

Zarządzenie Nr 122/2024
Rektora Akademii Tarnowskiej w Tarnowie
z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przeznaczonych do stosowania przez nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Kierunku Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), oraz § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania Regulaminu porządkowego i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przeznaczonych do stosowania przez nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Kierunku Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu w Akademii Tarnowskiej o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia (dalej jako: Regulamin).
2. Przez Pracownię rozumie się pomieszczenie wraz ze specjalistycznym wyposażeniem do realizacji ćwiczeń przedmiotowych związanych z kierunkiem studiów w zakresie wykonywania zabiegów medycznych zgodnie z zasadami i procedurami pracy lekarskiej.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników dydaktycznych i studentów Akademii Tarnowskiej w Tarnowie do przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dziekanowi Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej (dalej jako: Dziekan Wydziału).
2. Dziekan Wydziału zapoznaje wszystkich podległych pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 1. Przyjęcie do wiadomości postanowień Regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 1 i zobowiązanie do jego przestrzegania, każdy pracownik, bez względu na podstawę zatrudnienia, potwierdza własnoręcznym podpisem na wzorze „Oświadczenia”, którego treść określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Student rozpoczynający studia na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu zapoznawany jest z Regulaminem, o którym mowa w § 1 ust. 1 przez Kierownika Katedry w czasie szkolenia stanowiskowego. Przyjęcie do wiadomości postanowień Regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 1 i zobowiązanie do jego przestrzegania następuje poprzez złożenia własnoręcznego podpisu na formularzu „Potwierdzenie szkolenia stanowiskowego i zapoznania się studentów z regulaminem porządkowym w pracowni Wydziału Lekarskim i Nauk o Zdrowiu”, którego treść określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika po raz pierwszy obowiązki, o których mowa w ust. 2 spoczywają na Dziekanie Wydziału.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, Dziekan Wydziału jest zobowiązany złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych w terminie 7 dni od uzyskania podpisu pracownika.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor Akademii Tarnowskiej

Załącznik
do Zarządzenia Nr 122/2024
Rektora Akademii Tarnowskiej w Tarnowie
z dnia 19 listopada 2024 r.

**REGULAMIN PORZĄDKOWY i INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
PRZEZNACZONYCH DO STOSOWANIA PRZEZ NAUCZYLI AKADEMICKICH ORAZ
STUDENTÓW WYDZIAŁU LEKARSKIEGO i NAUK O ZDROWIU AKADEMII
TARNOWSKIEJ**

§1

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje pracowników Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu 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 zajęcia. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do innych osób korzystających z pracowni.
2. W pracowni realizowane są ćwiczenia w ramach zajęć prowadzonych na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności wykonywania zabiegów medyczno–lecniczych zgodnie z zasadami i procedurami obowiązującymi w zawodach medycznych.
3. Prowadzący przeprowadza dla studentów uczestniczących w zajęcia w pracowni po raz pierwszy szkolenie w zakresie przepisów i zasad bhp oraz informuje o obowiązku stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu - studenci własnoręcznym 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 wskazane w Zarządzeniu Rektora w sprawie ustalenia form zajęć dydaktycznych i maksymalnej liczebności grup studenckich oraz warunków uruchamiania kształcenia w ramach specjalności lub grup zajęć specjalizacyjnych

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 dezorganizowania toku zajęć przez studenta, powinien przerwać zajęcia i nakazać temu studentowi opuszczenie pracowni, zwłaszcza w przypadku nie przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania, nie stosowania się do poleceń prowadzącego oraz stwarzania zagrożenie dla zdrowia 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.
3. W przypadku zawinionej dewastacji pomieszczenia pracowni lub sprzętu dydaktycznego student ponosi koszty usunięcia wyrządzonej szkody.

