



id:	93	Versió:	4.0 (vigent)
Tipologia:	Econòmic-Financiera i de Serveis Generals	Data publicació:	13/11/2023
Categoria:	Gestió de Serveis Generals	Data despublicació:	-
Subcategoria:	Bugaderia	Data validació:	13/11/2023
Tipus:	Procediment	Revisió:	Biennal

Bugaderia CSAPG

Responsable: Merce Piera Puig

Col·laboradors: Ariza Garcia, Vicky, Alvarez Miranda, Sara, Terrones Urpi, Marta, Blanch Sardà, M^a Dolors

Validadors: Simon Perez, Rosa Maria, Crespo Baquero, Ricard, Terrones Urpi, Marta

Data impressió: 07/05/2025

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest protocol és establir la prestació dels serveis de bugaderia en tots els centres del Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (CSAPG).

2. Àmbit d'aplicació i abast

L'abast d'aplicació al Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (CSAPG).

Els procediments es revisen i actualitzen periòdicament, d'acord amb el que estigui establert a l'organització i estiguin vigents.

3. Definicions

- Personal: PB = personal base, PC = personal complementari, PS = personal suplent.
- Magatzem d'uniformes nets: Espai dotat d'estants-penjadors, degudament identificats on estan ordenats els uniformes d'utilització del personal.
- Magatzem passiu de roba de residents: Espai on es diposita la roba rebuda de donacions de residents.
- Bugaderia Interna: Espai dins dels Centres de CSAPG gestionat per personal propi al centre de Sant Camil i Sant Antoni Abat, en el cas del centre de Vilafranca serà gestionat per personal d'empresa subcontractada de neteja, destinat a la gestió d'estoc d'uniformes, de roba plana i de residents on també es fa el manteniment amb cosidor i planxa.
- Bugaderia Externa: Empresa subcontractada responsable de recollir, rentar, supervisar la qualitat, classificar i servir els uniformes i roba plana en els magatzems establerts.
- Linx: Software informàtic de gestió de bugaderia via intranet.
- OT: Ordre de treball generada mitjançant el programa Linx.
- Uniforme: Conjunt de roba distintiu i específic per Divisions, usat pel personal mentre participa en l'activitat del CSAPG.
- Roba d'ús personal dels residents: Peces de roba pròpia dels Residents ingressats.
- Roba plana: Tota aquella peça de roba que té com a característica ser de superfície llisa, horitzontal, sense depressions ni elevacions (llençols, tovalloles...).
- Roba verda i/o blava quiròfans: Tota aquella peça de roba que té com a característica el seu color verd i/o blau, d'utilització específica en àrees de quiròfans.
- Estoc de roba: Quantitat de roba necessària en cada Unitat i Servei per poder garantir continuïtat i correcta higiene assistencial.
- Carro de roba neta: Carros armaris metàl·lics amb prestatges on es reposen els estocs de roba pactats.
- Carro roba bruta: Carros metàl·lics (bugaderia externa) per a transportar la roba bruta dels Serveis a les bugaderies.
- Contenidors uniformes bruts: Contenidors on el personal diposita els uniformes bruts.
- Contenidors uniformes amb incidències: Contenidors on el personal diposita els uniformes amb incidències de costura o taques.
- Magatzem uniformes nets: espai amb estants i penjadors numerats o per ordre alfabètic on estan els uniformes nets de personal.

4. Uniformitat

4.1. Reposició uniformitat

4.1.1. Objectiu

Garantir la provisió necessària d'uniformitat al personal actiu del CSAPG.

Es canvia la roba periòdicament , sempre que sigui necessari i sense demora, per el personal.

La roba per el personal sempre ha d'estar en bones condicions i unificada.

4.1.2. Àmbit d'aplicació i abast

És d'aplicació a tot el personal del CSAPG, amb uniformitat.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau en Recursos Humans, Compres, Comandaments i Bugaderia.

4.1.3. Recursos materials i humans

El personal dels Centres del CSAPG (PB, PC, PS) disposarà dels següents uniformes d'acord al model d'uniforme vigent:

- Facultatius: 2 bates, 3 casaques, 3 pantalons i 1 esclop/sabata (PB).
- Facultatius: 2 bates, 2 casaques, 2 pantalons i 1 esclop/sabata (PC, PS).
- Diplomats i Auxiliars: 3 casaques, 2 jaquetes, 3 pantalons i 1 esclop/sabata (PB).
- Diplomats i Auxiliars: 2 casaques , 2 jaquetes, 2 pantalons i 1 esclop/ sabata (PC, PS).
- Administratius: 3 casaques, 2 jaquetes, 2 pantalons i 1 esclop/sabata.
- Neteja: 3 casaques, 2 jaquetes, 3 pantalons i 1 esclop/sabata (PB).
- Neteja: 2 casaques, 2 jaquetes, 2 pantalons i 1 esclop/sabata (PC, PS).
- Cuina: 4 casaques cuina, 4 pantalons, 2 jaquetes per ajudants, 1 sabata de seguretat, davantals i gorres.
- Cambrers de Cafeteria i Restaurant: 3 camises, 3 pantalons, 3 davantals i gorres, 1 sabata de seguretat i 1 jaqueta
- Varis (residus, manteniment...): 3 suèters/camises, 3 pantalons, 1 sabata de seguretat i 1 jersei.

