

Rekomendacje dotyczące procedur działania poradni psychologiczno-pedagogicznych dla dzieci i młodzieży w zakresie zapobiegania COVID-19

Cel wdrażanych procedur w zakresie zapobiegania COVID-19:

- Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz osób korzystających z działalności poradni.
- Ograniczenie liczby kontaktów międzyludzkich na terenie poradni w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia.

Rekomendacje obejmują następujące obszary:

- I.** Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie poradni poprzez wdrożenie działań reorganizacyjnych i technicznych.
- II.** Przestrzeń komunikacyjna/ogólnodostępna.
- III.** Procedury postępowania w przypadku zidentyfikowania osoby posiadającej symptomy zakażenia COVID-19.
- IV.** Dodatkowe informacje.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie poradni poprzez wdrażanie działań reorganizacyjnych i technicznych

- W poradni przyjmowane są tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Rodzic, opiekun, pełnoletni uczeń przy ustalaniu terminu wizyty w poradni są informowani, że do placówki nie mogą przychodzić osoby chore, przebywające na kwarantannie ani w izolacji domowej.
- Organizacja pracy w placówce zapewnia utrzymanie rekomendowanej odległości pomiędzy pracownikami wynoszącej co najmniej 1,5 m.
- Preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy między pracownikami w celu ograniczenia do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych.
- Wizyty klientów są umawiane na konkretną datę i godzinę, z podaniem numeru gabinetu i innych niezbędnych informacji, w tym że na wizytę/poradę klienci powinni się stawić nie wcześniej niż 10 min przed wyznaczoną godziną. Grafiki przyjmowania klientów układa się tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się osób w poczekalni.

- Oczekujący na przyjęcie w poczekalni korzystają z miejsc wyłącznie oznaczonych, oddalonych od siebie o co najmniej 2 m.
- Rekomendowane jest umieszczenie na zewnątrz obiektu przy wejściu oraz na stronie internetowej lub w innym ogólnodostępnym miejscu informacji o sposobie ustalania i odwoływania wizyt, zasad prowadzenia zajęć oraz komunikowania się z poradnią.
- W sekretariacie poradni może przebywać tylko jedna osoba poza pracownikiem; pozostali oczekują na zewnątrz z zachowaniem min. 2 m odległości między sobą.
- Należy kontrolować przestrzeganie obowiązku zakrywania na terenie poradni ust i nosa przez pracowników, klientów i inne osoby z zewnątrz, z wyłączeniem:
 - a. dziecka do ukończenia 4. roku życia;
 - b. osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa 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.
- Zalecane jest, jeśli to możliwe, nieangażowanie osób powyżej 60. roku życia oraz przewlekle chorych do pracy w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i innymi osobami.
- Rekomendowana jest organizacja trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego w celu zapewnienia niezbędnej rezerwy kadrowej na wypadek zakażenia lub kontaktu z osobą chorą.
- Wymagane jest ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - a. ustalenie zasad poruszania się na terenie poradni,
 - b. wprowadzenie różnych godzin pracy oraz przerw dla poszczególnych pracowników,
 - c. zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
- Zalecane jest stosowanie, gdzie to możliwe, środków ochrony zbiorowej na stanowiskach pracy w postaci przegród izolacyjnych – ekranów ochronnych (np. przezroczyste przesłony) albo rozmieszczenia stanowisk pracy w sposób zapewniający izolację – co najmniej 1,5 m odległości pomiędzy współpracownikami i 2 m odległości pomiędzy pracownikiem i pozostałymi osobami.
- Dzieci i inne osoby z zewnątrz przyjmowane są w gabinetach, w których powierzchnia nie jest mniejsza niż 4 m² na osobę. Powierzchnię wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz sprzętów, które się w niej znajdują.
- Z gabinetów są usunięte dywany i inne miękkie akcesoria.
- Każde pomieszczenie wyposażone jest w środki do dezynfekcji.
- Zalecane jest korzystanie wyłącznie z mebli o zmywalnej powierzchni, nadającej się do dezynfekcji.

- Po każdej wizycie wszystkie dotykane powierzchnie są dezynfekowane, a gabinet jest wietrzony przez co najmniej 15 min.
- Osoby przyjmowane są zobowiązane do posiadania i korzystania w trakcie pobytu w poradni z własnych długopisów, o czym są informowani w trakcie umawiania na wizytę.
- Narzędzia używane przez dziecko w procesie diagnostyczno-terapeutycznym podlegają każdorazowo dezynfekcji.
- Wszystkie zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej wyrzucane są do zamykanych, wyłożonych workiem foliowych koszy znajdujących się w łazienkach. W łazienkach oraz w każdym pokoju znajdują się w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznego zakładania i zdejmowania rękawiczek.
- Wymagane jest zapewnienie pracownikom, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji rąk.
- Czyste maseczki i przyłbice i jednorazowe rękawiczki przechowywane są w wyodrębnionych i opisanych szafkach.

