



PROCEDURY BEZPIECZNEJ PRACY W SPECJALISTYCZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ DLA DZIECI Z NIEPOWODZENIAMI EDUKACYJNYMI

W związku z epidemią COVID-19 oraz w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Poradnia zostaje podzielona na dwie strefy pracy:

-strefa obsługi klienta- część Poradni znajdująca się po prawej stronie korytarza, w której mieści się sekretariat oraz gabinet Dyrektora i Wicedyrektora

-strefa badań diagnostycznych- część Poradni usytuowana po lewej stronie korytarza.

Powyższy podział podyktowany jest warunkami lokalowymi. Korytarze w Poradni są wąskie, nie ma możliwości zachowania wymaganego odstępu 2 m między osobami, wejście do dwóch gabinetów jest przez sekretariat, pokoje są małe przez co rozmieszczenie biurek w odpowiedniej odległości nie jest możliwe.

1. W celu zmniejszenia ryzyka przenoszenia zakażenia rejestracja odbywa się przede wszystkim telefonicznie lub w inny zdalny sposób (np. drogą e-mail).
2. Klienci są informowani o konieczności kontaktu telefonicznego w celu ustalenia możliwości wizyty w Poradni, poprzez umieszczenie tej informacji na stronie internetowej i na drzwiach wejściowych do Poradni.
3. Jeżeli rejestracja nie może odbyć się zdalnie - klient musi przebywać w odległości minimum 1,5 m od osoby rejestrującej.
4. Między osobą rejestrującą a klientem ustawiona jest przezroczysta przegroda (w postaci plexi lub szyby).
5. Klient umawiany jest na konkretną datę i godzinę, z podaniem nr gabinetu i nazwiska osoby, do której ma się zgłosić.
6. Klienci (rodzice/opiekunowie, dzieci) przebywający na terenie Poradni obowiązani są do noszenia maseczki osłaniającej usta i nos oraz rękawiczek ochronnych.
7. Każda osoba wchodząca do Poradni (pracownik, dziecko, rodzic, interesariusz) ma obowiązek zdezynfekować ręce płynem odkażającym znajdującym się bezpośrednio po wejściu na teren Poradni.
8. Klienci do sekretariatu przyjmowani są pojedynczo, w poczekalni przed sekretariatem, ze względu na brak możliwości zachowania wymaganego odstępu, może przebywać jedna osoba.
9. Pracownicy pedagogiczni wpisują dane dzieci w planie pracy zgodnym z harmonogramem wraz nr telefonu do rodzica, podpisują się na liście obecności i wykonują inne prace administracyjne w pokoju nr 2. W razie nieobecności pracownik indywidualnie informuje rodziców o odwołaniu wizyty.

10. Teren Poradni jest dezynfekowany przez wyznaczonego do tego celu pracownika przed rozpoczęciem pracy przez pracowników administracji i pracowników pedagogicznych oraz przyjęciem pacjentów wg wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i określonych zasad (załącznik 1 – Procedura odkażania pomieszczeń)
11. Po każdym badaniu dziecka pomieszczenie, w którym badanie się odbyło należy wietrzyć i dezynfekować zgodnie w wytycznymi sanitarnymi.
12. Na diagnozę przyjmowane są dzieci bez widocznych objawów chorobowych (po pomiarze temperatury termometrem bezdotykowym na podczerwień); rodzic/opiekun wypełnia każdorazowo ankietę i podpisuje oświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
13. Rodzic / pełnoletni uczeń wypełnia i podpisuje ankietę wstępnej kwalifikacji do wizyty w Poradni (załącznik nr 2 Ankieta). Ankieta wydawana jest przez osobę badającą i podlega 72 – godzinnej kwarantannie.
14. Przed każdą kolejną wizytą rodzic / pełnoletni uczeń wypełnia i podpisuje ankietę aktualizacyjną (załącznik nr 3-Ankieta aktualizacyjna). Ankieta aktualizacyjna dotyczy ryzyka zachorowania na Covid - 19. Ankieta wydawana jest przez osobę badającą i podlega 72 – godzinnej kwarantannie.
15. Rodzice/opiekunowie powinni ograniczyć przebywanie na terenie poradni do minimum oraz pamiętać o zachowaniu odległości 2 metrów od innych osób.
16. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby w trakcie badania należy odizolować je w odległości przynajmniej 2 metrów od innych osób oraz natychmiast powiadomić rodzica/ opiekuna o konieczności bezzwłocznego zgłoszenia się po dziecko.
17. Pracownicy Poradni przed rozpoczęciem pracy każdego dnia wypełniają i podpisują oświadczenie dotyczące stanu zdrowia(załącznik 4- oświadczenie pracownika o stanie zdrowia).
18. Grafiki przyjmowania klientów układa się tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się osób w poczekalni. Odległość między osobami przebywającymi w poczekalni to minimum 2 m.
19. Badania psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne odbywają się wg ściśle ustalonego harmonogramu pracy pracowników w strefie diagnostycznej czyli po lewej stronie Poradni. Dziennie przeprowadzane są dwa badania psychologiczne- w godzinach 8-12 oraz dwa badania pedagogiczne lub logopedyczne w godzinach 13-16. Każde badanie przeprowadzone jest w innym gabinecie, aby umożliwić dezynfekcję gabinetu po każdym badaniu i jednocześnie uniknąć gromadzenia się dzieci i rodziców lub opiekunów na terenie Poradni.
20. Jednocześnie będą się odbywały dwa badania w gabinetach znajdujących się na dwóch końcach korytarza, w celu zachowania jak największej odległości pomiędzy rodzicami/opiekunami oczekującymi na dziecko przed gabinetami. W godzinach 8:00-12:00 diagnozy będą przeprowadzane w gabinecie 6 i 8, a w godzinach 13-16 w pokojach 7 i 9.
21. Pracownik pedagogiczny, po zakończonym badaniu zobowiązany jest do zamknięcia okna oraz włączenia pieca w gabinecie, aby uniknąć konieczności wchodzenia do niezdezynfekowanego gabinetu pracowników administracji.