



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE  
**S. CARLO**

OSPEDALE "SAN CARLO" DI POTENZA  
OSPEDALE "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PESCOPIAGANO

Via Potito Petrone – 85100 Potenza | Codice fiscale e Partita IVA - 01186830764

**DIPARTIMENTO DI DIREZIONE SANITARIA  
SSD IGIENE OSPEDALIERA**



**PROCEDURA DI DISTRIBUZIONE/RACCOLTA  
DELLA BIANCHERIA NELLE UU.OO.  
A.O.R. SAN CARLO**

***SSD Igiene Ospedaliera***

***Direzione Sanitaria***

***Servizio Infermieristico***

***PP.OO. Sanitarie Dipartimentali Aziendali***

***U.O.C. Provveditorato/Economato***



## PROCEDURA DI DISTRIBUZIONE/RACCOLTA DELLA BIANCHERIA ALLE UU.OO.

| ATTIVITÀ     | QUALIFICA  | FIRME |
|--------------|--|-------|
| Redazione    | Servizio Infermieristico   |       |
|              | PP.OO. Sanitarie Dipartimentali  |       |
| Verifica     | Dott.ssa Franca De Cristofaro<br>Responsabile SSD Igiene Ospedaliera       |       |
|              | Dott. Enrico Tricoci<br>Dirigente Medico Direzione Sanitaria               |       |
|              | Dott.ssa Patrizia Vinci<br>Responsabile U.O.C.<br>Provveditorato/Economato |       |
| Approvazione | Dott.ssa Franca De Cristofaro<br>Responsabile SSD Igiene Ospedaliera       |       |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Revisione n.      | 2          |
| Data approvazione | 17/09/2012 |
| Data emissione    | 18/09/2012 |



## INDICE

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Introduzione</b>   | <b>pag 3</b> |
| <b>Oggetto e scopo</b>  | <b>pag 3</b> |
| <b>Campo di applicazione</b>  | <b>pag 3</b> |
| <b>Responsabilità</b>   | <b>pag 3</b> |
| <b>Contenuti:</b>   | <b>pag 4</b> |
| <b>1. Servizio di biancheria</b>                                    | <b>pag 4</b> |
| 1.1 <i>lavanderia</i>   | <i>pag 4</i> |
| 1.2 <i>guardaroba</i>   | <i>pag 4</i> |
| 1.3 <i>gestione emergenza</i>                                       | <i>pag 4</i> |
| <b>2. Biancheria piana</b>  | <b>pag 4</b> |
| 2.1 <i>Movimentazione biancheria sporca (codice colore bollini)</i> | <i>pag 4</i> |
| 2.2 <i>Fasce orarie di ritiro articoli sporchi</i>                  | <i>pag 5</i> |
| 2.3 <i>Distribuzione biancheria pulita</i>                          | <i>pag 6</i> |
| 2.4 <i>Tracciabilità della biancheria pulita</i>                    | <i>pag 6</i> |
| 2.5 <i>Fasce orarie di distribuzione articoli puliti</i>            | <i>pag 6</i> |
| <b>3. Servizio di fornitura materassi, cuscini e coperte</b>        | <b>pag 6</b> |
| 3.1 <i>Trasporto e ritiro dei materassi sporchi</i>                 | <i>pag 6</i> |
| 3.2 <i>Distribuzione di materassi, cuscini e coperte</i>            | <i>pag 6</i> |
| 3.3 <i>Tracciabilità di materassi, cuscini e coperte</i>            | <i>pag 6</i> |
| <b>4. Movimentazione delle divise sporche del personale</b>         | <b>pag 7</b> |
| <b>5. Raccomandazioni</b>   | <b>pag 8</b> |
| <b>6. Monitoraggio</b>  | <b>pag 8</b> |
| <b>Allegato A</b> (registro consegna biancheria pulita)             |              |
| <b>Allegato B</b> (registro ritiro e consegna materassi)            |              |
| <b>Allegato C</b> (check list di controllo)                         |              |
| <b>Allegato D</b> (fac- simile bollino adesivo)                     |              |



## INTRODUZIONE

Il Servizio di Lavaggio e Distribuzione della biancheria è un servizio che l'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza ha affidato ad una Cooperativa esterna e ad una Ditta appaltata, nell'ottica di un globale miglioramento della qualità dei servizi orientati agli utenti.

