

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

## **W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 7 W POZNANIU NA CZAS STANU EPIDEMIOLOGICZNEGO**

### **I. INFORMACJE WSTĘPNE**

1. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 7 na czas stanu epidemiologicznego zostaną zamieszczone na stronie internetowej poradni oraz przekazane do wszystkich szkół/przedszkoli i placówek edukacyjnych w rejonie pracy poradni.
2. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA są również umieszczone na tablicy informacyjnej wewnątrz poradni.
3. Rodzicom zgłaszającym dzieci do badań obligatorycznie przesyła się PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA mailem, w celu zapoznania się z nimi i ich akceptacji wyrażonej w oświadczeniu.

### **II. INFORMACJE DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW**

Szanowni Państwo,

Ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju, każda instytucja świadcząca usługi dla klientów jest zobowiązana do zachowania daleko idących środków bezpieczeństwa w celu uniknięcia zakażenia koronawirusem. W związku z tą koniecznością wprowadzamy procedury bezpieczeństwa zarówno dla klientów poradni, jak i dla naszych pracowników. W czasie trwania epidemii zmieni się również tryb funkcjonowania poradni. Prosimy o zapoznanie się z poniższymi procedurami i zasadami organizacyjnymi. Diagnoza dziecka oraz czynności orzecznicze będą możliwe jedynie z ich pełnym zachowaniem zarówno przez pracowników, jak i klientów. Przed wyznaczeniem terminu podjęcia czynności diagnostycznych rodzic zobowiązany jest do wypełnienia i odesłania drogą mailową (24 godziny przed badaniem) następującego oświadczenia:

## Oświadczenie rodzica/opiekuna

Ja ....., matka/ojciec .....  
oświadczam, że

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

imię i nazwisko dziecka

zgodnie z moją wiedzą na dzień dzisiejszy, tj. (data wypełnienia i godzina):

- ani ja, ani osoby ze mną zamieszkujące lub z którymi mam częsty i bezpośredni kontakt nie są poddane kwarantannie;
- zgadzam się na pomiar temperatury bezdotykowym termometrem mojemu dziecku przed wejściem do Poradni;
- wyrażam zgodę na zastosowanie wprowadzonych przez poradnię procedur bezpieczeństwa (dezynfekcja i mycie rąk przed badaniem, zasady przekazywania dokumentacji, komunikacja w budynku);
- wyrażam zgodę na przeprowadzenie wywiadu i omówienie wyników badań w formie zdalnej;
- wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka po badaniu (dotyczy rodziców starszych dzieci, mieszkających w niedalekiej odległości od Poradni);
- zgadzam się, jeśli to możliwe, na przebywanie w trakcie badania mojego dziecka poza budynkiem Poradni; odbiór dziecka niezwłocznie - po uzyskaniu od diagnosty informacji o zakończeniu badania,
- zobowiązuję się poinformować Poradnię, jeśli w terminie dwóch tygodni od badania u mnie lub mojego dziecka wystąpią objawy zarażenia.

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

## III. INFORMACJE DLA SZKÓŁ/PRZEDSZKOLI

1. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA poradni zostają przekazane do wszystkich szkół/przedszkoli/placówek w rejonie pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 7 z prośbą o ich umieszczenie na stronie internetowej szkoły/przedszkola/placówki lub ich udostępnienie dla rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
2. Konsultacje i różne formy wspomaganie dla nauczycieli w okresie epidemii odbywać się będą drogą telefoniczną lub mailową.
3. Informacje o dziecku/uczniu prosimy przysyłać na adres mailowy poradni w formie skanu oryginalnego dokumentu z podpisem dyrektora, z informacją do jakiego pracownika ma trafić opinia.

## IV. NOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Zgłoszenia na diagnozę i terapię analizuje zespół specjalistów pod kątem ich zasadności, pilności i ważności.

