

KATALOG PROCEDUR POSTĘPOWANIA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ W ŁOMŻY

Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Łomży jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjno-interwencyjnego przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

I. Procedura przyjęcia dziecka do placówki opiekuńczo- wychowawczej:

Przyjęcie dziecka do placówki reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr292, poz. 1720), rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r.- Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015, poz.2316), Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. z 2016 poz.575).

1. Przyjmowanie dzieci do POW w Łomży zapewnione jest przez całą dobę.
2. W trakcie przyjmowania do placówki dziecku zapewnia się przede wszystkim poczucie bezpieczeństwa, godności i poszanowanie jego praw.
3. Przy przyjmowaniu dziecka do placówki uczestniczy maksymalnie dwóch pracowników placówki (wychowawca, pedagog lub psycholog) oraz osoba doprowadzająca dziecko. Pracownik placówki, który po dokonaniu wszelkich formalności ma obowiązek pokazać dziecku jego pokój i inne pomieszczenia przeznaczone do użytku przez dzieci. Zapoznać dziecko także z innymi wychowankami i zasadami panującymi w placówce.
4. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania, które wydaje MOPS w Łomży działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Łomży w porozumieniu z dyrektorem POW.
5. W ramach nagłych przypadków do grupy interwencyjnej Placówki przyjmowane są dzieci bez skierowania na podstawie orzeczenia sądu, doprowadzenia dziecka przez Policję lub Straż Graniczną oraz na wniosek rodziców lub osoby trzeciej) .

6. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin sąd, właściwe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej.
7. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w danej placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
8. Do grupy interwencyjnej placówki nie może być przyjęte dziecko w trakcie samowolnego pobytu poza zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym oraz podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeżeli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
9. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.
10. Przyjęcie odbywa się na podstawie postanowienia wydanego przez sąd rodzinny odpowiedni do miejsca zamieszkania dziecka i skierowania wydanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży lub właściwe Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
11. Sąd może zlecić rodzicom doprowadzenie dziecka do placówki na podstawie postanowienia o umieszczeniu w placówce opiekuńczo- wychowawczej.
12. Osoba przyjmująca dziecko sprawdza poprawność dostarczonych dokumentów:
 - odpis aktu urodzenia (w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu zmarłego rodzica),
 - orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
 - dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
 - aktualny wywiad środowiskowy z opisem sytuacji dziecka (wykonany przez instytucję pomocy społecznej- jeśli taki jest),
13. Przy przyjęciu dziecka cudzoziemców osoba przyjmująca dziecko powinna mieć przekazaną następującą dokumentację dotyczącą dziecka, w szczególności:
 - dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
 - dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
 - dokumenty podróży dziecka,

- informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - informacje o okolicznościach zgłoszenia do PCPR,
 - informacje o rodzicach dziecka,
 - dokumenty o stanie zdrowia dziecka.
14. W przypadku braku dokumentów przy przyjęciu dziecka pracownik placówki (wychowawca, pedagog, psycholog) lub dyrektor nawiązuje jak najszybszy kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu uzyskania informacji o aktualnej sytuacji dziecka i rodziny.
15. Osoba przyjmująca dziecko zobowiązana jest wypełnić następujące dokumenty:
- kartę danych osobowych dziecka, (wzór nr 1 do katalogu procedur)
 - kartę przyjęcia dziecka do placówki, w której jest zawarty opis przyjęcia dziecka, (wzór nr 2 do katalogu procedur).
16. Pedagog lub psycholog niezwłocznie po przyjęciu dziecka sporządzają diagnozę psychofizyczną dziecka w oparciu o analizę mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym, przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka, relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka.
17. Do Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej nie przyjmuje się dzieci i młodzieży znajdującej się w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających.

II. Procedura postępowania podczas odwiedzin rodziców, rodzeństwa, kolegi lub koleżanki w placówce.

1. Odwiedziny dziecka mogą się odbywać w dni wolne od nauki szkolnej oraz w tygodniu w godzinach nienaruszających porządku dnia, po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Placówka zezwala na osobiste odwiedziny dziecka i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem.
3. Osoba odwiedzająca może przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu- pokój odwiedzin na grupie socjalizacyjnej lub świetlica na grupie interwencyjnej. Za zgodą wychowawcy i dzieci wspólnie zamieszkujących- może wejść do pokoju odwiedzanego dziecka.
4. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości oraz bezwzględnego przestrzegania regulaminu placówki.
5. W sytuacji, gdy wychowawca podejrzewa, iż osoba odwiedzająca jest pod wpływem alkoholu bądź innych środków psychoaktywnych- może nie zezwolić na odwiedziny.

