



**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**

*77-200 Miastko, ul. Młodzieżowa 4a,*

*tel. 59 857 0400; [biuro@poradnia.miastko.com.pl](mailto:biuro@poradnia.miastko.com.pl)*

# Procedury - zapobieganie COVID-19

---

1 września 2021 r.



## Procedury w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Miastku

### Cel wdrażania procedur

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

## Wytyczne MEiN, MZ i GIS – tryb pełny stacjonarny

### Ogólne zasady dla szkół i placówek:

- + *Szczepienie* – *rekomendowane dla pracowników szkół oraz uczniów w określonych grupach wiekowych.*
- 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 oraz przerw, a także w dni wolne od zajęć.*

### Wytyczne zostały podzielone na trzy części:

- I. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie poradni poprzez wdrożenie działań reorganizacyjnych i technicznych.
- II. Procedury postępowania w przypadku zidentyfikowania osoby posiadającej symptomy choroby COVID-19.
- III. Dodatkowe informacje.

### I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i klientom Poradni

#### Na terenie Poradni obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa!

### Ogólne zasady przyjmowania klientów w Poradni

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i klientom placówki wprowadza się monitorowanie i ograniczenie do minimum ruchu osobowego w obrębie Poradni.
2. Wszystkie osoby przebywające na terenie Poradni zobowiązane są do bezwzględnego stosowania się do poniższych procedur oraz zaleceń przekazywanych przez pracowników Poradni.
3. Poradnia przyjmuje dzieci i uczniów w budynku placówki, szczególnie w celu diagnozowania na potrzeby wydania stosownych opinii i orzeczeń, ważnych dla przyszłości edukacyjnej i dalszych losów dzieci.
4. Pozostałe zadania statutowe Poradnia realizuje w formie bezpośredniej lub zdalnie, po rozpatrzeniu sprawy i decyzji specjalistów Poradni.
5. Pracownik/specjalista zobowiązany jest do oceny ryzyka w oparciu o wiedzę i doświadczenie wynikające ze stosowanego procesu diagnostycznego i terapeutycznego w Poradni oraz wiedzę dostarczaną z pewnych i sprawdzonych źródeł takich jak: komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego, komunikaty Ministerstwa Zdrowia, komunikaty Ministerstwa Edukacji i Nauki, komunikaty Światowej Organizacji Zdrowia (WHO). (W przypadku zaobserwowania u siebie lub u klienta Poradni jakichkolwiek objawów choroby COVID-19 tzn. objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych, w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności, pracownik ma obowiązek przerwać pracę i ograniczając kontakt bezpośredni postępować zgodnie z poniższymi procedurami).

6. Klienci mogą pobrać druki wniosków udostępnione na stronie internetowej [www.poradnia.miastko.com.pl](http://www.poradnia.miastko.com.pl) lub osobiście od pracownika w Biurze Obsługi Klienta w Poradni.
7. Wnioski oraz wszelkie dokumenty niezbędne do opiniowania/orzekania klienci mogą przysyłać do Poradni pocztą tradycyjną lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy epuap. Dokumenty można również wrzucić do skrzynki pocztowej znajdującej się przed wejściem do budynku Poradni lub złożyć osobiście w BOK w Poradni.
8. Wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej analizuje zespół specjalistów pod kątem zasadności, pilności, konieczności itp. Pierwszeństwo mają wnioski dotyczące orzeczeń i opinii WWRD; inne - zgodnie z analizą specjalistów Poradni.
9. Do Poradni zgłaszają się jej klienci, po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem Poradni i tylko oni będą obsługiwani. Podczas rozmowy telefonicznej pracownik wraz z klientem wypełnia ankietę wstępną kwalifikacji na diagnozę/pomoc stacjonarną w Poradni oraz informuje o warunkach diagnozy/pomocy i przebywania w placówce w związku z COVID-19. Ponownie ankietę wypełnia rodzic/pełnoletni klient osobiście w Poradni, każdorazowo przed skorzystaniem z usług. Niewyrażenie zgody (na warunki badania/terapii, stosowanie środków ochronnych, stosowanie procedur obowiązujących w Poradni) jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na udzielenie pomocy na terenie Poradni.
10. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka/ucznia Rodzic/opiekun prawny powinien odpowiednio wcześniej powiadomić Poradnię i odwołać wizytę.
11. Dokumenty wpływające do Poradni, protokoły badań poddawane są 48 godzinnej kwarantannie.
12. Rekomenduje się, aby klienci Poradni przy wypełnianiu dokumentacji używali własnych przyborów piśmienniczych.
13. Wydawane przez Poradnię dokumenty można odebrać osobiście w BOK w Poradni, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub mogą być wysłane drogą pocztową.
14. Harmonogram wizyt układa się tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się klientów na terenie Poradni – klient umawiany jest na konkretny dzień i godzinę.

15. Wznowienie/podjęcie pracy stacjonarnej przez pracowników Poradni poprzedza się szkoleniem nt. procedur obowiązujących w Poradni oraz właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej, co potwierdza się na piśmie (*załącznik nr 12*).
16. Dyrektor dopuszcza udział pracowników lub ich przedstawicieli w procesie weryfikacji oceny ryzyka epidemiologicznego w Poradni.
17. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi monitoring przestrzegania reguł i wytycznych zawartych w niniejszym dokumencie.
18. Administrator jest zobowiązany spełnić obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Miastku (art. 13 RODO) wobec klienta i pracownika zgodnie z *załącznikami nr 9 i 10*.
19. Wskazane jest spełnienie obowiązku informacyjnego wobec klienta już podczas umawiania dziecka/ucznia na diagnozę przez pracownika placówki, na wstępie rozmowy telefonicznej poprzez przekazanie podstawowych informacji, takich jak - tożsamość administratora danych, cele przetwarzania danych, opis praw przysługujących osobie, do której należą dane osobowe – z jednoczesnym odesłaniem do pełnej treści klauzuli informacyjnej, np. poprzez podany link.
20. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba jest zobowiązany/a prowadzić ewidencję osób, które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem, celem zobowiązania się do stosowania zasad w nim zawartych wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 8* do niniejszego dokumentu.

### Procedura przyjmowania interesantów w Poradni

1. Pracownik Poradni, uzgadniając z rodzicem/opiekunem/pełnoletnim uczniem termin wizyty w Poradni, wypełnia *Ankietę wstępnej kwalifikacji (załącznik nr 6)* w kierunku zachorowania na COVID-19. Jednocześnie informuje rodzica/opiekuna/pełnoletniego ucznia o warunkach przebywania na terenie Poradni i przestrzeganiu procedur.
2. Do Poradni dziecko/niepełnoletni uczeń przychodzi z jednym opiekunem.
3. Na terenie Poradni wszystkie osoby mają obowiązek przebywać w maseczce ochronnej.
4. Przy wejściu do Poradni każda osoba ma obowiązek zdezynfekować ręce, a dziecko do lat 4 dokładnie umyć ręce w łazience.
5. W poczekalni Poradni znajduje się wejście do Biura Obsługi Klienta.

