

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ SZPITALNĄ**I. Wymagania ogólne.**

1. Szpital nie posiada własnej pralni.
2. Usługa prania i dzierżawy bielizny szpitalnej realizowana jest przez zewnętrzny podmiot - Pralnię na podstawie odrębnej umowy na świadczenia usług.
3. Transport bielizny na terenie szpitala należy do zadań transportu wewnątrzszykalnego.
4. Do i ze Szpitala bielizna (czysta i brudna) odbierana jest transportem Pralni świadczącej usługi dla Szpitala.
5. Za gospodarowanie oraz prawidłowe postępowanie z bielizną szpitalną odpowiedzialny jest ten, który się nią zajmuje tj. właściwa komórka organizacyjna Szpitala oraz personel Wykonawcy w zakresie usług transportu wewnątrzszykalnego i postępowania z bielizną szpitalną.
6. Segregacja asortymentowa i ilościowa odbywa się w miejscu użytkowania tj. magazyn czystej bielizny i pomieszczeniu do przechowywania i liczenia brudnej bielizny.
7. Personel Wykonawcy jest odpowiedzialny za przygotowanie brudnego prania na Oddziałach/komórkach organizacyjnych do transportu wewnętrznego, w tym w szczególności za :
 - zapakowanie do żółtych worków brudnej pościeli
 - zapakowanie do czerwonych worków pościeli skażonej (max 1 kpl. na worek)
 - opisanie worków markerem symbolem komórki
 - zapakowanie do worków brudnych mopów
 - umieszczenie worków w pojemnikach do transportu brudnej bielizny znajdujących się w brudownikach poszczególnych komórek organizacyjnych, przy czym :
 - a) w Oddziale Kliniki Onkologii zwiezenie całości prania do brudownika zbiorczego na parterze . Brudne pranie zabierane jest personel Wykonawcy,
 - b) Nowa Przychodnia, Zakład Radioterapii (Nowy , Stary), Sterylizatornia, Blok Operacyjny - brudne pranie zabierane jest przez personel Wykonawcy zgodnie z procedurą jak w pkt 5,
 - c) odzież ochronna personelu jest zbierana do pojemników na brudną bieliznę umieszczoną w szatniach , postępowanie zgodne z procedurą jak w pkt.5,
8. Opisywanie worków odbywa się powinno w komórce organizacyjnej, z której bielizna szpitalna jest przekazywana do prania. Opisu dokonuje personel wykonawcy pod nadzorem pielęgniarki odcinkowej markerem wodoodpornym.
9. Wymaga się przetransportowania brudnej bielizny do pomieszczenia do przechowywania i liczenia brudnej bielizny oraz segregacji i elektronicznego liczenia asortymentu,
10. Wymaga się podziału zaczipowanego brudnego prania na komórki organizacyjne,
11. Wymaga się wczytania do systemu komputerowego zaczipowanego prania wg komórek organizacyjnych,
12. Asortyment który nie posiada czipów winien zostać wprowadzany ręcznie do systemu (np. mopy, mundurki, koce, parawany, obrusy) z podziałem na komórki organizacyjne,
13. Wymaga się zapakowania do koszy i przygotowanie do odbioru przez zewnętrzną Pralnię.
14. Wymaga się sprzątania i dezynfekcji pomieszczenia do przechowywania i liczenia brudnej bielizny.
15. Wymaga się przygotowania wydruku z wczytania brudnego asortymentu i na tej podstawie przygotowanie czystego asortymentu dla Szpitala,
16. W osobnym pomieszczeniu wymaga się przygotowania szaf do przewozu pościeli , dezynfekcja .
17. W magazynie czystej bielizny winno nastąpić wczytywanie na oddziały i komórki czystą pościel na podstawie wydruku (ilości danego dnia pościeli brudnej).
18. Wymaga się uzupełnienia pościeli i pozostałego asortymentu w tym samym dniu rano po przywiezieniu przez zewnętrzną Pralnię całości prania .
19. Czyste mundurki winny być podzielone na przychodnie i poszczególnych pracowników Zamawiającego, następnie zawieszane na szafkach pracowniczych,
20. Czyste pranie z Bloku operacyjnego i Sterylizatorni (tzw. zielone tj. podkłady operacyjne, prześcieradła operacyjne, podkłady barierowe, fartuchy operacyjne , bluzy i spodnie operacyjne) winny być wczytywane codziennie w dniu dostarczenia.
21. Po rozdzieleniu i zapakowaniu do szaf pranie winno zostać rozwieszane na oddziały i komórki.
22. W trakcie dnia jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia pościeli na oddziale, pielęgniarka oddziałowa zgłasza zapotrzebowanie i pościel zostaje wydana.
22. Wymaga się synchronizacji wpisanych danych z całego dnia.

