

**Palotahosp Kft.**  
**Városi Kórház-Rendelőintézet**  
**8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.**

**Sterilizáló csoport**  
**Működési rendje**

**MR - 08**

## **STERILIZÁLÓ CSOPORT**

### **MŰKÖDÉSI RENDJE**

A kiadott példányszám:

Ezen példány sorszáma:

Módosítás átvezetésére kötelezett példány: igen / nem

<b>Módosítás</b>		
Sorszáma	Dátuma	A módosítás rövid leírása

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			1/14

Kiadás időpontja: 2007.06.11.

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

## A KÖZPONTOSÍTOTT STERIL MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A sterilizáló csoport neve, fő feladatai, ellátandó területe

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet – Sterilizáló csoport

A központosított sterilizáló ellátja

- a kórház részlegeit,
- szakrendeléseket steril eszközökkel, anyagokkal, műszerekkel, textíliákkal és kötszerekkel igény szerint.
- Bérsterilizálást végez a Székesfehérvári Dialízis Központ számára.
- A sterilizálást előkészítő feladatokat és maga a sterilizálást a központi sterilizáló területén (kivéve öblítés, fertőtlenítő áztatás, tisztítás) az átadó szervezeti egységben végzik.
- A központi sterilizáló önálló egységként működik, az intézmény „B” épületének alagsorában.

A központi sterilizáló két oldalból áll:

- nem steril oldal
- steril oldal

*A nem steril oldalhoz tartozik:*

- átvevő
- mosogató
- textilraktár
- csomagoló
- személyzeti tartózkodó, raktár

*Steril oldalhoz tartozik:*

- sterilizáló (autóklávok)
- gázsterilizáló
- steril raktár
- átadó

### **A sterilizálás alapelve:**

A gyógyító-megelőző ellátásban profilaktikus, diagnosztikus, terápiás célra alkalmazott minden olyan eszköznek, műszernek, anyagnak sterilnek kell lennie, ami az emberi szervezet nyílt testszövetével, nyálkahártyáival, testnyílásaival érintkezésbe kerül.

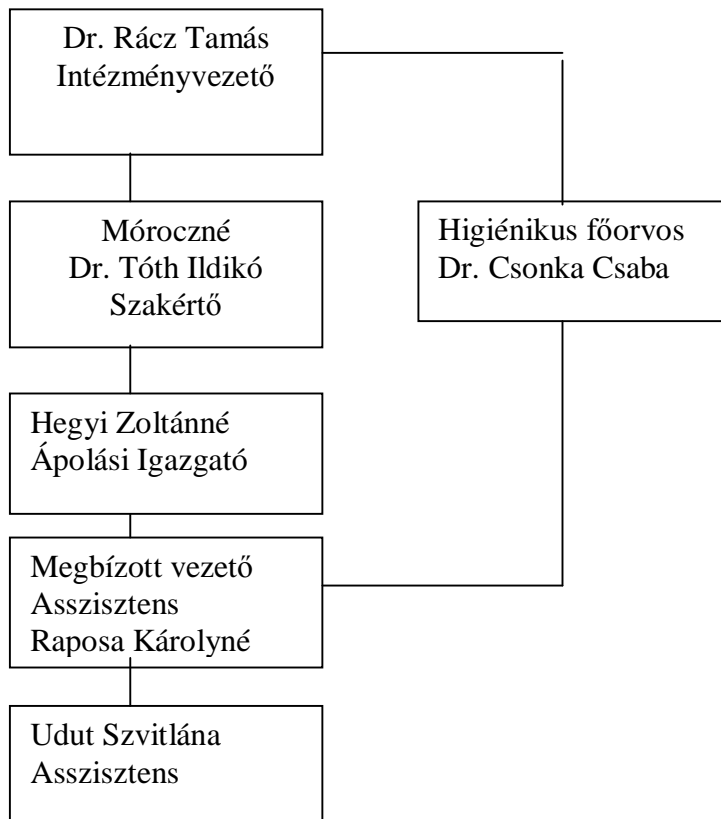
Változat	2.	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné	jóváhagyta	Ildikó	2/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

## 2. A Központi Sterilizáló csoport minőségcélja:

- A Központi Sterilizáló helyiségeinek kifestése.
- Új típusú indikátor csíkok beszerzése, melyek javítják a steril anyagok azonosítását, nyomon követését betegekre szabva.

