

W związku ze wznowieniem pracy ZPPP nr 2 w Poznaniu prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami

Od dnia 25.05.2020 r. na podstawie nowelizacji rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020, poz. 780) oraz w związku z decyzją Wydziału Oświaty w Poznaniu, Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych nr 2 w Poznaniu wznowia pracę w zakresie diagnozowania.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA obowiązujące w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 na czas stanu epidemiologicznego zostały zamieszczone na stronie internetowej poradni oraz przekazane do wszystkich szkół/ przedszkoli i placówek edukacyjnych w rejonie pracy poradni. Są również umieszczone na tablicy informacyjnej wewnątrz poradni. Rodzicom zgłaszającym dzieci do badań obligatoryjnie przesyła się je drogą elektroniczną w celu zapoznania się z nimi i ich akceptacji wyrażonej w oświadczeniu.

1. INFORMACJE DLA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

Szanowni Państwo, ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju, każda instytucja świadcząca usługi dla klientów jest zobowiązana do zachowania daleko idących środków bezpieczeństwa w celu uniknięcia zakażenia koronawirusem. W związku z tą koniecznością wprowadzamy procedury bezpieczeństwa zarówno dla klientów poradni, jak i dla naszych pracowników. W czasie trwania epidemii zmieni się również tryb funkcjonowania poradni. Prosimy o zapoznanie się z poniższymi procedurami i zasadami organizacyjnymi. Diagnoza dziecka oraz czynności orzecznicze będą możliwe jedynie z ich pełnym zachowaniem zarówno przez pracowników, jak i klientów. Przed wyznaczeniem terminu podjęcia czynności diagnostycznych rodzic zobowiązany jest do wypełnienia i dostarczenia drogą mailową (sekretariat.p6@zppp2.pl) lub przy użyciu skrzynki podawczej zamieszczonej przed wejściem do poradni (48 godzin przed badaniem) oświadczenia.

2. INFORMACJE DLA SZKÓŁ/ PRZEDSZKOLI

- PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA poradni zostają przekazane do wszystkich szkół/ przedszkoli/ placówek w rejonie pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 prośbą o ich umieszczenie na stronie internetowej szkoły/ przedszkola/ placówki lub ich udostępnienie dla rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
- Konsultacje i różne formy wspomaganie dla nauczycieli w okresie epidemii odbywać się będą drogą telefoniczną lub mailową.
- Informacje o dziecku/ uczniu prosimy przysyłać na adres mailowy poradni w formie skanu

oryginalnego dokumentu z podpisem dyrektora, z informacją do którego pracownika ma trafić opinia lub na indywidualne skrzynki mailowe, podane na stronie internetowej poradni.

3. NOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

- Pierwszeństwo mają wnioski dotyczące orzeczeń i opinii niezbędnych w rekrutacji na kolejny etap edukacyjny. O dalszej kolejności rozpatrywania spraw decyduje Dyrektor.
- Wszelkie dokumenty: zgłoszenia, wnioski, zaświadczenia lekarskie – przyjmujemy: drogą mailową (skan lub zdjęcie z oryginalnym podpisem), pocztą tradycyjną, przy pomocy skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do poradni lub w wyjątkowych przypadkach: rodzic uzupełnia dokumenty w wyznaczonym miejscu przed wejściem do sekretariatu.
- Odbiór lub wysyłka pocztą gotowej dokumentacji (opinii/ orzeczenia) dla rodzica będzie uzgadniana indywidualnie.
- Konsultacje udzielane są przez pracowników telefonicznie i mailowo.
- Termin badania dziecka ustalamy telefonicznie po uprzednim dostarczeniu do poradni drogą elektroniczną lub podaną wyżej następujących dokumentów: zgłoszenia do poradni, oświadczenia rodzica/ opiekuna, informacji o dziecku z przedszkola/ szkoły.
- Wywiad z rodzicem/ opiekunem prawnym oraz po wykonanej diagnozie - omówienie wyników badań przeprowadzamy telefonicznie. Po omówieniu wyników rodzic dziecka jest proszony o dostarczenie do poradni (drogą elektroniczną lub wskazaną wyżej) wniosku o wydanie opinii/ orzeczenia wraz z koniecznymi załącznikami (dotyczy spraw na Zespół Orzekający).
- Informację o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego wraz z dokumentacją potwierdzającą wszczęcie postępowania administracyjnego rodzic/ opiekun prawny otrzyma również drogą elektroniczną.
- Do placówki nie przyjmujemy klientów, którzy nie byli uprzednio umówieni telefonicznie.
- Do Poradni przyjmowane są tylko dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, z wykluczeniem chorób przewlekłych na podstawie dokumentacji medycznej.
- Rodzic/ opiekun prawny, bez osób towarzyszących, przyprowadza i odbiera dziecko z Poradni i jeśli nie musi (mieszka niedaleko, przyjechał własnym autem itp.), to do niej nie wchodzi. Ze względu na zachowanie środków bezpieczeństwa – bardzo istotna jest punktualność. O przybyciu rodzica z dzieckiem – proszę poinformować naciskając dzwonek przed wejściem do poradni lub dzwoniąc do sekretariatu 61 670 40 38.
- Zostanie otwarte dodatkowe wejście do poradni (między budynkami), by zminimalizować ryzyko kontaktu między klientami. W trakcie telefonicznego umawiania się na badanie, rodzic/ opiekun prawny zostanie poinformowany, pod które wejście ma się zgłosić.
- Dziecko umówione do badań pozostaje ze specjalistą w gabinecie. Dopuszczalna jest obecność rodzica w przypadku dzieci młodszych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, wymagających bezpośredniej obecności rodzica.