6. Klient w obecności pracownika BOK wypełnia *oświadczenie (załącznik nr 7)*. Po wypełnieniu *oświadczenia* następuje pomiar temperatury ciała.
7. W przypadku wywiadu epidemiologicznego dodatniego lub objawów infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, uczucie duszności, inne nietypowe), na podstawie informacji wynikających z *Ankiety kwalifikacji na badanie* lub *Oświadczenia* następuje stwierdzenie ryzyka zakażenia wirusem COVID-19. Zasadna jest wówczas odmowa przyjęcia klienta na terenie Poradni.
8. Rodzice/opiekunowie proszeni są o spędzenie czasu oczekiwania podczas pobytu dziecka w Porani poza terenem placówki. Możliwe jest oczekiwanie w poczekalni na terenie Poradni, w której mogą przebywać równocześnie max 4 osoby dorosłe. Dopuszczalna jest obecność rodzica z dzieckiem w gabinecie (decyzja pracownika/specjalisty) tylko w przypadku dzieci małych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, wymagających bezpośredniej obecności rodzica, z zachowaniem minimum 2 m odległości od pracownika.
9. Ustala się czas na przeprowadzenie diagnozy w bezpośrednim kontakcie max do 3 godzin.
10. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do przeprowadzenia diagnozy ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego COVID-19. Każde obawy i wątpliwości dotyczące stanu zdrowia klientów powinny być odnotowane w indywidualnej dokumentacji dziecka/ucznia.
11. Pracownik pedagogiczny podczas realizacji wszystkich czynności w trakcie bezpośredniego kontaktu z klientem zobowiązany jest do zastosowania maksymalnie bezpiecznych warunków i korzystania ze środków ochrony indywidualnej ustalonych przez pracodawcę (zgodnie z zaleceniami GIS, WHO) zapewniających bezpieczeństwo zarówno sobie jak i klientowi. W przypadku braku takiego zabezpieczenia winien on odstąpić od wykonywania czynności, a fakt ten odnotować w prowadzonej przez siebie dokumentacji dziecka.
12. Po zakończeniu badania/zajęć dziecko jest odprowadzane do rodzica przez pracownika pedagogicznego, który ustala z rodzicem formę kontaktu w celu omówienia wyników badań, dalszego postępowania, np. w przypadku wydawania dokumentów dla dziecka/ucznia.

### **Zasady bezpieczeństwa przy otwieraniu placówki przez pracownika Poradni (dla pracowników)**

1. Pracownik przed wyjściem do pracy sprawdza w domu temperaturę ciała (*zgodnie z załącznikiem nr 1*), jeśli jest w normie - przystępuje do pracy, jeśli jest podwyższona - informuje o tym fakcie telefonicznie przełożonego, który wdraża procedury wyznaczenia osoby do zastępstwa za pracownika z gorączką.

2. Pracownik, który otwiera wejście do budynku powinien być zaopatrzone w jednorazowe rękawiczki lateksowe lub podobne.
3. Po zdjęciu odzieży wierzchniej pracownik myje ręce stosując zasadę 30 sekund, a następnie dezynfekuje ręce, ewentualnie zakłada jednorazowe rękawiczki.
4. Pracownik wyznaczony przez dyrektora mierzy temperaturę u pozostałych pracowników zgłaszających się do pracy. Mierzenie temperatury odbywa się przy wejściu do budynku Poradni, a pracownicy stojąc w kolejce muszą zachować przynajmniej 2 metrowy odstęp.

### Zasady bezpieczeństwa przyjmowania klientów do placówki (dla pracowników)

1. Pracownik, który został wyznaczony przez dyrektora do wpuszczania klientów do placówki i mierzenia im temperatury ciała, powinien być zaopatrzone w jednorazowe rękawiczki lateksowe lub podobne oraz w maseczkę ochronną/przyłbicę.
2. Każdy klient musi przejść kontrolę epidemiologiczną w BOK przed rozpoczęciem jakichkolwiek czynności (*zgodnie z załącznikiem nr 13*). Kontrola składa się z dwóch elementów: bezdotykowego pomiaru temperatury ciała za zgodą klienta oraz wypełnienia obowiązkowego oświadczenia o stanie zdrowia (*załącznik nr 7*) wraz z podpisaniem klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w PP-P w Miastku (*załącznik nr 9*).
3. W przypadku wątpliwego wywiadu lub pomiaru temperatury należy zaproponować odroczenie wizyty na 14 dni i poinformować klienta o konieczności kontaktu z lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną.
4. U pacjentów, u których występują duszność lub inne objawy grypopodobne (kaszel, podwyższona temperatura ciała lub katar), należy wyznaczyć nowy termin wizyty, nawet w sytuacji negatywnego wywiadu epidemiologicznego.
5. W każdej wątpliwej sytuacji co do stanu zdrowia klienta, który ma przybywać w przestrzeni publicznej placówki, zaleca się odwołanie wizyty w Poradni i wyznaczenie nowego terminu. kontakt pracownika Poradni z lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną.

### Ogólna organizacja stanowisk pracy

1. Organizacja stanowisk pracy powinna uwzględniać wymagany dystans przestrzenny między pracownikami – minimum 2 metry.
2. Organizację trybu pracy należy planować z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).



3. Należy zapewnić pracownikom mającymi kontakt z klientami dostęp do środków ochrony indywidualnej, np. maseczki ochronne, rękawice jednorazowe i preparaty do dezynfekcji rąk.
4. Zapewnić wietrzenie pomieszczeń.
5. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
6. Wszelkie szkolenia pracowników rekomendowane w trybie online, z wyjątkiem tych, których nie można przeprowadzać w sposób zdalny.
7. Należy ograniczyć korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych - pomieszczenia socjalnego. Zaleca się, aby liczba osób w nim przebywających umożliwiała zachowanie dystansu społecznego (minimum 1,5 metra), a sprawy socjalne były realizowane bez zbędnej zwłoki.
8. Szczególną troską należy otoczyć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie należy angażować osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych w bezpośredni kontakt z klientami (w uzgodnieniu z dyrektorem).

