

Zarządzenie Nr 14/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 16 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego w pracowni umiejętności pielęgniarskich w Zakładzie Pielęgniarstwa w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie

Na podstawie art. 94 pkt 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj.: Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z późn. zm.) oraz art. 66 ust. 2 pkt 5) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.: Dz. U. z 2012 r., poz.572 z późn. zm.) w związku z § 32 ust. 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin porządkowy w pracowni umiejętności pielęgniarskich w Zakładzie Pielęgniarstwa w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przez Pracownię umiejętności pielęgniarskich rozumie się pomieszczenie wraz ze specjalistycznym wyposażeniem do realizacji ćwiczeń przedmiotowych związanych z kierunkiem studiów w zakresie wykonywania zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych zgodnie z zasadami i procedurami pracy pielęgniarskiej.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników dydaktycznych i studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie do przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1 zarządzenia.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu zapoznaje wszystkich podległych pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1. Przyjęcie do wiadomości postanowień Regulaminu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia i zobowiązanie do jego przestrzegania, każdy pracownik (wykonujący czynności na podstawie umowy o pracę lub innych cywilnych umów) potwierdza własnoręcznym podpisem w „Oświadczeniu”, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika po raz pierwszy obowiązki, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 niniejszego zarządzenia ciążyą na Dyrektorze Instytutu.

4. Oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2, Dyrektor Instytutu jest zobowiązany złożyć w Rektoracie w terminie 7 dni od uzyskania podpisu pracownika.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 31 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego w pracowni umiejętności pielęgniarских w Zakładzie Pielęgniarstwa w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Laska

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof PWSZ

INSPEKTOR ds. BHP I OCHRONY P.POŻ.

Ryszard Myszor
dr inż. Ryszard Myszor



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2016
Rektora PWSZ w Tarnowie
z dnia 16 marca 2016 r.

REGULAMIN PORZĄDKOWY W PRACOWNI UMIEJĘTNOŚCI PIELĘGNIARSKICH

§1

1. Regulamin porządkowy w pracowni umiejętności pielęgniarskich dotyczy pracowników i studentów odbywających planowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne oraz innych osób korzystających z pracowni za zgodą władz Uczelni. W pracowni mogą przebywać wyłącznie osoby pod opieką prowadzącego. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do innych osób korzystających z pracowni.
2. W pracowni realizowane są ćwiczenia w ramach przedmiotu podstawy pielęgniarstwa mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności wykonywania zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych zgodnie z zasadami i procedurami obowiązującymi w zawodzie pielęgniarki.
3. Prowadzący przeprowadza dla studentów odbywających pierwszy raz ćwiczenia w pracowni szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu - studenci własnoręcznie podpisem potwierdzają udział w szkoleniu.
4. W przypadku, gdy stan techniczny pomieszczenia pracowni lub będących na jej wyposażeniu stanowisk ćwiczeniowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa studentów, prowadzący jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, wstrzymać zajęcia lub określić zadania i sposoby postępowania zapewniające bezpieczne prowadzenie tych zajęć.
5. Prowadzący jest dysponentem pracowni od chwili pobrania do czasu zwrotu klucza do portierni - jest obowiązany pozostawić pomieszczenie wraz z wyposażeniem w stanie nie pogorszonym.
6. Studenci są obowiązani zgłosić prowadzącemu każdą zauważoną niesprawność lub uszkodzenie sprzętu. Zabrania się dokonywania napraw urządzeń i sprzętu dydaktycznego przez studentów.

§2

1. W pracowni powinno przebywać nie więcej studentów niż to wynika uchwał KRASZPIP.
2. Studenci wchodzą do pracowni pod opieką prowadzącego i zajmują wyznaczone miejsca w pracowni. Zabrania się samowolnej zmiany miejsc i opuszczania pracowni bez zgody prowadzącego.
3. Wykonywanie ćwiczeń na stanowiskach w pracowni odbywa się za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia – studenci powinni podporządkować się poleceniom prowadzącego i stosować się do przyjętych ustaleń.
4. Na wstępie zajęć każdorazowo studenci są obowiązani zapoznać się z zakresem przedmiotowym i sposobami bezpiecznego wykonywania planowanych ćwiczeń.
5. W pracowni zabrania się spożywania posiłków i napojów. W czasie przerwy studenci opuszczają pracownię.

