"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

വനിതശിശു വികസന വകുപ്പ്- സ്റ്റേറ്റ് നിർഭയ സെൽ- ഹോമുകളുടെ പുതുക്കിയ മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടി ക്രമം (SOP) അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനിതശിശു വികസന(ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1/2026/WCDD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 01-01-2026

പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(കൈ) നം.17/2012/സാക്ഷേവ തീയതി.13.03.2012.
2. സ.ഉ.(കൈ) നം.7/2023/ഡബ്ല്യുസിഡിഡി തീയതി.18.11.2023.
3. വനിതശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 28.12.2024, 21.02.2025-ലെ DWCD/7541/2024-NCLA നം കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിനും, ലൈംഗികാതിക്രമം നേരിട്ടവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച നിർഭയ പോളിസി 2012-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർഭയ സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും സെല്ലിന് കീഴിൽ ലൈംഗികാതിക്രമം നേരിടേണ്ടി വരുന്ന കുട്ടികൾക്കായി വിവിധ ഹോമുകൾ സ്ഥാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട Minimum Standards of Care ആണ് ഇതു വരെ ഹോമുകളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർഭയ നയം പുനരാവിഷ്കരിച്ചു പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. കൂടാതെ 2015-ലെ ബാലനീതി നിയമവും (ഭേദഗതി നിയമം 2021) ആയതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ പുതിയ മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടി ക്രമം (SOP) സർക്കാർ അനുമതിയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി പരാമർശം (3) പ്രകാരം വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(2) സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2015-ലെ ബാലനീതി നിയമവും (ഭേദഗതി നിയമം 2021) ആയതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ ഇതോടൊപ്പം ചേർ ത്തിട്ടുള്ള, നിർഭയ സെല്ലിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോമുകളുടെ പുതിയ മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടികൾ (SOP) അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതൊരു ബുക്കായി പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിന് വനിതശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്ക് നിർദേശം നല്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സന്തോഷ് കുമാർ.റ്റി.കെ.
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റേറ്റ് കോർഡിനേറ്റർ, നിർഭയ സെൽ, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Sithara Vijayan
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
Date: 01-01-2026 16:09:08

നിർഭയസെല്ലിന് കീഴിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം അതിജീവിതരായ പെൺകുട്ടികൾക്കായുള്ള ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം (SOP)

1. ആമുഖം

അതിജീവനം, വികസനം, സംരക്ഷണം, പങ്കാളിത്തം എന്നീ അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങൾ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഉറപ്പാക്കണം എന്ന് 1989-ലെ ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ കുട്ടികളുടെ അവകാശ ഉടമ്പടി വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇന്ത്യ 1992- ൽ ഇതിൽ ഒപ്പു വെച്ചതോടെ ഉടമ്പടിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

1948 ഡിസംബർ 10-ന് അന്താരാഷ്ട്ര മനുഷ്യാവകാശ പ്രഖ്യാപനം നിലവിൽ വന്നു. തുടർന്ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ബാലനീതി (കുട്ടികളുടെ ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും) നിയമം 2015, ഭേദഗതി നിയമം 2021, ബാലനീതി ചട്ടം 2016, ഭേദഗതി ചട്ടം 2022 എന്നിവ കുട്ടികളുടെ ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിരവധി മാനദണ്ഡങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വെക്കുന്നു. ബാലനീതി നിയമം 2(14) ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമായ കുട്ടികളെ നിർവചിക്കുന്നു. ഇതിൽ 2(14)(viii)ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയമായതോ വിധേയമായവാൻ സാധ്യതയുള്ളതോ ആയ കുട്ടികൾ ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായി പറയുന്നു.

1989-ലെ ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ കുട്ടികളുടെ അവകാശ ഉടമ്പടി അനുസരിച്ചു 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികളെയും കുട്ടികൾ ആയി കണക്കാക്കുന്നു. ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയുടെ Sakshi vs Union Of India എന്ന കേസിലുള്ള വിധി ന്യായത്തിൽ ബലാത്സംഗം എന്നതിന്റെ നിർവചനം കൂടുതൽ വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരായ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കാനും വിചാരണയ്ക്കും ഉള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. 2012- ൽ Protection of Children from Sexual Offences - POCSO ആക്ട്, ഭേദഗതി നിയമം 2019, പോക്സോ ചട്ടം 2012, ഭേദഗതി ചട്ടം 2020 എന്നിവ കുട്ടികൾക്കെതിരെ ഉള്ള ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിനും അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുമായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു.

പോക്സോ നിയമം 19(6) അനുസരിച്ചു ഒരു കുട്ടിക്കുമേൽ ലൈംഗികാതിക്രമം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പോലീസ് 24 മണിക്കൂറിനകം വിഷയം ശിശുക്ഷേമ സമിതിയെയോ കോടതിയെയോ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. അത്തരത്തിൽ കേസ് CWC-യുടെ മുന്നിൽ എത്തുമ്പോൾ കുട്ടിക്ക് സ്ഥാപന വാസം ആണോ സ്ഥാപനേതര വാസം ആണോ ആവശ്യം എന്ന് പരിശോധിച്ചു കുട്ടി വീട്ടിൽ സുരക്ഷിതം അല്ല എന്ന് കണ്ടാൽ സ്ഥാപന വാസത്തിനു ഉത്തരവിടുന്നു. എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും സുരക്ഷ സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വീട്ടിൽ സുരക്ഷിതരല്ലാത്ത കുട്ടികൾ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നേരിട്ട് സർക്കാരിന്റെ സംരക്ഷണയിലേക്ക്

വരുന്നു.

സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ ഉള്ള ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിനും ലൈംഗികാതിക്രമം നേരിടേണ്ടി വന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി കേരളസർക്കാർ 2013ൽ നിർഭയ നയം ആവിഷ്കരിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർഭയ സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും സെല്ലിന് കീഴിൽ ലൈംഗികാതിക്രമം നേരിടേണ്ടി വരുന്ന കുട്ടികൾക്കായി വിവിധ ഹോമുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തു.

അന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട Minimum Standards of Care ആണ് മുമ്പ് ഹോമുകളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. 2024 ൽ കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർഭയ നയം പുനരാവിഷ്കരിച്ചു. ഒപ്പം നിയമ ങ്ങളിലും നിയമസംവിധാനങ്ങളിലും വന്ന മാറ്റങ്ങളും ഭേദഗതികളും എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാണ് ഈ പുതിയ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

2. <u>സ്ഥാപനവത്ക്കരിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾ</u>

ബാലനീതി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3-ൽ ഒരു കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ പരമപ്രധാനമായി പരിഗണിക്കുന്ന 14 തത്വങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. സ്ഥാപനവാസത്തിന് ഒരു കുട്ടി വിധേയമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ തത്വങ്ങളിൽ ഓരോ കുട്ടിക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ളവയിൽ യാതൊരു വീഴ്ചയും വരുത്താതെ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവുമുണ്ട്. മറ്റൊരു മാർഗ്ഗവും അവശേഷിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവസാന മാർഗ്ഗം എന്ന നിലയിൽ മാത്രമേ സ്ഥാപനവാസം ഒരു കുട്ടിക്കായി അവലംബിക്കാൻ പാടുള്ളു.

3. <u>നിർഭയ സെല്ലിന് കീഴിലെ ഹോമുകൾ</u>

ബാലനീതി നിയമം 2015 നു കീഴിൽ സംരക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന കുട്ടികളിൽ, ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമായ കുട്ടികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന, ലൈംഗികാതിക്രമം അതിജീവിച്ച കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണമാണ് നിർഭയ സെല്ലിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ഹോമുകളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർഭയനയം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനായി രൂപീകൃതമായ നിർഭയസെല്ലിന് കീഴിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലായി വിവിധ പ്രായക്കാരായ വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിലും അവസ്ഥകളിലുമുള്ള കുട്ടികൾക്കായി വ്യത്യസ്ത ഹോമുകൾ സ്ഥാപിതമായിട്ടുണ്ട്.

1. <u>എൻട്രി ഹോമുകൾ</u>

ലൈംഗികാതിക്രമം നേരിട്ട കുട്ടികളെ സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ആദ്യം പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നത് എൻട്രി ഹോമുകളിലേക്കാണ്. കേരളത്തിലെ 14 ജില്ലകളിലും എൻട്രി ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ പ്രാഥമിക സംരക്ഷണം, ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, മാനസിക പിന്തുണ എന്നിവ ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാർ

1. ഹോം മാനേജർ
2. ഫീൽഡ് വർക്കർ കം കേസ് വർക്കർ
3. കെയർടേക്കർ
4. സൈക്കോളജിസ്റ്റ് പാർട്ട് ടൈം
5. ലീഗൽകൌൺസിലർ പാർട്ട് ടൈം
6. കുക്ക്
7. സെക്യൂരിറ്റി
8. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്

3.2 <u>മോഡൽ ഹോം ഫോർ ഗേൾസ്</u>

എൻട്രി ഹോമിൽ താമസിക്കുന്ന നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പുനരധിവാസ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ പഠനവും ജീവിതനൈപുണ്യവും മറ്റും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതാണ് മോഡൽ ഹോം ഫോർ ഗേൾസ്.

- ജീവനക്കാർ

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
2. ഹൌസ് മദർ (10)
3. സൈക്കോളജിസ്റ്റ് (1)
4. സോഷ്യൽ വർക്കർ കം എഡ്യുക്കേഷണലിസ്റ്റ് (2)
5. അക്കൌണ്ടന്റ് (1)
6. മാനേജർ (2)
7. മൾട്ടിടാസ്ക്ക് വർക്കർ (2)
8. കുക്ക് (2)
9. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ് (1)

3.3 <u>എസ്.ഒ.എസ്. മോഡൽ ഹോം</u>

12 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള അതിജീവിതർക്ക് ഭവനാന്തരീക്ഷത്തിൽ പ്രത്യേക പരിചരണം നൽകുന്നതിന് എസ്.ഒ.എസ്. മോഡൽ ഹോമുകളുടെ മാതൃകയിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയാണ് എസ്.ഒ.എസ്. മോഡൽ ഹോം. ഒരമ്മയും സഹായിയും ചേർന്ന് പരമാവധി 10 വരെ കുട്ടികളെ ഇവിടെ പരിപാലിക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാർ

1. ഹൌസ് മദർ
2. മൾട്ടിപർപ്പസ് ഹെൽപ്പർ (2)

3.4 ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കെയർ സെന്റർ

നിർഭയസെല്ലിന് കീഴിലെ വിവിധ ഹോമുകളിലുള്ള ഗർഭിണികളായ കുട്ടികളുടെ ഗർഭകാലം മുതൽ ഗർഭാനന്തരം വരെയുള്ള പരിചരണത്തിനും അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾക്കുമായിട്ടാണ് ഐ.സി.സി. രൂപവത്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസവം, 24 ആഴ്ചകൾക്കുശേഷം ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന എം.ടി.പി. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിലുള്ള എം.ടി.പി. എന്നിവ ആവശ്യമായ കുട്ടികളെ ഇവിടെ പരിചരിക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാർ

1. ഹോം മാനേജർ
2. കെയർ ടേക്കർ (2)
3. നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ്
4. ന്യൂട്രീഷ്യനിസ്റ്റ്
5. കുക്ക്
6. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്
7. സെക്യൂരിറ്റി
8. ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ് പാർട്ട് ടൈം

3.5 ഹോം ഫോർ മെന്റൽ ഹെൽത്ത്

നിർഭയ സെല്ലിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ഹോമുകളിലെ താമസക്കാരിൽ പെരുമാററ വൈകല്യം മുതൽ ഗുരുതരമായ മാനസിക രോഗങ്ങൾക്ക് വരെ ചികിത്സ ആവശ്യമായ കുട്ടികൾക്ക് ശിശു സൌഹാർദ്ദമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ ചികിത്സയും പ്രത്യേക പരിചരണവും നൽകി സാധാരണ ജീവിതത്തിലേക്ക് തിരികെ എത്തിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളതാണ് ഹോം ഫോർ മെന്റൽ ഹെൽത്ത്.

- ജീവനക്കാർ

1. ഹോം മാനേജർ
2. സോഷ്യൽ വർക്കർ കം കേസ് വർക്കർ
3. ഫുൾടൈം റസിഡന്റ് വാർഡൻ

4. സെക്യൂരിറ്റി (2)
5. കെയർടേക്കർ
6. ഫീൽഡ് വർക്കർ
7. ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ് പാർട്ട് ടൈം
8. സൈക്യാട്രിസ്റ്റ് പാർട്ട് ടൈം
9. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് (3)
10. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്
11. കുക്ക് (1)

3.6 തേജോമയ ആഫ്റ്റർ കെയർ പദ്ധതി

പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന/താത്പര്യമില്ലാത്തവരും വീടുകളിലേക്ക് തിരിച്ച്പോകാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ അതിജീവിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ദീർഘകാല പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കി 2021 ഒക്ടോബർ മാസം നിലവിൽവന്നു. എൻട്രി ഹോമുകൾ, മോഡൽഹോം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾകളിൽ സൈക്കോളജിക്കൽ അസ്സെസ്സ്മെന്റ് നടത്തി അനുയോജ്യരായവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും തേജോമയ ഹോമിലെത്തിച്ച് ഓരോരുത്തരുടെയും അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, ജീവിതനൈപുണ്യപരിശീലനം എന്നിവ നൽകി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ തേജോമയ പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

3.7 ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം

18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അംഗങ്ങളെ സാമൂഹിക പുനരധിവാസത്തിന് സജ്ജമാക്കുന്നതിനായി 21 വയസ്സ് വരെയും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരമാവധി 23 വയസ്സ് വരെയും പ്രത്യേകം താമസിപ്പിച്ച് പുനരധിവാസവും പുനരേകികരണവും സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിന് ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- ജീവനക്കാർ

1. ഹോം മാനേജർ
2. കെയർടേക്കർ
3. ലീഗൽകൗൺസിലർ
4. കേസ് വർക്കർ
5. കുക്ക്
6. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്

3.8 <u>മാനസികവെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഹോം</u>

എൻട്രിഹോമുകളിലെത്തുന്ന മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളിൽ വീടുകളിലേക്ക് പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത കുട്ടികളെ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് അസ്സസ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യമായ പരിചരണം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും ഓരോ കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയും അവരുടെ കഴിവിനനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനവും ജീവിതനൈപുണ്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുമുള്ള ഹോം. NIPMR ന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് ഇവിടെ കുട്ടികളുടെ പരിചരണവും പരിശീലനവും സാധ്യമാക്കുന്നത്.