### **Wytyczne przy przystąpieniu do wykonywania pracy w trybie stacjonarnym (dla pracowników)**

1. Pracownicy podejmujący pracę lub inne czynności statutowe powinni określić czy nie mają niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych lub choroby zakaźnej, czy nie są w kwarantannie i czy nie są w grupie ryzyka, czy nie mieli kontaktów z osobami będącymi w grupie ryzyka.
2. Przed przystawieniem do pracy należy udać się do wyznaczonego pracownika placówki celem zmierzenia temperatury ciała. Mierzenie temperatury odbywa się w BOK, a pracownicy stojąc w kolejce muszą zachować przynajmniej 1,5 metrowy odstęp.
3. Przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo należy zdezynfekować ręce lub umyć ręce wodą z mydłem.
4. Nosić osłonę nosa i ust w obecności klienta i w ciągach komunikacyjnych oraz w sytuacjach kontaktu bezpośredniego - rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
5. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 metra).
6. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
8. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.



9. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł, biurka, klamki.
10. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty, oparcia krzeseł.
11. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

### **Wytyczne przy przystąpieniu do przeprowadzenia diagnozy/terapii dzieci/uczniów w trybie stacjonarnym (dla pracowników)**

1. Pracownicy pedagogiczni przed przystąpieniem do diagnozy/terapii powinni wyjaśnić dziecku/uczniowi, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w Poradni i dlaczego zostały wprowadzone.
2. Pracownicy pedagogiczni muszą usunąć z gabinetów przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki. Jeżeli do badania wykorzystują przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, powinni je systematycznie dezynfekować.
3. Pracownicy powinni wietrzyć gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Ważne jest, aby unikać organizowania większych skupisk osób w jednym pomieszczeniu/gabiniecie – dopuszczalne 1 osoba na min. 4 m<sup>2</sup>.
5. Pracownicy powinni dbać o zachowanie bezpiecznego dystansu w kontakcie z klientem.
6. Analizę wyników diagnozy psychologicznej/pedagogicznej/logopedycznej oraz zalecenia postdiagnostyczne rekomenduje się przekazywać rodzicowi/opiekunowi telefonicznie lub elektronicznie, np. przez e-maila.

### **Wytyczne dla prowadzących terapię EEG - Biofeedback**

1. Do Poradni zgłaszają się jej klienci, po wcześniejszym ustaleniu terminu telefonicznie i tylko oni będą obsługiwani. Podczas rozmowy telefonicznej pracownik wypełnia *ankietę wstępnej kwalifikacji (załącznik nr 6)* na udzielenie pomocy w formie stacjonarnej na terenie Poradni oraz informuje o warunkach przeprowadzania terapii EEG Biofeedback i przebywania w placówce w związku z COVID-19. Ponownie *oświadczenie (załącznik*

- nr 7)* wypełnia rodzic przed wejściem dziecka do gabinetu specjalistycznego. Niewyrażenie zgody (na warunki terapii, stosowanie środków ochronnych, stosowanie procedur obowiązujących w Poradni) jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na terapię.
2. Klient w obecności pracownika wypełnia *oświadczenie (załącznik nr 7)*. Po wypełnieniu *oświadczenia* i wyrażeniu zgody na terapię następuje pomiar temperatury ciała.
  3. W przypadku wywiadu epidemiologicznego dodatniego lub objawów infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, uczucie duszności, inne nietypowe), na podstawie informacji wynikających z *Ankiety kwalifikacji na badanie/pomoc p-p* lub *Oświadczenia* następuje stwierdzenie ryzyka zakażenia wirusem COVID-19. Zasadna jest wówczas odmowa wykonania terapii.
  4. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka/ucznia rodzic/opiekun prawny powinien odpowiednio wcześniej powiadomić Poradnię i odwołać wizytę.
  5. Do Poradni dziecko przychodzi z jednym opiekunem.
  6. Przy wejściu do Poradni każdy pracownik, dziecko oraz jego rodzic/opiekun ma obowiązek zdezynfekować/dokładnie umyć ręce.
  7. Rodzice/opiekunowie proszeni są o spędzenie czasu oczekiwania podczas pobytu dziecka w Poradni poza terenem placówki. Możliwe jest oczekiwanie w poczekalni na terenie Poradni, w której mogą przebywać równocześnie max 4 osoby dorosłe.
  8. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do przeprowadzenia terapii ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego COVID-19. Każde obawy i wątpliwości dotyczące stanu zdrowia klientów powinny być odnotowane w dokumentacji dziecka/ucznia.
  9. Pracownik pedagogiczny podczas realizacji wszystkich czynności w trakcie bezpośredniego kontaktu z klientem zobowiązany jest do zastosowania maksymalnie bezpiecznych warunków i korzystania ze środków ochrony indywidualnej ustalonych przez pracodawcę (zgodnie z zaleceniami GIS, WHO) zapewniających bezpieczeństwo zarówno sobie, jak i klientowi. W przypadku braku takiego zabezpieczenia winien on odstąpić od wykonywania czynności, a fakt ten odnotować w prowadzonej przez siebie dokumentacji dziecka/ucznia.
  10. Podczas prowadzenia terapii EEG Biofeedback, a zwłaszcza czynności związanych z bliską obecnością względem dziecka (nakładanie, ściąganie elektrod) pracownik ma założoną jednocześnie maseczkę i przyłbicę oraz nałożone rękawiczki. Między pracownikiem a dzieckiem/ucznikiem znajduje się osłona.
  11. Po zakończeniu terapii dziecko jest odprowadzane do rodzica przez pracownika pedagogicznego.

12. Po wyjściu klienta z gabinetu, pracownik pedagogiczny dezynfekuje blat biurka, komputer, używane elektrody, odkłada w określone miejsce dokumenty papierowe na 48 godzinną kwarantannę, wietrzy gabinet. Między kolejnymi przyjęciami klientów musi upłynąć minimum pół godziny. Dopuszczalne jest przyjęcie kolejnych klientów bez zachowania odstępu czasowego wyłącznie w przypadku osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.

