Powiatowe Centrum
Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego
i Doskonalenia Nauczycieli
67-200 Głogów, ul. Folwarczna 52
tel./fax 76 833 32 93
www.pcpppidn.eu◦ centrum@pcpppidn.eu

Zarządzenie nr 5/21
Dyrektora Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego
i Doskonalenia Nauczycieli w Głogowie
z dnia 31 sierpnia 2021r.

sprawie wprowadzenia **zasad i procedur bezpieczeństwa w okresie pracy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Głogowie** w reżimie sanitarnym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) Na podstawie Rozporządzenia 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, poz. 1386), Rozporządzenia 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, poz. 1394), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, zakazów i nakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020r poz. 1356)oraz wytycznymi MEiN, MZ, GIS z dnia 2 sierpnia 2021r

zarządzam, co następuje:

§ 1. Od 1 września 2021 do odwołania, w związku z funkcjonowaniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Głogowie (PPP) w reżimie sanitarnym, wprowadza się następujące zasady i procedury bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wykonywania zadań zgodnych z zakresem obowiązków pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w bezpośrednim kontakcie z klientem/ pracownikiem: Procedurę nr 1 postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 pracownika PPP w Głogowie, Procedurę nr 2 postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 klienta PPP w Głogowie , Procedurę nr 3 postępowania podczas wejścia do PPP osoby z zewnątrz w czasie epidemii koronawirusa COVID -19.

2. Zasady i procedury bezpieczeństwa stanowią załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Zasady i procedury obowiązują wszystkich pracowników i klientów PPP w Głogowie.

§ 2. Wprowadza się następujące zasady organizacji pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych PPP :

Powiatowe Centrum
Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego
i Doskonalenia Nauczycieli
67-200 Głogów, ul. Folwarczna 52
tel./fax 76 833 32 93
www.pcpppidn.eu◦ centrum@pcpppidn.eu

1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna funkcjonować będzie od poniedziałku do czwartku w godzinach 7:30 – 18:00, w piątek 7:30 – 15:30 pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wykonywać będą swoje obowiązki zgodnie z powierzonym zakresem czynności na terenie placówki oraz zdalnie w przypadku polecenia wydanego na piśmie przez dyrektora.
2) Z klientami PPP utrzymywany będzie kontakt bezpośredni, telefoniczny, on-line i email.
3) Od 1 września 2021r do odwołania nakłada się obowiązek zakrywania, przy pomocy maseczki, ust i nosa podczas przebywania w miejscu pracy w momencie obsługiwania klientów, bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz oraz w przypadku przebywania w jednym pomieszczeniu co najmniej dwóch osób w odległości do 2 m.
4) Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zachowania zasad higieny związanej z systematycznym odkażaniem rąk poprzez środki dezynfekujące i używania rękawiczek ochronnych zgodnie z rekomendacjami GIS (załączniki nr 1,2,3,4 do zarządzenia)
5) Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności przy wykonywaniu swojej pracy, używaniu maseczek, rękawiczek oraz środków odkażających w trakcie wykonywania swoich obowiązków zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami (załącznik nr 5 do zarządzenia)
6) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do osobistego zabezpieczania oraz czyszczenia: naczyń wykorzystywanych osobiście do przygotowania posiłków, dezynfekowania klawiatury komputera, myszki, telefonu oraz innych przedmiotów wykorzystywanych indywidualnie w trakcie pracy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

§ 3. Uchyla się zarządzenie nr 7/21 z dnia 10 maja 2021r w sprawie wprowadzenia Zasad organizacji pracy w PCPPPiDN w Głogowie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Do wiadomości i stosowania wszystkich pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Głogowie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Poradnictwa
Psychologiczno - Pedagogicznego
i Doskonalenia Nauczycieli
mgr Barbara Krzywulicz

POWIATOWE CENTRUM PORADNICTWA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEGO
I DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
67-200 Głogów, ul. Folwarczna 52
tel./fax 76-833-32-93 • tel. 76-835-75-40
NIP 6932049657 Regon 391066970

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 5/2021 Dyrektora PCPPPiDN w Głogowie z dnia 31.08.2021r

Zasady i procedury niezbędne do funkcjonowania Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Głogowie (PPP) na czas epidemii COVID – 19 w Polsce

od dnia 1 września 2021r do odwołania

Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników PPPP i klientów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników PPP i klientów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie PPP w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

Zasady i procedury zostały podzielone na następujące części:

I. Zasady organizacji pracy PPP w reżimie sanitarnym:
   1. Zasady organizacji przyjęć dzieci i rodziców
   2. Zasady organizacji pracy pracowników pedagogicznych
   3. Zasady organizacji pracy pracowników niepedagogicznych

II. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom.
III. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie.
IV. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników PPP
V. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ klienta zakażenia koronawirusem.
VI. Procedura postępowania podczas wejścia do PPP osoby z zewnątrz w czasie epidemii koronawirusa COVID -19 (załącznik – procedura nr 3)

I Zasady organizacji pracy PPP w reżimie sanitarnym.

