 SPWSZ SZCZECIN	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Zespolony 71-455 Szczecin, ul. Arkońska 4	INSTR – EPIDEM Nr 4 Wydanie 7 Strona 1/ Stron 3 Data wydania: 12.09.2011r.
	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ SZPITALNĄ	
Traci moc: Instrukcja postępowania z bielizną szpitalną wydanie 6 z dn. 18.08.2011r.	Opracował: E. Misztela	Sprawdził: A. Karwowska Specjalista piel. epidemiologicznego

Dyrektor
 Zastępca Dyrektora
 Ods. Lecznictwa
 Ods. Higieny i Epidemiologii

I POSTĘPOWANIE Z „BRUDNĄ” BIELIZNĄ SZPITALNĄ

1. Obowiązki personelu medycznego oddziału

1.1. Zliczanie i wpisywanie asortymentu bielizny

1.1.1. Zliczenie, wpisanie ilości poszczególnego asortymentu bielizny do tabeli - *Zestawienie bielizny szpitalnej* (załącznik nr 1) oraz umieszczenie bezpośrednio po zdjęciu bielizny szpitalnej „brudnej” w workach koloru przezroczystego w miejscu jej byłego użytkowania (w salach chorych oraz innych miejscach świadczenia usług zdrowotnych).

Czynność zdjęcia bielizny szpitalnej „brudnej” należy wykonywać w rękawiczkach. Po zakończeniu powyższej czynności należy rękawiczki zdjąć i umieścić w worku koloru czerwonego (na odpady zakaźne) oraz umyć i zdezynfekować ręce.

Tabela *Zestawienie bielizny szpitalnej* winno znajdować się w brudowniku w miejscu wszystkim wiadomym i uzupełniane po każdorazowym umieszczeniu kolejnej partii bielizny szpitalnej „brudnej” w brudowniku. Podliczoną tabelę należy przekazać wraz z bielizną „brudną” do Magazynu Bielizny Wymiennej.

1.1.2. Zliczenie, wpisanie ilości poszczególnego asortymentu bielizny do tabeli - *Zestawienie bielizny szpitalnej* (załącznik nr 1) oraz umieszczenie bielizny szpitalnej „brudnej” **tylko** od pacjentów z wszawicą oraz pacjentów z infekcjami bakteryjnymi wytwarzającymi spory (np. zgorzel gazowa) w workach przezroczystych rozpuszczalnych z opisem „WSZY” lub „BIELIZNA ZAKAŻNA”.

1.2. Zliczanie i wpisywanie ilości worków

1.2.1. Zliczenie, wpisanie ilości worków z bielizną szpitalną „brudną” do tabeli - *Zestawienie bielizny szpitalnej* (załącznik nr 1).

1.2.2. Worki należy wypełniać bielizną szpitalną „brudną” maksymalnie do **2/3 objętości** po czym szczelnie zamknąć oraz umieścić w brudowniku na okres nie przekraczający 24 godzin od momentu zamknięcia worka.

1.2.3. Przekazanie za potwierdzeniem na *Zestawieniu bielizny szpitalnej* ilości worków z bielizną szpitalną „brudną” pracownikowi firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ.


2. Obowiązki personelu firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ

2.1. Odbiór za potwierdzeniem na *Zestawieniu bielizny szpitalnej* z oddziału ilości worków z bielizną szpitalną „brudną”.

2.2. Transport bielizny szpitalnej „brudnej” środkiem transportu przeznaczonym do **transportu bielizny szpitalnej „brudnej”** do Magazynu Bielizny Wymiennej.

2.3. Przekazanie za potwierdzeniem na *Zestawieniu bielizny szpitalnej* ilości worków z bielizną szpitalną „brudną” pracownikowi Magazynu Bielizny Wymiennej.

2.4. Dezynfekcja wózka transportowego (odnotowanie czynności w Zeszycie dezynfekcji).

 SPWSZ SZCZECIN	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Zespolony 71-455 Szczecin, ul. Arkońska 4	INSTR – EPIDEM Nr 4 Wydanie 7 Strona 2/ Stron 3 Data wydania: 12.09.2011r.
	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ SZPITALNĄ	

3. Obowiązki personelu Magazynu Bielizny Wymiennej

Organizacja Magazynu Bielizny Wymiennej – podział na dwie strefy tzw. czystą i brudną zapewnia wykluczenie kontaktu bielizny szpitalnej „czystej” z „brudną”.