### Wytyczne dla prowadzących terapię Integracji Sensorycznej

1. Do Poradni zgłaszają się jej klienci, po wcześniejszym ustaleniu terminu telefonicznie i tylko oni będą obsługiwani. Podczas rozmowy telefonicznej pracownik wypełnia ankietę kwalifikacji na pomoc stacjonarną w Poradni oraz informuje o warunkach przeprowadzania badania procesów przetwarzania sensorycznego, terapii i przebywania w placówce w związku z COVID-19. Ponownie ankietę wypełnia rodzic przed wejściem dziecka do gabinetu specjalistycznego. Niewyrażenie zgody (na warunki badania/terapii, stosowanie środków ochronnych, stosowanie procedur obowiązujących w Poradni) jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na badanie/terapię.
2. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka/ucznia rodzic/opiekun prawny powinien odpowiednio wcześniej powiadomić Poradnię i odwołać wizytę.
3. Do Poradni dziecko przychodzi z jednym opiekunem.
4. Przy wejściu do Poradni każdy pracownik, dziecko oraz jego rodzic/opiekun ma obowiązek zdezynfekować ręce, a dziecko do lat 4 umyć ręce wodą i mydłem.
5. Klient w obecności pracownika wypełnia *oświadczenie* (załącznik nr 2). Po wypełnieniu *oświadczenia* i wyrażeniu zgody na badanie/terapię następuje pomiar temperatury ciała.
6. W przypadku wywiadu epidemiologicznego dodatniego lub objawów infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, uczucie duszności, inne nietypowe), na podstawie informacji wynikających z *Ankiety kwalifikacji na badanie* lub *Oświadczenia* następuje stwierdzenie ryzyka zakażenia wirusem COVID-19. Zasadna jest wówczas odmowa wykonania badania i terapii.
7. Rodzice/opiekunowie proszeni są o spędzenie czasu oczekiwania podczas pobytu dziecka w Poradni poza terenem placówki. Możliwe jest oczekiwanie w poczekalni na terenie Poradni, w której mogą przebywać równocześnie max 4 osoby dorosłe. Pierwsza część badania procesów przetwarzania sensorycznego odbywa się

z tylko z rodzicem/opiekunem prawnym w celu przeprowadzenia pogłębionego wywiadu klinicznego.

8. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do przeprowadzenia diagnozy i terapii ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego COVID-19. Każde obawy i wątpliwości dotyczące stanu zdrowia klientów powinny być odnotowane w dokumentacji dziecka/ucznia.
9. Pracownik pedagogiczny podczas realizacji wszystkich czynności w trakcie bezpośredniego kontaktu z klientem zobowiązany jest do zastosowania maksymalnie bezpiecznych warunków i korzystania ze środków ochrony indywidualnej ustalonych przez pracodawcę (zgodnie z zaleceniami GIS, WHO) zapewniających bezpieczeństwo zarówno sobie jak i klientowi. W przypadku braku takiego zabezpieczenia winien on odstąpić od wykonywania czynności, a fakt ten odnotować w prowadzonej przez siebie dokumentacji dziecka.
10. Podczas prowadzenia badania procesów integracji sensorycznej, a zwłaszcza procedur związanych z bliską obecnością obok dziecka (elementy diagnozy wymagające bezpośredniego kontaktu fizycznego) pracownik ma założoną jednocześnie maseczkę i przyłbicę. Po wykonaniu testów dotykowych dziecko i badający dezynfekują/myją ręce.
11. Po zakończeniu diagnozy/terapii dziecko jest odprowadzane do rodzica przez pracownika pedagogicznego.
12. Po wyjściu klienta z gabinetu, pracownik pedagogiczny dezynfekuje sprzęty diagnostyczne (huśtawka, "konik", deska rotacyjna, piłka, dyski fakturowe i in.) i odkłada w określone miejsce (wyłączony z użytku pozostaje basen z piłkami, który jest zasłonięty materacami), dokumenty papierowe odkłada na 48 godzinną kwarantannę, wietrzy gabinet. Jednego dnia odbywa się badanie jednego dziecka, możliwe jest przeprowadzenie wywiadu klinicznego z rodzicem innego dziecka po upływie godziny.

## PROFILAKTYKA, ŚRODKI OCHRONY

1. Należy zapewnić klientom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekujące, mydło).
2. Należy wywiesić w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcje dotyczące mycia rąk (*zgodnie z załącznikiem nr 2*), zdejmowania i zakładania rękawiczek (*zgodnie z załącznikiem nr 5*), zdejmowania i zakładania maseczki (*zgodnie z załącznikiem nr 4*), a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk (*zgodnie z załącznikiem nr 3*).

3. Przed rozpoczęciem pracy każdemu pracownikowi zostanie zmierzona temperatura przez osobę wyznaczoną przez dyrektora Poradni termometrem bezdotykowym. W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 37°C pracownik nie przystępuje do pracy.
4. Do bezpośredniej pracy z klientem przystępują tylko zdrowi pracownicy. Ogranicza się pracę, w bezpośrednim kontakcie z klientem na rzecz pracy zdalnej, pracowników po 60 roku życia i z chorobami przewlekłymi (indywidualnie rozpatrywane przypadki w uzgodnieniu z dyrektorem).
5. W Poradni stosuje się zabezpieczenia stanowisk pracy pracowników w kontakcie bezpośrednim z klientem w postaci stosowania rękawiczek, maseczek, przyłbic, przesłon biurkowych, płynów do dezynfekcji rąk. Wyżej wymienione środki ochronne zabezpiecza dyrektor Poradni dla każdego pracownika.
6. Wprowadza się konieczność dezynfekowania pomieszczeń Poradni (wnętrza budynku), w tym: toalety, dozowników na płyny dezynfekujące, drzwi i klamek, wyłączników świetlnych, stolików i krzeseł w pomieszczeniach wspólnych, toalet, co należy do obowiązków firmy zewnętrznej świadczącej usługi sprzątania.
7. Wprowadza się konieczność dezynfekowania indywidualnych stanowisk pracy, w tym wszystkich wykorzystywanych pomocy dydaktycznych i diagnostycznych, komputerów, słuchawek telefonów, biurków, oparcie krzeseł w gabinetach, osobistych przyłbic i maseczek. Ww. czynności wykonywane są przez pracowników pedagogicznych bezpośrednio po każdym przyjęciu klienta.
8. Po wyjściu klienta pracownik pedagogiczny dezynfekuje blat biurka, używane pomoce, odkłada w określone miejsce dokumenty papierowe na 48 godzinną kwarantannę, wietrzy gabinet. Między kolejnymi przyjęciami klientów musi upłynąć minimum pół godziny. Dopuszczalne jest przyjęcie kolejnych klientów bez zachowania odstępu czasowego wyłącznie w przypadku osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.
9. W przestrzeni wspólnej Poradni należy zachować odstęp min. 1,5 m między osobami. Na korytarzu głównym mogą przebywać równocześnie klienci tylko jednego pracownika.
10. W poczekalni mogą przebywać równocześnie 4 osoby dorosłe.
11. W BOK oraz w sekretariacie Poradni, poza pracownikami administracji może przebywać jeden pracownik.