## 3. Szervezeti felépítés



## 4. A Központi sterilizáló kapcsolatrendszere

### Központi sterilizáló belső kapcsolatai:

A központi sterilizáló munkája felett a munkáltatói jogkört

- az intézmény főigazgatója gyakorolja,
- az ápolási igazgató a felügyeleti jogkört gyakorolja,
- higiénias ellenőrzési jogkört az intézmény higiénés főorvosa végzi.

Belső kapcsolatai:

- intézmény részlegeivel,
- műtővel,
- szakrendelésekkel.
- Gazdálkodási osztály biztosítja a központi sterilizálónak a sterilizáláshoz szükséges anyagot (raktárból anyagigénylés).
- Kapcsolatunk van a gyógyszerterárral. Az intézeti gyógyszerterár biztosítja számunkra a kötszer, vegyszer ellátást.

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			3/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

### **Központi sterilizáló külső kapcsolatai:**

Külső felügyeleti jogkör: ÁNTSZ, higiénés főorvos és higiénés felügyelő.

#### Beszállítók:

HOGE Kft  
 KORREKT Kft  
 MEDIPORTA 3M

MEDI-KLIN  
 MEDIPORTA 3M  
 HUNGÁRIA Kft 3M

### **Személyzeti ellátottság, beosztások**

A munkáltató jogkör: főigazgató

Felügyeleti jogkör: higiénikus főorvos

Megbízott vezető asszisztens: Raposa Károlyné

Asszisztens: Udut Szvitlána

### **5. A részleg munkarendje, munkaidő beosztás**

A központi sterilizáló vezetője heti 40 órás munkahét szerint dolgozik és egy dolgozó heti 20 órás munkahét szerint.

Központi sterilizáló nyitva tartása: hétfőn és szerdán 7,00 – 19,00 h-ig.  
 pénteken 7,00 – 15,00 h-ig

Egy dolgozó hétfőn és szerdán délutáni műszakot végez 12,00 – 20,00 h-ig.

Kedden, csütörtökön, pénteken 15,00, illetve hétfőn és szerdán 20,00 óra után, illetve munkaszüneti napokon a sterilizálást és kiadást a beosztott mőtősseged végzi.

A központi sterilizálóban havi jelenléti ívet vezetnek a dolgozók. A dolgozók minden érkezéskor és távozáskor aláírásukkal hitelesítik.

### **Szabadságolás**

A Munka tv. 8.§ 2. bekezdése alapján a dolgozót alanyi jogon szabadság illeti meg. A szabadságot mindig az esedékesség évében kell kiadni. Az alapszabadság egynegyedével a dolgozó rendelkezik (Munka tv. 134.§ 2. bekezdés). A fennmaradó szabadsággal az intézmény, ill. az osztály vezetője rendelkezhet. A dolgozó csak a szabadságolási tervért felelős megbízottal egyeztetett szabadságolási terv alapján veheti igénybe. Különleges esetben a dolgozó visszarendelhető szabadságáról.

A szabadságot a szabadságengedély tömbben kell kiírni a dolgozó és a munkahelyi vezető aláírásával, dátummal ellátva, majd a humánpolitikai osztályra kell eljuttatni.

Változat	2.	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné	jóváhagyta	Ildikó	4/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

## Szabadságolási terv

A szabadságolási tervet minden év elején kell elkészíteni, melyet a főigazgatónak, gazdasági igazgatónak, ápolási igazgatónak kell eljuttatni.

Figyelembe vesszük a hirtelen adódó problémákat is év közben, esetenként módosítva a szabadságolási tervben rögzítetteket.