6. Jeżeli osoba odwiedzająca (w tym najbliższa rodzina) wywiera zły wpływ na dziecko lub powoduje rozchwianie emocjonalne dziecka- wychowawca może poprosić odwiedzającego o opuszczenie placówki.

III. Procedura dotycząca urlopowania dzieci do domu rodzinnego w dni wolne od nauki szkolnej.

Procedury urlopowania regulują zasady pobytu wychowanków poza placówką opiekuńczo - wychowawczą u rodziców, opiekunów prawnych albo innych osób upoważnionych przez sąd.

1. Dziecko może być urlopowane do domu rodzinnego w dni wolne od nauki szkolnej jeżeli rodzic lub inna osoba posiada aktualną zgodę Sądu.
2. Osoba zabierająca dziecko do domu zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za dziecko w okresie jego pobytu w domu rodzinnym oraz zobowiązania się do przestrzegania terminu urlopowania (wzór nr 3 do katalogu procedur).
3. W sytuacjach, gdy wychowawca podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu bądź innych środków psychoaktywnych- może nie wyrazić zgody na urlopowanie dziecka.
4. Dziecko może samodzielnie wyjść do domu rodzinnego podczas gdy:
 - ma ukończone 15 lat,
 - uzyskał zgodę Dyrektora placówki,
 - jego rodzice/opiekunowie złożyli pisemne oświadczenie zawierające zgodę na samodzielne wyjście dziecka do domu (wzór nr 4 do katalogu procedur),
 - rodzic/opiekun informuje telefonicznie o przybyciu dziecka do domu rodzinnego.
5. Rodzic/ opiekun urlopujący dziecko zobowiązany jest pozostawać w kontakcie telefonicznym z placówką, która może sprawdzać stan dziecka.
6. Wychowawca sporządza notatkę dotyczącą wszelkich kontaktów telefonicznych i wizyt podczas urlopowania dziecka poza placówką.
7. Rodzic/ opiekun winien jest pozostawać z dzieckiem w miejscu zgłoszonym we wniosku.
8. Wychowawca ma prawo do złożenia niezapowiedzianej wizyty podczas urlopowania dziecka w celu sprawdzenia dziecka, urlopujących go rodziców/opiekunów oraz warunków w jakich przebywa dziecko.
9. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub zagrożenia jego życia rodzic/opiekun zobowiązany jest natychmiastowo skontaktować się z placówką.
10. Jeżeli zachodzą przypuszczenia nieprawidłowego sprawowania opieki nad dzieckiem podczas urlopowania:
 - dyrektor może cofnąć zgodę na urlopowanie, wówczas rodzic/opiekun muszą bezzwłocznie

- odprowadzić dziecko do placówki,
- wychowawca udaje się na kontrolę do miejsca pobytu urlopowanego dziecka,
 - wychowawca zwraca się do policji celem wykonania kontroli w miejscu urlopowania dziecka,
 - wychowawca powiadamia dyrektora, który bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu powrót dziecka do placówki.
11. Jeżeli podczas urlopowania dziecko samowolnie oddali się od rodzica/ opiekuna, urlopujący zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić o tej sytuacji placówkę.
 12. W przypadku łamania praw dziecka podczas urlopowania dyrektor w asyście Policji lub kierowcy placówki przywozi dziecko do placówki a następnie wdraża procedurę w przypadku stwierdzenia łamania praw dziecka.
 13. W przypadku powtarzających się sytuacji dotyczących nieprawidłowości w trakcie urlopowania dziecka do domu rodzinnego lub osób posiadających zgodę z sądu, dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu o cofnięcie zgody na urlopowanie.
 14. W sytuacjach wyjątkowych i nagłych zgodę na urlopowanie dziecka może wydać dyrektor placówki.

IV. Procedura zwalniania dzieci poza teren placówki.

1. Teren placówki wolno opuszczać dziecku tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy, w czasie wolnym przeznaczonym do dyspozycji dziecka.
2. Dziecko wpisuje się w zeszyt wyjść, który zawiera: imię i nazwisko dziecka, do kogo się zwalnia i w jakich godzinach oraz podpis wychowawcy, który takiej zgody udzielił.
3. Powrót dziecka musi nastąpić w ustalonym terminie.
4. Dziecko poza placówką nie może samodzielnie przebywać poniżej 15 roku życia, chyba że takiej zgody udzielił rodzic dziecka lub opiekun prawny (wzór nr 5 do katalogu procedur).