## OGGETTO E SCOPO

Il presente documento contiene le indicazioni sulle modalità di svolgimento del servizio all'interno dell'Azienda Ospedaliera Regionale Ospedale San Carlo di Potenza ed ha la finalità di:

- uniformare le procedure sulla corretta modalità di raccolta e conferimento della biancheria sporca alla cooperativa esterna per il ricondizionamento;
- fornire gli strumenti per svolgere attività di controllo e verifica relativamente alle modalità di distribuzione/raccolta della biancheria nelle UU.OO..

## CAMPO DI APPLICAZIONE

Il documento è rivolto a tutti gli operatori sanitari dell' A.O.R. S. Carlo.

## RESPONSABILITA'

Matrice delle responsabilità biancheria piana, materassi, guanciali e divise

| Funzione/Attività   | Coordinatore | Infermiere | Oss | Cooperativa Esterna/Ditta appaltata |
|---|--------------|------------|-----|-------------------------------------|
| Gestione ciclo biancheria piana, materassi, guanciali e divise  | R            | C          | C   | C/I                                 |
| Approvvigionamento biancheria piana, materassi, guanciali e divise  | R            | C          | C   | C                                   |
| Controllo corrispondenza quantitativa e qualitativa biancheria piana, materassi, guanciali e divise consegnati all'U.O. | R            | C          | C   | C                                   |
| Consegna biancheria piana, materassi, guanciali e divise puliti   | C            | C          | C   | R                                   |
| Etichettatura sacchi biancheria piana, materassi, guanciali e divise e stoccaggio nell'u.o.                             | C            | C          | R   | C                                   |
| Ritiro biancheria piana, materassi, guanciali e divise sporche  | C            | C          | C   | R                                   |

**Legenda :** R responsabile                      C coinvolto                      I informato

**Definizioni :** Biancheria piana : lenzuola, coperte, traverse, federe etc...

**N.B.** la consegna di materassi, guanciali e coperte puliti è effettuata dalla Ditta Appaltata; la consegna di materassi, guanciali e coperte sporchi è effettuata dalla Cooperativa Esterna.



## CONTENUTI

### 1. SERVIZIO DI BIANCHERIA

Il servizio di biancheria è espletato da una Cooperativa esterna e consiste nella fornitura di dotazioni di biancheria e divise per il personale, di proprietà dell' Azienda, in quantità e qualità idonee alle necessità delle UU.OO., in base al fabbisogno definito dai coordinatori delle singole UU.OO., attuando:

- il regolare e costante mantenimento di dette dotazioni con ritiro, trattamento di lavaggio e riconsegna, sulla base dei consumi abituali;
- la sostituzione dei capi risultanti usurati.

4

#### 1.1 Lavanderia:

la lavanderia osserva i seguenti orari di apertura:

- dal Lun. al Ven. dalle ore 07.00 alle ore 17.00, il sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00;
- domenica e Festivi chiuso.

#### 1.2 Guardaroba:

il guardaroba osserva i seguenti orari di apertura:

- dal Lun. al Ven. dalle ore 7.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30.
- sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.00.
- sabato pomeriggio, Domenica e Festivi: chiuso

#### 1.3 Gestione emergenza:

Nei giorni precedenti la chiusura dei servizi Lavanderia e Guardaroba, i coordinatori delle UU.OO. provvedono ad effettuare l'approvvigionamento preventivo, limitatamente ai giorni di non apertura dei suddetti servizi, della biancheria necessaria per il mantenimento del fabbisogno definito sulla base dei consumi abituali.

## 2. BIANCHERIA PIANA

### 2.1 Movimentazione della biancheria sporca dalle UU.OO.

Il personale delle UU.OO. raccoglie la biancheria sporca in sacchi a perdere forniti dalla Azienda, avendo cura di:

- a) evitare che nella biancheria sporca siano presenti presidi taglienti e/o pungenti o altro materiale quali pannoloni, cotone, ecc.;
- b) separare gli articoli per tipologia dello sporco;
- c) apporre sui sacchi il bollino identificativo.