*Hivatkozás:*

*FNY 19 Szabadság engedélytömb*

## 6. Ellátandó feladatok

### Textil csomagolás:

A mosodából 11.00-15.00. óra között érkező zöld textília hajtogatása, válogatása. A munkát egyszerre több munkatárs végzi. Az előkészített textíliát a dolgozók aszeptá dobozokba csomagolják folyamatosan műtőnek és részlegeknek, igényük szerint.

### Anyagátvétel:

A részlegekről és a műtőkből érkező sterilizálandó anyagok átvétele (beküldő név, szám, darab szerint).

### Eszköz csomagolás:

A részlegekről, műtőből, szakrendelésekről érkezett tisztított és fertőtlenített eszközök átvizsgálása. A tisztítást és fertőtlenítést az átadó szervezeti egységekben végzik. Csomagolás Wipackban. Textíliás, kötszeres, műszeres aszeptá dobozok csomagolása. Egyedileg történő fém és többször használatos műanyag eszközök, gumi, plastibilis, merev laparoscopok csomagolása, anaesthesiológiai eszközök, papír-fólia csomagoló anyagba való szakszerű csomagolása. A munka folyamatos.

### Sterilizálás:

A gépek kezelését az erre kiképzett személy végzi. Feladatuk az előkészített műszerek, csomagok, aszeptá dobozok, tálcák sterilizálási eljárás szerinti sterilizálása. A munka folyamatos.

### Steril anyag kiadása:

A központi steril dolgozója végzi. Feladata a sterilizáló gépekből kivett steril anyagok átvizsgálása, utócsomagolása, szétválogatása részlegek szerint, sterilizáló jegyzék alapján. A munka folyamatos. Délelőttös műszak végzése után a beosztott műtőssegéd végzi a részlegekre való sterilanyagok felvitelét, kiadását.

### Takarítás:

Az osztályon dolgozó takarítónő folyamatosan végzi a tevékenységét.

A folyamatos tevékenységek elvégzése után portalanít, felületek és padlók fertőtlenítő takarítás utasítás szerint.

Havi nagytakarítás.

Változat	2.	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné	jóváhagyta	Ildikó	5/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

**Kapcsolódó dokumentum:**

2. sz. ép. ig. EU – A takarítás folyamatának leírása (takarítási technológia)

FNY 53 Átadó – átvevő napló

FNY 162 Sterilizálási napló autoklávozáshoz

FNY 161 Sterilizálási napló etilén-oxid gázsterilizáláshoz

FNY 163 Sterilizálási napló hőlégt sterilizáláshoz

Higiénés Szabályzat

**7. Munkakörökre bontott feladatok, kötelességek**

**Vezető asszisztens feladatai:** A Központi Sterilizáló zavartalan működésének biztosítása.

Az ehhez szükséges teendői a következők.

- az osztály feladatainak menedzselése
- a dolgozók havi munkabeosztásának elkészítése az egyes munkafolyamatok napi, havi ellenőrzése
- évi jelentés, statisztikák elkészítése
- karbantartások, javítások rendelése
- gyógyszer, vegyszer, kötszerrendelés
- szakmai anyagrendelés
- ISO 9001-2001 Minőségügyi rendszer ismerete, alkalmazása
- továbbképzéseken részvétel, szakirodalom rendszeres követése
- dolgozók továbbképzésének ütemezése
- dokumentáció ellenőrzése
- adminisztratív tevékenységek elvégzése, ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése

Ellenőrzi: higiénés főorvos, ápolási igazgató

**Asszisztens feladata:**

- gépek üzembe helyezése (áram alá)
- próbajárat
- napló vezetése
- aszeptá dobozok, csomagok ellenőrzése
- steril és nem steril anyagok elkülönítése
- munkakapcsolatot tart a részlegek dolgozóival
- munkavégzés alatt felmerült problémát jelenti a munkahelyi vezetőjének
- higiénikus orvos szakmai irányításának betartása
- munkaidő befejeztével a gépeket üzemen kívül helyezni
- az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és minőségirányítási szabályzatát, MU-t megismerni és alkalmazni