- Przed zakończeniem diagnozy rodzic/ opiekun prawny zostaje telefonicznie poinformowany o orientacyjnej godzinie jej zakończenia. Diagnosta odprowadza dziecko przed drzwi poradni, gdzie czeka rodzic i ustala z nim termin omówienia telefonicznego wyników badania.
- Dzieci w trakcie badania mają zapewnione artykuły piśmiennicze. Nie powinny przynosić z domu piórników, zeszytów czy innych przedmiotów, a jedynie coś do picia i chusteczki higieniczne.
- Terapia logopedyczna, pedagogiczna, wsparcie psychologiczne oraz zajęcia wspierające rozwój emocjonalno-społeczny odbywają się w formie zdalnej.

4. ZABEZPIECZENIA WYMAGANE OD RODZICÓW

- Rodzic/ opiekun prawny przyprowadzający i odbierający dziecko z poradni osłania nos i usta własną maseczką, chustą itp.
- Rodzic/ opiekun prawny poddaje się bezdotykowemu pomiarowi temperatury.
- Rodzic/ opiekun prawny, który wypełnia dokumentację w wyznaczonym miejscu w poradni zobowiązany jest do nałożenia rękawiczek jednorazowych oraz zdezynfekowania rąk przed przystąpieniem do wypełniania dokumentacji.
- Rodzic/ opiekun prawny nie wchodzi do poradni bez wyraźnej potrzeby. O przybyciu informuje dzwonkiem. Pracownicy odbierają dziecko i odprowadzają je do rodzica czekającego przed poradnią po zakończeniu badań.

5. ZABEZPIECZENIA WYMAGANE OD DZIECI/ MŁODZIEŻY

- Przed wejściem do poradni dziecko/ uczeń poddaje się bezdotykowemu pomiarowi temperatury.
- Dziecko/ uczeń przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu dokładnie myje ręce, a następnie dezynfekuje je środkiem odkażającym (z wyjątkiem alergików skórnych, jeśli chorobę zgłasza rodzic).
- Dziecko/ uczeń zasłania usta i nos własną maseczką, chustą itp. W wyjątkowej sytuacji diagnosta może odstąpić od tej procedury, jeśli jest to niezbędne dla przeprowadzenia badania.
- Dziecko/ uczeń używa podczas diagnozy przyborów pisarskich zapewnionych przez poradnię, które są dezynfekowane po każdym użyciu.

6. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA – SEKRETARIAT

- Pracownicy sekretariatu zasłaniają usta i nos (maseczka, chusta itp.) używają przyłbic oraz jednorazowych rękawic (1 para na dzień pracy) w trakcie obsługi interesantów. Na bieżąco używają płynu odkażającego.
- Dokumenty wypełniane są przez rodzica/ opiekuna prawnego w wyznaczonym miejscu, przed wejściem do sekretariatu.
- Dokumenty odebrane od rodzica/ opiekuna prawnego lub uzyskane pocztą/ ze skrzynki podawczej odkładane są w ustalonym miejscu na 3 dni kwarantanny. Pracownik sekretariatu

informuje konkretnych specjalistów (psychologa/ pedagoga) o wpływie poszczególnych dokumentów.

7. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA – PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

- Dyrektor poradni jest odpowiedzialny za grafik badań, ustalanie terminów zespołów orzekających, przyjmowanie dokumentacji zgodnie z własną oceną i priorytetem poszczególnych czynności.
- Każdy pracownik odbiera dziecko od rodzica przy wejściu do Poradni i tam je odprowadza, po zakończonym badaniu. Pracownik, pod którego opieką jest dziecko odpowiada za zachowanie wszystkich procedur bezpieczeństwa.
- Wszystkie możliwe działania (instruktaże, Zespoły Orzekające, opracowywanie wyników, analiza dokumentacji i dokumentów, wywiad, omawianie wyników i inne) odbywają się zdalnie (telefonicznie lub mailowo).
- Pierwszeństwo w badaniu ma dziecko, którego rodzic/ opiekun prawny po kontakcie telefonicznym z pracownikiem Poradni, dostarczy wypełnione i podpisane: zgłoszenie do badań, oświadczenie, opinię o dziecku z przedszkola/ szkoły otrzymane wcześniej mailem lub pobrane ze strony internetowej.
- Pracownicy pedagogiczni pełnią w poradni minimum dwa dyżury w tygodniu w godzinach 8.00-12.00 lub 12.00-14.00
- Przed wejściem i niezwłocznie po wyjściu z gabinetu wszystkie osoby są zobowiązane do dokładnego umycia i/ lub zdezynfekowania rąk.
- W trakcie badania, jeśli to możliwe, okno w gabinecie pozostaje otwarte, by ułatwić cyrkulację powietrza.
- Każdy pracownik w trakcie badania ma maseczkę, przyłbicę i rękawiczki jednorazowe. Dziecko/ uczeń także zasłania twarz i znajduje się w maksymalnej możliwej odległości od diagnosty.
- Każdy pracownik po zakończeniu pracy dezynfekuje materiały testowe, swoje biurko, oparcie krzesła, klawiaturę i inne rzeczy, z którymi miał kontakt, a dokumentację zostawia na min. 24 godziny w gabinecie.
- W gabinetach są dostępne jednorazowe maseczki, rękawiczki, płyn do dezynfekcji i ręczniki papierowe.
- Zaleca się bezpośredni kontakt między współpracownikami tylko w razie konieczności i z zachowaniem odpowiedniej odległości.

Wszystkie kwestie nieokreślone w powyższych procedurach rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora poradni.