

**Procedury działań o charakterze
INTERWENCJI KRYZYSOWEJ oraz POSTINTERWENCYJNYM
podejmowanych przez pracowników
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Elblągu**

INTERWENCJA KRYZYSOWA

I. INTERWENCJA KRYZYSOWA - zespół interdyscyplinarnych, celowych i skoordynowanych oddziaływań:

- podejmowanych w ciągu 72 godzin od momentu zaistnienia zdarzenia
- wykorzystujących zasoby klienta kryzysowego, jego naturalnego otoczenia społecznego oraz instytucji pomagających
- celem odzyskania przez klienta równowagi wewnętrznej sprzed kryzysu, przywrócenia poczucia sprawczości i wpływu.

II. TRYB PODEJMOWANIA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ.

1) Pracownicy PPP podejmują działania interwencyjne wobec klientów Poradni na terenie PPP lub placówki oświatowej podlegającej jej opiece:

- na wniosek rodzica, opiekuna prawnego
- na wniosek szkoły, placówki.

2) Wnioski przyjmowane są i realizowane w godzinach pracy Poradni. Jeżeli zdarzenie kryzysowe zaistnieje poza godzinami pracy Poradni organem uprawnionym do podjęcia interwencji kryzysowej jest Zespół Interwencji Kryzysowej powołany przez Prezydenta Miasta Elbląg i działający na terenie gminy Miasto Elbląg

3) W sytuacji zaistnienia zdarzenia kryzysowego placówka oświatowa jest zobowiązana do podjęcia następujących działań:

- zapewnienie bezpieczeństwa, opieki osobom uczestniczącym w zdarzeniu;
- zabezpieczenia miejsca zdarzenia, dowodów istotnych w sprawie (np. *sms-ów*, *e-maili*);
- powiadomienia stosownych służb – pogotowie ratunkowe, straż pożarna, policja, prokuratura;
- powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych uczniów;
- uruchomienia wewnętrznych procedur przewidzianych na wypadek sytuacji kryzysowej;
- delegowania do współpracy z zespołem interwencyjnym poradni konkretnych osób posiadających wiedzę na temat zajścia i podjętych działań.

4) Przez czas realizacji działań interwencyjnych na terenie placówki jej dyrektor zapewnia:

- pomieszczenia niezbędne do pracy członków zespołu;
- opiekę nad uczniami objętymi działaniami interwencyjnymi - w czasie gdy nie znajdują się oni w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem poradni
- obecność pracownika placówki oświatowej uprawnionego do podejmowania decyzji w ramach realizowanej interwencji;
- osoby delegowane ze strony placówki do współpracy pozostają członkami zespołu interwencyjnego.

- 5) W ramach podjętej interwencji kryzysowej zespół pracuje w kierunku:
- udzielania wsparcia psychologicznego i mobilizacji zasobów osób poszkodowanych,
 - normalizowania reakcji na zdarzenie,
 - odreagowania i stabilizowania emocji,
 - aktywizowania najbliższego otoczenia osób poszkodowanych do udzielania wsparcia i pomocy („sieć pierwotna”),
 - kierowania do instytucji i organów udzielających pomocy w sytuacjach kryzysowych (tzw. „sieć wtórna”),
 - identyfikowania osób z grupy wysokiego ryzyka zagrożonych dekompensacją i podejmowaniem zachowań destrukcyjnych.
- 6) Po zakończeniu działań interwencyjnych zespół:
- formułuje i przekazuje wnioski oraz wskazania do pracy w placówce,
 - formułuje i przekazuje wnioski oraz wskazania do pracy w środowisku domowym.
- 7) Osobę koordynującą pracę zespołu interwencyjnego oraz odpowiedzialną za ostateczny kształt dokumentacji wyłania zespół spośród swoich członków.
- 8) Na wniosek osób zainteresowanych poradnia może realizować działania wspierające w systemie postinterwencyjnym.

