

PROCEDURA
ZWIĄZANA Z ZAGROŻENIEM EPIDEMICZNYM LUB STANEM EPIDEMII
(W TYM MOŻLIWOŚCIĄ ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM)
obowiązująca w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białogardzie.

1. Drzwi budynku są zamknięte dla klientów i pracowników.
2. Klucze do budynku mają wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
3. W Poradni przyjmowane są tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Rodzic, opiekun, pełnoletni uczeń przy ustalaniu terminu wizyty w Poradni są informowani, że do placówki nie mogą przychodzić osoby chore, przebywające na kwarantannie ani w izolacji domowej.
4. Na wizytę w Poradni klienci powinni się stawić punktualnie na wyznaczoną godziną. Grafik przyjmowania klientów układa się tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się osób na korytarzu i przed budynkiem.
5. Po wejściu do budynku każdy zobowiązany jest do założenia rękawiczek lub umycia/dezynfekcji rąk. Dozownik z płynem dezynfekującym znajduje się w widocznym miejscu (przy schodach na klatce schodowej). Odmowa umycia lub dezynfekcji rąk skutkuje brakiem możliwości odbycia wizyty w Poradni.
6. W Poradni obsługiwani są klienci z zasłoniętymi ustami i nosem np. w maseczkach lub przyłbicach. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwolnienie klienta z zasłonięcia ust i nosa, w innym przypadku odmowa zasłonięcia ust lub nosa skutkuje brakiem możliwości odbycia wizyty w Poradni.
7. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w Poradni.
8. Pracownicy wyłącznie podczas wykonywania pracy w odosobnieniu mogą przebywać w swoich gabinetach bez maseczek lub przyłbic.
9. Oczekujący na przyjęcie w poczekalni korzystają z miejsc wyłącznie oznaczonych, oddalonych od siebie o co najmniej 1,5 m.
10. W trakcie pobytu w placówce należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1,5 metra).
11. W sekretariacie Poradni może przebywać tylko jedna osoba poza pracownikiem; pozostali oczekują na zewnątrz z zachowaniem min. 1,5 m odległości między sobą.
12. Preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy między pracownikami w celu ograniczenia do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych.
13. Zalecane jest stosowanie, gdzie to możliwe (np. podczas badania, porady) środków ochrony zbiorowej na stanowiskach pracy w postaci przegród izolacyjnych – ekranów ochronnych albo izolację – rozmieszczenie klientów np. podczas zajęć grupowych z zachowaniem co najmniej 1,5 metrowej odległości.
14. Pracownicy i klienci zobowiązani są do regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji środkiem na bazie alkoholu (min. 60%), po każdej sytuacji kontaktu z drugą osobą lub materiałami dostarczonymi z zewnątrz budynku.
15. Dozowniki z płynem odkażającym powinny znajdować się w widocznym miejscu w gabinecie. Za regularnie napełnianie dozowników w gabinecie

- odpowiada sprzątaczką. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia w sekretariacie wyczerpanie się środka do dezynfekcji w gabinecie w celu jego uzupełnienia.
16. Dodatkowo dostęp do mydła oraz innego środka dezynfekującego pracownicy, dzieci/uczniowie/słuchacze oraz ich rodzice/prawni opiekunowie mają w toaletach.
 17. W toaletach (w widocznym miejscu) jest wywieszona informacja, jak skutecznie myć ręce. Zabrania się zrywania informacji, a o jej ewentualnym braku każdy, kto to zauważy, zobowiązany jest poinformować dyrektora Poradni.
 18. W sekretariacie umieszczone są rękawiczki jednorazowe oraz maseczki, z których mogą korzystać dla zapewnienia bezpiecznego kontaktu wszyscy pracownicy i klienci Poradni.
 19. Konieczne jest przestrzeganie higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
 20. Należy zwracać uwagę współpracownikowi i dzieciom/uczniom/słuchaczom, rodzicom/opiekunom prawnym, dyrektorowi, czy innym klientom Poradni, aby nie kasłali i nie kichali w naszym kierunku oraz zachowywali rekomendowane w czasie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogólne zasady bezpieczeństwa.
 21. Ważne jest zwrócenie szczególnej uwagi na rekomendacje, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 22. Każdy jest zobowiązany dbać o to, by zajmowane przez niego pomieszczenie było czyste i higieniczne.
 23. Z gabinetów należy usunąć dywany i inne miękkie akcesoria.
 24. Po każdej wizycie klientów wszystkie dotykane powierzchnie są dezynfekowane, a gabinet jest wietrzony.
 25. Osoby przyjmowane w Poradni są zobowiązane do posiadania i korzystania z własnych długopisów, kredek, nożyczek itp., o czym są informowane w trakcie umawiania na wizytę.
 26. Narzędzia używane w procesie diagnostyczno-terapeutycznym podlegają każdorazowo dezynfekcji.
 27. Wszystkie zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej wyrzucane są do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowych koszy znajdujących się w łazienkach lub w gabinetach.
 28. Sprzątaczką dba o czystość i higienę wszystkich użytkowanych pomieszczeń w szczególności poprzez:
 - regularne, codzienne wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą oraz środkami na bazie alkoholu (min. 60%) powierzchni dotykowych takich jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i innych przedmiotów (np. telefony, klawiatury, środki dydaktyczne itp.), a także wyposażenia sal, pomieszczeń biurowych (z uwzględnieniem sugestii pracowników dydaktycznych i administracji);
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być codziennie, regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody oraz środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
 29. Na wniosek pracownika lub na polecenie dyrektora możliwe jest wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

30. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownicy PP-P w Białogardzie pozostają do dyspozycji dyrektora w godzinach pracy ustalonej z dyrektorem [włączony przydzielony telefon służbowy (starter z bardzo ograniczoną możliwością dzwonienia otrzymuje każdy pracownik) lub prywatny za jego zgodą, wysyłanie wiadomości na adres Poradni drogą email].
31. Realizując pracę zdalną pracownicy PP-P w Białogardzie są w czujności w celu możliwości zlecenia im konieczności przeprowadzenia zadań statutowych np. konsultacji telefonicznej lub innej (email, telekonferencja itp.). Ponadto pracownicy prowadzą wszystkie dotychczasowe działania z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, a w szczególności z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) innych wskazanych indywidualnie przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego np. na stronach ORE, CEN Koszalin;
 - e) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między pracownikiem merytorycznym a klientem szczególnie w przypadku konieczności przeprowadzenia wsparcia/ instruktażu dotychczasowemu klientowi, z którym regularnie spotykał się w ramach udzielania mu pomocy bezpośredniej, itp.;
 - f) w miarę potrzeb i możliwości organizowanie i prowadzenie zdalnych (fora, email, social media) grup wsparcia;
 - g) informowanie klientów o dostępnych materiałach informacyjno-szkoleniowych w Internecie, zamieszczanie własnych opracowań na stronie internetowej Poradni;
 - h) opracowywanie materiałów merytorycznych na rzecz przyszłych działań placówki (programy, ulotki, prezentacje, scenariusze zajęć), itp.;
 - i) wyszukiwanie i samodzielne opracowywanie materiałów terapeutycznych do pracy w domu, które można byłoby przekazywać dzieciom uczestniczącym w prowadzonych dotąd formach zajęć;
 - j) nawiązanie kontaktów z pedagogami i psychologami szkolnymi z rejonu działania Poradni pod kątem potrzeb wsparcia uczniów i wychowanków, przekazywanie im informacji o materiałach do pobrania, przesyłanie materiałów do udostępniania rodzicom np. za pośrednictwem strony szkoły czy dziennika elektronicznego, konsultacje;
 - k) konsultowanie wyników i ustalenie diagnozy dzieci, które już zakończyły badania i omówienie ich telefonicznie z ich rodzicami oraz udzielenie im pomocy w złożeniu (np. mailem lub korespondencyjnie) wniosku o wydanie opinii lub orzeczenia przy zachowaniu szczególnej ostrożności RODO (zaleca się zweryfikowanie rodzica poprzez zadanie kilku pytań, np. PESEL, data urodzenia, imię drugiego rodzica itp.);

