

WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWEPIDEMICZNEGO W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1 W ZAMOŚCIU

I Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 31 marca 2020 roku 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. z 2020 r., poz. 568 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zmianami).
6. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.).

II Cel procedury

1. Wprowadzenie wzmożonego rygoru higienicznego.
2. Ograniczenie rozprzestrzeniania się koronawirusa COVID-19.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom oraz klientom poradni.
4. Ustalenie planów higieny w poradni tak, aby osoby zdrowe nie były narażone na niebezpieczeństwo zarażenia się od osoby chorej lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.
5. Organizacja pracy poradni związana z ochroną dzieci, rodziców/opiekunów oraz personelu w warunkach szczególnych.
6. Uporządkowanie obowiązków pracowników, przebiegu postępowania i sposobu ich dokumentowania.
7. Ustalenie zasad postępowania z dziećmi/uczniami i pracownikami potencjalnie chorymi.

III Zakres stosowania

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników i klientów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Zamościu i odnosi się do sposobów i zasad związanych z ochroną klientów oraz pracowników poradni przed zakażeniem koronawirusem COVID-19.

Procedura obejmuje działania profilaktyczne.

IV Organizacja pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Zamościu

1. Dyrektor w miarę możliwości ogranicza przebywanie w placówce osób z zewnątrz.
2. Przy wejściu do poradni umieszczono płyn do obowiązkowej dezynfekcji rąk, przez każdą osobę wchodzącą na jej teren.
3. Na terenie placówki wywieszono plakaty informacyjne z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk, zdejmowania maseczki i rękawic ochronnych oraz numerami telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
4. Czas pracy poradni: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00. Godziny przyjęć klientów ustala się w sposób uniemożliwiający kontakt pomiędzy nimi w budynku. W godz. od 12.00 do 14.00, po zakończeniu pracy nauczycieli oraz w miarę potrzeby odbywa się dezynfekcja korytarzy, toalet, gabinetów, inne prace porządkowe.
5. Planuje się 15 minutowe przerwy pomiędzy przyjęciami klientów przeznaczone na wietrzenie i dezynfekcję gabinetu, umawianie klientów na wizyty odbywa się wyłącznie telefonicznie.
6. Na przyjęcia dzieci przeznaczono gabinety pozbawione dywanów i wykładzin, dla klientów przeznaczonych krzesła bez tekstylnych obić.
7. Biurka do diagnozy zaopatrzone w osłony z pleksy, każdy gabinet wyposażono w płyn do dezynfekcji powierzchni, długopisy, pomocy do diagnozy.
8. Pracownik przed przystąpieniem do pracy i bezpośrednio po jej zakończeniu zobowiązany jest do dezynfekcji biurka, klawiatury komputera, słuchawki telefonu.
9. Wprowadza się obowiązek wietrzenia gabinetu, co najmniej raz na godzinę.
10. Po zakończeniu zajęć terapeutycznych, w szczególności logopedycznych i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, pomoce są dezynfekowane z użyciem lamp bakteriobójczych.
11. Zespoły Orzekające odbywać się będą z zachowaniem dystansu społecznego.
12. Pracownicy przebywają w swoich gabinetach unikając bezpośrednich kontaktów, a w przypadku takiej konieczności zachowują bezpieczny dystans i środki ochrony osobistej.
13. Arkusze diagnostyczne wypełnione przez dziecko/ucznia, dokumenty wypełnione przez innego pracownika lub rodzica pozostawia się w kwarantannie na 24 godziny (pojemnik). Podobna procedura obowiązuje obieg dokumentów pomiędzy sekretariatem a gabinetami (pojemnik) oraz przychodzących z zewnątrz do poradni (oddzielne miejsce).
14. Pracownikom zaopatrzone w środki ochrony osobistej: maseczki jednorazowe i wielokrotnego użytku lub przyłbice, rękawiczki jednorazowe, fartuchy dla osób przyjmujących małe dzieci.
15. Wyznaczono miejsce, w którym będzie można odizolować dziecko w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych do czasu niezwłocznego odebrania go przez rodzica – pomieszczenie na dolnym poziomie, wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący.
16. Pracownicy z objawami choroby (katar, kaszel, duszności, gorączka) nie zostaną dopuszczeni do pracy przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną (społeczny zastępca).
17. Inspektor ds. BHP dokonuje pomiaru temperatury ciała pracowników bez zapisywania danych przed rozpoczęciem przez nich pracy.
18. Pracownicy przed wejściem do poradni zobowiązani są:
 - 1) zdezynfekować ręce,
 - 2) zgłosić się na pomiar temperatury do sekretariatu (jeżeli temperatura wynosi powyżej 37°C nie przemieszcza się dalej i telefonicznie informuje o tym fakcie dyrektora),
 - 3) wedle własnego uznania, założyć przydzielone im indywidualne środki ochronne (maseczki, przyłbice, rękawiczki), a następnie przechodzą do przydzielonego miejsca pracy,

