Институт за онкологију и радиологију Србије
Пастерова 14, Београд, Србија
+381 11 2067 100
iors@nerc.ac.rswww.nerc.ac.rs

01-1/2023/3530-2
27 DEC 2023

ПРОЦЕДУРА

О ТРАНСПОРТУ СТЕРИЛНОГ МАТЕРИЈАЛА НА ДРУГА ОДЕЉЕЊА

Ознака процедуре	**II.ХИР.06**
Верзија	02
Датум усвајања	15.12.2023.
Аутори процедуре	ВМС Драгана Стојановић ВМС Катарина Костић ВМС Наташа Ђуришић
Посилан процедуре	Проф. др Иван Марковић
Процедуру одобрио	Доц. др Милан Жегарац

1. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ИОРС= Институт за онкологију и радиологију Србије

КОХ = Клиника за онколошку хирургију

ОС = Операционе сале

2. ПРЕДМЕТ

Ова процедура одређује активности, носиоце активности и документацију за транспорт стерилног материјала на друга одељења.

3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Подручје примене је ИОРС, Клиника за Онколошку хирургију, Одељење Операциони блок са ДХБ – оми сва одељења у ИОРС-у чији процес рада захтева употребу стерилног материјала.

4. ОДГОВОРНОСТИ

ГЛАВНА СЕСТРА КОХ

- Контролу спровођења процедуре
- Периодичну контролу исправности вођења документације
- Израду периодичних извештаја о раду Клинике

ГЛАВНА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА

- Прави дневни распоред медицинских сестара у операционим салама
- Контролише спровођење процедуре
- Контролу употребе средстава заштите на раду
- Израду месечног извештаја о раду операционе сале

ГЛАВНА СЕСТРА ОДСЕКА

- Контролише спровођење процедуре
- Едукацију медицинских сестара
- Контролише спровођње асептичног рада
- Контролу употребе средстава заштите на раду

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Материјал за стерилизацију на КОХ – доноси се по унапред договореном распореду (поштујући време предвиђено за доношење материјала и одношење стерилног материјала).Евиденцију допремљеног материјала уписује у књигу евиденције материјала за стерилизацију ,датум, (клиника, служба, одељење и одсек), врста материјала, количина и потпис.

Медицинска сестра на стерилизацији, након завршеног процеса стерилизације,стерилан материјал слаже на колица (предвиђена само за преношење стерилног материјала) и одвози их до предвиђеног простора за стерилан материјал.

По стерилан материјал долази медицинска сестра са одговарајућег одељења, и узима га са предвиђењог места.Евиденцију узетог стерилног материјала уписује у књигу евиденције материјала за стерилизацију датум, (клиника, служба, одељење и одсек), врста материјала, количина и потпис. Временски интервали за преузимање материјала су 07:30 , 10:30 и 13:30 h.

По преузимању стерилног материјала мрдицинска сестра са дотичне (клинике, службе, одељења, одсека) води даље рачуна о његовом транспорту и складиштењу.

6. ДОКУМЕНТИ

- Закон о здравственој заштити
- Закон о здравственом осигурању
- Закон о евиденцији и статистици
- Етички кодекс лекара
- Етички кодекс медицинских сестара
- Документација операционе сале