

	Procedura	WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS	STRONA	2
		STRON	13

I. CEL

Celem procedury jest ujednolicenie postępowania z bielizną szpitalną.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

Procedura dotyczy personelu we wszystkich jednostkach organizacyjnych i ma zastosowanie w całym Szpitalu.

III. TERMINOLOGIA I SKRÓTY

Szpital – Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza w Krakowie

Bielizna szpitalna – jest to bielizna, która była używana podczas leczenia, badania, pielęgnacji w oddziałach, poradniach, laboratorium medycznym itp. W szpitalu jest to bielizna pościelowa, ubrania osobiste, ubrania robocze i ochronne, fartuchy i ubrania chirurgiczne, bielizna chirurgiczna.

Używana bielizna podobnie jak inne przedmioty może być zanieczyszczona drobnoustrojami chorobotwórczymi i stanowić zagrożenia epidemiologiczne.

Za bieliznę czystą uważa się bieliznę szpitalną upraną, zdezynfekowaną oraz uprasowaną.

Za bieliznę brudną uważa się bieliznę szpitalną używaną przez pacjentów i personel.

Za bieliznę skażoną uważa się każdą bieliznę szpitalną:

- ✓ Zanieczyszczoną krwią, ropą, płwociną oraz inną wydzieliną lub wydalina ludzką
- ✓ Skontaminowaną drobnoustrojami typu „alert patogen”
- ✓ Używaną przez chorych z rozpoznaniem lub podejrzeniem o chorobę zakaźną, zgodnie z wykazem chorób zakaźnych lub zakażeń (Ustawa o chorobach zakaźnych i zakażeniach).

Punkt zbiorczy bielizny pomieszczenie na terenie szpitala, z którego bielizna jest przekazywana i odbierana z pralni.

Pralnia wykonawca, z którym Szpital zawarł umowę na usługę prania.

Kasacja – bielizna uszkodzona w sposób nie nadający się do naprawy.

	Procedura		WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS		STRONA	3
			STRON	13

IV. OPIS POSTĘPOWANIA

Czynność	Osoba odpowiedzialna za realizację	Opis postępowania
1. Identyfikowanie bielizny zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi i umową zawartą z pralnią	W Oddziałach odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych pracownicy wyznaczeni przez kierowników tych komórek.	A. Bielizna brudna – bielizna pościelowa sucha, umieszczona w białym worku foliowym. B. Bielizna skażona (zakaźna) – używa się podwójnych worków, płóciennego z naszywką koloru czerwonego i zewnętrznego foliowego w kolorze czerwonym. Bielizna skażona (tzn. od pacjentów z rozpoznanym lub podejrzanym zakażeniem z drobnoustrojem alarmowym / chorobą zakaźną, np. SARS-CoV-2, zgorzel gazowa, VRE, clostridioides difficile. Worek powinien być wyraźnie oznaczony napisem „Bielizna skażona” C. Bielizna noworodkowa – pakowana worek płócienny z naszywką w kolorze żółtym i zewnętrzny worek foliowy w kolorze żółtym. D. Odzież ochronna – pakowana w worki foliowe koloru niebieskiego. E. Bielizna operacyjna (nie skażona) – w workach foliowych koloru zielonego. F. Bielizna czysta – pakowana w pralni w szczelnie przeźroczyste opakowania foliowe. G. Kolory worków uzgodnione z pralnią – kolor czerwony zastrzeżony dla bielizny skażonej.
2. Postępowanie z bielizną brudną	W Oddziałach odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych pracownicy wyznaczeni przez kierowników tych komórek	A. Podczas pracy z brudną bielizną należy założyć rękawice i foliowy fartuch ochronny, w przypadku bielizny brudnej skażonej w uzasadnionych przypadkach założyć maskę na usta i nos. B. Podczas pracy z bielizną skażoną SARS CoV-2 należy stosować środki ochrony indywidualnej (fartuch barierowy, maski FP3,FP2).

