

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-044
Поступак дистрибуције прљавог и чистог веша у ЈЗУ Болници Бијељина				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	3	2023-01-10	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Предмет овог упутства је дистрибуција прљавог веша из свих организационих јединица ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ (у даљем тексту Болница Бијељина), у вешерај и дистрибуција опраног чистог веша из вешераја до крајњих корисника.

1.2 Подручје примјене

Ово упутство се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену дијела упутства који се односи на дистрибуцију прљавог веша у вешерај и дистрибуцију чистог веша из вешераја на одјељења одговорно је: одговорно лице за хигијену, а за чување чистог веша на одјељењу одговорна је главна сестра одјељења. За дио упутства који се односи на преузимање прљавог веша, прање и издавање чистог веша одговоран је виши техничар за управљање медицинским отпадом и вешерајем. Упутство морају познавати и спроводити сва лица која учествују у овом процесу.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Стандарди за сертификацију и акредитацију здравствених установа у Републици Српској.

2.2 Остали документи

- Нема.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- Нема.

3.2 Скраћенице

- Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Поступак прикупљања прљавог веша на одјељењу

Вријеме пресвласчења болничке постељине и пићама дефинисано је Правилником о кућном реду. Приликом пресвласчења, одјељенске медицинске сестре – техничари су дужни да запрљану постељину одлаже у платнене вреће које се налазе на колицима (мање прљав веш), а постељина која је од крви и фекалија одлаже у платнену врећу у коју се претходно постави жута кеса. Одјељенска медицинска сестра – техничар дужна је да након сортирања прљавог веша исти одложи у просторију „НЕЧИСТО“ у којој спремачица веш броји, а количину уписује на папир у слободној форми. Након пребројавања, спремачица веш одвози до вешераја гдје радници вешераја диктира тачан број пребројаног веша (по запрљаности). Радница вешераја количину веша по запрљаности уписује у образац ОБ-10-133: *Потврда пријема веша*

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-044
		3	2023-01-10	

(који је индигован), а на наведени образац потписују се перач рубља и спремачица која је доставила прљав веш. Један примјерак се даје спремачици, а други примјерак остаје у вешерају. Након прања веша перач рубља ОБ-10-133: *Потврда пријема веша* предаје перачима рубља који раде на сортирању чистог веша. Перачи рубља у току сортирања веша исти пребројавају по врстама веша наведеног у обрасцу, након завршетка сортирања и пребројавања веша једне ОЈ потписују се и ОБ-10-133 оставља на колицима са чистим вешом до доласка спремачице. У одређено вријеме за подизање чистог веша из болничког вешераја спремачица је дужна донијети оригинал ОБ-10-133: *Потврда пријема веша* и са радницом вешераја извршити примопредају чистог веша попуњавајући оба примјерка ОБ-10-133 (пребројавање веша и потпис спремачице). Један примјерак (оригинал), даје се спремачици а други примјерак (копија), остаје у болничком вешерају. Спремачица је дужна након доношења чистог и опраног веша обавјестити одјељенску сестру која је исти дужна преконтролисати према Потврди пријема веша. Дневна евиденција дистрибуираног веша са одјељења до вешераја води се на обрасцу ОБ-10-133: *Потврда пријема веша* и ОБ-10-217: *Потврда пријема униформи* (индигован образац). *Потврду пријема униформи* испуњава радница вешераја. Један примјерак наведеног обрасца остаје у вешерају а други примјерак се даје особи која је предала униформу. При подизању униформе особа која преузима чисту униформу дужна је са собом донијети један примјерак ОБ-10-217: *Потврда пријема униформи*.

4.2 Поступак преузимања запрљаног веша

У дијелу вешераја који је означен као „НЕЧИСТО“ врши се предаја прљавог веша из свих организационих јединица. Пријем веша врши се свакодневно, два пута у току дана. Униформу може предати и подићи радник лично или спремачица са пропратним обрасцем. Радница која је одговорна за пријем прљавог веша дужна је да носи гумене рукавице, а када рукује са крвавим вешом да носи маску и непромочиву кецељу, као саставни дио радне униформе. Уколико се ради о прљавом вешу који се доноси са одјељења гдје је постојала нека инфекција спремачица је дужна да има видно обиљежену жуту ПВЦ кесу са ознаком „ЗАРАЗНО“ у којој је тај веш донијет. Медицинска сестра – техничар са одјељења са кога се доноси такав веш дужна је послати по спремачици попуњен образац ОБ-10-398: *Потврда пријема инфективног веша* и предаје га перачу рубља, а он исти предаје вишем техничару за управљање медицинским отпадом и вешерајем на чување. Операционе сале могу доносити прљав веш у току цијелог радног времена вешераја, за њих не важи наведени распоред предаје и преузимања чистог веша. Постељина са свих одјељења која је запрљана секретима и екскретима може се донијети у вешерај одмах по скидању, тј. мимо прописаног времена.

