



# Дом здравља Горњи Милановац

Дом здравља Горњи Милановац		
Број:	10.01.2018.	
Ср. Јед.	Ср. Јед.	Прилог
7175/53		

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068

## ПРОЦЕДУРА ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У СТЕРИЛИЗАЦИЈИ

– Дом здравља Горњи Милановац –

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
4.22	29.12.2017.	
Израдио Др Аксентије Тошић	Контролисао	
Тим за заштиту животне средине	Р <sub>г</sub> <i>В. Милоновић</i> <i>Милоновић</i> <b>Владимир Миловановић</b> спец. педијатрије II 17004365	



## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром утврђује се редослед и садржај поступака приликом вођења евиденције стерилизације.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у организационим јединицама ДЗ Горњи Милановац које врше стерилизацију.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

- Дефиниција процедуре: процедуром се дефинише евиденција свих релевантних поступака повезаних са стерилизацијом.
- Дефиниција услуге: нема
- Дефиниција корисника: особље ДЗ које врши стерилизацију.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

- За контролу: главне сестре ОЈ и чланови Тима за стерилизацију;
- За придржавање процедуре: здравствени радник који ради на пословима повезаним са стерилизацијом.

## 5. ОПИС ПОСТУПКА

- о активности на појединим радним операцијама повезаним са стерилизацијом лица задужена за те послове ажурно воде евиденцију;
- **о сваком извршеном циклусу стерилизације** и за сваки стерилизатор лице задужено за стерилизацију попуњава евиденцију о стерилизацији:
  - води се свеска суве стерилизације у коју се уносе подаци:
    - датум,
    - врста материјала који се стерилише,
    - трајање стерилизације,
    - приложени употребљени хемијски индикатор,
    - потпис лица одговорног за стерилизацију,
    - белешке о околностима које могу да утичу на започети процес стерилизације или техничким интервенцијама на стерилизатору.
- **служба која предаје спакован материјал** ради стерилизације другој служби дужна је да материјал прописно спакује и споља обележи лепљењем траке хемијског индикатора са уписаним подацима: назив службе, датум паковања, врста материјала у паковању;



- служба која прима ради стерилизације материјал из других служби води и ажурно попуњава следећу евиденцију:
  - у простору за пријем материјала евиденцију (свеску) пријема материјала на стерилизацију, која треба да садржи податке:
    - датум и време пријема материјала,
    - врсту активности која треба да се одради на примљеном материјалу (прање, паковање, стерилизација),
    - опис материјала (врста материјала, број и начин паковања),
    - назив службе и потпис лица које је материјал предало,
    - потпис лица које је материјал примило;
- у простору за издавање стерилисаног материјала евиденцију (свеску) издавања стерилног материјала, која треба да садржи податке:
  - датум и време издавања материјала,
  - опис издатог материјала (врста материјала, број и начин паковања),
  - потпис лица које је материјал предало,
  - назив службе и потпис лица које је материјал примило,

#### 6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

- извештај о извршеној стерилизацији
- свеска суве стерилизације
- евиденција пријема материјала на стерилизацију
- евиденција издавања стерилног материјала