Czynności wykonywane w strefie brudnej magazynu:


- 3.1. Przyjęcie worków z bielizną szpitalną „brudną” od pracownika firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ.
- 3.2. Przyjęcie za potwierdzeniem *ilości worków* z bielizną szpitalną "brudną" od pracownika firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ.
- 3.3. Wydanie kserokopii *Zestawienia bielizny szpitalnej* personelowi oddziału – wg zestawienia dostarczonego przez oddział.
- 3.4. Przyjęcie od pracownika firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ worków z bielizną szpitalną „brudną” przez pracownika Magazynu Bielizny Wymiennej i przepisanie ilości z zestawienia przekazanego z oddziału.
- 3.5. Przekazanie bielizny szpitalnej „brudnej” oraz *Dowodu wydania bielizny z Magazynu Bielizny Wymiennej do pralni* przedstawicielowi zewnętrznej firmy wykonującej usługę prania.
Czynność przekazania bielizny szpitalnej „brudnej” przedstawicielowi zewnętrznej firmy należy wykonywać w odzieży ochronnej (fartuch, rękawiczki, czepek, maseczka). Po zakończeniu powyższych czynności należy odzież ochronną zdjąć i umieścić w worku koloru czerwonego (na odpady zakaźne) oraz umyć i zdezynfekować ręce.
- 3.6. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń strefy brudnej Magazynu Bielizny Wymiennej.
- 3.7. Przyjęcie worków przez pracownika Magazynu Bielizny Wymiennej i przepisanie ilości z zestawienia przekazanego z oddziału.

II POSTĘPOWANIE Z „CZYSTĄ” BIELIZNĄ SZPITALNĄ

1. Obowiązki personelu Magazynu Bielizny Wymiennej

Czynności wykonywane w strefie czystej magazynu:

- 1.1. Przyjęcie – odbiór ilościowy - bielizny szpitalnej „czystej” oraz *Dowodu wydania bielizny z pralni do Magazynu Bielizny Wymiennej* od przedstawiciela zewnętrznej firmy wykonującej usługę prania.
- 1.2. Segregacja wg asortymentu bielizny szpitalnej „czystej”.
- 1.3. Rozdysponowanie bielizny szpitalnej „czystej” w oddziały szpitala.
- 1.4. Pakowanie bielizny szpitalnej „czystej” w dwa worki koloru przezroczystego.
- 1.5. Przekazanie za potwierdzeniem w *Rejestrze bielizny czystej* ilości worków z bielizną szpitalną „czystą” pracownikowi firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ.

 SPWSZ SZCZECIN	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Zespolony 71-455 Szczecin, ul. Arkońska 4	INSTR – EPIDEM Nr 4 Wydanie 7 Strona 3/ Stron 3 Data wydania: 12.09.2011r.
	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ SZPITALNĄ	

2. Obowiązki personelu firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ

- 2.1. Odbiór z Magazynu Bielizny Wymiennej za potwierdzeniem w *Rejestrze bielizny czystej* ilości worków z bielizną szpitalną „czystą”.
- 2.2. Transport bielizny szpitalnej „czystej” na wózku transportowym przeznaczonym do transportu bielizny szpitalnej „czystej” w oddziały szpitala.
- 2.3. Przekazanie za potwierdzeniem w *Rejestrze bielizny czystej* ilości worków z bielizną szpitalną „czystą” personelowi oddziału.

3. Obowiązki personelu medycznego oddziału

- 3.1. Odbiór worków z bielizną szpitalną „czystą” od pracownika firmy zewnętrznej świadczącej usługi transportu na rzecz SPWSZ.
- 3.2. Złożenie bielizny szpitalnej „czystej” w szafach lub na regałach magazynów „czystych” zapewniających zabezpieczenie bielizny przed ujemnym wpływem otoczenia.
Przed wykonaniem czynności związanych z bielizną szpitalną „czystą” należy umyć i zdezynfekować ręce.
- 3.3. Odbiór kserokopii *Zestawienia bielizny szpitalnej* z Magazynu Bielizny Wymiennej.

Uwaga:

W trybie natychmiastowym monitorować uszkodzenia bielizny lub nieprawidłowo wykonaną usługę poprzez sporządzenie notatki służbowej z powiadomieniem Magazynu Bielizny Wymiennej.

III POSTĘPOWANIE Z ODZIEŻĄ PERSONELU MEDYCZNEGO

Odzież personelu medycznego należy traktować tak jak szpitalną bieliznę z uwzględnieniem dodatkowych zasad:

1. Odzież prywatną i wierzchnie okrycie należy pozostawiać w szatni.
2. Odzież roboczą należy trwale oznakować w sposób czytelny, trwały i jednoznacznie identyfikujący właściciela odzieży roboczej.
3. Odzieży roboczej nie należy przechowywać razem w jednej szafie z odzieżą prywatną i wierzchnim okryciem.
4. Odzież roboczą należy wymieniać w zależności od zabrudzenia, jednak nie rzadziej, niż co 2 – 3 dni.
5. Odzieży roboczej nie wolno prać w domu oraz w pralniach ogólnodostępnych.
6. W odzieży roboczej przeznaczonej do prania nie należy zostawiać żadnych rzeczy (np. długopisy, mazaki, notesy) oraz sprzętu medycznego (np. ostre narzędzia, igły).

IV Załączniki:

1. Zestawienie bielizny szpitalnej