II. Odbiór i dostarczanie bielizny szpitalnej czystej do poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Zadania i obowiązki personelu Wykonawcy w zakresie transportu wewnątrzszpitalnego i postępowania z bielizną szpitalną :

- a) czystą bieliznę przygotowaną przez pracownika w magazynie czystej bielizny załadowuje do wózka oraz rozwozi zgodnie z harmonogramem lub na polecenie;
- b) rozwozi bieliznę czystą do wyznaczonych komórek drogą czystą;
- c) przekazuje bieliznę czystą osobie odpowiedzialnej w oddziale, gdzie rozładowuje ją, wkładając ją do szaf lub na regały (w miejsca do tego przystosowane);
- d) ponosi odpowiedzialność za bieliznę szpitalną od czasu załadunku do wózka do czasu przekazania jej osobie odpowiedzialnej w komórce organizacyjnej.

2. Zadania i obowiązki personelu Wykonawcy (gospodarowanie bielizną w oddziale):

- a. dokonuje weryfikacji ilościowo – jakościowej (do dostawy bielizny czystej dołączane są dwa dokumenty automatycznie generowane przez system elektroniczny : dokument przyjęcia do prania bielizny brudnej oraz wydania z pralni bielizny czystej);
- b. w przypadku niezgodności fakt ten zgłasza pracownikom magazynu czystej bielizny;
- c. utrzymuje w czystości magazynek bielizny w oddziale,
- d. układa bieliznę w szafach na regałach lub w przeznaczonych do tego celu miejscach,
- e. monitoruje obieg bielizny w swojej komórce;
- f. zgłasza okolicznościowo większe zapotrzebowanie na asortyment;
- g. każdorazowo dokumentuje w rejestrze bielizny prowadzonym w komórce organizacyjnej zgodność/niezgodność ilości i jakości bielizny otrzymanej z prania poprzez punkt zdawczo-odbiorczy;

III. Przygotowywanie bielizny brudnej (do prania), odbiór i pomieszczenia do przechowywania i liczenia brudnej bielizny.

1. Zadania i obowiązki personelu Wykonawcy w zakresie transportu wewnątrzszpitalnego i postępowania z bielizną szpitalną:

- a. załadunek w oddziale szpitalnym/komórce organizacyjnej bielizny brudnej;
- b. rozładunek w pomieszczeniu do przechowywania i liczenia brudnej bielizny,
- c. dostarczanie wraz z bielizną brudną dokumentu przygotowanego przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie bielizną w oddziale, potwierdzającego ilość zdanych worków koloru czerwonego i żółtego pracownikom pomieszczenia do przechowywania i liczenia brudnej bielizny,

2. Zadania i obowiązki personelu Wykonawcy (gospodarowanie bielizną w oddziale):

- a. napełnienie do worka, maksymalnie do 2/3 jego objętości;
- b. opisanie każdego worka z bielizną, wodoodpornym markerem nazwą komórki organizacyjnej,
- c. prowadzenie rejestru bielizny skażonej przekazanej do prania (ilość, rodzaj asortymentu);
- d. przygotowywanie i przekazywanie codziennie do prania bielizny płaskiej oraz innej: , pokrowce, materace, , koce, zasłony parawanowe.
- e. przygotowywanie i przekazywanie do prania codziennie bielizny fasonowej;
- f. zawiązywanie i opisywanie worków (data i nazwa komórki);
- g. dokumentowanie na druku przekazania ilości worków z bielizną