

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GRYFINIE I FILII
W CHOJNIE W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM
I ZWALCZANIEM COVID-19**

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników, rodziców oraz Dyrekcji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie pobytu na terenie poradni.

§ 2

Ilekoć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Poradni, Placówce – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gryfinie i filię w Chojnie;
- 2) Dyrektorze –należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie i/lub Kierownika filii w Chojnie;
- 3) Rodzicach –należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Organie prowadzącym –należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński, z siedzibą przy ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino.

§ 3

1. Na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu do Poradni znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
2. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.

**Infolinia NFZ w sprawie KORONAWIRUSA
Tel. 800 190 590**

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie
Tel. 91 4163858, 694 493 763**

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki. W związku z tym Dyrektor Poradni :

- 1) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
- 2) dba o to, by w pomieszczeniach, nie było przedmiotów, narzędzi, przyborów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
- 3) na bieżąco komunikuje pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do poradni zasady higieny oraz bezpiecznego przebywania na terenie placówki;
- 4) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, rodzica dziecka uczęszczającego do poradni oraz pracownika;
- 5) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
- 6) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 7) zapewnia środki do dezynfekcji pomieszczeń i sprzętu;
- 8) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji zaleceń służących zachowaniu bezpieczeństwa.

§ 5

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno–Epidemiologiczną Gryfinie.
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 6

1. Przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zarażeniu koronawirusem przez pracownika poradni skontaktuje się z placówką, w celu przeprowadzenia tzw. Dochodzenia epidemiologicznego, czyli ustalenia z kim pracownik miał kontakt.
2. Na podstawie dochodzenia epidemiologicznego PPIS ustali potencjalne wysokie ryzyko, średnie ryzyko i niskie ryzyko kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez PSSE.
3. Osoby mające bliski kontakt, tzn. przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające

razem, mające częsty bliski kontakt, są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby.

4. Krąg tych osób określa PSSE na podstawie wyników dochodzenia.

§ 7

1. Pracownicy zostali poinstruowani przez Dyrektora Poradni, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

2. Zaleca się pracownikom bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Dyrektor przypomina pracownikom zasad higieny osobistej, mycia rąk, obowiązku informowania o złym stanie zdrowia.

2. Dyrektor sprawuje wzmoczony nadzór nad przestrzeganiem zasad higieny przez pracowników jednostki oraz ściśle tego egzekwuje.

3. Dyrektor zapewnia pracownikom jednostki, niezależnie od podstawy zatrudnienia, maseczki ochronne lub przyłbice, środki do dezynfekcji rąk a w miarę możliwości jednorazowe rękawiczki.

4. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Dyrektor Poradni wywiesił dla pracowników plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje. Dozownik do rąk umieszczony jest w miejscach niedostępnych dla dzieci.

§ 9

1. Dyrektor ustala zasady czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy, pomieszczeń biurowych:

a) pomieszczenia ogólnodostępne (klatka schodowa, korytarz, poczekalnia, sekretariat, kuchnia, toalety, gabinet dyrektora/kierownika filii) dezynfekuje pracownik obsługi,

b) gabinety specjalistów dezynfekują pracownicy pedagogiczni bezpośrednio po swoich zajęciach (biurko, stoły, krzesła, pomoce, drzwi i inne używane w czasie zajęć),

c) pracownik obsługi dezynfekuje gabinety specjalistów przy codziennym sprzątaniu,

d) do dezynfekcji używa się dostępne w placówce środki,

e) pracownik obsługi i/lub pracownik pedagogiczny dba o systematyczne ozonowanie gabinetów,

f) dezynfekcja sal odbywa się przy otwartym oknie i/lub po dezynfekcji wietrzone jest pomieszczenie przez minimum 15 minut.

2. W każdym pomieszczeniu znajduje się karta kontroli dezynfekcji pomieszczeń (wzór karty stanowi załącznik nr 1 do procedur).

3. Pracownik wykonujący dezynfekcje pomieszczenia zobowiązany jest wpisać datę, godzinę oraz elementy/urządzenia/przedmioty poddane dezynfekcji.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 10

