



معاونت درمان
دانشگاه علوم پزشکی تبریز



گروه پزشکی شفا

کتابچه واحد رختشوی خانه

واحد بهداشت محیط
بیمارستان شفا تبریز

۱۴۰۴-۱۴۰۵

فهرست مطالب

- ۳ اهداف لندری بیمارستان
- ۳ دامنه فعالیت لندری
- ۴ تفکیک و طبقه بندی البسه
- ۴ جمع آوری و انتقال البسه
- ۵ فرآیند شستشو
- ۵ مواد شوینده و ضد عفونی کننده
- ۵ کنترل کیفیت
- ۶ بهداشت ، ایمنی و آموزش کارکنان
- ۶ نگهداری و توزیع البسه تمیز
- ۶ ثبت و مستندسازی و گزارش دهی
- ۷ ساختمان بخش
- ۸ تجهیزات بخش
- ۸ دفاتر بخش
- ۹ خرابی دستگاه ها
- ۹ روتین بخش

مقدمه

لندری بیمارستان یکی از بخش های حیاتی در کنترل عفونت های بیمارستانی و حفظ

ایمنی بیماران ، کارکنان و مراجعین است . رعایت اصول بهداشتی ، استانداردهای

شستشو و مدیریت صحیح البسه نقش مهمی در ارتقای کیفیت خدمات درمانی دارد .

اهداف لندری بیمارستان

- ❖ تضمین بهداشت و ایمنی بیماران و کارکنان
- ❖ پیشگیری از انتقال عفونت های بیمارستانی
- ❖ ارتقای سطح رضایت بیماران و همراهان
- ❖ تامین البسه تمیز ، بهداشتی و ایمن
- ❖ حفظ کیفیت و افزایش طول عمر ملحفه ها و البسه
- ❖ رعایت الزامات اعتباربخشی بیمارستان

دامنه فعالیت لندری

- ❖ شستشوی ملحفه ، روبالشی ، پتو و روکش تخت
- ❖ شستشوی لباس بیماران
- ❖ شستشوی لباس پرسنل (فرم ، اسکراب ، گان)
- ❖ شستشوی البسه اتاق عمل و بخش های ویژه
- ❖ شستشوی پرده ها و منسوجات قابل شستشو

تفکیک و طبقه بندی البسه

تفکیک صحیح ، پیش نیاز شستشوی ایمن و با کیفیت است :

- ❖ البسه عفونی : آلوده به خون و ترشحات
- ❖ البسه نیمه عفونی : بخش های بستری
- ❖ البسه غیر عفونی : اداری و عمومی
- ❖ البسه اتاق عمل : با پروتکل اختصاصی

نکته : البسه و ملحفه های عفونی بایستی در کیسه های رنگی ، مقاوم و برچسب گذاری شده تحویل واحد رختشویخانه گردد .

جمع آوری و انتقال البسه

- ❖ جمع آوری طبق برنامه زمان بندی شده هر بخش
- ❖ تفکیک البسه عفونی و نیمه عفونی در بخش
- ❖ قرار دادن البسه عفونی در داخل کیسه های رنگی
- ❖ استفاده از بین های درب دار و قابل شستشو جهت حمل البسه و ملحفه های بخش ها و انتقال به رختشویخانه
- ❖ عدم فشردن سازی یا تکان دادن البسه آلوده
- ❖ رعایت مسیر تمیز و کثیف در هنگام تحویل دادن و تحویل گرفتن البسه
- ❖ تحویل البسه با در دست داشتن دفتر ثبت البسه بخش و ثبت در دفتر مخصوص رختشویخانه

فرآیند شستشو

مراحل استاندارد شستشو :

- ۱- پیش شستشو (حذف آلودگی های اولیه)-(شستشو با آب خالی و سرد)
- ۲- شستشو با مواد شوینده استاندارد
- ۳- ضدعفونی
- ۴- آبکشی نهایی
- ۵- خشک کردن
- ۶- اتوکشی و تا کردن بهداشتی

مواد شوینده و ضدعفونی کننده

- ❖ استفاده از مواد مورد تایید کمیته کنترل عفونت بیمارستان
- ❖ سازگار با ماشین آلات صنعتی
- ❖ رعایت دوز مصرف جهت حفظ کیفیت پارچه
- ❖ نگهداری مواد در محل ایمن و دارای برچسب مشخصات مواد شیمیایی

کنترل کیفیت

- ❖ بررسی ظاهری البسه پس از شستشو (لکه ، بو ، پارگی)
- ❖ جداسازی البسه معیوب
- ❖ ثبت موارد عدم انطباق
- ❖ بازخورد از بخش ها جهت بهبود مستمر

بهداشت ، ایمنی و آموزش کارکنان

- ❖ استفاده از وسایل حفاظت فردی (دستکش ، ماسک ، گان ، عینک ، کفش ایمنی)
- ❖ شستشوی دست قبل و بعد از کار
- ❖ آموزش بدو ورود و آموزش های دوره ای
- ❖ واکسیناسیون طبق دستورالعمل وزارت بهداشت

نگهداری و توزیع البسه تمیز

- ❖ نگهداری در محل تمیز ، خشک و دارای تهویه مناسب
- ❖ قفسه بندی استاندارد
- ❖ تحویل طبق نیاز و درخواست بخش ها
- ❖ جلوگیری از آلودگی ثانویه

