Placówki.

XIII. Procedura postępowania w sytuacji znalezienia na terenie placówki niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.

Wychowawca placówki podejmuje następujące zadania:

1. Niezwłocznie zawiadamia wychowawcę koordynatora i Dyrektora Placówki.
2. Zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie placówki osobom lub ewakuuje ich poza strefę zagrożenia.
3. Uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.
4. Wzywa służby ratunkowe lub porządkowe zależnie od potrzeby.