- 4) po zakończonej pracy zdjąć jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z instrukcją, a następnie wyrzucić je do kosza z odpadami zmieszanyymi w łazience.
19. Pracownicy z grup ryzyka (powyżej 60 roku życia i z przewlekłymi problemami zdrowotnymi) powinni szczególnie przestrzegać zasad sanitarno-epidemiologicznych i w miarę możliwości nie prowadzić grupowych zajęć z dziećmi.

V Organizacja przyjęć dzieci/ klientów poradni

1. Wizytę w poradni poprzedza wnikliwy telefoniczny wywiad epidemiologiczny dotyczący stanu zdrowia dziecka/ucznia oraz jego najbliższego środowiska przeprowadzony przez pracownika poradni.
2. Poradnia przyjmuje dzieci bez objawów infekcji. Dzieci do placówki są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
3. Rodzice i opiekunowie muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) zarówno podczas odprowadzania i odbierania dzieci, jak również w trakcie przebywania w budynku poradni.
4. Dzieci powyżej 4 roku życia mają obowiązek posiadania maseczki ochronnej do zakrycia nosa i ust podczas przychodzenia i wychodzenia z poradni.
5. Przed wejściem do budynku poradni rodzice muszą obowiązkowo skorzystać z płynu dezynfekującego do rąk, zgodnie z zamieszczoną instrukcją.
6. Rodzic ma prawo zdecydować, czy jego dziecko w trakcie pobytu w poradni będzie miało zakrywane usta i nos z zastosowaniem maseczki lub przyłbicy.
7. Zgodnie z wolą rodzica, opisaną w pkt. 6, rodzic ma obowiązek przyniesienia przyłbicy lub/i maseczek w ilości zapewniającej ich bezpieczne używanie.
8. Pracownik informuje rodzica/prawnego opiekuna o konieczności podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody na badania, mierzenie temperatury dziecka, stanie zdrowia dziecka oraz o tym, że nikt z jego otoczenia nie choruje na COVID-19 i nie przebywa na kwarantannie oraz szybkiej komunikacji z placówką oraz numerami telefonów, które mogą zostać użyte w razie konieczności natychmiastowego odbioru dziecka z poradni, szczególnie w przypadku zaobserwowania niektórych z objawów choroby zakaźnej (wzór oświadczenia w załączeniu do niniejszej procedury).
9. Rodzice przyprowadzają dziecko na diagnozę do poradni na umówioną wcześniej godzinę.
10. Dziecko jest przejmowane w drzwiach poradni przez pracownika merytorycznego wyposażonego w maseczkę, przyłbicę, rękawice, termometr. Pracownik dokonuje pomiaru temperatury dziecka, jeżeli wykazuje ona poniżej 37⁰ C pracownik odbiera od rodzica dziecko, nadzoruje aby dziecko zgodnie z instrukcją zdezynfekowało ręce i zaprowadza je do gabinetu, w którym przeprowadzana będzie diagnoza.
11. Rodzic zgłasza się po dziecko o określonej przez diagnostę godzinie.
12. W gabinecie z dzieckiem, jeżeli wymaga tego procedura - szczególnie dotyczy to zajęć wczesnego wspomagania rozwoju - może przebywać jeden rodzic/opiekun dziecka.
13. W przypadku spotkań z rodzinami należy przestrzegać 1,5 m dystansu od pracowników poradni.
14. Zakazuje się przebywania rodziców i uczniów na korytarzach (oczekiwanie na przyjęcie) – rodzic przychodzi na określoną godzinę, jest wprowadzany do gabinetu przez pracownika.
15. Zaleca się, aby klienci (dzieci i rodzice) wchodzili do gabinetów bez okryć wierzchnich, istnieje możliwość pozostawienia okryć na wieszakach znajdujących się na korytarzach.

