

Zasady pracy i bezpieczeństwa

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SŁUPSKU

w okresie epidemii COVID-19

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Zasady ogólne przyjmowania do Poradni:

1. W Poradni będą przyjmowane dzieci i uczniowie szczególnie w celu diagnozowania na potrzeby wydania stosownych opinii i orzeczeń, ważnych dla ich przyszłości edukacyjnej i dalszych losów.
2. Pozostałe zadania statutowe Poradnia będą realizowane w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej przedszkoli, szkół i placówek.
3. Druki wniosków udostępnione są na stronie internetowej poradni lub w wyznaczonym miejscu – na parterze budynku.
4. W celu zmniejszenia ryzyka przenoszenia zakażenia rejestracja dzieci i młodzieży odbywa poprzez przesłanie dokumentów pocztą lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy epuap lub na terenie Poradni poprzez pozostawienia wniosków w skrzynce na parterze budynku.
5. Wnioski na diagnozę analizuje zespół badający pod kątem zasadności, pilności, konieczności itp. Pierwszeństwo mają wnioski dotyczące orzeczeń, opinii WWRD, odroczenia obowiązku szkolnego lub inne - zgodnie z analizą specjalistów poradni.
6. Dokumenty wpływające do Poradni poddawane są 24 godzinnej kwarantannie.
7. W placówce przyjmowane są tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
8. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka/ucznia rodzic/opiekun prawny powinien odpowiednio wcześniej powiadomić Poradnię i odwołać wizytę.
9. Poradnia informuje telefonicznie o ustalonym terminie wizyty w placówce.
10. Klienci poradni używają własnych przyborów piśmienniczych przy wypełnianiu dokumentacji.
11. Ogranicza się przebywanie w placówce osób z zewnątrz.
12. Harmonogram diagnoz należy układać tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się klientów w większej ilości na korytarzach – dziecko umawiane jest na konkretny dzień i godzinę.

Wizyta w Poradni

1. Na wizytę do Poradni dziecko przychodzi z jednym opiekunem.
2. Na terenie Poradni obowiązuje zakrywanie ust i nosa indywidualnymi maseczkami z wyłączeniem dzieci do 4 roku życia, osób, które nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim lub osób mających trudności w samodzielnym zakrywaniu lub odkrywaniu ust.
3. Przy wejściu do budynku Poradni każdy pracownik, dziecko oraz jego rodzic/opiekun ma obowiązek zdezynfekować ręce.
4. Nie zaleca się stosowania środków dezynfekujących do rąk w stosunku do dzieci, zwłaszcza małych do 6 roku życia. Dziecko ma dokładnie umyć ręce w łazience na parterze.
5. Przed bezpośrednią wizytą diagnostyczną w Poradni rodzic/opiekun prawny wypełnia oświadczenie (własnym długopisem) w kierunku zakażenia SARS CoV-2. Po wypełnieniu oświadczenia i wyrażeniu zgody na badanie następuje pomiar temperatury ciała.
6. Pracownik poradni czeka na rodzica przy wejściu do poradni o ustalonej godzinie.
7. W przypadku wywiadu epidemiologicznego – oświadczenia dodatniego lub objawów infekcji (gorączka – w szczególności o podwyższonej temperaturze – powyżej 37,5 °C, kaszel, katar, bóle mięśni, bóle gardła, uczucie duszności, inne nietypowe) na podstawie informacji wynikających z oświadczenia i stwierdzenie ryzyka zakażenia wirusem SARS CoV-2 - zasadna jest wówczas odmowa wykonania diagnozy.
8. Klienci Poradni używają własnych przyborów piśmienniczych przy wypełnianiu dokumentacji.
9. Każdy kontakt osoby z zewnątrz w sekretariacie powinien odbywać się tylko w wyjątkowych przypadkach, w taki sposób, aby klient przebywał w odległości minimum 1,5 m - 2 m od pracownika.
10. Rodzice oczekują na dziecko na korytarzy poradni lub poza nią, na zewnątrz budynku. Odległość osób przebywających w poczekalni to minimum 2 m. Rodzice w poczekalni mają obowiązek używania maseczek ochronnych.
11. Po zakończonej diagnozie pracownik pedagogiczny odprowadza dziecko do rodzica/opiekuna.

Profilaktyka, środki ochrony:

1. Przy wejściu główny umieszczone są nr telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji epidemiologicznej, służb medycznych i telefony alarmowe.
2. Przy wejściu na teren placówki zainstalowany jest pojemnik z preparatem dezynfekującym.
3. Zaleca się, aby każdy pracownik i klient zachowywał ścisłą higienę rąk. Mycie wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
4. Nie należy dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, należy przestrzegać higieny kaszlu, kichania i oddychania.
5. W kontakcie bezpośrednim z klientem w poradni stosuje się zabezpieczenie stanowisk pracy w postaci maseczek, przyłbic, jednorazowych rękawiczek, płynów do dezynfekcji rąk i stanowisk pracy.
6. Wymagane jest regularne wietrzenie pomieszczeń, gabinetów diagnostycznych.
7. Wszystkie zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej wyrzucane są do zamykanych, wyłożonych workami foliowymi koszy znajdujących się w łazienkach. W łazienkach oraz na korytarzach są umieszczone w widocznych miejscach instrukcje bezpieczeństwa.
8. Klienci Porani mogą korzystać tylko z wyznaczonych toalet. W toaletach ustawione są dozowniki z płynem do mycia rąk, dezynfekującym oraz ręczniki jednorazowe, a przy umywalkach umieszczone są instrukcje: mycia rąk, dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczek..
9. Czyste maseczki, przyłbice i jednorazowe rękawiczki przechowywane są w wyodrębnionych szafkach.

10. Pracownik sekretariatu, korespondencję dostarczoną przez operatorów pocztowych umieszcza w osobnym pojemniku na okres 24 godzin od przyjęcia korespondencji, następnie po upływie tego czasu rozdziela pomiędzy poszczególnych odbiorców. Prace wykonuje w rękawiczkach jednorazowych.
11. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - a) powierzchnie dotykowe w tym biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem.
 - b) wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem,
 - c) pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone,
 - d) pracownikom obsługi, aby nie przebywać wspólnie w jednym pomieszczeniu, udostępnia się portiernię i salę konferencyjną.