	Procedura	WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS	STRONA	4
		STRON	13

		C. Bieliznę brudną należy na bieżąco wkładać do worków. D. Przy wkładaniu jej postępować ostrożnie, tak by nie powodować rozsiewania drobnoustrojów w powietrzu. E. Dążyć do maksymalnego ograniczenia kontaktu bielizny brudnej z bielizną personelu. F. Nie nosić luzem do brudownika. G. Nie kłaść brudnej bielizny na podłogę, krzesła, nie odkładać na sprzęt medyczny oraz inne wyposażenie sal. H. Worek po napełnieniu do 2/3 objętości należy zawiązać i okresowo przechowywać w brudowniku. I. Po zakończeniu zmiany bielizny pościelowej i umieszczeniu jej w brudowniku personel wykonuje higieniczną dezynfekcję rąk. J. Podczas zmiany bielizny pościelowej uważać, aby w workach nie znalazły się inne przedmioty (lignina, pampersy, rzeczy osobiste pacjenta). K. Po wywiezieniu bielizny brudownik należy poddać dezynfekcji i myciu. Po przekazaniu bielizny brudnej do miejsca składowania, wózek transportowy należy poddać dezynfekcji i myciu, zdjąć odzież ochronną, wykonać higieniczną dezynfekcję rąk.
3. Pakowanie brudnej bielizny i znakowanie worków.	W oddziałach odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych pracownicy wyznaczeni przez kierowników tych komórek.	A. Dobór opakowań kolory worków i ich oznakowanie ustalono przez Szpital i Pralnię i określono w umowie. B. Worki płóciennosetowe stosowane do pakowania bielizny, poddawane są procesom prania i dezynfekcji. C. Worki foliowe stosowane do bielizny pościelowej lub jako dodatkowe zabezpieczenie – traktujemy jako opakowania jednorazowe. D. Worki mogą być napełniane do 2/3 pojemności – opisane nazwą komórki organizacyjnej szpitala, kodowane

	Procedura		WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS		STRONA	5
			STRON	13

		kolorem, tak aby pracownicy kontaktujący się z nimi byli bezpieczni i po oznakowaniu zewnętrznym mogli określić dalszy sposób postępowania. E. Personel oddziałów odpowiedzialny jest za włożenie bielizny do odpowiednich worków, dokładne ich zamknięcie i czytelne oznakowanie. F. Bielizna zamknięta w workach na oddziale, nie powinna być z nich wyjmowana, sortowana ani na terenie szpitala ani w pralni. G. Zapakowana w worki bielizna powinna być natychmiast usunięta z pomieszczeń pacjentów, umieszczona na wózkach przeznaczonych do transportu brudnej bielizny i przewieziona do Brudownika.
4. Postępowanie z czystą bielizną	W oddziałach odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych pracownicy wyznaczeni przez kierowników tych komórek.	A. Osoba odbierająca czystą bieliznę powinna zdezynfekować higienicznie ręce. B. Czysta bielizna powinna być składowana w oddziale w zamykanych szafach, zabezpieczających ją przed zabrudzeniem i skażeniem. C. Nie wolno pobierać z szafy czystej bielizny skażonymi rękawiczkami.
5. Postępowanie z bielizną w Bloku Operacyjnym	W Bloku Operacyjnym odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych pracownicy wyznaczeni przez kierowników tych komórek.	A. Bielizna operacyjna brudna - pakowana przez personel Działu Higieny i Utrzymania Czystości. B. Bielizna operacyjna barierowa (wielorazowego użycia) brudna bezpośrednio po zabiegu operacyjnym na sali operacyjnej segregowana na bieżąco (wg asortymentu: prześcieradło, kompres) liczona i pakowana do podwójnych worków, wewnętrznego - płóciennego z naszywką koloru czerwonego, i zewnętrznego worka foliowego koloru czerwonego. Worki należy wypełnić do 2/3 objętości, opisać nazwą komórki organizacyjnej szpitala. C. Każdy worek zawiązany i zaopatrzony

