

Procedury bezpieczeństwa dla pracowników i klientów

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie w związku z pandemią koronawirusa SARS-CoV-2

(obowiązujące od 1 września 2021 r.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury zostały opracowane w oparciu o wytyczne Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych obowiązujące od 1 września 2021 r.
2. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) **poradni** – należy przez to rozumieć budynek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie przy ul. Chyszowskiej 3;
 - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie;
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć zarówno pracownika pedagogicznego, jak i niepedagogicznego;
 - 4) **kliencie** – należy przez to rozumieć dziecko, ucznia, pełnoletniego ucznia, rodzica, opiekuna prawnego lub nauczyciela, osobę korzystającą z usług poradni.

II. REKOMENDACJE OGÓLNE

Rekomenduje się stosowanie następujących środków zmniejszających ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2:

- | | |
|--------------------|---|
| Dezynfekcja | – przed i po zajęciach mycie powierzchni detergentem lub dezynfekcja środkiem dezynfekującym. |
| Dystans | – minimalna odległość pomiędzy osobami: 1,5 m. |
| Higiena | – częste mycie rąk (lub dezynfekcja rąk), ochrona podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, nosa i ust. |
| Maseczka | – w przestrzeniach wspólnych, gdy nie można zachować dystansu. |
| Wietrzenie | – przed, po i w trakcie zajęć. |

III. ZASADY REALIZACJI WIZYT W PORADNI

1. Na wizytę w poradni może zgłosić się **klient bez objawów infekcji** lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
2. Do pracy na określonym stanowisku pracy **może stawić się pracownik bez objawów infekcji** lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
3. Występujące objawy chorobowe są absolutnym wskazaniem do **pozostania w domu** i skontaktowania się z lekarzem.
4. Wizyta powinna być umówiona i **potwierdzoną telefonicznie**. Poradnia nie przyjmuje klientów bez wcześniej ustalonego terminu wizyty.
5. Z dzieckiem może wejść tylko **jeden opiekun**.
6. Należy zgłosić się z dzieckiem **o omówionej godzinie** (wizyty rozpoczynają się o równych godzinach) korzystając z **Wejścia nr 1** lub **Wejścia nr 2**.
UWAGA! Informację, z którego wejścia należy skorzystać klient otrzymuje telefonicznie jednocześnie z informacją o terminie wizyty, nazwisku specjalisty i numerze gabinetu, do którego ma się zgłosić.
7. Należy **zasłonić usta i nos, zdezynfekować ręce i udać się do wyznaczonego gabinetu**.
8. Dziecko przynosi na badanie **własne przybory do pisania i rysowania**.
9. Jeżeli dziecko w trakcie pobytu w poradni manifestuje lub przejawia ostre objawy infekcji, **wizyta zostaje natychmiast przerwana**, dziecko jest przekazywane rodzicowi/opiekunowi prawnemu, a specjalista wyznacza nowy termin wizyty.
10. Klienci są zobowiązani do stosowania się do zaleceń dyrektora i pracowników poradni.

IV. ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

Po wejściu do budynku należy stosować następujące środki ochrony:

1. Maseczka:

- 1) należy zasłonić usta i nos **maseczką ochronną (własną)**. Noszenie maseczki zastępującej usta i nos jest **wymagane we wszystkich częściach wspólnych** budynku;
- 2) zakrywanie ust i nosa jest obowiązkowe w budynkach użyteczności publicznej przeznaczonych na potrzeby: administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, **oświaty**, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, na targowiskach i poczcie, jak również w trakcie sprawowania kultu religijnego;
- 3) z obowiązku noszenia maseczki zwolnione są dzieci do 5. roku życia, oraz osoby, które nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim oraz trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa oraz osoby z zaawansowanymi schorzeniami neurologicznymi, układu oddechowego lub krążenia, przebiegającymi z niewydolnością oddechową lub krążenia;

- 4) dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w gabinetach bez użycia maseczki;
- 5) o możliwości prowadzenia zajęć bez maseczki w gabinecie każdorazowo decyduje prowadzący zajęcia, biorąc pod uwagę indywidualne uwarunkowania własne, klienta, oraz uwzględniając specyfikę prowadzonej sprawy.

