

**Procedura przyjmowania zgłoszeń do Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu oraz przechowywania dokumentacji**

1. Rodzic dziecka/ucznia lub pełnoletni uczeń może zgłosić chęć uczestnictwa w badaniach psychologiczno-pedagogicznych lub w innych formach pomocy:
 - a) osobiście w sekretariacie poradni,
 - b) telefonicznie.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenia rejestruje wniosek o udzielenie pomocy dziecku i uzyskuje następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) adres zamieszkania
 - c) numer telefonu kontaktowego
 - d) numer PESEL
 - e) adres szkoły/ przedszkola
 - f) oznaczenie klasy / wieku
 - g) podanie głównego powodu zgłoszenia.
3. Podczas przyjmowania zgłoszenia udzielane są następujące informacje:
 - a) czas oczekiwania na badanie diagnostyczne lub inną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) ustalenie formy przekazania terminu wizyty w poradni.
4. Każde zgłoszenie/wniosek jest rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym poradni.
5. Pracownik sekretariatu, po zarejestrowaniu wniosku, wyznacza termin diagnoz.
6. Termin wizyty w poradni uzależniony jest od:
 - a) daty zgłoszenia,
 - b) pilności zgłaszanego problemu
 - c) ilości zgłoszonych dzieci.

7. Podczas przekazywania terminu przekazywane są następujące informacje:

- a) data, godzina badania,
- b) nazwisko i imię specjalisty,
- c) numer gabinetu,
- d) konieczność dostarczenia numeru PESEL badanego,
- e) inne, wskazane przez specjalistę.

8. Pierwszy termin spotkania ze specjalistą jest odnotowywany na wniosku, a kolejne terminy spotkań ustalane są indywidualnie przez specjalistów lub telefonicznie przez pracownika sekretariatu (po uzgodnieniu z prowadzącym specjalistą).

9. W przypadku usprawiedliwionej niemożności przybycia na wyznaczony termin, rodzic lub pełnoletni uczeń może ubiegać się o zmianę daty wizyty w poradni.

10. Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się na spotkanie powoduje wydłużenie czasu oczekiwania na kolejny termin.

11. Pracownik sekretariatu, który ustala pierwszą wizytę przynosi z archiwum Kartę Indywidualną będącego już w przeszłości klientem poradni.

12. Odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie Karty Indywidualnej, w tym jej ochronę przed wglądem osób trzecich przejmują specjaliści pracujący z dzieckiem.

13. Po zakończeniu procesu diagnostyczno-terapeutycznego Karty indywidualne odkładane są przez diagnostów do wyznaczonej „Szafy Kart Klientów” w sekretariacie PPPP. Pracownicy sekretariatu przejmują odpowiedzialność za ich archiwizację.