	Procedura	WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS	STRONA	6
		STRON	13

		w etykietę samoprzylepną zgodnie z procedurą. D. Worki niezwłocznie usunąć z Sali operacyjnej do zamkniętego wózka transportowego. E. Worki usuwać 2 razy dziennie brudną windą transportową. Wózek odbierany jest przez pracownika transportu, który transportuje wózek do punktu zbiorczego bielizny brudnej. Wózek zdezynfekowany przekazywany jest do Bloków Operacyjnych. F. Bielizna operacyjna czysta prześcieradła operacyjne, kompresy ubranka operacyjne (bluzy i spodnie), dostarczane są przez transport wewnątrzszpitalny w wózkach transportowych specjalnie do tego przeznaczonych bezpośrednio do Bloków Operacyjnych. G. Dostarczona bielizna czysta posegregowana, zafoliowana i opisana wg rodzaju, ilości.
6. Przekazanie brudnej bielizny do punktu zbiorczego bielizny	Pracownik transportu	A. Zapakowana bielizna może być transportowana jedynie w specjalnie do tego celu przeznaczonych wózkach B. Bielizna brudna w obrębie poszczególnych jednostek organizacyjnych może być transportowana w wózkach jedno i dwukomorowych, a do punktu zbiorczego w zamykanych wózkach typu wannowego. C. Bieliznę brudną należy segregować zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi na bieliznę: ✓ Noworodkową ✓ Skażoną ✓ Operacyjną ✓ Pościelową wg asortymentu na bieliznę: ✓ „płaską” (poszwy, poszewki) ✓ prześcieradła, pieluchy itp.

	Procedura		WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS		STRONA	7
			STRON	13

		✓ „ubraniową” (pidżamy, fartuchy lekarskie, kaftaniki itp.) D. Brudną bieliznę należy przekazać do punktu zbiorczego opisaną nazwą komórki organizacyjnej Szpitala oraz asortymentem wraz z kwitem przekazania bielizny brudnej (dotyczy asortymentu nie oznaczonego tagiem - załącznik nr 1). F. Kwit przekazania bielizny brudnej wypełnia i czytelnie podpisuje Pielęgniarka Oddziałowa, Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczona osoba.
7. Przekazanie brudnej bielizny z punktu zbiorczego do pralni razem z odczytem tagów (chipów) w bramce RFID (po odczycie tagów następuje przesłanie danych dotyczących ilości poszczególnego asortymentu do Automatycznego Systemu Rozliczeń Usług Pralniczych – SARUP HOSPITAL).	Pracownik pralni. Pracownik punktu zbiorczego bielizny.	A. Pracownik Działu Administracji i Obsługi w Punkcie zbiorczym bielizny brudnej na podstawie danych z Systemu Automatycznego Rozliczania Usług Pralniczych po wcześniejszym zliczeniu pościeli brudnej przez bramkę RFID przygotowuje zestawienie zbiorcze brudnej bielizny wg asortymentu i przekazuje bieliznę brudną Pralni wraz z zestawieniem zbiorczym (załącznik nr 2) oraz kwitami (dotyczy asortymentu nie oznaczonego tagiem – załącznik nr 1) wystawionych przez osoby upoważnione z poszczególnych Komórek Organizacyjnych działalności podstawowej (leczniczej). Pielęgniarka Oddziałowa, Kierownik Komórki Organizacyjnej ma dostęp do śledzenia obiegu własnego asortymentu w Systemie Automatycznego Rozliczeń Usług Pralniczych – SARUP HOSPITAL. W momencie wystąpienia braków asortymentu oznaczonego tagiem, Pielęgniarka Oddziałowa, Kierownik Komórki Organizacyjnej zgłasza braki pościeli, ubranek itp. telefonicznie (nr wew: 233, 398) do Działu Higieny i Utrzymania Czystości celem uzupełnienia braków. B. Pracownik Pralni potwierdza odbiór