§3

1. Prowadzący, w przypadku dezorganizacji toku zajęć przez studenta, powinien przerwać zajęcia i nakazać opuszczenie pracowni, zwłaszcza w przypadku nie przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania, nie stosowania się do poleceń prowadzącego oraz stwarzania zagrożenie dla zdrowia i/lub życia innych osób przebywających w pracowni.
2. Prowadzący ma prawo w stosunku do studenta notorycznie naruszającego zapisy niniejszego regulaminu wnioskować o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego zgodnie z Regulaminem studiów.
3. W przypadku zawinionej dewastacji pomieszczenia pracowni lub sprzętu dydaktycznego student ponosi koszty usunięcia wyrządzonej szkody.

§4

4. Studenci odbywający zajęcia w pracowni zobowiązani są:
 - uczestniczyć we wszystkich planowych zajęciach w pracowni – zasady usprawiedliwiania nieobecności ustala kierownik Zakładu Pielęgniarstwa,
 - przychodzić punktualnie na zajęcia – prowadzący podejmuje decyzję o dopuszczeniu osób spóźnionych do zajęć,
 - wchodzić do pracowni w odzieży medycznej i zamiennym obuwiu zdrowotnym (strój powinien być schludny i czysty) oraz posiadać przypięte identyfikatory (studenci przebierają się w wydzielonej do tego celu szatni – klucz do szatni pobierają od portiera po okazaniu legitymacji studenckiej). Uczelnia za pozostawione rzeczy w szatni nie ponosi odpowiedzialności,
 - utrzymywać higienę osobistą, zwłaszcza rąk (czyste i krótko obcięte paznokcie) oraz mieć upięte długie włosy, nie nosić biżuterii – naruszenie tych zasad może skutkować odmową przyjęcia studenta na zajęcia,
 - posiadać i stosować środki ochrony indywidualnej wg wzoru określonego przez prowadzącego (okulary i rękawice ochronne),
 - oszczędnie gospodarować materiałem opatrunkowym i sprzętem jednorazowego użytku,
 - zachować porządek podczas wykonywania ćwiczeń, a po ich zakończeniu uporządkować stanowisko ćwiczeniowe,
 - dbać o pomoce dydaktyczne będące na wyposażeniu pracowni,
 - zgłaszać prowadzącemu każde zdarzenie wypadkowe zaistniałe w trakcie zajęć oraz każdy kontakt z materiałem biologicznym,
 - stosować się do przepisów bhp i p-poż. obowiązujących na terenie Uczelni.

§5

1. Studenci odbywający zajęcia w pracowni mają prawo:
 - uzyskać podczas zajęć rzetelną wiedzę praktyczną i teoretyczną – wykonują wszystkie zabiegi pielęgniarские, posługują się lekami i innymi środkami farmakologicznymi oraz korzystają ze sprzętu wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia, stosują się do obowiązujących zasad i procedur,
 - oczekiwać pomocy ze strony prowadzącego w rozwiązywaniu problemów związanych z tematem ćwiczenia,
 - korzystać z konsultacji po wcześniejszym uzgodnieniu ich terminu z prowadzącym.
2. Student za zgodą prowadzącego może rejestrować przebieg zajęć dydaktycznych. W czasie zajęć nie można korzystać z elektronicznych urządzeń, jak np.: telefonów komórkowych, komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, dyktafonów itp. bez zgody prowadzącego.

