

.....  
/imię i nazwisko osoby składającej zgodę/

**Zgoda rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia \* (właściwe podkreślić)**

**na badanie w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brodnicy**

.....  
/imię i nazwisko dziecka/

Urodzonego dnia.....w.....

PO ZAPOZNANIU SIĘ z Procedurami Diagnostycznymi w systemie diagnozy stacjonarnej w okresie epidemii COVID-19

**WYRAŻAM ZGODĘ**       **NIE WYRAŻAM ZGODY**

\* właściwe zakreślić

NA DIAGNOZĘ MOJEGO DZIECKA W WARUNKACH UWZGLEDNIAJĄCYCH PROCEDURY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W BRODNICY.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej w Brodnicy z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 2, zwaną dalej Poradnią) reprezentowana przez Dyrektora.**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Poradni – **Lilianna Kwas email: iodppp@pcobrodnica.pl; tel.; 604781806.** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych Poradni, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych Osobowych.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (\*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych stanowi zgodę na ich przetwarzanie i jest warunkiem rozpatrzenia sprawy/wniosku. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych wyżej celów.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia)

# PPRADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W BRODNICY

## Procedury Diagnostyczne

### w systemie diagnozy stacjonarnej w okresie epidemii COVID-19

1. Pracownik pedagogiczny przed przystąpieniem do bezpośredniej pracy z klientem zapoznaje się z obowiązującymi w Poradni procedurami i dostosowuje się do nich pod kątem organizacji pracy i zagrożeń występujących podczas wykonywania swoich czynności zawodowych.
2. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do oceny ryzyka w oparciu o wiedzę i doświadczenie wynikające z stosowanego procesu diagnostycznego w Poradni oraz wiedzę dostarczaną z pewnych i sprawdzonych źródeł takich jak: Komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego, Komunikaty Ministerstwa Zdrowia, Komunikaty Ministerstwa Edukacji, Komunikaty Światowej Organizacji Zdrowia (WHO).
3. W przypadku zaobserwowania u siebie lub u klienta Poradni objawów choroby COVID-19 pracownik pedagogiczny ma obowiązek przerwać pracę i ograniczając kontakt bezpośredni poinformować o tym dyrektora oraz skierować się osobiście lub klienta do izolacji.
4. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do ścisłej współpracy z innymi pracownikami Poradni celem pozyskania informacji o aktualnym zagrożeniu epidemiologicznym.
5. Przed bezpośrednią wizytą diagnostyczną w Poradni rodzic/opiekun prawny telefonicznie wypełnia z pracownikiem administracji Ankiętę wstępnej kwalifikacji. Po wypełnieniu ankiety i wyrażeniu zgody na badanie następuje telefoniczne podanie terminu wizyty w Poradni.
6. Przed bezpośrednią wizytą diagnostyczną w Poradni za zgodą rodzica/opiekuna prawnego pracownik pedagogiczny może telefonicznie przeprowadzić wywiad dotyczący zgłoszonej sprawy.
7. **Do poradni klienci przybywają ze swoimi przyborami do pisania.**
8. Po przybyciu na diagnozę rodzic potwierdza swoim podpisem wiarygodność telefonicznie wypełnionej ankiety, wprowadza ewentualne zmiany, podpisuje zgodę na badanie i zostaje przekierowany z dzieckiem do zespołu badającego.
9. W przypadku wywiadu epidemiologicznego – ANKIETY dodatniego lub objawów infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, uczucie duszności, inne nietypowe) na podstawie informacji wynikających z ankiety przeprowadzonej przez pracownika sekretariatu, podwyższonej, mierzonej przez wyznaczonego pracownika temperatury ciała u rodzica lub dziecka i stwierdzenie ryzyka zakażenia wirusem SARS CoV-2. **zasadna jest wówczas odmowa wykonania diagnozy- decyzję podejmuje osoba telefonicznie rejestrująca lub dokonująca wstępnej weryfikacji po przybyciu do poradni.**
10. Rodzic/opiekun prawny musi posiadać pełną dokumentację w dniu badania tj. opinię ze szkoły, w przypadku orzeczenia wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia, zaświadczenia lekarskie (dostępne do pobrania na stronie internetowej: <http://www.pppbrodnica.pl> w zakładce WZORY DRUKÓW) jeżeli są niezbędne do wydania orzeczenia lub opinii. Dokumentacja musi spełniać wymogi formalne tj. posiadać wszystkie podpisy oraz pieczęci organu wydającego informacje o dziecku/uczniui tj. szkoła, przedszkole, placówka, lekarz, jednostka służby zdrowia.
11. Po badaniu rodzic/opiekun prawny wchodzi na omówienie wyników oraz złożenie wniosku w uzasadnionych przypadkach, dziecko/uczeń pozostaje pod opieką rodzica lub jeżeli jest to możliwe czeka w poczekalni tzn. jest w stanie zachować dystans społeczny, nie będzie się przemieszczać po budynku.
12. Każdy kontakt osoby z zewnątrz w sekretariacie powinien odbywać się tylko w wyjątkowych przypadkach, w taki sposób, aby klient przebywał w odległości minimum 1,5 m od pracownika.
13. Rodzice oczekują na dziecko/ucznia poza poradnią na zewnątrz budynku, w odległości minimum 2 m od siebie.
14. W celu zapewnienia szybkiej komunikacji rodzice/opiekunowie muszą podać aktualny nr telefonu i są zobowiązani bezwzględnie, szybko odbierać połączenie z Poradni.
15. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, odległość osób przebywających w poczekalni to minimum 1,5 m.
16. Jeżeli dziecko nie jest w stanie zostać w gabinecie podczas badania bez opiekuna odległość musi wynosić minimum 2 m od diagnosty.
17. Korzystanie z toalet powinno odbywać się tylko za wiedzą pracowników i powinno być ograniczone do minimum, w celu przeprowadzenia dezynfekcji korzystanie musi być pod kontrolą.
18. W Poradni stosuje się zabezpieczenia stanowisk pracy, pracowników w kontakcie bezpośrednim z klientem w postaci, przyłbic/ maseczek, osłon na biurka, jednorazowych rękawiczek lub mycia i dezynfekcji rąk i stanowisk pracy.
19. Do dezynfekcji materiałów diagnostycznych używa się lampy UV-C.
20. Przybory, sprzęt, pomoce diagnostyczne, karty indywidualne należy dezynfekować po każdym użyciu podczas diagnozy w specjalnie do tego przygotowanym pomieszczeniu.
21. Dezynfekcję stolików, biurek, klamek, włączników światła używanych podczas diagnozy w pomieszczeniach diagnostycznych przeprowadza się **po każdym badaniu oraz każdorazowo w przypadku stwierdzenia zabrudzenia.** Pomiędzy badaniami pomieszczenie musi być wywietrzone przez co najmniej 15 minut.
22. Po każdej diagnozie przeprowadza się dezynfekcję ład, poręczy, dozowników na preparaty do higieny rąk, dozowników na ręczniki jednorazowe, pojemników na odpady nie rzadziej niż dwa razy dziennie przez pracownika obsługi.