

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа
«Сургутская городская поликлиника №3»**

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Д.Г. Гуз

« 17 » 01

2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ
СТЕРИЛИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ**

№ 31-04-17-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности централизованного стерилизационного отделения (в дальнейшем ЦСО).

1.2. Централизованное стерилизационное отделение создается в учреждениях мощностью 500 и более посещений с целью обработки и стерилизации медицинского инструментария для всех подразделений учреждения.

1.3. Централизованное стерилизационное отделение в городской поликлинике является самостоятельным подразделением и подчиняется заведующему взрослой поликлиникой.

1.4. Штаты централизованного стерилизованного отделения устанавливаются в пределах численности должностей среднего медицинского и другого персонала, положенного учреждению по действующим штатным нормативам.

1.5. Старшая медицинская сестра и медицинский персонал назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность старшей медицинской сестры ЦСО и сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами Министерства здравоохранения и социального развития, Департамента здравоохранения ХМАО - Югры, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим Положением.

1.8. Для правильной организации работы централизованного стерилизационного отделения должен быть обеспечен достаточный обменный запас инструментария (3-х кратный по отношению к суточной потребности поликлиники). Сотрудники ЦСО осуществляют контроль за правильным использованием стерильных инструментов на местах.

1.9. Финансовое и материально - техническое обеспечение деятельности стерилизационного отделения осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, средств обязательного медицинского страхования и приносящей доход деятельности.

1.10. Отделение возглавляет старшая медицинская сестра, на должность которой назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело в централизованном стерилизационном отделении", наличие организаторских способностей.

1.11. Старшая медсестра:

- руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров отделения, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отделения;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом.

1.12. В период отсутствия старшей медицинской сестры, ее обязанности исполняет, назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.13. Старшая медицинская сестра или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.14. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.16. Настоящее положение, структура и штатное расписание отделения утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура



2.1. Централизованное стерилизационное отделение является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу.

2.2. Централизованное стерилизационное отделение располагает набором помещений, полностью отвечающих требованиям правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности, которые делят его на две зоны: **нестерильную и стерильную**. Планировка помещений должна исключать возможность перекрещивания или соприкосновения «чистых» и «грязных» технологических потоков (предусмотреть постепенный переход от более грязной к более чистой зоне без возврата обрабатываемого инструментария в предыдущее помещение).

2.3. В нестерильной зоне находятся помещения: приема, разборки инструментария, его количественная и качественная проверка с одновременной сортировкой по видам, размерам и номерам – **приемная**.

Проведение моечно-очистительных процессов, включающих в себя обработку инструментария моечными средствами, мойку на автоматических установках с соблюдением необходимых температурных режимов экспозиции - **моечная**.

Подсушивание инструментов и их упаковка - **упаковочная**.

В стерильной зоне располагается: **стерилизационная** - загрузочная сторона и разгрузочная сторона, склад для хранения стерильных материалов, **экспедиция**.

3. Основные задачи отделения

3.1. Обеспечение лечебно-профилактического учреждения стерильными изделиями медицинского назначения: перевязочными материалами, инструментарием.

3.2. Организация работы в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке.

3.3. Анализ деятельности, осуществляемой централизованным стерилизационным отделением, с предоставлением руководству предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества работы.

3.4. Предоставление отчетов о выполненной работе за месяц, квартал, полгода, год.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции отделения

Централизованное стерилизационное отделение осуществляет:

4.1. Прием и хранение до обработки использованных в отделениях лечебного учреждения нестерильных изделий.

4.2. Разборку, учет и замену неисправных изделий медицинского назначения.

4.3. Мелкий ремонт и заточку инструментов.

4.4. Предстерилизационную очистку хирургических инструментов.

4.5. Контроль:

- качества предстерилизационной очистки и стерилизации изделий медицинского назначения и их регистрацию.

- результатов контроля качества предстерилизационной очистки изделий (форма №366 у);

- результатов контроля работы стерилизатора парового (форма №257у);

- результатов исследований на стерильность (форма №258 у);

4.6. Комплектование, упаковку, укладку в стерилизационные коробки или упаковку изделий многоразового применения в упаковку с длительным сроком стерильности.

4.7. Изготовление, хранение, стерилизация перевязочных материалов.

4.8. Стерилизацию изделий медицинского назначения и мягкого инвентаря.

4.9. Ведение документации и строгий учет приема и выдачи изделий с указанием номенклатуры и количества.

4.10. Выдачу стерильных изделий отделениям учреждения.

4.11. Анализ работы в отделении, разработка предложений по ее улучшению.

