

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WARUNKI PRACY PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W SKIERNIEWICACH W OKRESIE TRWANIA EPIDEMII WYWOŁANEJ PRZEZ KORONAWIRUS SARS-CoV-2.

PORADNIA PRACUJE W SYSTEMIE DWUZMIANOWYM:

I ZMIANA w godz. od 8⁰⁰ - 12⁰⁰

II ZMIANA w godz. od 13⁰⁰ - 17⁰⁰.

PRZERWY TECHNICZNE CELEM PRZEPROWADZENIA DEZYNFEKCJI
POMIESZCZEŃ I SPRZĘTÓW:

I PRZERWA w godz. 12⁰⁰-13⁰⁰

II PRZERWA w godz. 17⁰⁰-18⁰⁰.

PRZYJMujemy WYŁĄCZNIE ZDROWE OSOBY WCZEŚNIEJ UMÓWIONE
TELEFONICZNIE NA KONKRETNY TERMIN.

Cel wdrażanych procedur:

- Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz osób korzystających z usług poradni.
- Ograniczenie liczby kontaktów międzyludzkich na terenie poradni w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie poradni poprzez wdrożenie działań reorganizacyjnych i technicznych.

- ❖ W poradni przyjmowane są tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Rodzic, opiekun lub pełnoletni uczeń przy ustalaniu terminu wizyty w poradni są informowani przez pracowników sekretariatu/rejestracji, że do placówki nie mogą przychodzić osoby chore, przebywające na kwarantannie czy objęte nadzorem epidemiologicznym.
- ❖ Pracownicy poradni w codziennych kontaktach powinni utrzymywać rekomendowaną odległość pomiędzy sobą wynosząca co najmniej 1,5 metra.
- ❖ Pomiędzy pracownikami preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy w celu ograniczenia do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych.
- ❖ Wizyty klientów umawiane są na konkretną datę i godzinę, z podaniem numeru gabinetu i innych niezbędnych informacji, w tym także że na wizytę/

poradę klienti powinni się stawać nie wcześniej niż 10 min przed wyznaczoną godziną. Grafik przyjmowania klientów ułożony jest tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się osób w poczekalni.

- ❖ Oczekujący na przyjęcie w poczekalni korzystają z miejsc wyłącznie oznaczonych, oddalonych od siebie o co najmniej 2 m.
- ❖ Informacje o sposobie ustalania i odwoływania wizyt, zasad prowadzenia zajęć oraz komunikowania się z poradnią umieszczone są na zewnątrz obiektu przy wejściu oraz na stronie internetowej.
- ❖ W sekretariacie/rejestracji poradni może przebywać tylko jedna osoba poza pracownikiem; pozostali oczekują na zewnątrz z zachowaniem min. 2 m odległości między sobą.
- ❖ Na terenie poradni obowiązuje zakrywanie ust i nosa przez pracowników, klientów i inne osoby z zewnątrz, z wyłączeniem:
 - a. dzieci do ukończenia 4 roku życia;
 - b. osób, które nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim lub osób mających trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust.
- ❖ W codziennej pracy diagnostycznej i terapeutycznej wykonywanej stacjonarnie należy korzystać, jeżeli jest to możliwe, z zamontowanych na stanowiskach pracy ekranów ochronnych w postaci przezroczystych przesłon.
- ❖ Dzieci i inne osoby z zewnątrz przyjmowane są w gabinetach, w których powierzchnia nie jest mniejsza niż 4 m² na osobę. Powierzchnię wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz sprzętów, które się w niej znajdują.
- ❖ Z gabinetów usunięte są dywany, pluszowe zabawki i inne miękkie akcesoria.
- ❖ Każde pomieszczenie wyposażone jest w środki do dezynfekcji.
- ❖ Po każdej wizycie wszystkie dotykane powierzchnie są dezynfekowane, a gabinet jest wietrzony przez co najmniej 15 min.
- ❖ Osoby przyjmowane są zobowiązane do posiadania i korzystania w trakcie pobytu w poradni z własnych długopisów, o czym są informowane w trakcie umawiania na wizytę.
- ❖ Narzędzia używane przez dziecko w procesie diagnostyczno - terapeutycznym podlegają każdorazowo dezynfekcji.
- ❖ Wszystkie zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej wyrzucane są do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach. W łazienkach oraz w każdym gabinecie wyposażonym w umywalkę znajdują się w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznego zakładania i zdejmowania rękawiczek.
- ❖ Pracownicy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, zapewnione mają na terenie poradni zaopatrzenie w rękawiczki jednorazowe oraz środek do dezynfekcji rąk.
- ❖ Czyste maseczki i jednorazowe rękawiczki przechowywane są w wyodrębnionej i opisanej szafce.

