

Клиники Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»



Положение о централизованной стерилизационной

1. Общие положения

1. Централизованная стерилизационная является структурным подразделением клиник.
2. В своей деятельности персонал руководствуется приказами, указаниями и распоряжениями Министерства Росздрава России, Федеральной службы Роспотребнадзора, приказами главного врача Клиник СибГМУ.

II. Основные задачи

1. Обеспечение профилактики внутрибольничных инфекций включая вирусные инфекции при обработке и стерилизации изделий медицинского назначения, белья.
2. Обеспечение клинических оперблоков разовым стерильным бельем, сестринских постов – разовыми стерильными шприцами.
3. Обеспечение камерной обработкой постельных принадлежностей пациентов.

1У. Функции

1. Обеспечение профессиональной работы на электрических приборах высокого давления (до 2-х атмосфер) и t до 132 С.
2. Правильное ведение необходимой документации.
3. Обеспечение техники безопасности, противопожарной безопасности, эпидемиологической безопасности.
4. Обеспечение своевременного обучения, медицинских обследований, повышения квалификации.
5. Создание безопасных условий труда, соблюдения правил и норм по охране труда.
6. Разработка и предоставление отчетов, справок связанных с деятельностью отделения.

1У. Права

1. Представлять предложения руководителю учреждения (главному врачу) о приеме на работу, обучении, переводе и увольнении специалистов.
2. Утверждать дополнительные выплаты в соответствии с действующим положением в учреждении о премировании.
3. Возлагать приказом по клиникам материальную и противоэпидемическую ответственность работникам.
4. По согласованию с комитетом профсоюза утверждать график очередных отпусков.

У. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за соблюдение технологий по обработке, стерилизации и транспортировке изделий, а также эпидемиологический контроль.
2. Своевременность выполнения возложенных настоящим положением на сотрудников кабинета задач и функций несет старшая медицинская сестра ЦС.

У1. Взаимоотношения, связь

1. Получение руководящих материалов по вопросам организации труда и з/платы, штатного расписания специалистов.
2. Получение инструктивных материалов о ведении учета и отчетности, контроль за правильным оформлением первичной документации.
3. Предоставление заявок на необходимые предметы медицинского назначения, аппараты, дезинфектанты.
4. Получение хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, предметов медицинского назначения, аппаратов и дезинфектантов.

УИ. Организация работы

1. Структуру и штаты кабинета утверждает руководитель учреждения (главный врач).
2. Все распоряжения отдаются по степени подчиненности.
3. Старшей медицинской сестре подчиняется работающий в отделении персонал.

Руководитель структурного подразделения

подпись, расшифровка подписи

Визы согласования

С положением ознакомлены:

подписи, дата и расшифровка подписей.

- | | | | |
|-------------|------------|---|------------------|
| ст. мс ЦС | Иурт | - | Кушнерова ИИ |
| м/с ЦС | В | - | Васковская ИИ |
| сан. | Посв | - | Тюстикова ЛА. |
| дезинфектор | Кр | - | Кругляккина Т.Н. |
| сам | Иурт | - | Тюкина Т.Б. |
| дезинфектор | Иурт | - | Турта Т.Ф. |
| дезинфектор | Иурт | - | Тиредрисова Г.Б. |
| м/с ие | Иурт | - | Мельникова Т.Д. |
| санитарка | Иурт | - | Григорасова Т.А. |
| м/с | Иурт | - | Туркаева В.В. |
| м/с | Иурт | - | Толмачева В.В. |
| санитарка | Иурт | - | Кругляккина Н.Д. |
| сан | Иурт | - | Турта Т.П. |
| сан | Иурт | - | Турта Т.П. |
| м/с | Васковская | - | Васковская В.С. |