1. Zasady organizacji przyjęć dzieci i rodziców w poradni:

1) Przyjęcia do poradni odbywają się jedynie po wcześniejszym ustaleniu terminu oraz godziny wizyty w formie telefonicznej, email.
2) Na badania oraz inne formy działań należy zgłosić się punktualnie. Nie ma możliwości oczekiwania w poczekalni, dlatego dzieci/uczniowie/rodzice zgłaszają się nie wcześniej niż na 5 minut przed wyznaczoną godziną. Osoby spóźnione nie będą przyjmowane.
3) Na badania i terapię z dzieckiem zgłasza się jedna osoba towarzysząca.
4) Osoby umówione powinny oczekiwać przed budynkiem poradni, będą punktualnie wzywane przez pracowników poradni.
5) Dzieci oraz osoby im towarzyszące są zobowiązane do noszenia maseczki ochronnej i rękawiczek, z wyjątkiem dzieci do 5 roku życia i osób niepełnosprawnych.
6) Przed wejściem do poradni dzieci/uczniowie/rodzice są zobowiązani do dezynfekcji rąk oraz zachowania zasad dystansu społecznego.
7) Na diagnozę i terapię przyjmowane są jedynie osoby zdrowe, dotyczy to zarówno dzieci, jak i opiekunów – rodzic przy wejściu do poradni wypełnia stosowną ankietę i zaświadcza, że dziecko oraz domownicy nie mają objawów chorobowych, nikt nie miał kontaktu z osobą chorą i nie jest objęty kwarantanną. Przed wejściem wykonywany jest pomiar temperatury.

8) Klienci poradni mogą poruszać się po poradni jedynie z pracownikiem, w wyznaczonych miejscach.
9) Klienci proszeni są o przynoszenie w miarę możliwości własnego długopisu i ołówka.
10) Czas trwania terapii będzie ograniczony do 40 minut w związku z koniecznością przeprowadzenia dezynfekcji.
11) O czasie trwania badania rodzic zostanie poinformowany podczas wizyty, będzie on zależał od rodzaju badania, wieku dziecka, niezbędnych czynności.
12) W sytuacji braku możliwości omówienia wyników badań, ustalany będzie dodatkowy termin, możliwy też będzie kontakt zdalny.
13) Po każdym badaniu i terapii wykonywana będzie dezynfekcja pomieszczenia polegająca na wytarciu blatów, klamek, używanych sprzętów, wietrzenie pokoju.
14) Wnioski o wydanie opinii i orzeczenia wypełniane będą podczas wizyty lub mogą być przesłane do poradni pocztą.
15) Opinie i orzeczenia wydawane przez poradnię mogą być odbierane osobiście (klient posiada maseczkę i rękawiczki, kwituje odbiór w punkcie przyjęć) lub za pośrednictwem poczty.

2. Zasady organizacji pracy pracowników pedagogicznych poradni w zakresie diagnozy, terapii, zajęć wczesnego wspomagania, doradztwa zawodowego, programu „Za życiem"

1) Organizacja pracy PPP może być realizowana w trzech wariantach: tradycyjnym, hybrydowym, zdalnym w zależności od sytuacji epidemicznej, opinii wydanej przez Powiatową Stację sanitarno-Epidemiologiczną w Głogowie, decyzji organu prowadzącego i zarządzenia dyrektora.
2) Każdy pracownik realizuje zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
3) Pracownicy realizują zadania zgodnie z zakresem obowiązków na terenie poradni.
4) Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad sanitarnych. Przed wejściem do poradni należy zdezynfekować ręce. Każdy pracownik będzie zaopatrzony w maski, środki dezynfekujące, rękawiczki.
5) Pracownicy prowadzą badania oraz terapie w maseczkach . Zakładają rękawiczki lub każdorazowo dezynfekują ręce.
6) Pracownicy są gotowi do pracy o wyznaczonej porze. Mają przygotowaną dokumentację oraz narzędzia diagnostyczne i pomoce do terapii. Osobiście odbierają z poczekalni klientów i prowadzą do wskazanego pomieszczenia.
7) Rodzic zgłasza się po dziecko o wyznaczonej porze lub po telefonie informującym o zakończeniu badania, dziecko odprowadza do rodzica specjalista.
8) Po zakończeniu badania/terapii i odprowadzeniu dziecka pracownik samodzielnie przeprowadza dezynfekcję – wyciera blat i używane sprzęty oraz klamkę, wietrzy pomieszczenie i sam dezynfekuje ręce.
9) W przypadku zajęć grupowych grupa uczestników musi być dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć. Zaleca się pracę indywidualną lub w małych grupach o stałym składzie.
10) Dostosowanie wielkości sal do liczby uczestników zajęć – minimalna przestrzeń do prowadzenia zajęć dla dzieci i młodzieży w sali nie może być mniejsza niż 4 m^2 na jednego uczestnika zajęć i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11) Zaleca się częste mycie rąk (wodą z mydłem) lub dezynfekowanie preparatami na bazie alkoholu (min. 60%) po każdych zajęciach.

