

# واحد رختشویخانه

## مدیریت و سازماندهی

### (۱) برنامه استراتژیک

(۱-۱) نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است .

(۲-۱) در واحد رختشویخانه، نسخه ای خوانا و قاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.

(۳-۱) تمام کارکنان واحد رختشویخانه، از رسالت بیمارستان و نقش این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک آن اطلاع دارند.

### (۲) مسئول واحد

(۱-۲) مسئول واحد رختشویخانه از جهت تحصیلات، آموزش و مهارت به ترتیب ارجحیت دارای شرایط ذیل است :

(۱-۱-۲) مدرک تحصیلی :

(۲-۱-۲) سابقه کار :

## مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

### (۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک)

(۱-۳) پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک) هر یک از کارکنان واحد رختشویخانه، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک نسخه از آن در دسترس رئیس واحد است:

۳-۱-۱) نام و نام خانوادگی، جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) و سمت سازمانی

۳-۱-۲) شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد

۳-۱-۳) چک لیست های گذرانندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط امضا شده توسط فرد

۳-۱-۴) کپی آخرین مدرک تحصیلی

۳-۱-۵) کپی مدارک دوره های آموزشی طی شده

۳-۱-۶) مستندات مربوط به آزمونهای اولیه و دوره ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های محوله

۳-۱-۷) مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

۳-۱-۸) مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

#### ۴) لیست کارکنان

۴-۱) در واحد رختشویخانه، لیستی از تمام کارکنان این واحد، در تمام اوقات شبانه روز در دسترس بوده و حداقل شامل موارد ذیل است:

۴-۱-۱) نام و نام خانوادگی

۴-۱-۲) جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت).

۴-۱-۳) سمت سازمانی

۴-۲) لیست نوبت کاری شبانه روزی هر ماه با ذکر نام و سمت افراد در آن نوبت کاری، در محلی مناسب و قابل رؤیت، بر روی دیوار یا تابلوی اعلانات نصب شده است.

۴-۳) هر یک از پرسنل بالینی در ۲۴ ساعت، حداکثر ۱۲ ساعت به طور متوالی به ارائه خدمات می پردازند (به جز در موارد بروز بحران که بر اساس برنامه مدیریت بحران سازمان عمل می شود).

۴-۴) برای مواردی که نیاز به حضور اورژانسی پرسنل - خارج از لیست نوبت کاری شبانه روزی - می باشد، برنامه ریزی انجام شده است.

۴-۵) مستنداتی که نشان می دهند محاسبه و چینش پرسنل در هر نوبت کاری، متناسب با تعداد بیماران و حجم کار است، در واحد موجود می باشد.

## ۵) دوره توجیهی بدو ورود

۵-۱) در واحد رختشویخانه، یک کتابچه/مجموعه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگی ها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل می باشد:

۵-۱-۱) معرفی کلی بیمارستان (از جمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه کنترل عفونت، موضوعات آتش نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تأخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقای شغلی و امکانات رفاهی)

۵-۱-۲) معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخش نامه های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسئولیت ها و شرح وظایف هر فرد

۵-۱-۳) زیر مجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به کلیه تجهیزات اختصاصی این واحد

## ۶) آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

- ۱-۶) مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/دوره ای توانمندی کارکنان با توجه به نقش ها و مسئولیت های آنان، انجام می شود.
- ۲-۶) مستندات نشان می دهند که آزمون های توانمندی دوره ای حداقل سالی یک بار، برای تمام کارکنان، برگزار می شوند.
- ۳-۶) مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسایی های شناسایی شده در آزمون توانمندی دوره ای کارکنان، انجام می گیرد.
- ۴-۶) مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقای توانمندی دوره ای کارکنان، مورد بررسی قرار می گیرند.

## ۷) آموزش و توانمندسازی کارکنان

- ۱-۷) 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.
- ۲-۷) مستندات که نشان می دهند تمام کارکنان، دوره های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار، گذرانده اند، در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.
- ۳-۷) مستندات که نشان می دهند کارکنان حداقل سالی یک بار در دوره های باز آموزشی شرکت می نمایند، موجود است.
- ۴-۷) مستندات که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه 'اجرای صحیح احیای قلبی - ریوی پایه را دریافت می نمایند موجود است.
- ۵-۷) مستندات که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه 'نقش خود در تشخیص ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان بطور مستمر آموزش می بینند موجود است.
- ۶-۷) مستندات که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه 'ارتقای مهارت های رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند موجود است.

۷-۷) مستنداتی که نشان می دهند تمام کارکنان این واحد در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می بینند موجود است.

۸-۷) تمام کارکنان این واحد حداقل یک بار در سال، تمرین (drill) آتش نشانی، انجام می دهند.

## ۸) کتابچه / مجموعه بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی

۱-۸) کتابچه / مجموعه بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:

۱-۸-۱) اطلاعات عمومی در ارتباط با بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی

۲-۱-۸) اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل اطلاعات در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات از نظر شرایط نصب بهداشتی، ایمنی، رعایت عدم تداخل مسیرها و لوازم کثیف و تمیز وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

۲-۸) اطلاع رسانی در خصوص جدیدترین نکات و روش های ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، با هدف کاهش خطرات شناسایی شده واحد، از طریق بروشور(جزوه آموزشی انجام می شود).