§6

1. Studenci korzystający z pracowni w przypadku ekspozycji obowiązani są postępować:
 - zgodnie z Instrukcją postępowania po ekspozycji na krew i inny infekcyjny materiał zakaźny – załącznik nr 1 do mniejszego Regulaminu,
 - zgodnie z przepisami dotyczącymi segregacji odpadów medycznych, w tym procedurą postępowania z odpadami medycznymi - załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - zgodnie z zasadami sanitarno – epidemiologicznymi.
2. W przypadkach określonych powyżej poszkodowany wypełnia kartę ekspozycji – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§7

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio zapisy prawa wewnątrzuczelnianego. W sprawach spornych prawo ostatecznej interpretacji zapisów niniejszego regulaminu przysługuje Rektorowi PWSZ w Tarnowie.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracowni umiejętności
pielęgniarskich

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PO EKSPOZYCJI NA KREW I INNY INFEKCYJNY MATERIAŁ ZAKAŹNY

1. Celem instrukcji jest:

Zapewnienie bezpieczeństwa studentom i pracownikom PWSZ w Tarnowie narażonym na kontakt z materiałem zakaźnym lub potencjalnie zakaźnym poprzez ustalenie zasad postępowania po ekspozycji zawodowej, które powinny być podjęte w celu zapobiegania zakażeniom oraz wdrożenia profilaktyki po ekspozycji.

2. Zakres stosowania:

Postępowanie zawarte w niniejszej instrukcji obowiązuje pracowników wykonujących obowiązki służbowe oraz studentów PWSZ w Tarnowie odbywających ćwiczenia medyczne w pracowni umiejętności pielęgniarskich.

3. Definicje i określenia

3.1. Ekspozycja: kontakt z krwią lub IPIM przez skórę, oko, jamę ustną lub inną błonę śluzową.

3.2. Ekspozycja zawodowa: to narażenie (pracowników i studentów PWSZ w Tarnowie) na potencjalne zakażenie drobnoustrojami chorobotwórczymi na skutek kontaktu z materiałem biologicznym potencjalnie zakaźnym mogącym przenosić wirusy HBV, HCV, HIV w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub odbywania zajęć dydaktycznych.

3.3. Osoba eksponowana: osoba (pracownik, student PWSZ w Tarnowie) narażony na zakażenie w wyniku kontaktu z krwią lub IPIM, w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub odbywania zajęć dydaktycznych

3.4. Student/pacjent będący potencjalnym źródłem zakażenia: osoba (pracownik, student PWSZ w Tarnowie), której krew i IPIM może być dla studenta/pracownika źródłem zakażenia w przypadku ekspozycji zawodowej.

3.5. Rodzaje materiału zakaźnego:

- krew,
- wydaliny i wydzieliny zawierające widoczne domieszki krwi (np. mocz, kał, ślina, płwocina, wymiociny, wydzielina z nosa, pot, łzy),
- inny potencjalnie infekcyjny materiał (IPIM) to płyn mózgowo-rdzeniowy, płyn opłucnowy, płyn osierdziowy, płyn otrzewnowy, płyn owodniowy: nasienie, wydzielina pochwowa, maź stawowa, mleko kobiece, jakakolwiek oddzielona tkanka lub narząd człowieka żywego lub martwego, komórki lub hodowle tkankowe zawierające HIV, HBV, HCV, hodowle narządów, pożywki zawierające HBV lub HCV lub HIV.