V. Procedura postępowania w razie samowolnego oddalenia się dziecka z placówki.

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia przez dziecko placówki, wychowawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora oraz Policję i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów.
2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor:
 1. przeprowadza postępowanie wyjaśniające,

2. powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekuna prawnego dziecka, policję, powiadamia właściwy sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

VI. Procedura postępowania w razie wypadku oraz konieczności umieszczenia dziecka w szpitalu.

1. W razie wypadku dziecka na terenie placówki pomocy przedmedycznej udzielają wychowawcy przeszkoleni w tym zakresie.
2. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy wezwać karetkę pogotowia lub odwieźć dziecko do najbliższego punktu medycznego.
3. O konieczności umieszczeniu dziecka w szpitalu specjalistycznym decyduje lekarz specjalista wydając skierowanie do szpitala.
4. O zaistniałym wypadku lub potrzebie umieszczenia dziecka w szpitalu należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora oraz rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Z zaistniałego zdarzenia wychowawca powinien sporządzić notatkę lub odnotować sytuację w dzienniku dyżurów.

VII. Procedura dotycząca działań związanych z leczeniem dziecka w placówce.

1. Wszelkie objawy chorobowe jak i zalecenia medyczne dziecka winny być zapisane przez lekarza w dokumentacji zdrowotnej dziecka.
2. Z dzieckiem wymagającym interwencji lekarskiej udaje się do placówki medycznej wychowawca.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zaleceń medycznych zleconych przez lekarza dotyczącego chorego dziecka.
4. W przypadku konieczności podawania środków farmakologicznych dziecku należy ściśle przestrzegać zaleceń lekarskich zapisanych w dokumentacji zdrowotnej dziecka i rozpisanej przez wychowawcę prowadzącego dziecko.
5. Przed podaniem leku wychowawca sprawdza trzykrotnie czy podaje właściwy lek i zaleconą dawkę.
6. Wychowawca jest zobowiązany do przekazywania szczegółowych informacji o stanie zdrowia dziecka i jego sposobie leczenia, wychowawcy obejmującemu dyżur oraz wychowawcy pełniącemu dyżur nocny.

7. Leki i inne środki medyczne zalecone przez lekarza zakupuje wychowawca, który jest zobowiązany sprawdzać daty ważności leków.
8. Stały nadzór nad lekami sprawuje wychowawca, który zobowiązany jest do uzupełniania podręcznej apteczki medycznej w placówce.
9. Rodzic lub opiekun prawny przy przyjęciu dziecka do placówki podpisuje zgodę na leczenie w placówce wg. wskazań lekarskich, podawanie dziecku leków w razie konieczności (wzór nr 6 do katalogu procedur).

VIII. Procedura postępowania w sytuacjach związanych z agresją fizyczną wychowanków.

1. W razie wystąpienia sytuacji związanej z agresją fizyczną między wychowankami jak również indywidualnej agresji ze strony dziecka, należy zapewnić bezpieczeństwo wychowankom nie biorącym udziału w zajściu.
2. Następnie należy rozdzielić uczestników zajścia uwzględniając bezpieczeństwo stron konfliktu jak i wychowawcy.
3. Wychowawca podejmuje działania mające na celu wyciszenie agresji u dzieci, jeśli działania nie odnoszą skutków dzwoni po Policję.
4. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i wychowawców należy bezzwłocznie wezwać Policję.
5. W razie potrzeby wychowawca udziela pomocy przedmedycznej, wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Bezpośrednio po zajściu, gdy stan dziecka na to pozwala, wychowawca przeprowadza z dzieckiem biorącym udział w zdarzeniu rozmowę dyscyplinująco- wyjaśniającą i sporządza notatkę służbową.
7. O zajściu wychowawca informuje Dyrektora placówki.
8. W przypadku agresji dziecka w stosunku do wychowawcy stosowane są procedury jak wyżej.
9. Jeśli dziecko stanowi zagrożenie dla innych dzieci i wychowawców, można odizolować wychowanka do czasu przyjazdu Policji.