16. Rekomenduje się, aby małe dzieci przychodzące na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju oraz na terapię posiadały obuwie na zmianę.
17. Zalecane jest, aby podczas badania dziecko lub uczeń dysponował własnymi przyborami piśmienniczymi, o czym rodzic/opiekun prawny zostanie poinformowany telefonicznie podczas ustalania terminu wizyty.
18. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
19. Zobowiązuje się rodziców do natychmiastowego powiadamiania dyrektora poradni w przypadku zmiany ich stanu zdrowia, dziecka lub osoby z ich najbliższego otoczenia wskazującego na objawy choroby zakaźnej po wizycie w poradni (w ciągu 14 dni).
20. Dyrektor poradni, również zobowiązuje się do powiadomienia rodzica w przypadku wystąpienia podejrzenia lub objawów zakażenia koronawirusem na terenie placówki w czasie przebywania ich dziecka (w ciągu 14 dni).
21. Przy wejściowych drzwiach do poradni znajduje się dzwonek. Klienci obsługiwani są, jeśli to możliwe, bez wchodzenia do budynku. Dokumenty umieszczają w skrzynce do korespondencji znajdującej się przy wejściu lub przesyłają pocztą tradycyjną.
22. Dokumenty są wydawane klientom w przedsionku poradni przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, maseczkę i rękawice. Dokumenty podpisywane są przez klienta jego własnym długopisem i poddawane 24 godzinnej kwarantannie.
23. Przychodzące dokumenty i przesyłki poddawane są odpowiednio 24 i 48 godzinnej kwarantannie w piwnicy poradni.

VI Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Dwa razy dziennie, a jeśli potrzeba to częściej (zmiana dzieci) przeprowadza się prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w gabinetach, klawiatury, włączników, telefonów.
2. Przeprowadzając dezynfekcję stosuje się do zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Szczególnie ściśle przestrzega się czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
3. Zapewnia się bieżącą dezynfekcję toalet.
4. Personel sprzątający regularnie sprawdza stany pojemników z płynem dezynfekującym i uzupełnia je w miarę potrzeb.

VII Postępowanie w przypadku zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 w poradni

1. Pracownicy poradni w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Pracownicy poradni pracujący zdalnie przebywający w domu także zobowiązani są do niezwłocznego informowania drogą telefoniczną dyrektora o przypadkach występowania u nich niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem.

