

بخش استریلیزاسیون مرکزی

مدیریت و سازماندهی

برنامه استراتژیک

- نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این بخش در دسترس می باشد.
- در بخش استریلیزاسیون مرکزی، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- کلیه کارکنان بخش استریلیزاسیون مرکزی، از مأموریت بیمارستان و سهم این بخش در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

رئیس بخش

- رئیس بخش استریلیزاسیون مرکزی فردی است که در طی تحصیلات و آموزش مهارتی مناسب، صلاحیت کافی را کسب کرده است.

مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده یا فایل پرسنلی هر یک از کارکنان بخش استریلیزاسیون مرکزی، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در اختیار رئیس بخش می باشد:
- Ø تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان
- Ø شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد

- Ø چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود امضا شده توسط فرد
- Ø مدارک تحصیلی
- Ø مدارک دوره های آموزشی طی شده
- Ø مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیتهای محوله
- Ø مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

لیست کارکنان

- در بخش استریلیزاسیون مرکزی، لیستی از کلیه کارکنان این بخش، در تمام اوقات شبانه روز در دسترس بوده و حداقل شامل موارد ذیل می باشد:
 - Ø نام و نام خانوادگی
 - Ø جزییات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت).
 - Ø سمت سازمانی
- لیست شیفت شبانه روزی هر ماه با ذکر نام و سمت افراد در آن شیفت، در محلی مناسب و قابل رؤیت، بر روی دیوار یا تابلوی اعلانات نصب شده است.
 - Ø هر يك از پرسنل بالینی در طول بیست و چهار ساعت، حداکثر دوازده ساعت به طور متوالی به ارائه خدمات می پردازند (به جز در موارد بروز بحران که بر اساس برنامه مدیریت بحران سازمان عمل می شود).
- برای مواردی که نیاز به حضور اورژانسی پرسنل - خارج از لیست شیفت شبانه روزی - می باشد، برنامه ریزی انجام شده است.
- مستنداتی که نشان می دهند محاسبه وچینش پرسنل در هر شیفت کاری، متناسب با نوع و وخامت بیماری، تعداد بیماران و حجم کار است، در بخش موجود می باشد.

دوره توجیهی بدو ورود

- در بخش استریلیزاسیون مرکزی، یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این بخش، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل می باشد:

الف) معرفی کلی بیمارستان از جمله (نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت ، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای، بهداشت محیط، اطفاء حریق و مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه ، چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش و رفتار، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها ، تاخیر و تعجیل ، حضور و غیاب، حقوق و مزایا ، پاداش و اضافه کار، روند ارتقاء شغلی ، امکانات رفاهی و)

ب) معرفی جزئیات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتها و شرح وظایف هر فرد)

- پ) زیر مجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی این بخش
- چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و مناسب، برای کلیه کارکنان، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسانیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان ، انجام می گیرد.
- مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقاء توانمندی کارکنان، مورد بررسی قرار می گیرند.

آموزش و توانمندسازی کارکنان

- بخش استرلیزاسیون مرکزی یک گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان درمانی و غیر درمانی، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارشناسی بخش، در فواصل زمانی مناسب در دوره های بازآموزی مدون و غیر مدون رسمی و مرتبط شرکت می نمایند، موجود می باشد.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.
- کلیه کارکنان در زمینه نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند.
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی و اطفاء حریق، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.
- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی، اطفاء حریق و تخلیه، در بیمارستان برگزار می گردد.

کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این بخش موجود و شامل موارد ذیل است:
- Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط
- Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- Ø يك بروشور حاوي روشهاي ايمن عملکرد و سلامت شغلي (با هدف کاهش خطرات شناسایی شده در این بخش) موجود می باشد.

خط مشی ها و روشها

خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در بخش استریلیزاسیون مرکزی وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی این بخش را توصیف می نماید:
- خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- روشها به روشنی مشخص می باشند.
- کتابچه خط مشی ها و روشها دارای یک فهرست دقیق می باشد.
- خط مشی ها و روشها داخل باید شامل موارد ذیل باشند :
- Ø پارامتر ها چرخه زمان ، دما و فشار دستگاه های استریلایزر .
- Ø ایمنی کارکنان (بهداشت حرفه ای)
- Ø کنترل عفونت
- Ø تمیزکردن ابزار و وسایل
- Ø ضد عفونی کردن ابزار و وسایل
- Ø طرز برخورد با وسایل حساس به حرارت .
- Ø فرآیندی برای فرا خوانی وسایلی که به صورت آماده /ویا در این بخش استریل شده اند .
- Ø بازبینی و بررسی مجدد مواد و لوازم تدارکاتی، در صورت بروز هر اختلالی در استریل سازی
- Ø کار کردن، جابجایی، نگهداری و انبار داری وسایل استریل
- Ø مشخص بودن تعداد اقلام استریل یا نیازمند استریل سازی که در هر لحظه، در بخشهای مختلف بیمارستان وجود دارد.
- Ø استریلیزاسیون اورژانسی (مثلاً زمانی که در حین عمل جراحی، یک وسیله منحصر به فرد ، از دست جراح می افتد و امکان جایگزینی آن با وسیله مشابه وجود ندارد).
- Ø اقدامات اضطراری در صورت نشت گاز اتیلن اکسید
- Ø فرآیند مستمر و منظمی جهت نگهداری و تعمیر وسایل و تجهیزات (از طریق قرارداد با یک تأمین کننده خارجی یا هر روش دیگری که بیمارستان مکتوب نموده است).