IX. Procedura postępowania w razie znalezienia środków psychoaktywnych w placówce.

1. W przypadku znalezienia w placówce substancji psychoaktywnych, wychowawca zabezpiecza ją przed dostępem dla wychowanków oraz przed ewentualnym zniszczeniem.
2. O zaistniałym wydarzeniu wychowawca powiadamia Dyrektora oraz wzywa Policję.
3. Wychowawca przekazuje Policji zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

X. Procedura postępowania wobec wychowanka znajdującego się pod wpływem substancji psychoaktywnych.

1. W przypadku podejrzenia użycia przez dziecko środków psychoaktywnych wychowawca przeprowadza odpowiedni test. Nie poddanie się przez dziecko badaniu testem jest traktowane jako potwierdzenie zażycia środków psychoaktywnych.
2. W przypadku, gdy test wykaże obecność środka psychoaktywnego w organizmie dziecka lub gdy dziecko nie podda się badaniu, wychowawca powiadamia, Dyrektora placówki oraz rodziców dziecka lub opiekuna prawnego.
3. Gdy zachodzi potrzeba wychowawca wzywa karetkę pogotowia w celu udzielenia pomocy dziecku będącemu pod wpływem w/w środków.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów oraz indywidualnej dokumentacji dziecka.
5. Placówka powiadamia Sąd o sytuacji, w której dziecko pozostawało pod wpływem substancji psychoaktywnych.

XI. Procedura postępowania wobec dziecka znajdującego się pod wpływem alkoholu.

1. W sytuacji podejrzenia, że dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu, wychowawca zawiadamia Dyrektora.
2. Wychowawca dyżurujący może wykonać test alkomatem bądź wezwać Policję w celu przeprowadzenia testu alkomatem.
3. Nie poddanie się przez dziecko badaniu alkomatem jest traktowane jako potwierdzenie spożywania alkoholu.
4. Gdy zachodzi potrzeba wychowawca wzywa karetkę pogotowia w celu udzielenia pomocy dziecku będącemu pod wpływem alkoholu.
5. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów oraz indywidualnej dokumentacji dziecka.
6. Placówka powiadamia Sąd o sytuacji, w której dziecko pozostawało pod wpływem alkoholu.

XII. Procedura dotycząca zgłoszenia kradzieży przez wychowanka.

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko kradzieży, wychowawca ma obowiązek ustalenia, na podstawie zeznań dziecka- okoliczności zdarzenia (co i kiedy zginęło).
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z innymi osobami mogącymi przebywać w miejscu zdarzenia, w celu ustalenia okoliczności kradzieży.
3. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy.

4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i dokonuje wpisu w dzienniku dyżurów oraz indywidualnej dokumentacji dziecka.

XIII. Procedura w przypadku stwierdzenia łamania praw dziecka.

1. Dziecko zgłasza ewentualne łamanie jego praw bezpośrednio Dyrektorowi, wybranemu wychowawcy lub innej osobie dorosłej.
2. Wychowawca lub inna osoba dorosła zgłasza fakt naruszenia praw dziecka niezwłocznie Dyrektorowi.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w zależności od wagi sytuacji:
 - rozpoczyna i kończy postępowanie na terenie placówki,
 - rozpoczyna postępowanie i informuje o powyższym fakcie odpowiednie instytucje w zależności od rangi sprawy,
 - otacza dziecko specjalistyczną pomocą psychologa i pedagoga, w razie potrzeby pomocą medyczną,
 - doprowadza do zakończenia postępowania i wykonuje zlecenia innych zainteresowanych instytucji.
4. O sytuacji złamania praw dziecka Dyrektor informuje rodziców bądź opiekuna prawnego pokrzywdzonego dziecka.

Sporządził:

Dyrektor

Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej

Inga Kolaska

Łomża, 17 maj 2017r.

Wykaz załączników do Katalogu Procedur postępowania w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży:

1. Karta danych osobowych dziecka wzór nr 1.
2. Karta przyjęcia do placówki wzór nr 2.
3. Oświadczenie o odpowiedzialności za dziecko podczas urlopowania do rodzica lub opiekuna prawnego wzór nr 3.
4. Oświadczenie zawierające zgodę rodzica lub opiekuna prawnego na samodzielne wyjście dziecka do domu wzór nr 4.
5. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na samodzielny pobyt poza placówką poniżej 15 r. ż. wzór nr 5.
6. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na leczenie i podawanie leków podczas pobytu dziecka w placówce i poza placówką wzór nr 6.