## **II. Procedury postępowania w przypadku zidentyfikowania osoby posiadającej symptomy choroby COVID-19**

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem pracownika/ów Poradni**

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy Poradni nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. O nieobecności w pracy niezwłocznie informują dyrektora (ewentualnie przekazują informację przez sekretariat lub BOK).
2. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem pracownik zostaje odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób (gabinet nr 1). Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Bytowie i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Konieczne jest ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z przyjętymi procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, uchwyty itp.), ustalenie osób, z którymi pracownik kontaktował się osobiście.
3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
4. W ramach bezpieczeństwa należy ewentualnie ograniczyć godziny otwarcia placówki.
5. Należy wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażony w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.



6. Należy przygotować i umieścić w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów: do organu prowadzącego, kuratora oświaty, do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem klienta Poradni**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Poradni oznak choroby u klienta podczas diagnozy/terapii, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu i in., należy zgłosić ten fakt dyrektorowi placówki i przerwać badanie/terapię.
2. Pracownik niezwłocznie powiadamia o sytuacji chorego dziecka/niepełnoletniego ucznia jego rodzica/opiekuna prawnego.
3. Klient powinien oczekiwać na rodzica/opiekuna/transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób (gabinet nr 1 lub gabinet, w którym przebywał).
4. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów. Powiadomić dyrektora (ewentualnie przekazać informację przez sekretariat lub BOK). W razie konieczności powiadomić Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Bytowie i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Klient z oznakami choroby lub jego rodzic/opiekun powinien zostać poinstruowany o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do lekarza POZ lub powiadomienia telefonicznie 999 albo 112. Należy ustalić obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba z podejrzeniem choroby. Ponadto należy przeprowadzić rutynowe sprzątnięcie, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
6. Należy ustalić listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał klient z objawami chorobowymi i należy wprowadzić wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

### III. Dodatkowe informacje

#### Załączniki:

- 1) Temperatura ciała – wartości prawidłowe
- 2) Instrukcja - Jak prawidłowo myć ręce
- 3) Instrukcja - Jak skutecznie dezynfekować ręce
- 4) Instrukcja - Jak prawidłowo nakładać i zdejmować maseczkę
- 5) Instrukcja - Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice
- 6) Wywiad wstępnej kwalifikacji
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia
- 8) Wykaz osób, które zostały zapoznane procedurami na wypadek stanu epidemii w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, np. COVID-19 w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku
- 9) Klauzula informacyjna dla klienta o przetwarzaniu danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku
- 10) Klauzula informacyjna dla pracownika o przetwarzaniu danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku
- 11) Raport prac porządkowych
- 12) Karta szkolenia
- 13) Postępowanie wstępne podczas przyjęcia klienta



#### Procedury opracowano kierując się:

wytycznymi zgodnymi z aktualnie obowiązującymi zaleceniami rządowymi zamieszczonymi na

- 1) <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wytyczne-mein-mz-i-gis-dla-szkol-podstawowych-i-ponadpodstawowych-obowiazujace-od-1-wrzesnia-2021-r>
- 2) <https://www.gov.pl/web/koronawirus>  
(komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego, komunikaty Ministerstwa Zdrowia, komunikaty Ministerstwa Edukacji i Nauki, komunikaty Światowej Organizacji Zdrowia (WHO))

#### Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z zm.)
- 2) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 r. poz. 1842 z zm.),
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2021 poz. 861 z zm.)

**Załącznik nr 1**

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

**Temperatura ciała – wartości prawidłowe**

<b>Stopnie nasilenia gorączki -</b>	<b>Temperatura</b>
	<b>T/(°C)</b>
Normalna temperatura	36-37
Stan podgorączkowy	37,1-38
Gorączka - umiarkowana	38,1-39
Gorączka wysoka	powyżej 39

## Załącznik nr 2

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

## Instrukcja - Jak prawidłowo myć ręce

### Jak myć ręce? Podstawowe zasady:

- myj ręce ok. 30 sekund
- rozpocznij od zmoczenia rąk wodą
- nabierz tyle mydła, aby pokryły całą powierzchnię dłoni
- dokładnie rozprowadź mydło po powierzchni pocierając o siebie rozprostowane dłonie
- pamiętaj o dokładnym umyciu przestrzeni między palcami, grzbietów palców oraz okolic kciuków
- na koniec dokładnie opłucz ręce wodą i wytrzyj ręce do sucha jednorazowym ręcznikiem

Myjąc ręce w miejscu publicznym staraj się nie dotykać umyтыми rękoma klamek, drzwi oraz innych elementów wyposażenia, mogą znajdować się na nich liczne bakterie. Wychodząc możesz posłużyć się papierowym ręcznikiem, który ograniczy kontakt z drobnoustrojami.

## Jak skutecznie myć ręce?



Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS\_gov



/GISgovpl



/GIS\_gov\_pl



/gis.gov.pl

## Załącznik nr 3

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

## Instrukcja - Jak skutecznie dezynfekować ręce

## Jak skutecznie dezynfekować ręce?

**Użyj środka do dezynfekcji rąk, który zawiera co najmniej 60% alkoholu.**

**Czas trwania!**  
do wyschnięcia  
dłoni



---



**1** Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



**2** Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



**3** Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



**4** Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



**5** Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



**6** Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



**7** Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



**8** Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane




## Załącznik nr 4

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

## Instrukcja - Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę

## Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



- 

**1** Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**
- 

**2** **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**
- 

**3** **Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
- 

**4** **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych
- 

**5** **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)
- 

**6** **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



**Nie wrzucaj maseczki do toalety!**

  
Ministerstwo Zdrowia





Załącznik nr 5

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

**Instrukcja – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice**



**Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice**



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



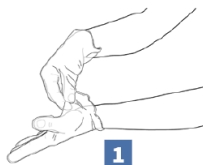
4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłońmi



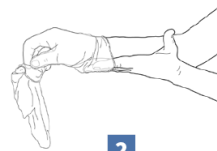
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**

Główny Inspektorat Sanitarny



**Załącznik nr 6**

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

**WYWIAD WSTĘPNEJ KWALIFIKACJI (rozmowa telefoniczna)**

.....  
(telefon kontaktowy do rodzica)

.....  
(data rozmowy telefonicznej)

Imię i nazwisko rodzica (rozmówcy) .....

Imię i nazwisko dziecka .....

**1. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) lub dziecko kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie wirusem SARS CoV-2?**

Nie  Tak .....

**2. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) lub dziecko kontakt z osobą, która przebywała w rejonach transmisji koronawirusa?**

Nie  Tak .....

**3. Czy Pan(i) dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanną)?**

Nie  Tak .....

**4. Czy obecnie występują u Pana(i) lub któregoś z domowników objawy infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe objawy)?**

Nie  Tak .....

**5. Czy obecnie lub w ostatnich dwóch tygodniach występują, występowały w/w objawy u kogoś z domowników?**

Nie  Tak .....