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			6/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

### *Gépkezelők feladata*

- sterilizálási program előtt ellenőrző gépmenet elvégzése
- rakomány összeállítása
- sterilizálás elvégzése
- sterilizálási napló vezetése
- sterilizáló berendezések tisztántartása
- a steril rakomány kivétele, minden csomag egyenkénti ellenőrzése, előírt jelölése:
  - a sterilitás megőrzési ideje
  - osztály neve
  - sterilizálási napló menetszáma
  - sterilizálást végző kézjegye
- szükség szerint védőcsomagolás elkészítése
- a csomagok elhelyezése száradásig a kosarakba, majd szállító konténerekbe rakodás
- ISO 9001/2001 Minőségügyi rendszer ismerete, alkalmazása

Ellenőrzi: vezetőasszisztens, higiénés főorvos

### *Csomagolók feladatai*

- zöld műtői textilá válogatása, hajtogatás előírás szerint
- dobozolás előírás szerint
- sterilizálandó anyagok átvétele
- kémiai indikátor elhelyezése
- a sterilizálás módja szerinti csomagolás textíliába, asepta dobozba, ill. wipackba
- csomagok jelölése, külső indikátor elhelyezése
- kiadás előtt valamennyi csomag ellenőrzése( épség, indikátor felirat)
- steril anyagok kiadása jegyzék szerint
- a kiadás adminisztrációjának vezetése

Valamennyi munkafolyamatnál minden dolgozó köteles jelezni a vezető felé minden rendellenességet, hibát.

- A sterilizálás rendszere:  
A sterilizálás technológiai folyamatainak ellenőrzése (paraméterek ellenőrzése, betartása, előkészítés, csomagolás, átvizsgálás)
- A sterilizáló gépek mikrobiológiai hatékonyságának ellenőrzése:  
Műszaki ellenőrzést követően üzembe helyezéskor, meghibásodást követően ill. félévente kell elvégezni.

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			7/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

### Kapcsolódó dokumentumok:

„Tájékoztató a fertőtlenítésről” c. kiadvány alapján, Pecho Zoltán, Dr. Milasin Márta.  
Gép, műszer könyv

### 8. A központi sterilizáló dokumentációs feladatai:

- A központi sterilizálóba beérkező anyagokat dokumentálni kell.
- A tevékenységet az átadó-átvevő naplóban rögzíteni kell.
- A műszerek egyedi, speciális csomagok, valamint a kötszeres és textíliás dobozokat (kivétel műtőtálcák) a központi sterilizálóban dolgozók csomagolják.
- Minden sterilizáló gépnek sterilizálási naplója van, amelyben rögzíteni kell a sterilizálási nap dátumát, a sterilizálandó anyag megnevezését, felhasználási helyét, a sterilizálási részfolyamat kezdeti és vég idejét, a sterilizáló személy nevét, és az ellenőrzési eredményeket.
- Vezetik a sterilizáló naplókat
  - Sterilizálás hőlégenderizátorban
  - Sterilizálás autóklávban
  - Sterilizálás EO gázsterilizátorban

### 9. Egyéb kötelezően elvégzendő feladatok, amelyek kapcsolódnak a sterilizáláshoz

- Ezen kívül még elvégzik a műtéti textíliák átvizsgálását, speciális hajtogatását, csomagolását, sterilizálását.
- Készítenek a részlegeknek és a műtő számára fedőlapokat, törlőket, valamint polietilén fólia speciális hajtogatását, csomagolását, sterilizálását traumás műtétek számára.
- Talkumozzuk, csomagoljuk és sterilizáljuk a kesztyűket.
- Időszakos feladatok:
- Bérsterilizálás a székesfehérvári Művese Állomásnak.
- Az anyagok, vegyszerek biztosítása, készlet figyelése és rendelése a megbízott vezető asszisztens feladata,
- Anyag, vegyszer tárolása: elkülönített helyiségben.
- Leltár: leltárkészlet ellenőrzése: vezetőasszisztens,
- A központi steril dolgozói a kollektív felelősségvállalási nyilatkozatot írtak alá. A leltári tárgyak számukra hozzáférhetők. Önleltár havonta intézményi leltárellenőrzés évente történik.

