

Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego
im. Ireny Sendlerowej
05-870 Błonie, ul. Piłsudskiego 10A
tel. fax 22 725 22 62
Reg. 142170462 NIP: 118 20 18 873

**PROCEDURY
SANITARNO- HIGIENICZNE
OBOWIĄZUJĄCE W
Zespole Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznych PWZ
w Błoniu**

Spis treści

1. Cel i zakres obowiązywania
2. Definicje
3. Dokumenty związane
4. Odpowiedzialność
5. Opis postępowania
6. Środki dezynfekcyjne i ich zastosowanie
7. Organizacja pracy
8. Postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia
9. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych
10. Kontrola stanu zdrowia i temperatury ciała osób korzystających z pomocy poradni lub wchodzących do poradni
11. Załączniki
 - Nr 1. Instrukcja prawidłowego nakładania / zdejmowania maski.
 - Nr 2. Instrukcja nakładania / zdejmowania rękawic.
 - Nr 3. Instrukcja jak skutecznie dezynfekować ręce.
 - Nr 4. Instrukcja jak skutecznie myć ręce.
 - Nr 5. Jak zapobiegać zakażeniu.
 - Nr 6. Ankieta dla rodziców przed wizytą w Poradni.
 - Nr 7. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka, które zostało zgłoszone na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PWZ im. I. Sendlerowej.
 - Nr 8. Informacja dla rodziców / opiekuna prawnego.
 - Nr 9. Harmonogram dezynfekcji pomieszczeń.

1. Cel i zakres obowiązywania

- 1.1 Celem procedury jest zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa pracownikom, współpracownikom i klientom Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego im. I. Sendlerowej
- 1.2 Procedura określa tryb przeprowadzania kontroli temperatury osobom wchodzącym na teren poradni, sposób organizacji pracy, częstotliwości dezynfekcji, postępowania z osobą podejrzaną o zakażenie.
- 1.3 Procedurą objęte są wszystkie komórki i jednostki organizacyjne Zespołu Poradni Psychologiczno –Pedagogicznych im. I. Sendlerowej.

2. Definicje

- 2.1 **Bezpośredni przełożony** – osoba bezpośrednio kierująca Pracownikiem lub zespołem Pracowników.
- 2.2 **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
- 2.3 **Specjalista ds. BHP** – pracownik służby BHP spoza zakładu pracy.

2.4 **Współpracownik** – osoba współpracująca z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenie zawartej ze Zleceniodawcą.

3. Dokumenty związane:

3.1 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 (zwane dalej RODO).

3.2 Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.)

3.3 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 z 2020 roku poz. 792)

4. Odpowiedzialność.

4.1. **Pracownik** odpowiada za:

- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie

4.2. **Współpracownik** odpowiada za:

- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie

4.3. **Pracodawca / osoba nadzorująca usługę Współpracownika** odpowiada za:

- zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa na terenie poradni.

4.4. **Specjalista ds. BHP lub Pracownik Kadr** odpowiada za:

- okresową kontrolę stosowania się do procedury.

5. Opis postępowania

5.1. Obowiązki każdego pracownika

5.1.1. Pracownik powinien pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

5.1.2. Każdy pracownik wchodząc do budynku poradni winien zdezynfekować ręce i mieć zmierzoną temperaturę.

5.1.3. Każdy pracownik winien pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem i unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.

5.1.4. Każdy pracownik kiedy kaszle lub kicha zobowiązany jest do zakrywania ust i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Zużyta chusteczkę należy wyrzucić do zamkniętego kosza oraz umyć ręce wodą z mydłem.

5.1.5. Każdy pracownik zobowiązany jest zachować bezpieczną odległość (ok 1,5 - 2 m) od rozmówcy oraz zobowiązany jest do stosowaniem maseczki ochronnej.

5.1.6. Pracownicy zobowiązani są zachować między sobą bezpieczną odległość (ok 1,5 - 2 m) i zobowiązani są do stosowania maski ochronnej.