3. Zaleca się 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.
4. Każdy pracownik, który zauważy wystąpienie u siebie, innego pracownika, dziecka przebywającego w poradni, niepokojące objawy lub symptomy zarażenia koronawirusem czy zachorowania na COVID-19, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora, a w przypadku jego nieobecności społecznego zastępcę dyrektora poradni i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
5. Do niepokojących objawów należą:
 - 1) duszności,
 - 2) gorączka,
 - 3) kaszel,
 - 4) duszności i kłopoty z oddychaniem,
 - 5) bóle mięśni i ogólne zmęczenie,
 - 6) stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C),
 - 7) objawy przeziębieniowe,
 - 8) utratę smaku, węchu.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem dyrektor lub społeczny zastępca dyrektora:
 - 1) niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy, odizolowuje go od innych pracowników i dzieci w miejscu do tego wyznaczonym tj. pomieszczenia na dolnym poziomie, wyposażonym w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący,
 - 2) nakazuje pracownikowi pobyt w wyznaczonym miejscu do momentu uzyskania stosownych instrukcji postępowania ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
 - 3) wyznacza drugą osobę pracującą w danym dniu do sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) wstrzymuje przyjmowanie do poradni kolejnych osób i dzieci, niezwłocznie kontaktuje się z właściwą miejscowo Stacją Sanitarnej – Epidemiologiczną w celu uzyskania instrukcji postępowania i ściśle je stosuje,
 - 5) w przypadku uzyskania zgody ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej zleca gruntowne sprzątnięcie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zgodnie z funkcjonującymi w poradni procedurami oraz zleca zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.),
 - 6) analizuje w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zaistniały przypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, pod kątem konieczności wprowadzenia dodatkowych procedur bezpieczeństwa i stosuje się do jego poleceń,
 - 7) ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach poradni, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca osobom, które miały kontakt z potencjalnie zakażonym do stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i zaleceń uzyskanych ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
 - 8) informuje się te osoby o konieczności pozostania w domu przez 10 dni i unikania kontaktu z osobami z zewnątrz (w celu ograniczenia możliwości dalszego zakażenia innych, samokontroli stanu zdrowia, poprzez: codzienny pomiar temperatury ciała, obserwację w kierunku objawów grypopodobnych, kaszlu, duszności). W przypadku istotnego pogorszenia stanu zdrowia - zgłoszenia się do szpitala zakaźnego lub wezwania pogotowia ratunkowego. Zaleca się stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

7. W przypadku wystąpienia u dziecka przebywającego w poradni niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem dyrektor lub społeczny zastępca dyrektora:

- 1) niezwłocznie zleca umieszczenie dziecka podejrzanego o zakażenie koronawirusem w miejscu do tego wyznaczonym, tj. pomieszczeniu na dolnym poziomie, wyposażonym w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący,
- 2) wyznacza spośród pracujących w tym dniu pracowników osobę do sprawowania opieki/dozoru nad dzieckiem, do momentu uzyskania stosownych instrukcji postępowania ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
- 3) wstrzymuje przyjmowanie do poradni kolejnych przychodzących dzieci,
- 4) informuje o stwierdzeniu objawów i umieszczeniu dziecka w izolatce rodziców/prawnych opiekunów i nakazuje im niezwłoczne przybycie pod poradnię,
- 5) niezwłocznie kontaktuje się z właściwą miejscowo Stacją Sanitarnej – Epidemiologiczną w celu uzyskania instrukcji postępowania (w tym m.in. uzyskuje informację, czy dziecko może być odebrane przez rodziców),
- 6) ściśle stosuje się do wydanych przez Stację Sanitarnej – Epidemiologiczną instrukcji i zaleceń,
- 7) w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka i braku możliwości wydania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom np. ze względu na zalecenia Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej lub ze względu na opóźnienia w odbiorze dziecka przez rodziców, dyrektor lub społeczny zastępca dyrektora wzywa karetkę pogotowia,
- 8) w przypadku uzyskania zgody ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej zleca gruntowne sprzątnięcie obszaru, w którym poruszało się i przebywało dziecko, zgodnie z funkcjonującymi w poradni procedurami oraz zleca zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.),
- 9) analizuje w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zaistniały przypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pod kątem konieczności wprowadzenia dodatkowych procedur bezpieczeństwa i stosuje się do jego poleceń,
8. O zaistniałych zdarzeniach z pkt 6 i 7 dyrektor lub jego społeczny zastępca bezzwłocznie powiadamia organ prowadzący. Informację należy sporządzić i przekazać zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i polityki ochrony danych przyjętej w poradni.
9. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z zarażeniem oraz osoby z kontaktu, należy zdezynfekować preparatem do dezynfekcji antywirusowej, zawierającej alkohol etylowy o stężeniu 70-80% lub innym preparatem wirusobójczym zalecanym przez Głównego Inspektora Sanitarnego. Osoby dokonujące dezynfekcji powinny być wyposażone w środki ochrony osobistej: rękawice nitrylowe lub kauczukowe, maseczkę, przyłbicę i fartuch ochronny.
10. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
11. Dyrektor poradni lub jego społeczny zastępca w porozumieniu z Powiatową Stacją Sanitarną - Epidemiologiczną ustala sposób organizacji pracy placówki w przypadkach z pkt. 1 i 7 oraz aktualnej sytuacji epidemiologicznej na terenie miasta.
12. 1. Stosownie do ustaleń z pkt. 11, może być wprowadzone odpowiednio częściowe lub całościowe ograniczenie funkcjonowania poradni, po uzyskaniu przez dyrektora lub jego społecznego zastępcę, pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, za zgodą organu prowadzącego.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 może polegać na częściowym lub całościowym zawieszeniu zajęć dydaktycznych i dotyczyć wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. O zawieszeniu zajęć dyrektor lub jego społeczny zastępca zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. Funkcjonowanie poradni w czasie ograniczenia zajęć opisuje rozdział VIII niniejszej procedury.
13. Przydatne numery telefonów:
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1 w Zamościu: 84 639 56 99; 84 639 07 09 codziennie w godzinach urzędowania; w sytuacjach kryzysowych - każdego dnia obowiązują w/w numery - po 30 sek. następuje przekierowanie połączenia na telefon komórkowy dyrektora poradni.
999 lub 112
- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zamościu: 84 639 36 91 do 93,
Tel alarmowy: 606 535 497
Infolinia NFZ: 800 190 590
WhatsApp 532 085 575
Wydział Oświaty Urzędu Miasta Zamość: 84 677 24 47
Kuratorium Oświaty w Lublinie: 81 538 52 00
Delegatura w Zamościu: 84 638 57 43
Szpital w Tomaszowie Lubelskim Al. Grunwaldzkie 1, tel: 84 664 44 11 – 19
Szpital w Biłgoraju ul. dr Pojaska 5, tel: 84 688 22 05.

