

	JU ZAVOD ZA MEDICINU RADA KANTONA SARAJEVO	 
UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I OPREMOM		Jedinstveni broj procedure: 01-325-1/25 Izdanje: 02/01
POLITIKE I PROCEDURE Proces rada Standard 12. Kriteriji: S 12.9		Važi do: mart 2028. godine Strana: 1/6
Procedura za organiziranje čišćenja prostorija i opreme		

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Univerzalne mjere predostrožnosti za kontrolu infekcije su čišćenje, pranje, provjetravanje i dezinfekcija radnih prostorija u Zavodu.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura se sprovodi i primjenjuje u Zavodu.

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 3.1. Direktor Zavoda, šefovi organizacionih jedinica, glavna sestra Zavoda, odgovorna sestra Zavoda i koordinator za kvalitet, obavezni su obezbijediti da se sa ovom Procedurom upoznaju svi radnici Zavoda.
- 3.2. Ova Procedura mora biti postavljena na mjestu dostupnom radnicima u Zavodu.
- 3.3. Direktor, glavna i odgovorna sestra Zavoda i koordinator za kvalitet, vrši provjeru pravilnosti primjene ove Procedure.

4. ČIŠĆENJE, PRANJE, PROVJETRAVANJE I DEZINFEKCIJA RADNIH PROSTORIJA

4.1. Predmet i način sprovođenja čišćenja, provjetravanja i dezinfekcije

- 4.1.1. U svim radnim prostorijama u Zavodu predmet čišćenja su podne površine, radne površine, sanitarni uređaji, prozori i vrata kao i oprema i aparati. U higijenu prostorija spadaju uklanjanje otpada i provjetravanje prostorija.
- 4.1.2. Čišćenje i pranje podnih površina vrši se dva puta dnevno toplom vodom i deterdžentom nakon što se ukloni otpad, a po potrebi i češće. Komunalni otpad se odlaže u kontejnere koji se nalaze u krugu Zavodu.
- 4.1.3. Čišćenje se obavlja isključivo vlažnim zogerom, četkom, krpom ili spužvom. Za čišćenje nije dozvoljena upotreba metle radi raspršivanja mikroorganizama u vazduhu.
- 4.1.4. Čišćenje podnih površina uprljanih krvlju i drugim izlučevinama nakon mehaničkog čišćenja i pranja zahtijeva i dezinfekciju.
- 4.1.5. Dezinfekcija podnih površina provodi se obavezno jednom dnevno.
- 4.1.6. Na svim mjestima povećanog rizika od infekcije kao što su laboratorija, sobe za intervencije, čekaonice i sanitarni čvor, dezinfekcija se vrši najmanje 2 puta dnevno.

- 4.1.7. Dezinfekcija podnih površina vrši se predviđenim dezinfekcionim sredstvima za radne prostore prema priloženom uputstvu.
- 4.1.8. Nakon čišćenja i dezinfekcije podnih površina obavezno staviti znak upozorenja „opozoriti pod“.
- 4.1.9. Oprema za čišćenje i pranje kao što su zegeri, četke i kante peru se vrućom vodom i deterdžentom svakodnevno i odlažu osušeni.
- 4.1.10. Krpe i spužve peru se vrućom vodom i deterdžentom svakodnevno, a sedmično se šalju na mašinsko pranje i sušenje.
- 4.1.11. Čišćenje radnih površina kao što su radni stolovi, ležajevi za intervencije, terapijska kolica, pult na recepciji, stolice u čekaonicama vrši se svakodnevno.
- 4.1.12. Dezinfekcija radnih površina kao što su površina pulta, radnih stolova i terapijskih kolica vrši se svakodnevno kao i kvaka na vratima i rukohvata na stubištu.
- 4.1.13. Dezinfekcija se provodi višekratnim prebrisavanjem radne površine predviđenim dezinfekcionim sredstvima za radne površine prema priloženom uputstvu.
- 4.1.14. Održavanje higijene opreme i aparata vrši se svakodnevno suhim ili vlažnim prebrisavanjem u zavisnosti od aparata, kao i dezinfekcija prema uputstvu.
- 4.1.15. Čišćenje sanitarija: pranje umivaonika u ordinacijama, intervencijama i kancelarijama provodi se dva puta na dan toplom vodom i deterdžentom nakon čega se prebrišu dezinfekcionim sredstvom. To pravilo primjenjuje se i na sanitarni čvor, wc šolje i podove.
- 4.1.16. Pranje podne keramike obavlja se dva puta dnevno toplom vodom i deterdžentom. Ovaj pribor se ne koristi za čišćenje drugih prostorija.
- 4.1.17. Prozori se peru jedanput mjesečno, a vrata jedanput sedmično. Pranje prozora i vrata vrši se češće ako za to postoji potreba. Prozori se peru toplom vodom i deterdžentom za pranje stakla, a posušuju se gumenim brisačem.
- 4.1.18. Vrata se peru također toplom vodom, spužvicom i deterdžentom. Nakon ispiranja čistom vodom vrata se posušuju suhom i čistom krpom.
- 4.1.19. Pranje i dezinfekcija rukohvata i kvaka na vratima i rukohvata na stubištu vrši se jedanput dnevno na kraju radnog dana obavezno i uvijek kada je to potrebno o čemu će radnica na održavanju biti obaviještena.
- 4.1.20. Provjetravanje prostorija provodi se dva puta dnevno po pola sata u vrijeme pauze u prvoj i drugoj smjeni prirodnim putem ili češće ako ima potrebe.
- 4.1.21. Čišćenje službenih vozila vrši se tokom korištenja istih, a pranje prema potrebi.
- 4.1.22. Čišćenje i dezinfekciju vrši vozač koji je upravljao vozilom o čemu vodi evidenciju na obrascu evidencije čišćenja. U obrazac se upisuje datum, registerska oznaka vozila, da je vozilo oprano, dezinfikovano i kojim sredstvom i koncentracijom kao i potpis vozača i rukovodioca službe.
- 4.1.23. Rukovodilac pravnih, kadrovskih i opštih poslova vrši kontrolu provođenja mjera pranja i dezinfekcije službenih vozila i odgovoran je za nesprovođenje.

