



# **Introductiebrochure Centrale sterilisatie afdeling (CSA)**



# Welkom

Beste student, nieuwe collega,

Wij willen je van harte welkom heten op onze afdeling.

De eerst volgende dagen en weken zullen nieuw en spannend voor je zijn, maar zeker ook heel leerrijk. Samen willen we deze periode vlot laten verlopen.

Na een korte rondleiding zal een introductiegesprek plaatsvinden met de hoofdverpleegkundige / afdelingshoofd, peter/meter of stagementor. Om je hierop voor te bereiden krijg je deze brochure. Met deze brochure willen we je wegwijs maken. Het is een beknopte handleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de artsen, hoofdverpleegkundigen/ afdelingshoofden en verpleegkundigen / paramedici je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

Deze brochure is een aanvulling op de algemene introductiebrochure.

We kijken ernaar uit om je te zien functioneren en wensen je alvast veel succes.

Namens het hele team.

## Inhoud

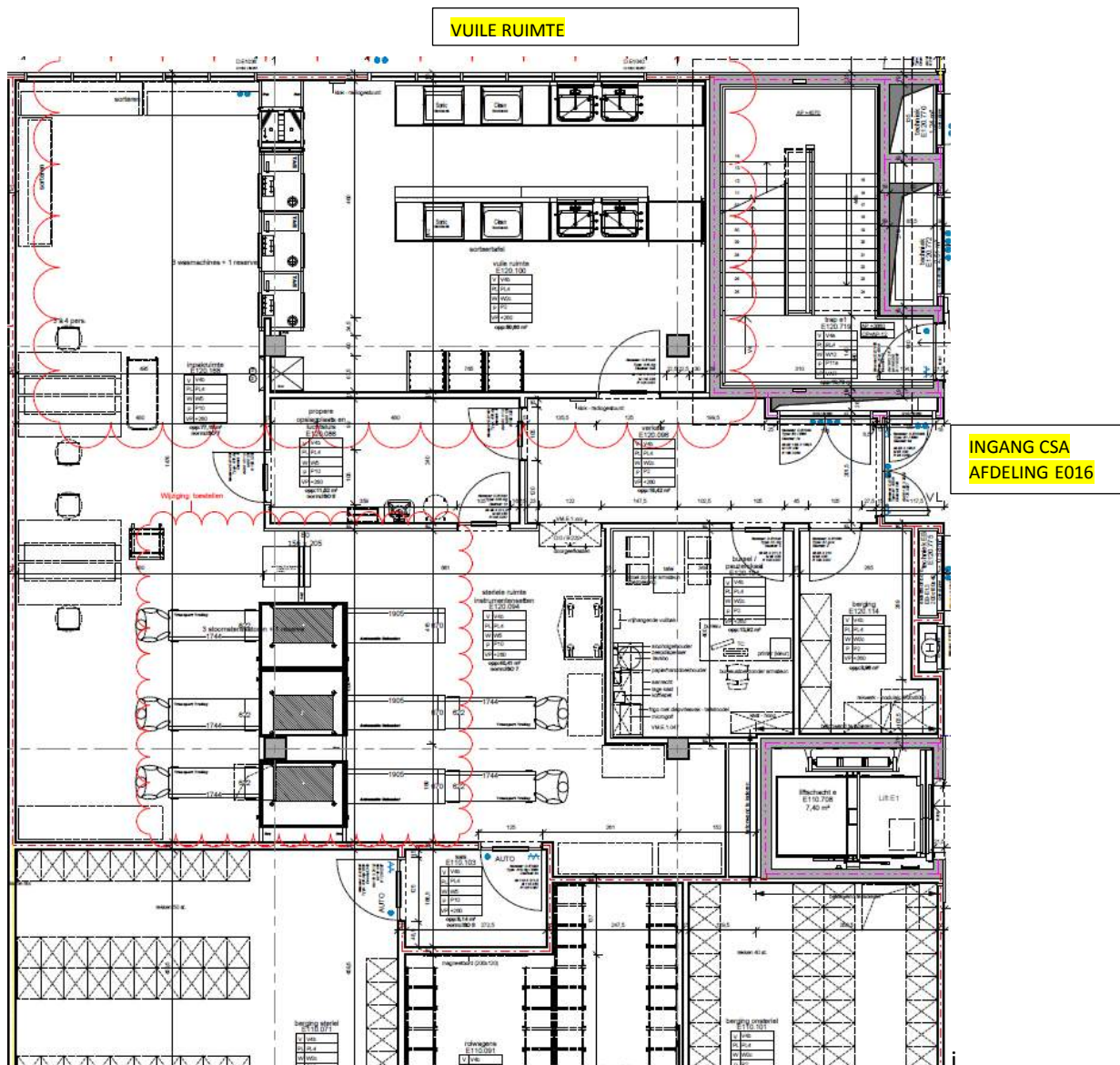
1. Architectuur.....	4
2. Visie en missie .....	5
3. CSA oriëntering.....	5
4. Verpleegtechnische interventies.....	5
5. Werkplanning .....	6
6. Dagindeling.....	6
Met dit overzicht willen we een idee geven hoe het globaal eraan toe gaat op onze afdeling. Deze dagindeling is enkel richtinggevend.....	
7. Multidisciplinair team.....	6
7.1. Verpleegkundigen .....	6
7.2. Logistieke medewerkers.....	7
8. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers .....	7
8.1. Introductie.....	7
8.2. Begeleiding door meter/peter .....	7
8.3. Stappenplan (zie apart document).....	7
8.4. Vragenlijst.....	7
9. Algemene praktische informatie.....	8
9.1. Dienstrooster.....	8
9.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	8
9.3. Wensen.....	8
9.4. Communicatie .....	8
9.5. Preventie diefstal.....	8
9.6. GSM .....	8
9.7. Teamvergaderingen.....	8

# 1. Architectuur

De CSA afdeling is gelegen in blok E ter hoogte van de eerste verdieping en route E016.

De CSA afdeling bestaat uit drie gescheiden ruimten.

- De ontvangstruimte voor gebruikt materiaal of de vuile ruimte.
- De reine ruimte voor het sorteren/samenstellen van gewassen en gedesinfecteerd materiaal.
- De steriele ruimte met de ruimte achter de sterilisatoren en de steriele centrale berging.



## 2. Visie en missie

Elke patiënt is uniek als persoon. Wij trachten dat bij zorgverlening zoveel mogelijk op een verantwoorde wijze te respecteren. De patiënt heeft hier recht op. Vanuit de CSA wordt dit principe ondersteund door: optimale ondersteuning te bieden aan de afdelingen, adviezen te geven in verband met steriliteit en gebruik van steriele medische materialen en correct samengestelde sets af te leveren.

Er zijn vier belangrijke waarden: verantwoordelijkheid, vriendelijkheid, vakkundigheid en veiligheid. Deze vier waarden trachten wij doorheen de hele werking van de afdeling te laten primeren.

Het werk is op afdelingsniveau een teamgebeuren waarvan de hoofdverpleegkundige de leiding heeft. Iedereen neemt zijn verantwoordelijkheid op en verleent zijn medewerking aan het opbouwen en het behoud van een goede werksfeer, een goede samenwerking en een goede communicatie.

Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

## 3. CSA oriëntering

C van Centraal: onderlinge samenwerking met andere afdelingen, waarvan het grootste deel met het operatiekwartier.

De CSA vraagt een bijzondere kennis in verband met de gehele processen die in de vuile, reine en steriele ruimte dienen doorlopen te worden alsook de kennis van de verschillende apparatuur.

## 4. Verpleegtechnische interventies

- Verpakken van materiaal
- Laden van de sterilisator
- Controlemethodes
- Sterilisatiemethodes
- Hersteriliseren
- Transport
- Manueel reinigen
- Sorteren van materialen
- ...

## 5. Werkplanning

Dagelijks start ( minimaal ) één collega om 7 uur, dan worden alle toestellen aangezet en getest, om de werkdag te starten.

Hieronder weergegeven het aantal medewerkers dat maximaal start per aanvangsuur en per dag verdeeld.

	7:00 – 15:06	8:00- 16:06	9:00-17:06	10:00 – einde	Totaal per dag
<i>Maandag</i>	2	1	1	1	5
<i>Dinsdag</i>	2	1	1	1	5
<i>Woensdag</i>	2	1	1	1	5
<i>Donderdag</i>	2		1	1	4
<i>Vrijdag</i>	2	1	1	1	5

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren collega, de meter of de peter.

De hoofdverpleegkundige maakt dagelijks de planning met de werkverdeling en de koppeling van de nieuwe medewerker aan de meter/peter of een andere ervaren collega bij afwezigheid van de meter.

## 6. Dagindeling

Met dit overzicht willen we een idee geven hoe het globaal eraan toe gaat op onze afdeling. Deze dagindeling is enkel richtinggevend.

- 7.00 u : opstart afdeling met het uitvoeren van de testen van de toestellen
- 7.15 u : verwerken van gebruikte OK - materialen in de laatavond of nacht voor de werkdag
- 7.30 u : verwerken van afdelings-en consultatiematerialen die proper afgeleverd worden door dienst logistiek
- 8.00 u : ( eventuele ) start van de werkpost 8 – 16.06 u
- 8.00 – einde programma's: ontvangst, reinigen-desinfecteren-steriliseren van materialen
- 9.00 u : start collega
- 10.00 u : start collega late dienst

## 7. Multidisciplinair team

### 7.1. Verpleegkundigen

De hoofdverpleegkundige heeft de leiding over het team.

## *7.2. Logistieke medewerkers*

Onze de afdeling werkt beperkt samen met logistieke medewerkers die zorgen voor transport van afdelings- en consultatie materialen. Zij zorgen voor de logistieke ondersteuning voor de trajecten tussen de dagklinische ingrepenzalen (DIZ-zalen), de verblijfsafdelingen en consultaties.

## **8. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers**

### *8.1. Introductie*

Voor aanvang van indiensttreding worden de nieuwe medewerkers gecontacteerd om een datum en tijdstip af te spreken voor de introductie. De introductie wordt gedaan door de medewerker 'nieuwe medewerkers' van ZMK.

### *8.2. Begeleiding door meter/peter*

Een nieuwe medewerker kan niet zomaar een ingewerkte en ervaren collega vervangen maar heeft een inwerkingsperiode nodig. Een snelle integratie in het ziekenhuis en op de verschillende diensten is mede afhankelijk van een goed georganiseerde opvang, daarom krijgt elke nieuwe medewerker een meter/peter toegewezen. De nieuwe medewerkers kunnen bij hen terecht met vragen, problemen, opmerkingen, onzekerheden, .... in de eerste periode op de nieuwe afdeling. Deze periode wordt per afdeling bepaald, afhankelijk van de behoefte.

We streven er naar dat nieuwe medewerkers de eerste werkdagen gekoppeld worden aan hun meter. De meter begeleidt de nieuwe collega in de dagelijkse praktijk op een ondersteunende, stimulerende en motiverende wijze. Hij/zij is de vraagbaak voor de nieuwe collega bij vragen over praktische zaken, complexe verpleegsituaties, .... De meter/peter vertoont voorbeeldgedrag en hebben gesprekken met de nieuwe collega gedurende de inwerkperiode voor een continue opvolging van het stappenplan.

### *8.3. Stappenplan (zie apart document)*

Het stappenplan bevat een reeks van onderwerpen in verband met kennis en vaardigheden, die nodig zijn om op de dienst te kunnen functioneren en die geacht worden gekend te zijn per bepaalde periode. Tijdens de inwerkperiode is regelmatig overleg tussen het diensthoofd/meter/peter en de nieuwe medewerker om de evolutie te bespreken en bij te sturen indien nodig en eventuele bijkomende vormingsbehoefte te bepalen. Er worden dan ook afspraken gemaakt in verband met verwachtingen. De nieuwe medewerker is zelf ook verantwoordelijk voor zijn inwerking en de nodige opleidingen.