	Procedura	WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS	STRONA	8
		STRON	13

		bielizny brudnej na zestawieniu zbiorczym i kwitach z poszczególnych komórek organizacyjnych. C. Pralnia odbiera brudną bieliznę z punktu zbiorczego w Szpitalu własnym transportem wraz z czynnościami załadunkowymi brudnej bielizny na podstawie zestawienia zbiorczego. D. Pralnia zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych godzin odbierania bielizny brudnej. Pralnia zobowiązuje się do odbioru bielizny brudnej ze Szpitala od poniedziałku do soboty w godz. 13:00-13:30.
8. Dostarczenie bielizny czystej do punktu zbiorczego z pralni razem z odczytem tagów (chipów) w bramce RFID (po odczycie tagów następuje przesłanie danych dotyczących ilości poszczególnego asortymentu do Automatycznego Systemu Rozliczeń Usług Pralniczych – SARUP HOSPITAL).	Pracownik pralni. Pracownik punktu zbiorczego bielizny.	A. Pralnia dostarcza bieliznę czystą wraz z kwitami z poszczególnych Komórek Organizacyjnych działalności podstawowej (leczniczej). Ten sam kwit (dotyczy asortymentu nie oznaczonego tagiem – załącznik nr 1) będzie służył do przekazania brudnej bielizny i potwierdzenia odbioru czystej bielizny. Do godz. 11:30 tego samego dnia odbiór bielizny potwierdzają upoważnione osoby z poszczególnych Komórek Organizacyjnych działalności podstawowej (leczniczej) podpisując kwit. W Punkcie zbiorczym bielizny czystej pracownik Działu Administracji i Obsługi zlicza pościel czystą przez bramkę RFID, następnie wydaje posegregowaną pościel na poszczególne Komórki Organizacyjne działalności podstawowej (leczniczej) przy pomocy czytnika ręcznego RFID. Na podstawie danych z Systemu Automatycznego Rozliczania Usług Pralniczych pracownik Działu Administracji i Obsługi tego samego dnia uzupełni zestawienie zbiorcze (załącznik nr 2 do niniejszej umowy). Podpisane zestawienie (wydanie brudnego, przyjęcie czystego – podpisuje pracownik Działu Administracji i Obsługi) pracownik Działu

	Procedura		WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS		STRONA	9
			STRON	13

		Administracji i Obsługi przekaże przy wydaniu brudnej bielizny Pralni do zatwierdzenia poprzez podpis (przyjęcie brudnego, wydanie czystego – podpisuje Pralnia). Pralnia podpisane zestawienie dostarczy przy najbliższej dostawie bielizny czystej. Trzy razy w miesiącu (pierwszy – obejmujący okres do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, drugi – obejmujący okres do 20 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, trzeci obejmujący okres do końca miesiąca kalendarzowego) pracownik Działu Administracji i Obsługi będzie sporządzał zestawienie zbiorcze brudnej i czystej pościeli na podstawie kwitów (dotyczy asortymentu nie oznaczonego tagiem – załącznik nr 1) oraz zestawienie zbiorcze brudnej i czystej pościeli na podstawie danych z Systemu Automatycznego Rozliczania Usług Pralniczych. Podpisane zestawienia (wydanie brudnego, przyjęcie czystego – podpisuje pracownik Działu Administracji i Obsługi) pracownik Działu Administracji i Obsługi przekaże do 3 dni roboczych przy wydaniu brudnej bielizny Pralni do zatwierdzenia poprzez podpis (przyjęcie brudnego, wydanie czystego – podpisuje Pralnia). Pralnia podpisane zestawienie dostarczy do 3 dni roboczych przy dostawie bielizny czystej. B. Pralnia dostarcza bieliznę czystą do punktu zbiorczego, posegregowaną i zapakowaną wg asortymentu i komórek organizacyjnych Szpitala z umieszczoną w widocznym miejscu nazwą: szpitala, komórki organizacyjnej i asortymentem. C. Pralnia zobowiązuje się we własnym zakresie do odpowiedniego, szczelnego opakowania dostarczonej bielizny czystej (worki, folia itp.) zabezpieczającego bieliznę przed ewentualnym zabrudzeniem w czasie transportu.
--	--	--