1. Sekretariat Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfinie i filii w Chojnie przyjmuje klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 –15:00.
2. Ustala się zmianowy i/lub rotacyjny system pracy.
3. Do placówki można wejść tylko w maseczkach ochronnych oraz rękawiczkach jednorazowych lub po zdezynfekowaniu dłoni.
4. Dziecko zobowiązane jest przynieść ze sobą (w razie potrzeby) piórnik z własnymi przyborami szkolnymi (długopis, ołówek, kredki, nożyczki).
5. W czasie 4 godzin pracy pedagog, psycholog przeprowadza 1 badanie diagnostyczne a logopeda nie więcej niż 2 badania (z zachowaniem czasu na dezynfekcję między badaniami) lub 1 badanie i 1 terapia.
6. Liczba dzieci na zajęcia terapeutyczne musi uwzględniać czas na dezynfekcję pomieszczenia po każdym zajęciach np.:
 - a) 4 godziny zajęć terapeutycznych–nie więcej niż 3 dzieci na terapię,
 - b) 2 godziny dyżuru –nie więcej niż 2 klientów.
7. Dyrektor może zmienić organizację pracy uwzględniając sytuację epidemiczną w regionie.
8. Zajęcia grupowe mogą być prowadzone po uzyskaniu zgody dyrektora/kierownika przed każdymi zajęciami.
9. Rekomenduje się prowadzenie konsultacji pracowników w sprawie diagnozowanych dzieci z wykorzystaniem platformy MS Teams.
10. W sytuacji konieczności organizacji pracy zdalnej ustala się następujące zasady:
 - a) pracownik pracujący zdalnie realizuje swoje zadania w czasie zgodnym z planem,
 - b) raz w tygodniu pracownik przesyła, w terminie ustalonym z dyrektorem/kierownikiem, sprawozdania z pracy zdalnej,
 - c) o miejscu pracy zdalnej (w siedzibie poradni lub w domu) decyduje dyrektor/kierownik,
 - d) w czasie pracy zdalnej pracownik realizuje takie zadania, które są możliwe przy takiej formie pracy (pracownik uzgadnia z dyrektorem/kierownikiem rodzaj zadań).
11. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązany jest minimum raz w tygodniu przesłać do dyrektora sprawozdanie z realizowanych zadań. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Procedur.
- 12. Obowiązkowo zostaje wyznaczone w placówce pomieszczenie do izolowania osoby z objawami chorobowymi.**
13. Izolatka jest wyposażona w termometr, środek do dezynfekcji, maseczki i rękawiczki.
14. Osoba z objawami COVID-19 ma zapewniony dostęp do sanitariatów w sąsiedztwie izolatki (w przypadku wymiotów, biegunki).
15. Dyrektor placówki zgłasza zaistniałą sytuację do PSSEi organu prowadzącego oraz czeka na wytyczne.
16. Wnioski/zgłoszenia do poradni rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie mogą składać:
 - 1) mailem na gryfino@pppgryfino.pl lub chojna@pppgryfino.pl
 - 2) pocztą tradycyjną: ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino ul. Dworcowa 1, 74-500 Chojna
 - 3) wrzucić do skrzynki pocztowej umieszczonej na drzwiach wejściowych Poradni w Gryfinie

4) ewentualnie osobiście w sekretariacie poradni w godzinach: Poradnia w Gryfinie: Poniedziałek – Piątek od 8:00 do 15:00 Filia w Chojnie: Poniedziałek – Piątek od 8:00 do 15:00

§11

Organizacja spotkań oraz narad

1. Rady Pedagogiczne odbywają się wyłącznie z wykorzystaniem platformy MS Teams.
2. Wskazane jest ograniczenie do niezbędnego minimum innych spotkań pracowników.
3. Spotkania Zespołów Orzekających odbywają się z zachowaniem najwyższych środków bezpieczeństwa lub z wykorzystaniem platformy MS Teams.
4. Jeżeli posiedzenie Zespołu Orzekającego odbywa się on line podpisanie dokumentów przez członków Zespołu odbywa się najpóźniej do końca następnego dnia po posiedzeniu.

§ 12

Zadania i obowiązki rodziców

1. W poradni przyjmowane są tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Rodzic, opiekun, pełnoletni uczeń przy ustalaniu terminu wizyty w poradni są informowani, że do placówki nie mogą przychodzić osoby chore, przebywające na kwarantannie ani w izolacji domowej.
2. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, dziecko/rodzic/opiekun nie może przyjść do poradni.
3. Rodzic/prawny opiekun, w sytuacji braku możliwości zgłoszenia się na umówione spotkanie/badanie w poradni, proszony jest o telefoniczne zgłoszenie tego faktu najlepiej minimum 1 dzień przed terminem.
4. Zachęcamy do załatwiania spraw przez telefon lub internet, jeżeli nie wymagają one konieczności wizyty w poradni.
5. Każda osoba wchodząca do poradni zobowiązana jest do zasłaniania ust i nosa (w tym pełnosprawne dzieci od 5 r.ż.).
6. Dzieci i młodzież niepełnosprawna może przebywać w poradni bez maseczki, przyłbicy.
7. W sytuacji braku maseczki/przyłbicy dziecko/rodzic mogą otrzymać maseczkę w sekretariacie.
8. Klient poradni zobowiązany jest do dezynfekcji rąk płynem dezynfekującym znajdującym się przy wejściu.
9. Po wejściu do poradni rodzic/opiekun wypełnia kwestionariusz ryzyka epidemiologicznego, informację z danymi kontaktowymi oraz zgodę na pomiar temperatury u dziecka.
10. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z poradni zobowiązani są do zachowywania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
11. W gabinecie przebywają nie więcej niż 3 osoby (w tym pracownik poradni).
12. Rodzic czeka na dziecko w poczekalni lub w pobliżu poradni.
13. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby, badanie/zajęcia zostają przerwane, rodzic z dzieckiem opuszcza poradnię lub udaje się do izolatki w oczekiwaniu na przyjazd pogotowia ratunkowego.
14. Jeżeli rodzica nie ma w tym czasie w poradni, dziecko z osobą diagnozującą/terapeutą zostaje odizolowane w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie w celu pilnego odebrania dziecka z poradni.

15. Dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba zawiadamiają PSSE o zaistniałej sytuacji.

16. Zużyte rękawiczki, maseczki jednorazowe należy wyrzucać do zamkniętego kosza w poczekalni lub w toalecie.

17. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice / opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie / dezynfekcję zabawki.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Zaleca się aby pomieszczenia, gabinety w których przebywa pracownik były wietrzone co najmniej raz na godzinę.
2. Pracownik zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk.
3. W pomieszczeniu powinny przebywać maksymalnie 3 osoby.
4. W kontaktach z klientami i innymi pracownikami wszyscy zasłaniają usta i nos lub pracują za pleksą.

§ 14

1. Pracownik przychodzi do pracy bezwzględnie zdrowy.
2. Do placówki wchodzi w maseczce lub przyłbicy, myje i dezynfekuje ręce.
3. W sytuacji przechodzenia do innego pomieszczenia pracownik jest zobowiązany do założenia maseczki lub przyłbicy.
4. Każdy przygotowuje swoje stanowisko pracy poprzez przeprowadzenie dezynfekcji stolika, telefonu, akcesoriów komputerowych.
5. W sytuacji, gdy badany wykazuje objawy chorobowe, specjalista ma prawo odmówić wykonania badania, bądź przerwać badanie diagnostyczne.
6. Po przeprowadzonych badaniach specjalista dezynfekuje pomoce oraz stanowisko pracy.
7. W pomieszczeniu, podczas pracy, mogą przebywać maksymalnie 3 osoby z zachowaniem bezpiecznej odległości.
8. Przedmioty trudne do zdezynfekowania muszą być niedostępne dla klientów np. zabawki, pluszaki.
9. Preferowany jest kontakt mailowy lub z wykorzystaniem platformy MS Teams między pracownikami w celu ograniczenia do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych.
10. Wskazane jest stosowanie się do *Rekomendacji MEN, MZ i PIS dotyczących procedur działania poradni psychologiczno-pedagogicznych dla dzieci i młodzieży w zakresie zapobiegania COVID-19*, które stanowią załącznik do niniejszych procedur.

§ 15

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
3. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.
5. Pracownicy pedagogiczni dodatkowo dezynfekują przedmioty używane w czasie diagnozy.
6. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do wypełnienia kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do procedur.

§ 16

1. Personelowi sprzątającemu teren poradni zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
 - 1) założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
 - 2) umycie i dezynfekcje rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,
 - 3) wyrzucenie odpadów do zamkniętego pojemnika.
2. Personel sprzątający zobowiązany jest do codziennego mycia/dezynfekowania powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy, rodzice oraz dzieci, tj. umywalki, desek sedesowych, wszystkich klamek, poręczy, blatów, oparcie krzeseł, podłogi.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników sprzątających do wypełniania kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do procedur.

ROZDZIAŁ 5

WYTYCZNE –ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 17

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk:

- 1) techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- 2) techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- 3) zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/> <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

§ 18

Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem

Odpady wytworzone przez pracowników poradni takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/

worka na odpady zmieszane.

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

§ 19

1. W poradni wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe.
2. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika placówki będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
4. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do poradni kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
5. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
6. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
7. Pomieszczenie do izolacji, po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
8. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
9. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
10. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
11. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w poradni od dnia 20.10.2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.

3. Pracownik ma prawo wnioskować o wprowadzenie zmian zwiększających bezpieczeństwo do niniejszych Procedur. Decyzję o uwzględnieniu wniosku pracownika podejmuje dyrektor.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie, telefonicznie, poinformować dyrektora o podejrzeniu choroby lub decyzji PSSE o kwarantannie lub izolacji.