### *8.4. Vragenlijst*

Nadat de nieuwe medewerker 1 maand in dienst is ontvangt hij/zij een vragenlijst met betrekking tot de algemene introductie, het stappenplan en het meter-peterschap. Deze vragenlijst is verplicht in te vullen en wordt na 2 weken terug verwacht bij de referentieverpleegkundige. Deze gegevens worden verwerkt in een databank. Het doel van deze vragenlijst is feedback te krijgen omtrent de introductie en zo continu te verbeteren. De vragenlijst is niet anoniem maar de gegevens worden met respect behandeld.

## 9. Algemene praktische informatie.

### 9.1. Dienstrooster

De hoofdverpleegkundige maakt het dienstrooster zowel voor het team. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20<sup>ste</sup> van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

### 9.2. Verlofaanvraag voor medewerkers

Het verlof dient volgens de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement aangevraagd te worden per mail. Het verlof dient goedgekeurd te worden door het diensthoofd, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.

### 9.3. Wensen

Aanvragen per mail. Deze dienen voor de 5<sup>de</sup> voorafgaand aan de volgende maand doorgegeven te zijn. De hoofdverpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen.

De continuïteit dient elk moment gegarandeerd.

Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdverpleegkundige.

Uiteraard weegt een verlofaanvraag zwaarder dan een aangevraagde wens.

### 9.4. Communicatie

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van laatste wijzigingen en nieuwigheden betreft de werking op de afdeling.

De hoofdverpleegkundige communiceert via mail naar alle medewerkers en plaatst het nieuws bij de mededelingen van de afdelingen op focus. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

### 9.5. Preventie diefstal

In het lokaal 'levering leensetten' is voor iedere medewerker een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtassen en andere waardevolle spullen gezet. Persoonlijke post wordt tevens via de postgleuf bezorgd.

### 9.6. GSM

Het Gsm-toestel wordt tijdens de werkuren in de handtas in het persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM in de zak worden gedragen en dit in overleg met de hoofdverpleegkundige.

### 9.7. Teamvergaderingen

twee keer per jaar wordt een teamvergadering gepland. Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij men op het tijdstip van de vergadering aan het werk is.



<b>BRAND</b>	<b>INTERNE MUG</b>
<p style="text-align: center;"><b>5000</b> (vermeld afdeling)</p> <p>➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap</p>	<p style="text-align: center;"><b>**100</b> (vermeld afdeling)</p> <p>➤ procedure CPR</p>
<b>STROOMUITVAL</b>	<b>AGRESSIE</b>
<p style="text-align: center;"><b>5000</b> (vermeld afdeling)</p> <p>➤ check fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap</p> <p>➤ ook bij spontaan herstel alarmeren</p>	<p><b>ALARMKNOP</b> (indien aanwezig)</p> <p style="text-align: center;"><b>5000</b> (indien geen gehoor)</p> <p>➤ check fiche 'Agressie' in rode rampenmap</p> <p>➤ na afloop: 'Agressieformulier' (cf. Focus)</p>

### 1. Meld de brand

- ✓ Blijf kalm
- ✓ Meld de brand via het noodnummer 5000
- ✓ Druk de dichtstbijzijnde brandmeldknop in:
- ✓ Meld de brand aan aanwezige personeelsleden op de afdeling



### 2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand)

- ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2):
- ✓ Met muurhaspel:



### 3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar:

- ✓ UITGANG
- NOODUITGANG
- VERZAMELPLAATS



### 4. Sluit ramen en deuren

- ✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn

### 5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen  
Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310 [r.schervernels@zmk.be](mailto:r.schervernels@zmk.be)