- ജീവനക്കാർ

1. ഹൌസ് മാനേജർ
2. സോഷ്യൽ വർക്കർ കം കേസ് വർക്കർ
3. ഫുൾടൈം റസിഡന്റ് വാർഡൻ
4. സെക്യൂരിറ്റി (2)
5. കുക്ക്
6. ആയ (2)
7. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ് (2)
8. ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ് പാർട്ട് ടൈം (1)
9. സൈക്യാട്രിസ്റ്റ് പാർട്ട് ടൈം (1)
10. സ്പെഷ്യൽ എഡ്യുക്കേറ്റർ (1)
11. വൊക്കേഷണൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ പാർട്ട് ടൈം (1)
12. നഴ്സിംഗ് സ്റ്റാഫ് (2)
13. ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ് (1)
14. ഒക്യുപേഷണൽ തെറാപ്പിസ്റ്റ് (1)
15. ബിഹേവിയറൽ തെറാപ്പിസ്റ്റ്, സ്പീച്ച് ആന്റ് ഹിയറിംഗ് തെറാപ്പിസ്റ്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം NIPMR ൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

വൊക്കേഷണൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ്, ഒക്യുപേഷണൽ തെറാപ്പിസ്റ്റ്, ബിഹേവിയറൽ തെറാപ്പിസ്റ്റ്, സ്പീച്ച് ആന്റ് ഹിയറിംഗ് തെറാപ്പിസ്റ്റ് എന്നിവർ NIPMR നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. <u>എങ്ങനെ ഒരു കുട്ടി ഹോമിൽ എത്തുന്നു</u>

ഒരു കുട്ടിക്ക് നേരെ ലൈംഗിക അതിക്രമം നടന്നതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോക്സോ നിയമപ്രകാരം കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയും കുട്ടിക്ക് അടിയന്തിര ചികിത്സ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുകയും അല്ലാത്തപക്ഷം അതിജീവിതരായ കുട്ടികളെ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വൈദ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു. കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അതാത് ജില്ലയിലെ ശിശുക്ഷേമ സമിതിക്ക് (സി.ഡബ്ല്യു.സി.) ലഭ്യമാക്കുകയും കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തി സി.ഡബ്ല്യു.സി. കുട്ടിയെ സ്വന്തം ഭവനത്തിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ താമസിപ്പിക്കുന്നു.

5. **കുട്ടികൾ ഹോമിൽ എത്തിയാൽ**

ഒരു കുട്ടി സ്വന്തം വീട്ടിൽ സുരക്ഷിതമല്ലായെന്ന് സി.ഡബ്ല്യു.സി.യ്ക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് കുട്ടിയെ സ്ഥാപനവത്ക്കരിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നത്. തുടർന്ന് അതാത് സ്ഥലത്തെ സൈക്കോസോഷ്യൽ സ്കൂൾ കൌൺസിലേഴ്സ് വഴി കുട്ടിയുടെ പ്രിലിമിനറി അസ്സസ്മെന്റ് നടത്തുകയും കുട്ടിക്ക് വേണ്ട ഇടപെടൽ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ സി.ഡബ്ല്യു.സി. ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കുട്ടിക്ക് സ്ഥാപനവാസം തുടരേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന തീരുമാനത്തിലെത്തുന്ന സി.ഡബ്ല്യു.സി. ഹോമുകളിലുടെയും ജില്ലാശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് മുഖേനയും കുട്ടിക്ക് വേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

6. **<u>കുട്ടികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u> (ചട്ടം 69 ഇ, എഫ്, ജി, എച്ച്, ഐ ജെ.ജെ. റൂൾ)**

6.1 ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരായ 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കാണ് ഹോമിൽ പ്രവേശനം നൽകേണ്ടത്.

6.2 സി.ഡബ്ല്യു.സി./കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രമേ പുതിയ താമസക്കാരെ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളു. മറ്റുവിധത്തിൽ ഏതെങ്കിലും കുട്ടിയെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിനം തന്നെ കുട്ടിയെ സി.ഡബ്ല്യു.സി.ക്ക് മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 അഡ്മിഷൻ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം എഫ്.ഐ.ആർ. ന്റെ കോപ്പി കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എത്രയും വേഗം കോപ്പി ലഭ്യമാകാനുള്ള നടപടികൾ ലീഗൽ കൌൺസിലർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4 കുട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സി.ഡബ്ല്യു.സി., പോലീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വ്യക്തിവിവരങ്ങളും കേസ് വർക്കർ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 ഹോമിലെത്തുന്ന കുട്ടിയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും കുട്ടിയെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയാണ് താമസിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ

വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന തീയതിയും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.6 കുട്ടിയുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതും ഒരു ഫോട്ടോ കേസ് ഫയലിലും മറ്റൊരു ഫോട്ടോ ഇൻഡക്സ് കാർഡിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോയുടെ ഒരു കോപ്പി ക്രമനം പ്രകാരം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കോപ്പികൾ സി.ഡബ്ല്യു.സി.യ്ക്കും, ഡി.സി.പി.യു.വിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്കൂൾ അഡ്മിഷനായുള്ള കോപ്പിയും കരുതേണ്ടതാണ്.

6.7 കുട്ടിയുടെ കൈവശം വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ CWC മുമ്പാകെ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുകയും safe custody യിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

6.8 ഹോം മാനേജരോ ഹോം മാനേജറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ ഒരു കുട്ടി ഹോമിലെത്തിയാലുടനെ കുട്ടിയെ ഹോമിന്റെ അന്തരീക്ഷവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിനായി കേസ് വർക്കറെയോ കെയർ ടേക്കറെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. **കുട്ടിയെ ഹോമിൽ എത്തിച്ച ശേഷം എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ**

7.1 കുട്ടിയെ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ബുദ്ധിമുട്ടിക്കാതെ സമാധാനത്തോടെ ഇരുത്തുക.

7.2 കുടിക്കുവാൻ ശുദ്ധ ജലം നൽകുക.

7.3 കുട്ടി ഭക്ഷണം കഴിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഭക്ഷണം നൽകുക.

7.4 വെൽകം കിറ്റ് നൽകുക. (അനക്സർ I)

7.5 വൃത്തിയായി കുളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ കുട്ടിയെ സഹായിക്കുക.

7.6 കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

7.7 ശാരീരികമായി പരിക്കുകൾ ഉള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ അടിയന്തിര വൈദ്യസഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

7.8 കൌൺസിലിംഗ് ആവശ്യമുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ അതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ കൌൺസിലർ മുഖേന സ്വീകരിക്കുക.

7.9 കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ-വിദ്യാഭ്യാസ-നിയമ രേഖകൾ ഫയലാക്കി ഹോം മാനേജർ സൂക്ഷിക്കുക.

7.10 ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക. ഹോമിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്റ്റാഫും കുട്ടികളുടെ സ്വകാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7.11 മാനസിക പ്രശ്നങ്ങളോ മറ്റ് അസ്വസ്ഥതകളോ സ്വഭാവ വൈകല്യങ്ങളോ ഉള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ ഉടനെ തന്നെ ആവശ്യമായ വൈദ്യസഹായം

ലഭ്യമാക്കുക.

7.12 കുട്ടിയെ ഹോമിലെ മറ്റ് കുട്ടികളുമായി പരിചയപ്പെടാനും ഇടപഴകാനും ഉള്ള അവസരം നൽകുക. ഹോമിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ തുടങ്ങിയവ) കുട്ടിയോട് കുട്ടിയുടെ ഭാഷയിൽ പറയുക.

7.13 കുട്ടിക്ക് താൻ സുരക്ഷിതയാണെന്ന വിശ്വാസം ഉളവാക്കുക.

7.14 കുട്ടി ഹോമിലെത്തി ആദ്യ 14 ദിവസം കുട്ടിയുമായി കഴിയുന്നത്ര കുടുതൽ കേസ് വർക്കർ ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7.15 ബാലനീതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 43 പ്രകാരമുള്ള കേസ് ഹിസ്റ്ററി തയ്യാറാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കേസ് വർക്കർ സ്വീകരിക്കുക

7.16 14 ദിവസത്തിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ ഐ.സി.പി. ഫോറം 7 പ്രകാരം കേസ് വർക്കർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7.17 കുട്ടിക്ക് സ്ഥാപനത്തിലെന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും ബുദ്ധിമുട്ട് ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടികളും ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ഹോം മാനേജർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ/ഹൌസ് മദർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7.18 സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയ പരാതികളും അതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഹോം മാനേജർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7.19 ആദ്യ 3 മാസം ഓരോ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും, 3 മാസത്തിനുശേഷം ഓരോ മാസവും ഐ.സി.പി. വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രയോജനങ്ങളും അപര്യാപതതയും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.20 ചിൽഡ്രൻസ് കമ്മിറ്റികളുമായി ആലോചിച്ച് കുട്ടികളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി കാണത്തക്കവിധം സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗ, വ്യായാമം, പഠനം, നൈപുണ്യ പരിശീലനം, കളികൾ, പ്രാർത്ഥന, വിനോദ പരിപാടികൾ, ശുചിത്വം തുടങ്ങിയവ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7.21 മാനസിക പ്രശ്നങ്ങളുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ പരിചരണത്തിനായി സി.ഡബ്ല്യു.സി. നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹോം ഫോർ മെന്റൽ ഹെൽത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പുനരധിവാസം

8.1 കുട്ടിയുടെ പുനരധിവാസം, കുടുംബത്തിലേക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കൽ എന്നീ നടപടികൾ കുട്ടിയുടെ താത്പര്യത്തോടെ മാത്രം ആരംഭിക്കുക. പുനരധിവാസത്തിനായി കുട്ടിയെ സജ്ജമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.2 മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തോ രാജ്യത്തോ നിന്നുള്ള കുട്ടിയെ ആവശ്യമായ കൌൺസിലിംഗിനോ ശാരീരിക-മാനസിക-സാമൂഹിക പരിചരണങ്ങൾക്കുശേഷം സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തേക്കോ രാജ്യത്തേക്കോ അയയ്ക്കാൻ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാനുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിലും ഐ.സി.പി. നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ ICP, Rehabilitation Card (Form 14) ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 താമസക്കാരുടെ ഇൻഡിവിജ്യൽ കെയർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി രക്ഷിതാക്കളുടെ യോഗം ചേർന്ന് സ്വഭവനങ്ങളിൽ തന്നെ താമസിപ്പാക്കാനാകുമോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

8.4 വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സ്വഭവനങ്ങളിലേക്കോ മറ്റ് ഹോമുകളിലേക്കോ മാറ്റി പാർപ്പിക്കാനാവാത്ത അതിജീവിതരെ എൻട്രി ഹോമുകളിൽ വച്ച് തന്നെ ആവശ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസവും തൊഴിൽ പരിശീലനവും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

8.5 ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ടീം മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എൻട്രി ഹോമുകൾ സന്ദർശിച്ച് താമസക്കാരുടെ സ്ഥിതി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്ത് ഐ.സി.പി. പ്രകാരമുള്ള പുനരധിവാസ പദ്ധതി സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുടെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

8.6 സ്വഭവനങ്ങളിലേക്ക് തിരികെ ഉൾച്ചേർക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫോളോ- അപ്പ് അതാത് എൻട്രി ഹോം, ഡി.സി.പി.ഒ ഓഫീസ്, കാവൽ പ്ലസ് പദ്ധതി എന്നിവ മുഖേന നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

8.7 ഒൻപത്, പത്ത്, പ്ലസ് വൺ, പ്ലസ് ടു. അവസാന വർഷ ബിരുദം മുതലായ പ്രധാനപ്പെട്ട വർഷാന്ത്യ പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറാടെക്കുന്ന കുട്ടികളെ അവരുടെ കുടുംബങ്ങളിലേക്കുള്ള പുനരധിവാസം സാധ്യമായില്ലായെങ്കിൽ അതാത് എൻട്രി ഹോമുകളിൽ പരീക്ഷ കഴിയുന്നതുവരെ നിലനിർത്തേണ്ടതും പരീക്ഷയ്ക്ക് ശേഷം സ്ഥാപനവാസം അനിവാര്യമായതും തുടർപഠനത്തിന് താത്പര്യമുള്ളതുമായ കുട്ടികളെ മോഡൽ ഹോമിലേക്ക് /ഉചിതമായ മറ്റ് ഹോമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.(ഖണ്ഡിക 8.5 പ്രകാരം)

8.8 എൻട്രി ഹോമുകളിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ എസ്.ഒ.എസ്. മോഡൽ ഹോം, ഐ.സി.സി., മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ഹോം, ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകൾ, തൃശ്ശൂർ മോഡൽ ഹോം, തേജോമയ, സ്പെഷ്യൽ നീഡ്സ് ഹോം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

8.9 SOS മോഡൽ ഹോമിൽ താമസിപ്പിക്കുവാനാകാത്ത, കുടുംബംങ്ങളിലേക്കുള്ള പുനരധിവാസം സാധ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളെ (ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം) 12 വയസ്സുവരെ എൻട്രി ഹോമിൽ നിർത്തേണ്ടതും 12 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നമുറക്ക് അടുത്ത

അധ്യയനവർഷത്തിൽ സ്ക്രീനിങ്ങിനു ശേഷം മോഡൽ ഹോമിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിലേക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം 18 വയസ്സ് വരെയുള്ള സഹോദരിമാരെ കഴിയുന്നതും ഒരേ ഹോമിൽ തന്നെ താമസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (സ്പെഷ്യൽ നീഡ്സ് ഹോം, മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ഹോം, ഐ.സി.സി. ഹോം ഒഴികെ)

8.10 18 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളെയും അതിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളെയും ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ പാർപ്പിക്കുന്നത് ജെ ജെ ആക്ടിനു വിരുദ്ധമായതിനാൽ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ കുട്ടികളെ സൗകര്യപ്രദമായ ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ തീരുമാനം സി.ഡബ്ല്യു.സി. മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുട്ടികളാണെങ്കിൽ കോഴ്സ് തീരുന്നതുവരെ സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ പ്രത്യേക ഡോർമെട്രിയിൽ പാർപ്പിക്കുകയോ അടുത്തുള്ള ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും പഠനം കഴിഞ്ഞു ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

8.11 എൻട്രി ഹോമിലെത്തുന്ന മാനസിക ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളെ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചികിത്സക്കായി തൃശൂർ ഹോം ഫോർ മെന്റൽ ഹെൽത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും ചികിത്സ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ തിരികെ എൻട്രി ഹോമിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.12 ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളാണെങ്കിൽ ജെ ജെ ആക്ട് അനുസരിച്ച് അവരുടെ ജീവിതനിലവാരമുയർത്തുന്നതിലേക്കായി സ്പെഷ്യൽ നീഡ്സ് ഹോമുകളിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. തൃശൂർ സ്പെഷ്യൽ നീഡ്സ് ഹോം പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്ന മുറക്ക് ടി കുട്ടികളെ അങ്ങോട്ടേക്കും മാറ്റാവുന്നതാണ്

8.13 എൻട്രി ഹോമിലെത്തുന്ന ഗർഭിണികൾക്ക് 12.01.2024-ലെ സ.ഉ (സാധാ)നം.19/2024/WCDD സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കെയർ സെന്റർ - ഭേദഗതി ഉത്തരവ്) പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ എൻട്രി ഹോമിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് മെറ്റേണിറ്റി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് എൻട്രി ഹോം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.14 മോഡൽ ഹോമിലേക്ക് കുട്ടികളെ മാറ്റുന്നതിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെയും, അവരുടെ രക്ഷിതാക്കളുടെയും (രക്ഷിതാക്കൾ കേസിൽ പ്രതികളല്ല എങ്കിൽ) സമ്മതപത്രം അനിവാര്യമാണ്. ഇവ തൃശൂർ CWC യിൽ മോഡൽഹോം അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.15 എൻട്രി ഹോമുകളിൽ നിന്നും മാറ്റപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫോളോ അപ്പ്, കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാക്രമം എൻട്രി ഹോമിലെ ഫീൽഡ് വർക്കറും ലീഗൽ കൗൺസിലറും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാറ്റപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് വർക്കർ, ലീഗൽ കൗൺസിലർ എന്നിവരുണ്ടെങ്കിൽ വേണ്ട സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8.16 ഹോമിൽ സ്വകാര്യമായുണ്ടാകുന്ന പൊരുത്തക്കേടുകളും പ്രശ്നങ്ങളും

കുട്ടികൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ബോക്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസിലെ പി.ഒ. (ഐ.സി.) വഹിക്കേണ്ടതും എല്ലാ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും നേരിട്ട് ബോക്സ് തുറന്ന് പരിശോധിച്ച് ഡി.സി.പി.ഒ.യുടെ സഹായത്തോടെ പ്രശ്ന പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും രഹസ്യ സ്വഭാവം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. **ആഹാരം**

9.1 ഗവണ്മെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുട്ടികൾക്ക് പോഷകസമ്പുഷ്ടമായ ആഹാരം ലഭ്യമാക്കണം.

9.2 രോഗബാധിതരായ കുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ തുടങ്ങി പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ആവശ്യമായ തരത്തിലുള്ള ആഹാരം ലഭ്യമാക്കണം.

9.3 പ്രാതൽ ഉൾപ്പെടെ നാലു നേരമാണ് ആഹാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. അവധിദിവസങ്ങളിലും ആഘോഷദിവസങ്ങളിലും പ്രത്യേക വിഭവങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

9.4 കുട്ടികൾക്ക് സമീകൃതാഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്ക് മെനു ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മെനു ചാർട്ടിൽ കുട്ടികളുടെ ഇഷ്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9.5 മെനു ചാർട്ട് കുട്ടികളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡൈനിങ്ങ് ഹാളിലും കുട്ടികളുടെ ഡോർമറ്ററിയിലും പ്രേദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

9.6 സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് സ്പോൺസർഷിപ്പ് വഴി പാചകം ചെയ്യാത്തതോ FSI രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള പായ്ക്ക് ചെയ്ത ആഹാരസാധനങ്ങളോ മാത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതും അത്തരം ആഹാര വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ആഹാരസാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുമ്പായി വിവരം ജില്ലാ വനിതശിശുവികസന ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9.7 കുട്ടികൾക്കായി പണമായി സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറും ഹോം മാനേജറും ചേർന്നുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു തുക അതിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അടുത്ത ഹോം മാനേജ്മന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന തുകയെയും വിനിയോഗത്തെയും സംബന്ധിച്ച് നിർഭയ സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. **വിദ്യാഭ്യാസം**

1. എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അവകാശമുണ്ട്. ഇതിനായുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഹോമിൽ നിന്ന് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകമായ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി ഇവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും കുട്ടിയുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തടസ്സം കൂടാതെ തുടരേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ കുട്ടികളെയും പങ്കാളികളാക്കേണ്ടതാണ്.

10.2 കുട്ടിയുടെ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ ഗവണ്മെന്റാണ് വഹിക്കുന്നത്. പൊതുപരീക്ഷാ ഫീസുകളിൽ ഇളവുകൾ നേടാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ട്യൂഷൻ ടീച്ചറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

10.3 പ്രത്യേകമായ സുരക്ഷ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിലോ, കുട്ടി ഹോമിനകത്തുതന്നെ തുടരേണ്ട സാഹചര്യത്തിലോ, വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി കുട്ടിക്ക് ഹോമിൽതന്നെ പ്രത്യേകമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.4 കുട്ടിയുടെ പ്രായം, താത്പര്യം, കഴിവ് എന്നിവയനുസരിച്ച് പ്രത്യേക വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലനത്തിനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

10.5 14 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള, ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ഓപ്പൺ സ്കൂൾ, സാക്ഷരതാ പദ്ധതി, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായി വിദ്യാഭ്യാസം നേടാൻ അവസരം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

10.6 ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവർക്ക് ഉപജീവനമാർഗം കണ്ടെത്തുന്നതിനാവശ്യമായ തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പരിശീലനങ്ങൾ കുട്ടികളുടെ അഭിരുചി മനസ്സിലാക്കിയും നിലവിലെ തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതവുമായാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

10.7 കുട്ടികൾക്ക് നിർബന്ധമായും കായിക പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. പൂന്തോട്ട നിർമ്മാണം, കായിക വിനോദങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അവസരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

11. ശ്രദ്ധ, പരിചരണം. സംരക്ഷണം

ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരാകുന്ന കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കി അവർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സർക്കാരിനുണ്ട്. കുട്ടികൾ സുരക്ഷിതരല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ച് സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും വീടുകളിലേക്ക് മാറ്റാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാവൽപ്ലസ് പദ്ധതിയുടെ സേവനങ്ങൾ കുടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കുട്ടിയുടെ സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

11.1 കുട്ടികളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കുട്ടികൾക്ക് കാണത്തക്ക രീതിയിൽ ഡോർമെട്രിയിലും

ഡൈനിംഗ് ഹാളിലും ആയത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഹോം മാനേജർക്കാണ്.

11.2 ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കായിക വിനോദം, വ്യായാമം, കലാപരിപാടികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ഡാൻസ്, പാട്ട്, യോഗ, ഗാർഡനിംഗ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്താം. പഠനോപകരണങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും മാഗസിനുകളും ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഹോം മാനേജർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

11.3 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ടിവി എന്നിവയുടെ ഉപയോഗത്തിൽ ഹോം മാനേജർ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

11.4 കുട്ടിയുടെ മാനസികാരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച് റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ കുട്ടിക്കും ഐ.സി.പി.യുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി മാനസികാരോഗ്യ പദ്ധതി കേസ് വർക്കർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. മാനസിക പ്രശ്നങ്ങളുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികളും ഹോം മാനേജർ മുഖാന്തിരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.5 നൈപുണ്യ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആശയവിനിമയം, മാനസിക പിരിമുറക്കം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നേതൃത്വ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

11.6 കുട്ടിക്ക് റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ നമ്പർ തുടങ്ങി പുനരധിവാസത്തിന് ആവശ്യമായതും വ്യക്തിഗതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതുമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഹോം മാനേജർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.7 ഹോമിൽ പ്രവേശനം നേടി കുട്ടിയെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.8 വിനോദങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും ഫലപ്രദമായും ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിബിഷനുകൾ, താത്പര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ സന്ദർശനം എന്നിവ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്താവുന്നതാണ്.

11.9 കുട്ടിയുടെ നിയമപരമായ കസ്റ്റഡി അവകാശം ഹോം മാനേജർക്കായിരിക്കും.

11.10 ബാത്ത് റൂം, ടോയ് ലറ്റ്, അടുക്കള, സ്റ്റോർ, ബെഡ്റൂം എന്നിവയ്ക്ക് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറത്തുനിന്ന് തുറക്കേണ്ട സൌകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.11 കെട്ടിടത്തിന്റെ ബേസ്മന്റ് മുറി താമസാവാശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11.12 സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, അംഗത്വം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതും കുടുംബശ്രീ, കേരള വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്

കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് അതിജീവിതയുടെ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാധ്യതയും പരിശീലനവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12. സുരക്ഷാനടപടികൾ

12.1 സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി എൻ.ജി.ഒ. സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ വക കെട്ടിടത്തിൽ സുരക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങൾ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ എൻ.ജി.ഒ. ഹോം മാനേജർ മുഖാന്തിരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12.2 അസ്വാഭാവിക സാഹചര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഹോം മാനേജർ പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ലാ വനിതശിശുവികസന ഓഫീസറെയും ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസറെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

12.3 ജില്ലാ വനിതശിശുവികസന ഓഫീസറും ജില്ലാശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസറും രാത്രികാലങ്ങളിലുൾപ്പെടെ അപ്രതീക്ഷിത സന്ദർശനം നടത്തുക.

12.4 പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളോ തീപിടിത്തമോ മറ്റ് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ ദുരന്തനിവാരണ പ്രോട്ടോക്കോൾ അനുസരിച്ച് സുരക്ഷിത സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടാൻ മാസത്തിലൊരു തവണ പരിശീലന ഡ്രിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.

12.6 പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണ ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിക്കുക.

13. മെഡിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

13.1 മെഡിക്കൽ പരിശോധന, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അതിജീവിതരെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഇതിൽ അതിജീവിതയുടെ സമ്മതം ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ക്കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.2 എച്ച്.ഐ.വി. ടെസ്റ്റ്, സർജിക്കൽ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി അതിജീവിതയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഒപ്പം ഇത്തരം പരിശോധനകളും നടപടികളും നടത്തുന്നതിനുള്ള കാരണവും വ്യക്തമാക്കണം.

13.3 ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ റെക്കാർഡ് ഹോമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

13.4 കുട്ടിക്ക് ഹോമിൽ പ്രവേശനം നേടി 24 മണിക്കൂറിനകം മെഡിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ എത്രയും വേഗം തന്നെ പരിശോധനയും പരിചരണവും നൽകേണ്ടതാണ്.

13.5 ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ശാരീരിക-മാനസിക ദന്താരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

13.6 എച്ച്.ഐ.വി. പരിശോധനയും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

13.7 ഒരു ഹോമിൽ നിന്ന് കുട്ടിയെ മറ്റൊരു ഹോമിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 24 മണിക്കൂറിനകം മെഡിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

13.8 ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് കിറ്റും അത്യാവശ്യം മരുന്നുകളും മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ഹോമിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.

14. ഹോമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

14.1 ഹോമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല അതാത് ഹോമുകളുടെ സ്ഥാപനമേധാവിക്കായിരിക്കും. (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, ഹോം മാനേജർ, ഹൌസ്മദർ)നിക്ഷിപ്തമാകയാൽ മറ്റ് സ്റ്റാഫും കുട്ടികളും സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

14.2 ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കൃത്യമായ ഒരു ടൈംടേബിൾ കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം കൃത്യതയോടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

14.3 ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ അച്ചടക്കം, വ്യക്തി ശുചിത്വം, വ്യായാമം, പഠനം, ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കളികൾ, കലാകായിക സർഗ്ഗാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ടിവി കാണൽ എന്നിവയും ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിലും പ്രത്യേക പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

15. ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

15.1 കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുക.

15.2 ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ കുട്ടികളോടൊപ്പം താമസിക്കുക.

15.3 കുട്ടികളുടെ വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമായി പരിശ്രമിക്കുക.

15.4 ബാലനീതി നിയമപ്രകാരം/ചട്ടപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക.

15.5 CWC/വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് കാലാനുസൃതമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കുക.

15.6 CWCയുമായും ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസുമായും സൌഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം നിലനിർത്തുക.

15.7 CWC ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയം കുട്ടിയെ CWC മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുക.

15.8 CWC യുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ കുട്ടികളെ പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ല.

15.9 ഹോമിൽ ശിശുസൌഹൃദ അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുക. (കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ സ്നേഹം, പരിലാളനം, സംരക്ഷണം, കരുതൽ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയിലൂടെ)

15.10 ജീവനക്കാർ അവരുടെയും കുട്ടികളുടെയും അച്ചടക്കം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15.11 ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ നടത്തുക.

15.12 പ്രാദേശികവും – ദേശീയവുമായ ഉത്സവങ്ങൾ ഹോമിൽ ആഘോഷിക്കുക.

15.13 ഹോമിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജന്മദിനം ആഘോഷിക്കുക.

15.14 മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളെ പിക്നിക/സിനിമ എന്നിവയ്ക്കായി CWC അനുമതിയോടെ കൊണ്ടുപോകുക.

15.15 ഹോമിൽ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15.16 ഏതെങ്കിലും കുട്ടിക്ക് പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെടുകയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ള കുട്ടികളുമായി സമ്പർക്കത്തിലേർപ്പെടാതെ കുട്ടിയെ മാറ്റിപ്പാർപ്പിക്കുക.

15.17 അടിന്തിരാവശ്യത്തിനുള്ള First Aid Kit സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യം വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അത് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15.18 ജലക്ഷാമം ഉണ്ടാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗത്തിനായി ആവശ്യത്തിന് വെള്ളം കരുതുക.

15.19 കറന്റ് പോകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗത്തിനായി power backups/invertor മെഴുകുതിരികൾ എന്നിവ കരുതുക.

15.20 ഹോമിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ/ആയുധങ്ങൾ/ കീടനാശിനികൾ/ മണ്ണെണ്ണ, പെട്രോൾ, ഫിനോൾ, മരുന്നുകൾ, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൌഡർ, എലിവിഷം, പാറ്റാഗുളിക തുടങ്ങിയ അപകടകരമായ വസ്തുക്കൾ കുട്ടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാത്ത തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

15.21 ഹോമിന്റെ സുരക്ഷയ്ക്കായി സിസിടിവി അടക്കമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

15.22 അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ തളർന്നുപോകാതെ അവസരോചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

15.23 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അത് സാധ്യമാക്കുക.

15.24 ജീവനക്കാരോ കുട്ടികളോ മാധ്യമങ്ങളുമായി നേരിട്ട് സംവദിക്കാൻ പാടില്ല.

15.25 കുട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളോ കുട്ടികളുടെ ചിത്രങ്ങളോ

വീഡിയോകളോ ആർക്കും കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല.

15.26 കുട്ടികളെ പൊതു ഇടങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോകാനോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനോ പാടില്ല.

15.27 അതിജീവിതരാണെന്നോ അനാഥരാണെന്നോ പ്രചരണം നൽകുകയോ മേലധികാരികളുടെ അനുമതി കൂടാതെ പാരിതോഷികങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുവാനോ പാടില്ല.

15.28 വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷപദാർത്ഥങ്ങൾ സംഭാവന എന്ന രീതിയിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

15.29 മരുന്ന് കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളാണെങ്കിൽ കൃത്യസമയത്ത് മരുന്ന കഴിപ്പിക്കുക.

15.30 കുട്ടികളെ പരസ്പരം താരതമ്യം ചെയ്യാതിരിക്കുക. പക്ഷാഭേദം കാണിക്കാതിരിക്കുക.

15.31 കുട്ടികൾ ശാരീരിക അസ്വസ്ഥതകൾ പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ പരിഹാര നടപടികൾ ഉടൻ സ്വീകരിക്കുക.

15.32 സുഖമില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അടിയന്തിര ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ കൂടെ നിൽക്കുകയും ചെയ്യുക.

15.33 ഹോമിന് പുറത്തായി അസ്വാഭാവികമായ കാര്യങ്ങൾ നടക്കുകയോ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടൻ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ സഹായം തേടുക.

15.34 കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു വിവരങ്ങളും സമീപവാസികളോ പ്രദേശവാസികളോ അറിയുവാൻ ഇടവരരുത്.

16. അതിജീവിതയുടെ അവകാശങ്ങൾ

16.1 അതിജീവിത ഹോമിലെത്തി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഹോമിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, സൌകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ നിയമപരവും വ്യക്തിപരവുമായ അവകാശങ്ങളും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16.2 സർക്കാർ ഉത്തരവുകളോ പദ്ധതികളോ അനുസരിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രത്യേകമായ അവസരങ്ങളെപ്പറ്റി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ അടിയന്തിര ആശ്വാസനടപടികൾ, ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

16.3 അതിജീവിതരുടെ ഹോമിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ലളിതമായ ഹാന്റ് ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

16.4 ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസിന്റെയോ മറ്റ് അധികാരികളുടേയോ സഹായത്തോടെ കുട്ടിയുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ

കുട്ടി മുമ്പ് താമസിച്ചിരുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്ന് വീണ്ടെടുത്ത് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

17. **കുട്ടികളുടെ ഇടപെടലുകൾ**

17.1 ചിൽഡ്രൻസ് കമ്മിറ്റി (ബാലസഭ) ഓരോ 3 മാസം കൂടുമ്പോഴും പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ഓരോ ആഴ്ച കമ്മിറ്റി കൂടി കുട്ടികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

17.2 മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇത് എല്ലാ മാസവും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17.3 ഹോമിൽ കുട്ടികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി suggestion box സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ താക്കോൽ ഹോം മാനേജർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17.4 ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം suggestion box തുറന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17.5 ചെറിയ തർക്കങ്ങളും പരാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഹോമിൽ തന്നെ ആഭ്യന്തര പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

17.6 ലൈംഗികാതിക്രമത്തിനു വിധേയമായി ഗർഭിണിയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് അവളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതും കുട്ടിയുടെ ഉത്തമതാത്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത് രക്ഷകർത്താക്കളുമായും സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുമായും ആലോചിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ താത്പര്യം രേഖപ്പെടുത്തി 2 സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ വളരെ രഹസ്യാത്മകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. **പങ്കാളിത്തം**

18.1 ഹോമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ പങ്കാളികളാക്കേണ്ടതാണ്.

18.2 ഹോം നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി വിവിധ പ്രായത്തിൽ പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ മൂന്നംഗ ലീഡർഷിപ്പ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18.3 കുട്ടിയുടെ ശാരീരിക മാനസിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി കുട്ടികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

18.4 ലീഡർഷിപ്പ് കമ്മിറ്റി അടുക്കള, പൂന്തോട്ടം, ശുചീകരണം, പോഷകാഹാരം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേകം സബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18.5 ലീഡർഷിപ്പ് കമ്മിറ്റിയും ഓരോ 2 മാസം കൂടുമ്പോഴും പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18.6 ഓരോ അംഗത്തിനും ഈ കമ്മിറ്റികളിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

18.7 എല്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെയും സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളുടെയും ജനറൽബോഡി യോഗങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

18.8 ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിന് കഴിവുള്ള കുട്ടികളെയും പ്രത്യേകം കണ്ടെത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട അച്ചടക്കം

19.1 ജീവനക്കാർ കർത്തവ്യവിലോപം കാണിക്കുന്നതും നിയമലംഘനം നടത്തുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇത്തരക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടും.

19.2 സ്ഥാപനത്തിലെ അനുവദനീയമല്ലാത്ത മേഖലകളിൽ ജീവനക്കാർ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

19.3 ജീവനക്കാർ അനുവദനീയമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

19.5 മാന്യതയ്ക്ക് നിരക്കാത്ത സംസാരം, ഭാഷ, പ്രവൃത്തി എന്നിവ അനുവദനീയമല്ല.

20. കുട്ടിയെ സമുഹത്തിലേക്ക് പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ സജ്ജമാക്കൽ

20.1 ആത്മവിശ്വാസം വളർത്തുക. സാമുഹികവും ലിംഗപരവുമായ സാഹചര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുക.

20.2 തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത ജീവിതത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുക.

20.3 ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിന് വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം ലഭ്യമാക്കുക.

20.4 18 വയസ്സ് പുർത്തിയായവരെ സ്വന്തമായി ജീവിക്കാൻ സജ്ജമാക്കുക.

20.5 പാചകം, കടയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ആഹാര വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, തുണിഅലക്കൽ തുടങ്ങി ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നൈപുണ്യം വികസിപ്പിക്കുക.

20.6 സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വൃത്തി, ആരോഗ്യം, പോഷകാഹാരം എന്നിവ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുക.

20.7 സാമ്പത്തികശേഷി വികസിപ്പിക്കുക. ധനസമ്പാദന ശീലം ഉണ്ടാക്കുക.

20.8 സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സജ്ജമാക്കുകയും ഹോം വിട്ടതിനുശേഷം വിവിധ സർക്കാർ സേവനങ്ങളും ഗുണങ്ങളും

പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള അറിവും പ്രാപ്തിയും ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക.

21. കുട്ടിയുടെ സമൂഹത്തിലേക്കുള്ള പുനരധിവസിപ്പിക്കൽ

21.1 ഹോമിലെത്തുന്ന ഓരോ കുട്ടിയെയും സമൂഹത്തിലേക്ക് പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടക്കം മുതൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.2 സുരക്ഷിതമായി വീടുകളിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കാൻ പറ്റുന്ന കുട്ടികളെ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21.3 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന ഒരു കുട്ടിക്ക് സ്വന്തം വീട്ടിലേക്ക് പോകാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ സ്വയംപര്യാപ്തമായി സമൂഹത്തിൽ ജീവിക്കാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

21.4 കുട്ടിയെ ഹോമിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്താൽ രണ്ട് വർഷക്കാലം ഫോളോ അപ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്ലാൻ ഐ.സി.പി.യുടെ ഭാഗമാകേണ്ടതും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ, സോഷ്യൽ വർക്കർ എന്നിവർ ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.5 ഗവണ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫോളോ അപ് നടത്താൻ സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എൻ.ജി.ഒ.കളിലൂടെ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡി.സി.പി.ഒ. നടത്തേണ്ടതാണ്.

21.6. ഫോളോ അപ് പദ്ധതി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

21.6.എ) കുട്ടിയുടെ സാഹചര്യം : സമൂഹത്തിൽ നിന്ന് വേർതിരിവ്, അവഗണന, സുരക്ഷാഭീഷണി എന്നിവ ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

21.6.ബി) പൂർണ്ണമായ പൌരാവകാശങ്ങൾ കുട്ടിക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

21.6.സി) ഉപജീവനത്തിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തണം.

21.6.ഡി) കുട്ടിയുടെ മാനസികാരോഗ്യം

21.6.ഇ) കുടുംബപരമോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള സ്വത്തുവകകളിലേന്മേലുള്ള അവകാശം

21.6.എഫ്) സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടി എത്തപ്പെടാതിരിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

22. നിരോധിത വസ്തുക്കൾ (ചട്ടം 70 ജെ. ജെ. റൂൾ)

22.1 ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ, സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ, വിഷാംശമുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആസിഡ്, കെമിക്കലുകൾ തുടങ്ങിയവ, ആയുധങ്ങൾ, അശ്ലീല ദൃശ്യങ്ങളുൾപ്പെട്ട സാമഗ്രികൾ, കയർ, ഷീറ്റ്, പുകയില, ഡോക്ടറുടെ

പ്രിസ്ക്രിപ്ഷനില്ലാത്ത മരുന്നുകൾ തുടങ്ങിയവ ഹോമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

22.2 മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്ന അതിജീവിതർക്ക് കത്തി, സ്ക്രൂഡ്രൈവർ, കയർ തുടങ്ങിയ മൂർച്ചേറിയ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗത്തിനായി കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

23. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 72 ജെ.ജെ. റൂൾ)

23.1 ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ, ഐപാഡ്, പണം, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

23.2 സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന കുട്ടിയുടെ കൈവശം പണമുണ്ടെങ്കിൽ അത് കുട്ടിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവയും കുട്ടിയോടൊപ്പം ആ സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

23.3 കുട്ടിയെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സാമഗ്രികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം രക്ഷിതാക്കൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

23.4 കുട്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് മരിക്കാനിടയായാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച രസീത് അവരിൽ നിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

23.5 കുട്ടി മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കാണാതാവുകയോ ചെയ്ത് 6 മാസത്തിനകം രക്ഷിതാക്കളാരും സമീപിച്ചില്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുക്കൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം റൂൾ 39 അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

24. കേസ് ഫയൽ (സെക്ഷൻ 73 ജെ.ജെ. റൂൾ)

24.1 സ്ഥാപനത്തിൽ ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രത്യേകമായി കേസ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

24.2 രഹസ്യാത്മകമായാണ് കേസ് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

24.3 സി.ഡബ്ല്യു.സി.ക്ക് മുമ്പിൽ ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം കേസ് ഫയൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

25. കേസ് ഫയലിലെ ഘടകങ്ങൾ

25.1 കുട്ടിയെ സി.ഡബ്ല്യു.സി.ക്ക് മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കിയ വ്യക്തിയുടെയോ ഏജൻസിയുടെയോ റിപ്പോർട്ട്, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ.

25.2 എഫ്.ഐ.ആർ. ന്റെ കോപ്പി

25.3 ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി

25.4 കേസ് വർക്കറെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്

25.5 കേസ് ഹിസ്റ്ററി ഫോറം

25.6 കുട്ടിയുടെ അടിയന്തിരാവശ്യം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

25.7 ഹോം മാനേജർ, പ്രൊബോഷൻ ഓഫീസർ, കൌൺസിലർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ട്

25.8 കുട്ടി മുമ്പ് താമസിച്ചിരുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ കേസ് ഫയൽ

25.9 കുട്ടിയുമായുള്ള പ്രാഥമിക ആശയവിനിമയം, കുടുംബാംഗങ്ങൾ, ബന്ധുക്കൾ, കൂട്ടുകാർ, പരിസരവാസികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

25.10 കുട്ടിയെയും കുടുംബത്തെയും കുറിച്ചുള്ള മറ്റ് വിവരങ്ങൾ

25.11 ഹോമിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണ റിപ്പോർട്ട്

25.12 മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള കൃത്യമായ ആരോഗ്യ സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട്

25.13 സൈക്കോ-സോഷ്യൽ പ്രൊഫൈലിൽ കൃത്യമായ കൌൺസിലിംഗ്, മറ്റ് മാനസികാരാരോഗ്യ ഇടപെടലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

25.14 ഇന്റലിജൻസ് ക്വാഷ്യന്റ്, നൈപുണ്യ പരിശോധന, വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ പരീക്ഷകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

25.15 പരിശീലനം, ചികിത്സ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

25.16 വ്യക്തിഗത സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി

25.17 കുട്ടിയുടെ പ്രായം തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി

25.18 കുട്ടിക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ലീവ്, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം

25.19 റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കാർഡ്

25.20 ക്വാർട്ടർലി പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

25.21 ഐ.സി.പി.യുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച ദ്വിവാര/പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്

25.22 കുട്ടി നൽകിയ പരാതികളും അതിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച വിവരം

25.23 സന്ദർശകർ അനുവദനീയമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം

25.24 കുട്ടിയുടെ നല്ല സ്വഭാവം / മോശം സ്വഭാവം, നേട്ടങ്ങൾ, നിയമലംഘനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

25.25 കുട്ടിയുടെ റിലീസ് സംബന്ധിച്ച കംപ്ലയൻസ് റിപ്പോർട്ട്

25.26 കുട്ടിയെ റിലീസ് ചെയ്യാത്തപക്ഷം ഇതുസംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും ഇതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കംപ്ലയൻസ് റിപ്പോർട്ടും

25.27 ഫോളോഅപ് റിപ്പോർട്ട്

25.28 ഓരോ വർഷത്തെയും ഫോട്ടോ

25.28 കുട്ടിയെ റിലീസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള ഫോളോഅപ് റിപ്പോർട്ട്.

25.29 കുട്ടിയുടെ ശാരീരിക-മാനസിക ആരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ട്

25.30 കേസ് വർക്കർക്കാണ് കേസ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ചുമതല

26. സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു കുട്ടി എത്തിച്ചേർന്നാൽ

26.1 കേസ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.

26.2 കുട്ടിയുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കാർഡ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചികിത്സ തടസ്സപ്പെടുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

26.3 എല്ലാദിവസവും കുട്ടിയെ സന്ദർശിച്ച് കുട്ടിയുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുകയും കുട്ടിയെ സ്ഥാപനവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. പുതിയതായി സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന കുട്ടിയുമായി കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുക.

26.4 കുട്ടിയുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, താത്പര്യം, മാനസികാവസ്ഥ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 5 ദിവസത്തിനകം മനസ്സിലാക്കുക.

26.5 ആവശ്യാനുസരണം ശാരീരിക-മാനസിക പരിശോധനകൾ, വിലയിരുത്തലുകൾ എന്നിവ നടത്തുക.

26.6 കേസ് ഫയലിൽ ഫോം 7 ൽ ഐ.സി.പി. തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യാനുസരണം കൗൺസിലർ, സൈക്കോളജിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവരെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

26.7 ഐ.സി.പി.ക്ക് അനുസൃതമായി കുട്ടിക്കുവേണ്ടി ഒരു ദിനചര്യ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

26.8 മേൽപ്പറഞ്ഞ ദിനചര്യ കുട്ടി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷണ ചുമതലയുള്ളവരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

26.9 ഐ.സി.പി. ഫലപ്രദമാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പുനപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഐ.സി.പി.യിൽ മാറ്റം

വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

26.10 കുട്ടിയോട് അനുകമ്പയോടെ പെരുമാറേണ്ടതും ഹോമിൽ കുട്ടി ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നുവെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26.11 കുട്ടിക്കായുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ-പുനരധിവാസ നിരീക്ഷണ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും സ്കൂളിൽ രക്ഷകർത്തൃ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

26.12 ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളിൽ ഹാജരായി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും നൽകേണ്ടതാണ്.

26.13 കുട്ടിയുടെ പ്രായം സ്ഥിരീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി കേസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

26.14 പ്രീ-റിലീസ് പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും റിലീസിനു ശേഷം കുട്ടിക്ക് മാനസിക-സാമൂഹിക പിന്തുണ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ബന്ധം സൃഷ്ടിക്കാൻ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26.15 റിലീസിനുശേഷവും കുട്ടിയെ ബന്ധപ്പെടുകയും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

26.16 കുട്ടിയുടെ താമസസ്ഥലം, ജോലി സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും ദ്വിവാര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26.17 സി.ഡബ്ല്യു.സി.യിലേക്ക് പോകുന്നതിന് കുട്ടിക്ക് കൂട്ട് പോകേണ്ടതാണ്.

26.18 സി.ഡബ്ല്യു.സി.യിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട ദിവസം സംബന്ധിച്ചും ചികിത്സയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ട ദിവസം സംബന്ധിച്ചും രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

26.19 സമയാസമയം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഹോമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

26.20 പാചകം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള കേസ് വർക്കർമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് മീൽസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

27. കുട്ടികൾക്ക് സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 74 ജെ.ജെ. റൂൾ)

27.1 സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുടെയോ കോടതിയുടെയോ ഉത്തരവ് കൂടാതെ കുട്ടിക്ക് സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

27.2 ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം കുട്ടിക്ക് രക്ഷിതാക്കളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലോ രക്ഷിതാക്കൾ വിദൂര മേഖലകളിൽ നിന്ന് വരുന്നതാണെങ്കിലോ

അടുത്തടുത്ത ദിവസം കൂടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്ന രക്ഷിതാക്കൾ കേസിലെ പ്രതികളാകാൻ പാടില്ല.

27.3 പുതുതായി ഹോമിലെത്തിയ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ഏത് ദിവസം വേണമെങ്കിലും ആദ്യ സന്ദർശനം നടത്താവുന്നതാണ്.

27.4 സന്ദർശന വേളയിൽ അനുവദനീയമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ രക്ഷിതാക്കൾ കൊണ്ടുവരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

27.5 കുട്ടിയെ കാണാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും അയാളുടെ പേരും അഡ്രസ്സും തെളിയിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആയത് സന്ദർശക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

27.6 സന്ദർശകർ പ്രധാന ഗേറ്റിന് സമീപം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകേണ്ടതാണ്.

27.7 സ്ഥാപനത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് സന്ദർശനം അനുവദിക്കേണ്ടത്. സന്ദർശന സമയത്ത് അനുവദനീയമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വസ്തുവകകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തതായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സന്ദർശനവേളയിൽ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിച്ച വ്യക്തിക്കായിരിക്കും.

27.8 സന്ദർശനത്തിനുശേഷം കുട്ടിയെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി അനുവദനീയമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വസ്തുവകകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അത് തിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതും സംഭവത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

28. അനുവാദം കൂടാതെ അതിജീവിത ഹോമിൽ നിന്ന് ഇറങ്ങിപ്പോയാൽ

28.1 ഹോമിലെ താമസക്കാരിയായ അതിജീവിത സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരം അനുവാദം കൂടാതെ ഇറങ്ങിപ്പോയാൽ ആളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായുള്ള ശ്രമം ഉടനടി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

28.2 ഒരു മണിക്കൂർ സമയത്തെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷവും കുട്ടിയെ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസിനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

28.3 വിവരം യഥാസമയം നിർഭയസെല്ലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

28.4 കുട്ടിയെ കണ്ടെത്തി തിരികെ എത്തിച്ചാൽ കുട്ടി പോകാൻ ഇടയാക്കിയ സാഹചര്യം മേലധികാരി മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

28.5 കുട്ടിക്ക് വേണ്ട കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

28.6 പ്രസ്തുത ഹോമിൽ നിന്നും മാറ്റിപ്പാർപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ അതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ കുട്ടിയെ തിരികെ വീട്ടിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

29. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് കുട്ടി മരണപ്പെട്ടാൽ (ചട്ടം 75 ജെ.ജെ. റൂൾ)

29.1 അസ്വാഭാവികമായ സാഹചര്യത്തിൽ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെടാൻ ഇടയായാൽ പോലീസിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഹോമിലെ താമസക്കാരോ ജീവനക്കാരോ മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ശരീരത്തിൽ തൊടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

29.2 എത്രയും വേഗം ഇൻക്വസ്റ്റും പോസ്റ്റ്മാർട്ടം നടപടികളും നടക്കുന്നുവെന്ന് സ്ഥാപനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

29.3 സ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഇതുസംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ഉടൻതന്നെ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും സി.ഡബ്ല്യു.സി.യ്ക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

29.4 അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം സ്ഥാപനമേധാവിയെയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയും അറിയിക്കേണ്ടതും സ്ഥാപന മേധാവി സംഭവം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും സി.ഡബ്ല്യ.സി.യെയും രക്ഷിതാക്കളെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

29.5 സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് 24 മണിക്കുറിനകമാണ് കുട്ടി മരണപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്ഥാപനമേധാവി പോലീസിനെയും രക്ഷിതാക്കളെയും ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയോ അടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയെയോ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

29.6 സ്ഥാപനമേധാവി സാഹചര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മജിസ്ട്രേറ്റ്, പോലീസ്, സി.ഡബ്ല്യു.സി.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

29.7 സ്ഥാപന മേധാവി സംഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അന്വേഷണങ്ങളുമായും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

29.8 ഇൻക്വസ്റ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയാലുടൻ കുട്ടിയുടെ മൃതദേഹം രക്ഷിതാക്കൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. രക്ഷിതാക്കൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കുട്ടിയുടെ മതാചാരപ്രകാരം അന്തിമ കർമ്മങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ഭാവി നടപടികളിലേക്കായി കുട്ടിയുടെ ഒരു ഫോട്ടോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

30. മാധ്യമങ്ങൾ

30.1 ഹോമിലെ ജീവനക്കാർ മാധ്യമങ്ങളുമായി സംസാരിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്ന തല്ല.

30.2 സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്ക് മാത്രമേ ഹോമിലെ പ്രത്യേക

സാഹചര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മാധ്യമങ്ങളുമായി സംസാരിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

30.3 ഹോമിന്റെ ആഭ്യന്തര കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മാധ്യമ പ്രസ്താവനകൾ നടത്താതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

30.4 സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ കുട്ടികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതോ ലൈംഗികാതിക്രമ അതിജീവിതയാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതോ അല്ല.

30.5 സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുടെയോ കോടതിയുടെയോ ഉത്തരവില്ലാതെ ഒരു കുട്ടിയുടെയും വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

31. മോഡൽ ഹോമിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം

കുട്ടികളുടെയും അവരുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുടേയും സമ്മതത്തോടുകൂടി തൃശ്ശൂർമോഡൽ ഹോമിലേക്ക് സി.ഡബ്ല്യു..സിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റിപ്പാർപ്പിക്കുന്നു. 12-18 വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനത്തോടൊപ്പം പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകി സംരക്ഷിച്ചു പോരുന്നു. 150 കുട്ടികളെ പാർപ്പിക്കുവാൻ ഇവിടെ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഠനത്തോടൊപ്പം കുട്ടികളുടെ തൊഴിൽ അഭിരുചി മനസ്സിലാക്കി അതിലൂടെയുള്ള പരിശീലനം കൂടി നൽകി പുനരധിവസിക്കുന്നു.

31.1 മോഡൽ ഹോമിലെത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പുതിയ അധ്യയന വർഷം മുതൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഹോമിനടുത്തുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിനുള്ള നടപടി മോഡൽ ഹോമിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

31.2 ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം ഹോം അംഗങ്ങളുടെ സ്ത്രീ രക്ഷകർത്താവിന് നിശ്ചിത ദിവസത്തേക്ക് സി.ഡബ്ല്യു.സി. അനുമതിയോടെ താമസസൌകര്യം ഹോമിൽ ഒരുക്കാവുന്നതാണ്.

31.3 കുട്ടികളെ അവധിക്ക് വീട്ടിൽ വിടുന്നത് എൻട്രി ഹോമിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സി.ഡബ്ല്യു.സി./കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കും. അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം പോലുള്ള അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ കുട്ടി നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന ഹോമിലെ ജീവനക്കാരി അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

31.4 കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അടിസ്ഥാനമായിട്ടായിരിക്കും മോഡൽ ഹോമിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം, പ്രവർത്തനം, കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

31.5 മോഡൽ ഹോമിലുള്ള കുട്ടികളെ കേസിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എൻട്രി ഹോമിലേക്ക് എത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല മൾട്ടി ടാസ്ക് പ്രൊവൈഡർ, മാനേജർ ഹൌസ് മദർ എന്നിവർക്കാണ്. തിരികെ മോഡൽ ഹോമിലേക്ക് കുട്ടിയെ എത്തിക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് എൻട്രി ഹോമിൽ നിന്നും ഹോം

മാനേജർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരിക്കായിരിക്കും.

32. മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ഹോമിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം

ലൈംഗികാതിക്രമം അതിജീവിച്ച എസ്.ഒ.എസ്. ഹോമുകൾ, എൻട്രി ഹോമുകൾ, മോഡൽ ഹോം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമാണ് പ്രവേശനം.

32.1 മാനസികവ്യതിയാനവും പെരുമാറ്റ വൈകല്യവും പ്രകടമാക്കുന്ന താമസക്കാരെ സൈക്കോളജിസ്റ്റ്/സൈക്യാട്രിസ്റ്റിന്റെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടും ഉത്തരവോടും കുടിയാണ് പ്രവേശനം അനുവദിക്കേണ്ടത്.

32.2 ചികിത്സ പൂർത്തിയായ കുട്ടികളെ യഥാസമയം സി.ഡബ്ല്യു.സി. നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടി മാതൃസ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

32.3 പരമാവധി 3 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ പരിചരണം ആവശ്യമായവർക്ക് ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധി വരെ ചികിത്സ നൽകാവുന്നതാണ്.

33. എൻ.ജി.ഒ. യുടെ ചുമതലകൾ

33.1 ഹോമിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ജോലിയിൽ വീഴ്ചകളുണ്ടായാൽ ആയതിനെ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ വനിതശിശുവികസന ഓഫീസർക്കും എൻ.ജി.ഒ.ക്കും നിർഭയസെല്ലിനും നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് എൻ.ജി.ഒ. ആണ്. എൻ.ജി.ഒ.യുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഡി.സി.പി.ഒ. നിർഭയസെല്ലിലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിഷയം ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അച്ചടക്ക നടപടികൾ വകുപ്പിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

33.2 വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുമായി ഒരു വർഷത്തേക്കാണ് കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്. ഓരോ വർഷവും കരാർ പുതുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാതല സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി എൻ.ജി.ഒ.യുടെയും കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്റ്റാഫിന്റെയും വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് നിർഭയസെല്ലിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അനുകൂലമായ റിപ്പോർട്ട് ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ എൻ.ജി.ഒ.യെയും സ്റ്റാഫിനെയും തുടരുവാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളു.

33.3 എൻ.ജി.ഒ. യുടെ ഒരു സ്റ്റാഫും കുട്ടികളുടെ രഹസ്യാത്മകമായ രേഖകൾ പരിശോധന നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

33.4 എൻ.ജി.ഒ.യുടെ സ്റ്റാഫ് കുട്ടികളുമായി ഇടപഴകാനോ ഹോമിൽ താമസിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

33.5 ഹോം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനും സാമ്പത്തികമായുള്ള കാര്യങ്ങളിലും എൻ.ജി.ഒ.യ്ക്ക് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

33.6 ജീവനക്കാരെ യഥാസമയം നിയമിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

33.7 ഹോം മാനേജറുമായി എൻ.ജി.ഒ.യുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം (laisoning) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

33.8 ബില്ലുകളും വൌച്ചറുകളും UC, SOE എന്നിവ യഥാസമയം ജില്ലാ വനിതശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

33.9 സർക്കാർ കെട്ടിടം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടികളെ താമസിപ്പിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ സുരക്ഷിതമായ കെട്ടിടം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

34. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

34.1 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ

34.1.a. തൃശ്ശൂർമോഡൽ ഹോം, തൃശ്ശൂർ എൻട്രിഹോം എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കായിരിക്കും. കുട്ടികൾക്ക് ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും സ്നേഹവും ലഭിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുകയും ഗ്രഹാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

34.1.b. കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികാസത്തിനും നല്ലരീതിയിലുള്ള വളർച്ചയ്ക്കും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

34.1.c. വിനോദയാത്രകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

34.1.d. ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്, ബക്രീദ് തുടങ്ങിയവ ആഘോഷിക്കുക.

34.1.e. ഹോമിന്റെയും കുട്ടികളുടെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

34.1.f. സ്ഥാപനവും പരിസരവും സംരക്ഷിക്കുക.

34.1.g. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള നിയമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

34.1.h. ആഹാരസാധനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സംഭരിക്കുകയും പാചകം ചെയ്യുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

34.1.i. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാനുള്ള ചുമതല

34.1.j. ധനസംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനുള്ള ചുമതല

34.1.k. സ്റ്റാഫ് രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല.

34.1.l. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ നിയന്ത്രണം പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

34.1.m. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുകയും കുട്ടികളുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും അച്ചടക്കവും ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

34.1.n. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം സംഘടിപ്പിക്കുക.

34.1.o. ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

34.1.p. ദിവസം 2 തവണയിൽ കുറയാതെ ഹോമും പരിസരവും പരിശോധിക്കുകയും പരിശോധിച്ച സമയം, നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഇതിനായുള്ള ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഈ പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ശുചിത്വം

ii. അച്ചടക്കം

iii. ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും അളവും

iv. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും മറ്റും ശുചിയായ സംഭരണം

v. കുട്ടികളുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും പെരുമാറ്റം

vi. സുരക്ഷാസംവിധാനം

vii. ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത

viii. ആരോഗ്യപരിപാലനത്തിനുള്ള സംവിധാനം

34.1.q. മേൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി 34.1.p. (i) മുതൽ 34.1.p. (viii) വരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ യഥാവിധം പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

34.1.r. എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റിനെ അറിയിക്കുക.

34.1.s. ഹോമിൽ നിൽക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫോറം 40 പ്രകാരം സമയബന്ധിതയമായി സി.ഡബ്ല്യു.സി.യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

34.1.t കേസ് ഹിസ്റ്ററി, ഐ.സി.പി., റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കേസ് വർക്കർ/ഫീൽഡ് വർക്കറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക. ഇത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

35. ഹോം മാനേജർ

35.1 കേസ് ഫയലുകൾ യഥാവിധം സൂക്ഷിക്കുക.

35.2 രോഗബാധിതരായ കുട്ടികൾക്ക്, ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം

താമസിക്കാൻ സൌകര്യമുണ്ടാക്കുക.

35.3 സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് എത്തുന്ന കുട്ടിയോട് സൌഹൃദത്തോടെ പെരുമാറുകയും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കുട്ടിയെ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

35.4 കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക.

35.5 ഫോം 40 പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ആഴ്ചയും സി.ഡബ്ല്യു.സി.യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയും കുട്ടിയെ ഹാജരാക്കാനുള്ള തീയതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

35.6 പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്, അപകടങ്ങൾ, തീ, എന്നിവ തടയുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

35.7 വൈദ്യുതി, വെള്ളം എന്നിവ ആവശ്യത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

35.8 സ്ഥാപനത്തിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തുക.