5.1.7. Instrukcja zakładania i zdejmowania maseczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

- 5.1.8. Instrukcja zakładania i zdejmowania rękawiczek stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 5.1.9. Każdy z pracowników winien zrezygnować podczas powitania z podawania dłoni.
- 5.1.10. Każdy z pracowników winien dbać o stan skóry rąk – stosować kremy do rąk.
- 5.1.11. Pracownik, który ma łagodne objawy ze strony układu oddechowego, a nie podróżował do krajów, w których występuje koronawirus, oraz nie miał kontaktu z osobą chorą lub objętą kwarantanną zobowiązany jest do:
 - a) stosowania podstawowych zasad ochrony podczas kaszlu i higieny rąk,
 - b) skontaktowania się z lekarzem w celu potwierdzenia możliwości bezpiecznego świadczenia pracy.
- 5.1.12. Każdy pracownik winien bezwzględnie przestrzegać zasad higieny i stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej.
- 5.1.13. Pracownik który miał kontakt z osobą, która wróciła z kraju, w którym występuje zwiększona transmisja koronawirusa i ma objawy takie jak – gorączka, kaszel, duszność lub miał kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie lub pozostającą na kwarantannie zobowiązany jest do:
 - a) bezzwłocznego powiadomienia telefonicznego stacji sanitarno-epidemiologicznej, lub
 - b) zgłoszenia się do oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie zostanie określony tryb postępowania medycznego.

6. Środki dezynfekcyjne i ich zastosowanie

- 6.1.1. Środki do dezynfekcji rak powinny znajdować się przy wejściu do budynku poradni oraz w każdym pomieszczeniu poradni, za wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych, składnicy akt, pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania testów, pomocy dydaktycznych, materiałów piśmienniczych, kotłowni.
- 6.1.2. Obok pojemników ze środkiem do dezynfekcji, należy wywiesić instrukcje do dezynfekcji rąk oraz prawidłowego zakładania i zdejmowania maseczek i rękawiczek

6.2. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne

- 6.2.1. W pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk.
- 6.2.2. Powierzchnie dotykowe w gabinetach dezynfekowane są po każdym kliencie.
- 6.2.3. Powierzchnie dotykowe pomieszczeń wspólnych dezynfekowane są co 4 godziny, czyli o 12.00 i 16.00
- 6.2.4. W każdej poradni znajdującej harmonogram dezynfekcji zał.3.

7. Organizacja pracy

- 7.1.1. W poradniach wchodzących w skład Zespołu Poradni pracownicy pracują indywidualnie w gabinetach (za wyjątkiem zajęć grupowych).
- 7.1.2. Grafiki pracy ułożone są rotacyjnie tj. pomiędzy pracownikami korzystającymi z jednego pomieszczenia jest od 30-60 min przerwy umożliwiającej dezynfekcję i wietrzenie oraz zapobieganie przypadkowym kontaktom.
- 7.1.3. Konsultacje w Zespołach Orzekających odbywają się z zachowaniem bezpiecznej

odległości min. 1,5 - 2 m.

- 7.1.4. W pomieszczeniu socjalnym równocześnie może przebywać 1-2 osoby z zachowaniem bezpiecznej odległości min. 1,5 - 2 m.
- 7.1.5. Diagnozy są wykonywane w gabinetach o powierzchni powyżej 10 m².
- 7.1.6. Dziecko w gabinecie przebywa samo. Przy małych dzieciach dopuszcza się obecność rodzica/opiekuna prawnego w gabinecie z zachowaniem dystansu społecznego min. 1,5 - 2 m.
- 7.1.7. Pracownik sekretariatu wydaje klientom orzeczenia i opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju w terminie uzgodnionym indywidualnie z klientem.
- 7.1.8. Klienci podpisują dokumenty własnym długopisem lub jednorazowym.
- 7.1.9. Klienci na terenie poradni przebywają w maseczkach ochronnych zasłaniających bezwzględnie nos i usta. Klienci bez środków ochrony osobistej nie są przyjmowani tj. przebywają na zewnątrz.
- 7.1.10. W poczekalniach, korytarzach dorośli Klienci nie mogą przebywać.
- 7.1.11. Pracownicy sprząając pomieszczenia winni bezwzględnie stosować środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia tj. rękawiczki ochronne, maseczki ochronne oraz przydzielone fartuchy.
- 7.1.12. Po odprowadzeniu dziecka do drzwi poradni oczekują dziecka na zewnątrz.
- 7.1.13. Klienci/rodzice lub opiekunowie dzieci mogą przebywać na terenie poradni tylko w gabinetach diagnostycznych w obecności pracownika po wcześniejszym ustaleniu terminu.

8. Postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia

- 8.1.1. Jeżeli dziecko lub osoba dorosła przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w gabinecie, w którym przebywała z zapewnieniem opieki oraz zachowaniem minimum 2 m odległości od innych osób.
- 8.1.2. Jeżeli objawy przejawia dziecko należy także natychmiast poprosić rodziców/opiekunów prawnych o zabranie dziecka z poradni, jeżeli objawy na dorosły należy skontaktować się z innymi członkami gospodarstwa rodzinnego celem zabezpieczenia podróży do domu z pominięciem komunikacji miejskiej.
- 8.1.3. Za przypadki podejrzone o zakażenie lub zachorowanie wywołane COVID – 19 należy uznać osoby, które:
 - a) charakteryzują się temperaturą ciała powyżej 37,5°C,
 - b) charakteryzują się występowaniem jednego lub więcej objawów choroby układu oddechowego (np. suchy kaszel, trudności w oddychaniu, duszność),
 - c) w ciągu ostatnich 14 dni były narażone na bliski kontakt z osobą z potwierdzonym zakażeniem COVID-19 lub osobą będącą w kwarantannie.
- 8.1.4. Każdą informację o przypadku podejrzanym o zakażenie COVID-19 należy w trybie natychmiastowym zgłosić do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego nr: 22 733 73 33, 22 733 73 32, 515 743 590-sekcjs Higieny Dzieci i Młodzieży
- 8.1.5. Niezwłocznie należy przekazywać informację o podejrzeniu zakażenia do organu prowadzącego.
- 8.1.6. Pracownicy sekretariatu przygotowują listy dzieci i osób dorosłych z najbliższego kontaktu, osób przebywających w placówce wraz z numerami telefonów kontaktowych

celem przekazania ich na potrzeby dochodzenia epidemiologicznego prowadzonego przez PPIS.

- 8.1.7. Zablokować możliwość przemieszczania się tj. przebywania w placówce i opuszczania placówki do czasu odwołania przez PPIS blokady obiektu- za wyjątkiem dostaw posiłków z zachowaniem szczególnych warunków bezpieczeństwa.
- 8.1.8. Gabinet należy wyłączyć z dalszego korzystania, aż do momentu przeprowadzenia dezynfekcji
- 8.1.9. Podczas mycia tego pomieszczenia należy zachować szczególne środki ostrożności, używać wyłącznie środki dezynfekcyjne. Pomieszczenie powinno być gruntownie umyte i wywietrzone.
- 8.1.10. Pracownicy sprzątając pomieszczenie winni stosować środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia tj. rękawiczki ochronne, maseczki ochronne oraz fartuchy ochronne z długim rękawem.
- 8.1.11. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
- 8.1.12. Dalsze postępowanie ustalić należy z powiatową stacją sanitarno - epidemiologiczną.

9. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

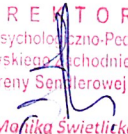
- 9.1.1. Dzieci mogą być przyprawdane na wizytę do poradni tylko przez osoby zdrowe.
- 9.1.2. Rodzic/opiekun prawny winien:
 - a) wchodząc do budynku poradni wykonać dezynfekcję rąk,
 - b) przebywając w budynku stosować maskę ochronną,
 - c) zachować minimum 1,5 - 2 m dystansu społecznego od pracowników,
 - d) wchodzić do przestrzeni wspólnej tylko w asyście pracownika,
 - e) przygotować dziecko do wizyty w poradni wyjaśniając na czym polegają warunki reżimu sanitarnego,
 - f) zapewnić dziecku na diagnozę: ołówek, długopis, temperówkę, kredki.
 - g) przyprawdzać do poradni tylko dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych,
 - h) wyjaśnić dziecku, żeby nie zabierało do poradni niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek, których nie da się zdezynfekować,
 - i) regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny,
 - j) zwróć uwagę dziecku na odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania,
 - k) nie przyprawdzać do poradni dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 9.1.3. Z obowiązku stosowania maseczki ochronnej zwolniona jest osoba z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, lub osoby mającej trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa. Okazanie orzeczenia lub zaświadczenia w tym zakresie nie jest wymagane.
- 9.1.4. Rodzic, prawni opiekunowie zobowiązani są do zaznajomienia się z procedurami do nich skierowanych umieszczonych na drzwiach wejściowych Poradni.

10. Kontrola stanu zdrowia i temperatury ciała osób korzystających z pomocy poradni lub wchodzących do poradni

- 10.1.1. Na minimum 24 godziny przed planowaną wizytą w poradni pracownik sekretariatu zobowiązany jest wykonać telefon i przeprowadzić wywiad epidemiczny zgodnie z zał. 3.
- 10.1.2. Każda osoba dorosła wchodząca do budynku poradni (pracownik poradni, rodzic, dziecko) winna być poddana kontroli temperatury ciała za pomocą termometru bezdotykowego.
- 10.1.3. Pracownik poradni dokonujący pomiaru temperatury zobowiązany jest do stosowania maseczki ochronnej, rękawic ochronnych.
- 10.1.4. Za prawidłową temperaturę uznaje się temperaturę do 37,5°C.
- 10.1.5. W przypadku temperatury niższej niż 36,6°C pracownik może zaproponować 15 minutowe przebywanie w korytarzu Poradni i ponowny pomiar temperatury.
- 10.1.6. Pracownik posiadający temperaturę wyższą niż 37,5°C nie będzie wpuszczony do budynku poradni. Winien postąpić zgodnie z pkt. 4.1.6.
- 10.1.7. Rodzic /opiekun prawny lub dziecko posiadający temperaturę wyższą niż 37,5°C nie zostanie wpuszczony do budynku poradni.
- 10.1.8. Przed wejściem do budynku rodzic wypełnia oświadczenie zał. Nr 4
- 10.1.9. Każda osoba wchodząca do budynku poradni, która nie jest klientem poradni, jest zobowiązana do zapoznania się z klauzulą informacyjną (zał. nr 10) dostępną przy wejściu do budynku oraz wpisania się do rejestru wejść (zał. nr 11).

11. Załączniki

- Nr 1. Instrukcja prawidłowego nakładania / zdejmowania maski.
- Nr 2. Instrukcja nakładania / zdejmowania rękawic.
- Nr 3. Instrukcja jak skutecznie dezynfekować ręce.
- Nr 4. Instrukcja jak skutecznie myć ręce.
- Nr 5. Jak zapobiegać zakażeniu.
- Nr 6. Ankieta dla rodziców przed wizytą w Poradni.
- Nr 7. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka, które zostało zgłoszone na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PWZ im. I. Sendlerowej.
- Nr 8. Informacja dla rodziców / opiekuna prawnego.
- Nr 9. Harmonogram dezynfekcji pomieszczeń.
- Nr 10. Klauzula informacyjna w związku z prowadzeniem rejestru wejść do budynków ZPPP PWZ
- Nr 11. Rejestr wejść do budynków ZPPP PWZ.

D Y R E K T O R
Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Bloniu
im. Ireny Sendlerowej

mgr Małgorzata Świątlika