

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЦЕНТРАЛЬНОМ СТЕРИЛИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центральное стерилизационное отделение (далее Отделение) является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Многопрофильный Медицинский Центр» акимата города Нурсултан (далее ММЦ).
2. Отделение создается и ликвидируется в соответствии со структурой ММЦ, утверждаемого директором;
3. Отделение в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Республики Казахстан;
 - Нормативными актами Трудового Кодекса Республики Казахстан;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РК;
 - Методическими и другими материалами по планированию, учету и анализу деятельности организации;
 - Инструкцией по делопроизводству;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
 - Теоретическими и организационными основами санитарно-эпидемиологической службы;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
 - Уставом ГКП на ПХВ «ММЦ» акимата города Нурсултан;
 - Приказами и распоряжениями директора ММЦ;
 - Кодексом корпоративной этики;
 - Настоящим положением о центральном стерилизационном отделении;

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение подчиняется непосредственно главной медицинской сестре.
2. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ММЦ;
3. Отделение возглавляет старшая медицинская сестра
4. Штатная численность отделения:

Орталық стерилизация бөлімі		
<i>Орта медициналық қызметкерлер</i>		
1	Аға медбике	1,00
2	ОСБ медбикесі	4,75

	Барлық медбикелер:	5,75
	Кіші медициналық қызметкерлер	
1	Санитар - тазалаушы	3,00
2	Санитар	7,50
	Барлық кіші қызметкерлер:	10,50
	БАРЛЫҒЫ:	16,25

5. На должность старшей медицинской сестры назначается специалист имеющий среднее специальное, среднее профессиональное, послесреднее (прикладной бакалавриат) медицинское образование и стаж работы в медицинской организации по специальности не менее 1 года, наличие первой (высшей) квалификационной категории, свидетельства о прохождении сертификационного курса по управленческой деятельности в сестринском деле.

6. Сотрудники отделения обеспечиваются необходимыми условиями для нормальной работы (помещение, телефон, обеспечение законодательной базой, техническими средствами);

7. Оплата труда работников отделения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, премировании, оказании материальной помощи и выплатой выходного пособия к очередному трудовому отпуску членам профсоюзного комитета в соответствии с Коллективным договором ММЦ.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

- a. оказание квалифицированной и высокоспециализированной медицинской услуги, используя современные методы стерилизации и дезинфекции.
- b. соответствие требованиям стандарта качества.
- c. создание санитарной зональности, соблюдение поточности.
- d. достижение абсолютной стерильности в стерильной зоне, а также поддержание поверхностной стерильности в условно чистой зоне.
- e. поиск, оценка и внедрение в практику современных эффективных методов предстерилизационной обработки и стерилизации.
- f. организация системы постоянного контроля эффективности стерилизации.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами отделение выполняет следующие функции:

1. оказание квалифицированной, высокоспециализированной медицинской услуги.
2. ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. обеспечение ММЦ стерильными медицинскими изделиями, инструментами, бельём, а также стерильными дорогостоящими, термолабильными инструментами.
4. Все изделия, поступающие в отделение, проходят несколько этапов:
 - а) прием, сортировку, подготовку.
 - б) предстерилизационную обработку на различных типах оборудования, либо вручную.
 - в) проведение контроля качества предстерилизационной обработки.
 - г) комплектование и упаковку.
 - д) стерилизацию.
 - е) хранение.
 - ж) выдачу.

ПРАВА

Для осуществления своих функций отделение вправе:

1. Запрашивать и получать от работников ОД информацию, связанную с деятельностью отделения;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
3. Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения эффективности и устранения недостатков в работе.
4. вносить предложения по улучшению материально-технической базы ЦСО.
5. Требовать от руководства выполнения условий для бесперебойного функционирования ЦСО.
6. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

В соответствии с возложенными задачами, отделение проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями ММЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим вопросам, касающимся деятельности Центра.

V. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач;
2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
4. Вносить руководству центра предложения по вопросам улучшения деятельности отделения, в том числе и об улучшении труда работников.
5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, проводимых на республиканском, международном уровнях, в том числе проводимых в центре;
6. Постоянно повышать квалификацию сотрудников отделения;
7. Вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг;
8. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ММЦ

В соответствии с возложенными задачами, отделение проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями ММЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим, вопросам, касающимся деятельности медицинской организации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех возложенных на него функций и задач предусмотренных настоящим Положением.
2. На заведующего отделения возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделением;
 - организацию, состояние и совершенствование работы отделения;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отделения;
 - соблюдение строгой конфиденциальности информации, касающейся состояния здоровья пациентов;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора;

- соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