**Codice colore dei bollini da apporre sui sacchi per le UU.OO.**

|  |  |
|--|--|
| Sacchi grandi di colore bianco + bollino giallo                              | lenzuola, federe, teleria verde, ecc     |
| Sacchi grandi di colore bianco + bollino verde                               | copriletto                               |
| Sacchi grandi di colore bianco + bollino blu                                 | coperte                                  |
| Sacchi idrosolubili trasparenti + sacchi bianchi con bollino rosso           | biancheria piana infetta o presunta tale |
| Sacchi idrosolubili trasparenti + sacchi bianchi con bollino rosso           | coperte infette o presunte tali          |
| Sacchi maxi di colore verde  | materassi                                |
| Sacchi maxi di colore verde + bollino rosso                                  | materassi infetti o presunti tali        |
| Sacchi grandi di colore da definire  | guanciali                                |
| Sacchi grandi di colore da definire +bollino rosso                           | guanciali infetti o presunti tali        |
| Sacchi bianchi + bollino viola   | divise                                   |
| <b><u>Codice colore dei bollini da apporre sui sacchi per la Cucina:</u></b> |  |
| Sacchi bianchi + bollino grigio  | casacca divisa, canovacci, grembiuli ecc |
| Sacchi bianchi + bollino marrone   | pantaloni divise                         |

I sacchi, una volta riempiti, devono essere depositati in carrelli trainabili e/o a chiusura ermetica. I sacchi bianchi monouso verranno forniti dall'Azienda su richiesta dei coordinatori al Magazzino/Economato e ritirati dalla ditta appaltata nei giorni prestabiliti per ciascuna U.O. , recheranno la scritta "Lavanderia" e il logo dell'Azienda.

I bollini-colore adesivi (*allegato D*) da apporre sui sacchi, saranno circolari e avranno un diametro di 10 cm: la parte superiore recherà l'indicazione dell'U.O., la data di conferimento della biancheria e sarà compilata in ogni sua parte con pennarello indelebile per la tracciabilità; la parte inferiore sarà colorata con colore diverso in base alla tipologia di biancheria da avviare al lavaggio ed al rischio biologico.

**N.B.** I sacchi idrosolubili trasparenti saranno inseriti in sacchi bianchi con bollino rosso; è assolutamente vietato utilizzare la biancheria piana per **usi impropri** (asciugatura pavimenti, ecc...).

## 2.2 Fasce orarie di ritiro degli articoli sporchi

Le operazioni di ritiro di tutti gli articoli sporchi, ovvero della biancheria piana, dei materassi, dei cuscini e delle coperte, da ogni U.O. vengono eseguite da parte degli operatori della cooperativa esterna nella fascia oraria 8.30-9.00, 10.30-11.00 e 14.00-



16.00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 8.30 alle 9.00 e dalle 10.30 alle 11.00, con il conseguente trasferimento dei relativi carrelli all'area destinata allo stoccaggio della biancheria sporca.

### 2.3 Distribuzione della biancheria pulita

La biancheria viene predisposta in quantità e tipologie tali da ripristinare quella utilizzata nelle singole Unità Operative secondo il fabbisogno precedentemente stabilito dai coordinatori. Quotidianamente gli operatori della Cooperativa esterna, in base al fabbisogno prestabilito precedentemente dai coordinatori, forniscono la biancheria pulita e provvedono a ripristinare la dotazione iniziale. Le consegne vengono effettuate da parte degli operatori della Cooperativa esterna alle singole Unità Operative mediante l'impiego di appositi carrelli per la distribuzione del pulito. I carrelli devono essere utilizzati per l'uso esclusivo cui sono destinati.

### 2.4 Tracciabilità della biancheria pulita

La consegna della biancheria pulita avverrà mediante apposito registro (*allegato A*) distinto per U.O. .

Il suddetto registro per la biancheria , disposto con fogli autocopianti in numero di 2 per ogni richiesta, contiene la specifica di tutti gli articoli di biancheria con i relativi fabbisogni, sarà custodito dall' U.O. richiedente e avrà durata di due settimane.

All'atto della consegna, il 1° foglio, firmato dal coordinatore o suo delegato e controfirmato dall'operatore della cooperativa esterna addetto alla consegna, rimarrà agli atti del registro (copia per l'U.O.), il 2° foglio sarà consegnato, alla fine delle due settimane, all'operatore che ha controfirmato l'avvenuta consegna (copia per la cooperativa esterna).

### 2.5 Fasce orarie di distribuzione degli articoli puliti

Le operazioni di consegna della biancheria pulita vengono effettuate dal lunedì al sabato nella fascia oraria 7.00 – 8.00.