Wytyczne dla pracowników:

- ❖ Jeżeli nie jest możliwe zachowanie wymaganych odległości pomiędzy pracownikami przy wykonywanej czynności, stosownie do jej charakteru pracownicy stosują środki ochrony osobistej, takie jak: maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe.
- ❖ Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - zużyta chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- ❖ Podczas wykonywania obowiązków wymagających bezpośredniego kontaktu z dzieckiem należy nosić osłonę nosa i ust, maseczkę, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne. Założenie tylko przyłbicy bez maseczki jest uzasadnione w sytuacji, kiedy korzystamy ze znajdujących się na wyposażeniu gabinetów przegród oddzielających lub wymaga tego rodzaj prowadzonych zajęć, np. z osobą głuchoniemą.
- ❖ Zaleca się wyłączenie z użycia na czas epidemii narzędzi diagnostycznych wielokrotnego użytku, które nie mogą zostać poddane czyszczeniu i dezynfekcji.
- ❖ Należy zachować bezpieczną odległość od zewnętrznych rozmówców - rekomendowane są 2 m.
- ❖ Konieczne jest regularne, częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%), w tym każdorazowo przed zajęciami.
- ❖ Każdy pracownik osobiście dezynfekuje swoje maseczki wielorazowego użytku i przyłbice.
- ❖ Każdy pracownik posiada w swoim pokoju wyznaczone miejsce (taca) na położenie używanej maseczki i przyłbicy. Po każdym użyciu należy to miejsce zdezynfekować.
- ❖ Należy unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- ❖ Należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o oczyszczeniu i dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak np. słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
- ❖ Jeżeli istnieje taka możliwość należy unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej.

II. Przestrzeń komunikacyjna/ogólnodostępna.

- ❖ W poradni zainstalowane są pojemniki z preparatem dezynfekcyjnym, w tym przy wejściu/wyjściu oraz w toaletach.
- ❖ W windzie mogą przebywać maksymalnie 2 osoby, z wyłączeniem rodzin i osób wspólnie zamieszkujących. Informacja o dopuszczalnej liczbie osób umieszczona jest przy wejściu do windy wraz z informacją o obowiązku

noszenia osłon ust i nosa.

- ❖ Pomieszczenia w których przebywają ludzie w tym również ciągi komunikacyjne są regularnie wietrzone lub wentylowane.
- ❖ Częstotliwość czyszczenia i dezynfekcji, ze szczególnym uwzględnieniem toalet, powierzchni wspólnych, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, uchwyty, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, klamki, przyciski w windzie jest adekwatna do ilości przebywających na jej terenie klientów, odbywa się jednak z nie mniejszą częstotliwością niż 2 razy w ciągu dnia.
- ❖ Klienci poradni mogą korzystać tylko z wyznaczonych toalet.
- ❖ Toalety wyposażone są w dozowniki z płynem do mycia rąk, z płynem do dezynfekcji rąk oraz jednorazowymi ręcznikami, a przy umywalkach umieszczone są instrukcje dotyczące:
 - a. mycia rąk,
 - b. dezynfekcji rąk,
 - c. zdejmowania i zakładania rękawiczek,
 - d. zdejmowania i zakładania maseczki.

III. Procedury postępowania w przypadku zidentyfikowania osoby posiadającej symptomy zakażenia COVID-19

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracownika

- ❖ Pracownicy/obsługa poradni w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno - epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- ❖ Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
- ❖ W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora poradni lub jego zastępcę, pracownik powinien natychmiast przerwać pracę i udać się transportem indywidualnym (własnym lub sanitarnym) do domu, a jeśli jest to niemożliwe, powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym możliwe będzie czasowe odizolowanie go od innych osób lub w wydzielonym miejscu, w którym osoba ta bezpiecznie poczeka na transport w odległości min. 2 m od pozostałych osób.
- ❖ Dyrektor poradni lub osoba go zastępująca wstrzymuje przyjmowanie kolejnych osób, powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną o zdarzeniu i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

- ❖ Dyrektor poradni lub osoba go zastępująca ustala obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zleca przeprowadzenie rutynowego sprzątnia, zgodnie z procedurami gabinetu, oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
- ❖ Dyrektor poradni lub osoba go zastępująca stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u klienta zakażenia koronawirusem

- ❖ W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, podwyższona temperatura ciała (pow. 38°C) osoba nie zostaje wpuszczona na teren obiektu. Zostaje poinstruowana o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego w celu konsultacji z lekarzem oraz udania się tam własnym transportem lub o zadzwonieniu pod numer 999 albo 112.
- ❖ Należy niezwłocznie zgłosić incydent do kierownictwa poradni, aby umożliwić ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba podejrzana o zakażenie oraz przeprowadzenie obsługi rutynowego sprzątnia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- ❖ Dyrektor poradni lub osoba go zastępująca ustala listę pracowników, dzieci oraz innych osób z zewnątrz (terminarz wizyt wraz z danymi kontaktowymi oraz ankiety wywiadu epidemiologicznego przechowuje się w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, przez okres 30 dni od dnia usługi) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i zaleca stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz <https://gis.gov.pl/>, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

IV. Ustalenia szczegółowe:

Zgłaszanie dziecka na wizytę w poradni.