§

- اقدامات استریلیزاسیون حداقل در موارد زیر پایش و مستند میشود :
 - Ø انجام روزانه تست (بووی- دیک) بر روی استریل کننده های پر سرعت قبل از وکیوم .
 - Ø انجام تست اسپور (اسپور های زنده باکتریایی) به صورت هفته ای
 - Ø انجام تستهای اسپور در زمان پراه اندازی دستگاه استریلایزر و پس از هر بار تعمیر کلی
 - Ø وجود شاخص های بیولوژیک در هر بار جایگذاری اسباب و تجهیزات حاوی ایمپلنت در دستگاههای استریل کننده
 - Ø جاگذاری شاخصهای شیمیایی در هر بسته یا پک استریل
 - Ø کاربرد شاخصهای مناسب و حساس شیمیایی در استریلایزرهای مناسب
 - Ø رعایت جهت عبور از محیط کثیف به محیط تمیز و نشانه گذاری جهت جداسازی محیط تمیز
 - Ø جداسازی کامل (فیزیکی) منطقه غیر آلوده از منطقه پک کردن (بسته بندی) ، استریل کردن و انبار داری
 - Ø مجزا بودن اتاقی که اتوکلاو/ استریلایزر در آن قرار دارد، از محلی که سایر فعالیتهای بخش در آن انجام می شود.
 - Ø تهویه هوای منطقه غیر آلوده به خارج از فضای بخش
 - Ø تهویه هوای قسمت طراحی شده جهت بسته بندی و تا کردن مکان و مواد مرتبط به فضای خارج
 - Ø اختصاص مکان معین و مجزا برای شستن دست در تمام مکانهای زیر :
 - ü مکان غیر آلوده
 - ü مکان استریلیزاسیون
 - ü سرویس بهداشتی
 - Ø جداسازی محل انجام عملیات پاکسازی، سترون سازی ، انبارسازی استریل و توزیع
- برچسب هر وسیله یا پکی که استریل می شود باید حاوی موارد ذیل باشد:
 - Ø شماره ای که نشان دهنده دستگاه استریلایزر باشد
 - Ø تاریخ استریل کردن
 - Ø شماره سیکل (چرخه) بارگذاری استریلایزر
 - Ø مشخص کردن فرد مسئول بسته بندی و جمع کردن پک
 - Ø تاریخ انقضاء
- خود داری از استریل کردن مجدد وسایل یک بار مصرف .

- طراحی یک سیستم که نشان دهد یک شماره سریال یا هر فاکتور شناسایی دیگر برای وسایل یک بار مصرف حساس وجود دارد و تأیید کند که اینگونه ابزار یک بار مورد استفاده قرار گرفته و سپس از گردونه مصرف خارج شده است .
- تمام وسایل استریل شده باید در بالاتر از سطح زمین انبارداری شوند.
- وسایل استریل شده باید بصورت جداگانه و مستقل از سایر تجهیزات و وسایل انبارداری شوند .
- قفسه ها و جعبه های نگهداری باید دارای سطوح صاف و بدون خلل و فرج باشند تا تمیز کردن آنها به سهولت انجام گیرد .
- تمام وسایل استریل شده باید در جعبه های در بسته جابجا شوند .
- یک سیستم رهگیری برای مشخص کردن وسایل و تجهیزات استریل به کار برده شده برای بیمار (و ثبت شده در پرونده پزشکی وی)، وجود دارد.
- تجهیزات استریل سازی با گاز اتیلن اکسید راه اندازی شده است.
- استریلایزر اتیلن اکسید بر اساس دفترچه راهنمای کارخانه سازنده، همراه با شواهد تهویه مناسب نصب شده است.
- استریلایزر اتیلن اکسید باید در یک اطاق معین و جداگانه از سایر استریلایزرها و محل کار مربوطه باشد .
- مستندات نشان می دهند که آن دسته از کارکنانی که با استریلایزر اتیلن اکسید کار می کنند (این شامل کارکنان تعمیر و نگهداری هم میشود) کاملاً در این زمینه آموزش دیده و توجیه شده اند و نکات کامل ایمنی و بهداشت حرفه ای را رعایت می نمایند.
- تهویه خروجی برای استریلایزر اتیلن اکسید یا مستقیماً به خارج هدایت شود و یا به یک سیستم زه کشی بهداشتی بر اساس دفترچه راهنمای کارخانه متصل است .
- سیستم ضد عفونی نهایی/محلول استریل سرد (مانند مایعات استریل کننده) در بیمارستان در دسترس است.
- در این سیستم باید کلیه اقدامات انجام مراحل ضد عفونی برای تجهیزات حساس به حرارت کاملاً مکتوب گردد .
- مستندات نشان می دهند که انجام ضد عفونی نهایی/ محلول استریل کننده بر اساس روش توصیه شده توسط کارخانه سازنده، انجام می گیرد.
- این سیستم در یک فضای کاملاً مشخص، دارای لاک و مهر مخصوص / در جعبه های در بسته، طراحی شده است.