## ۹) خط مشی ها و روش ها

۱-۹) یک کتابچه / مجموعه خط مشی ها و روش ها در واحد رختشویخانه وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی این واحد را توصیف می نماید:

۱-۹-۱) خط مشی ها و روش ها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند.

۲-۱-۹) خط مشی ها و روش ها به طور منظم بازنگری می شوند.

۹-۱-۳) خط مشی ها به روشنی مشخص هستند .

۹-۱-۴) روش ها به روشنی مشخص هستند.

۹-۱-۵) کتابچه /مجموعه دارای یک فهرست دقیق است.

۹-۱-۶) کتابچه /مجموعه دارای نمایه مشخص است.

۹-۲) خط مشی ها و روش ها حداقل شامل موارد ذیل هستند:

۹-۲-۱) جمع آوری لباس ها و ملحفه های کثیف

۹-۲-۲) تفکیک لباس ها و ملحفه

۹-۲-۳) روش های اجرایی خاص برای جابه جایی لباس ها و ملحفه های آغشته به مواد آلوده، خطرناک یا مایعات بدن و رعایت موازین کنترل عفونت در حین کار با لباس ها و ملحفه های آلوده

۹-۲-۴) کاربرد صحیح مواد شوینده و گندزدا در رختشویخانه

۹-۲-۵) شستن، خشک کردن، دوخت و رفوی لباس ها و ملحفه ها

۹-۲-۶) برنامه کنترل کیفیت شامل اندازه گیری درجه حرارت آب

۹-۲-۷) ذخیره، توزیع و تحویل لباس ها و ملحفه های تمیز

۹-۲-۹) برنامهٔ سرویس و خدمات نگهداری ماشین های رختشویی و خشک کن های موجود شامل قطعات مورد معاینه در طی سرویس و خدمات دوره ای دستگاه ها

۹-۲-۱۰) کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش توسط پیمانکار (در صورتی که برون سپاری صورت گرفته باشد)

## ۱۰) امکانات و ملزومات

۱-۱۰) شرایط بهداشت محیط رختشویخانه بر اساس مصوبات وزارت بهداشت است .

۲-۱۰) شرایط بهداشتی و ایمنی تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات واحد رختشویخانه مطابق مصوبات وزارت بهداشت است.

۳-۱۰) جهت شستشو منحصراً از ماشین های رختشویی صنعتی استفاده می شود.

۴-۱۰) شواهد دال بر این است که درجه حرارت شستشو مطابق دستورالعمل ارائه شده از سوی کارخانه است.

۵-۱۰) دستگاه اطوی برقی دارای سوئیچ خودکار قطع جریان برق است.

۶-۱۰) حداقل یک دستگاه لباسشویی تمام اتوماتیک موجود است.

۷-۱۰) ترالی حمل لباس ها، ملحفه و اقالام پارچه ای تمیز و کثیف کاملاً از یکدیگر مجزا و قابل تشخیص هستند.

۸-۱۰ میزان لباس ها و ملحفه ها و سایر اقلام پارچه ای در هنگام بالاترین ضریب اشغال تخت بیمارستانی پاسخگوی نیاز بیمارستان است و برای بروز شرایط بحرانی نیز پیش بینی های لازم صورت گرفته است.

۹-۱۰ نظام سرجمع داری اموال به منظور تفکیک لباس ها و ملحفه های در گردش از لباس ها و ملحفه های موجود در انبار (استوک) موجود است.

۱۰-۱۰ محیط رختشویخانه از نظر نور، سرو صدا، رطوبت تهویه و دما مناسب است

۱۱-۱۰ افراد متفرقه حق ورود به واحد رختشویخانه را ندارند.

۱۲-۱۰ هیچگونه ماده آشامیدنی، خوردنی و یا سیگار در داخل محیط رختشویخانه خورده، آشامیده و یا استعمال نمی شود.

۱۳-۱۰ کارکنان از سینک دستشویی مجهز به صابون مایع، دستمال کاغذی و ظروف اشغال پدال دار استفاده می کنند.

## بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

### ۱۱) بهبود کیفیت

۱-۱۱ بخشی از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان که مربوط به این واحد است در دسترس است.

۲-۱۱ برنامه بهبود کیفیت این واحد هماهنگ با برنامه بهبود کیفیت بیمارستان است.

۳-۱۱ برنامه بهبود کیفیت این واحد شامل موضوعات مدیریتی است.

۴-۱۱ برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، واقع بینانه و دارای زمان بندی باشد.



۵-۱۱) مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت و مداخلات اصلاحی، به طور دائمی  
پایش می شوند.

## ۱۲) جمع آوری و تحلیل داده ها

۱-۱۲) داده های واحد رختشویخانه جمع آوری و رایانه ای می شوند.

۲-۱۲) علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.

۳-۱۲) چک لیست برای ممیزی داخلی این واحد وجود دارد.

۴-۱۲) ممیزی داخلی انجام می شود.

۵-۱۲) تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب بر اساس آن، مستند شده اند.

۶-۱۲) در خصوص نتایج بررسی ها و تحلیل های صورت گرفته، به مدیران و دست اندرکاران،  
اطلاع رسانی می شود.