§4

1. Studenci odbywający zajęcia w pracowni zobowiązani są:
 - 1) przychodzić punktualnie na zajęcia – prowadzący może podjąć decyzję o nie dopuszczeniu osób spóźnionych do zajęć,
 - 2) wchodzić do pracowni w odzieży medycznej i zamiennym obuwiu zdrowotnym (strój powinien być schludny i czysty) oraz posiadać przypięte identyfikatory (studenci przebijają się w wydzielonej do tego celu szatni – klucz do szatni pobierają od portiera po okazaniu legitymacji studenckiej),
 - 3) utrzymywać higienę osobistą, zwłaszcza rąk (czyste i krótko obcięte paznokcie),
 - 4) mieć upięte długie włosy, nie nosić biżuterii – naruszenie tych zasad może skutkować odmową przyjęcia studenta na zajęcia,
 - 5) posiadać i stosować środki ochrony indywidualnej określonych przez prowadzącego (okulary i rękawice ochronne),
 - 6) oszczędnie gospodarować materiałem opatrunkowym i sprzętem jednorazowego użytku,
 - 7) zachować porządek podczas wykonywania ćwiczeń, a po ich zakończeniu uporządkować stanowisko ćwiczeniowe,
 - 8) dbać o pomoce dydaktyczne będące na wyposażeniu pracowni,
 - 9) zgłaszać prowadzącemu każde zdarzenie wypadkowe zaistniałe w trakcie zajęć oraz każdy kontakt z materiałem biologicznym,
 - 10) stosować się do przepisów bhp i p-poż. obowiązujących na terenie Uczelni.

2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni.
3. Studenci odbywający zajęcia w pracowni mają prawo:
 - 1) uzyskać podczas zajęć rzetelną wiedzę praktyczną i teoretyczną – wykonują wszystkie zabiegi medyczne, posługują się lekami i innymi środkami farmakologicznymi oraz korzystają ze sprzętu wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia, stosują się do obowiązujących zasad i procedur,
 - 2) do pomocy ze strony prowadzącego w rozwiązywaniu problemów związanych z tematem ćwiczenia,
 - 3) korzystać z konsultacji po wcześniejszym uzgodnieniu ich terminu z prowadzącym.
4. 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.

§5

Studenci korzystający z pracowni w przypadku ekspozycji obowiązani są postępować:

- 1) zgodnie z Instrukcją postępowania po ekspozycji na krew i inny infekcyjny materiał zakaźny – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) 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,
- 3) przypadkach określonych powyżej poszkodowany wypełnia kartę ekspozycji – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§6

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

Załącznik Nr 1

do Regulaminu porządkowego i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przeznaczonych do stosowania przez nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PO EKSPOZYCJI NA KREW I INNY INFEKCYJNY MATERIAŁ ZAKAŻNY

Celem instrukcji jest:

Zapewnienie bezpieczeństwa studentom i pracownikom Akademii Tarnowskiej 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.

Zakres stosowania:

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

Definicje i określenia

Ekspozycja: kontakt z krwią lub materiałem potencjalnie zakaźnym przez skórę, oko, jamę ustną lub inną błonę śluzową.

Ekspozycja zawodowa: to narażenie (pracowników i studentów Akademii Tarnowskiej 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.

Osoba eksponowana: osoba (pracownik, student Akademii Tarnowskiej w Tarnowie) narażony na zakażenie w wyniku kontaktu z krwią lub materiałem potencjalnie zakaźnym, w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub odbywania zajęć dydaktycznych.

Student/pacjent będący potencjalnym źródłem zakażenia: osoba (pracownik, student Akademii Tarnowskiej w Tarnowie), której krew i materiałem potencjalnie zakaźnym może być dla studenta/pracownika źródłem zakażenia w przypadku ekspozycji zawodowej.

Rodzaje materiału zakaźnego:

- krew,
- wydaliny i wydzieliny zawierające widoczne domieszki krwi (np. mocz, kał, ślina, plwocina, wymiociny, wydzielina z nosa, pot, łzy),
- inny potencjalnie infekcyjny materiał - to płyn mózgowo-rdzeniowy, płyn opłucnowy, płyn osierdzeniowy, 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.

Schemat postępowania natychmiast po ekspozycji:

W przypadku skóry uszkodzonej (jeżeli doszło do przekłucia/skałczenia 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.

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.

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.

W przypadku, gdy materiał zakaźny dostanie się do jamy ustnej należy go wypluć a usta wypłukać kilkanaście razy czystą wodą.

Ekspozycję należy zgłosić prowadzącemu zajęcia, który informuje Dziekana Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu o ekspozycji zawodowej.