- یک پروسه واضح تعیین درستی و اعتبار محلول استریل کننده (سوآپینگ) وجود دارد.
- تاریخ آماده سازی محلول و تاریخ انقضاء مصرف محلول حاضر باید به وضوح روی ظرف حاوی آن ثبت شده باشد .
- مستندات و شواهد نشان می دهند که کارکنان در زمینه ی مخلوط کردن و بکار گیری سیستم استریل کننده سرد / ضد عفونی نهایی ، آموزش دیده اند.
- ساخت محلول از مایع استریل کننده و مخلوط کردن آن، در شرایط تهویه مناسب و ایمن صورت می گیرد.
- در این سیستم باید کلیه اقدامات انجام مراحل ضد عفونی برای تجهیزات حساس به حرارت کاملاً مکتوب گردد.
- ممیزی اتفاقی (راندام) یک ها برای تأیید رعایت مطلوب استانداردهای فوق صورت می گیرد.

مستند سازی :

- یک دفتر ثبت برای هر استریلایزر در بخش وجود دارد. محتویات دفتر مذکور باید حداقل شامل موارد ذیل باشد (اگر چه به این موارد محدود نمیشود) :
- Ø شماره کد مخصوص هر استریلایزر
- Ø نتایج انجام تستهای روزانه
- Ø نتایج تستهای اسپور
- Ø محتویات هر بار بارگذاری
- Ø هر نمودار یا پرینت دستگاه، که زمان مواجهه و درجه حرارت را ثبت کرده باشد
- Ø نام مسئول هر بار بارگذاری
- Ø هر نوع اقدام و خدمات نگهداری
- دفتر ثبت برای هر دستگاه بمدت یکسال نگهداری شود .

امکانات و ملزومات

امکانات

- تجهیزات مخصوص برای تمیز کردن ، ضد عفونی کردن ، خشک کردن ، بسته بندی و استریلیزاسیون در دسترس است.
- دستگاه اولتراسوند
- دستگاه پر فشار آب در سینک گند زدایی وجود دارد.
- دستگاه پر فشار هوا برای خشک کردن موجود است.
- دستگاه شستشوی وسایل وجود دارد.
- مواد و وسایل یک کردن در دستگاه اتوکلاو استاندارد است
- یک سیستم اعلام خطر بابت گاز وجود دارد .
- سیستم تهویه خروجی به شبکه برق اضطراری متصل است.
- سطل ، جارو و وسایل نظافت مورد استفاده در قسمت گند زدایی و در قسمت پاک جدا از یکدیگر بوده و خاص این بخش هستند.

ایمنی، بهبود کیفیت و داده ها

ایمنی پرسنل :

- لوازم محافظتی مناسب برای تمام کارکنانی که در بخش کار میکنند فراهم است.
- دستکش لاستیکی مقاوم در مقابل پاره شدن و دستکش لاتکس یکبار مصرف فراهم است.
- در طی هر فعالیت گند زدایی، دستکش پوشیده می شود .
- ۳ ماسک صورت به طوری که بینی و دهان را بپوشاند و عینک ایمنی یا محافظ کامل صورت پوشیده می شود.
- پیش بند ضد آب موجود است.
- ظرفی که توسط بیمارستان برای وسایل نوک تیز در نظر گرفته شده، موجود است.

بهبود کیفیت

- یک نسخه از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان و بخش استریلیزاسیون مرکزی در این بخش در دسترس می باشد.
- برنامه بهبود کیفیتی هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان، در این واحد نیز پیاده می شود .
- برنامه بهبود کیفیت شامل موضوعات بالینی و غیربالینی می باشد.
- برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد.
- مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت و اقدامات اصلاحی، به طور دائمی پایش می شوند.

جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های بخش استریلیزاسیون مرکزی جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- هر بخش حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.