

**23. PROCEDURY
ZWIĄZANE Z ZAGROŻENIEM EPIDEMICZNYM W TYM MOŻLIWOŚCIĄ
ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM
obowiązujące Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białogardzie.**

1. Drzwi budynku są zamknięte dla klientów i pracowników.
2. Klucze do budynku mają wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
3. Wejście do budynku poprzedzone powinno być telefonem pracownika lub klienta do sekretariatu Poradni celem zweryfikowania konieczności odbycia wizyty w placówce.
4. Po wejściu do budynku każdy zobowiązany jest do dezynfekcji rąk. Dozownik z płynem dezynfekującym znajduje się w widocznym miejscu (przy schodach na klatce schodowej). Odmowa dezynfekcji rąk skutkuje brakiem możliwości odbycia wizyty w Poradni.
5. W trakcie pobytu w placówce należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1 – 1,5 metra).
6. Zabronione jest przebywanie więcej niż trzech (3) osób w jednym pomieszczeniu. Odstępstwa w tym zakresie możliwe za zgodą dyrektora PP-P w Białogardzie.
7. 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 .
8. Dozowniki z płynem odkażającym powinny znajdować się w widocznym miejscu w gabinecie. Za regularnie napełnianie dozowników odpowiada sprzątaczką. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia w sekretariacie wyczerpanie się środka do dezynfekcji w gabinecie w celu jego uzupełnienia.
9. Dodatkowo dostęp do mydła oraz innego środka dezynfekującego pracownicy, dzieci/uczniowie/słuchacze oraz ich rodzice/prawnymi opiekunowie mają w toaletach.
10. 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.
11. W sekretariacie umieszczone są rękawiczki jednorazowe oraz maseczki, z których mogą korzystać dla zapewnienia bezpiecznego kontaktu wszyscy pracownicy i klienci Poradni.
12. 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%).
13. Nie wolno obawiać się zwracać uwagę współpracownikowi i dzieciom/uczniom/słuchaczom, rodzicom/opiekunom prawnym, dyrektorowi, czy innym klientom Poradni, aby nie kasłali i nie kichali w naszym kierunku i zachowywali rekomendowane w czasie zagrożenia ogólne zasady bezpieczeństwa.
14. Ważne jest zwrócenie szczególnej uwagi na rekomendacje, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.

15. Każdy jest zobowiązany dbać o to, by zajmowane przez niego pomieszczenie było czyste i higieniczne.
16. Sprzątaczką dba o czystość i higienę wszystkich użytkowanych pomieszczeń w szczególności poprzez:
 - regularne, codzienne wycieranie środkiem dezynfekującym lub przecieranie 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%).
17. Promować w miarę możliwości kontakt z dziećmi i młodzieżą oraz ich prawnymi opiekunami za pomocą urządzeń teleinformatycznych ograniczając bezpośrednie wizyty w Poradni.
18. Pracownicy merytoryczni i sekretariat samodzielnie decydują o tym, które sprawy wymagają niezwłocznego załatwienia ich poprzez bezpośredni kontakt w Placówce.
19. 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).
20. 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.].
21. Realizując pracę zdalną pracownicy PP-P w Białogardzie są w czujności w celu możliwości zlecenia im konieczności przeprowadzenia konsultacji telefonicznej lub innej np., email, telekonferencja itp.. Ponadto pracownicy merytoryczni mogą prowadzić zajęcia 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 itp.;
 - 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 mediów;) 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 (szczególnie tych panikujących i lękowych), 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..
22. Pracownicy mogą podejmować szkolenia e-learning bezpłatne i płatne po uzgodnieniu z dyrektorem i uzyskaniu jego zgody.
23. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stosownej dokumentacji (pracownicy merytoryczni – dziennika pracy, pracownicy administracji i obsługi – karty pracy WZÓR 29).
24. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownicy są zobowiązani niezwłocznie przedstawić dyrektorowi efekty wykonanej pracy.
25. O podejrzeniu zakażeniem koronawirusem pracownicy i klienci Poradni zobowiązani są powiadomić dyrektora Poradni a w razie jego nieobecności wyznaczoną osobę.

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:

od do w godz.

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

[illegible]

.....
(podpis pracownika)

Aneks do procedury 23 związanej z zagrożeniem epidemicznym w tym możliwością zakażenia koronawirusem obowiązującej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białogardzie.

26. Wyznacza się pomieszczenie do izolacji – GABINET NR 10 na parterze Poradni.

Alert

- a. W przypadku gdy objawy zakażenia wirusem (np.COVID-19) pojawią się podczas pracy pracownik powinien udać się niezwłocznie odizolować do wyznaczonego pomieszczenia 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.
- b. Każdy kto ma gorączkę (więcej niż 38) oraz stan podgorączkowy (więcej niż 37,3) lub objawy zakażenia dróg oddechowych musi zostać w domu i złożyć wniosek o możliwości realizacji pracy zdanej lub udać się do lekarza w celu uzyskania zwolnienia lekarskiego. Dotyczy to również osób, które przyjęły leki przeciwbólowe lub przeciwzapalne, mogą one maskować objawy zakażenia.
- c. W przypadku zaobserwowania u siebie co najmniej jednego z objawów zakażenia: gorączka, kaszel, duszności pracownik powinien zostać w domu, izolować się (również od członków rodziny) i powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną.
- d. Każdy kto miał kontakt z osobą wskazującą na zakażenie (w tym COVID-19) powinien niezwłocznie zastosować procedury związane ze zgłoszeniem tego faktu.
- e. Każdy pracownik, który miał kontakt z osobą powracającą zza granicy jest obowiązany poinformować o tym fakcie dyrektora oraz powinien przez 14 dni i podjąć zasady przyjęte w kraju w tym zakresie.
- f. gorączkę (więcej niż 38) oraz stan podgorączkowy (więcej niż 37,3) lub objawy zakażenia dróg oddechowych musi zostać w domu i złożyć wniosek o możliwości realizacji pracy zdanej lub udać się do lekarza w celu uzyskania zwolnienia lekarskiego. Dotyczy to również osób, które przyjęły leki przeciwbólowe lub przeciwzapalne, mogą one maskować objawy zakażenia.
- g. W przypadku zaobserwowania u siebie co najmniej jednego z objawów zakażenia: gorączka, kaszel, duszności pracownik powinien zostać w domu, izolować się (również od członków rodziny) i powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną.
- h. Każdy kto miał kontakt z osobą wskazującą na zakażenie COVID-19 powinien niezwłocznie zastosować procedury związane ze zgłoszeniem tego faktu.
- i. Każdy pracownik, który miał kontakt z osobą powracającą zza granicy jest obowiązany poinformować o tym fakcie dyrektora oraz powinien przez 14 dni i podjąć zasady przyjęte w kraju w tym zakresie.