- l) podjęcie konsultacji z pedagogami szkolnymi i dyrektorami szkół, którzy zgłaszali potrzebę objęcia szkoły wsparciem poradni - w celu opracowania (przynajmniej wstępnego) planu działań, które powinny być w ramach tego wsparcia zrealizowane;
 - m) terminowe napisanie i przysłanie dyrektorowi opinii w sprawach tych dzieci, których rodzice złożyli wnioski o wydanie opinii i orzeczeń oraz informacji o wynikach diagnozy;
 - n) dzielenie się z pozostałymi pracownikami ważnymi informacjami, pomysłami, które mogą rozszerzać zakres i podnosić efektywność pracy zdalnej;
 - o) śledzenie strony Internetowej poradni, komunikatów MEN, KO, ORE, itp.
 - p) inne zadania w tym zlecone przez dyrektora.
32. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownicy mogą podejmować szkolenia e-learning bezpłatne i płatne po uzgodnieniu z dyrektorem i uzyskaniu jego zgody.
33. W czasie realizacji pracy zdalnej Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stosownej dokumentacji (uzgodnionej z dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną) a w szczególności pracownicy merytoryczni – np. dziennika pracy, pracownicy administracji i obsługi – karty pracy WZÓR 29).
34. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownicy są zobowiązani niezwłocznie przedstawić dyrektorowi efekty wykonanej pracy.
35. O podejrzeniu zakażeniem koronawirusem pracownika lub klienta Poradni wyżej wymienieni są zobowiązani powiadomić dyrektora Poradni, a w razie jego nieobecności wyznaczoną osobę.
36. W przypadku, gdy objawy zakażenia wirusem (np.COVID-19) pojawią się podczas pracy, pracownik powinien niezwłocznie odizolować się w wyznaczonym pomieszczeniu w celu ustalenia dalszego postępowania ze służbami epidemiologicznymi oraz powiadomić o tym fakcie sekretariat i dyrektora. Wówczas niezwłocznie zostaną powiadomione służby epidemiologiczne oraz organ prowadzący placówkę.
37. Wyznacza się pomieszczenie do izolacji – GABINET NR 10 na parterze Poradni.
38. W przypadku zaobserwowania u siebie następujących objawów poza pracą: gorączka, kaszel, duszności, brak smaku pracownik powinien izolować się i zasięgnąć konsultacji lekarskiej, by upewnić się, czy jest zakażony COVID-19.
39. Każdy, kto miał kontakt z osobą zakażoną, powinien niezwłocznie zastosować procedury związane ze zgłoszeniem tego faktu.
40. Podczas pierwszej wizyty w Poradni w roku szkolnym 2020/2021 rodzic zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia - WZÓR 30 i WZÓR 31.

Ważne!

Dział infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590, gdzie można uzyskać informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem

Białogard,

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**KARTA PRACY
(OŚWIADCZENIE Z WYKONYWANANEJ PRACY ZDALNEJ)**

Oświadczam, że w niżej wymienionym okresie wykonywałam pracę zdalną w miejscu mojego zamieszkania:

oddo w godz.

W ramach podjętych przeze mnie działań wykonałam/łem następujące zadania/czynności

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie dziecka i rodziny podczas każdorazowego pobytu w Poradni oraz zdaję sobie sprawę, że:

1. Mimo wprowadzonych w Poradni obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych, na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19.
2. W przypadku wystąpienia w Poradni zakażenia lub jego podejrzenia u specjalistów/dziecka/rodzica dziecka, moja rodzina i jej najbliższe otoczenie zostaną objęte kwarantanną.

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania telefonu o numerze....., który przekazuję do szybkiego kontaktu w sprawie mojego dziecka.
2. Wyrażam zgodę na pomiar profilaktyczny temperatury ciała termometrem bezdotykowym u dziecka przy wejściu lub w trakcie pobytu dziecka w Poradni oraz u osoby przyprowadzającej dziecko.
3. Dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwie skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.
4. Rozumiem, że poświadczenie nieprawdy - a co za tym idzie narażanie osób drugich na zakażenie koronawirusem COVID-19 oraz umyślne i świadome rozprzestrzenianie chorób zakaźnych będzie zgłaszane do odpowiednich służb.

.....
Data

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia)

ANKIETA WSTĘPNEJ KWALIFIKACJI

IMIĘ I NAZWISKO

PESEL

Numer telefonu do kontaktu e-mail

1) Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie wirusem SARS CoV-2?

Tak

Nie

2) Czy Pan(i) dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna)?

Tak

Nie

3) Czy obecnie występują u Pana(i) lub któregoś z domowników objawy infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe)?

Tak

Nie

Zobowiązuję się do poinformowania psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, dyrektora lub sekretariat Poradni w przypadku, gdyby nastąpiły zmiany w wyżej wymienionych kwestiach.

.....

Data

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia)