



OBJETO

Establecer la metodología a seguir para la correcta realización de la limpieza de diverso material clínico del hospital susceptible de lavar en la lavadora del hospital ubicada en el servicio de limpieza.

El material al que se refiere este circuito es el siguiente: correas de monitorización fetal, fundas del cojín de lactancia, fundas de las pelotas de paritorio, cubre incubadoras, fundas del cojín de Neonatos (Baby bendy), fundas de cochecito, contenciones mecánicas, manguitos de tensión, arneses de grúa.

En todo el material que baje a la central para su limpieza, debe estar correctamente marcada su procedencia (con rotulador permanente u otro sistema que garantice que no se borre o se deteriore tras el lavado).

El horario para poder bajar este material de lunes a viernes de 12h a 14h.

ALCANCE

Abarca todas las actividades desde que el personal sanitario de cualquier unidad/servicio detecta la necesidad de limpieza de alguno de estos materiales hasta que el material regresa limpio a la unidad/servicio de procedencia.

INTRODUCCIÓN

El proceso consta de cuatro partes:

1. **Detección de material susceptible de limpieza en la lavadora.**
2. **Envío del material a la central de limpieza.**
3. **Limpieza del material en la lavadora y secado.**
4. **Devolución del material a la unidad/servicio de procedencia.**

DESCRIPCIÓN

1. Detección de material susceptible de limpieza en la lavadora

Actuación del Auxiliar de Enfermería de la Unidad:

- a) Identificar cada día el material sucio susceptible de limpieza en lavadora del hospital (especificado en el objeto de este circuito).
- b) Asegurarse que dicho material esta correctamente identificado (GFH de la unidad a la que pertenece ese material)
- c) Depositar este material en una bolsa de "color transparente".



- d) Cumplimentar el registro de control, **especificando el tipo y la cantidad del material que se envía y GFH al que pertenece** (identificación con firma y código de personal).

El material prestado por otra unidad se pondrá en una bolsa distinta y se cumplimentará un registro de control distinto. De esta manera el material que ha sido prestado a otra unidad, una vez limpia volverá a su lugar de pertenencia (cada bolsa de material y cada registro de control solo pueden corresponder a un GFH)

2. Envío del material a la central de limpieza

Actuación del Auxiliar de Enfermería de la Unidad:

- a) Avisar al PAS (Celador) de la unidad para realizar el traslado del material desde la unidad hasta la central de limpieza.

Actuación del PAS (Celador) de la Unidad:

- a) Comprobar que el registro de control y la bolsa se corresponden (la bolsa es transparente por lo se pueden visualizar fácilmente todos los objetos que contiene "tipo de material y cantidad")
- b) Trasladar el material a la central de limpieza.
- c) Supervisar la cumplimentación del registro de control de material por el personal de la central de limpieza y dar el Vº bueno (Tiene que coincidir el tipo de material y la cantidad descrita por el personal Auxiliar de Enfermería con el que cumplimenta el personal de lencería).

Actuación del Personal de Limpieza:

- a) Recoger y comprobar el material que se le entrega.
- b) Cumplimentar su apartado en el registro de control de material.
- c) Desechar la bolsa transparente en bolsa GRUPO I

3. Limpieza del material en la lavadora y entrega lencería

Actuación del Personal de Limpieza:

- a) Limpiar el material, agrupando los artículos según procedimientos definidos, en base a las características técnicas de los artículos (Todo este material se secará a aire ambiente).



Una vez limpio el material:

- b) Clasificar el material por unidades (asociado a los registros de control) y llevarlo al departamento de lencería en bolsa de "color transparente" junto con el registro de control de material correspondiente (el que lleva asociado ese material).

Actuación del Personal de Lencería:

- a) Recoger, comprobar el material que se le entrega y rellenar la columna correspondiente del registro de control.
- b) Si todo es correcto (sus datos coinciden con los anteriormente registrados por el personal Auxiliar de Enfermería de la unidad) dar el Vº bueno en el registro de control de material.

En el caso de encontrar diferencias entre el registro y el material entregado, no se recepcionará, teniendo el personal de limpieza que localizar el material que falta.

4. Devolución del material a la unidad/servicio de procedencia

Actuación del Personal de Lencería:

- a) Subir a cada unidad el material perteneciente a la misma (se lo entregará al personal Auxiliar de enfermería de la unidad asociado a su registro de control correspondiente).

Se entregará en bolsa de "color transparente" (las mismas bolsas en las que reciben el material limpio procedente del Servicio de Limpieza).

- b) Una vez obtenida la firma de conformidad del personal de Enfermería de la unidad (Auxiliar de enfermería), este registro quedará archivado en el departamento de lencería.

Actuación del Auxiliar de Enfermería de la Unidad:

- a) Recoger y comprobar el material que se le entrega
- b) Si todo es correcto dar el Vº bueno en el registro de control de material, En el caso de encontrar diferencias entre el registro y el material entregado, no se recepcionará. Teniendo el personal de lencería que localizar el material que falta.

La bolsa del material limpio es reutilizable.



DOCUMENTOS

Nº	NOMBRE	DONDE SE ENCUENTRA
1.	Registro de control en blanco	Intranet/Documentos/G documental nuevo/Archivo/Circuitos/Circuito limpieza MC en Lavadora
2.	Registro de control cumplimentados (Archivados)	Lencería