2. Pierwszeństwo mają wnioski dotyczące orzeczeń i opinii niezbędnych w rekrutacji na kolejny etap edukacyjny. O dalszej kolejności rozpatrywania spraw decydują specjaliści (działający w Zespole Koordynującym Pracę Poradni).
3. Wszelkie dokumenty: zgłoszenia, wnioski, zaświadczenia lekarskie – przyjmujemy: drogą mailową (skan lub zdjęcie z oryginalnym podpisem), pocztą tradycyjną, przy pomocy skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do poradni lub w wyjątkowych przypadkach: rodzic wypisuje dokumenty w wyznaczonym miejscu przed wejściem do sekretariatu.
4. Odbiór lub wysyłka pocztą gotowej dokumentacji (opinii/orzeczenia) dla rodzica będzie uzgadniana indywidualnie.
5. Konsultacje udzielane są przez pracowników telefonicznie i mailowo.
6. Termin badania dziecka ustalamy telefonicznie po uprzednim dostarczeniu do poradni drogą elektroniczną lub podaną wyżej następujących dokumentów: zgłoszenia do poradni, oświadczenia rodzica/opiekuna, informacji o dziecku z przedszkola/szkoły.
7. Wywiad z rodzicem/opiekunem prawnym oraz po wykonanej diagnozie - omówienie wyników badań przeprowadzamy telefonicznie. Po omówieniu wyników rodzic dziecka jest proszony o dostarczenie do poradni (drogą elektroniczną lub wskazaną wyżej) wniosku o wydanie opinii/orzeczenia wraz z koniecznymi załącznikami (dotyczy spraw na Zespół Orzekający).
8. Informację o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego wraz z dokumentacją potwierdzającą wszczęcie postępowania administracyjnego rodzic/opiekun prawny otrzyma również drogą elektroniczną.
9. Do placówki nie przyjmujemy klientów, którzy nie byli uprzednio umówieni telefonicznie.
10. Do Poradni przyjmowane są tylko dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, z wykluczeniem chorób przewlekłych na podstawie dokumentacji medycznej.

11. Rodzic/opiekun prawny, bez osób towarzyszących, przyprowadza i odbiera dziecko z Poradni i jeśli nie musi (mieszka niedaleko, przyjechał własnym autem itp.), to do niej nie wchodzi. Ze względu na zachowanie środków bezpieczeństwa – bardzo istotna jest punktualność. O przybyciu rodzica z dzieckiem – proszę poinformować naciskając dzwonek przed wejściem do poradni.
12. Dziecko umówione do badań pozostaje ze specjalistą w gabinecie. Dopuszczalna jest obecność rodzica w przypadku dzieci młodszych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, wymagających bezpośredniej obecności rodzica.
13. Przed zakończeniem diagnozy rodzic/opiekun prawny zostaje telefonicznie poinformowany o orientacyjnej godzinie jej zakończenia. Diagnosta odprowadza dziecko przed drzwi poradni, ustala termin omówienia telefonicznego wyników badania.
14. Dzieci przychodzą na badanie z własnymi przyborami pisarskimi. W trakcie badania potrzebny będzie długopis, ołówek, linijka.
15. Terapia logopedyczna, pedagogiczna, wsparcie psychologiczne oraz zajęcia wspierające rozwój emocjonalno-społeczny odbywają się w formie zdalnej.

## **V. ZABEZPIECZENIA WYMAGANE OD RODZICÓW**

1. Rodzic/opiekun prawny przyprowadzający i odbierający dziecko z poradni osłania nos i usta (maseczka, chusta itp.).
2. Rodzic/opiekun prawny poddaje się bezdotykowemu pomiarowi temperatury.
3. Rodzic/opiekun prawny, który wypełnia dokumentację w wyznaczonym miejscu w poradni zobowiązany jest do nałożenia rękawiczek jednorazowych oraz zdezynfekowania rąk przed przystąpieniem do wypełniania dokumentacji.
4. Rodzic/opiekun prawny nie wchodzi do poradni bez wyraźnej potrzeby. O przybyciu informuje dzwonkiem. Pracownicy odbierają dziecko i

odprowadzają je do rodzica czekającego przed poradnią po zakończeniu badań.

