



CENTRALE STERILISATIE AFDELING



**Als je twijfelt, vraag dan
hulp!
Dit doe je beter te vroeg
dan te laat!**

Voorwoord

Beste,

In naam van al het personeel van de CSA (Centrale Sterilisatie afdeling) heten wij je van harte welkom.

We willen je graag opnemen in onze groep. Daar willen we ons voor inzetten en daarbij stellen we deze brochure voor als een eerste kennismaking.

Deze bundel werd opgesteld om onze afdeling met al haar gebruiken, modaliteiten en afspraken bij jou kenbaar te maken, zodat je op een vlotte en aangename manier kan inwerken op onze dienst.

Uiteraard staan niet alle details hierin verwerkt, maar je kunt altijd terecht bij iemand van ons team voor verdere vragen. Aarzel dus niet om van deze gelegenheid gebruik te maken, want jouw opvang en begeleiding hoort tot onze taak.

Het is vanzelfsprekend dat je je als nieuwkomer onwennig voelt en je weg moet zoeken, zowel in het werk als met je collega's. Maar we gunnen je zeker de nodige tijd om in te werken.

Veel werkgenot en alvast succes!!!

**Voorwoord 2**

Veel werkgenot en alvast succes!!!	2
1 Onze plaats in de organisatie	4
1.1 Situering binnen de organisatie	4
1.2 Architectonisch	4
1.3 Bestaffing	5
2 Specifieke taakomschrijving	5
2.1 Doel	5
2.2 Resultaatsgebieden	5
2.3 Taken	5
2.3.1 Technische verstrekkingen en handelingen:	5
2.3.2 Multidisciplinair samenwerken en overleggen:	6
2.3.3 Uitvoeren van administratieve en huishoudelijke taken:	6
3 Organisatie van de afdeling	7
3.1 Doelstelling	7
3.2 Productie - Proces	7
3.2.1 Organisatie	7
3.2.2 Melding onverwachte afwezigheid	8
4 Dagindeling	9
4.1 Taken vroege dienst Inpak	9
4.2 Taken vroege dienst afwasruimte	9
4.3 Taken dagdienst afwas	10
4.4 Taken dagdienst - laminaat en steriele berging	10
4.5 Taken late dienst afwasruimte	10
4.6 Taken late dienst inpakruimte	11
4.7 Taken V39 – Assistentie oogarts	11
5 Eigenheid van de dienst	12
5.1 Afspraken	12
6 Visie en missie	13
6.1 Visie	13
6.2 Zingeving	13
6.3 Missie	13
6.4 Noorderhart vzw: uw partner in gezondheid	13
6.5 Kernwaarden	13



1 Onze plaats in de organisatie

1.1 Situering binnen de organisatie

De Centrale Sterilisatie Afdeling valt onder de groep van Zorgondersteunende eenheden.

De afdeling en zijn medewerkers staan in voor de sterilisatie van het medisch materiaal dat gebruikt wordt tijdens operatieve ingrepen, onderzoeken, wondverzorgingen en andere.




De eindverantwoordelijkheid van de afdeling wordt gedragen door de hoofdapotheker Rita Kwanten.