35.9 അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടാൻ സജ്ജമായിരിക്കുക.

35.10 നിയമപ്രകാരം വേണ്ട റെക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

35.11 ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലെ ലീഗൽ കം പ്രബേഷണറി ഓഫീസർ, ലീഗൽ എയ്ഡ് കൌൺസിൽ, ലീഗൽ കൌൺസിലർ, പ്രോസിക്യൂട്ടർ എന്നിവരുമായി സഹകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

35.12 യഥാസമയം ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ കുട്ടിയെ ഹാജരാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

35.13 ഹോം മാനേജറുടെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി മേൽപ്പറഞ്ഞ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

35.14 ദിവസം 2 തവണയിൽ കുറയാതെ ഹോമും പരിസരവും പരിശോധിക്കുകയും പരിശോധിച്ച സമയം, നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഇതിനായുള്ള ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഈ പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ശുചിത്വം

ii. അച്ചടക്കം

iii. ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും അളവും

iv. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും മറ്റും ശുചിയായ സംഭരണം

v. കുട്ടികളുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും പെരുമാറ്റം

vi. സുരക്ഷാസംവിധാനം

vii. ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത

viii. ആരോഗ്യപരിപാലനത്തിനുള്ള സംവിധാനം

35.15 മേൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി 35.1.p. (i) മുതൽ 35.1.p. (viii) വരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ യഥാവിധം പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

35.16 എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റിനെ അറിയിക്കുക.

35.17 കേസ് ഹിസ്റ്ററി, ഐ.സി.പി., റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കേസ് വർക്കർ/ഫീൽഡ് വർക്കറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക. ഇത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

35.18 ഹോംമാനേജർ ലീവ് എടുക്കുന്ന സമയത്ത് ചാർജ് മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുതവിവരം DCPO-യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

36. ഫീൽഡ് വർക്കർ / കേസ് വർക്കറുടെ ചുമതലകൾ

36.1 സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, സംഘടനകൾ എന്നിവരുമായി സഹകരിക്കുന്നതിലൂടെ കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക.

36.2 സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒരു കുട്ടി എത്തുന്ന സമയം കുട്ടിയുടെ ആകുലതകൾ ഇല്ലാതാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സൌഹൃദത്തോടെ പെരുമാറുകയും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കുട്ടിയെ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

36.3 കുട്ടി, കുടുംബാംഗങ്ങൾ, മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ കുട്ടിയുടെ കുടുംബ പശ്ചാത്തലം, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി കേസ് ഹിസ്റ്ററി 15 ദിവസത്തിനകം തയ്യാറാക്കുക. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഐ.സി.പി. തയ്യാറാക്കുക. റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കാർഡ് കുട്ടിയുടെ പുനരധിവാസത്തിലേക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക.

36.4 കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷണം, വികാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിലെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതോ ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സി.ഡബ്ല്യു.സി.യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

36.5 കേസ് ഹിസ്റ്ററി, ഐ.സി.പി., റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

36.6 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

37. ലീഗൽ കൌൺസിലറുടെ ചുമതലകൾ

37.1 സി.ഡബ്ല്യു.സി., പോലീസ്, പ്രത്യേക കോടതി എന്നിവയുമായി ഏകോപിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം.

37.2 കുട്ടിയെ ഹോമിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ എഫ്.ഐ.ആർ. ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

37.3 സി.ഡബ്ല്യു.സി. ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ കേസ് ഹിസ്റ്ററി, ഐ.സി.പി. എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയുമായി നിരന്തരം ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതും കേസ് സംബന്ധമായി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായാൽ അത് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ച് മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

37.4 യാതൊരു കാരണവശാലും കുട്ടിയെക്കൊണ്ട് കേസിനാസ്പദമായ സംഭവം ആവർത്തിച്ച് പറയിപ്പിക്കരുത്. കുട്ടി ആവർത്തിച്ച് ഇരയാക്കപ്പെടുന്നത് (റീ വിക്ടിമൈസേഷൻ) പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

37.5 കുട്ടിയോട് നിർബന്ധമായും കേസ് അന്വേഷണ രീതികൾ സംബന്ധിച്ചും കേസിലെ വിചാരണ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായി പറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കണം.

37.6 കേസ് പുരോഗതി, അന്വേഷണം, അറസ്റ്റ്, ജാമ്യാപേക്ഷ, ജാമ്യാപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനം, കുറ്റപത്രം സമർപ്പിക്കൽ, വിചാരണ തീയതി, വിധി എന്നിവ യഥാസമയം കുട്ടിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

37.7 നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം കുറ്റപത്രം സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അതിജീവിതയ്ക്കുള്ള പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

37.8 ലീഗൽ കൌൺസിലർ പ്രത്യേകമായും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ കുട്ടിക്കും ഓരോ പേജ് നം. രേഖപ്പെടുത്തി എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു അതിന്റെ തീയതി, അതിജീവിതയ്ക്ക് ലഭ്യമാകാത്ത സേവനങ്ങൾ, ലഭ്യമാക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

37.9 മേൽപ്പറഞ്ഞ രജിസ്റ്റർ ഹോമിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അധികാരി ഹോം മാനേജർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

37.10 ഓരോ കുട്ടിക്കും കേസ് ആവശ്യത്തിനായുള്ള പ്രത്യേക കേസ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. / എഫ്.ഐ.ആർ.കൾ, ചാർജ് ഷീറ്റ്/ചാർജ് ഷീറ്റുകൾ, ആശ്വാസനിധി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, വിക്ടിം കോമ്പൻസേഷൻ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, കേസിന്മേലുള്ള വിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

37.11 കുട്ടിയെ വിചാരണയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കേണ്ടതും വിചാരണയ്ക്ക് മുമ്പ് പ്രോസിക്യൂട്ടറുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ അവസരമുണ്ടാക്കേണ്ടതുമാണ്. (Rapport building)

37.12 കോടതി നടപടികൾ ലളിതമായും കുട്ടിക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലും രീതിയിലും പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

37.13 ലീഗൽ കൌൺസിലറെ സപ്പോർട്ട് പേഴ്സണായി സി.ഡബ്ല്യു.സി. നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രത്യേക കോടതിയെ 24 മണിക്കൂറിനകം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടാതണ്. വേറെയാരെയെങ്കിലുമാണ് സപ്പോർട്ട് പേഴ്സണായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആ വിവരവും പ്രത്യേക കോടതിയെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

37.14 കുട്ടിക്ക് ആശ്വാസനിധി, interim/final compensation ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

37.15 DLSA-യുമായി സഹകരിച്ച് കുട്ടിക്ക് യഥാസമയം നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

37.16 സ്പെഷ്യൽ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ കേസ് കാര്യക്ഷമമായും അർത്ഥവത്തായും നടത്തുവാൻ വേണ്ട എല്ലാ സഹായവും ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

37.17 ഒരു കുട്ടിക്ക് കോടതിയും നടപടിക്രമങ്ങളും പരിചയപ്പെടാൻ വിചാരണയ്ക്ക് മുമ്പായി കുട്ടിയെ കോടതിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

37.18 വിചാരണയ്ക്ക് അതിജീവിതയെ മാനസികമായി സജ്ജമാക്കുന്നതിനായി കൌൺസിലറുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

37.19 കോടതിയിലേക്കും വിചാരണയ്ക്കുമായുള്ള യാത്രയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി റൂട്ട് പ്ലാൻ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

37.20 കോടതിയിൽ കുട്ടിയെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി സുരക്ഷ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്ഥാപനമേധാവിയുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

37.21 കുട്ടിക്ക് കോടതി അന്തരീക്ഷം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സജ്ജമാക്കുന്നതിനും mock trial സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

37.22 കോടതിയെ അഭിമുഖീകരിക്കാൻ കുട്ടി ഒരുതരത്തിലും സജ്ജമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ അതീവ ഭീഷണി നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് നടത്തുന്നതിന് കോടതിയോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

37.23 ഹോമിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും കേസ് സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് കൃത്യമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

37.24 നിർഭയസെല്ലിലേക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

37.25 കുട്ടിയുമായും കേസുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ രഹസ്യാത്മകത

കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

37.26 കേസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ഹോമിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

37.27 എഫ്.ഐ.ആർ. പരിശോധിച്ച് കേസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ നിയമങ്ങളും വകുപ്പുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

37.28 183 (BNSS) പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, തെളിവെടുപ്പ്, വിചാരണ എന്നിവയ്ക്കായി കുട്ടിയെ സജ്ജമാക്കുക.

37.29 ഹോം മാനേജർ സമയാസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

38. സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലറുടെ ചുമതലകൾ

38.1 കുട്ടിയുടെ മാനസിക പിരിമുറുക്കം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

38.2 ഹോമിലെ അതിജീവിതർക്ക് വ്യക്തിഗത ഗ്രൂപ്പ് കൗൺസിലിംഗുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.

38.3 കൗൺസിലിംഗ് സെഷനുകൾ, മെഡിക്കൽ റെക്കാർഡുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയും യഥാസമയം കേസ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

38.4 അതിജീവിതർക്ക് സാധാരണ ജീവിതത്തിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാനാവശ്യമായ സാഹചര്യം ഹോമിലുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കെയർടേക്കർമാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുക.

38.5 കുട്ടികളുടെ മാനസികമായ സൌഖ്യം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്തുക.

38.6 ഓരോ കുട്ടിയുടെയും മാനസികസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവിക്കോ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കോ എല്ലാ മാസവും എഴുതി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുക.

38.7 സ്ഥാപനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ കഴിവുകളും അഭിരുചിയും കണ്ടെത്തുക.

38.9 കുട്ടിക്കാവശ്യമായ വൊക്കേഷണൽ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

38.10 പരിശീലനം,തൊഴിൽ എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ട പിന്തുണ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി നല്ല ബന്ധം ഉണ്ടാക്കുക.

38.11 കുട്ടിയുടെ പ്രായം, താത്പര്യം, അഭിരുചി എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായി വിവിധ ഏജൻസികളുമായി സഹകരിച്ച് പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

38.12 പുനരധിവാസ പദ്ധതി മുൻനിർത്തി പരിശീലനങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുക.

38.13 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

39. ഹൌസ് മദർ മോഡൽ ഹോം ഫോർ ഗേൾസ്.

39.1 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ചുമതലനൽകുന്നകുട്ടികളുടെവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിസൂക്ഷിക്കുക.

39.2 കുട്ടിയുടെവിദ്യാഭാസത്തിനുംകലകായികകാര്യങ്ങളുംകൃത്യമായിചെയ്യുക

39.3 ഡോർമെറ്ററിയുടെചുമതലഉണ്ടായിരിക്കും

39.4 കേസ് ഫയലുകൾ യഥാവിധം സൂക്ഷിക്കുക.

39.5 രോഗബാധിതരായ കുട്ടികൾക്ക്, ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം താമസിക്കാൻ സൌകര്യമുണ്ടാക്കുക.

39.6 സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് എത്തുന്ന കുട്ടിയോട് സൌഹൃദത്തോടെ പെരുമാറുകയും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കുട്ടിയെ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

39.7 കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക.

39.8 പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്, അപകടങ്ങൾ, തീ, എന്നിവ തടയുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

39.9 വൈദ്യുതി, വെള്ളം എന്നിവ ആവശ്യത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

39.10 അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടാൻ സജ്ജമായിരിക്കുക.

39.11 നിയമപ്രകാരം വേണ്ട റെക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

39.12 യഥാസമയം ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ കുട്ടിയെ ഹാജരാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

39.13 സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, സംഘടനകൾ എന്നിവരുമായി സഹകരിക്കുന്നതിലൂടെ കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക.

39.14 കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷണം, വികാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിലെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതോ ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സി.ഡബ്ല്യു.സിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

39.15 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർസമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

40. അക്കൌണ്ടന്റ് മോഡൽ ഹോം ഫോർ ഗേൾസ്ചുമതലകൾ

40.1 അക്കൗണ്ട്സ്സംബന്ധമായകാര്യങ്ങൾ വളരെകൃത്യമായിചെയ്യുക

40.2 സ്റ്റോക്ക്രജിസ്റ്റർകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കുക

40.3 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർസമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

41. മാനേജർ മോഡൽ ഹോം ഫോർ ഗേൾസ്ചുമതലകൾ

41.1 സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പാക്കി ഹോം മാനേജർക്കും സ്ഥാപന മേധാവിക്കും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

41.2 കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ, എക്സിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

41.3 ആഴ്ചതോറും കുട്ടികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മെനു തീരുമാനിക്കുകയും സുരക്ഷ സംബനധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

41.4 കെയർ ടേക്കർ, കുക്ക്, സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി എല്ലാആഴ്ചയും കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുകയും അവരുടെ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കുകയും മെനു വിശദീകരിക്കുകയും മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

41.5 പോലീസ്, ആംബുലൻസ്, അടുത്തുള്ള ആശുപത്രികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.

41.6 അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഡയറക്ടറി സൂക്ഷിക്കുക.

41.6 കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്നും ആരോഗ്യവും വൃത്തിയും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

41.7 ആവിശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ by-സ്റ്റാൻഡേർ സേവനം നൽകുക

41.8 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

42. മൾട്ടിടാസ്ക്ക് വർക്കർ മോഡൽ ഹോം ഫോർ ഗേൾസ്ചുമതലകൾ

42.1 കോടതി കേസിനായി കുട്ടിയെ എൻട്രി ഹോമിൽ എത്തിക്കുക

42.2 ആശുപത്രിവാസ സമയത്ത് ബൈസ്റ്റാന്റർ ഡ്യൂട്ടിചെയ്യുക

42.3 ഹോം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക

42.4 ലൈബ്രറി വൃത്തിയായിപരിപാലിക്കുക

42.5 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

43. ഹൌസ് മദർ -SOS ഹോം

43.1 ഹോമിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം ഹൌസ് മദറിനായിരിക്കും.

43.2 ഓരോ കുട്ടിക്കും ആവശ്യമായ സ്നേഹവും പരിചരണവും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

43.3 കുട്ടിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞ് പെരുമാറുക.

43.4 ഹോമിൽ അച്ചടക്കം, പരിസരശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

43.5 കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിശുചിത്വവും ആരോഗ്യവും ഉറപ്പാക്കുക.

43.6 എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും പോഷകാഹാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

43.7 ഓരോ കുട്ടിയുടെയും കേസ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

43.8 കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

43.9 ഹോമിന്റെയും കുട്ടികളുടെയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

43.10 ഓരോ കുട്ടിയുടെയും തുടർവിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രത്യേക ട്യൂഷൻ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

43.11 ഹോമിലേക്കാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുക.

43.12 വർക്കിംഗ് ഫണ്ട് മുൻകൂറായി മാറി ചെലവാകുന്ന തുകയുടെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും കൃത്യസമയത്ത് ഡി.സി.പി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

43.13 എല്ലാ മാസവും 25 ആം തീയതി തന്മാസത്തിൽ തുക മാറി ലഭിക്കേണ്ട ബില്ലുകൾ, വൌച്ചറുകൾ, സ്റ്റാഫിന്റെ വേതനം സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

43.14 ജില്ലാശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ, വൌച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ കോപ്പി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

43.15 ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ജന്മദിനം, പുതിയ ഉടുപ്പ്, സദ്യ, ബർത്ത്ഡേ കേക്ക് ലഭ്യമാക്കി ആഘോഷിക്കുക.

43.16 മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിലൊരിക്കൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.

43.17 ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലെ PO(IC) യുമായി കുട്ടികളുടെ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അവരുടെ സഹായത്തോടെ ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ICP തയ്യാറാക്കുക.

43.18 ICP പ്രകാരമുള്ള പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ കുട്ടിക്കും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

43.19 കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ നിയമസഹായം , DLSA-യിൽ നിന്നും ഡി.സി.പി.ഒ. വഴി ലഭ്യമാക്കുക.

43.20 അതാത് ജില്ലകളിലെ എൻട്രി ഹോമിലെ ലീഗൽ കൌൺസിലറുടെയും സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൌൺസിലറുടെയും സേവനം കുട്ടിയുടെ നിയമകാര്യങ്ങൾക്കും മാനസിക പിന്തുണയ്ക്കുമായി ലഭ്യമാക്കുക.

43.21 സി.ഡബ്ല്യു.സി.യുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യപരിശോധനയക്ക് വിധേയരാക്കുകയും പോലീസിന് മൊഴി നൽകാൻ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

43.22 ശാരീരിക-മാനസിക അസ്വാസ്ഥ്യങ്ങൾ ഉള്ള കുട്ടികൾക്ക് കൃത്യസമയത്ത് വൈദ്യ പരിശോധന/കൌൺസിലിംഗ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക.

43.23 എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും റോൾ മോഡൽ എന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും എല്ലായ്പ്പോഴും വ്യക്തി ശുചിത്വത്തോടെയും ഭംഗിയായും വേഷം ധരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

43.24 എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം കുട്ടികളുടെ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും അന്നേദിവസം കുട്ടികൾ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും നല്ല കാര്യങ്ങൾ ചെയ്ത കുട്ടികൾക്ക് അഭിനന്ദനം / പോയിന്റ്സ് എന്നിവ നൽകി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

43.25 ഹോമിന്റെയും കുട്ടികളുടെയും ശുചിത്വം ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശുചിത്വക്കുറവുണ്ടെങ്കിൽ മൾട്ടി പർപ്പസ് ഹെൽപ്പറിനോട് ശുചിയാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

43.26 മൾട്ടിപർപ്പസ് ഹെൽപ്പറുടെ അഭാവത്തിൽ അവരുടെ ജോലികൾ എല്ലാം തന്നെ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

44. സെക്യൂരിറ്റി കം മൾട്ടിപർപ്പസ് ഹെൽപ്പർ- SOS ഹോം

44.1 കുട്ടികളുടെയും ഹോമിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്താതിരിക്കുക.

44.2 ഹോമും പരിസരവും ദിനംപ്രതി വൃത്തിയാക്കുക.

44.3 കുട്ടികളുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ, ബെഡ്ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക.

44.4 ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനായി രാവിലെ അടുക്കളയിൽ കയറുന്നതിന് മുമ്പായി കുളിച്ച് ശരീരശുദ്ധി വരുത്തുക.

44.5 മെനു ചാർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ കുട്ടികൾക്കിഷ്ടപ്പെട്ട രീതിയിൽ ശുചിത്വത്തോടെ പാചകം ചെയ്യുക.

44.6 ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ പാഴാക്കാതെ ഉപയോഗിക്കുക.

44.7 കുട്ടികൾക്ക് ശുദ്ധമായ (തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ) വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക.

44.8 കുട്ടികൾ കുളിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ സഹായം ആവശ്യമുള്ള ചെറിയ കുട്ടികളെ വൃത്തിയായി കുളിപ്പിക്കുകയും മുതിർന്ന കുട്ടികൾ വൃത്തിയായി

കുളിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

44.9 ഹോമിനുള്ളിൽ ക്ഷുദ്ര ജീവികൾ കയറാതിരിക്കാനും പരിസരത്ത് കാടുകയറാതെയും ശ്രദ്ധിക്കുക.

44.10 കക്കൂസ്, കുളിമുറി എന്നിവ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കുക.

44.11 കുട്ടികൾക്ക് ടോയ് ലറ്റ് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുക.

44.12 മൂർച്ചയുള്ള ആയുധങ്ങൾ, കയർ, മറ്റ് അപകടകരമായ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ കുട്ടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാതിരിക്കുക.

44.13 ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ കീടങ്ങൾ കയറാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

44.14 കുട്ടികളുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ഭക്ഷണം വിളമ്പുക.

44.15 അധികാരികളുടെ എഴുത്താലുള്ളതോ വാക്കാലുള്ളതോ ആയ അനുവാദമില്ലാതെ പുറത്തുള്ളവരെ ആരെയും ഹോമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

44.16 കുട്ടികളെ സന്ദർശിക്കാനെത്തുന്നവർക്ക് നിർബന്ധമായും സി.ഡബ്ല്യു.സി./കോടതിയുടെ ഉത്തരവുണ്ടായിരിക്കണം.

44.17 പഠനാവശ്യത്തിനല്ലാതെ കുട്ടികൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോണുകൾ നൽകാൻ പാടില്ല. കുട്ടികളുടെ വേണ്ടപ്പെട്ടവർ ഫോണിലുടെ കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഫോൺ സ്പീക്കറിലിട്ട് സംസാരിപ്പിക്കുക.

44.18 ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

44.19 ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ മറ്റ് അവശ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവ തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹൌസ് മദറിന് ലിസ്റ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

44.20 ഹൌസ് മദർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങി ബില്ല് ഹൌസ് മദറിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

44.21 കുട്ടികൾ കളിക്കുമ്പോഴും പഠിക്കുമ്പോഴും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോഴും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

44.22സ്കൂളിൽ പോയിവരുന്ന കുട്ടികൾ ലഹരിവസ്തുക്കൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ശരീരത്തിലോ വസ്ത്രത്തിലോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കുട്ടിയുടെ അഭിമാനത്തിന് ക്ഷതമേൽക്കാത്ത രീതിയിൽ പരിശോധിക്കുക.

44.23 ഹൌസ് മദറിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹൌസ് മദറിന്റെ ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുക.

45. വാർഡന്റെ ചുമതലകൾ (ഹോം ഫോർമെൻറൽ ഹെൽത്ത് & മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഹോം)

45.1 സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പാക്കി ഹോം മാനേജർക്കും

സ്ഥാപന മേധാവിക്കും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

45.2 കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ, എക്സിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

45.3 ആഴ്ചതോറും കുട്ടികളുമായി കുടിയാലോചിച്ച് മെനു തീരുമാനിക്കുകയും സുരക്ഷ സംബനധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

45.4 കെയർ ടേക്കർ, കുക്ക്, സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി എല്ലാആഴ്ചയും കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുകയും അവരുടെ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കുകയും മെനു വിശദീകരിക്കുകയും മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

45.5 പോലീസ്, ആംബുലൻസ്, അടുത്തുള്ള ആശുപത്രികൾ, കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ/കോളേജ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.

45.6 അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഡയറക്ടറി സൂക്ഷിക്കുക.

45.7 കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്നും ആരോഗ്യവും വൃത്തിയും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

45.8 ഹോമിലെ ചില്ലറ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച അക്കൌണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയും

45.9 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

46. സൈക്യാട്രിസ്റ്റ് - പാർട്ട് ടൈം - ഹോം ഫോർ മെൻറൽ ഹെൽത്ത് ചുമതലകൾ

46.1 മാനസിക ആരോഗ്യ വിദഗ്ധ എന്ന നിലയിൽ കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ട ചികിത്സ കൃത്യമായി നൽകുക.

46.2 കുട്ടികൾക്ക്ആശുപത്രിവാസംആവിശ്യമെങ്കിൽഹോംമാനേജരെഅറിയിക്കുക.

46.3 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്നകാര്യങ്ങൾ

47. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് (ഹോം ഫോർ മെന്റൽ ഹെൽത്ത്, ICC & മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഹോം)

47.1 കുട്ടികൾക്ക് കൃത്യസമയത്ത് മരുന്നുകൾ നൽകുക

47.2 ആവിശ്യമായ ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ നൽകുക

47.3 മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക

47.4 ആശുപത്രിവാസം ആവിശ്യമാകുമ്പോൾ ഡോക്ടറുമായി കൃത്യമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുക

47.5 ആവിശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ബൈസ്റ്റാൻറർ സേവനം നൽകുക

47.6 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

48. ന്യൂട്രീഷ്യനിസ്റ്റ് -ICC

48.1 കുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷക ആഹാരം ലഭിക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക

48.2 മെനു കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുതുക

48.3 കുട്ടികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും deficiency ഉള്ളതായി മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ്സിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത കുട്ടിക്ക് മെനു തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

48.4 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

49. കെയർടേക്കർ

49.1 കുട്ടികളോട് സ്നേഹത്തോടെ പെരുമാറുക.

49.2 കുട്ടിയുടെ ക്ഷേമവും പരിരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുക.

49.3 കുട്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുമ്പോൾ തന്നെ ആവശ്യമായ വസ്ത്രം, മറ്റ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക.

49.4 കുട്ടികളുടെ അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കുക.

49.5 കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

49.6 സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

49.7 കുട്ടിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയാംവിധം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പങ്കാളിത്തം സാധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

49.8 സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

49.9 കുട്ടിക്ക് പുറത്തുപോകേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൂടെ പോകുക.

49.10 കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സ്ഥാപനമേധാവിയെ അറിയിക്കുക.

49.11 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

50. സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ്

50.1 ഹോമിലെ താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.

50.2 ഹോമിലോ പരിസരത്തോ അപകടകരമായ സാധനങ്ങളോ സാഹചര്യങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതൊഴിവാക്കുകയോ അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

50.3 മണ്ണെണ്ണ, പെട്രോൾ, കീടനാശിനികൾ, വിഷം തുടങ്ങിയ വസ്തുക്കൾ

ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വളരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇവ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

50.4 ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതല്ലാത്ത സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സന്ദർശകർ അനുവദനീയമല്ലാത്ത സാധനസാമഗ്രികൾ കൊണ്ടു വരുന്നതോ അതിജീവിതയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതോ തടയേണ്ടതാണ്.

50.5 ഹോം മാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

51. കുക്ക്

51.1 അടുക്കളയും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. വൃത്തിയുള്ള രീതിയിൽ ആഹാരം പാചകം ചെയ്യുക.

51.2 മതിയായ അളവിൽ ആഹാരം പാചകം ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

51.3 പാചകത്തിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെയോ ഉപകരണങ്ങളുടെയോ ലഭ്യതയിൽ കുറവുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവ യഥാസമയം ഹോം മാനേജറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

51.4 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

52. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്

52.1 ഹോമും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

52.2 അനുവദനീയമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ ഹോമിൽ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുക.

52.3 അടുക്കള, പാത്രങ്ങൾ, കിടക്ക, കർട്ടൻ, ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങി ഹോമിലെ എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളുടെയും സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

52.4 ഹോംമാനേജർ സമയസമയങ്ങളിൽ ചുമതലപെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ

53. ആയ - മാനസികവെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്പെഷ്യൽഹോം

53.1 കുട്ടികളുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുക

53.2 കുട്ടികളുടെ ശുചിത്വം കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക

53.3 ഭക്ഷണം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകുക

53.4 കുട്ടികളുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ വൃത്തിയായി അലക്കി ഉണക്കി എടുക്കുക

54. ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കം

54.1 ജീവനക്കാർ പകൽ സമയം ഹോമിൽ നിൽക്കുമ്പോൾ ഔപചാരികമായ വേഷം ധരിക്കുക.

54.2 ജീവനക്കാർ കുട്ടികളുടെ കേസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പറയുകയോ/ കളിയാക്കുകയോ പാടില്ല. (keep professionalism)

54.3 ജീവനക്കാർ അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായോ കൂട്ടുകാരുമായോ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ പാടില്ല.

54.4 ഹോമിൽ എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്ദർശകർ, ട്യൂഷൻ ടീച്ചർ തുടങ്ങിയവരോട് മാന്യതയോടെ പെരുമാറുക.

54.5 കുട്ടികളുടെ കേസുകൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

54.6 ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളോ പരിചയക്കാരോ ഹോമിൽ സന്ദർശനം നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

54.7 കുട്ടികളുടെ മുന്നിൽ വച്ച് ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ബന്ധുക്കളോടോ പരിചയക്കാരോടോ ഫോൺ സംഭാഷണം നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

54.8 ജീവനക്കാർ പരസ്പരം അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടികളുടെ മുന്നിൽ വച്ച് ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കുകയോ വഴക്കിടുകയോ പാടില്ല.

54.9 കുട്ടികളോട് ജീവനക്കാരിയുടെ കുറ്റങ്ങൾ പറയുവാൻ പാടില്ല.

54.10 ഹോമിൽ കുട്ടികൾക്ക് ദോഷകരമായതും, നിരോധിതവുമായ വസ്തുക്കൾ ഒന്നും തന്നെ കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

54.11 ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

54.12 കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളുമായി കുട്ടികൾക്ക് ദോഷകരമാകുന്ന രീതിയിൽ ഇടപെടലുകൾ പാടില്ല.

54.13 കുട്ടികളോട് ഇടപെടുമ്പോൾ ചീത്തവാക്കുകൾ/ മോശമായ ഭാഷ/ പ്രായത്തിനനുസൃത മല്ലാത്ത സംസാരരീതി / അശ്ലീല വാക്കുകൾ, ആംഗ്യം എന്നിവ ഒരു കാരണവശാലും പാടില്ല.

54.14 മാധ്യമങ്ങളുമായി സ്റ്റാഫുകൾ സംവദിക്കുവാൻ ഇടയായാൽ അവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

54.15 ഹോമിൽ എത്തുന്ന താത്ക്കാലിക ജീവനക്കാർ, ട്യൂഷൻ ടീച്ചർ, ഡാൻസ് ടീച്ചർ, മ്യൂസിക് ടീച്ചർ തുടങ്ങിയവർ ഹോമിനുള്ളിൽ മൊബൈൽ ഫോണുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ കുട്ടികളുടെ ഫോട്ടോ/വീഡിയോ എടുക്കുകയോ കുട്ടികളുടെ കേസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ സംസാരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് തടയുക.

54.16 സ്വന്തം ഡ്യൂട്ടിയിലെ അലംഭാവം JJ Act, / JJ rule നും എതിരായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകളായി

കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

55. പ്രതിസന്ധികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

55.1 കുട്ടികളിൽ ആരെങ്കിലും ആത്മഹത്യാശ്രമം നടത്തുകയോ ഹോമിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസറേയും പോലീസിനെയും അറിയിക്കുക.