VIII Organizacja pracy poradni w przypadku ograniczenia funkcjonowania.

1. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć, w zależności od sytuacji, można ustalić:
 - 1) rotacyjny (w systemie zmianowym) czas pracy pracowników merytorycznych, w ten sposób, że przez dwa tygodnie połowa pracowników pracuje stacjonarnie, pozostali w formie pracy zdalnej, zgodnie z Regulaminem Pracy Zdalnej z 25 marca 2020 r..Szczegółową organizację pracy, w tym systemie, przedstawia ustalany przez dyrektora, co dwa tygodnie harmonogram pracy. Harmonogram podawany jest do wiadomości pracowników w czwartek poprzedzający zmianę, poprzez przesłanie drogą e-mailową i wyłożenie w sekretariacie,
 - 2) dotyczący jednego rodzaju zajęć, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
 - 3) dotyczący pracy zdalnej jednego nauczyciela, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
2. W przypadku całościowego ograniczenia pracy poradni obowiązuje Regulamin Pracy Zdalnej z 25 marca 2020 roku oraz zasady z poniższych pkt.6 -14.
3. Dyrektor poradni lub jego społeczny zastępca przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań poradni w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem strony internetowej poradni, mediów społecznościowych, poczty elektronicznej, telefonicznie, innych dostępnych.
4. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania wywiesza się w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.
5. Poradnia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30. do 15.30 – w tym czasie odbywają się dyżury: dyrektora, pracownika administracji i merytorycznego (pedagoga, psychologa lub logopedy).
6. Od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00 odbywają się dyżury pracowników, w celu umożliwienia konsultacji on-line dla młodzieży, rodziców i nauczycieli, poprzez Skype, w ten sposób, że w godzinach:
8.00 - 10.00 – logopeda,
10.00- 13.00– pedagog,
13.00- 16.00 - psycholog.
Podczas konsultacji, pracownik może umówić się na indywidualny, pogłębiony wywiad z klientem w godz. 16.00-18.00.