4.3 Прање веша у вешерају

После извршеног пријема веша врши се прање. Веш операционих сала и пелене имају приоритет при прању. Веш се укључује на одговарајући програм у зависности од запрљаности и тако пратимо и потрошњу детерџента који је у течном стању. По завршетку прања, веш се убацује у колица и одвози до машина за сушење. Перач рубља води евиденцију у свесци колико је опрао машина, какав је веш у питању (прљавији или чистији), колико је веша било у току дана, колико неопраног веша остаје за следећу смјену и колико опраног веша за сушење остаје за следећу смјену.

4.4 Пеглање веша

По обављеном поступку сушења веша врши се пеглање веша – пеглају се униформе на столу за пеглање. Униформе су сложене на офингере и разврстане по одјељењима и именима власника. Разврставање врше сви радници вешераја и дужни су кројачу издвојити униформе и веш који је поцијепан, или има друге недостатке како би се извршиле корекције и издао примјерен веш на одјељења и униформа за рад.

Болница Бијељина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-044
		3	2023-01-10	

4.5 Издавање веша

Када се изврши разврставање веша радница вешераја сортиран веш на колицима одвози до излаза, тј. чистог дијела вешераја. Униформе се одлажу на офингере. Издавање опраног веша врши се два пута у току дана, а издавање униформи врши се свакодневно у јутарњим часовима, такође и ванредно (за раднике који раде у смјенама). Приликом издавања униформи радник или спремачица која долази преузети униформу дужна је донијети један примјерак обрасца ОБ-10-217: *Потврда пријема униформи*. Радници су дужни опрану униформу преузети у року од пет дана, а у противном радници вешераја не сnose одговорност за исту. Бројно стање издатог веша мора бити идентично количини и врсти веша евидентираној при предаји у ОБ-10-133: *Потврди пријема веша*.

Одговорно лице за управљање медицинским отпадом и вешерајем је дужно чувати код себе попуњене обрасце ОБ-10-133: *Потврда пријема веша* и ОБ-10-217: *Потврда пријема униформи* за протекли мјесец ради евиденције колико је опрано веша. На основу тих података по потреби се праве извјештаји о потрошњи детерцента у болничком вешерају.

4.6 Одлагање опраног веша на одјељењима

Чисти веш се на одјељењу довози на колицима за ту намјену и чува на одјељењима, и амбулантама у просторијама „ЧИСТО“ уредно сложен по врстама. Одјељенска сестра дужна је свакодневно контролисати количину однијетог и донијетог веша из вешераја, и о мањку обавјестити своју главну сестру да би се проблем превазишао. Уколико није могуће ријешити настали проблем одјељенска главна сестра обавјештава главну сестру болнице која је дужна утврдити чињенично стање и заједно са одговорним лицем за управљање медицинским отпадом и вешерајем ријешити настали проблем.

4.7 Поступак требовања веша

Требовање постелине и пићама врши се на обрасцу ОБ-10-159: *Захтјев за набавку немедицинске робе* који потписују начелник одјељења / службе и главна сестра. Тај образац се прослеђује главној сестри болнице која га одобрава и упућује магационеру који издаје главној сестри одјељења одобрену количину веша. Главна сестра која преузима требовану постелину из магацина потписује примку и задужује се за ту количину веша. Сав веш који се користи на одјељењима мора бити обиљежен називом одјељења или скраћеницом коју за то одјељење одреди главна сестра одјељења. За необиљежени веш који се допреми у вешерај радници вешераја не сnose одговорност.

4.8 Поступак отписивања расходованог веша

Веш који се поцијепан донесе у вешерај или приликом прања поцијепан радница вешераја је дужна да га одвоји и евидентира као расход, даје га спремачица која исти предаје главној сестри одјељења. Веш који се поцјепа у току године одлаже се у вреће и чува на одјељењу до краја године, када се врши пописивање. За раздуживање поцијепаног веша одговорна је главна сестра одјељења.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-133: Потврда пријема веша.
- ОБ-10-217: Потврда пријема униформи.
- ОБ-10-159: Захтјев за набавку немедицинске робе.
- ОБ-10-398: Потврда пријема инфективног веша.

Болница Бијељина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-044
		3	2023-01-10	

6.ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Потврда пријема веша	ОБ-10-133	Перач рубља	1 индигован	1 мјесец	Вешерај/ одјељење	Не
Потврда пријема униформи	ОБ-10-217	Перач рубља	1 индигован	1 мјесец	Вешерај и одјељење	Не
Захтјев за набавку немедицинске робе	ОБ-10-159	Главна сестра одјељења	1	1 годину	магацин	Не
Потврда пријема инфективног веша	ОБ-10-398	Главна сестра одјељења	1	1 годину	Архива вишег техничара за управљање медицинским отпадом и вешерајем	Не