- ❖ W poradni nie są przyjmowane osoby, które wcześniej nie umówiły się telefonicznie.
- ❖ Kolejność przyjęć zależna jest od pilności i konieczności rozpatrzenia sprawy - decyzję podejmuje zespół diagnozujący po uprzedniej analizie dokumentacji dziecka.
- ❖ Pierwszeństwo mają wnioski dotyczące wydania orzeczeń, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz odroczenia obowiązku szkolnego.

- ❖ Na diagnozę przyjmowane są osoby zdrowe, nie objęte kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym. Szczegółowe informacje o warunkach przyjmowania pacjentów w związku z COVID-19 przekazuje sekretariat/rejestracja poradni w momencie telefonicznego umawiania wizyty. Nie wyrażenie zgody na warunki diagnozy oraz stosowane środki zabezpieczające i ochronne jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na badanie.

Warunki na jakich odbywa się wizyta w poradni. Postępowanie diagnostyczne i terapeutyczne.

- ❖ Rodzic z dzieckiem przychodzi na konkretną godzinę, należy bezwzględnie przestrzegać wyznaczonej godziny. Dziecku towarzyszy wyłącznie jedna osoba dorosła.
- ❖ Teren poradni w okresie trwania epidemii związanej z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 jest zamknięty, należy skorzystać z umieszczonego na drzwiach wejściowych dzwonka.
- ❖ Przy wejściu do poradni oczekuje specjalista (diagnosta/terapeuta) do którego umówione jest dziecko i pod którego opieką będzie ono pozostawało w trakcie pobytu na terenie poradni.
- ❖ Przed wejściem na teren poradni:
 - specjalista dokonuje pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym (pomiar ten dotyczy zarówno dziecka jak i towarzyszącego mu rodzica),
 - rodzic wypełnia arkusz wywiadu epidemiologicznego stanowiący załącznik nr 1,
 - rodzic i dziecko dokonują dezynfekcji rąk.
- ❖ Na rodzicu spoczywa obowiązek wyposażenia siebie i dziecka w środki ochrony indywidualnej w postaci przyłbicy/maseczki i rękawiczek. Ponadto rodzic zapewnia dziecku wodę do picia, chusteczki higieniczne. Dziecko nie przynosi ze sobą żadnych zabawek, pluszaków itp.
- ❖ Na wyznaczony termin diagnozy w poradni, rodzic przynosi i przekazuje specjaliście komplet dokumentacji (w przypadku dodatkowej dokumentacji medycznej dobrze jest mieć ze sobą już przygotowane kserokopie).
- ❖ Dziecko umówione na badanie/terapię pozostaje w gabinecie wyłącznie ze specjalistą natomiast rodzic w oczekiwaniu na dziecko zajmuje miejsce w wyznaczonym sektorze na korytarzu. Zalecane jest nie przemieszczanie się bez uzasadnionej potrzeby po korytarzu poradni oraz zachowanie odległości co najmniej 2 - metrów od innych osób.
- ❖ W trakcie trwania diagnozy/terapii w gabinecie dopuszczalne jest przebywanie rodzica, ale jedynie w przypadku dzieci (najmłodszych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych i w utrudnionym kontakcie z osobą diagnosty/terapeuty) wymagających jego bezwzględnej obecności.

- ❖ Przed wejściem do gabinetu diagnosta/terapeuta, rodzic i dziecko są zobowiązani do dokładnego umycia i zdezynfekowania rąk.
- ❖ Diagnosta/terapeuta przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu dezynfekuje blat biurka, klawiaturę oraz przedmioty, których dotykało dziecko.
- ❖ W przypadku wystąpienia u dziecka w trakcie wykonywania diagnozy/prowadzonej terapii niepokojących objawów chorobowych, specjalista natychmiast przerywa badanie, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą, odprowadza dziecko do pomieszczenia izolatki, a następnie informuje o tym fakcie rodzica.
- ❖ Jeżeli rodzic przebywa poza siedzibą poradni wskazany przez dyrektora pracownik niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z poradni informując o powodach.
- ❖ W przypadku ignorowania prośby o niezwłoczny odbiór dziecka podejrzanego o zakażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną
- ❖ Dopuszczalne jest przeprowadzenie wywiadu i omówienie wyników badań drogą zdalną teleinformatyczną po wcześniejszym uzgodnieniu terminu ze specjalistą poradni.
- ❖ Odbiór orzeczeń lub opinii osobiście bezpośrednio z poradni będzie możliwy wyłącznie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem terminu i z zachowaniem na terenie poradni opisanych wyżej zasad ostrożności i bezpieczeństwa.

V. Ustalenia końcowe.

Procedury dotyczące organizacji pracy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Skierniewicach w okresie epidemii związanej z COVID-19 obowiązują od dnia 6 maja 2020 roku do czasu ich odwołania. Wszyscy pracownicy Poradni zobowiązani są do ich przestrzegania i stosowania.

PIECZĄTKA I PODPIS
DYREKTORA

Skierniewice, 5 maja 2020 r.