## 3. SERVIZIO DI FORNITURA MATERASSI, CUSCINI E COPERTE

### 3.1 Trasporto e ritiro dei materassi, cuscini e coperte sporchi

I materassi sporchi vengono chiusi negli appositi sacchi ed identificati con il bollino codice colore e con l'etichetta recante la U.O. di provenienza e la data, vengono convogliati dal personale della Cooperativa al luogo di stoccaggio sito in lavanderia utilizzando gli appositi carrelli.



Il ritiro dei suddetti articoli dalle UU.OO. viene effettuato negli stessi giorni e negli stessi orari del ritiro della biancheria piana sporca.

### 3.2 Distribuzione di materassi, cuscini e coperte

Per le dimensioni particolarmente voluminose di tali articoli, che non consentono un'agevole movimentazione all'interno del reparto, né lo stoccaggio di sufficienti quantitativi di scorta, si adotta il sistema di consegna dello sporco e di fornitura del pulito nella stessa giornata con carrelli diversi.

Il Servizio Guardaroba detiene la scorta necessaria ad effettuare il cambio.

La consegna del suddetto materiale alle UU.OO. avviene a cura del personale della ditta appaltata; la richiesta motivata di un quantitativo aggiuntivo va inoltrata al Servizio di Guardaroba dalle ore 8.00 alle ore 13.00, che provvederà alla consegna entro un'ora dalla richiesta e fino alle ore 14.00 dello stesso giorno.

I materassi puliti sono sigillati e consegnati in un involucro di polietilene trasparente per evitare eventuali contaminazioni durante le diverse fasi di trasporto.

### 3.3 Tracciabilità di materassi, cuscini e coperte

Il ritiro dei materassi, cuscini e coperte dalle UU.OO. avviene a cura della cooperativa esterna.

La consegna di materassi, cuscini e coperte puliti a cura della ditta appaltata avverrà previa compilazione di un registro (*allegato B*).

Il suddetto registro, disposto con fogli autocopianti in numero di 3 per ogni richiesta, contiene la specifica di tutti gli articoli interessati, sarà custodito dall' U.O. richiedente; ogni foglio avrà durata di due settimane.

Il 1° foglio, firmato dal coordinatore o suo delegato e controfirmato dall'operatore della cooperativa esterna addetto al ritiro e dall'operatore della ditta appaltata per la consegna, rimarrà agli atti del registro (copia per l'U.O.), il 2° foglio sarà consegnato, alla fine delle due settimane, all'operatore che ha controfirmato l'avvenuto ritiro (copia per la cooperativa esterna) e il 3° foglio sarà consegnato, alla fine delle due settimane, all'operatore che ha controfirmato l'avvenuta consegna (copia per la ditta appaltata).

La ditta appaltata effettuerà in guardaroba il ritiro giornaliero di materassi, cuscini e coperte puliti mediante il registro, che dopo la consegna, sarà restituito al coordinatore dell'U.O. interessata.

## 4. MOVIMENTAZIONE DELLE DIVISE SPORCHE DEL PERSONALE

### Movimentazione delle divise sporche

Il personale delle UU.OO. inserisce nel sacco la divisa sporca da inviare al lavaggio.

Tale sacco, etichettato ed identificato con apposito bollino colore dal personale della U.O. viene ritirato settimanalmente, ogni lunedì, se festivo, il primo giorno utile non festivo, dal personale della cooperativa esterna che provvede a trasportarlo presso la lavanderia.





## 5. RACCOMANDAZIONI

### **Prima della raccolta della biancheria sporca:**

- effettuare il lavaggio delle mani;
- indossare sempre guanti monouso non sterili.

### **Durante la rimozione della biancheria sporca:**

- verificare che nella biancheria non vi siano strumenti o dispositivi medici o altro materiale, se presente, rimuovere lo stesso;
- rimuovere la biancheria accuratamente per evitare la dispersione di microrganismi;
- evitare di contaminare altre superfici o la divisa da lavoro.

### **A fine operazione :**

- rimuovere i DPI (guanti) ;
- effettuare un accurato lavaggio delle mani.

## 6. MONITORAGGIO: Check List di controllo per la distribuzione/raccolta biancheria

Il monitoraggio della distribuzione/raccolta della biancheria avviene attraverso la corretta compilazione mensile di una check list da parte del coordinatore della U.O. , da archiviare per un anno (*Allegato C*).

In caso di criticità , il coordinatore segnalerà tempestivamente per i seguiti, alla P.O. di riferimento.

Mensilmente, le PP.OO. effettueranno controlli a campione nelle UU.OO. afferenti al Dipartimento di assegnazione.