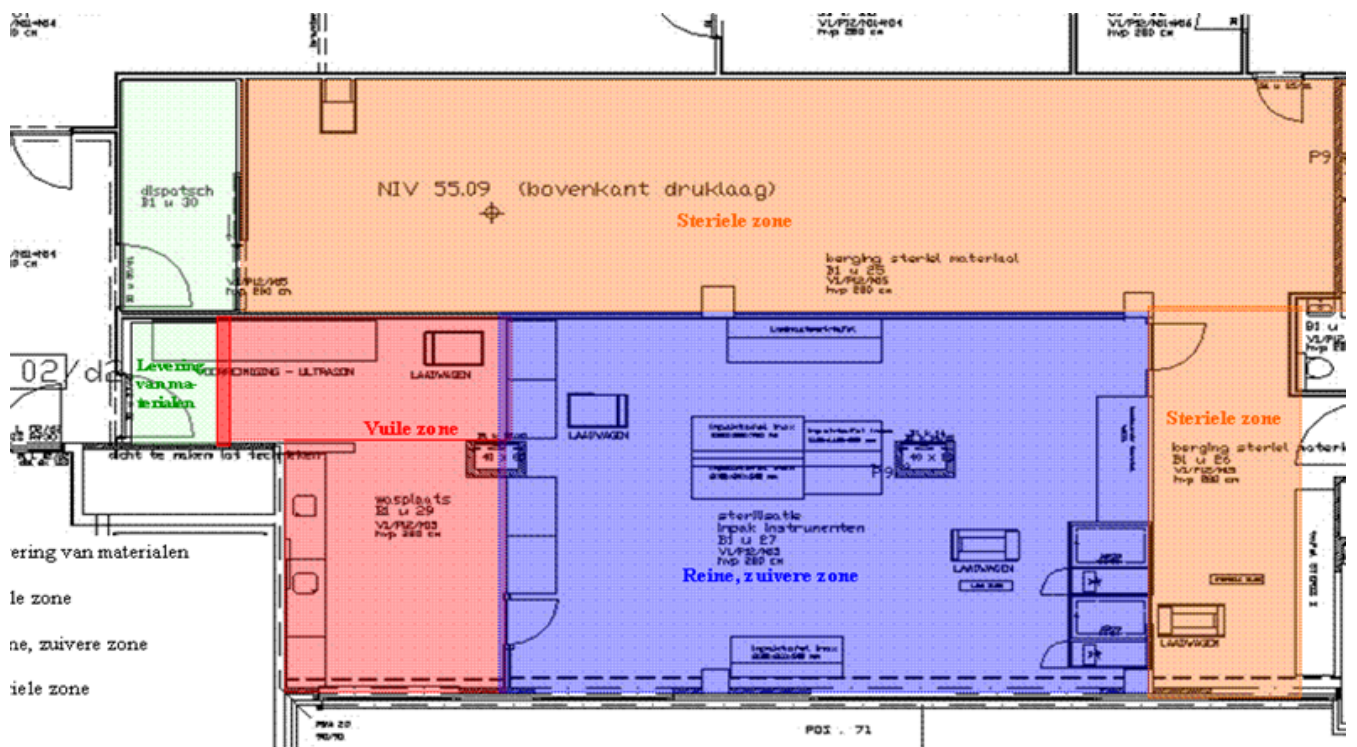
Hoofdverpleegkundige is Wendy Franssen.

1.2 Architectonisch

De afdeling ligt in de B-Blok op niveau 1, aansluitend bij het operatiekwartier.

De afdeling is opgesplitst in 3 verschillende zones:

-  Vuile zone
-  Reine, zuivere zone
-  Steriele zone





1.3 Bestaffing

- ✓ Eindverantwoordelijke:
 - Rita Kwanten – Apotheker
- ✓ Hoofdverpleegkundige:
 - Wendy Franssen
- ✓ Sterilisatiemedewerkers
 - Referentiemedewerkers
 - Meters:
 - Christiane Linsingh
 - Renilde Nouwen
 - Jolanda Mertens

2 Specifieke taakomschrijving

Binnen de centrale sterilisatie worden de steriliseerbare materialen die in het ziekenhuis worden gebruikt (hoofdzakelijk in het OK) gereinigd, gedesinfecteerd, gesorteerd, ingepakt en gesteriliseerd. Hierbij wordt de hoogste kwaliteitsgraad nagestreefd. Dit alles dient te gebeuren binnen een omlooptijd van 4 uur.

2.1 Doel

Alle toegeleverde materialen op een vlotte, deskundige wijze behandelen (reinigen, desinfecteren, assembleren, verpakken, steriliseren en controleren) volgens de opgestelde procedures, om ze daarna in optimale omstandigheden af te leveren zodat ze steriel gebruikt kunnen worden.