2. Dezynfekcja:

- 1) bezpośrednio **po wejściu do budynku** poradni należy **zdezynfekować ręce**, korzystając z dozowników z płynem odkażającym lub umyć je wodą i mydłem stosując się do instrukcji wywieszonych w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 2) w poradni zostały wyznaczone i wyraźnie oznakowane stanowiska do dezynfekcji;
- 3) zaleca się dodatkowo używanie rękawiczek jednorazowych;
- 4) należy dezynfekować blaty i użyte pomoce dydaktyczne (o ile mogą one być dezynfekowane środkami płynnymi na bazie alkoholu) każdorazowo po użyciu;
- 5) w poradni systematycznie dezynfekowane są sanitariaty, blaty, krzesła, poręcze, klamki itp.

3. Wywiad i pomiar temperatury:

- 1) klient powinien udzielić odpowiedzi na zadane przez pracownika pedagogicznego **pytania dotyczące: podwyższonej temperatury, złego samopoczucia, kłopotów z oddychaniem, utraty węchu lub smaku, możliwych kontaktów z osobą zakażoną lub przebywającą w kwarantannie/izolacji**. Wizyta może być kontynuowana, jeśli w ocenie pracownika nie zachodzą przesłanki do jej przerwania;
- 2) jeśli klient nie potrafi jednoznacznie określić swojego samopoczucia, należy **dokonać pomiaru temperatury** tak u dziecka/ucznia, jak i u rodzica/opiekuna prawnego, poprzedzając tę czynność uzyskaniem zgody rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia na dokonanie pomiaru. Jeśli odpowiedź będzie negatywna, wizyta nie może zostać zrealizowana i należy ją odroczyć o co najmniej 10 dni;
- 3) do pomiaru temperatury należy stosować termometry bezdotykowe, które są dostępne w pobliżu wejść do budynku. Ilość termometrów – 5 sztuk w następującej lokalizacji:
 - sekretariat – 2 sztuki,
 - księgowość – 1 sztuka,
 - apteczka w pokoju socjalnym na parterze, pok. 10 – 1 sztuka,
 - apteczka w pokoju socjalnym na I piętrze, pok. 120 – 1 sztuka.

Po użyciu termometr należy odłożyć na miejsce pobrania.

- 4) temperatura o wartości **38°C i powyżej**, ujawniona choćby u jednej z osób, **wyklucza możliwość realizacji wizyty**;
- 5) **silnie manifestowane objawy infekcji** takie jak: kaszel, duszność, katar, kichanie itp. **wykluczają możliwość realizacji wizyty**;

- 6) klient powinien natychmiast opuścić teren poradni, a wizyta powinna być odroczona o co najmniej 10 dni;
- 7) pracownik ustala kolejny termin wizyty i powiadamia o nim klienta telefonicznie.

4. Dystans społeczny:

Należy zachować dystans społeczny min. **1,5 m.**

5. Wietrzenie:

Należy wietrzyć pomieszczenia przynajmniej **raz na godzinę.**

V. SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wnioski o przyjęcie do poradni

Kompletne wnioski o przyjęcie do poradni można składać w następujący sposób:

- 1) w sekretariacie przy zachowaniu reżimu sanitarnego obowiązującego w budynku,
- 2) przesyłając za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
- 3) wrzucając do specjalnej skrzynki umieszczonej przy wejściu głównym do poradni.

2. Wnioski do Zespołu Orzekającego

Kompletne wnioski można składać w następujący sposób:

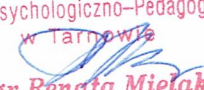
- 1) w sekretariacie przy zachowaniu reżimu sanitarnego obowiązującego w budynku,
- 2) za pośrednictwem skrzynki ePUAP: Adres skrytki ePUAP Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie: [/ppptarnow/SkrytkaESP](http://ppptarnow/SkrytkaESP)
Informacja dotycząca ePUAP dostępna także pod adresem <http://ppptarnow.pl/epuap-2/>
- 4) przesyłając za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
- 5) wrzucając do specjalnej skrzynki umieszczonej przy wejściu głównym do poradni.

3. Zasady odbioru orzeczeń i opinii

Orzeczenia i opinie są wydawane w sekretariacie w godzinach pracy sekretariatu przy zachowaniu reżimu sanitarnego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie kwestie nieujęte w powyższych procedurach rozstrzyga dyrektor poradni.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r. i obowiązują do odwołania.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Tarnowie

mgr Renata Mielak