

Zarządzenie Nr 8/2019/2020
Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznych w Częstochowie
z dnia 13.05.2020r.

w sprawie: wprowadzenie zasad i procedur postępowania mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków funkcjonowania poradni w trybie stacjonarnym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Podstawa prawna:

1. Rekomendacje Światowej Organizacji Zdrowia (WHO), Europejskiego Centrum Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) oraz Głównego Inspektora Sanitarnego,
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020r. poz. 792),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 780).

Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie w celu minimalizowania ryzyka zarażenia koronawirusem wywołującym chorobę COVID-19 z dniem 13.05.2020r. wprowadza procedury dotyczące nowej organizacji pracy Poradni:

- procedury postępowania przeciwepidemicznego dla pracowników pedagogicznych;
- procedury postępowania przeciwepidemicznego dla pracowników administracji i obsługi;
- procedury ogólnych zasad planowania wizyt;
- procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu lub klientów poradni.

(-) Rafał Dziwis
Dyrektor Zespołu Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznych
w Częstochowie

Załączniki:

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZECIWEPIDEMICZNEGO DLA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZECIWEPIDEMICZNEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE.
3. OGÓLNE ZASADY PLANOWANIA WIZYT W ZESPOLE PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE OD DNIA 4 MAJA 2020R
4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU LUB KLIENTÓW PORADNI

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZECIWEPIDEMICZNEGO PRACOWNIKÓW
PEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH
W CZĘSTOCHOWIE**

1. W budynku poradni może przebywać jednocześnie do 6 pracowników pedagogicznych.
2. Z poczekalni oraz gabinetów należy usunąć przedmioty i sprzęty, których skutecznie nie można zdezynfekować.
3. Gabinety należy wietrzyć raz na godzinę.
4. Pracownicy pedagogiczni powinni być zaopatrzeni na czas badań diagnostycznych lub terapii w jednorazowe rękawiczki, maski lub przyłbice.
5. Rodzice/opiekunowie, dzieci powyżej 4 roku życia oraz młodzież w trakcie badań diagnostycznych oraz terapii powinni być zaopatrzeni w jednorazowe rękawiczki, maski lub przyłbice. Dzieci/młodzież powinni być również wyposażeni w swoje przybory do pisania i rysowania - długopisy, pisaki, kredki.
6. Przed wejściem do budynku należy umożliwić pracownikom i klientom skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk.
7. Pracownicy pedagogiczni przystępują do czynności diagnostycznych lub terapeutycznych po otrzymaniu od rodzica/opiekuna lub pełnoletniego ucznia wypełnionej ankiety wstępnej kwalifikacji. Jeśli w ankiecie zostanie zakreślona choć jedna odpowiedź TAK – badanie diagnostyczne lub terapia nie mogą się odbyć. Ankieta powinna być dostępna w poradni oraz na stronie www Zespołu Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych.
8. Stanowisko do pracy pedagogicznej powinno być tak zaaranżowane, aby odległość między pracownikiem pedagogicznym, a klientem wynosiła minimum 1,5 metra.
9. Rodzic/opiekun dziecka po wprowadzeniu dziecka do poradni pozostaje na czas badania lub terapii poza poradnią. O zakończeniu badania zostaje powiadomiony telefonicznie przez pracownika pedagogicznego.
10. Wywiad z rodzicem/opiekunem oraz wnioski po badaniach zostaną przekazane online lub telefonicznie.
11. Przed i po badaniu diagnostycznym lub terapii należy zdezynfekować gabinety.
12. Na bieżąco dezynfekować klamki, wyłączniki światła, poręcze, toalety.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZECIWEPIDEMICZNEGO DLA
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE PORADNI
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