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.

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.

Osoba eksponowana (student, pracownik) po konsultacji specjalistycznej zobowiązana jest do dostarczenia wyniku konsultacji oraz karty rejestracji ekspozycji do Dziekana Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.

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 znajdujące się u Dziekana Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.

W przypadku pracowników Akademii Tarnowskiej w Tarnowie oryginał karty przechowuje pracownik. Dziekan Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu zgłasza zdarzenie ekspozycji Rektorowi Akademii Tarnowskiej oraz Inspektorowi BHP Akademii Tarnowskiej w Tarnowie.

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 niniejszej Instrukcji postępowania po ekspozycji na krew i inny infekcyjny materiał zakaźny.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu porządkowego i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przeznaczonych do stosowania przez nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI MEDYCZNYMI

Cel procedury:

Określenie zasad postępowania z odpadami medycznymi powstałymi w czasie wykonywania procedur medycznych w pracowniach Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu w oparciu o obowiązujące przepisy zapewniające bezpieczeństwo pracowników i studentów.

Zakres stosowania:

Postępowanie zawarte w niniejszej procedurze obowiązuje pracowników i studentów Akademii Tarnowskiej w Tarnowie. Za wprowadzenie i nadzór nad odpowiednim stosowaniem odpowiada Dziekan Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.

Przedmiot procedury:

Procedura dotyczy odpadów medycznych powstałych w wyniku wykonywania procedur medycznych w czasie realizacji programu nauczania na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej w Tarnowie.

Klasyfikacja odpadów medycznych wytwarzanych w pracowni na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej w Tarnowie.

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 wydalninami stanowiącymi potencjalne ryzyko zakażenia)

KOD 180101 - narzędzia chirurgiczne i zabiegowe oraz ich resztki skażone materiałem biologicznym

KOD 180104 - inne odpady niż określone kodem 180103

KOD 180107 - chemikalia i inne odczynniki chemiczne nie zawierające substancji niebezpiecznych

KOD 180109 - leki inne niż cytotoksyczne i cytostatyczne – leki przeterminowane

Zasady postępowania z odpadami:

1. Odpady medyczne zbiera się w miejscach ich powstawania, natomiast magazynowane są w pomieszczeniu 205a, w budynku G.
2. Pojemniki i worki na odpady powinny być ustawione jak najbliżej stanowiska pracy, ze swobodnym do nich dostępem.
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.
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. 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.
6. Odpady 180109 należy przekazać do apteki.
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, wywinięta krawędź (minimum na 20 cm) nie uległa zniszczeniu.
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 - Akademia Tarnowska w Tarnowie, kod odpadów, datę umieszczenia.
9. Każdy pojemnik na odpady ostre powinien być opisany poprzez wypełnienie etykiety: siedziba wytwórcy – Akademia Tarnowska w Tarnowie, kod odpadów, data zamknięcia.

10. Worki i pojemniki wypełnia się maksymalnie do 2/3 ich objętości w sposób zapewniający ich bezpieczne zamknięcie.
11. Raz zamkniętych worków i pojemników nie wolno otwierać.
12. W przypadku uszkodzenia worka lub pojemnika należy go w całości umieścić w innym większym nieuszkodzonym worku lub pojemniku.
13. Po każdym zajęciach w czasie, których powstały odpady medyczne należy je przenieść i magazynować w pomieszczeniu specjalnie do tego celu przeznaczonym – G 205a.
14. Odpady z uwagi na niewielkie ilości transportowane są ręcznie.
15. Worek należy przynosić trzymając go za zamknięcie, nie przechylając i nie podkładając rąk pod spodnią część. Pojemnik należy przynosić trzymając za uchwyt. Wypełnionych i zamkniętych worków i pojemników nie wolno gwałtownie rzucać.
16. Po przeniesieniu odpadów do pomieszczenia G 205a należy bezwzględnie umyć i zdezynfekować ręce.
17. Prowadzący zajęcia w pracowni umiejętności pielęgniarskich odpowiada za przeniesienie odpadów medycznych powstałych w czasie zajęć do pomieszczenia 205a.
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.
19. Czas magazynowania odpadów o kodach: 180101, 180104, 180109 nie może przekroczyć 30 dni.
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.
21. Po każdym usunięciu odpadów medycznych pomieszczenie lub urządzenie powinno być poddane dezynfekcji, a następnie umyte.
22. Wszystkie czynności należy wykonywać zgodnie z przepisami BHP i P/POŻ.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu porządkowego i instrukcji
bezpieczeństwa i higieny pracy
przeznaczonych do stosowania przez
nauczycieli akademickich oraz
studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o
Zdrowiu Akademii Tarnowskiej.