4.1.4. Metodologia

4.1.4.1. Noves incorporacions i baixes

El Departament de Recursos Humans informará al Servei de Bugaderia Interna del personal de nova incorporació en la plantilla del Centre de PB i PC així com del personal PS i l'estimació de presència en el Centre.

El Departament de Recursos Humans informará a la supervisora d'hoteleria del personal que ja no forma part de l'empresa per tal de poder retirar el seu uniforme del parking.

El comandament corresponent acompanyarà al Servei de Bugaderia Interna al personal de nova incorporació.

El Servei de Bugaderia Interna els deixarà emprovar el tallatge que necessita el personal.

Si la incorporació del nou professional ha de ser immediata, el Servei de Bugaderia li deixarà un uniforme provisional que al finalitzar la jornada haurà de tornar a la bugaderia, al dia següent el treballador disposarà del seu uniforme marcat i penjat al lloc corresponent.

La supervisora d'hoteleria gestionarà la comanda a Compres de les peces que siguin necessàries.

La bugaderia de l'Hospital Residència Sant Camil (HRSC) farà arribar els uniformes dels centres Hospital Sant Antoni Abat (HSAA), Centre de Rehabilitació (CRHB) i CAPI Baix-a-Mar.

La bugaderia de l'Hospital Comarcal de l'Alt Penedès (HCAP) lliura els uniformes d'aquest centre.

El personal de bugaderia interna de Sant Camil (HRSC) registrarà la numeració i/o el nom del destinatari en el llistat numèric d'uniformitat, tancarà les OT de Linx.

El personal de bugaderia interna de l'Alt Penedès (HCAP) registrarà la numeració de la guixeta i el nom del destinatari i ho anotarà a una llibreta. Es registrarà al programa LINX i tancarà les OT de Linx.

La supervisora d'hoteleria supervisarà i enregistrarà els uniformes entregats per noves incorporacions, canvi d'uniformes malmesos, uniformes perduts i uniformes tacats irrecuperables al registre d'entrega d'uniformes. També enregistrarà les baixes d'uniformes mensuals per serveis.

4.1.4.2. Reposició uniformes

El Servei de Bugaderia Interna detectarà que cal una reposició d'uniforme (sigui una peça o un joc complet) per:

1. Baixa per controls de qualitat estètics de la Bugaderia Externa o Bugaderia Interna. Es gestionarà mitjançant sol·licitud de reposició d'uniforme al Linx.
2. Notificació per part del propi personal mitjançant sol·licitud de reposició d'uniforme al Linx.

En el cas de l'Hospital de l'Alt Penedès:

1. El Servei de Bugaderia Interna gestionarà les peticions directes des de bugaderia, anotaran a una llibreta i la responsable de l'empresa externa ho registrarà al linx.

4.1.4.3. Modificació nous models uniformitat

Si es planteja un canvi de models d'uniformes, es crearà un grup de treball, amb participació multidisciplinària i multi-departamental, per tal d'analitzar noves propostes.

4.2. Manteniment uniformes

4.2.1. Objectiu

Garantir la provisió de neteja, costura i classificació diària d'uniformitat del personal actiu del CSAPG i d'empreses externes ubicades en el Centre amb contracte (a l'Hospital Sant Antoni Abat, Hospital Residència Sant Camil, Hospital Comarcal de l'Alt Penedès, CAPI Baix-a-Mar i Centre de Rehabilitació).

4.2.2. Àmbit d'aplicació i abast

És d'aplicació a tot el personal del CSAPG, amb uniformitat.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau sobre el personal actiu del Centre, el Servei de Bugaderia Interna i la Bugaderia Externa.

4.2.3. Recursos materials i humans

La Bugaderia externa disposarà de personal, espais, maquinària, productes, materials, transport i estris que garanteixin la higiene i qualitat de la roba d'acord a les normatives vigents i fixades en els contractes de serveis.

La Bugaderia Interna de Sant Camil té assignat, 1 lloc de treball en torn matí de dilluns a dissabte (07.00 h a 14.00 h) i 1 lloc de treball en torn de tarda de dilluns a dissabte (14.00 h a 21.00 h). Diumenges i festius no hi haurà bugaderia exceptuant Setmana Santa, Nadals i ponts llargs, que es treballarà en dies alterns.

La Bugaderia Interna de Sant Antoni Abat té assignat, 1 lloc de treball en torn matí de dilluns a diumenge (07.00 h a 14.00 h) i 1 lloc de treball en torn de tarda de dilluns a divendres (14.00 h a 21.00 h) excepte festius.

La Bugaderia interna de l'Alt Penedès té assignat 1 lloc de treball en torn de matí de dilluns a divendres (11:30 h a 16:00 h).

4.2.4. Metodologia

4.2.4.1. Rentat uniformes

El personal lliurarà l'uniforme per rentar amb una freqüència tenint en compte mantenir una higiene adequada i respecte pel medi-ambient.