	Procedura	WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS	STRONA	10
		STRON	13

		D. Pralnia zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych godzin dostarczania bielizny czystej do Szpitala od poniedziałku do soboty w godzinach: 7:00 – 7:30. E. Pralnia zobowiązana jest do składania bielizny czystej, w taki sposób, aby oznakowanie było widoczne na wierzchniej stronie bielizny.
9. Inwentaryzacja bielizny szpitalnej i najmowanej oznaczonej tagiem (chipem)	Pracownik pralni W oddziałach odpowiadają pielęgniarki oddziałowe lub osoby wyznaczone przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych kierownicy tych komórek lub osoby wyznaczone przez kierownika. Pracownik Działu Administracji i Obsługi	A. Raz na 6 miesięcy przeprowadzana jest inwentaryzacja całego najmowanego asortymentu w celu sprawdzenia stanu ilościowego oraz jakościowego na Oddziałach Szpitalnych. Inwentaryzacja przeprowadzana jest komisyjnie przy udziale wyznaczonego pracownika danego Oddziału, pracownika Działu Administracji i Obsługi oraz Przedstawiciela Pralni za pomocą czytnika RFID. Z przeprowadzonej inwentaryzacji na każdym Oddziale sporządzane jest zestawienie ilości danego asortymentu, zestawienie potwierdzone jest przez Pielęgniarkę Oddziałową lub osobę zastępującą, Pracownika Działu Administracji i Obsługi oraz przedstawiciela Pralni. Po zakończonej inwentaryzacji sporządzane jest zestawienie zbiorcze.
10. Postępowanie z bielizną czystą przeznaczoną do kasacji	Pracownik pralni W oddziałach odpowiadają pielęgniarki oddziałowe lub osoby wyznaczone przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych kierownicy tych komórek lub osoby wyznaczone przez kierownika.	A. Bielizna będąca własnością Szpitala przeznaczona do kasacji z danej komórki organizacyjnej po wypraniu oraz bielizna uszkodzona w czasie procesu prania w sposób nie nadający się do naprawy winna być dostarczona do punktu zbiorczego przez pralnię w osobnych opakowaniach, opisana: KASACJA” nazwą komórki organizacyjnej, ilością i nazwą asortymentu. B. Pracownik pralni odnotowuje na kwicie odbioru danej komórki organizacyjnej ilość i nazwę asortymentu, który został przeznaczony do kasacji.

	Procedura		WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS		STRONA	11
			STRON	13

11. Postępowanie z bielizną przeznaczoną do naprawy	Pracownik pralni W oddziałach odpowiadają pielęgniarki oddziałowe lub osoby wyznaczone przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych kierownicy tych komórek lub osoby wyznaczone przez kierownika.	A. Pralnia zobowiązana jest do naprawy na bieżąco bielizny tj. przyszywanie guzików, troków, cerowanie, itp. Pracownik pralni w czasie procesu prania ocenia stan bielizny i decyduje o jej naprawie. B. W oddziałach pielęgniarki oddziałowe, w pozostałych komórkach organizacyjnych kierownicy tych komórek oceniają stan bielizny i decydują o jej naprawie. Uszkodzoną bieliznę w komórce organizacyjnej należy zapakować do osobnego worka i na kwicie reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej (załącznik nr 3) odnotować czego dotyczy, podać ilość i nazwę asortymentu do godziny 12:30. Pracownik punktu zbiorczego bielizny przekazuje zebrane kwity reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej pralni do godziny 13:00. C. Pralnia uzupełnia naprawioną bieliznę przy najbliższej dostawie zaznaczając ilość na kwicie reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej wpisując datę, z którego dnia była reklamacja / naprawa.
12. Postępowanie z bielizną przeznaczoną do reklamacji	W oddziałach odpowiadają pielęgniarki oddziałowe lub osoby wyznaczone przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych kierownicy tych komórek lub osoby wyznaczone przez kierownika.	A. Bieliznę źle upraną należy przesać ponownie do pralni, zaznaczając na kwicie reklamacja/naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej (załącznik nr 3) ilość, nazwę asortymentu do godziny 12;30. pracownik punktu zbiorczego bielizny przekazuje zebrane kwity reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej pralni do godziny 13:00. B. Pralnia uzupełnia reklamowaną bieliznę przy najbliższej dostawie zaznaczając ilość na kwicie reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej

	Procedura	WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS	STRONA	12
		STRON	13

		wpisując datę, z którego dnia była reklamacja / naprawa.
13. Postępowanie w przypadku brakującej bielizny czystej w dostawie z Pralni	Pracownik pralni W oddziałach odpowiadają pielęgniarki oddziałowe lub osoby wyznaczone przez pielęgniarkę oddziałową, w pozostałych komórkach organizacyjnych kierownicy tych komórek lub osoby wyznaczone przez kierownika.	A. Podczas odbioru bielizny czystej pracownik komórki organizacyjnej ocenia ilość i asortyment bielizny zgodnie z kwitem (dotyczy asortymentu nie oznaczonego tagiem – załącznik nr 1). B. Brakującą bieliznę odnotowuje na kwicie reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej (załącznik nr 2) wpisując ilość, nazwę asortymentu do godziny 12:30. pracownik punktu zbiorczego bielizny przekazuje zebrane kwity reklamacja / naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej pralni do godziny 13:00. C. Pralnia bieliznę (nie oznaczonej tagiem) brakującą, źle wypraną lub zniszczoną uzupełnia najpóźniej przy najbliższej dostawie pościeli czystej, zaznaczając ilość na kwicie reklamacyjnym/zlecenia naprawy, wpisując datę, z którego dnia była reklamacja. Pralnia przy najbliższej dostawie bielizny czystej uzupełni „braki” (bielizna oznaczona tagiem) które widnieją w zestawieniu zbiorczym (załącznik nr 2 do niniejszej umowy).

	Procedura		WYDANIE	7
	Postępowanie z bielizną szpitalną PP/ZSO/PBS		STRONA	13
			STRON	13

V. ZAPISY

Lp.	Nazwa dokumentu	Forma przechowywania	Miejsce przechowywania	Czas przechowywania	Sposób postępowania po okresie przechowywania
1.	Naklejka	papierowa	Poszczególne komórki organizacyjne Dział Administracji i Obsługi (Punkt zbiorczy bielizny)	Nie przechowuje się	-
2.	Kwit	papierowa	Poszczególne komórki organizacyjne Dział Administracji i Obsługi	10 lat	Za zgoda Archiwum Państwowego dokumenty są niszczone i przekazywane na makulaturę
3.	Reklamacja / naprawa dotycząca bielizny czystej	papierowa	Poszczególne komórki organizacyjne Dział Administracji i Obsługi	10 lat	Za zgoda Archiwum Państwowego dokumenty są niszczone i przekazywane na makulaturę

VI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Kwit (dotyczy pościeli nieoznaczonej tagiem)

Załącznik nr 2. Zestawienie zbiorcze asortymentu oznaczonego tagiem

Załącznik nr 3. Reklamacja / Naprawa dotycząca dostarczonej bielizny czystej

Załącznik nr 4. Wzór etykiety samoprzylepnej

Załącznik nr 5. Karta mycia i dezynfekcji pojazdu wraz z wózkami transportowymi

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

Szpital Miejski Specjalistyczny
im. Gabriela Narutowicza w Krakowie

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Data przekazania Wykonawcy.....

Data przekazania Zamawiającemu.....