4. Schemat postępowania natychmiast po ekspozycji:

- 4.1. W przypadku skóry uszkodzonej (jeżeli doszło do przekłucia/skałeczenia skóry) należy dokładnie umyć zranione miejsce dużą ilością wody z mydłem w płynie, trzymając miejsce zakłucia w dół, nie tamować wypływu krwi, nie wyciskać, następnie założyć jałowy opatrunek.
 - 4.2. W przypadku niezranionej skóry usunąć zanieczyszczenie gazikiem lub innym materiałem zwilżonym preparatem dezynfekcyjnym, umyć skórę dużą ilością bieżącej wody i mydłem i osuszyć, następnie zdezynfekować miejsce ekspozycji.
 - 4.3. W przypadku, gdy materiał zakaźny dostanie się do oczu należy przepłukać i przemyć oczy jałowym roztworem soli fizjologicznej (0,9 % NaCl) lub czystą wodą przy otwartych powiekach.
 - 4.4. W przypadku, gdy materiał zakaźny dostanie się do jamy ustnej należy go wypluć a usta wypłukać kilkanaście razy czystą wodą.
5. Ekspozycję należy zgłosić prowadzącemu zajęcia, który informuje kierownika Zakładu Pielęgniarstwa o ekspozycji zawodowej.
 6. Należy niezwłocznie skierować osobę poszkodowaną w wyniku ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał zakaźny oraz osobę będącą potencjalnym źródłem zakażenia (za jej zgodą) do lekarza SOR na badania poekspozycyjne (w celu pobrania krwi i ustalenia statusu serologicznego w/w osób) oraz wdrożenia procedury poekspozycyjnej.
 7. Osoba eksponowana na materiał biologiczny potencjalnie zakaźny - wypełnia kartę rejestracji ekspozycji (załącznik nr 3), prowadzący zajęcia potwierdza podpisem informacje w niej zawarte. W sytuacji, kiedy osoba eksponowana nie może sama wypełnić dokumentu, do jej wypełnienia zobowiązany jest prowadzący zajęcia.
 8. Osoba eksponowana (student, pracownik) po konsultacji specjalistycznej zobowiązana jest do dostarczenia wyniku konsultacji oraz karty rejestracji ekspozycji do kierownika Zakładu Pielęgniarstwa.
 9. Kartę rejestracji ekspozycji w przypadku studentów archiwizuje się w teczce studenta, a jej kopię dołącza do teczki ewidencji przypadków ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał zakaźny znajdującej się u kierownika Zakładu Pielęgniarstwa. W przypadku pracowników PWSZ w Tarnowie oryginał karty przechowuje pracownik.
 10. Kierownik Zakładu Pielęgniarstwa zgłasza zdarzenie ekspozycji dyrektorowi Instytutu Ochrony Zdrowia oraz Inspektorowi BHP PWSZ w Tarnowie.
 11. W przypadku ekspozycji zawodowej w czasie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych obowiązuje postępowanie zgodne z procedurami poekspozycyjnymi w placówkach ochrony zdrowia, w których odbywają się zajęcia oraz postępowanie określone w pkt. 7, 8, 9 i 10 niniejszej Instrukcji postępowania po ekspozycji na krew i inny infekcyjny materiał zakaźny.

Tarnów, dnia 16 marca 2016 r.

INSPEKTOR ds. BHP I OCHRONY PPOŻ.

dr inż. Ryszard Mysior



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracowni umiejętności
pielęgniarskich

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI MEDYCZNYMI

1. Cel procedury:

Określenie zasad postępowania z odpadami medycznymi powstałymi w czasie wykonywania procedur medycznych w pracowni umiejętności pielęgniarskich w oparciu o obowiązujące przepisy zapewniające bezpieczeństwo pracowników i studentów.

2. Zakres stosowania:

Postępowanie zawarte w niniejszej procedurze obowiązuje pracowników i studentów PWSZ w Tarnowie. Za wprowadzenie i nadzór nad odpowiednim stosowaniem odpowiada kierownik Zakładu Pielęgniarstwa.

3. Przedmiot procedury:

Procedura dotyczy odpadów medycznych powstałych w wyniku wykonywania procedur medycznych w czasie realizacji programu nauczania z przedmiotu Podstawy pielęgniarstwa – ćwiczenia w pracowniach umiejętności pielęgniarskich PWSZ w Tarnowie.

4. Klasyfikacja odpadów medycznych wytwarzanych w pracowni umiejętności pielęgniarskich

- 4.1 KOD 180103 – odpady, które zawierają żywe drobnoustroje chorobotwórcze lub ich toksyny oraz inne formy zdolne do przeniesienia materiału genetycznego, o których wiadomo lub dopuszcza się, że wywołują choroby u ludzi i zwierząt (m.in. krew, opatrunki i materiały zakażone krwią, materiały i sprzęt jednorazowego użytku, który pozostawał w kontakcie z krwią, wydzielinami i wydaliniami stanowiącymi potencjalne ryzyko zakażenia)
- 4.2 KOD 180101 - narzędzia chirurgiczne i zabiegowe oraz ich resztki skażone materiałem biologicznym
- 4.3 KOD 180104 - inne odpady niż określone kodem 180103
- 4.4 KOD 180107 - chemikalia i inne odczynniki chemiczne nie zawierające substancji niebezpiecznych
- 4.5 KOD 180109 - leki inne niż cytotoksyczne i cytostatyczne – leki przeterminowane