2.2 Resultaatsgebieden

- ✓ Productie
- ✓ Kwaliteitsbewaking
- ✓ Reiniging en desinfectie
- ✓ Verwijderen en sorteren van afval
- ✓ Communicatie en samenwerking met collega's
- ✓ Eigen ontwikkeling.

Studenten werken STEEDS onder toezicht/ begeleiding van het team!



2.3 Taken

2.3.1 Technische verstrekkingen en handelingen:

- ✓ Behandelen van alle toegeleverde materialen op een deskundige en vlotte wijze, en volgens de opgestelde procedures om ze steriel af te kunnen leveren.
- ✓ Reinigen en desinfecteren van materialen volgens afgesproken procedures. Alle aanwezige toestellen en hulpmiddelen hiervoor optimaal gebruiken.
- ✓ Afhalen en/of afleveren van de te behandelen of behandelde materialen in optimale omstandigheden om de veiligheid van het materiaal, de patiënten en de zorgverleners te kunnen waarborgen.



- ✓ Kritisch beoordelen van de functionaliteit van materialen voor aanvang van het sterilisatieproces (in de mate van het mogelijke) om zo de bruikbaarheid te kunnen waarborgen.
- ✓ Kritisch beoordelen van de verkregen gegevens van de sterilisatiecyclus om de juistheid van het sterilisatieproces te controleren.
- ✓ Kritisch beoordelen van de verpakkingen van de materialen na afloop van het sterilisatieproces om de steriliteit te kunnen waarborgen.
- ✓ Testen uitvoeren op alle toestellen zoals voorgeschreven in de procedures.
- ✓ Kritisch beoordelen van de informatie verkregen uit de uitgevoerde testen.
- ✓ Preventieve taken: de hygiënevoorschriften naleven om persoonlijke veiligheid en de steriliteit van de materialen te kunnen waarborgen.
- ✓ Registreren van relevante informatie om het gehele sterilisatieproces van materialen te kunnen identificeren en te traceren.
- ✓ Uitvoeren van functionaliteitstesten met behulp van testtoestellen.
- ✓ Signaleren van defecten aan materialen, toestellen en infrastructuur om een optimale werking van de dienst te garanderen.
- ✓ Productie: gedelegeerde taken en diensten juist en tijdig uitvoeren volgens, voorschriften, procedures, planning en timing.
- ✓ Kwaliteitsbewaking: de kwaliteit van de dienstverlening of productie, vooral de zorg voor materialen, de kwaliteit van het afgeleverde product en het welbevinden van de patiënt, de naasten en de medewerkers.

2.3.2 Multidisciplinair samenwerken en overleggen:

- ✓ Samenwerken en communiceren met mensen binnen en buiten de dienst om een optimale werking van de dienst te verzekeren.
- ✓ Begeleiden, informeren en adviseren van collega's en stagiaires binnen het werkdomein.
- ✓ Binnen je werkdomein jezelf bijscholen, de evoluties en nieuwe technieken opvolgen en implementeren en kennis overdragen aan collega's.
- ✓ De nodige stappen ondernemen om defecten aan materialen, toestellen en infrastructuur te herstellen om zo een optimale werking van de dienst te garanderen, alsook het bestellen van materialen die nodig zijn om een sterilisatieproces te kunnen uitvoeren.
- ✓ Ingaan op problemen van het OK, POK, MKA, consulten en afdelingen.
- ✓ Actief naar oplossingen helpen zoeken om de patiënt zo snel en efficiënt mogelijk te helpen.

2.3.3 Uitvoeren van administratieve en huishoudelijke taken:

✓ Administratief

- ✓ Logboeken opmaken en klasseren.
- ✓ Uitgevoerde testen noteren en klasseren.
- ✓ Uitvoeren van administratie rond kapotte instrumenten.
- ✓ Leensetten/ dringende setten noteren.
- ✓ Nieuwe ontwikkelingen noteren in het briefingboek. Opstellen/ Up to date houden van foto's en procedures in overleg met de leidinggevende, om een vlotte werking van de dienst te verzekeren.