12) W przypadku nauczycieli powyżej 60 roku życia stosowane będą rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (praca w jednym pomieszczeniu w ciągu dnia pracy, przyprowadzanie i odprowadzanie do gabinetu klienta przez pracownika obsługi lub administracji).
13) W przypadku wprowadzenia pracy w wariancie hybrydowym lub zdalnym nauczyciele wykonują pracę w miejscu zatrudnienia (w PPP) z dostępem do internetu, sprzętu, narzędzi, pomocy dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem pracy.
14) Wszyscy pracownicy korzystają z aplikacji JITSI MIT.

3. Zasady organizacji pracy pracowników niepedagogicznych poradni

1) Pracownicy sekretariatu w rozmowie telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka/pełnoletnim uczniem informują o organizacji pracy PPP w okresie epidemii związanej z COVID-19 oraz przeprowadzają z nim ankietę wstępnej kwalifikacji po przybyciu do placówki.
2) W trakcie telefonicznego umawiania wizyty rodzic/pełnoletni uczeń jest poinformowany o warunkach pracy w PPP w związku z Covid-19, nie wyrażenie przez niego zgody (tj. warunki terapii, stosowanie środków ochronnych) jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na prowadzenie terapii bezpośredniej.
3) W PPP przyjmowane są tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Rodzic, opiekun, pełnoletni uczeń przy ustalaniu terminu wizyty w poradni jest informowany przez pracowników, że do placówki nie mogą przychodzić osoby chore, przebywające na kwarantannie ani w izolacji domowej.
4) Wizyty klientów są umawiane przez pracowników sekretariatu na konkretną datę i godzinę, z podaniem niezbędnych informacji, w tym że na wizytę/poradę klienci powinni się stawić nie wcześniej niż 5 min. przed wyznaczoną godziną. Grafik przyjmowania klientów ułożony jest tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się osób w poczekalni.
5) Oczekujący na przyjęcie w poczekalni korzystają z miejsc wyłącznie oznaczonych, oddalonych od siebie o co najmniej 2 m pod kontrolą pracownika sekretariatu lub obsługi.
6) W sekretariacie poradni może przebywać tylko jedna osoba poza pracownikiem, pozostali oczekują na zewnątrz z zachowaniem min. 2 m odległości między sobą.
7) Organizacja stanowisk pracy administracyjnej w placówce zapewnia utrzymanie rekomendowanej odległości pomiędzy pracownikami wynoszącej co najmniej 1,5 m.
8) Pracownicy obsługi regularnie dezynfekują często używane powierzchnie użytkowe i wyposażenie wykorzystywane do zajęć. W szczególności ważne jest regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, np.: klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparć krzeseł, sprzętu do rehabilitacji, dezynfekowanie powierzchni dotykowych, np.: biurek i stolików/ławek, klawiatur i myszek, włączników świateł.
9) Pracownicy obsługi (lub n-le specjaliści) odpowiedzialni są za regularne mycie lub dezynfekowanie sprzętu rehabilitacyjnego, który musi być regularnie przecierany z użyciem wody i detergentu lub środka dezynfekcyjnego (najlepiej po każdych zajęciach i przy zmianie grupy uczestników).Wietrzenie sali, w której przebywają dzieci, przynajmniej raz na godzinę przez 15 min.