4.12. Ведение необходимой учетно-отчетной документации по утвержденным формам и архив медицинских документов, с соблюдением установленных нормативными документами сроков хранения.

4.13. Выполнение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права

5.1. Отделение имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения и учреждения в целом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отделения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отделения.

6. Ответственность

6.1. Старшая медицинская сестра отделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;
- готовность отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники отделения несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) отделения

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями взрослой поликлиники, детской поликлиники, женской консультации по вопросам:

7.1.1. Получения:

- заявок на изготовление перевязочного материала для подразделений поликлиники;

- прием использованных инструментов после дезинфекции на предстерилизационную очистку, стерилизацию, перестерилизацию.

7.1.2. Предоставления:

- изготовленного стерильного материала;

- выдача стерильных изделий медицинского назначения..

7.2. С отделом кадров по вопросам:

7.2.1. Получения:

- утвержденных графиков отпусков;

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;

- копий приказов о предоставлении отпусков;

- копий приказов о командировке;

- копий приказов о поощрении и награждении;

- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

- результатов аттестации;

- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;

- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения;

- справок с места работы для предоставления по месту требования;

- копии документов, касающихся трудовой деятельности работника;

7.2.2. Предоставления:

- графиков работы специалистов;

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отделения;

- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);

- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);-

- предложений по формированию графика отпусков;

- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам отделения в соответствии с утвержденным графиком;

- листков временной нетрудоспособности.

7.3. С планово-экономическим отделом (ПЭО) по вопросам:

7.3.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- сведений о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок;
- утвержденного плана нагрузки по видам работ.

7.2.2. Предоставления:

- графиков работы;
- табелей учета рабочего времени;
- выполнение планов нагрузки;
- списков на оплату.

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

- документов о заработной плате работников;
- справок;
- накладных.

7.3.2. Представления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска.

7.4. С договорно-правовым отделом по вопросам:

7.4.1. Получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права.

7.4.2. Представления:

- проектов договоров;
- прайс-листов;
- запросов по правовым вопросам;

7.5. С организационно-методическим отделом по вопросам:

7.5.1. Получения:

- статистических отчетных форм;

7.5.2. Предоставления:

- статистической информации по результатам работы отделения;
- справок на аппаратные совещания у главного врача.

7.6. С хозяйственной службой по вопросам:

7.6.1. Получения:

- канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственных материалов, спецодежды, обуви;
- ремонта помещений, мебели.

7.6.2. Предоставления:

- служебных записок на получение канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, спецодежды, обуви, ремонта помещений, мебели;
- актов на списание хозяйственного инвентаря, спецодежды;

7.7. С отделом медицинской техники по вопросам:

7.7.1. Получения:

- периодического и срочного технического обслуживания медицинской техники;

7.7.2. Предоставления:

- заявок на техническое обслуживание медицинской техники.

7.8. С информационно-вычислительным отделом по вопросам:

7.8.1. Получения:

- программного обеспечения;
- обучения для работы с программными комплексами;
- кодов доступа для работы в программных комплексах;
- расходных материалов для оргтехники;
- периодического и срочного технического обслуживания персональных компьютеров и оргтехники;

7.8.2. Предоставления заявок на:

- на обучение для работы с программными комплексами;
- для присвоения кодов доступа;
- на расходные материалы для оргтехники;
- на проведение технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники;

7.9. С канцелярией по вопросам:

7.9.1. Получения:

- копий приказов, инструкций, распоряжений, актов обходов или иных документов, регламентирующих работу отделения;

7.9.3. Предоставления:

- документов для сдачи в архив.

РАЗРАБОТАНО:

Старшая медсестра ЦСО  С.Н. Давыдова


СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части  М. М. Мирхайдарова

Заведующий взрослой
поликлиникой  И.В. Мироненко

Заведующий детской
поликлиникой  Е.В.Короткова

Заведующий женской
консультацией  И.Н. Дитюк

Главный бухгалтер  О.Л. Крымская

Заведующий ОМО  О.А. Перунова

Начальник ИВО  В.Н.Мошковский

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам  А.З.Новикова

Начальник отдела кадров  Л.Д. Полозова

Главная медицинская сестра  С.М. Опарина





Начальник ДПО  Л.А. Коршнявая

Председатель профкома  С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие
приказом № 08-09-2/14 от « 14 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

<u>Белова Т.И.</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014.</u> Дата
<u>Матвеева Т.П.</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Русино Е.В.</u> Ф.И.О.	<u>Русино -</u> Подпись	<u>17.01.2014.</u> Дата
<u>Сидорова ф.с</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014.</u> Дата
<u>Радурова С.И.</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014.</u> Дата
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
<u>Ф.И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>