1. Podczas świadczenia pracy w Poradni pracownik administracji lub obsługi dba o bezpieczeństwo swoje, innych pracowników i klientów, m.in.:
 - 1) stosuje środki ochrony osobistej: przyłbicę lub maskę oraz rękawiczki lub środki do dezynfekcji rąk,
 - 2) ogranicza kontakt z innymi pracownikami i klientami do koniecznego minimum,
 - 3) ogranicza częstotliwość przemieszczania się po budynku Poradni,
 - 4) korzysta z toalet wyznaczonych dla personelu,
 - 5) egzekwuje stosowanie się pracowników do zasady, iż w sekretariacie nie może przebywać więcej niż jedna osoba, poza personelem administracyjnym,
 - 6) zachowuje odległość od innych osób – min. 1,5 metra.
2. Pracownik administracji stosuje środki ochrony zbiorowej w pomieszczeniach poradni m.in.:
 - 1) usuwa z przestrzeni sekretariatu, pomieszczeń księgowości wszelkie zbędne przedmioty,
 - 2) wietrzy pomieszczenie raz na godzinę
 - 3) wielokrotnie w ciągu dnia dezynfekuje za pomocą odpowiednich środków: m.in. stoliki, biurka, klamki, wyłączniki światła itp.
 - 4) aranżuje stanowisko do pracy tak, aby odległość między nim, a innym pracownikiem administracji, wynosiła minimum 1,5 metra,
3. Do zadań pracowników sekretariatu w odniesieniu do pracowników poradni i w kontekście dbałości o zachowanie reżimu sanitarnego, należy m.in.:
 - 1) wydawanie środków ochronnych pracownikom poradni
 - 2) czuwanie nad respektowaniem zasad wykonywania czynności służbowych w sekretariacie, w kontekście ustalonego reżimu sanitarnego.
4. Do zadań pracowników administracji w odniesieniu do klientów poradni i w kontekście dbałości o zachowanie reżimu sanitarnego, należy m.in.:
 - 1) przypomnienie zasad związanych z reżimem sanitarnym, a dotyczących klientów Poradni,

- 2) wyposażenie dziecka i opiekuna w środki ochrony bezpośredniej, jeżeli ich nie posiadają,
 - 3) poinstruowanie opiekuna/ pełnoletniego ucznia o sposobie wypełnienia Ankiety wstępnej kwalifikacji,
 - 4) dokonanie czynności rejestracyjnych,
 - 5) monitorowanie dostosowywania się klientów poradni do zasad związanych z reżimem sanitarnym.
5. Pracownik zobowiązany jest do oceny ryzyka i zgłoszenia Dyrektorowi zagrażających lub nietypowych zachowań innych osób

**OGÓLNE ZASADY PLANOWANIA WIZYT W ZESPOLE
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

1. Zgłoszenia do Poradni przyjmowane są telefonicznie lub poprzez e-mail.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1

tel. 34/361 94 34, 533 300 966

e-mail: pppp1@edukacja.czystochowa.pl

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2

tel. 34/362 24 24, 739 212 739

e-mail: zppp@edukacja.czystochowa.pl

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3

tel. 34/363 25 50, 533 300 136

e-mail: pppp3@edukacja.czystochowa.pl

Centrum Informacji Zawodowej

tel. 34/361 93 92, 533 377 180

e-mail: ciz@edukacja.czystochowa.pl

2. W pierwszej kolejności ustalane będą terminy wizyt na badania dzieci/młodzieży wymagających wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Informacja dla wnioskodawców występujących o wydanie ww. dokumentów oraz niezbędne druki do pobrania dostępne są na stronie internetowej ZPPP <http://zppp.ids.czyst.pl> w zakładce Druki po pobrania.
3. Specjaliści realizujący zajęcia terapeutyczne kontaktują się telefonicznie z rodzicami/opiekunami i po przeprowadzeniu rozmowy wspólnie decydują o formie kontynuowania terapii w indywidualnym, bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Po potwierdzeniu woli skorzystania z wizyty, specjalista ustala z rodzicem/opiekunem termin przeprowadzenia pogłębionego wywiadu telefonicznego, mającego na celu rozpoznanie problemów dziecka wymagających bezpośredniej diagnozy na terenie PPP.