III. WEWNĘTRZNE ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 2 W ELBLĄGU

- 1) Wszyscy pracownicy poradni posiadają kompetencje pozwalające na podejmowanie działań o charakterze interwencji kryzysowej.
- 2) Zespół interwencji kryzysowej powołuje dyrektor poradni na wniosek placówki, rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) Zespół interwencji musi składać się z co najmniej dwóch pracowników poradni.
- 4) W pierwszej kolejności do interwencji kryzysowej oddelegowywani są pracownicy realizujący godziny pracy w momencie rozpoczęcia interwencji.
- 5) W czasie podejmowania działań interwencyjnych oddelegowani pracownicy są zwolnieni z realizowania planowych obowiązków.
- 6) Działania podejmowane w ramach interwencji kryzysowej obejmują między innymi:
 - spotkanie członków zespołu celem wstępnej diagnozy sytuacji i zaplanowania działań interwencyjnych;
 - bezpośrednią pracę z osobami objętymi interwencją kryzysową;
 - spotkania członków zespołu ukierunkowane na analizę bieżącego etapu pracy, zaplanowanie dalszych oddziaływań oraz superwizję;
 - dokumentowanie zrealizowanych działań, formułowanie wniosków i zaleceń do pracy postinterwencyjnej;
 - bieżące informowanie dyrektora poradni o planie podjętych działań i ich przebiegu.
- 7) Osobę koordynującą pracę zespołu interwencyjnego oraz odpowiedzialną za ostateczny kształt dokumentacji wyłania zespół spośród swoich członków.
- 8) Osoby odpowiedzialne za udzielanie pomocy interwencyjnej są zobligowane do nieujawniania informacji na temat zdarzenia i podejmowanych działań osobom niepowołanym, w tym mediom.

DZIAŁANIA POSTINTERWENCYJNE

I. PROBLEMY POSTKRYZYSOWE – trudności w funkcjonowaniu społeczności lub jednostki pojawiające się po ustąpieniu największego zagrożenia (kryzysu), kiedy opadną ekstremalnie silne emocje, ale całe zdarzenie w umysłach uczestników i świadków utrzymuje poczucie zagrożenia i niepewności.

DZIAŁANIA POSTINTERWENCYJNE - zespół interdyscyplinarnych, celowych i skoordynowanych oddziaływań:

- podejmowanych później niż 72 godziny po wystąpieniu zdarzenia, zwykle po zakończeniu interwencji kryzysowej,
- wykorzystujących zasoby klienta, jego naturalnego otoczenia społecznego oraz instytucji pomagających,
- w celu przywróceniu klientowi optymalnego w danych okolicznościach poziomu funkcjonowania.

II. TRYB PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ POSTINTERWENCYJNYCH (dotyczy współpracy ze szkołami i placówkami oświatowymi)

1) Pracownicy PPP podejmują działania postinterwencyjne wobec klientów poradni na terenie PPP lub placówki oświatowej podlegającej jej opiece:

- na wniosek rodzica, opiekuna prawnego
- na wniosek szkoły, placówki.

2) Wnioski przyjmowane są i realizowane w godzinach pracy Poradni.

3) Składając wniosek placówka jednocześnie zobowiązuje się do:

- powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w działaniach postinterwencyjnych o fakcie zgłoszenia do poradni potrzeby działań postinterwencyjnych oraz o realizacji takich działań na terenie placówki,
- udostępnienia wskazanym pracownikom Poradni wszelkich informacji dotyczących zdarzenia leżącego u podstaw podejmowanych działań (ujawnienie faktów i osób uczestniczących w zdarzeniu, udostępnienie dokumentacji zdarzenia, ujawnienie osób potencjalnie zagrożonych skutkami zdarzenia),
- delegowania do bezpośredniej współpracy z pracownikiem poradni konkretnych osób posiadających wiedzę na temat zajścia i podjętych czynności,
- współpracy zgodnej z opracowanym wspólnie planem działań postinterwencyjnych.