- Uniformes Bruts:

Els usuaris deixaran els uniformes bruts en cubells ubicats a bugaderia interna. El personal de Bugaderia interna repassarà totes les butxaques per tal que no quedin objectes personals.

Bugaderia externa els recollirà i els transportarà a la seva bugaderia.

- Uniformes Nets:

Bugaderia externa els penjarà al pàrquing d'uniformes de la bugaderia interna.

Bugaderia interna es farà càrrec de penjar els uniformes de color (cafeteria, restaurant, parts, pediatria, varis..., al pàrquing d'uniformes de la bugaderia interna.

4.2.4.2. Espai per a deixar/recollir uniformes

El personal ha de recordar deixar les butxaques buides de tot tipus d'objectes personals i d'altres. Bugaderia Interna revisarà que en els uniformes bruts no hi hagi pertinences privades o altres abans de lliurar-los a la Bugaderia Externa o rentar-los.

En cas de trobar objectes confidencials en algun uniforme, es farà arribar a la supervisora d'hoteleria. Aquesta es posarà en contacte amb el treballador, en el cas de no poder contactar amb el treballador, la supervisora farà arribar l'objecte al secretari tècnic de protecció de dades.

El personal disposa d'una bossa salva-butxaques per tal d'evitar les taques de tinta i altres.

En cas que l'uniforme necessiti algun tipus de reparació (cosit, rentat de taques de tinta o de medicament...), es deixarà en el contenidor "Uniformes amb incidències" de la Bugaderia Interna.

El personal ha de deixar l'uniforme per a rentar en el contenidor "Uniformes per a rentar" de la Bugaderia Interna.

En el cas de l'Alt Penedès el personal ha de deixar l'uniforme per rentar als contenidors ubicats als vestidors del personal.

Tot uniforme fora d'aquests contenidors estarà fora del circuit de neteja i reparació d'uniformes.

4.2.4.3. Horaris bugaderia interna

A Sant Camil:

- Laborables: de 07.00 h a 21.00 h.
- Diumenges, festius i urgències: es trucarà al 6033 (de 07.00 h a 21.00 h) i al 6032 la resta d'hores.
- Es disposa de pàrquing d'uniformes obert tot el dia

A Sant Antoni:

- De dilluns a diumenge de 07:00 h a 14:00 h
- De dilluns a divendres de 14:00 h a 21:00h
- Diumenges i festius de 07:00 h a 14:00 h
- Es disposa de pàrquing d'uniformes amb codi d'entrada al recinte en el qual es pot dipositar l'uniforme brut i recollir l'uniforme net durant totes les hores del dia, cada dia de l'any.

A l'Alt Penedès:

- De dilluns a divendres de 11:30 h a 16:00 h.
- Es disposa de pàrquing d'uniformes obert tot el dia
- En cas de necessitar amb urgència una peça de roba, posar-se en contacte amb l'encarregada de torn de neteja.

4.2.4.4. Horaris bugaderia externa

- Bugaderia externa ha de complir els horaris d'arribada:

HRSC: 06:30 h

HSAA: 07:00 h

HCAP: 14:00 h

- Lliurament i classificació d'uniformes nets:
 - Laborables: Entre les 09:00 h i 09:30 h. Dilluns i Dissabtes 2 entrega dos cops al dia, matí i migdia.
 - Vigílies de festius: Entre les 09.00 h i 09:30 h.

La Bugaderia Externa rentarà els uniformes corresponents al personal del CSAPG amb activitat a l'HRSC i a l'HCAP, els aparellarà, classificarà i penjarà al pàrquing d'uniformes de la bugaderia interna.

Seleccionarà la roba en mal estat i la portarà a la bugaderia interna per al darrer control de qualitat.

Registrarà, en cada lliurament, els kg d'uniformes rentats.

La Bugaderia Interna de l'HSAA rentarà els uniformes corresponents al personal del CSAPG amb activitat a l'HSAA, al Centre de Rehabilitació i el CAPI baix a mar, els aparellarà, classificarà i penjarà a la ubicació corresponent del pàrquing d'uniformes.

El transportista d'intercentres recull els uniformes del Centre de Rehabilitació i el CAPI baix a Mar i els trasllada a l'Hospital de Sant Antoni per després retornar-los una vegada nets.

4.2.4.5. Uniformes amb incidències CSAPG

A Sant Camil, Sant Antoni i l'Alt Penedès:

El personal comunicarà les incidències al personal de bugaderia. En cas que sigui fora d'horari disposen de contenidors habilitats per incidències (descosits, taques i altres). També disposen d'una bústia on poden dipositar la seva incidència. Bugaderia interna recollirà les incidències i les gestionarà.

Bugaderia Externa soluciona els següents tipus d'incidència:

1. No es troba l'uniforme. En aquest cas, el buscarà davant la possibilitat d'error en la classificació en el magatzem d'uniformes i/o demanarà la seva reposició a la Bugaderia Interna.
2. L'uniforme segueix brut.
3. Altres.