Pracownik poradni zapoznaje rodzica/opiekuna z procedurą postępowania przeciwepidemicznego w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych. Podaje datę i godzinę wyznaczonego badania w indywidualnym kontakcie z dzieckiem.

5. Konkretny termin wizyty zostanie przekazany rodzicowi/opiekunowi przez specjalistę w formie telefonicznej lub wiadomości e-mail.
6. Przed wizytą w Poradni rodzic/opiekun przeprowadza z dzieckiem spokojną rozmowę na poziomie dostosowanym do jego wieku i możliwości psychofizycznych. Zapoznaje dziecko z celem wizyty oraz koniecznością przestrzegania procedur bezpieczeństwa w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia koronawirusem.
7. Rodzic/opiekun wyposaża dziecko w środki ochrony indywidualnej tj. maseczkę, jednorazowe rękawiczki, chusteczki higieniczne jednorazowego użytku. Od dziecka do lat 4 nie wymaga się zakładania maseczki. Rodzic/opiekun również powinien być wyposażony maseczkę oraz jednorazowe rękawiczki.
8. W przypadku dzieci do klasy III szkoły podstawowej, w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia, rodzic/opiekun dodatkowo wyposaża dziecko w ołówek, temperówkę, długopis, gumkę oraz kredki. W przypadku starszych dzieci i młodzieży wyposaża w długopis, ołówek, gumkę oraz temperówkę.
9. W dniu wyznaczonej wizyty rodzic/opiekun proszony jest o wydrukowanie oraz wypełnienie *Wstępnej ankiety kwalifikacji* znajdującej się na stronie internetowej poradni w Drukach do pobrania.

Dla rodziców/opiekunów, którzy nie mają możliwości samodzielnego wydruku ankieta będzie również dostępna na miejscu w placówce.

10. Ruch klientów w pomieszczeniach i na korytarzach poradni jest regulowany godzinami przyjęć klientów, dlatego prosimy o PUNKTUALNE stawienie się na wizytę.
11. Po zgłoszeniu się na badania rodzic/opiekun w wyznaczonym do tego, bezpiecznym miejscu korzysta z płynu dezynfekującego do rąk i składa wypełnioną ankietę oraz posiadane dokumenty niezbędne do wydania orzeczenia czy opinii.
12. Rodzic/opiekun dziecka po wprowadzeniu dziecka do poradni pozostaje na czas badania lub terapii poza poradnią. O zakończeniu badania zostaje powiadomiony telefonicznie przez pracownika pedagogicznego.

13. Podsumowanie badań diagnostycznych, oraz ukierunkowanie pracy z dzieckiem zostanie przekazane rodzicowi/opiekunowi telefonicznie lub w formie on-line.
14. O wydaniu dokumentu rodzic/opiekun zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms.
15. Odbiór dokumentów z zachowaniem wszelkich środków ostrożności tj. maseczka, jednorazowe rękawiczki możliwy jest w bezpiecznej strefie wyznaczonej w każdej poradni.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA
U PERSONELU LUB KLIENTÓW PORADNI**

1. Do pracy w ZPP-P mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów sygnalizujących chorobę zakaźną.
2. W wypadku wystąpienia u pracownika w trakcie pracy w poradni niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy. Dyrektor lub zastępca dyrektora ma obowiązek powiadomić powiatową stację sanitarno- epidemiologiczną w Częstochowie i ściśle stosować się do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. W wypadku, gdy u dziecka będącego klientem poradni pojawią się niepokojące objawy chorobowe należy izolować je w odrębnym, wyznaczonym pomieszczeniu zachowując minimum 2 metry odległości od innych osób podczas przemieszczania do tego pomieszczenia. Należy niezwłocznie powiadomić rodziców/ opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
5. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).