Wytyczne dla pracowników:

- Jeżeli nie jest możliwe zachowanie wymaganych odległości pomiędzy pracownikami przy wykonywanej czynności, stosownie do jej charakteru pracownicy stosują środki ochrony osobistej, takie jak: maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe.
- Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – zużytą chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- Podczas wykonywania obowiązków wymagających bezpośredniego kontaktu z dzieckiem należy nosić osłonę nosa i ust, maseczkę, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne. Założenie tylko przyłbicy bez maseczki jest uzasadnione w sytuacji, kiedy w punkcie kontaktowym znajduje się przegroda oddzielająca lub wymaga tego rodzaj prowadzonych zajęć, np. z osoba głuchoniemą.
- Zaleca się wyłączenie z użycia na czas epidemii narzędzi diagnostycznych wielokrotnego użytku, które nie mogą zostać poddane czyszczeniu i dezynfekcji.
- Należy zachować bezpieczną odległość od zewnętrznych rozmówców – rekomendowane są 2 m.
- Wymagane jest regularne, częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%), w tym każdorazowo przed zajęciami.
- Każdy pracownik osobiście dezynfekuje swoje maseczki wielorazowego użytku i przyłbice.
- Każdy pracownik posiada w swoim pokoju wyznaczone miejsce (np. taca) na położenie używanej maseczki i przyłbicy. Po każdym użyciu należy to miejsce zdezynfekować.
- Należy unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

- 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.
- Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

II. Przestrzeń komunikacyjna/ogólnodostępna

- Należy zorganizować bezkolizyjne wejście i wyjście oraz zlikwidować bariery, aby umożliwić bezkontaktowe przemieszczanie się w poradni.
- Zalecane jest zainstalowanie pojemników z preparatem dezynfekcyjnym, w tym przy wejściu/wyjściu oraz w toaletach.
- Konieczne jest określenie maksymalnej liczby osób mogących przebywać w windzie, jeśli znajduje się ona w budynku – maksymalna liczba osób dopuszczona przez producenta podzielona przez 3, z wyłączeniem rodzin i osób wspólnie zamieszkujących; informacja o dopuszczalnej liczbie osób powinna być jasno zakomunikowana przy wejściu do windy wraz z informacją o obowiązku noszenia osłon ust i nosa.
- Nie należy stosować wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, tzw. rekuperacji.
- Wymagane jest regularne wietrzenie pomieszczeń, w szczególności przeznaczonych na pobyt ludzi, adekwatnie do możliwości organizacyjnych i technicznych wentylacji lub klimatyzacji w placówce.
- Konieczne jest wprowadzenie odpowiednich procedur w zakresie zwiększonej częstotliwości czyszczenia i dezynfekcji, ze szczególnym uwzględnieniem toalet, uchwytów, poręczy klamek, przycisków w windach.
- Należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- Przestrzegać dokładnego czyszczenia z użyciem środków chemicznych toalet przynajmniej 4 razy dziennie.
- Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta preparatu dezynfekcyjnego.
- Klienci mogą korzystać tylko z wyznaczonych toalet.
- Toalety wyposażone są w dozowniki z płynem do mycia rąk, z płynem do dezynfekcji rąk oraz jednorazowymi ręcznikami, a przy umywalkach umieszczone są instrukcje dotyczące:
 - a. mycia rąk,
 - b. dezynfekcji rąk,
 - c. zdejmowania i zakładania rękawiczek,
 - d. zdejmowania i zakładania maseczki.

Załączniki – instrukcje:

– mycia rąk

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

– dezynfekcji rąk

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

– prawidłowego zdejmowania maseczki

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

– prawidłowego zdejmowania rękawiczek

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

III. Procedury postępowania w przypadku zidentyfikowania osoby posiadającej symptomy zakażenia COVID-19

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracownika

- Pracownicy/obsługa poradni powinni zostać 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.
- Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
- W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy i odesłać transportem indywidualnym (własnym lub sanitarnym) do domu, a jeśli jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym można go czasowo odizolować od innych osób.
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przeznaczenia odrębnego pomieszczenia dla osoby podejrzanego o zakażenie, należy wydzielić miejsce, w którym osoba ta bezpiecznie poczeka na transport w odległości min. 2 m od pozostałych osób.
- Należy wstrzymać przyjmowanie , powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami gabinetu, oraz dezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
- Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u klienta zakażenia koronawirusem

- W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego w celu konsultacji z lekarzem oraz udania się tam własnym transportem lub zadzwonieniu pod numer 999 albo 112.
- Zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu, aby umożliwić obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba podejrzana o zakażenie, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- Ustalenie listy pracowników, dzieci oraz innych osób z zewnątrz (terminarz wizyt wraz z danymi kontaktowymi oraz ankiety kwalifikacji do usługi należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, najlepiej pod kluczem, przez okres 30 dni od dnia usługi) 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 <https://gis.gov.pl/>, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

IV. Dodatkowe informacje

Informacje i wytyczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, dzieciom i innym osobom z zewnątrz dla danego rodzaju działalności są dostępne na stronach internetowych KPRM i poszczególnych ministerstw, w tym na podanych poniżej stronach internetowych:

- wytyczne Państwowej Inspekcji Pracy: <http://www.pip.gov.pl>,
- wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i inne bieżące informacje: <https://gis.gov.pl>
- wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących badań pracowniczych i szkoleń BHP: <https://www.igwp.org.pl/images/pliki/koronawirus/GIS.pdf>
- zalecenia z Serwisu Rzeczypospolitej Polskiej: <https://www.gov.pl/web/koronawirus>
- zalecenia Ministerstwa Rozwoju <https://www.gov.pl/web/koronawirus>
- wytyczne Rządowego Centrum Bezpieczeństwa: https://www.igwp.org.pl/images/pliki/koronawirus/Rekomendacje_MAP_i_RCB_dla_operatorow_IK.pdf
- wytyczne Ministerstwa Rozwoju: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/wytyczne-dla-branz>

- wykazy produktów biobójczych (w tym do dezynfekcji) na stronie internetowej Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych <http://bip.urpl.gov.pl/pl/biuletyny-i-wykazy/produkty-biob%C3%B3jcze>

