



PWSliP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 4.

ZARZĄDZENIE Nr 20/13 REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY

z dnia 27 marzec 2013r.

w sprawie: zasad funkcjonowania laboratorium mikrobiologicznego oraz postępowania z odpadami mikrobiologicznymi wytwarzanymi w PWSliP w Łomży.

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu PWSliP w Łomży oraz w związku z:

- 1) Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 o odpadach,
- 2) Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach,
- 3) Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30.07.2010 r. w/s szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi,
- 4) Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001r. w sprawie katalogu odpadów.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia bezpiecznych warunków prowadzenia ćwiczeń w laboratorium mikrobiologicznym oraz ujednolicenia postępowania z odpadami mikrobiologicznymi i medycznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla zapewnienia właściwych warunków sanitarnych, zapobiegania chorobom zakaźnym oraz ochrony środowiska przed skażeniem, wprowadzam w PWSliP w Łomży następujące instrukcje i procedury bezpiecznej pracy z odpadem mikrobiologicznym i medycznym:

- 1) Regulamin funkcjonowania laboratorium mikrobiologicznego PWSliP w Łomży- **Załącznik nr 1,**
- 2) Regulamin laboratorium mikrobiologicznego PWSliP w Łomży-wersja skrócona **Załącznik nr 2,**
- 3) Procedura postępowania z materiałem biologicznym pochodzącym z badań produktów żywnościowych, wody, powietrza oraz powierzchni roboczych prowadzonych przez Instytut Technologii Żywności i Gastronomii - **Załącznik nr 3,**
- 4) Procedura postępowania z odpadami mikrobiologicznymi powstałymi w wyniku wykorzystania materiału pochodzenia ludzkiego (wymazy, odciski – odpad medyczny) wykorzystywanymi w laboratorium mikrobiologicznym przez Instytut Medyczny - **Załącznik nr 4,**

§ 2

1. Kierowników jednostek dydaktycznych oraz jednostek administracyjnych, w których występuje zagrożenie czynnikiem mikrobiologicznym i medycznym zobowiązuję do:
 - 1) opracowania innych niezbędnych procedur związanych z zapewnieniem właściwych standardów higienicznych stosownie do profilu prowadzonej działalności i przedłożenia Rektorowi PWSliP w Łomży do wprowadzenia ich w życie,
 - 2) zatwierdzenia i wdrożenia instrukcji stanowiskowych i innych, w pomieszczeniach laboratoryjnych niezbędnych przy wykonywaniu prac w kontakcie z mikroorganizmami i odpadem medycznym szczególnie niebezpiecznych ze wskazaniem terminu ich obowiązywania,
 - 3) zapoznania podległych pracowników z instrukcjami przy wykonywaniu prac wskazanych w pkt. 2 szczególnie niebezpiecznych oraz udokumentowania tego faktu na piśmie,
 - 4) umieszczenia instrukcji przy wykonywaniu prac wskazanych w pkt. 2 w widocznym miejscu na każdym stanowisku pracy,
 - 5) prowadzenia bieżącej kontroli nad realizacją Zarządzenia.

2. Wszystkich pracowników PWSliP w Łomży pracujących w kontakcie z odpadami mikrobiologicznymi i medycznym zobowiązuje do stosowania i przestrzegania w/w Instrukcji i procedur bezpiecznej pracy z materiałem zakaźnym i niebezpiecznym.

§ 3

1. Zobowiązuje Inspektora BHP i Ppoż. do:
- 1) wyposażenia w Instrukcję poszczególnych sal ćwiczebnych i laboratoryjnych, w których wytwarzane są odpady mikrobiologiczne i medyczne oraz w instrukcje stanowiskowe,
 - 2) prowadzenia okresowej kontroli nad realizacją Zarządzenia,
 - 3) przeprowadzania okresowych kontroli z zakresu bezpieczeństwa pracy z odpadami mikrobiologicznymi i medycznymi.

§ 4

1. Realizację zadań zabezpieczających wypełnienie czynności określonych w Procedurach powierzam Pełnomocnikowi Kanclerza ds. Administracyjnych.
2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Dyrektorom Instytutów i jednostek administracyjnych w których występuje zagrożenie czynnikiem mikrobiologicznym i medycznym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Pełnomocnik Kanclerza ds. Administracyjnych Biuro Prawne			<i>[Signature]</i> (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kanclerza <i>[Signature]</i> (data podpis)				