## **VI. ZABEZPIECZENIA WYMAGANE OD DZIECI/MŁODZIEŻY**

1. Przed wejściem do poradni dziecko/uczeń poddaje się bezdotykowemu pomiarowi temperatury.
2. Dziecko/uczeń przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu dokładnie myje ręce, a następnie dezynfekuje je środkiem odkażającym (z wyjątkiem alergików skórnych, jeśli chorobę zgłasza rodzic).
3. Dziecko/uczeń zasłania usta/nos (maseczka, chusta itp.).
4. Dziecko/uczeń używa podczas diagnozy własnych przyborów pisarskich.
5. W wyjątkowych przypadkach używa przyborów poradnianych, które można zdezynfekować.

## **VII. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA – SEKRETARIAT**

1. Pracownicy sekretariatu zasłaniają usta i nos (maseczka, chusta itp.) używają przyłbic oraz jednorazowych rękawic (1 para na dzień pracy). Na bieżąco używają płynu odkażającego.
2. Dokumenty wypełniane są przez rodzica/opiekuna prawnego w wyznaczonym miejscu, przed wejściem do sekretariatu.
3. Dokumenty odebrane od rodzica/opiekuna prawnego lub uzyskane pocztą/ze skrzynki podawczej odkładane są w ustalonym miejscu na 5 dni kwarantanny. Pracownik sekretariatu informuje konkretnych specjalistów (psychologa/pedagoga) o wpłynięciu poszczególnych dokumentów.

## **VIII. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA – PRACOWNICY PEDAGOGICZNI**

1. Liczba badań nie może przekraczać 1 badania w danym dniu przez jednego pracownika.

2. Powołano Zespół Koordynujący Pracę Poradni, który jest odpowiedzialny za grafik badań, ustalanie terminów zespołów orzekających, przyjmowanie dokumentacji.
3. Pracownicy ustalają z Zespołem Koordynującym Pracę Poradni priorytety dotyczące terminów badań, grafik, konieczność powołania Zespołu Orzekającego.
4. Każdy pracownik odbiera dziecko od rodzica przy wejściu do Poradni i tam je odprowadza, po zakończonym badaniu. Pracownik, pod którego opieką jest dziecko odpowiada za zachowanie wszystkich procedur bezpieczeństwa.
5. Wszystkie możliwe działania (instruktaże, Zespoły Orzekające, opracowywanie wyników, analiza dokumentacji i dokumentów, wywiad, omawianie wyników i inne) odbywają się zdalnie (telefonicznie lub mailowo).
6. Pierwszeństwo w badaniu ma dziecko, którego rodzic/opiekun prawny po kontakcie telefonicznym z pracownikiem Poradni, dostarczy wypełnione i podpisane: zgłoszenie do badań, oświadczenie, opinię o dziecku z przedszkola/szkoły otrzymane wcześniej mailem, lub pobrane ze strony internetowej. (Wzór oświadczenia w pierwszej części).
7. Pracownicy pedagogiczni pełnią w poradni 2 dyżury w tygodniu w godzinach 9.00-13.00
8. W poradni przeprowadza się jedno badanie - jednego dnia i w jednym gabinecie. Jeśli jeden gabinet dzielą dwie osoby – praca będzie odbywać się rotacyjnie. Drugi pracownik wykonuje w tym czasie pracę w formie zdalnej.
9. Przed wejściem i przed wyjściem z gabinetu wszystkie osoby są zobowiązane do dokładnego umycia i/lub zdezynfekowania rąk.
10. W trakcie badania, jeśli to możliwe, okno w gabinecie pozostaje otwarte, by ułatwić cyrkulację powietrza.
11. Każdy pracownik w trakcie badania ma maseczkę, przyłbicę i rękawiczki jednorazowe. Dziecko/uczeń także zasłania twarz i znajduje się w maksymalnej możliwej odległości od diagnosty.

12. Każdy pracownik po zakończeniu pracy dezynfekuje materiały testowe, swoje biurko, oparcie krzesła, klawiaturę i inne rzeczy, z którymi miał kontakt, a dokumentację zostawia na min. 24 godziny w gabinecie.
13. W gabinetach są dostępne jednorazowe maseczki, rękawiczki, płyn do dezynfekcji i ręczniki papierowe oraz jednorazowe długopisy.