

സർക്കുലർ

വിഷയം : സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, ഐ.സി.പി.എസ്:- ജെ.ജെ സ്മാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 2014-ലെ കേരള ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് (കെയർ ആൻഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫ് ചിൽഡ്രൻ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 63(14).

മേൽ സൂചന പ്രകാരം ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് സ്മാപനങ്ങളായ ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ഹോമുകൾ, പ്ലേസ് ഓഫ് സേഫ്റ്റി, സ്പെഷ്യലൈസഡ് അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാപദ്ധതി (Individual Care Plan) തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സ്മാപനത്തിൽ ഒരു കുട്ടിയെ പ്രവേശിപ്പിച്ചു ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ടിയാളുടെ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) കുട്ടിയെ പ്രവേശിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 63 (11) പ്രകാരം ഫാരം നമ്പർ XX-ൽ കുട്ടിയുടെ കേസ് ഹിസ്റ്ററി ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തയ്യാറാക്കണം. കുട്ടിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ, സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ, കുടുംബപശ്ചാത്തലം, കുട്ടി അഭിമുഖീകരിച്ചതോ, അതിമുഖീകരിക്കുന്നതോ ആയ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആരോഗ്യാവസ്ഥ, വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം, സാമ്പത്തികാവസ്ഥ, സാമൂഹ്യപശ്ചാത്തലം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കെയർപ്ലാനിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.
- (2) കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിച്ചു 24 മണിക്കൂറിനകം മെഡിക്കൽ പരിശോധയ്ക്ക് വിധേയരാക്കുകയും, പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങുകയും വേണം.
- (3) കൂടാതെ മാനസിക രോഗവിദഗ്ദരെക്കൊണ്ട് കുട്ടിയുടെ മാനസികാരോഗ്യനില നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം. കുട്ടിയുടെ മാനസികാവസ്ഥയിൽ അനുകൂലമായ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാനസികാരോഗ്യനില ശരിയായ അവസ്ഥയിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുകയും, അതനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ട ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുത്തു കൊണ്ട് മാനസികാരോഗ്യ ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി (Mental Health Care Plan) തയ്യാറാക്കണം.
- (4) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടും, മെൻറൽ ഹെൽത്ത് കെയർ പ്ലാനും കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടു വേണം കുട്ടിയുടെ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- (5) സ്മാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട കുട്ടിയുടെ പെരുമാറ്റ രീതികൾ, സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയും, അന്വേഷണങ്ങളിലൂടെയും മനസ്സിലാക്കി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- (6) വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്മലത്തെ/സ്മാപനത്തിലെ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ, കേസ് വർക്കർ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മാനസികാരോഗ്യവിദഗ്ദർ, ഡി.സി.പി.യു-വിലെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, കൗൺസിലർ, അധ്യാപകർ, തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസ

വിദഗ്ദ്ധർ മുതലായവരുമായി കൂട്ടിയാലോചിച്ചു സമാപനത്തിലെ കൗൺസിലറാണ് വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കൗൺസിലറുടെ അഭാവത്തിൽ സമാപന സൂപ്രണ്ട് ഈ ചുമതല നിർവഹിക്കണം. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഓരോ രംഗത്തെ വിദഗ്ദ്ധരുമായുള്ള കൂട്ടിയാലോചനയിലൂടെയും, ടീം വർക്കിലൂടെയും മാത്രമേ ഒരു നല്ല കെയർ പ്ലാൻ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