✓ Huishoudelijke taken

- ✓ Instaan voor een beperkt hygiënisch onderhoud van de afdeling.
- ✓ Wekelijks reinigen van de kuip van de autoclaven.
- ✓ Toestellen dagelijks reinigen.
- ✓ Reinigen van transportkarren voor transport vuile materialen.
- ✓ Verzorgen van de beschikbare gebruiks- en verbruiksmaterialen.



Als student sta je in voor je eigen ontwikkeling, het aanleren, onderhouden en toepassen van kennis, technische en sociale vaardigheden.

Hierbij zal je ondersteund worden door de medewerkers van de afdeling.



3 Organisatie van de afdeling

3.1 Doelstelling

De centrale sterilisatie is een ondersteunende dienst, die service levert aan het operatiekwartier (OK) en de verpleegafdelingen.

90% van de activiteiten is in functie van het OK, daarom ook dat wij zo goed mogelijk op de vraag van het OK willen ingaan, rekening houdend met onze eigen normen en waarden.

OK wil **snelheid** - Wij willen **kwaliteit** bieden.

3.2 Productie - Proces

Het proces en de flow staan volledig uitgeschreven in procedures.

Het materiaal komt toe in de vuile zone. Hier wordt het materiaal voorbereid op het wasproces en wordt het gewassen en gedesinfecteerd. Daarna wordt het materiaal in de inpakruimte uit de wasmachine gehaald en voorbereid op het sterilisatieproces.

Tot slot wordt het materiaal in de steriele zone uit de sterilisator gehaald en van hieruit gaat het materiaal naar de steriele berging van de C.S.A. of het OK.

3.2.1 Organisatie

3.2.1.1 Uurregeling

De medewerkers van de Centrale Sterilisatie Afdeling werken volgens een ploegensysteem, waarin het de bedoeling is te komen tot een minimumbezetting.

Afwasruimte		
V40 (vroegedienst)	07.54 - 16.00 uur	1
D82 (dagdienst)	09.54 - 18.00 uur	1
L15 (late dienst)	13.54 - 22.00 uur	1
Inpakruimte		
V40 (vroegedienst)	07.54 - 16.00 uur	1
D69 (assistent V40)	09.00 - 17.06 uur	1



L15 (late dienst)	13.54 - 22.00 uur	2
Laminaat en steriele berging		
D82 (dagdienst)	09.54 - 18.00 uur	1
L15	13.54 - 22.00 uur	1
Assistentie ophtalmologie		
V39	07.54 - 14.06 uur	1
Zaterdagdienst		
C71	09.12 - 13.00 uur	1
Weekendwacht		
Zaterdag	13.00 - 20.00 uur	1
Zondag	08.00 - 02.00 uur	1

- De medewerkers van de late dienst:
 - werken totdat alle sets die terug nodig kunnen zijn (dringend of gepland in het operatieprogramma de dag nadien) gereinigd, ingepakt en gesteriliseerd zijn.
- Zaterdag en zondagsdiensten gaan van start na het doorlopen van de volledige inscholing.

**Studenten werken STEEDS van 09.00 tot 17.00 uur,
tenzij anders afgesproken werd.**



3.2.2 Melding onverwachte afwezigheid

Hiervoor waarschuw je steeds zo snel mogelijk de hoofdverpleegkundige op het nummer 011 826 317.

Ook wanneer je later zal zijn, omwille van welke reden dan ook, waarschuw je zo snel mogelijk de hoofdverpleegkundige.



