

# خدمات رختشویخانه

## مدیریت و سازماندهی

### برنامه استراتژیک

- نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس می باشد.
- در واحد رختشویخانه، نسخه ای خوانا و قاب شده از مأموریت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.
- کلیه کارکنان واحد رختشویخانه، از مأموریت بیمارستان و سهم این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

### مسئول

- یک نفر به عنوان مسئول خدمات رختشویخانه بیمارستان، مشخص شده است.

## مدیریت و توانمندسازی نیروی انسانی

### پرونده یا فایل پرسنلی

- پرونده یا فایل پرسنلی هر یک از کارکنان واحد رختشویخانه، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در اختیار مسئول واحد می باشد:

- Ø تمام مشخصات و جزئیات تماس کارکنان
- Ø شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد
- Ø چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود امضا شده توسط فرد
- Ø مدارک تحصیلی
- Ø مدارک دوره های آموزشی طی شده
- Ø مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های محوله

Ø مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

## لیست کارکنان

- در واحد رختشویخانه، لیستی از تمامی کارکنان شامل موارد ذیل در تمامی ساعات شبانه روز، در دسترس می باشد:

الف) نام

ب) تلفن تماس و آدرس (شامل تلفن و آدرس خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با فرد تماس گرفت).

پ) سمت سازمانی

- یک جدول مکتوب از اسامی و سمت افراد جهت برنامه شیفت کاری ماهانه واحد رختشویخانه وجود دارد.
- مستندات نشان می دهند که تعداد و چینش نیروی انسانی، متناسب با حجم کار می باشد.
- اگر بخش رختشویخانه بوسیله بستن قرارداد با پیمانکار خارج از بیمارستان اداره می شود، باید مشخصات فوق در مورد آنان نیز موجود باشد.

## دوره توجیهی بدو ورود

- در واحد رختشویخانه، یک کتابچه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حد اقل شامل موارد ذیل می باشد:
- الف) معرفی کلی بیمارستان از جمله (نقشه ساختمان، برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، برنامه کنترل عفونت، موضوعات ایمنی و سلامت حرفه ای، اطفاء حریق و مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه و چارت و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، امکانات رفاهی و .....
- ب) معرفی جزییات و موارد خاص این بخش (خصوصاً موارد مرتبط با مسئولیتها و شرح وظایف هر فرد)
- پ) زیر مجموعه ای که اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی بخش را دربرمی گیرد.

ت) چک لیستی مبنی بر گذراندن کلیه مباحث برنامه توجیهی مربوطه، که پس از امضاء توسط هر یک از کارکنان، در پرونده پرسنلی آنان بایگانی می شود.

### آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- مستندات نشان می دهند که آزمون توانمندی کارکنان باتوجه به نقش ها و مسئولیتهای آنان ، انجام می شود.
- مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی در فواصل زمانی منظم و متناسب با نقش ها و مسئولیتهای، برای کلیه کارکنان ، برگزار می شوند.
- مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون توانمندی کارکنان ، انجام می گیرد.

### آموزش و توانمندسازی کارکنان

- واحد رختشویخانه، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان این واحد، در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک و برنامه بهبود کیفیت سازمان، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارائه می نماید.
- مستنداتی که نشان می دهند کلیه کارکنان ، دوره های آموزشی لازم را در فواصل زمانی مناسب، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان ، موجود است.
- کلیه کارکنان بخش، در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.
- کلیه کارکنان در زمینه نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت، رعایت حقوق آنان و ارتقای مهارتهای رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند .
- کلیه کارکنان در زمینه کنترل عفونت، ایمنی و سلامت حرفه ای، آتش نشانی، مدیریت خطر و بهداشت محیط، سالانه آموزش می بینند.
- حداقل یکبار در سال، مانور آتش نشانی ، اطفاء حریق و تخلیه ،در بیمارستان برگزار می گردد.

## کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط

- کتابچه ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:
- Ø اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت حرفه ای و بهداشت محیط
- Ø اطلاعات اختصاصی برای این بخش، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی
- Ø يك بروشور حاوي روشهاي ايمن عملکرد و سلامت شغلي (ویژه واحد رختشویخانه و با هدف کاهش خطرات شناسائی شده در این واحد) موجود می باشد.

### خط مشی ها، روشها و فرآیندها

#### خط مشی ها و روش ها

- یک کتابچه خط مشی ها و روشها در واحد وجود دارد که موضوعات مدیریتی و عملیاتی واحد رختشویخانه را توصیف می نماید:
- خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.
- خط مشی ها به روشنی مشخص می باشند.
- روشها به روشنی مشخص می باشند.
- کتابچه خط مشی ها و روشها دارای يك فهرست دقیق می باشد.
- کلیه خط مشی ها و روشهای این بخش توسط کمیته کنترل عفونت تایید می شوند و حداقل شامل موارد ذیل هستند:

Ø جمع آوری البسه و ملحفه کثیف

Ø تفکیک البسه و ملحفه

Ø روشهای اجرایی خاص برای جابجایی البسه و ملحفه های آغشته به مواد آلوده ، خطرناک یا مایعات بدن

Ø رعایت موازین کنترل عفونت در ضمن کار با رخت های آلوده

Ø مدیریت مواد شوینده و ضد عفونی کننده در رختشویخانه

- Ø شستن و خشک کردن رخت ها و البسه
- Ø مدیریت فرآیند کار با رخت های تمیز
- Ø برنامه کنترل کیفیت شامل اندازه گیری درجه حرارت آب
- Ø رعایت دستور العمل دستگاه در مورد وزن رخت کمتر از ۱۵ کیلو گرم در هر بار شستشو
- Ø ذخیره ، توزیع و تحویل رخت های تمیز
- Ø ایمنی کارکنان
- Ø کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش توسط پیمانکار خارجی (در صورتی که واحد رختشویخانه توسط پیمانکار خارجی اداره می شود)

## §

- روش مدیریتی به نحوی در خصوص ارقام پارچه ای به کار گرفته شده است ، که کارکنان را در معرض آلودگی میکروبی قرار ندهد.
- در فرآیند کاری موجود، ارقام پارچه ای با روشی ایمن به دو دسته عفونی و غیر عفونی تفکیک می شوند.