5. Zasady postępowania z odpadami:

- 5.1 Odpady medyczne zbiera się w miejscach ich powstawania (w pracowniach umiejętności pielęgniarskich), natomiast magazynowane są w pomieszczeniu 205a, w budynku G.
- 5.2 Pojemniki i worki na odpady powinny być ustawione jak najbliżej stanowiska pracy, ze swobodnym do nich dostępem.
- 5.3 Odpady medyczne o kodzie 180103 z wyjątkiem odpadów o ostrych końcach i krawędziach należy zbierać do worków jednorazowego użycia z folii polietylenowej, koloru czerwonego, nieprzezroczystych, wytrzymałych, odpornych na działanie wilgoci i środków chemicznych, z możliwością jednokrotnego zamknięcia. Worki po każdym zajęciu należy wymienić, przenieść do pomieszczenia G 205a i umieścić w przenośnym urządzeniu chłodniczym.
- 5.4 Odpady medyczne o kodzie 180103 o ostrych końcach i krawędziach zbiera się w pojemnikach jednorazowego użycia koloru czerwonego, sztywnych, odpornych na działanie wilgoci, mechanicznie odpornych na przekłucie bądź przecięcie. Pojemniki po każdym zajęciu należy wymienić, przenieść do pomieszczenia G 205a i umieścić w przenośnym urządzeniu chłodniczym.
- 5.5 Odpady 180107 i 180104 należy zbierać do worków jednorazowego użycia koloru niebieskiego, nieprzezroczystych, wytrzymałych i odpornych na działanie wilgoci i środków chemicznych, wymienianych po każdym zajęciu.
- 5.6 Odpady 180109 należy przekazać do apteki.
- 5.7 Worki umieszcza się w sztywnych pojemnikach wielokrotnego użycia lub na stelażach (zamykanych od góry), w sposób pozwalający na uniknięcie zakażenia osób mających kontakt z workiem lub pojemnikiem np. tak aby ich górna, wywinęta krawędź (minimum na 20 cm) nie uległa zniszczeniu.

- 5.8 Każdy worek foliowy przed umieszczeniem go w pojemniku/stelażu należy mniej więcej w połowie jego długości opisać za pomocą czarnego niezmywalnego pisaka podając: siedzibę wytwórcy - PWSZ w Tarnowie, kod odpadów, datę umieszczenia.
- 5.9 Każdy pojemnik na odpady ostre powinien być opisany poprzez wypełnienie etykiety: siedziba wytwórcy - PWSZ w Tarnowie, kod odpadów, data zamknięcia.
- 5.10 Worki i pojemniki wypełnia się maksymalnie do 2/3 ich objętości w sposób zapewniający ich bezpieczne zamknięcie.
- 5.11 Raz zamkniętych worków i pojemników nie wolno otwierać.
- 5.12 W przypadku uszkodzenia worka lub pojemnika należy go w całości umieścić w innym większym nieuszkodzonym worku lub pojemniku.
- 5.13 Po każdych zajęciach w czasie, których powstały odpady medyczne należy je przenieść i magazynować w pomieszczeniu specjalnie do tego celu przeznaczonym – G 205a.
- 5.14 Odpady z uwagi na niewielkie ilości transportowane są ręcznie.
- 5.15 Worek należy przenosić trzymając go za zamknięcie, nie przechylając i nie podkładając rąk pod spodnią część. Pojemnik należy przenosić trzymając za uchwyt. Wypełnionych i zamkniętych worków i pojemników nie wolno gwałtownie rzucać.
- 5.16 Po przeniesieniu odpadów do pomieszczenia G 205a należy bezwzględnie umyć i zdezynfekować ręce.
- 5.17 Prowadzący zajęcia w pracowni umiejętności pielęgniarских odpowiada za przeniesienie odpadów medycznych powstałych w czasie zajęć do pomieszczenia 205a.
- 5.18 Odpady medyczne o kodzie 18 01 03 należy po zakończonych zajęciach przenieść do pomieszczenia G 205a i umieścić w przenośnym urządzeniu chłodniczym (temperatura do 10°C), gdzie mogą być magazynowane do 30 dni. W urządzeniu chłodniczym przeznaczonym na odpady medyczne mogą być magazynowane wyłącznie odpady o kodzie 18 01 03.
- 5.19 Czas magazynowania odpadów o kodach: 180101, 180104, 180109 nie może przekroczyć 30 dni.
- 5.20 Odpady do utylizacji odbierane są z pomieszczenia G 205a przez pracownika firmy specjalistycznej zgodnie z umową zawartą przez Uczelnię, po telefonicznym uzgodnieniu terminu odbioru.
- 5.21 Po każdym usunięciu odpadów medycznych pomieszczenie lub urządzenie powinno być poddane dezynfekcji, a następnie umyte.
- 5.22 Wszystkie czynności należy wykonywać zgodnie z przepisami BHP i P/POŻ.