.....  
(planowana data badania)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## Informacje dla rodzica/opiekuna

W momencie telefonicznego umawiania wizyty rodzic jest poinformowany o warunkach pracy w PP-P w Miastku w związku z COVID-19.

1. Administratorem Państwa danych osobowych i danych osobowych Państwa dziecka/pełnoletniego ucznia jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Miastku. Dane osobowe przetwarzane będą w celach realizowania przez Poradnię zadań ustawowych i statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci. Więcej informacji na stronie [www.poradnia.miastko.com.pl](http://www.poradnia.miastko.com.pl)
2. Do Poradni może przyjechać z dzieckiem tylko jedna osoba (na ok. 5 minut przed badaniem).
3. Dziecko umawiane na diagnozę, powinno być zaopatrzone w maseczkę (jeśli ukończyło 4 lata), rękawiczki jednorazowe, chusteczki higieniczne, własne przybory do pisania (ołówki, długopis, kredki,  
.....),
4. Dziecko powinno być po posiłku.
5. Wskazane jest, aby porozmawiać z dzieckiem, że podczas wizyty w Poradni będą zachowywane zasady bezpieczeństwa i że będzie pracowało w maseczce/przyłbicy, przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Podkreślać, że powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust i nie podawać ręki na powitanie. Zwrócić uwagę na odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania.
6. Rodzic/opiekun ma obowiązek posiadać własną maseczkę/przyłbicę i rękawiczki jednorazowe. Na terenie Poradni rodzice/opiekunowie przebywają w maseczkach ochronnych.
7. Konieczne jest punktualne przybycie do Poradni. W przypadku kiedy przyjazd z dzieckiem na umówione badanie nie będzie możliwy, należy powiadomić o tym sekretariat Poradni minimum z jednodniowym wyprzedzeniem. W przeciwnym wypadku wniosek na badanie może zostać anulowany.
8. Przy wejściu na teren Poradni konieczne jest podpisanie przez rodzica oświadczenia z odpowiedziami jak ww. wywiadzie oraz, iż jest odpowiedzialny/-a za podjętą decyzję związaną z przebywaniem swoim i dziecka na terenie PP-P w Miastku, z zachowaniem procedur sanitarnych obowiązujących placówce.
9. Przy wejściu do placówki prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika pomiar temperatury rodzicowi/opiekunowi i dziecku termometrem bezdotykowym. Temperatura powyżej 37°C uniemożliwia przeprowadzenie u dziecka diagnozy. Zostanie ustalony nowy termin badania.
10. Przed wejściem do gabinetu rodzic i dziecko są zobowiązani do dokładnego umycia, zdezynfekowania rąk.
11. Dziecko umówione do badań pozostaje ze specjalistą w gabinecie. Rodzice/opiekunowie proszeni są o spędzenie czasu oczekiwania podczas diagnozy dziecka poza terenem placówki. Dopuszczalna jest obecność rodzica tylko w przypadku dzieci małych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, wymagających bezpośredniej obecności rodzica.
12. W celu omówienia wyników badań rodzic jest zobowiązany skontaktować się telefonicznie w wyznaczonym przez diagnostę terminie. W celu weryfikacji opiekuna prawnego dziecka konieczne będzie podanie imienia, nazwiska, daty urodzenia dziecka i trzech ostatnich cyfr numeru PESEL.
13. Gdy podczas pierwszej rozmowy nie będzie możliwe przeprowadzenie wywiadu rodzic zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z pracownikiem poradni w wyznaczonym terminie przed planowaną diagnozą. W przypadku braku kontaktu informacja ta zostanie odnotowana w dokumentacji diagnostycznej dziecka.
14. Wszelkie dokumenty prosimy, aby przysyłać pocztą lub wrzucać do skrzynki znajdującej się przed wejściem do Poradni.

15. Niewyrażenie zgody (na warunki badania, stosowanie środków ochronnych) jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na badanie.

Czy rodzic/opiekun wyraził zgodę na przedstawione warunki badania, środki ochronne.

TAK       NIE

Jeśli NIE – jest to jednoznaczne z odmówieniem zgody na badanie w proponowanym terminie.

Ustalono nowy termin badania.       TAK       NIE

Wniosek zostanie anulowany.       TAK       NIE

-----

**Załącznik nr 7**

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

**OŚWIADCZENIE PRZED PRZYJĘCIEM W PORADNI (kontakt osobisty)**

Imię i nazwisko .....  
(osoby składającej oświadczenie, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)

Imię i nazwisko dziecka .....

**1. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) lub dziecko kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie wirusem SARS CoV-2?**

Nie  Tak .....

**2. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) lub dziecko kontakt z osobą, która przebywała w rejonach transmisji koronawirusa?**

Nie  Tak .....

**3. Czy Pan(i) dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanną)?**

Nie  Tak .....

**4. Czy obecnie występują u Pana(i) lub któregoś z domowników objawy infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe objawy)?**

Nie  Tak .....

**5. Czy obecnie lub w ostatnich dwóch tygodniach występują, występowały w/w objawy u kogoś z domowników?**

Nie  Tak .....

**6. Pomiar temperatury** .....  
(dziecko/uczeń)

.....  
(rodzic/opiekun/klient pełnoletni)

Jestem odpowiedzialny/-a za podjętą decyzję związaną z przebywaniem moim i dziecka na terenie PP-P w Miastku. Zdaję sobie sprawę z istniejącego zagrożenia w związku epidemią SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19. W przypadku ewentualnego zachorowania placówka nie ponosi odpowiedzialności, wywiązując się z procedur sanitarnych obowiązujących w PP-P w Miastku.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że jeżeli w ciągu 14 dni od wizyty w Poradni pojawią się u badanego dziecka lub członka rodziny objawy chorobowe, temperatura, zostanie zdiagnozowany COVID-19 natychmiast poinformuję o tym dyrekcję Poradni.

.....  
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Jestem odpowiedzialny/-a za podjętą decyzję związaną z przebywaniem moim i dziecka na terenie PP-P w Miastku. Zdaję sobie sprawę z istniejącego zagrożenia w związku epidemią SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19. W przypadku ewentualnego zachorowania placówka nie ponosi odpowiedzialności, wywiązując się z procedur sanitarnych obowiązujących w PP-P w Miastku.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że jeżeli w ciągu 14 dni od wizyty w Poradni pojawią się u badanego dziecka lub członka rodziny objawy chorobowe, temperatura, zostanie zdiagnozowany COVID-19 natychmiast poinformuję o tym dyrekcję Poradni.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, 2112, 2401 ze zm.),
- Ustawa z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2020 poz. 568 ze zm.).