4) Przez czas realizacji działań postinterwencyjnych na terenie placówki zapewnia ona:

- pomieszczenia niezbędne do pracy członków zespołu,
- opiekę nad uczniami objętymi działaniami postinterwencyjnymi (adekwatnie do potrzeb określonych przez pracownika poradni),
- kontakt z pracownikiem placówki uprawnionym do podejmowania decyzji w ramach realizowanych działań,
- możliwość współpracy z osobami delegowanymi ze strony placówki do działań postinterwencyjnych realizowanych na terenie placówki lub poradni.

- 5) W ramach podjętych działań postinterwencyjnych zespół pracuje w kierunku:
- zebrania i analizy informacji o zdarzeniu oraz jego skutkach dla funkcjonowania jednostki i społeczności placówki,
 - określenia wspólnie z pracownikami placówki planu działania uwzględniającego m.in.:
 - identyfikację osób potrzebujących pomocy,
 - działania pomocowe krótko- oraz długoterminowe w środowisku szkolnym i pozaszkolnym (w tym udzielanie wsparcia, mobilizowanie zasobów osób poszkodowanych, normalizowanie reakcji na zdarzenie, odreagowanie i stabilizowanie emocji),
 - zmiany systemowe w placówce
 - aktywizowania najbliższego otoczenia osób poszkodowanych do udzielania wsparcia i pomocy (tzw. „sieć pierwotna”),
 - kierowania do instytucji i organów udzielających pomocy w sytuacjach trudnych (tzw. „sieć wtórna”),
 - identyfikowania osób z grupy wysokiego ryzyka zagrożonych dekompensacją i podejmowaniem zachowań destrukcyjnych.
- 6) Po zakończeniu działań postinterwencyjnych zespół:
- formułuje i przekazuje wnioski oraz wskazania do pracy w placówce,
 - formułuje i przekazuje wnioski oraz wskazania do pracy w środowisku domowym.

WEWNĘTRZNE ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU POSTINTERWENCYJNEGO W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 2 W ELBLĄGU

- 1) Wszyscy pracownicy poradni posiadają kompetencje pozwalające na podejmowanie działań o charakterze pomocowym.
- 2) Zespół do działań postinterwencyjnych powołuje dyrektor poradni na wniosek placówki, rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) Zespół postinterwencyjny musi składać się z co najmniej dwóch pracowników poradni, w tym koordynatora wyznaczonego do współpracy z daną placówką w bieżącym roku szkolnym.
- 4) W pierwszej kolejności do działań postinterwencyjnych oddelegowywani są pracownicy realizujący godziny pracy w momencie rozpoczęcia działań postinterwencyjnych.
- 5) W czasie podejmowania działań postinterwencyjnych oddelegowani pracownicy są zwolnieni z realizowania planowych obowiązków.
- 6) Działania postinterwencyjne obejmują między innymi:
 - spotkanie członków zespołu celem wstępnej diagnozy sytuacji i zaplanowania działań,
 - bezpośrednią pracę z osobami objętymi wymagającymi pomocy,
 - spotkania członków zespołu ukierunkowane na analizę bieżącego etapu pracy, zaplanowanie dalszych oddziaływań oraz superwizję,
 - dokumentowanie zrealizowanych działań, formułowanie wniosków i wskazań do dalszej pracy,
 - bieżące informowanie dyrektora poradni o planie podjętych działań i ich przebiegu.
- 7) Osobę koordynującą pracę zespołu postinterwencyjnego oraz odpowiedzialną za ostateczny kształt dokumentacji wyłania zespół spośród swoich członków.
- 8) Osoby odpowiedzialne za udzielanie pomocy postinterwencyjnej są zobligowane do nieujawniania informacji na temat zdarzenia i podejmowanych działań osobom niepowołanym, w tym mediom.


D Y R E K T O R
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2
w Elblągu
Wojciech Rudnicki