KWIT (dotyczy pościeli nieoznaczonej tagiem)

Lp.	NAZWA ASORTYMENTU NIE OZNACZONEGO TAGIEM	BIELIZNA BRUDNA ZAMAWIAJĄCY	BIELIZNA CZYSTA WYKONAWCA
		Ilość* w szt.	Ilość** w szt.
1	Ścierka, ręcznik		
2	Koszula położnic		
3	Pidżama bluza		
4	Pidżama spodnie		
5	Szlafrok		
6	Pielucha		
7	Koszulka niemowlęca		
8	Becik, rozek		
9	Śpiochy, pajacyk, body		
10	Skarpety dzieciinne		
11	Czapka dziecienna		
12	Kocyk niemowlęcy polar/kolorowy		
13	Firanka		
14	Zasłona		
15	Koc		
16	Partuch lekarski		
17	Bluza lekarska		
18	Spodnie lekarskie		
19	Spódnica lekarska		
20	Czepek		
21	Spodnie robocze, bluza robocza		
22	Podkoszulek roboczy		
23	Poduszka "jas"		
24	Materac		
25	Kombinezon dla noworodka		
26	Mopy		
27	Pokrowiec na materac przeciwoleżynowy		
		Wydął Zamawiający	Wydął Wykonawca
		Przyjął Wykonawca	Przyjął Zamawiający

		Ilość* w szt.	Ilość** w szt.
--	--	------------------	-------------------

.....
Pieczętka i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Kwit musi być drukiem samokopiującym i zawierać:

1. Oryginał - kolor biały
2. Pierwsza kopia - kolor różowy
3. Druga kopia - kolor żółty
4. Trzecia kopia - kolor niebieski
5. Czwarta kopia - kolor zielony (widoczna różnica w porównaniu do kwitu niebieskiego)

.....
Pieczętka i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Zestawienie zbiorcze asortymentu oznaczonego tagiem - Załącznik nr 2

Wydanie:		Załącznik nr 2																								Wydanie:								
Przyjęcie:		Przyjęcie:																																
ASORTYMENT	Właściciel	Chorób Wewnętrznych			Kardiologia			Neurologia			SOR			Chorób Wew. i Endokrynologii			Dziecięcy			Zespoły Bloków Operacyjnych			Kliniczny Chirurgii Ogólnej			Urazowo-Ortopedyczny			Anestezjologia i Int. Terapia			Otolaryngologia		ASORTYMENT
		Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC	Wykaz	Przyjęcie	BRAC			
Biūza lekarska																																Biūza lekarska		
Biūza operacyjna																																Biūza operacyjna		
Czepek																																Czepek		
Fartuch lekarski																																Fartuch lekarski		
Fartuch operacyjny																																Fartuch operacyjny		
Kompres																																Kompres		
Kompres operacyjny																																Kompres operacyjny		
Parawan																																Parawan		
Podkład																																Podkład		
Podkład operacyjny																																Podkład operacyjny		
Podkład ślizgowy																																Podkład ślizgowy		
Poszewka																																Poszewka		
Poszewka Jaś																																Poszewka Jaś		
Poszwa																																Poszwa		
Prześcieradło																																Prześcieradło		
Prześcieradło operacyjne																																Prześcieradło operacyjne		
Rożek																																Rożek		
Spodnie lekarskie																																Spodnie lekarskie		
Spodnie operacyjne																																Spodnie operacyjne		
Spódnica lekarska																																Spódnica lekarska		
Poszwa																																Poszwa		
Poszewka																																Poszewka		
Prześcieradło																																Prześcieradło		
Podkład																																Podkład		
Kołdra																																Kołdra		
Poduszka																																Poduszka		
Pokrowiec podgumowany na poduszkę																																Pokrowiec podgumowany na poduszkę		
worek na biel. Skaz.																																worek na biel. Skaz.		
SUMA:																																SUMA:		