### 10. Vegyszer tárolása:

A vegyszerek tárolása a központi sterilben külön helyiségben, a lejáratú idő figyelembe vételével történik.

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			8/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

### 11. Hivatkozások és használt dokumentumok:

- FNY 53 Átadó-átvevő napló
- FNY 163 Sterilizálási napló hőlég sterilizáláshoz
- FNY 161 Sterilizálási napló etilén-oxid sterilizáláshoz
- FNY162 Sterilizálási napló autóklavozáshoz
- Veszélyes hulladékkezelési szabályzat
- 2. sz. ápolási igazgatói eljárási utasítás – takarítás folyamatának leírása
- Tiszta- és szennyesruha raktár Működési rendje MR 20
- MU 005 3M EO Steri-Vac 5XL gázsterilizáló használatának menete
- MU 022 Anyagátvétel sterilizálásra

### 12. Felelősség:

A sterilizáló csoportban végzett minden tevékenységért a csoport vezetője a felelős, asszisztense és egyéb beosztott dolgozó az általa végzett valamennyi feladatért, amelyet az adott sterilizáló folyamatban végrehajtottak.

### 13. Ellenőrzés:

- Ápolási Igazgató
- Higiénikus főorvos

### Külső ellenőrzések:

ÁNTSZ

### 14. Eszköz és műszer

#### A központi steril gépparkja

Autókláv 1 db 200 literes I. Getinge AB típusú, gy.sz.:GYI78011. Jelenleg üzemben kívül van.

1 db autókláv – Formaldehid gázsterilizátor kombinált 500 literes.

II. Getinge 66 EN típusú, gy.sz.:26529011.

1 db hőlégsterilizátor HS 120/A típusú, gy.sz.:76153.

1 db 3M Steri-Vac gázsterilizátor Tip.: TM 5XL. Gy.sz: 720300

2 db asztali autókláv Gy.sz 159 tip. YXODY-250/A  
160 tip. YXODY-250/A

Hivatkozás:

- FNY 31 Gépműszer nyilvántartó lista

#### 14. 1. Gép-, műszernyilvántartás

Valamennyi, a központi sterilben használt eszköz, műszer leltári nyilvántartásban van, rendelkezik érvényes engedéllyel. A Műszaki osztály dolgozói első használatba vételkor üzembe helyezési nyomtatványt állítanak ki a gépekről. A műszerek adatait a számítógépen tárolt leltárkönyv összesíti, valamint eszköz nyilvántartása. Minden műszerhez önálló műszerkönyv tartozik, melyben a karbantartások, javítások, alkatrész cserék bejegyzése történik. A gép, műszernyilvántartó lista (FNY 31) egyik példánya a Műszaki osztályon is

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			9/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

megtalálható. Az engedélyek, a gépműszer nyilvántartó lista és a műszerkönyvek az adott műszer mellett mindenki számára hozzáférhetően találhatók.

*Hivatkozás:*

- FNY 31 Gépműszer nyilvántartó lista

#### **14. 2. Gép-, műszer használat**

A műszerek, gépek rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért a gépet üzemeltető dolgozó felel.

Új gép, műszer üzembe helyezésekor a forgalmazó cég köteles használati oktatást tartani.

Az oktatást végzi, dokumentálja, a vizsgát lebonyolítja a műszerügyi felelős.

Új dolgozó munkába lépésekor, vagy 6 hónapnál hosszabb távollét után a dolgozót nagy értékű műszerek használatáról szinten tartó oktatásban kell részesíteni.