4 Dagindeling

4.1 Taken vroege dienst Inpak

- Opstart autoclaven:
 - Voorverwarming
 - Vacuümtest
 - Bowie en Dicktest (ETS)
- Lasapparaat aanzetten en sealcheck uitvoeren
- Wasmachines en desinfectietoestellen uitladen, deur sluiten
- Er zijn al sets:
 - Nakijken en samenstellen van de sets
 - Inpakken
- Eventuele leensets nakijken en in de gang zetten.
- Er zijn nog geen sets:
 - Starten aan de laminaatwerktafel
- Koerierdiensten die zich aanbieden verder helpen
- Aflezen van Bowie en Dicktesten (ETS) + registreren
- Logboeken nakijken en klasseren
- Laadwagens van autoclaven leegmaken:
 - Sets van de avond/ nacht ervoor nakijken en stockeren in de steriele berging
- Starten met dagtaak:
 - Sets samenstellen, instrumenten nakijken, inpakken, autoclaven beladen en starten
 - Bij iedere eerste autoclaafcyclus van de dag een Microbiologische test uitvoeren. Alsook bij implantaatladingen
- Briefing
 - Naar de coördinator van OK over stand van zaken dringende sets.
 - Naar MW late dienst in de inpakruimte en het diensthoofd. Dagelijks om 13.54 uur.
- Instrumenten in herstelling opvolgen
- Organiseren van transport voor gasplasmasterilisatie in Leuven
- Bij afwezigheid DH:
 - TD / IT contacteren bij problemen met toestellen via helpdesk en per telefoon
 - Chirurgen te woord staan

4.2 Taken vroege dienst afwasruimte

- ✓ Opstart ultrasone toestellen:
 - Toestellen vullen en laten ontgassen
- ✓ Product van ultrasone toestellen controleren
- ✓ Filters van de afwastoestellen grondig reinigen
- ✓ OK programma's bekijken en analyseren:
 - Frequentie van bepaalde ingrepen
 - Dringende sets
 - Leenmaterialen
- ✓ Ontvangst vuil materiaal van:
 - Zorgeenheden en zorgondersteunende eenheden
 - Consultaties
 - Externen (Revalidatie en MS centrum, ...)
- ✓ Ophalen van vuil materiaal in het operatiekwartier.
- ✓ Sorteren van ontvangen materialen in:
 - Machinaal reinigen:
 - Voorreiniging nodig?
 - Mag in ultrasoon?
 - Mag niet in ultrasoon?



- Handmatig reinigen
 - ✓ Ultrasoon toestellen bedienen
 - ✓ Voorreiniging uitvoeren (holle lumini borstelen en doorspuiten)
 - ✓ Waschecks uitvoeren bij iedere was cyclus
 - ✓ Was- en desinfecteertoestellen laden en opstarten
 - ✓ Handmatige reiniging uitvoeren
 - ✓ Prioriteiten bepalen
 - ✓ Materialen afwasruimte aanvullen.
- Briefing naar de MW late dienst in de afwasruimte en het diensthoofd

4.3 Taken dagdienst afwas

- ✓ Aflossen van de vroege dienst in de afwasruimte bij pauzemomenten.
- ✓ Ondersteuning gedurende de dag in de afwasruimte, taken idem vroege dienst.

4.4 Taken dagdienst - laminaat en steriele berging

- ✓ Microbiologische testen uitvoeren:
 - Test inzetten en/ of aflezen
- ✓ Autoclaven uitladen:
 - Logboeken nakijken, aftekenen en klasseren
 - Beladingen wegbergen in steriele berging
- ✓ Inpakruimte aanvullen met verbruiksmaterialen:
 - Inpakvellen
 - Absorberende inlegvellen
 - Tape en indicatiestrookjes
 - Zakjes laminaat
 - Kompressen
 - ...
- ✓ Dagelijks de scankaartjes controleren: omdraaien wat nodig is
- ✓ Laminaatwerktafel:
 - Alle los te verpakken materialen nakijken en verpakken
 - Gebruik hiervoor de WESA autoclaaf!
- ✓ Aanvullen steriele berging met verbruiksmaterialen:
 - Windels: velpeau, webril, ...
 - Leidingen van ORL en neuro
 - Allerhande zuigmaterialen, drains, ...
 - ...
- ✓ Steeds zorgen dat er een beladingswagen beschikbaar is voor de MW in de inpakruimte
- ✓ Sorteren/ stockeren van leensets per ingreep
- ✓ Controle van alle sets op vervaldatum, intactheid verpakking
- ✓ Gedurende de schift aanvullen van inpakvellen, absorberende inlegvellen,.. als deze dreigen op te raken