**KARTA REJESTRACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ NA MATERIAŁ BIOLOGICZNY
POTENCJALNIE ZAKAŹNY**

DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY EKSPONOWANEJ

Imię i nazwisko osoby eksponowanej:

.....

PESEL:

.....

Data i miejsce urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Stanowisko osoby eksponowanej:

.....

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZDARZENIA

Data i godzina zdarzenia:

.....

Szczegółowy opis (miejsce, przyczyny, okoliczności zdarzenia, opis i rodzaj ekspozycji):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opis podjętych u osoby poszkodowanej miejscowych działań poekspozycyjnych:

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

Środki ochrony osobistej jakimi dysponował pracownik/student w chwili ekspozycji:

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

Świadkowie ekspozycji:

- 1..... (Tel:.....)
2..... (Tel:.....)

Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

.....

Dane dotyczące źródła zakażenia(osoby będącej źródłem zakażenia):

Imię i nazwisko:

.....

PESEL:

.....

Rodzaj materiału biologicznego:

.....

Istotne informacje z wywiadu (np. czy osoba będąca potencjalnym źródłem zakażenia jest zakażony HCV, HBV, HIV, czy wyraża zgodę na badania):

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

Zalecone postępowanie poekspozycyjne:

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

Podpis osoby poszkodowanej:

.....

Podpis świadków zdarzenia:

1.

2.

Podpis prowadzącego zajęcia:

Formularz zgłoszenia powinien zawierać następujące informacje:

- 1) datę i czas zdarzenia;
- 2) 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);
- 3) szczegółowy opis ekspozycji (w tym, rodzaj i ilość potencjalnie zakaźnego materiału);
- 4) 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);
- 5) informacje o pacjencie, zatrzymanym, poszkodowanym, którego krew lub inne płyny ustrojowe były źródłem ekspozycji (czy zawierały HCV, jeśli pacjent jest nosicielem);
- 6) udzielone porady, postępowanie po ekspozycji (w tym, profilaktyka) oraz plan wizyt i badań kontrolnych.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu porządkowego i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przeznaczonych do stosowania przez nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej.

POTWIERDZENIE SZKOLENIA STANOWISKOWEGO i ZAPOZNANIA SIĘ PRZEZ STUDENTÓW Z REGULAMINEM PORZĄDKOWYM I INSTRUKCJĄ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZEZNACZONYCH DO STOSOWANIA PRZEZ NAUCZYLI AKADEMICKICH ORAZ STUDENTÓW WYDZIAŁU LEKARSKIEGO i NAUK O ZDROWIU AKADEMII TARNOWSKIEJ

Tarnów, dnia

Potwierdzam, że:

- uczestniczyłam(em) w szkoleniu w zakresie przepisów i zasad bhp obowiązujących w pracowni,
- zapoznałam(em) się z regulaminem porządkowym pracowni,
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania się do zapisów regulaminu.

Prowadzący szkolenie:

/funkcja, imię i nazwisko osoby szkolącej / / podpis /

Lp.	Nazwisko i Imię studenta	Podpis

Załącznik Nr 5

do Regulaminu porządkowego i instrukcji
bezpieczeństwa i higieny pracy
przeznaczonych do stosowania przez
nauczycieli akademickich oraz
studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o
Zdrowiu Akademii Tarnowskiej.

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/nazwa Katedry/

O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O W N I K A

Oświadczam, że:

- 1) zostałem/am przez Dziekana Wydziału zapoznany/a z treścią obowiązującego w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie Regulaminu porządkowego i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przeznaczonych do stosowania przez nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Akademii Tarnowskiej.
- 2) postanowienia Regulaminu przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

Tarnów, dnia