Az oktatást végzi, dokumentálja, feljegyzést készít a vizsgát lebonyolítja a megbízott vezető asszisztens, amely a minőségügyi dokumentáció részét képezi.

#### **14. 3. Gép-, műszerjavítás**

A gépek, műszerek tervszerű karbantartásának, kalibrálásának felügyeletét a műszaki felelős végzi.

Minden meghibásodást jelenteni kell a Műszaki osztályra 2 példányú munkaigénylő lapon, (FNY 14) melynek 3. példánya a központi sterilben marad. A Műszaki osztály dolgozója elvégzi a szükséges javítást, vagy külső cégtől megrendeli azt. Az elvégzett munkát a gép műszerkönyvében a Műszaki osztály dolgozója dokumentálja.

Felelős: dolgozók, műszaki felelős

Ellenőrzi: műszaki osztály vezetője

*Hivatkozás:*

- FNY 14 Munkaigénylő tömb

#### **15. Rendkívüli eseményeknél teendő intézkedések**

Az intézményben bekövetkező rendkívüli események során teendő egységes intézkedéseket (pl: lopás, tűz, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) minden kórházi dolgozó köteles jelezni vagy jelenteni telefonon és írásban az általa észlelt rendkívüli eseményt.

*Hivatkozás:*

1. sz. főig. EU rendkívüli események során teendő intézkedések rendje

#### **15. 1. Jelentési kötelezettség munkaidőben**

- munkahely vezetőjét, vagy helyettesét kell értesíteni
- tűz, bombariadó esetén a tűzoltóság, rendőrség azonnal értesítendő a tűzriadó tervben meghatározottak szerint

Változat	2.	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné	jóváhagyta	Ildikó	10/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

## 16. Munkavédelmi, tűzvédelmi, minőségügyi oktatás

### 16. 1. Tűzvédelmi oktatás

A munkaviszonyban álló dolgozókra a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartatása és betartása kötelező. A felvételre kerülő munkavállalót a munkavédelmi szervezeti vezető részesíti oktatásban. Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi vezető „Nyilatkozat az előzetes munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásról” című nyomtatványon hitelesíti.

A jogszabály szerint évente ismétlődő ismeretfelújító oktatásban kell részesíteni a dolgozót. Az oktatás megtartására a munkavédelmi szervezetet kérjük fel minden évben, amit a „Tűzvédelmi oktatási nyilvántartás” című nyomtatványon dokumentálunk.

Amennyiben hat hónapot meghaladóan távol van a dolgozó munkahelyétől, visszaérkezésekor a munkavédelmi felelős soron kívüli oktatásban részesíti.

*Hivatkozás:*

*Tűzvédelmi szabályzat*

*Munkavédelmi szabályzat*

*FNY 21 Munka- és Tűzvédelmi Oktatási napló*

## 17. Higiénés szabályok

Intézmény szinten érvényben lévő „Higiénés Szabályzat”.

Központi sterilizáló dolgozóira vonatkozó személyi, fertőtlenítéssel, sterilizálással kapcsolatos higiénés szabályozás.

*Hivatkozás:*

*Higiénés szabályzat*

### 17. 1. Személyi higiéné

- Az egészségügyi dolgozóknak naponta tiszta védőruhában, ápoltan, rendezetten kell munkájukat végezniük.
- A napi tevékenységek során az emberi testet folyamatos szennyeződés éri, kiváltképp a környezettel érintkező bőrfelszín, ezért a kontaktúton terjedő fertőzések forrása az egészségügyi személyzet is lehet.
- A gyógyító-megelőző intézményekben a betegellátás során alkalmazott eszközöket potenciálisan fertőzöttnek kell tekinteni, és fertőtleníteni kell. Ezért ezt a műveletet csak az erre a célra használt védőruhákban, gumikesztyűbe kell végrehajtani, majd fertőtlenítő kézmosást kell végezni.