55.2 ഹോമിലെ ജീവനക്കാരോ കുട്ടികളിൽ ആരെങ്കിലുമോ മരണപ്പെട്ടാൽ ഹോമിലെ മറ്റുള്ളവർ ആരും തന്നെ മരിച്ചയാളെ സ്പർശിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസിന്റെ ഇടപെടൽ അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്.

55.3 കുട്ടികൾ പരസ്പരം ദേഹോപദ്രവം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ അവരെ മാറ്റി നിർത്തേണ്ടതാണ്. അതിൽ ജീവനക്കാർ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

55.4 വൈദ്യസഹായം ആവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രിയുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം മെഡിക്കൽ റെക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

55.5 മരുന്നുകൾ കഴിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് കൃത്യസമയത്ത് മരുന്ന് നൽകുവാനും മരുന്നുകൾ തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കുക.

55.6 ഹോമിന്റെ പരിസരത്ത് കുട്ടികളെ ഉപദ്രവിച്ചിട്ടുള്ള ആരെങ്കിലുമോ കുട്ടി ഭയപ്പെടുന്ന ആരെങ്കിലുമോ വരുകയാണെങ്കിൽ വിവരം എത്രയും പെട്ടെന്ന് പോലീസിനെ അറിയിക്കുക.

55.7 മാധ്യമ പ്രവർത്തകരോ മറ്റുള്ളവരോ CWC/കോടതി/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നിവരുടെ അറിവോ സമ്മതമോ ഇല്ലാതെ ഹോമിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരോട് വിനയപൂർവ്വം തിരികെ പോകാൻ പറയേണ്ടതും അത് അവർ തിരസ്ക്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ലോക്കൽ പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

55.8 പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ഹോമിനെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ അധികൃതരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി കുട്ടികളെ സുരക്ഷിതമായ സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

56. കുട്ടികളുടെ കേസ് ഹിസ്റ്ററി തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

56.1 ഹോമിലെ ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രത്യേകം കേസ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തയ്യാറാക്കിയ കേസ് ഫയൽ സുരക്ഷിതമായും സ്വകാര്യമായും സൂക്ഷിക്കുക.

56.2 ബാലാവകാശ കമ്മീഷനോ കോടതിയോ കുട്ടിയെ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയം കുട്ടിയോടൊപ്പം കേസ് ഫയൽ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

56.3 കേസ് ഫയലിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

56.3.a. കുട്ടിയെ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്ന വ്യക്തി/ ഏജൻസിയുടെ റിപ്പോർട്ട്, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്

56.3.b. എഫ്.ഐ.ആർ. ന്റെ കോപ്പി

56.3.c. ഫോട്ടോ ഐഡി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)

56.3.d. കേസ് വർക്കർ/ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

56.3.e. കേസ് ഹിസ്റ്ററി ഫോറം

56.3.f. കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന അടിയന്തിര ആവശ്യം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന റിപ്പോർട്ട്

56.3.g. കേസ് വർക്കർ, കൌൺസിലർ എന്നിവരുടെയും ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർ/പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെയും റിപ്പോർട്ട്.

56.3.h. കുട്ടി മുമ്പ് താമസിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ കേസ് ഫയൽ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)

56.3.i. കുടുംബാംഗങ്ങൾ, ബന്ധുക്കൾ, കൂട്ടുകാർ, പ്രദേശവാസികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

56.3.j. കുട്ടിയെയും കുടുംബത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ സ്രോതസ്സ്.

56.3.k. കുട്ടിയുടെ ആരോഗ്യാവസ്ഥ സംബന്ധിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്

56.3.l. കുട്ടിയുടെ മാനസികാരോഗ്യം സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.m. കുട്ടിയുടെ ബൌദ്ധിക നിലവാരം സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.n. കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രത്യേക മുൻകരുതലുകൾ ചികിത്സാ പരിശീലനം എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

56.3.o. കുട്ടിയുടെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററുടെ പകർപ്പ്

56.3.p. കുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

56.3.q. കുട്ടിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ലീവ്, മറ്റ് ആനുകുല്യങ്ങൾ

56.3.r. റിഹാബിലിറ്റേഷൻ കാർഡ്

56.3.s. ത്രൈമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

56.3.t. ഐ.സി.പി.

56.3.u. ഐ.സി.പി. പ്രകാരം കുട്ടിക്ക് ഫലപ്രദമായ പ്രതിമാസം/രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്

56.3.v. കുട്ടിക്ക് നേരിടേണ്ടിവന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ, പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

56.3.w. കുട്ടി ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ അതിനെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

56.3x. കുട്ടിയുടെ പ്രതികരണം

56.3.y. കുട്ടിക്ക് അനുവദിച്ച ലീവുകൾ, വിടുതൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ

56.3.z. കുട്ടിയെ സന്ദർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത ആൾ, കുട്ടി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.a.a അത്തരം നിരോധിത സാധനങ്ങൾ കുട്ടി ഉപയോഗിച്ചത് സംബന്ധിച്ചും അതിനെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.a.b. സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത കുട്ടിയുടെ സ്വഭാവ സവിശേഷതകളും അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന അനന്തര ഫലവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

56.3.a.c. ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്ന സ്വഭാവസവിശേഷതയും അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന അനന്തരഫലവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

56.3.a.c. കുട്ടിയുടെ സവിശേഷമായ നേട്ടങ്ങൾ, കുട്ടി ലംഘിച്ച നിയമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചവ

56.3.a.d. കുട്ടിക്ക് ലഭിച്ച പാരിതോഷികങ്ങൾ/സമ്മാനങ്ങൾ

56.3.a.e. വിടുതൽ/പുനപ്രവേശം സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.a.f. കുട്ടിയെ അനുഗമിക്കേണ്ട ആളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.a.g. കുട്ടിയുടെ വിടുതൽ/പുനപ്രവേശം സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്

56.3.a.h. തുടർനടപടി സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്

56.3.a.i. കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് സി.ഡബ്ല്യു.സി. ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

56.3.a.j. കുറിപ്പ് (എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ)

56.4 കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടിൽ കുട്ടിയുടെ ശാരീരിക – മാനസികാവസ്ഥയും വൈദ്യ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

56.5 കുട്ടിയുടെ കേസ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഹൌസ് മദറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

57.മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി - ഘടന, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

57.1 മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി – ഘടന

1. ജില്ലാ വനിതാശിശുവികസനഓഫീസർ - ചെയർപേഴ്സൺ
2. ജില്ലാശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസർ -കൺവീനർ
3. CWC
4. ഹൌസ് മദർ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
5. ഡി.സി.പി.ഒ.യിലെ പി.ഒ. (ഐ.സി.) –മെമ്പർ
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - മെമ്പർ
7. ഡി.സി.പി.ഒ.യിലെ സൈക്കോളജിസ്റ്റ്/കൌൺസിലർ - മെമ്പർ
8. കുട്ടികളുടെ സ്കൂളിലെ ടീച്ചർ/ട്യൂഷൻ ടീച്ചർ - മെമ്പർ
9. കുട്ടികളുടെ പ്രതിനിധി (2 പേർ) – മെമ്പർമാർ
10. ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുവാദത്തോടെയുള്ള പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ

2. ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. മാസത്തിലൊരു തവണ നിർബന്ധമായും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതാണ്.

57.2.2 കുട്ടികളെയും ഹോമിനെയും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.

57.2.3 കുട്ടികൾക്കായി പുറമെനിന്ന് പണം സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചെലവാക്കേണ്ട രീതിയും കണക്കുകളും തീരുമാനങ്ങൾക്കും പരിശോധനയ്ക്കും വിലയിരുത്തലുകൾക്കും വിധേയമാക്കുക.

57.2.4 ഹോമിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

57.2.5 കുട്ടികൾക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ ഇടയിൽ നല്ല ബന്ധം നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

57.3 ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

57.3.1 സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്ഷേമം, കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥ

57.3.2 കുട്ടികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ

57.3.3 കുടിവെള്ളം, ഭക്ഷണം, ശുചിത്വം

57.3.4 കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ മാനസിക അവസ്ഥ

57.3.5 കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ/സ്ഥാപനവുമായുള്ള അടുപ്പം

57.3.6 ICP review

57.3.7 കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ നിയമസഹായം

57.3.8 കലാകായിക പരിശീലനങ്ങൾ/ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

57.3.9 ജീവിത നൈപുണ്യപദ്ധതികൾ

57.3.10 കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/വിനോദ പരിപാടികൾ

57.3.11 പുനരധിവാസ പരിപാടികൾ

57.3.12 കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസപരമായ കാര്യങ്ങൾ

57.3.13 കുട്ടികളുടെ വിടുതൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ

57.3.14 ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

57.3.15 ഭൌതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ

57.3.16 രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കൽ

57.3.17 കുട്ടികളുടെ കമ്മിറ്റിയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

57.3.18 ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ

57.4 ഹോമിൽ കുട്ടികൾക്കായി കംപ്ലൈയന്റ് ബോക്സ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ താക്കോൽ ചെയർപേഴ്സൺ കൈയ്യിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ കംപ്ലെയ്ന്റ് ബോക്സിൽ നിന്നുമുള്ള പരാതികൾ വായിച്ച് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.

57.5 ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയാണെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരിയെ ഒഴിവാക്കി പരാതി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

58. കുട്ടികളുടെ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന, ഉത്തരവാദിത്വം

58.1 ഘടന

58.1.1 ഹോമിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന കുട്ടി – സെക്രട്ടറി

58.1 .2 മറ്റുള്ള കുട്ടികൾ - മെമ്പർമാർ

58.2 കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെപറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

58.2.1 ഹോമിന്റെ ഭൌതിക അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ

58.2.2 ഹോമിൽ പ്രാവർത്തികമാകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

58.2.3 ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഭക്ഷണ കാര്യങ്ങളും

58.2.4 വിദ്യാഭ്യാസം, വിനോദം, ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

58.2.5 പരസ്പര സഹായം, ബഹുമാനം

58.2.6 കൂട്ടുകാരുടെ ഉപദ്രവം/ശല്യം ചെയ്യൽ/ചൂഷണം

58.2.7 കുട്ടികളുടെ സർഗ്ഗാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അംഗീകാരം

58.2.8 ഹോമിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

58.2.9 മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി കുട്ടികളുടെ കമ്മിറ്റി കൂടുകയും അതിൽ ജീവനക്കാരുടെയും കുട്ടികളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ ലീഡർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അവർക്ക് വ്യക്തമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

59. കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അനുബന്ധ പദ്ധതികൾ

59.1 പ്രിലിമിനറി അസ്സസ്സ്മെന്റ്

ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരായ കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിയന്തിര ഇടപെടലുകൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും മാനസിക പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ആവിഷ്ക്കരിച്ച പദ്ധതിയാണിത്. കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ നടത്താൻ CWC ഉത്തരവിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലേഴ്സ് മുഖേന ഇത് നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഈ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടിക്ക് ആവശ്യമായ അടിയന്തിര സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കുട്ടിക്ക് സ്ഥാപനവാസം ആണോ സ്ഥാപനതര വാസമാണോ ആവശ്യം എന്ന് തീരുമാനിക്കാനും CWC-ക്ക് സാധിക്കുന്നു.

59.2 കാവൽ പ്ലസ്

ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരായ കുട്ടികളെ സ്വന്തം വീട്ടിൽ തന്നെ നിർത്തി ആവശ്യമായ മാനസിക സാമൂഹിക പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കുന്ന

പദ്ധതിയാണ് ഇത്. CWC ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഒരു കുട്ടിയെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.

59.3 ആശ്വാസനിധി

ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയമായവർക്കും ഗാർഹികാതിക്രമത്തിനു വിധേയമായവർക്കും അടിയന്തിര ധന സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. FIR / DIR അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് മുഖേന അതിജീവിതർക്ക് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

59.4 വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്റർ

വിവിധ തരം ലിംഗാധിഷ്ഠിത അതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ താൽക്കാലിക താമസം, നിയമ സേവനം, കൗൺസലിങ്, ആരോഗ്യ, പോലീസ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുമിച്ച് ഒരു കുടക്കീഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപനം ആണിത്. നൂറു ശതമാനം കേന്ദ്ര ഫണ്ടിൽ ആണ് ഇവ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

60. ഉപസംഹാരം

ഒരു കുട്ടിക്ക് ഒരു മനുഷ്യൻ എന്ന നിലയിൽ ധാരാളം ആവശ്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളുമുണ്ട്. അവരുടെ സമഗ്രമായ വികസനത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും ആവശ്യമായ സാമൂഹിക മാനസിക സാഹചര്യം ആവശ്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഓരോ കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കൾക്കും അവരെ സംരക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർക്കുമുണ്ട്. ഓരോ കുഞ്ഞും വളരേണ്ടത് സ്വന്തം ഗ്രഹാന്തരീക്ഷത്തിലാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിലാണ്. എന്നാൽ ദൌർഭാഗ്യകരമായ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടിക്ക് സ്ഥാപനവാസം ആവശ്യമായി വരുന്നു. സന്തോഷവും സ്നേഹവും അംഗീകാരവുമുള്ള ഗ്രഹാന്തരീക്ഷത്തിലാണ് കുട്ടിയുടെ വ്യക്തിത്വ വികസനം പൂർണ്ണമായി നല്ലരീതിയിൽ നടക്കുന്നതെന്നാണ് കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ സമ്മേളനം വ്യക്തമാക്കുന്നത്. ഇത് തന്നെയാണ് 2015 ലെ ഇന്ത്യൻ ബാലനീതി നിയമവും ആവർത്തിച്ച് പറയുന്നത്.

വിവിധ സർക്കാർ/എൻ.ജി.ഒ.കൾ നടത്തുന്ന ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ഈ ഏകീകൃത പ്രവർത്തന നടപടിക്രമ (SOP) -തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതിജീവിതരുടെ സുരക്ഷ, ആത്മാഭിമാനം, നന്മ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, വ്യക്തിപരവും സമഗ്രവുമായ പരിരക്ഷ, പ്രത്യേകമായ പരിചരണം എന്നിവ സാധ്യമാക്കാൻ ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

Annexure I

I/204398/2024

DWCD/7541/2024-NCLA

വെൽക്കം കിറ്റിൽ കരുതേണ്ട വസ്തുക്കൾ

വീട്ടിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്ത്രം	2 സെറ്റ്
പുറത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്ത്രം	1 സെറ്റ്
അടിവസ്ത്രങ്ങൾ	2 സെറ്റ്
തോർത്ത്	1
ബെഡ്ഷീറ്റ്	2
പില്ലോകവർ	1
സോപ്പ് (കിളിക്കുന്നതിലേക്ക്)	1
ചീപ്പ്, പൌഡർ തുടങ്ങിയവ	1 വീതം
ചെരുപ്പ്	1 ജോഡി
മാസ്ക്ക്	2
ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്,ടൂത്ത് ബ്രഷ്	1 വീതം