4.5 Taken late dienst afwasruimte

- ✓ Briefing met collega's vroege diensten
- ✓ Ontvangst vuil materiaal van:
 - Zorgeenheden en zorgondersteunende eenheden
 - Consultaties
 - Externen (Revalidatie en MS centrum, ...)
 - Operatiekwartier
- ✓ Sorteren van ontvangen materialen in:
 - Machinaal reinigen:



- voorreiniging nodig?
- mag in ultrasoon?
- mag niet in ultrasoon?
- Handmatig reinigen
- ✓ Ultrasonische toestellen bedienen
- ✓ Voorreiniging uitvoeren (holle lumini borstelen en doorspuiten)
- ✓ Waschecks uitvoeren bij iedere wascyclus
- ✓ Was- en desinfecteertoestellen laden en opstarten
- ✓ Handmatige reiniging uitvoeren
- ✓ Prioriteiten bepalen
- ✓ Controle vuil materiaal in POK
- ✓ Producten afwastoestellen vervangen indien het toestel dit meldt
- ✓ Materialen afwasruimte aanvullen
- ✓ In laatste afwastoestel de borstels mee reinigen
- ✓ Geen vuil materiaal laten staan als je naar huis gaat, proberen om alles nog in afwastoestellen te plaatsen en toestel te starten
- ✓ Wagen met rek klaarzetten voor OK zodat zij gemakkelijk een toestel kunnen starten 's nachts of tijdens het WE
- ✓ Transportkarren vuil materiaal reinigen
- ✓ Ruimte opruimen tegen 22 uur:
 - Afdeknetjes sorteren en netjes in rek leggen
 - Nicnac mandjes netjes op rek plaatsen
 - Werkvlaktes, gootstenen en ultrasonische toestellen reinigen en desinfecteren mbv desinfectiemiddel voor oppervlaktereiniging.
- ✓ Transportwagens volledig uit- en afwassen:
 - Leggers reinigen in W&D toestel
 - Gereinigde karren terug voorzien van leggers en een leeg instrumentenmandje voor losse instrumenten
 - Karren parkeren in OK

4.6 Taken late dienst inpakruimte

- ✓ Briefing met collega's vroege diensten
- ✓ Afwastoestellen uitladen
- ✓ Aflezen en registreren van waschecks
- ✓ Sets samenstellen, instrumenten nakijken, inpakken, autoclaven beladen en starten
- ✓ Leenmateriaal ontvangen, nakijken, verpakken en registreren
- ✓ Administratie rond te herstellen materiaal
- ✓ Organiseren van transport voor gasplasmasterilisatie in Leuven
- ✓ Communicatie met coördinator OK betreffende dringende setten en/of verloren instrumenten.
- ✓ Bij afwezigheid DH:
 - TD / IT contacteren bij problemen met toestellen via helpdesk en per telefoon
 - Chirurgen te woord staan
- ✓ Permanentie van sets voorzien voor de komende werkdag.