Változat	2.	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné	jóváhagyta	Ildikó	11/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

17.1.1. Kézfertőtlenítés menete tevékenységek megkezdése előtt, után:

- fertőtlenítő adagolóból könyökkel fertőtlenítőszer adagolása a tenyérbe
- a fertőtlenítőszer egyenletes elosztása a kéz és csukló bőrén, majd rajtatartása az előírt behatási ideig
- könyökkel kinyitott karos csap alatt kézöblítés
- folyékony szappanos (fertőtlenítő) kézmosás
- kézszáritás egyszer használatos papírkéztörölővel, hiányában textiltörülközővel

## 18. Takarítás, fertőtlenítés rendje

Az osztály takarítását a takarítócsoporthoz tartozó fője végzi.

A takarítást végző személy, fertőtlenítő takarítást végez.

A takarítás ellenőrzését a vezetőasszisztens végzi, melyet a takarítás napló (FNY 58) igazol a takarítónők aláírásával együtt. Minden hónap első munkanapján az ápolási igazgatóhoz juttatja el az ellenőrző nyomtatványt.

*Hivatkozás:*

*FNY 58 Takarítási napló*

*2. sz. ép. ig. EU. – A takarítás folyamatának leírása*

### 18.1 Takarítás, fertőtlenítés rendje a Központi Sterilben

Egy takarítónő végzi munkáját a Központi Sterilben 08:00-16:00 között. Rendkívüli esetben a csoportvezető által megadott telefonszámon kérhet az osztály takarítást.

## 19. Hulladékkezelés

A munkánk során kommunális és veszélyes hulladék keletkezik. A hulladék gyűjtését, tárolását és elszállítását a „Kommunális Hulladék Kezelési Szabályzat” és a „Veszélyes Hulladék Kezelési Szabályzat” szabályozza. A belső kezelés célja a teljes szelektivitás.

*Hivatkozás:*

*Kommunális Hulladék Kezelési Szabályzat*

*Veszélyes Hulladék Kezelési Szabályzat*

### 19. 1. Kommunális hulladék

A személyzet tartózkodó vagy pihenő helyein, az irodákban, mellékhelyiségekben, szakmai anyag raktározásánál, keletkezik.

### 19. 2. Kommunális hulladék gyűjtésének, tárolásának, elszállításának menete

- szervezeti egységben műanyag betétszákkal ellátott pedálos szemétyűjtő edényben
- az edényből a szemet kiürítését nagyméretű műanyag zsákba a takarító személyzet végzi

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			12/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

- a szemétygyűjtő edényt, ha műanyag betéttel van ellátva, hetente egyszer, zsák hiányában minden ürítés után fertőtleníteni kell
- a megtelt műanyag zsákot összeköti, és a kijelölt helyre teszi a takarító személyzet

### 19. 3 Veszélyes hulladék

Veszélyes hulladék a sterilizálás alkalmával, a gépekhez használt anyagok során keletkezik.

### 19. 4. Veszélyes hulladék gyűjtésének, tárolásának, elszállításának menete

A központi sterilben veszélyes hulladékgyűjtő kartondobozokban gyűjtik a veszélyes hulladékot. Központi sterilben veszélyes hulladékként 100%-os EO gázpatront gyűjtünk. A megtelt dobozt lezárva sárga „veszélyes hulladék” feliratú gyűjtőzsákba kell tenni, a zsákot összekötni, osztályos felirattal ellátni, s a kijelölt gyűjtőhelyen tárolni a belső szállító érkezéséig, aki a központi gyűjtőhelyre viszi a konténert.

A veszélyes hulladékot központilag a vezető takarítónő az erre kijelölt füzetbe adminisztrálja.

### 20. Szakmai anyagvételezés, textíliák kezelése

A központi steril szakmai anyag vételezését a vezetőasszisztens, illetve helyettese végzi. Az anyagvételezést készlet kivételezési könyvbe írjuk be, és havonta az anyaggazdálkodási osztályra küldjük.