Wydanie:	Właściciel		
Przyjęcie:			
ASORTYMENT	BRUDNE	CZYSTE	BRAKI
	strona	suma	
Bluza lekarska			
Bluza operacyjna			
Czepek			
Fartuch lekarski			
Fartuch operacyjny			
Kompres			
Kompres operacyjny			
Parawan			
Podkład			
Podkład operacyjny			
Podkład szluzowy			
Poszewka			
Poszewka jaś			
Poszwa			
Prześcieradło			
Prześcieradło operacyjne			
Rożek			
Spodnie lekarskie			
Spodnie operacyjne			
Spódnica lekarska			
Poszwa			
Poszewka			
Prześcieradło			
Podkład			
Kołdra			
Poduszka			
Pokrowiec podgumowany na poduszkę			
worek na bieliznę, Skaz.			
SUMA:			

wydał brudne:

przyjął brudne:

wydał czyste:

przyjął czyste:

Załącznik Nr 3

REKLAMACJA/NAPRAWA* DOTYCZĄCA DOSTARCZONEJ BIELIZNY CZYSTEJ
w dniu nr (znak oddziału/Lp/rok)

Nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Reklamowany ASORTYMENT	Ilość szt	UWAGI (brudna, niedoprana i.t.p.)
1	Poszwa		
2	Poszewka		
3	Poszewka "jasiek"		
4	Prześcieradło		
5	Podkład		
6	Kompres biały		
7	Ścierka, ręcznik		
8	Koszula położnic		
9	Pizama bluza		
10	Pizama spodnie		
11	Szlafrok		
12	Pielucha		
13	Koszulka niemowlęca		
14	Becik, rożek		
15	Śpiochy, pajacyk, body		
16	Skarpety dziecięce		
17	Czapka dziecięca		
18	Kocyk niemowlęcy polar / kolorowy		
19	Firanka		
20	Zasłona		
21	Koc, kołdra		
22	Worek pl. biały na biel. skaz.		
23	Podwieszka, opaska mat-gum.		
24	Pokrowiec na ubrania		
25	Fartuch lekarski		
26	Bluza lekarska		
27	Spodnie lekarskie		
28	Spódnica lekarska		
29	Fartuch operacyjny lub zab.		
30	Bluza operacyjna lub zab.		
31	Spodnie operacyjne lub zab.		
32	Spódnica operacyjna lub zab.		
33	Prześcieradło operac. lub zab.		
34	Podkład operacyjny lub zab.		
35	Kompres operacyjny lub zab.		
36	Czepek		
37	Spodnie robocze, bluza robocza		
38	Parawan		
39	Poduszka		
40	Poduszka "jaś"		
41	Materac		
42	Zmywalny pokrowiec na poduszkę		
43	Kombinezon dla noworodka		
44	Podkoszulek roboczy		
45	Mopy		
46	Pokrowiec na materac przeciwdroźny		

* niepotrzebne skreślić - UWAGA: bielizna operacyjna jest koloru zielonego (z wyjątkiem fartucha op.), a bielizna zabiegowa - niebieskiego

Inne uwagi:

/głosił /amawiający(podpis i pieczęć)

Przyjął Wykonawca(podpis i pieczęć)

Lp.	Reklamowany ASORTYMENT	Ilość szt	UWAGI (brudna, niedoprawa i.t.p.)
-----	------------------------	-----------	-----------------------------------

UWAGA - Druk musi zawierać 1. Oryginał + 2 kopie

Oryginał - kolor biały

Pierwsza kopia kwitu - kolor Żółty

Druga kopia kwitu - kolor Niebieski

..... pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Data:.....

[illegible]

Karta mycia i dezynfekcji pojazdu (samochodu) wraz z wózkami transportowymi zał. Nr 5

	Data przeprowadzenia mycia i dezynfekcji	Godzina przeprowadzenia mycia i dezynfekcji	Nr rejestracyjny samochodu, wózek transportowe	Transport brudny / czysty	Nazwa środka myjącego	Nazwa i stężenie środka dezynfekującego	Podpis osoby wykonującej mycie i dezynfekcję
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							