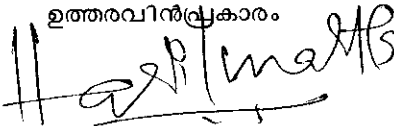
- (8) സമാപനത്തിലെ കൗൺസിലറാണ് കെയർ പ്ലാനിൽ സമ്മറി നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ കെയർ പ്ലാനുകൾ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും കൗൺസിലറുടെ ചുമതലയാണ്.
- (9) മാസന്തോറും കൂട്ടുന്ന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ കെയർ പ്ലാൻ പരിശോധനക്കും അവലോകനത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലോ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭത്തിലോ ചെൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിക്ക് പരിശോധനയ്ക്കും/അവലോകനത്തിനു നൽകണം.
- (10) കൂട്ടിയെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് കെയർ പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കി ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ വാങ്ങിക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- (11) വിടുതൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ രണ്ടു വർഷക്കാലം കൂട്ടി അതാതു പ്രദേശത്തെ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണത്തിലും മേൽ നോട്ടത്തിലുമായിരിക്കും. ഓരോ മാസവും കൂട്ടിയുടെ അവസ്ഥ, പുരോഗതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ സമാപനത്തിനു റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കി കെയർ പ്ലാനിൽ ആവശ്യമായ നോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനുള്ള ചുമതലയും സമാപനത്തിലെ കൗൺസിലർക്കാണ്.
- (12) രണ്ട് വർഷക്കാലത്തെ മേൽ നോട്ടുകാലാവധി കഴിഞ്ഞു കൂട്ടി/വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തി സമൂഹത്തിൽ സാധാരണ ജീവിതം നയിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മേൽനോട്ടം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കെയർ പ്ലാൻ റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്കു മാറ്റണം.
- (13) തീർപ്പാക്കിയ കെയർ പ്ലാനുകൾ പത്തു വർഷക്കാലം സമാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഈ കാലയളവ് കഴിഞ്ഞാൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (14) സംരക്ഷണത്തിലിരിക്കെ കൂട്ടിയെ മറ്റു സമാപനത്തിലേക്ക് സമലം മാറ്റിയാൽ ഇൻഡിവിജൽ കെയർ പ്ലാൻ കൂടി കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- (15) സമാപനത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി എത്തുന്നവർ ഇൻഡിവിജൽ കെയർ പ്ലാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കെയർ പ്ലാനിന്റെ മാതൃക ഫാറം ഇതോടൊപ്പം ഉണ്ട്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

- 1. എല്ലാ ജെ.ജെ സമാപന മേധാവികൾക്കും
- 2. എല്ലാ സ്പെഷ്യലൈസഡ് അഡോപ്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
- 3. അജ്ഞനം, ക്വയിലോൺ സോഷ്യൽ സർവീസ് സൊസൈറ്റി

- 1. പകർപ്പ് പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, SARA, കളമശ്ശേരി
- 2. ഐ.സി.പി.എസ്-4
- 3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

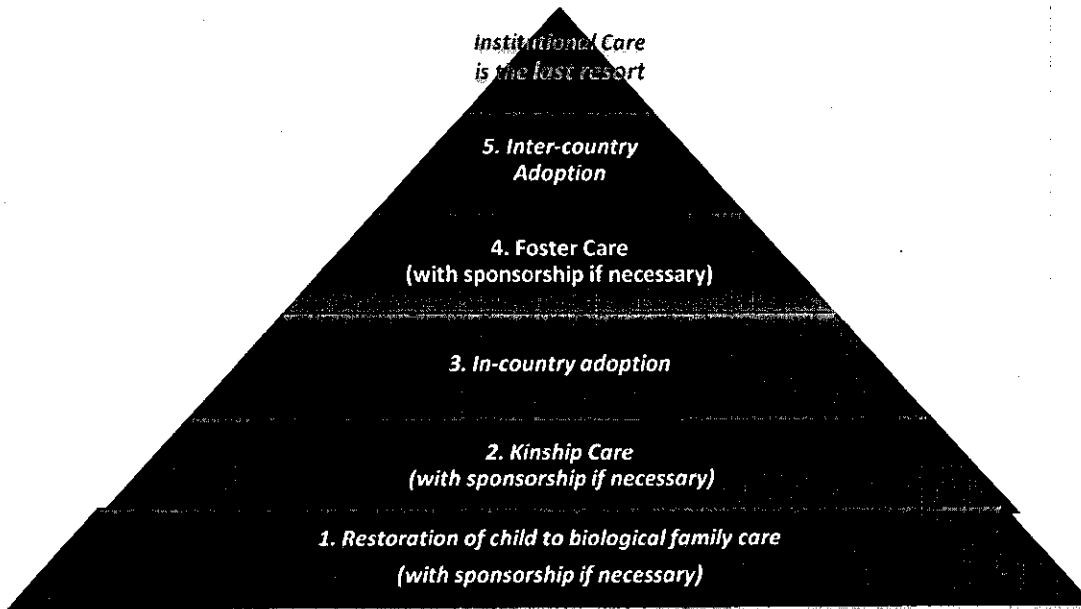
ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

 സൂപ്രണ്ട്

Integrated Child Protection Scheme (ICPS), Kerala

INDIVIDUAL CARE PLAN (INSTITUTIONAL CARE)