7. Istnieje forma interwencji kryzysowej, w szczególnym przypadku, po uzgodnieniu telefonicznym i wezwaniu pracownika przez dyrekcję do poradni.
8. Organizowane są (częściowo on-line) posiedzenia Zespołu Orzekającego z wykorzystaniem wcześniej przeprowadzonych badań lub wyników diagnoz dostarczonych przez rodziców z innych placówek.
9. Współpraca
nauczycieli poradni z dziećmi lub rodzicami przebiega z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, innych dostępnych oraz telefonicznie.
10. Rodzice
dzieci/uczniów udostępniają adresy poczty elektronicznej, które mogą zostać wykorzystane do komunikacji. W przypadku braku możliwości technicznych udostępnienia takiego adresu zaleca się udostępnienie przez rodziców numerów telefonów. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej nauczyciele specjaliści prześlą rodzicom zasady wykonywania zadań poradni w okresie ograniczenia jej funkcjonowania.
11. Praca zdalna może polegać na prowadzeniu terapii, opracowywaniu i przesyłaniu kart terapii, omawianiu prac lub innych wytworów opracowanych przez dzieci np. filmików, konsultacji, udzielaniu porad, instruktażu (telefonicznie, e-mailowo, Skype, Facebook, inne dostępne na stronie MEN), wykonywaniu prezentacji i filmików instruktażowych, można przeprowadzić spotkanie/szkolenie przez Skype'a (wolne wszystkie popołudnia od 16 do 18), współpracy ze szkołami, specjalistami i nauczycielami w zakresie ich wspierania, prowadzenia zajęć na odległość, umieszczania porad na stronie poradni, realizacja innych zadań służbowych.
12. Zakres prac
do zrealizowania w poszczególnych tygodniach ograniczenia funkcjonowania placówki ustala dyrektor we współpracy z nauczycielami poradni i innymi pracownikami.
13. Współpraca
dyrektora z nauczycielami, następuje z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej, Skype, telefonicznie lub innych dostępnych.
14. Nauczyciele
poradni zobowiązani są do opracowania i przedstawienia dyrektorowi do akceptacji Planów pracy na ustalony przez dyrektora okres z uwzględnieniem kształcenia na odległość oraz propozycji dyrektora. Plany należy przesyłać drogą e-mailową do godz. 9.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień rozpoczęcia pracy na odległość.
15. Nauczyciele
przedstawiają e-mailowo dyrektorowi Raport z pracy za każdy miniony tydzień do poniedziałku (lub pierwszego dnia roboczego po świętach, dniach ustawowo wolnych), do godziny 12.00.

IX Obowiązki pracownika

1. Pracownik ma obowiązek dostosować się do poleceń dyrektora i wspierać jego działania w sytuacji szczególnej.
2. Pracownik ma obowiązek poinformować pracodawcę o ewentualnym pobycie w rejonie objętym koronawirusem.
3. Pracownik ma obowiązek poinformować dyrektora o objawach choroby zakaźnej lub podobnych u siebie.
4. Wszyscy pracownicy, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce, podczas wykonywanej pracy ze zwróceniem szczególnej uwagi podczas pracy z dziećmi.
5. Wszyscy pracownicy potwierdzają w formie oświadczenia zapoznanie się z procedurą i zobowiązują się do jej bezwzględnego przestrzegania (wzór oświadczenia w załączeniu).

Informacje dodatkowe

1. Traci moc Procedura z Bezpieczeństwa Przeciwepidemicznego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Zamościu z 7 maja 2020 roku.
2. Tekst procedury zostanie umieszczony na stronie internetowej poradni.
3. Wyciąg z niniejszej procedury dotyczący przyjęć dzieci zostanie umieszczony przy wejściu do poradni.
4. Procedura niniejsza obowiązuje od 1 września 2020 roku do odwołania.