



Procedura wizyty w Poradni

1. Osoby odwiedzające Poradnię rozpoczynają wizytę od zgłoszenia się do rejestracji, również w przypadku wcześniej umówionego spotkania.
2. Wejście na piętra z pominięciem rejestracji jest niedozwolone.
3. Pracownik rejestracji potwierdza wizytę, podaje numer gabinetu, w którym odbędzie się badanie dziecka/ucnia lub uzgadnia wejście z właściwym pracownikiem Poradni. Rodzic/ppełnoletni uczeń, który udaje się na I lub II piętro poradni otrzymuje identyfikator z napisem "GOŚĆ". Zanim uda się na badanie/wizytę diagnostyczną zostaje wpisany do ewidencji osób wchodzących na teren PPP (wraz z godziną wejścia) i zobowiązany do zgłaszania rejestracji każdorazowego opuszczania terenu Poradni oraz do zwrócenia otrzymanego identyfikatora. Rejestracja odnotowuje godzinę wyjścia gościa.
3. Przy obsłudze sprawy dziecka **pracownik potwierdza tożsamość osoby dorosłej** oraz jej uprawnienie do dokonania danej czynności, porównując dane z dokumentacją Poradni.
4. Jeżeli potwierdzenie tożsamości wymaga wglądu do dokumentu tożsamości, pracownik prosi o jego okazanie i sprawdza wyłącznie dane niezbędne do identyfikacji. Dokumentu nie kopiuje się, nie fotografuje ani nie zatrzymuje. Jego numeru nie wpisuje się do ewidencji wejść.
5. W razie rozbieżności danych, wątpliwości dotyczących uprawnienia lub braku możliwości potwierdzenia tożsamości pracownik kieruje sprawę do dyrektora albo wyznaczonej osoby w celu dodatkowej weryfikacji. Do czasu wyjaśnienia nie udostępnia się dokumentacji ani poufnych informacji.
6. Czynności weryfikacyjne nie mogą utrudniać ewakuacji, działań służb ani podjęcia niezbędnych działań w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.
7. Ewidencję prowadzi pracownik w **sposób uniemożliwiający odwiedzającym dostęp do danych innych osób**. W ewidencji wejść nie zamieszcza się rozpoznań, rodzaju badania ani informacji o problemach dziecka.

p.o.Dyrektora

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Toruniu

Jolanta Gużyńska