4.7 Taken V39 – Assistentie oogarts

- ✓ Voorbereiden afwasruimte voor ophthalmologisch materiaal; ultrasoonstestel voorbereiden, bakjes, spuitje, .. klaarzetten
- ✓ Scheiden van afval, en instrumenten, instrumenten fixeren in daarvoor voorziene mandjes
- ✓ Steriel procedurepack voor de volgende ingreep klaarleggen op de instrumenttafel
- ✓ Transport van gebruikte materialen van POK naar CSA
- ✓ Voorbereiding op machinale reiniging van het oogheelkunde materiaal volgens procedure
- ✓ De setten prioritair behandelen als er meer ingrepen dan setten zijn, dit afstemmen met collega's in de inpakruimte en de assisterende verpleegkundige in het POK



- ✓ Correcte was-en desinfectiecyclus starten + gebruik roosters onder instrumentsetten
- ✓ Uitvoeren van waschecks bij de oogheelkundecyclus
- ✓ Uitvoeren van secundaire taak

5 Eigenheid van de dienst

5.1 Afspraken

- ✓ Dragen van aangepaste kledij:
 - OK pakje (beneden in kleedkamer omkleden, kledij ophalen bij apotheek)
 - Overschort voor verplaatsingen buiten de afdeling (ook in apotheek)
 - **Alle** haren onder een muts
 - **Geen** hand of polsjuwelen
- ✓ Tijdens de openingsuren MOET de dienst steeds verzekerd zijn:
 - Er is altijd iemand op dienst en de dienst is telefonisch steeds bereikbaar
- ✓ GSM's zijn verboden op de dienst:
 - Berichten of gesprekken kunnen beantwoord worden tijdens de koffie- en/of maaltijdpauze
- ✓ Er is maaltijdpauze voorzien voor de vroege- en dagdiensten tussen 12.00 en 13.30 uur.
- ✓ Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het behoud van de materialen en de infrastructuur
- ✓ Beschadigingen dienen te allen tijde voorkomen te worden
- ✓ Plaats nooit steriele materialen op de grond of op karren die bedoeld zijn voor transport van bevulde materialen
- ✓ Schrijf nooit op verpakkingen (enkel op de tape, of voor laminaat buiten de sealnaden)
- ✓ Procedures dienen opgevolgd te worden. Wijk nooit op eigen initiatief af van deze procedures.
- ✓ Samenwerken aan verbetering kan alleen maar gestimuleerd worden
- ✓ Berg een lading van een autoclaaf pas weg nadat de logboeken door de vaste medewerkers zijn nagekeken en vrijgegeven
- ✓ Communicatie en collegialiteit zijn essentieel voor een goede werking en sfeer binnen onze afdeling.
- ✓ Stockbeheer is een taak van iedereen: we verwachten dat iedere MW die ergens een laatste stuk van neemt, dadelijk het scankaartje omdraait



Succes



6 Visie en missie

6.1 Visie

Noorderhart vzw streeft naar een duurzame en excellente gezondheidszorg waar de patiënt centraal staat. Gevoed door een Christelijke inspiratie hechten we veel belang aan het lichamelijk, geestelijk en maatschappelijk welzijn van eenieder.

6.2 Zingeving

We dragen op een verfijnde en efficiënte manier bij aan de gezondheid en het welbevinden van patiënten. We bieden een stimulerend werkkader aan onze medewerkers waarin de emotionele, lichamelijke en sociale behoeftes van ieder centraal staan.

6.3 Missie

Onze zorg kenmerkt zich door een excellente expertise én een unieke huiselijke cultuur. We creëren ruimte voor een optimale zelfstandigheid door de nodige ondersteuning, tijd en sociale omkadering aan patiënten, hun naasten en onze medewerkers te bieden.

6.4 Noorderhart vzw: uw partner in gezondheid

We zijn een sterk lokaal verankerd ziekenhuis, dat kwalitatieve hoogstaande en innovatieve gezondheidszorg aanbiedt voor de preventie, diagnose, behandeling en revalidatie van acute en chronische aandoeningen. We werken respectvol samen met onze lokale en regionale partners uit het zorglandschap. Noorderhart vzw wil binnen zijn regio een sterk gewaardeerd ziekenhuis zijn. We willen bekend staan omwille van onze patiëntgeoriënteerde werking.

6.5 Kernwaarden

Respect
Samen
Deskundig
Zorgzaam