**Niniejszym oświadczam, że:**

- zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych i danych osobowych mojego dziecka zawartych w oświadczeniu o stanie zdrowia przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności na rzecz dzieci, a w szczególności w zakresie tej formy jej działalności, z której korzystam ja lub moje dziecko, którego jestem reprezentantem ustawowym oraz w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym administratora odnośnie przetwarzania danych osobowych (art. 13 RODO):

.....  
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie za pośrednictwem rozmowy telefonicznej i/lub wiadomości e-mail analizy wyników diagnozy psychologicznej/pedagogicznej/logopedycznej mojego dziecka oraz zaleceń postdiagnostycznych:

.....  
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)



**Załącznik nr 8**

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

**Wykaz osób, które zostały zapoznane  
procedurami na wypadek stanu epidemii  
w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, np. COVID-19  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku**

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania zapisy **Procedur na wypadek zagrożenia epidemicznego:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko pracy	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**Załącznik nr 9**

**do procedur na wypadek stanu epidemii  
w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, np. COVID-19  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku**



**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DLA KLIENTA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W MIASTKU**

Zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27-04-2016 r. - (art. 13) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych i danych osobowych Państwa dziecka/pełnoletniego ucznia jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Miastku, reprezentowana przez dyrektora placówki. Dane kontaktowe Administratora: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Miastku, ul. Młodzieżowa 4a, 77-200 Miastko.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w Poradni. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@epomerania.pl](mailto:iod@epomerania.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO):
  - pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom,
  - prawidłowego wykonania obowiązków Poradni w związku z realizowaniem przez nią celów ustawowych i statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci,
  - korzystania z monitoringu wizyjnego na warunkach niezbędnych do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcą danych osobowych Pani/Pana lub Pani/Pana dziecka są/mogą być: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Miastku, organy nadzoru, podmioty zewnętrzne, którym administrator danych osobowych przekazuje dane w związku z organizacją pracy Poradni np. **Poczcie Polskiej S.A. celem dostarczenia korespondencji (nazwisko i imię rodzica/opiekuna, adres do korespondencji)**, podmioty współpracujące z Poradnią w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym prawem - **Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z póź. zm.,** inne podmioty i organy uprawnione wskazane w przepisach prawa.
5. Ponadto dane osobowe zawarte we wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka/pełnoletniego ucznia przetwarzane będą celem prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, o której mowa w **Rozporządzeniu MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).**
6. Dane osobowe Pani/Pana i Pani/Pana dziecka zawartych w **oświadczeniu o stanie zdrowia** będą przetwarzane przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (**Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych - Dz.U. 2020 poz. 374, Ustawa z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych**

**oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw - Dz.U. 2020 poz. 568).**

7. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 7 odbiorcą danych osobowych Pani/Pana mogą być służby Głównego Inspektoratu Sanitarnego lub inne służby kryzysowe.
8. W przypadku, gdy pozyskiwanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, Poradnia jest zobowiązana do ich przetwarzania. Pozyskanie danych osobowych za zgodą jest dobrowolne, ale ich niepodanie może utrudnić udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec Pani/Pana dziecka/pełnoletniego ucznia.
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, w ten sam sposób w jaki została wyrażona. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Okres przechowywania danych osobowych określony jest w przepisach dotyczących archiwizacji obowiązujących w Poradni, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
11. Poradnia gwarantuje Pani/Panu dostęp do swoich danych osobowych i danych osobowych Państwa dziecka. Mają Państwo prawo zwrócić się do Poradni z wnioskiem o otrzymanie informacji, czy placówka przetwarza Państwa dane osobowe lub dane osobowe Państwa dziecka, w tym m.in. o celu ich przetwarzania, kategoriach danych osobowych, kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, planowanym okresie przechowywania danych, źródle ich pozyskania.
12. Mają Państwo prawo do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu.
13. Mają Państwo prawo do niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe, w tym do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych.
14. Mają Państwo prawo usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli zachodzi okoliczność zgodna z obowiązującym prawem.
15. Poradnia nie przetwarza danych osobowych w sposób zautomatyzowany, w tym na podstawie profilowania.
16. W sytuacji naruszenia w Poradni zasad gwarantujących ochronę danych osobowych, bądź zaistnienia innych okoliczności świadczących o niedostatecznej ochronie danych, mogą Państwo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym administratora:**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

## Załącznik nr 10

do procedur na wypadek stanu epidemii  
w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, np. COVID-19  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku



KLAUZULA INFORMACYJNA  
O PRZETWARZANIU  
DANYCH OSOBOWYCH DLA PRACOWNIKA  
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ  
W MIASTKU

Spełniając obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników oraz celem zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy co wynika z art. 207 Kodeksu pracy, dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku **od dnia 01-09-2021 r.** zarządza, że:

- 1) **będzie mierzona temperatura ciała pracowników Poradni realizujących pracę stacjonarną termometrem laserowym/ bezdotykowym, jednakże te wyniki nigdzie nie będą rejestrowane;** pomiar temperatury ciała będzie wykonany wszystkim pracownikom,
- 2) **może pozyskiwać informacje o tym, czy pracownik nie przybywał ostatnio w miejscu rozpowszechniania się wirusa lub czy miał kontakt z osobami, które były na takim obszarze;** pracowników zobowiązuje się do zgłaszania tego typu sytuacji; dopuszcza się świadczenia pracy zdalnej przez pracownika w opisanej sytuacji.

**Zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27-04-2016 r. - (art. 13) informujemy, że:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych i danych osobowych Państwa dziecka/pełnoletniego ucznia jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Miastku, reprezentowana przez dyrektora placówki. Dane kontaktowe Administratora: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Miastku, ul. Młodzieżowa 4a, 77-200 Miastko.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w Poradni. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@epomerania.pl](mailto:iod@epomerania.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w **oświadczeniu o stanie zdrowia** będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogiczną w Miastku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (**Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych - Dz.U. 2020 poz. 374, Ustawa z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw - Dz.U. 2020 poz. 568, 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. 2020 r. poz. 792).**
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcą danych osobowych Pani/Pana mogą być służby Głównego Inspektoratu Sanitarnego lub inne służby kryzysowe.