Bugaderia Interna soluciona els següents tipus d'incidència:

1. Descosits.
2. Neteja de taques de bolígraf i altres.
3. Sol·licitud uniformes nous.

Al Centre de Rehabilitació i CAPI:

El personal comunicarà les incidències amb una nota informativa a l'uniforme per tal que la bugaderia interna de Sant Antoni pugui gestionar les incidències.

4.2.4.6. Altres

Bugaderia Interna de Sant Camil garantirà la neteja d'uniformes de color (Cafeteria, Manteniment, Magatzem, Obstetrícia i Pediatria), assecat, plegat, repàs de la costura, classificat, aparellat i penjat en el pàrquing d'uniformes.

Bugaderia Interna de Sant Antoni garantirà la neteja de tots els uniformes del personal HSAA, CRHB, CAPI, assecat, plegat, repàs de costura, planxat, aparellat, classificat i penjat en el pàrquing d'uniformes.

Bugaderia Interna de l'Alt Penedès garantirà la neteja d'uniformes de color (Pediatria, Magatzem) assecat, plegat, repàs de la costura, classificat, aparellat i penjat en el pàrquing d'uniformes.

5. Roba plana

5.1. Reposició roba plana

5.1.1. Objectiu

Garantir la provisió necessària d'estocs pactats de roba plana (llençols, tovalloles, pitets...) en les Unitats i Serveis del CSAPG. Portar a terme un control de qualitat periòdic de l'estat de la roba i dels circuits de distribució i recollida. Evaluar periòdicament l'activitat i qualitat de la unitat funcional de la bugaderia.

5.1.2. Àmbit d'aplicació i abast

És d'aplicació a Bugaderies, Compres, Unitats i Serveis amb demanda de roba plana.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau a Serveis Generals, Bugaderia, Infermeria i Compres.

5.1.3. Recursos material i humans

- Estoc de roba pactat per cada unitat o servei
- Gàbies metàl·liques per a bosses de roba bruta.
- Carros-armari de distribució de roba neta.
- Espai físic diferenciat per emmagatzematge de roba nova, neta i bruta en magatzem i bugaderia interna.

5.1.4. Metodologia

5.1.4.1. Roba plana nova

Les Unitats i Serveis del CSAPG notificaran a la supervisora d'hoteleria les necessitats de roba plana. Aquestes quantitats estaran d'acord al compliment de protocols d'higiene i a l'activitat de les pròpies Unitats i Serveis.

Les Unitats i Serveis del CSAPG hauran de notificar les modificacions (augments i disminucions) dels estocs pactats d'acord a les noves necessitats. Es pactaran i reajustaran amb la supervisora del servei.

Bugaderia externa disposarà de roba plana nova, amb el suficient estoc o temps de resposta de reposició, per tal de garantir les reposicions estimades.

Les unitats de roba plana portaran l'anagrama del CSAPG imprès.

Anualment les Bugaderies internes realitzaran un inventari de roba plana en circulació per tal d'estimar les baixes i/o pèrdues desconegudes i estimar les necessitats de reposició per al següent exercici.

5.1.4.2. Reposició roba plana

Diàriament Bugaderia Externa registrarà i informarà del grau d'acompliment del lliurament de l'estoc pactat en cada Unitat i Servei.

Bugaderia Interna portarà un registre mensual de baixes per peces de roba plana malmeses.

5.2. Manteniment roba plana

5.2.1. Objectiu

Garantir la provisió d'higiene: rentat, assecat, plegat, costura, planxat, classificat i lliurament diari de la roba plana.

5.2.2. Àmbit d'aplicació i abast

És d'aplicació a les Bugaderies.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau a Serveis Generals i Bugaderies.

5.2.3. Recursos materials i humans

La Bugaderia interna disposarà de rentadores, assecadores, planxes i espai suficient per al manteniment de tota la roba que no es tracta a la Bugaderia Externa. També disposarà de cosidores i dels estris i materials necessaris per al manteniment de la roba plana.

Bugaderia Interna disposa del personal necessari per acomplir les seves tasques.

La Bugaderia Externa que contracti el CSAPG disposarà de personal, espais, maquinària, productes, materials, estris i mitjà de transport que garanteixi la neteja de roba plana d'acord sempre a les normatives vigents i que es fixaran en els contractes de serveis.

5.2.4. Metodologia

Transport i emmagatzematge de roba bruta

- Roba plana Bruta:

A Sant Camil cada unitat emmagatzemarà les bosses de roba als quartets destinats a roba bruta ubicats a cada planta i/o servei. És responsabilitat dels portalliteres recollir les gàbies i transportar-les a bugaderia interna. Bugaderia externa recollirà les gàbies i les transportarà a la seva bugaderia.

A l'Alt Penedès cada unitat emmagatzemarà les bosses als quartets destinats a roba bruta ubicats a cada planta i/o servei. És responsabilitat del personal de correu intern recollir les gàbies i transportar-les al moll de càrregues. Bugaderia externa recollirà les gàbies i les transportarà a la seva bugaderia.

A Sant Antoni cada unitat emmagatzemarà les bosses als quartets destinats a roba bruta ubicats a cada planta i/o servei. És responsabilitat del personal de bugaderia interna recollir les bosses amb el carret i transportar-les a bugaderia interna. Bugaderia externa recollirà les gàbies i les transportarà a la seva bugaderia.

Al Centre de Rehabilitació emmagatzemarà les bosses al quartet destinat a roba bruta i serà bugaderia externa el responsable de retirar la roba bruta i de transportar-la a la seva bugaderia.

Bugaderia interna HRSC i HCAP garantirà la neteja de roba plana de color (ginecologia, obstetrícia i pediatria), l'assecarà, plegarà, repassarà costura, planxarà, classificarà i aparcarà a les prestatgeries de la bugaderia.

Bugaderia interna rentarà la roba d'acord als programes de rentat.

El personal de la bugaderia interna pesarà i registrarà, diàriament els Kg de roba que es renta.

Bugaderia externa rentarà la roba d'acord els programes de rentat, l'assecarà, planxarà, plegarà i empaquetarà per peces garantint la qualitat, la higiene i el bon ús de la roba lliurada pel CSAPG.

- Roba plana Neta:

Bugaderia externa prestarà servei de dilluns a dissabtes. Dissabtes i vigílies, farà doble servei de roba plana per a complimentar estocs del dia festiu.

Bugaderia externa deixarà la roba neta als armaris metàl·lics ubicats a cada planta. Roba sobrant es deixarà a les prestatgeries de la bugaderia interna.

Bugaderia externa complimentarà els estocs de roba neta de les unitats i Serveis en els horaris de lliurament. Informarà i registrarà el compliment d'estoc (si ha estat complet o bé s'han deixat de complimentar l'estoc de cada unitat i/o servei).

Bugaderia externa registrarà en cada lliurament els quilos de roba plana rentats per unitats i serveis i mensualment farà arribar document dels quilos entregats a cada unitat.

Bugaderia externa seleccionarà la roba malmesa i la portarà a bugaderia interna pel control de qualitat. Bugaderia interna farà el control de roba plana a retirar i donarà de baixa les peces no recuperables. Es registrarà el número de peces de baixa definitives.

En casos puntuals i d'acord al volum de peces de roba a tractar en el cosidor, es podrà reforçar el lloc de treball a bugaderia interna.

5.3. Circuit roba plana

5.3.1. Objectius

Garantir els horaris i la provisió diària de roba plana a les Unitats i Serveis de l'Hospital i Residència.

5.3.2. Àmbit d'aplicació i abast

HOSPITAL RESIDÈNCIA SANT CAMIL

Aquest circuit és d'aplicació a les unitats assistencials d'hospitalització (H1, H2, H3, H4, H5, H6), UCI, Urgències, Unitat 6, obstetrícia, Radiologia BQ, endoscòpies, esterilització, Rehabilitació, Hospital de dia d'oncologia, prevenció, bugaderia, ambulàncies i a totes les plantes de la Residència (R1, R2, R3, R4, R5 i R6), llits sem, llits dels metges de guàrdia.

No s'inclouen en el sistema de doble carro els serveis de Laboratori, microbiologia, Anatomia Patològica i CCEE.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau en Serveis Generals i la Bugaderia Externa.

HOSPITAL SANT ANTONI ABAT

Aquest circuit és d'aplicació a les unitats assistencials d'hospitalització (U1, U2, U3), CMA, Hospital de Dia, Urgències, Quiròfans, Esterilització, Radiologia, Rehabilitació i Bugaderia.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau en Serveis Generals i la Bugaderia Externa.

HOSPITAL COMARCAL ALT PENEDEÈS

Aquest circuit és d'aplicació a les unitats d'hospitalització (U1, U2, U3, U4 i U5), Obstètrica, Urgències, UCSI, Esterilització, Rehabilitació, Hospital de dia d'oncologia, Quiròfan, Endoscòpies, Radiologia, MÒDULS (M-1, M-2, M-3, M-4 i M-5), llits sem, llits dels metges de guàrdia.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau en Serveis Generals i la Bugaderia Externa.

CENTRE DE REHABILITACIÓ

Disposa d'un magatzem amb estants per a la col·locació de la roba neta per tot el servei.

5.3.3. Recursos humans i materials

Estoc de roba pactat per cada unitat o servei ID 4960 Registre Reposició roba plana per plantes - CSAPG.

Es controlen els estocs i la rotació en els magatzems

Carros de distribució de roba neta (bugaderia externa).

Carros de recollida de roba bruta (bugadera externa).

Bugaderia externa/interna disposa del personal necessari per acomplir les seves tasques.

S'apliquen els procediments actualitzats de la unitat funcional de bugadeia / llenceria.

- Tractament emmagatzematge, identificació, manipulació i empaquetament de roba bruta i transport de la roba neta i bruta.

5.3.4. Metodologia

5.3.4.1. Roba plana neta

De dilluns a dissabte HRSC, HSAA i HCAP, de dilluns a divendres CRHB el personal de la Bugaderia Externa reposarà els estocs en els armaris dels Serveis i Unitats assistencials. Els horaris s'especifiquen en el quadre següent.

Els dissabtes o vigílies de festius la Bugaderia Externa dotarà a les unitats de roba suficient per a dos dies.

SANT CAMIL

Periodicitat	Lliura	Servei	Núm. Carros	Horari aprox. Laborables	Horari aprox. Dissabtes i vigílies festa
Dill-Dissab	Bug. Exter.	R5	2	6:30	14:30
Dill-Dissab	Bug. Exter.	R6	2	6:35	14:35
Dill-Dissab	Bug. Exter.	R1	2	6:40	14:40
Dill-Dissab	Bug. Exter.	R2	2	6:50	14:45
Dill-Dissab	Bug. Exter.	R3	2	6:55	14:50
Dill-Dissab	Bug. Exter.	R4	2	7:00	14:55
Dill-Divendres	Bug. Exter.	Hospital de dia	1	7:05	
Dill-Divendres	Bug. Exter.	Rehabilitació	0	7:10	
Dill-Dissab	Bug. Exter.	Urgències	1	7:15	15:00
Dill-Dissab	Bug. Exter.	UCI A	1	7:15	15:05
Dill-Dissab	Bug. Exter.	UCI B	1	7:15	15:10
Dill-Dissab	Bug. Exter.	BQ	1	7:20	15:15
Dill-Dissab	Bug. Exter.	Radiologia	1	7:25	15:20
Dimarts	Bug. Exter.	DI	1	7:30	15:25

Dill-Dissab	Bug. Exter.	H5	2	7:35	14:05
Dill-Dissab	Bug. Exter.	H4	2	7:40	14:10
Dill-Dissab	Bug. Exter.	H3	2	7:45	14:15
Dill-Dissab	Bug. Exter.	H2	2	7:50	14:20
Dill-Dissab	Bug. Exter.	Sala Parts	1	7:55	15:15
Dill-Divendres	Bug. Exter.	CONSULTA 10	0	8:00	
Dill-Divendres	Bug. Exter.	CMA	1	8:05	
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-6	1	8:10	
Dill-Dissab	Bug. Interna.	Ambulàncies	0		
Dill-Divendres	Bug. Interna.	CCEE	0		
Dill-Divendres	Bug. Interna.	Prevenció	0		

SANT ANTONI

Periodicitat	Lliura	Servei	Núm. Carros	Horari aprox. Laborables
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-1	2	7:00
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-2	2	7:05
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-3	2	7:10
Dill-Dissab	Bug. Exter.	URG	1	7:15
Dill-Divendres	Bug. Exter.	QUIR	1	7:20
Dill-Dissab	Bug. Exter.	EST	1	7:25
Dill-Dissab	Bug. Exter.	RAD	1	7:30
Dilluns i Dijous	Bug. Exter.	Hospital D	1	7:35
Dill-Divendres	Bug. Exter.	CMA	1	7:40
Dill-Divendres	Bug. Exter.	RHB	1	7:45

ALT PENEDÈS

Periodicitat	Lliura	Servei	Núm. Carros	Horari aprox. Laborables
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-1	1	14:00
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-2	1	14:05
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-3	1	14:10
Dill-Dissab	Bug. Exter.	U-5	1	14:15
Dimarts-Dijous-dissabtes	Bug. Exter.	PARTS	1	14:20
Dill-Dissab	Bug. Exter.	URGÈNCIES	1	14:25
Dill-Dissab	Bug. Exter.	QUIRÒFANS	1	14:30
Dill-Dimecres-divendres	Bug. Exter.	UCSI	1	14:35
Dill-Dissab	Bug. Exter.	ESTERILITZACIÓ	1	14:40
Dill-Diven	Bug. Exter.	RADIOLOGIA	1	14:45

Dill-Dissab	Bug. Exter.	LLITS METGES	1	14:50
Dill-Dissab	Bug. Exter.	SEM	1	14:55
Dill-Diven	Bug. Exter.	REHABILITACIÓ	1	15:00
Dill-Dimecres	Bug. Exter.	ENDOSCÒPIES	1	15:00
Dill-Dissab	Bug. Exter.	MÒDUL 1	1	15:05
Dill-Dissab	Bug. Exter.	MÒDUL 2	1	15:10
Dill-Dissab	Bug. Exter.	MÒDUL 3	1	15:15
Dill-Dissab	Bug. Exter.	MÒDUL 4	1	15:20
Dill-Dissab	Bug. Exter.	MÒDUL 5	1	15:25

5.3.4.2. Roba plana bruta

Diàriament, el portalliteres del torn de nit, torn de tarda i torn de matí en el cas de Sant Camil (HRSC). El personal de Bugaderia interna del torn de matí i torn de tarda en el cas de Sant Antoni (HSAA). El personal de correu intern del torn de matí i torn de tarda en el cas de l'Alt Penedès (HCAP) recolliran la roba bruta de les Unitats i Serveis assistencials transportant-la amb els carros de roba bruta fins al moll de càrrega.

A excepció de diumenges i festius, el personal de la Bugaderia Externa recollirà els carros de roba bruta una vegada al dia.

6. Roba residents

6.1. Reposició i manteniment roba d'us personal de residents

6.1.1. Objectiu

Garantir la provisió de neteja, assecat, plegat, costura, planxa, classificació i lliurament diari de la roba personal dels residents.

La roba haurà d'arribar ben marcada amb el nom del resident per part de la família.

6.1.2. Àmbit d'aplicació i abast

És d'aplicació a tots els residents ingressats.

La responsabilitat d'aplicació i abast d'aquest procediment recau en els residents, familiars o voluntaris d'aquests, Infermeria i al Servei de Bugaderia Interna.

6.1.3. Recursos materials i humans

La bugaderia interna disposarà de rentadores, assecadores, planxes i espai suficient per al tractament de la roba. També disposarà de cosidores i dels estris i materials necessaris per al manteniment de la roba personal que requereixi algun repàs.

Bugaderia Interna disposa del personal necessari per acomplir les seves tasques.

6.1.4. Metodologia

6.1.4.1. Roba d'ús personal nova

La roba d'ús personal serà facilitada pel mateix resident o familiar. Haurà d'estar marcada (nom) i no serà intercanviable.

En el magatzem passiu de Bugaderia Interna es disposarà de roba de vestir per a residents que els pugui mancar roba d'ús personal.

6.1.4.2. Roba d'ús personal per a rentar

Diàriament, a les 20.30 h el portalliteres (en el cas de Sant Camil) o el personal de Bugaderia (en el cas de Sant Antoni) portarà a la Bugaderia Interna la roba personal de residents per rentar.

La roba d'ús personal es canviarà amb la freqüència que sigui necessària.

De dilluns a dissabte, el personal de la Bugaderia Interna classificarà la roba per rentar (blanca, color, llana, etc.) la rentarà, assecarà, repassarà (si s'escau) al cosidor, planxarà, plegarà i classificarà per nom de resident.

Diàriament es pesarà la roba personal de residents per a registrar-ne la producció.

6.1.4.3. Roba d'ús personal neta

De dilluns a dissabte, entre 16:00 16:30 h, el personal de Bugaderia Interna transportarà a cada planta de Residència la roba personal neta.

La roba d'ús personal no identificada es deixarà apartada a la bugaderia interna per entregar a infermeria per tal de localitzar al resident a què pertany. La roba procedent de donació que estigui en condicions de reutilitzar-se, es guardarà en el magatzem passiu a l'espera de futures necessitats d'usuaris.

6.1.4.4. Incidències en roba d'ús personal residents

El personal auxiliar vindrà a bugaderia per tal d'informar i poder solucionar les incidències dels residents. Infermeria mai farà venir al resident o la família a reclamar incidències a la bugaderia.

7. Funcions

L'objectiu d'aquest protocol és establir la prestació dels serveis de bugaderia en tots els centres del Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (CSAPG).

7.1. Funcions i activitats bugaderia interna

- Bugaderia Interna disposa del personal necessari per acomplir les seves tasques.
- En casos puntuals i d'acord al volum de peces de roba a tractar en el cosidor, es podrà reforçar el lloc de treball.
- Garantirà la neteja, assecarà, plegarà, repassarà la costura, planxarà, classificarà i lliurarà diàriament la roba d'ús personal de residents.
- Bugaderia Interna de Sant Camil garantirà la neteja d'uniformes de color (Cafeteria, Manteniment, Magatzem, Obstetrícia i Pediatria), assecat, plegat, repàs de la costura, classificat, aparellat i penjat en el pàrquing d'uniformes.

Bugaderia Interna de Sant Antoni garantirà la neteja de tots els uniformes del personal HSAA, CRHB, CAPI, assecat, plegat, repàs de costura, planxat, aparellat, classificat i penjat en el pàrquing d'uniformes.

Bugaderia Interna de l'Alt Penedès garantirà la neteja d'uniformes de color (Pediatría, Magatzem) assecat, plegat, repàs de la costura, classificat, aparellat i penjat en el pàrquing d'uniformes..

- Revisarà que no hi hagi pertinences privades o altres en els uniformes bruts.
- Tractarà les taques de bolígraf, retolador, etc., mantenint la qualitat higiènica i estètica dels uniformes.
- Recollirà incidències comunicades per la Bugaderia Externa que no s'hagin pogut solucionar per a solucionar-les, registrar-les i informar-ne.
- Farà el darrer control a la roba plana i uniformitat de les baixes contemplades per la Bugaderia Externa. Les peces no recuperables les donarà de baixa i registrarà el número de peces de baixa definitiva.
- La supervisora d'hoteleria realitzarà la comanda tant d'uniformes com de roba plana segons les necessitats.
- Dels uniformes per a personal de nova incorporació o reposició d'uniformes malmesos, deixarà emprovar el tallatge al treballador i en farà els ajustos de llargades extremes en el cosidor, els marcarà, registrarà la numeració, nom o (nombre de guixeta en el cas de l'Alt Penedès) del destinatari i el penjarà al pàrquing d'uniformes.
- Si la incorporació del nou personal ha de ser immediata, el Servei de Bugaderia Interna n'assignarà provisionalment un d'entre els uniformes en estoc i sense assignació, en espera dels nous uniformes.
- Col·laborarà en el recompte d'inventari de roba plana en circulació.
- Pesarà i registrarà diàriament els kg de roba neta tractada en la Bugaderia Interna.
- Farà bon ús de les instal·lacions i maquinària de la Bugaderia Interna.
- El cosidor es farà càrrec de les incidències de la roba plana: Bates pacient, llençols, travessers, pitets, tovalloles, cobrellits, etc.
- Proposarà millores de forma proactiva segons la seva experiència.
- Netejarà el seu lloc de treball diàriament i un cop a la setmana (dissabtes) es farà general mitjançant programa Linx.