10) Zapewnienie odpowiedniej liczby specjalnie zamykanych i oznakowanych koszy na zużyte środki ochrony indywidualnej. Wyrzucanie zużytych jednorazowych środków ochrony osobistej do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach, w korytarzu i pokoju socjalnym. Systematyczne opróżnianie koszy min. 1 x dziennie.
11) Zapewnienie środków czystości i systematyczne uzupełnianie ich braków (mydło, ręczniki papierowe, środek do dezynfekcji) w każdym pomieszczeniu wspólnego użytku (pomieszczenia sanitarne, pokój socjalny, sekretariat, sala nr 5, hol)
12) Z gabinetów należy usunąć dywany i inne miękkie akcesoria.
Każde dydaktyczne pomieszczenie wyposażone jest w środki do dezynfekcji. Narzędzia używane przez dziecko w procesie diagnostyczno-terapeutycznym podlegają każdorazowo dezynfekcji.
13) Należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o oczyszczeniu i dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak np. słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
14) Kontrola i monitoring dezynfekcji i czystości pomieszczeń prowadzona jest za pomocą karty monitoringu.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym PPP w Głogowie w trakcie trwania epidemii COVID -19 w - zasady:

1. W przypadku wysokiego zagrożenia zakażeniem podział realizowanych przez PPP zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie – będzie mogła być realizowana zdalnie, zgodnie z poleceniem wydanym na piśmie przez dyrektora.
2. Właściwa organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 2 m).
3. Organizacja trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
4. Zapewnienie wszystkim pracownikom PPP mającym kontakt z klientami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.
5. Wypełnienie przez pracownika „ankiety wstępnej kwalifikacji", informującej o stanie samopoczucia oraz możliwości zarażenia COVID -19 na początku roku szkolnego oraz po dłuższej nieobecności trwającej min. 14 dni oraz raz w miesiącu „ankiety aktualizacyjnej".
6. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
7. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych, które powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny, on-line, emial.
8. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:

    a) wprowadzenie różnych godzin przerw,
    b) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie tak jak pokój socjalny, sekretariat, hol.

II a Wytyczne – sanitarne dla pracowników:

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować płynem do denzynfekcji.
2. Nosić osłonę nosa i ust w postaci maseczki oraz rękawice ochronne podczas bezpośredniego kontaktu z klientem
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
4. 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%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.
8. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
9. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
10. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

III. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie PPP w Głogowie w trakcie trwania epidemii COVID -19 -- zasady:

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie klientów odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w PPP.
2. Mierzenie temperatury termometrem bezdotykowym każdego klienta przy wejściu.
3. Wypełnienie przez klienta „ankiety wstępnej kwalifikacji", informującej o stanie samopoczucia oraz możliwości zarażenia COVID -19.
4. Posiadanie przez klientów na terenie placówki maseczek i rękawiczek ochronnych.
5. Zapewnienie klientom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
6. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.
7. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
8. Organizacja sposobu korzystania z usług PPP uwzględniającego wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
9. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu klienta z pracownikiem (sekretariat).
10. Ograniczenie liczebności klientów, adekwatnie do obowiązujących przepisów (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
11. Dopilnowanie, aby klienci dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.

12. Dopilnowanie, aby klienci nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
13. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.
14. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby punktów sanitarnych.
15. Bieżącą dezynfekcję toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
16. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
17. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

IV. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników PPP:

1. Pracownicy PPP zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. 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.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie 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.
4. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

V. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ klienta zakażenia koronawirusem

1. Definicja **KONTAKTU** obejmuje:
   a) każdego pracownika placówki/klienta pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
   b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
   c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.

2. Osób z kontaktu **NIE uważa** się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:

    a) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia.
    b) poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowi
    c) jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

3. Pozostali pracownicy placówki nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.
4. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak temperatura powyżej 37,5 °C, uporczywy kaszel, katar, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, zaburzenia węchu lub smaku osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
5. Zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania 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.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów (wymienionych w części IV pkt 4.) bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatowa Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Głogowie tel. 76 72 72 594 , Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Głogowie tel. 72 82 835, Naczelnika Wydziału Edukacji tel 76 72 82 838, wizytatora Kuratorium Oświaty w Legnicy 76 71 35 051
2. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się placówka strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych Ministra Edukacji narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. W celu dostępności wszystkich pracowników i klientów PPP do procedur związanych reżimem sanitarnym w związku z COVID -19 opracowano załączniki nr 1,2,3 w postaci algorytmów (procedur) w formie graficznej, które zostaną udostępnione w wyznaczonym miejscach PPP.

Zasady i procedury opracowano na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia 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, poz. 1386),
3. Rozporządzenia 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, poz. 1394),
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, zakazów i nakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020r poz. 1356)
5. Wytycznych MEiN, MZ, GIS z dnia 2 sierpnia 2021r

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno - Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli
mgr Barbara Krzywulicz