I. Guidelines

Individual Care Plan Care Options - Basic Order of Preference



I. Preparation Of The Individual Care Plan

1. The ICP is prepared, based on the detailed case history of the child (Form Number XX of JJ Rules). The preparation of the Case History is the responsibility of the Superintendent of the CCI. While preparing ICP, the medical record and Mental health plan of the child should also be considered.
2. The Protection Officer (IC) is responsible for conducting field visits for collecting details for preparing the family and social history sections. The care plan should be prepared by the Superintendent of the institution with the help of the Counsellor and Protection Officer (IC). The Protection Officer (IC) is responsible for supervising that all Homes maintain timely and updated case histories.
3. Every child admitted in the CCI, should be subject to Medical Examination and Psychological Assessment within two weeks from the date of admission and the result should be recorded in the case file of the child and in his medical record.
4. The case history should be completed within one month of admission of child to the CCI, unless there is some reason that constrains such preparation. In such a case, the reason should be recorded in the case files of the CCI.

II. Supervising and Monitoring of Individual Care Plan (Format Provided)

1. Once they have put in place the case history of a child, the next step is to monitor the preparation of the Individual Care Plan.
2. The Protection Officer (IC) should ensure that the process of preparing the ICP is initiated and put into place. It should be in the format provided.
3. In the case of the ICP, the Protection Officer's (IC) primary responsibility is to monitor and supervise the preparation as well as the updating of the ICP. However, where the Superintendent specifically requires their co-operation, Protection Officers may help them to put it into place in specific cases.
4. While visiting the CCI, the concerned Protection Officer (IC) finds that several children do not have completed case histories, he or she should inform the Superintendent in writing to prepare such case histories and the matter should be reported to the DCPO.
5. The summary notings should be made in the ICP at important circumstances or at the end of every month by the councillor. In the absence of the counsellor, the superintendent should make the notings.
6. The Superintendent of the institution should ensure that the ICP has been prepared to each resident and timely summary. noting made. The ICP must be complete and up to date.
7. The ICP should be produced before the Managing Committee every quarter for evaluation.

II. INDIVIDUAL CARE PLAN

PART - 1

Important: Individual care plan for each child shall be prepared following the principle of the best interest of the child. In preparing 'Individual Care Plan' the care options of preference shall be considered:

NAME AND ADDRESS OF THE INSTITUTION :

NAME OF THE RESIDENT :

A. CARE OPTIONS :-

1. Restoration of child to biological family :
2. Sponsorship within the biological family :
3. Kinship Care :
4. Sponsorship within Kinship Care :
5. In-country adoption :
6. Foster care :
7. Foster care with Sponsorship :
8. Inter-country Adoption :

9. Institutional Care :

Based on the information given below, any one of the above mentioned options could be selected as the most suitable for the child.

B. ENROLLMENT - Details

- 1) Case/Profile No. of 20 ____ (year) of the Juvenile Justice Board/Child Welfare :
- 2) Committee :
- 3) Admission No :
- 4) Date of Admission :

C. PERSONAL DETAILS

1. Name of the Child :
2. UID number, if allocated :
3. Age and date of birth :
4. Sex: Male/Female :
5. Father's/Mother's name :
6. Nationality :
7. Religion :
8. Caste :
9. Address of family (if available include phone number and Email address):
10. Any siblings in the same or other Home?: Yes/No, if yes, how many?
- 11.1 Please specify:
 - Orphaned
 - Abandoned
 - Surrendered
 - Other Category (specify)
- 11.2 Circumstance for being placed in Home:
- 11.3 Summary of Case History (give details):

12 **Family Status**

- Details of parents and siblings
- Details of economic status (income, land, house)
- Environment in the family (Any problem of abuse, alcoholism, drug, domestic and other violence; criminal conviction reported ?)

12.1 Whether any immediate relative is ready to accommodate the child ? . If so, details of such relative:

- Details of relatives and other family members
- Details of economic status (income, land, house)
- Environment in the family (Any problem of abuse, alcoholism, drug, domestic and other violence reported ?)

12.1.1 Social Status/Background

12.1.2 Employment of parents:

13. **Health Status:**

13.1 Is the child currently being treated for any illness or other physical problem? If so explain:

13.2 Does the child have any special needs?

13.3 Is there any history of mental illness?

13.4 Has the child been immunised?

13.5 If yes to any of the above, Please give details and attach doctor's/medical report and type of treatment being received.....

14. **Educational Status:**

14.1 Education level:

14.2 Is the child attending any formal education within the institution? Please give details.

14.3 Scholastic Performance of the Child:

14.4 Is the child enrolled in any formal education outside the institution? Please give details

14.5 Is the child attending any Bridge course/non-formal education within institution?

14.6 Not undergoing any educational program

14.7 In case of child with special needs please state what education is being provided

15. **Emotional and Psychological Support**

15.1 Is there any history of abuse or ill-treatment or exploitation? (Physical, emotional, sexual, economic) If so, explain what risks these raise for the preparation of individual care plan?

15.2 Is the child currently undergoing counselling? If so, please give reason.

15.3 Please give details of any attachments, relationships etc. (Specify)

15.4 Leisure, creativity and play

15.5 Does the child have an aptitude for any extracurricular activity? If so, please give details.

15.6 Religious Beliefs

Does child practice any religious beliefs? If, so please specify.

16. Vocational Aptitude and Social Mainstreaming

16.1 Does the child have interest in or aptitude for any particular skill?

16.2 Does the child have any traditional skills that can be strengthened? If Yes, please explain

16.3 Is child undergoing any vocational training? If so, please give details of the training programme/course.

16.4 Has the child been given any training for life skills?

16.5 Is there any programme/training for the child with special needs? If so, please specify.
Please also state the most suitable option for the child as per options mentioned above:

D. CARE PLAN FOR THE CHILD :-

Based on the abovementioned information a Care Plan for the child will be required to be prepared as per the following:

(Please explain the child's area of interests (and other relevant information) regarding his future plans if any that must be taken into account in preparing the ICP:)

SL. NO.	NEEDS OF THE CHILD	CURRENT STATUS	PROPOSED PLAN
1.	Health	<i>(Current course of treatment, if any. Special Needs, if any)</i>	
2	Emotional & Psychological Support		
3	Education	<i>(Current level or if enrolled in any course/school (formal or non-formal.)</i>	
4	Vocational Training	<i>(Current Course:)</i>	
5	Spiritual Activities	<i>(Current Course:)</i>	
6	Other Activities	<i>(Life skill training, Sports, arts, music and crafts, any other.)</i>	
7	Counselling	<i>(Current status for child: -Counselling of the child, parents etc)</i>	
8	Any other		

E. SUMMARY NOTES

Date	Notes
	<p><i>(Use Additional Sheets if needed)</i></p>

PART II

A. PRE-RELEASE REPORT

(Tick whichever is applicable) Final release/Transfer

1. Details of place of transfer and concerned authority responsible in the place of transfer/release:-

2. Details of placement of the juvenile/child in different institutions:-

3. Training undergone and skills acquired:-

4. Final progress report of the officer-in-charge of superintendent/probation officer/child welfare officer/case worker/social worker (*to be attached*) :-

5. Date of release/transfer:-

6. Date of repatriation:-

7. Requisition for escort, if required:-

8. Identification of escort:-

9. Recommended rehabilitation plan including possible placements:-

10. Sponsorship requirement and report, if applicable:-

11. Probation Officer/Case Worker/Social Worker/Non-Governmental Organisation for post release follow-up:-

12. Memorandum of Understanding with non-governmental organisation identified for post-release follow-up:-

13. Identification of sponsorship agency/individual sponsor for the child post-release, if any:-

14. Memorandum of Understanding between the sponsoring agency and individual sponsor:-

15. Details of Savings Account of the child, if any:-

16. Details of child earnings and belongings, if any:-

17. Details of awards/rewards due to the child, if any:-

18. Opinion of the child:-

19. Any other information:-

20. Order of the Management Committee:-

Note:- Pre-release report shall be prepared 6 months prior to the date of release/transfer of juvenile/child and shall take into account the recommendation of the last review and all other relevant information.

B. POST-RELEASE REPORT

1. Name of Probation Officer/Case Worker/Social Worker/Non-Governmental Organisation for post release follow-up:-
2. Period from _____ to _____
3. Earnings and belongings of the child : handed over to the child or his/her parents/guardians
– Yes/No
4. After release in which field he/she is being engaged/placed:-
5. Status of Bank Account : Closed/Transferred:-

6. First interaction report of the probation officer/child welfare officer/case worker/social worker/non-governmental organisation identified for follow-up with the child post-release:-
7. Family's behaviour towards the child:-
8. Social milieu of the child, particularly attitude of neighbours/community:-
9. How is the child using the skills acquired?
10. Whether the child has been admitted to a school or vocation?
11. Give date and name of the school/institute/any other agency:-
12. Report of second and third follow-up interaction with the child after two months and six months respectively:-
13. Final report of the Superintendent of the institution :-