7.2. Funcions i activitats bugaderia externa

- La bugaderia externa disposarà de personal, espais, maquinària, productes, materials, mitjà de transport i estris que garanteixin la higiene i la qualitat de la roba, d'acord a les normatives vigents i que es fixaran en els contractes de serveis.
- Prestarà el Servei de bugaderia de dilluns a dissabte. Els dilluns, dissabtes i vigílies de festius farà doble servei d'uniformitat i de roba plana per a complimentar estocs del festiu.
- Garantirà la qualitat i la higiene i donarà bon ús de la roba lliurada.
- Informarà de totes les modificacions que, amb l'objectiu de millorar, s'estableixin a la Bugaderia Externa en referència a productes, fitxes de rentat, seguretat, medi ambient, maquinària, transport, etc.
- Respectarà els circuits i espais interiors dels centres.
- Garantirà el servei i horaris de recollida i lliurament de la roba.
- Recollirà els uniformes i roba plana per rentar.
- Rentarà els uniformes, els aparellarà, classificarà i penjarà en el pàrquing de la bugaderia interna.
- Rentarà la roba plana, l'assecarà, planxarà, plegarà i empaquetarà per peces.
- Seleccionarà la roba malmesa i la portarà a la bugaderia interna per al darrer control de qualitat.
- Complimentarà estocs de roba plana i els transportarà a les Unitats i Serveis.
- Registrarà en cada lliurament els kg d'uniformes rentats.
- Registrarà en cada lliurament els kg de roba plana rentats, per Unitats/Serveis.
- Informarà de les necessitats de reposició de roba plana per a l'acompliment dels estocs pactats a Unitats i Serveis.
- Col·laborarà en el recompte de roba plana en circulació per a l'inventari.
- Proposarà millores de forma proactiva segons la seva experiència.

7.3. Notificació incidències

En cas d'incidències internes totes les Unitats i Serveis dels Centres disposen d'accessibilitat al programa informàtic LINX per mitjà d'Intranet.

En cas d'incidències amb l'empresa subcontractada (BUGADERIA EXTERNA), la supervisora d'hoteleria ho enregistrarà al full de NO CONFORMITAT. ID 4989 Registre Incidència - No conformitat de Proveïdors - CSAPG.

8. Documents o procediments relacionats

- ID 4945 Registre inventari roba plana bugaderia - CSAPG http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4945
- ID 4947 Registre sol·licitud calçat - CSAPG http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4947
- ID 4948 Registre Pes intern - CSAPG http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4948
- ID 4949 Registre baixa uniformes - CSAPG http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4949
- ID 4950 Registre baixa roba plana - CSAPG http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4950
- ID 4960 Registre Reposició roba plana per plantes - CSAPG; http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4960
- ID 4989 ID 4989 Registre Incidència - No conformitat de Proveïdors - CSAPG http://minerva.csapg.cat/minerva/?id_document=4989

9. Fitxes seguretat/tècniques productes

PRODUCTES BUGADERIA INTERNA

 17-CLAX ALFA FT.pdf

 Clax Alfa FS.pdf

 19-CLAX BUILD LITE FT.pdf

 Clax Build lite FS.pdf

 26-CLAX PERSONRIL FT.pdf

 27-CLAX PERSONRIL FS.pdf

 21-29070FS-AQUANOMIC_SOLID_OXY FS.pdf

 22-29071FS-AQUANOMIC_SOLID_SOFT FS.pdf

 23-117088E-AQUANOMIC SOLID DETERGENT FS(1).pdf

 24-15207FS-BUGA_CLEAN DETERGENT COLOR FS.pdf

 25-17904FS-PRELAX_cubo_12kg FS.pdf

 FS-VIM CLOREX PROF DETERG. CLORO.pdf

PRODUCTES BUGADERIA EXTERNA

 F.S. AC. ACETICO DILUIDO 25-80 FS.pdf

 F.T. AC. ACETICO 80 FT.pdf

 I0000276HA - ALIQUAT N HA (Español) FS.pdf

 ALIQUAT N + REGISTROS FT.pdf


 F.S. AG. OXIGENADA 130-200 FS.pdf


 F.T. AG. OXIGENADA 200 Vols FT.pdf


 L0000657 - SOL OLEO SIN INHIBIDORAS (Español) FS.pdf

 SOL OLEO SIN INHIBIDORAS FT.pdf

 F0000324 - SOFT SUAVE (Español) FS(2).pdf

 SOFT SUAVE FT.pdf

 L0000906 - SOL 111 SK (Español) FS.pdf

 SOL 111 SK FT.pdf