

ZARZĄDZENIE NR 95/2020

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 10 listopada 2020 r.

w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. zapewnienia właściwego stanu higieniczno-sanitarnego w sytuacjach nadzwyczajnych

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie, zwanym dalej „Instytutem” Zespół ds. zapewnienia właściwego stanu higieniczno-sanitarnego w sytuacjach nadzwyczajnych, zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi:
 - 1) Naczelnny Specjalista ds. Pielęgniarstwa,
 - 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 3) Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 4) Kierownik Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 5) Kierownik Działu Higieny Szpitalnej lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 6) Kierownik Zespołu ds. Zakażeń Szpitalnych lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 7) Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) koordynacja wykonywania prac porządkowych w obiektach Instytutu,
 - 2) bieżące informowanie Dyrekcji, o sytuacjach nadzwyczajnych,
 - 3) czynne uczestnictwo w pracach Zespołu,
 - 4) sporządzanie okresowych raportów z pracy Zespołu.
3. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu lub wyznaczony przez niego członek Zespołu zwołuje posiedzenia Zespołu i kieruje nimi. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
5. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w sprawach wymagających wspólnego działania Zespołu i podejmowania czynności przekraczających kompetencje poszczególnych członków Zespołu.

§ 2

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. Naczelnny Specjalista ds. Pielęgniarstwa – pełni funkcję przewodniczącego Zespołu, prowadzi nadzór pracy Zespołu.
2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub wyznaczony przez niego pracownik – Członek Zespołu odpowiedzialny za wyznaczenie miejsca magazynowania i wydawania sprzętu i środków do mycia i dezynfekcji niezbędnych

do utrzymania czystości w Instytucie, a także do zorganizowania transportu do punktów czasowego magazynowania odpadów w tym odpadów medycznych.

3. Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub wyznaczony przez niego pracownik – Członek Zespołu odpowiedzialny za zakup sprzętu i środków do mycia i dezynfekcji niezbędnych do utrzymania czystości w Instytucie.
4. Kierownik Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego lub wyznaczony przez niego pracownik – Członek Zespołu odpowiedzialny za przeszkolenie z zakresu obowiązujących na terenie Instytutu zasad BHP i p.poż osób/zleceniobiorców wchodzących w skład wewnętrznej ekipy sprzątającej utworzonej na skutek wystąpienia niemożliwej do przewidzenia sytuacji nadzwyczajnej.
5. Kierownik Działu Higieny Szpitalnej lub wyznaczony przez niego pracownik – Członek Zespołu odpowiedzialny za:
 - 1) przeszkolenie osób wchodzących w skład wewnętrznej ekipy sprzątającej z zakresu mycia i dezynfekcji, zapoznanie ich z kartami charakterystyk środków myjących i dezynfekcyjnych,
 - 2) opracowanie wykazu środków myjących i dezynfekcyjnych zapewniających uzyskanie koniecznego spektrum skuteczności biobójczej w poszczególnych strefach czystości,
 - 3) kontrolę czystości sal chorych, pokoi zabiegowych, pomieszczeń sanitarnych itp.,
 - 4) sporządzanie miesięcznego raportu na potrzeby Zespołu z prowadzonych prac.
6. Kierownik Zespołu ds. Zakażeń Szpitalnych lub wyznaczony przez niego pracownik – Członek Zespołu odpowiedzialny za:
 - 1) przeszkolenie osób wchodzących w skład wewnętrznej ekipy sprzątającej z zakresu charakterystyki specjalistycznej odzieży ochronnej, a w szczególności z jej właściwego/bezpiecznego stosowania,
 - 2) przeszkolenie osób wchodzących w skład wewnętrznej ekipy sprzątającej w zakresie zakażeń szpitalnych.
7. Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik – Członek Zespołu odpowiedzialny za sporządzenie umów zlecenia na usługę sprzątania dla osób wchodzących w skład wewnętrznej ekipy sprzątającej.

§ 3

1. Wprowadza się do stosowania protokół z posiedzenia Zespołu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Protokoły z posiedzeń Zespołu przechowywane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 4

W przypadku wystąpienia niemożliwej do przewidzenia sytuacji nadzwyczajnej termin posiedzenia podejmującego prace Zespołu wyznacza Przewodniczący Zespołu i informuje o tym pozostałych Członków Zespołu w sposób w Instytucie zwyczajowo przyjęty.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

Protokół z posiedzenia Zespołu ds. Zapewnienia Właściwego Stanu Higieniczno-Sanitarnego w Sytuacjach Nadzwyczajnych

PODSTAWA PRAWNA	Zarządzenie Nr ____/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia __ listopada 2020 r w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. zapewnienia stanu higieniczno-sanitarnego w sytuacjach nadzwyczajnych	
DATA		
TEMAT	<i>spotkanie podejmujące prace /robocze nr/ kończące prace zespołu * niepotrzebne skreślić</i>	

I. Skład Zespołu:

lp.	stanowisko	imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący		
2.	Członek		
3.	Członek		
4.	Członek		
5.	Członek		
6.	Członek		
7.	Członek		

II. omawiane sprawy:

Lp.	Opis
1.	
2.	
3.	

III. Uzgodnione działania/zadania do zrealizowania:

Lp.	Działanie/zadanie	Odpowiedzialny	Termin
1.			
2.			
3.			

IV. Następne posiedzenie Zespołu:

Następne spotkanie Zespołu odbędzie się w dniu _____ o godz. __.__. Wszyscy zaakceptowali termin.

V. Podpis Protokołu przez Przewodniczącego Zespołu:

(czytelny podpis)

VI. Przekazanie protokołu do Działu Administracyjno-Gospodarczego

Data i podpis otrzymania protokołu przez Dział Administracyjno-Gospodarczy	data	podpis