#### 20. 1 Megrendelés menete

Az anyagvételezési tömbben meg kell határozni a szükséges szakmai anyag nevét, mennyiségét, árát. A vezetőasszisztens dátummal, aláírásával hitelesíti az igénylést.

*Hivatkozás:*

*FNY 27 Anyagigénylő tömb*

#### 20. 2 Zöld textíliák kezelése

A textíliák selejtezését, pótlását az anyaggazdálkodási osztály végzi. Selejtezés esetén a tiszta textíliát a vezetőasszisztens adja le. Az anyaggazdálkodási osztály dolgozója a leadott textíliák mennyiségével csökkenti az osztály leltárában meghatározott darabszámot. A selejtezett anyag mennyiségéről bizonylatot állít ki.

Pótlás esetén az igényelt mennyiséggel növeli az osztály leltárát, amit szintén bizonylattal igazol.

A szennyes leadás csütörtökön történik.

A szennyes szállítás központi rendszerben működik.

A leadást és a tiszta ruha átvételét egy, a vezetőasszisztens által megbízott dolgozó ellenőrzi.

A leadott szennyes, kiadott tiszta textília mennyiségét és az esetleges tartozást a mosási jegyzék tartalmazza, melyet az átadó és a kiadó aláírásával igazol

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			13/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Sterilizáló csoport</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

### 20. 3. Gyógyszerigénylés

Igény szerint számítógépen, a Gyógyszertár segítségével igényeljük a citromsavat és stíl buccikat hetente.

*Hivatkozás:*

*FNY 59 Számítógépes gyógyszerrendelés*

### 21. Védőoltások

A 18/1998. (VI. 03.) NM rendelet 9.§ rendelkezik a munkakörökhöz kapcsolódó védőoltási kötelezettségről. A védőoltások beadásánál az évente kiadott Módszertani Levél az irányadó. A törvényben meghatározott feltétel szerint a dolgozókat védőoltásban kell részesíteni (hepatitis A és B, influenza), amit az intézmény térítésmentesen biztosít. A védőoltások nyilvántartása, dolgozók értesítése a higiénés osztály feladata. A védőoltásokat az üzemorvos adja be, amit a dolgozó oltási könyvben regisztrál.

Az intézmény minden évben lehetőséget biztosít az ingyenes influenza elleni védőoltásra. Az oltás időpontjáról, lehetőségéről külön értesítést kap az osztály.

### 22. Etikai irányelvek

Minden egészségügyi dolgozó köteles képzettségének, végzettségének, tudásának legjavát nyújtani a betegellátásban.

Valamennyi egészségügyi dolgozó köteles a betegellátás során a birtokába jutott információkat megőrizni. (97. évi CLIV tv. 138§ 1. bekezdés) Titoktartási kötelezettség megszegése esetén jogi úton felelősségre vonható a dolgozó, kivéve, ha arra a beteg hatalmazta fel, vagy a jogszabály az adatszolgáltatás kötelezettségét írja elő.

### 23. Javítások, karbantartások

Javítások, karbantartások intézése, igénylése

- Karbantartások intézése a műszaki osztály felelőssége
- Hiba jelentkezése után a dolgozó a kezelési utasítások szerint megpróbálja tovább léptetni a gép programot.
- Start gomb megnyomásával
- Program gomb megnyomásával

Ha a gép nem reagál, ezekre a műveletekre, jelezni kell a műszaki vezetőnek.

- A vezető asszisztens munkaignyiló tömbbe írja be a gép javíttatását.
- Első példány marad a műszaki vezetőnél, második példány a központi sterilizálóba.
- A további intézkedés a műszaki vezető felelőssége.
- A szerelő a javítási munkákat a műszerkönyvbe dokumentálja.

*Hivatkozások:*

*FNY 14 Munkaignyiló tömb*

*FNY 20 Műszerkönyv*

Változat	2.	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Raposa Károlyné			14/14
Kiadás időpontja: 2007.06.11.				