

Procedura wewnętrzna organizacji pracy stacjonarnej  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu z dniem 04 maja 2020 r.  
w celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się choroby COVID-19 wywołanej  
wirusem SARC-CoV-2

1. Każdy pracownik Poradni, który wyraża swoją gotowość do pracy, musi być zdrowy, nie zataja przed pracodawcą informacji, które mogły by zagrozić bezpieczeństwu placówki i zdrowiu osób na co dzień w niej przebywających.
2. Do Poradni mogą zgłaszać się wyłącznie rodzice / prawni opiekunowie, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym, z dziećmi zdrowymi, bez jakiegokolwiek infekcji i objawów grypopodobnych. Rodzice również muszą być zdrowi. Gdy w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do Poradni.
3. W przypadku stwierdzenia na terenie Poradni wyraźnych oznak choroby dziecka np. uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, badanie nie zostanie przeprowadzone a dziecko pozostaje w gabinecie, który staje się izolatorium. Obowiązuje wówczas procedura postępowania rekomendowana przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Prosimy o zgłaszanie się rodzica / prawnego opiekuna z dzieckiem bez kolejnych osób towarzyszących.
5. Przy wejściu do budynku obowiązkowe jest dezynfekowanie rąk. Każdy rodzic / opiekun prawny i dziecko w wieku powyżej 4 lat powinni mieć zakryty nos i usta. Prosimy o zaopatrzenie siebie i dziecka w maseczki we własnym zakresie.
6. Rodzic / opiekun prawny zapoznaje się z treścią procedury wewnętrznej obowiązującej w PP-P w Opolu i potwierdza w formie pisemnej ten fakt. Oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna wręczane jest pracownikowi, do którego umówiony jest rodzic/ prawni opiekun, przed badaniem dziecka.
7. Zakazuje się używania telefonów komórkowych w trakcie przebywania w Poradni.
8. Konieczne jest ograniczenie gromadzenia się klientów Poradni w poczekalni. Zalecane jest przebywanie rodzica / opiekuna prawnego w czasie badania dziecka poza budynkiem.
9. Ważne jest ograniczenie poruszania się klientów po budynku, aby zminimalizować możliwość kontaktu z innymi pracownikami Poradni oraz instytucji mających siedzibę w budynku.
10. Badanie indywidualne dziecka w Poradni poprzedzone jest wywiadem rozwojowym / rozmową z rodzicem w formie telefonicznej. Konieczne jest zapoznanie rodzica / opiekuna prawnego z zasadami pracy na terenie Poradni.

11. W poczekalni i gabinetach, w których przebywać będą dzieci, nie może być zabawek, książek i innych przedmiotów, których nie można dezynfekować. Dzieci nie powinny przynosić ze sobą niepotrzebnych przedmiotów i zabawek.
12. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia badania jest posiadanie przez dziecko własnych przyborów szkolnych: ołówek, kredki, długopis / pióro, linijka, gumka do mazania.
13. Minimalna przestrzeń do prowadzenia badań (specjalista oraz dziecko / uczeń) nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup>
14. Opiekun / rodzic i specjalista powinni zachować dystans społeczny wynoszący minimalnie 1,5 m – 2 m.
15. Przed przystąpieniem do badania niezbędne jest dezynfekowanie rąk przez dziecko. Specjalista pracuje w jednorazowych rękawiczkach i maseczce oraz odgradza się od klientów Poradni ochronną pleksą.
16. Co godzinę należy wietrzyć pomieszczenie, w którym odbywają się badania.
17. Dezynfekcja pomocy do badań i blatów wykonywana jest przez specjalistę bezpośrednio po badaniu diagnostycznym lub udzieleniu innej formy pomocy bezpośredniej. Konieczne jest przestrzeganie zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
18. Po czynnościach diagnostycznych wszystkie wytwory, prace dziecka, wersje papierowe testów odkładane są do zamkniętych pudełek na 3 dni. Po tym okresie specjalista dokonuje analizy formalnej materiału diagnostycznego i telefonicznie przekazuje szczegółowe informacje rodzicowi / prawnemu opiekunowi.
19. Wnioski o wydanie opinii, orzeczeń i informacji przekazywane są rodzicowi/ prawnemu opiekunowi i zwrótnie do Poradni, w miarę możliwości, w formie elektronicznej. Możliwe również wypełnienie wniosku poza gabinetem, w wersji papierowej i pozostawienie go w miejscu wyznaczonym w budynku na korespondencję – w holu głównym na parterze.
20. W godzinach pracy sekretariatu Poradni możliwy jest kontakt w formie telefonicznej i elektronicznej w sprawach dzieci i młodzieży.

DYREKTOR  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Upolu  
*mgr Urszula Głuszyńska-Cienny*