5. Okres przechowywania danych osobowych określony jest w przepisach dotyczących archiwizacji obowiązujących w Poradni, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Poradnia gwarantuje Pani/Panu dostęp do swoich danych osobowych. Mają Państwo prawo zwrócić się do Poradni z wnioskiem o otrzymanie informacji, czy placówka przetwarza Państwa dane osobowe, w tym m.in. o celu ich przetwarzania, kategoriach danych osobowych, kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, planowanym okresie przechowywania danych, źródle ich pozyskania.
7. Mają Państwo prawo do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu.
8. Mają Państwo prawo do niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe, w tym do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych.
9. Mają Państwo prawo usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli zachodzi okoliczność zgodna z obowiązującym prawem.
10. Poradnia nie przetwarza danych osobowych w sposób zautomatyzowany, w tym na podstawie profilowania.
11. W sytuacji naruszenia w Poradni zasad gwarantujących ochronę danych osobowych, bądź zaistnienia innych okoliczności świadczących o niedostatecznej ochronie danych, mogą Państwo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym administratora:**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 11**

**do procedur na wypadek stanu epidemii  
w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, np. COVID-19  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku**

## **Raport prac porządkowych (w pomieszczeniu/gabiniecie/toalecie/ciągu komunikacyjnym)**

-----

Data	Godzina	Dezynfekcja - strefy dotykowej	Dezynfekcja - strefy bezdotykowej	Wietrzenie pomieszczenia	Podpis pracownika	Uwagi

**Wszelkie nieprawidłowości powinny zostać zarejestrowane i przekazane do wiadomości dyrektora Poradni.**



## Wytyczne do raportu prac porządkowych:

**Wszystkie prace należy wykonywać w sposób zaplanowany, zgodnie z harmonogramem.** Planowanie pozwala ustalić potrzebny budżet na środki i ułatwia oszacować zużycie preparatów z marginesem rozmaitego ryzyka zakażeń.

**Wyższym wymogom mycia i dezynfekcji podlega strefa dotykowa,** obejmująca wszystkie powierzchnie, z którymi bezpośrednio kontaktują się pracownicy, klienci.

**Strefa bezdotykowa** obejmuje powierzchnie, które nie mają bezpośredniego kontaktu za pośrednictwem rąk. Będą to podłogi, ściany, ścianki działowe, okna.

Mycie powierzchni rozpoczyna się z reguły od najmniej zabrudzonych przedmiotów, zarazem kierując się zasadą sprzątania od góry do podłogi, od najmniej zabrudzonych do najbardziej.

**W przypadku biologicznego skażenia powierzchni** (np. krwią, wydaliniami, płynami ustrojowymi) należy ściśle przestrzegać przyjętej procedury:

- zasypuje się skażone miejsce preparatem chlorowym w proszku, następnie po wskazanym czasie działania zbiera zanieczyszczenia z pomocą czyściwa i dezynfekuje powierzchnie z pomocą środków do niej przeznaczonych, lub

- zaczyna się od usunięcia skażonego materiału z pomocą czyściwa lub ligniny. Następnie w tym miejscu wykonuje się dezynfekcję średniego stopnia.

W codziennych czynnościach porządkowych wykorzystywać **kolorowe oznaczenia ścierek i sprzętu.**

**Załącznik nr 12**

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

.....  
(nazwa pracodawcy-pieczęć)

**K A R T A   S Z K O L E N I A**

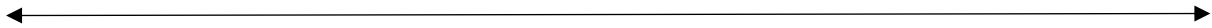
z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej  
i stosowania bezpiecznych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy  
przez pracownika Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Miastku

**w związku ze stanem epidemicznym/epidemii**

**Uwaga:** szkolenie należy przeprowadzić przed wznowieniem pracy stacjonarnej przez pracownika Poradni.

**Nazwisko i imię osoby odbywającej szkolenie:** .....

**Stanowisko:** .....



Instruktorz przeprowadził: ..... w dniu .....

**Celem szkolenia było zapoznania pracownika placówki z instrukcjami właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej:**

1. Instrukcją - jak prawidłowo myć ręce,
2. Instrukcją - jak skutecznie dezynfekować ręce,
3. Instrukcją - jak prawidłowo nakładać i zdejmować maseczkę,
4. Instrukcją - jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice ochronne.

Ponadto zobowiązuje się pracownika, aby dołożyć wszelkich starań, aby jego stanowisko pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonej diagnozie/terapii/dniu pracy.

Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefon, klawiatura i myszka, włączniki światła, biurka, długopisy, kredki, pomoce dydaktyczne, klamki.

**Ponadto zobowiązuje się pracownika, aby:**

- 1) podejmując pracę lub inne czynności statutowe placówki określił, czy nie ma niepokojących objawów wirusowych, czy nie jest w kwarantannie i czy nie jest w grupie ryzyka, czy nie miał kontaktów z osobami chorymi na COVID-19, przebywającymi w izolacji lub kwarantannie,
- 2) przed przystawieniem do pracy udał się do wyznaczonego pracownika placówki celem zmierzenia temperatury ciała; mierzenie temperatury odbywa się w BOK lub sekretariacie, a pracownicy stojąc w kolejce muszą zachować przynajmniej 2 metrowy odstęp,
- 3) przed rozpoczęciem pracy należy zdezynfekować ręce lub umyć ręce wodą z mydłem,
- 4) nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne w przypadku kontaktu bezpośredniego,
- 5) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 1,5 metra),
- 6) regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
- 7) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
- 8) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- 9) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

.....  
(data i podpis pracownik, któremu udzielono instruktażu)

.....  
(data i podpis osoby wyznaczonej przez pracodawcę  
do przeprowadzenia instruktażu)

**Załącznik nr 13**

do procedur w zakresie zasad i trybu zapobiegania zakażeniu  
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej w stanie epidemii  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miastku

**Postępowanie wstępne podczas przyjęcia klienta**

1. Wszystkie osoby przebywające na terenie Poradni zobowiązane są do noszenia maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos.
2. Klient w obecności pracownika dezynfekuje ręce, następnie wypełnia *oświadczenie*. Po wypełnieniu *oświadczenia* następuje pomiar temperatury ciała:
  - 1) temp. ciała do 37<sup>0</sup>C → prawidłowa,
  - 2) temp. ciała 37<sup>0</sup>C – 37,5<sup>0</sup>C → powtórzenie pomiaru po 10 min (1x) i zastosowanie punktu 1) lub 3)
  - 3) temp. ciała powyżej 37<sup>0</sup>C → brak możliwości przyjęcia, następuje zmiana umówionego terminu.
3. Przed przejściem do gabinetu specjalistycznego, dziecko do lat 4 myje dokładnie ręce w łazience zgodnie z obowiązującą instrukcją, pozostali klienci dezynfekują ręce.
4. Wszystkie czynności przy dziecku wykonuje rodzic/opiekun (zakłada dziecku przyłbicę/maseczkę, rękawiczki jednorazowe i inne).
5. Pracownik po zakończeniu czynności wstępnych, informuje pracownika pedagogicznego o możliwości przyjęcia klienta.