## §

- جهت شستشو منحصر از ماشین های رختشویی صنعتی استفاده میشود.
- برنامه مستند و مکتوب در خصوص سرویس و خدمات نگهداری ماشین های رختشویی و خشک کن موجود.
- برنامه مذکور باید دقیقا شامل قطعات مورد معاینه در طی سرویس و خدمات دوره ای دستگاه باشد.
- شواهد دال بر این است که درجه حرارت شستشو مطابق دستور العمل ارائه شده از سوی کارخانه است .
- دستگاه اطوی برقی دارای سوئیچ خودکار قطع جریان برق می باشد.
- حداقل یک دستگاه لباسشویی تمام اتوماتیک موجود است.

- مواد شوینده به میزان کافی در دسترس است.

## §

فرایند شستشو باید کاملاً مکتوب باشد و از ضوابط و دستورالعمل کارخانه سازنده در خصوص وزن شستشو پیروی نماید.

۸-۱) البسه کثیف/آلوده

۸-۲) شستشوی کلی

۸-۳) لکه ها

## §

- ترالی مناسب به حد کافی جهت توزیع و پخش سریع البسه، ملحفه و سایر اقلام پارچه ای تمیز، موجود میباشد.
- ترالی حمل البسه، ملحفه و اقلام پارچه ای تمیز و کثیف کاملاً از یکدیگر مجزا و قابل تشخیص می باشند.
- وسایل حمل و نقل اقلام پارچه ای بطور روزانه تمیز و ضد عفونی می شوند.
- وسایل حمل و نقل اقلام پارچه ای در حین حمل و نقل پوشانده می شوند.
- وسایل حمل و نقل اقلام پارچه ای به صورت دوره ای و منظم توسط کارشناس ایمنی و سلامت حرفه ای مورد بازدید قرار میگیرند.

## §

- خدمات دوخت و دوز و رفو ارائه میشود.
- اقلام پارچه ای از لحاظ وجود هر گونه سوراخ، پارگی (کهنگی و نازکی بیش از حد) مورد بررسی قرار میگیرند.

## §

- میزان البسه و ملحفه ها و سایر اقلام پارچه ای در هنگام بالاترین ضریب اشغال تخت بیمارستانی نیز پاسخگوی نیاز بیمارستان می باشد و برای بروز شرایط بحرانی نیز پیش بینی های لازم صورت گرفته است.
- بمنظور تفکیک البسه و ملحفه های در گردش از البسه و ملحفه های موجود در انبار (استوک) نظام سر جمع داری اموال موجود است.

## §

- میزان رضایت بخش ها و واحدهای مختلف از نحوه عملکرد واحد رختشویخانه، مرتباً ارزیابی شده و نواقص و شکایتها مرتباً اصلاح و بازنگری می شوند.

## §

- محیط رختشویخانه تمیز، خشک و دارای تهویه مناسب است.
- در جریان کار در رختشویخانه هیچگونه تداخلی بین رخت های کثیف و تمیز موجود نیست و رخت کثیف از رخت تمیز جدا می شود.
- ملاقات کنندگان حق ورود به داخل واحد رختشویخانه را ندارند.
- هیچگونه ماده آشامیدنی، خوردنی و یا سیگار در داخل محیط رختشویخانه خورده، آشامیده و یا استعمال نمی شود.
- کارکنان از سینک دستشویی مجهز به صابون مایع، دستمال کاغذی و ظروف اشغال پدال دار استفاده می کنند.

## کمیته ها، بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

## بهبود کیفیت

- برنامه بهبود کیفیت هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان در این واحد نیز پیاده می شود .
- برنامه بهبود کیفیت بایستی دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری ، واقع بینانه، و دارای زمان بندی باشد.
- مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت به طور دائمی پایش می شود.

## کمیته

- مسئول واحد رختشویخانه عضو کمیته یا زیر کمیته کنترل عفونت میباشد.
- صورت جلسات کمیته کنترل عفونت در واحد رختشویخانه نگهداری می شود.
- بیمارستان خطر عفونت را بوسیله اجرای پاکسازی و آلودگی زدا ئی مناسب تجهیزات و مدیریت صحیح رختشورخانه و البسه، کاهش میدهد.

## جمع آوری و تحلیل داده ها

- داده های واحد رختشویخانه جمع آوری و رایانه ای می شوند.
- علت منطقی جمع آوری هر داده ،شرح داده شده است.
- چک لیست برای ممیزی داخلی بخش وجود دارد.
- ممیزی انجام می شود.
- تحلیل نتایج ممیزی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.
- این واحد حداقل دارای یک پایانه کامپیوتری مخصوص به خود می باشد که متصل به سیستم رایانه ای بیمارستان است.