ثبت و مستندسازی و گزارش دهی

- ❖ ثبت میزان البسه شسته شده
- ❖ ثبت خرابی ها و امحا
- ❖ ثبت مصرف مواد شوینده
- ❖ نگهداری مستندات قابل ارایه در اعتباربخشی

ساختمان بخش

بخش لندری در زیرزمین بیمارستان قرار دارد . این بخش به دو قسمت فضای تحویل البسه کثیف و البسه تمیز جداسازی شده است . در قسمت کثیف یک دستگاه ماشین لباسشویی مخصوص پرسنل ۷ کیلویی ، یک دستگاه ماشین لباسشویی مخصوص البسه عفونی ۲۵ کیلویی ، یک دستگاه لباسشویی البسه غیرعفونی ۵۰ کیلویی و یک دستگاه آبگیر (سانتریفیوژ) موجود می باشد .

در قسمت تمیز دو دستگاه خشک کن و یک دستگاه اتوی بخار موجود می باشد .

مسئول بخش : خانم مهندس پورحسین

پرسنل رختشویخانه

آقای محمدرضا حسن پور

آقای علی صمدی

تجهيزات بخش

۱ دستگاه ماشین لباسشویی تمام اتوماتیک ۵۰ کیلویی

۱ دستگاه ماشین لباسشویی ۲۵ کیلویی

۱ دستگاه ماشین آبیگری ۲۵ کیلویی

۱ دستگاه ماشین لباسشویی پرسنل

۲ دستگاه ماشین خشک کن ۲۰ کیلویی

۱ دستگاه اتوی بخار

دفاتر بخش

دفتر ثبت البسه دریافتی و تحویل داده شده به بخش ها

دفتر نظافت دستگاه ها

ساعات کاری: ساعت ۷ صبح تا ۱۹ عصر.

پرسنل رختشویخانه به مسئولین بخش ها جهت تحویل لباس ها و ملحفه ها ، به صورت تلفنی اطلاع می دهند .

پرسنل بخش ها با در دست داشتن دفتر ثبت آمار البسه بخش ، جهت تحویل لباس ها و ملحفه ها به رختشویخانه مراجعه می کنند .

لباس ها و ملحفه هایی که نیاز به رفو دارند ، توسط پرسنل بخش یا رختشویخانه ، به خیاط خانه ارسال شده و رفو می شود .

خرابی دستگاه ها

در هنگام خرابی هر کدام از دستگاهها ، پرسنل رختشویخانه موضوع را به مسئول خود گزارش داده و با هماهنگی مسئول به واحد تاسیسات اطلاع داده می شود . مسئول تاسیسات نیز نسبت به رفع مشکل اقدامات لازم را انجام می دهند .

روتین بخش

پرسنل کمک پرستار بخش ، لباس های عفونی را در داخل کیسه های زرد رنگ قرار داده گره زده و روی آن برچسب زده نام بخش، تاریخ و شیفت را ثبت می نمایند . سپس کیسه را در داخل بین زرد قرار داده و به رختشویخانه انتقال می دهند .
توجه : البسه عفونی بدون شمارش تحویل واحد رختشویخانه می شود .

- ❖ لباس های غیر عفونی توسط پرسنل بخش شمارش شده و در دفتر مخصوص بخش ثبت می شود .
- ❖ پرسنل رختشویخانه البسه تحویلی از بخش ها را شمارش کرده و در دفتر ثبت البسه مخصوص واحد رختشویخانه ، ثبت می نمایند .
- ❖ پرسنل رختشویخانه البسه رسیده از بخش ها را تفکیک نموده و در داخل ماشین های مخصوص هر لباس ، قرار می دهند .

- ❖ پرسنل رختشویخانه بر حسب نوع البسه ، میزان آلودگی و حجم البسه و بر اساس جدول اندازه گیری موجود در بخش ، مواد شوینده و ضدعفونی کننده را با ظرف مدرج اندازه گیری نموده در داخل ماشین های لباسشویی می ریزند .
- ❖ پرسنل رختشویخانه پس از شستشو و آبگیری البسه ، آنها را به خشک کن منتقل می نمایند .
- ❖ پرسنل رختشویخانه پس از خشک شدن البسه ، آنها را اتوکشی و تا کرده در کمد قرار می دهند .
- ❖ پرسنل رختشویخانه پس از اتمام کار، با بخش های مربوطه تماس گرفته نسبت به تحویل البسه و ملحفه ها اقدام می نمایند .
- ❖ پرسنل کمک پرستار هر بخش با در دست داشتن دفتر مخصوص ثبت تعداد البسه، به رختشویخانه مراجعه نموده ، البسه و ملحفه های بخش خود را از پرسنل رختشویخانه تحویل می گیرند .
- ❖ پرسنل رختشویخانه دفتر مخصوص ثبت تعداد البسه موجود در رختشویخانه را تکمیل نموده و دفتر ثبت تعداد البسه بخش را نیز امضا می نمایند .
- ❖ پرسنل رختشویخانه اگر مشکلی در تعداد ، نوع یا رنگ پارچه البسه مشاهده نمودند در دفتر ثبت رختشویخانه ثبت نموده و به مسئول خود گزارش می نمایند .
- ❖ مسئول واحد رختشویخانه پیگیری های لازم را انجام داده و نسبت به رفع مشکل اقدام می نماید .