



WIZYTA W PORADNI – PROCEDURY

Drodzy Rodzice/Opiekunowie !

Prosimy o zapoznanie się z procedurami wizyty w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Chojnicach . Jednocześnie prosimy o przestrzeganie poniższych zasad dla bezpieczeństwa własnego i pracowników .

Warunki bezpieczeństwa w PPP Chojnice w okresie zagrożenia epidemiologicznego

1. Wszelkie niezbędne do opiniowania/orzekania dokumenty przesyłane są drogą pocztową (poczta elektroniczna: poczta@ppp-chojnice.pl lub tradycyjna)
2. Jeśli to możliwe, minimalizuje się kontakty z klientami.
3. W sekretariacie PPP jednocześnie poza sekretarką przebywa jeden pracownik lub jeden klient.
4. O **terminie** badania/spotkania rodzic powiadamiany jest **telefonicznie** jednocześnie informowany jest o warunkach bezpiecznego przebywania w placówce .
5. Podczas **umawiania wizyty** przeprowadza się wywiad odnośnie zdrowia (omówienie wizyty z określonymi procedurami, informowanie o niezbędnych środkach ostrożności; własne rękawiczki, maseczki i przyrządy piśmiennicze).
6. Na badanie/spotkanie przychodzi tylko **jeden rodzic** z jednym dzieckiem – **punktualnie na konkretną godzinę**, aby uniknąć zbyt długiego przebywania w Poradni.
7. Wywiady i rozmowy po badaniach przeprowadzamy **zdalnie** po wcześniejszym umówieniu się z rodzicem . W uzasadnionych przypadkach osobiście w PPP w dniu badania.
8. Rodzic i dziecko **używają własnych** maseczek i rękawiczek ochronnych.
9. Po przyjściu do Poradni klient **ma mierzoną temperaturę** termometrem bezdotykowym , myje i dezynfekuje ręce.(dziecko do lat 8 jedynie myje ręce) Na wejściu pracownik obsługi przeprowadza **wywiad epidemiologiczny** – ankieta wstępnej kwalifikacji (zał. 1) i kieruje do wyznaczonego gabinetu.

10. W czasie badania/spotkania dziecko i rodzic **używają swoich** materiałów piśmienniczych (długopis, ołówek, kredki, linijka, gumka).
11. Zaleca się , by podczas badania/spotkania **specjalista** używa maseczki/przyłbicy i rękawiczek jednorazowych.
12. Specjalista podczas badania **nie używa przedmiotów**, których nie można zdezynfekować.
13. Po wyjściu klienta specjalista **dezynfekuje** blat biurka i używane przybory, klawiaturę komputera, wietrzy gabinet. Zużyte rękawiczki pracownik /klient wyrzuca do wyznaczonego pojemnika w poczekalni.
14. Rodzic dziecka czeka na dziecko w poczekalni Poradni lub samochodzie/przed budynkiem. Z poczekalni usunięte są gazety, ulotki, zabawki .
15. Ustalenia w zespole diagnostycznym dotyczące danego dziecka odbywają się **telefonicznie**.
16. Pracownik pedagogiczny po zakończeniu badania dzwoni do sekretariatu – w celu **założenia** numeru teczki, uaktualnienia danych i zarejestrowania w programie Sekretariat . Teczkę odkłada do kwarantanny w segregatorze imiennym.
17. Po zakończeniu diagnozy pracownik pedagogiczny powinien poinformować rodzica, że powinien **opuścić budynek** (pracownik pedagogiczny dzwoni do sekretariatu , by otworzył drzwi) oraz udzielić informacji o możliwości kontaktu z Poradnią w razie konieczności udzielenia porady lub konsultacji oraz o formie dalszego postępowania w przypadku wydawania dokumentów dla dziecka/ucznia.
18. Praca , która może być wykonywana zdalnie nadal jest wykonywana w ten sposób.
18. Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa **od 12.00 do 13.00** przerwa techniczna.
16. Wszyscy pracownicy Poradni **znają i stosują przyjęte** procedury.

Dziękujemy !