**Załącznik 19**

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Działu Higieny :

1. Kierownik Działu Higieny odpowiada za pracę bezpośrednio podległych mu komórek, a mianowicie:

centrali łóżek, transportu wewnętrznego, centrum sprzątania, pracownicy biurowi, ogrodnik i pracownicy terenów zewnętrznych.

1. W ramach nadzoru sanitarno-epidemiologicznego współpracuje:

z nadzorem pielęgniarskim szpitala, pracownią bakteriologiczną, apteką szpitalną, centralną sterylizatornią .

1. Współpracuje z władzami sanitarno-epidemiologicznymi i innym nadzorem sprawującym kontrolę sanitarno-epidemiologiczną.
2. Prowadzi dokumentację i korespondencję z jednostkami kontrolnymi.
3. Przeprowadza kontrolę stanu porządku i czystości wszystkich komórek szpitala łącznie z instruktażem.
4. W ramach bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek odpowiada za:

prowadzenie dokumentacji, zakresy czynności pracowników, organizację pracy i dyscyplinę, przestrzeganie reżimu technologicznego dezynfekcji chemicznej i dezynfekcji termicznej oraz dezynsekcji komorowej, stosowanie właściwych środków dezynfekcyjnych i ich stężeń, prowadzenie zabiegów dezynsekcyjnych i deratyzacyjnych, gramaturę i dystrybucję odważonej chloraminy i innych środków dezynfekcyjnych oraz powierzony sprzęt i pomieszczenia.

1. Sprawując nadzór nad funkcjonowaniem transportu wewnętrznego zwraca uwagę na: etykę i szacunek dla przewożonych zwłok z oddziałów do Z - du Patomorfologii, używanie odzieży ochronnej przez pracowników transportu, rozdzielanie prac brudnych i czystych, mycie i dezynfekcję środków transportu, sporządzanie grafików pracy, sporządzanie zakresów czynności dla podległych pracowników transportowych oraz czuwanie nad organizacją pracy i jej dyscyplinę, dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów ochrony środowiska.
2. W ramach nadzoru sanitarno-epidemiologicznego kontroluje poszczególne jednostki organizacyjne zwracając uwagę na:

* Dział Żywienia: mycie i wyparzanie naczyń kuchennych i stołowych, transport posiłków na oddziały, reżim technologiczny i organizacyjny kuchni mlecznej uwzględniający epidemiologię szerzenia się zakażeń szpitalnych, zabezpieczenie przeciw insektom i gryzoniom, używanie odzieży ochronnej oraz książeczki zdrowia, ogólną czystość i porządek.
* Pralnia Szpitala: przyjmowanie do prania brudniej i wydawanie czystej bielizny, postępowanie i rozdział bielizny na : operacyjną, noworodkową, ogólną, odzież ochronną używaną w kuchni oraz odzież ochronną pracowników biurowych i technicznych, sterylizacja bielizny operacyjnej i noworodkowej, stosowane środków piorących, technologia prania i dezynfekcji bielizny, rozdział prac biurowych i czystych, odzież ochronna personelu pralni, segregacja odzieży w szafkach bhp na odzież, stan porządku i czystości, dezynfekcja pomieszczeń i powietrza, magazynowanie czystej bielizny, instruktaż i pomoc w pojawiających się problemach, zabezpieczenie przeciw owadom i gryzoniom.

1. Sprawując nadzór sanitarno-epidemiologiczny oddziałów zwraca uwagę na: dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz postępowanie z brudną bielizną, organizację ruchu chorych i personelu, dezynfekcję narzędzi, pomieszczeń i powietrza, stosowanie środków dezynfekcyjnych i ich stężeń, dezynfekcję przy łóżku chorego i przedmiotów ogólnodostępnych przez chorych oraz pomieszczeń sanitarnych, brudowniki, dezynfekcja rąk, reżim sanitarno-epidemiologiczny sal operacyjnych, zabiegowych, bloków porodowych, sor-u, oddziału noworodkowego, i dużym ryzyku zakażenia, wyparzanie naczyń kuchennych i stołowych, korzystanie z usług centralnej sterylizatorni i centrali łóżek, występowanie insektów, gryzoni i zabezpieczenie przed nimi, bierze czynny udział w rozwiązywaniu pojawiających się problemów natury sanitarno-epidemiologicznej oraz segregacja odpadów w miejscu powstawania.
2. Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów i rozporządzeń w zakresie ochrony środowiska i prawidłowej gospodarki powstającymi odpadami.
3. Nadzór i egzekwowanie od podległych pracowników obowiązujących przepisów i uzgodnień w zakresie prawidłowej i efektywnej segregacji odpadów, natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach.
4. Aktualizowanie wiedzy, bieżące śledzenie przepisów i rozporządzeń w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
5. Wykonanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, a nie ujęte niniejszym zakresem.

Zakres obowiązków przyjmuję

do wiadomości i stosowania

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

data i podpis pracownika podpis Dyrektora