Tarnów, dnia 16 marca 2016 r.

INSPEKTOR ds. BHP I OCHRONY P.POŻ.

dr inż. Ryszard Mysior



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracowni umiejętności
pielęgniarskich

KARTA REJESTRACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ NA MATERIAŁ BIOLOGICZNY POTENCJALNIE ZAKAŹNY

I. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY EKSPONOWANEJ

1. Imię i nazwisko osoby eksponowanej:
2. PESEL:
3. Data i miejsce urodzenia:
4. Adres zamieszkania:
5. Stanowisko osoby eksponowanej:.....

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZDARZENIA

1. Data i godzina zdarzenia:.....
2. Szczegółowy opis (miejsce, przyczyny, okoliczności zdarzenia, opis i rodzaj ekspozycji):
.....
.....
3. Opis podjętych u osoby poszkodowanej miejscowych działań poekspozycyjnych:
.....
.....
4. Środki ochrony osobistej jakimi dysponował pracownik/student w chwili ekspozycji:
.....
.....
5. Świadkowie ekspozycji:
 - 1..... (Tel:.....)
 - 2..... (Tel:.....)
6. Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia
..... (Tel.:.....)
7. Dane dotyczące źródła zakażenia(osoby będącej źródłem zakażenia):
 - a. Imię i nazwisko:.....
 - b. PESEL:.....
 - c. Rodzaj materiału biologicznego:.....
 - d. Istotne informacje z wywiadu (np. czy osoba będąca potencjalnym źródłem zakażenia jest zakażony HCV, HBV, HIV, czy wyraża zgodę na badania):
.....
.....
.....

8. Zalecane postępowanie poekspozycyjne:

.....
.....
.....

Podpis osoby poszkodowanej:

Podpis świadków zdarzenia:

1.

2.

Podpis prowadzącego zajęcia:

Formularz zgłoszenia powinien zawierać następujące informacje:

- a) datę i czas zdarzenia;
- b) szczegółowy opis zdarzenia, tj.: czynności podczas których doszło do ekspozycji, z podaniem miejsca i sposobu, w jaki do niego doszło (jeśli ekspozycja była wynikiem zranienia ostrym przedmiotem, należy podać, jakim oraz odnotować, w którym momencie jego używania nastąpiło zranienie);
- c) szczegółowy opis ekspozycji (w tym, rodzaj i ilość potencjalnie zakaźnego materiału)
- d) rodzaj ekspozycji (np. w przypadku zranienia należy podać jego głębokość oraz określić, czy doszło do wstrzyknięcia potencjalnie zakaźnego materiału, w przypadku kontaktu ze skórą i błoną śluzową podać orientacyjną ilość potencjalnie zakaźnego materiału oraz stan skóry)
- e) informacje o pacjencie, zatrzymanym, poszkodowanym, którego krew lub inne płyny ustrojowe były źródłem ekspozycji (czy zawierały HCV, jeśli pacjent jest nosicielem)
- f) udzielone porady, postępowanie po ekspozycji (w tym, profilaktyka) oraz plan wizyt i badań kontrolnych.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2016
Rektora PWSZ w Tarnowie
z dnia 16 marca 2016 r.

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/nazwa zakładu/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

- 1) zostałem przez Dyrektora Instytutu zapoznany z treścią obowiązującego w PWSZ w Tarnowie Regulaminu porządkowego w pracowni umiejętności pielęgniarstwa,
- 2) postanowienia Regulaminu przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

Tarnów, dnia