4.2. Osobe zadužene za čišćenje i dezinfekciju

- 4.2.1. Za čišćenje i dezinfekciju podnih površina, radnih stolova i namještaja zadužene su radnice na održavanju higijene prema rasporedu koji napravi glavna sestra Zavoda.
- 4.2.2. Za čišćenje i dezinfekciju analizatora, medicinske opreme i računarske opreme zadužene su medicinske sestre/tehničari, laboranti, fizioterapeuti i ostali radnici koji rade na medicinskim aparatima. Dezinfekcija aparata vrši se svakodnevno, dok se dijelovi aparata koji dolaze u direktan kontakt sa pacijentom dezinfikuju nakon svakog korištenja.
- 4.2.4. Za čišćenje i dezinfekciju vozila zaduženi su vozači koji su upravljali vozilom ili po rasporedu koji sačinjava rukovodilac službe.

4.3. Evidencija o sprovedenim mjerama održavanja higijene

4.3.1 Vodi se svakodnevna evidencija o sprovedenim mjerama održavanja higijene u obrascima evidencije čišćenja. U svim prostorijama Zavoda nalazi se obrazac evidencije čišćenja/održavanja. Obrasci se vode upisom datuma i potpisa da je prostor očišćen.

4.3.2. Ako je prostor dezinfikovao upisuje se naziv dezinfekcionog sredstva uz potpis osobe koja je izvršila dezinfekciju.

4.3.3. Obrasce svakodnevno potpisuje osoba zadužena za nadzor, a kvartalno se dostavlja izvještaj Komisiji za kontrolu infekcije.

4.3.4. Knjigu evidencije čišćenja i dezinfekcije službenih vozila vode vozači, a potpisuje rukovodilac službe.

4.3.5. Ovom procedurom se uređuje čišćenje i dezinfekcija radnih prostorija, hodnika i službenih vozila.

4.3.6. Sastavni dio ove procedure su liste dnevnih evidencija:

- Dnevna evidencija čišćenja prostorija, OB 18,
- Dnevna evidencija održavanja aparata, OB 23.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedure se vrši svake tri godine, a po potrebi i ranije.

DNEVNA EVIDENCIJA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE PROSTORIJA

SPRAT: _____ **P** _____

OB - 18

za mjesec _____ 2025.g.

[illegible]

Napomena:

1. Svojeručnim potpisom se garantuje da je čišćenje provedeno po procedurama.
2. Ocjenu upisivati u kolonu za ocjenu: Z (zadovoljava), DZ (djelimično zadovoljava) NZ (nezadovoljava)

DNEVNA EVIDENCIJA ODRŽAVANJA APARATA

SPRAT: _____ PROSTORIJA: _____

za mjesec _____ 2025.g.

OB - 23

Datum	Vrijeme	Aparati:	Sredstvo za čišćenje/ dezinfekcija	Potpis	Potpis i ocjena čišćenja

Napomena:

- Svojeručnim potpisom se garantuje da je čišćenje provedeno po procedurama.
- Ocenu upisivati u kolonu za ocjenu: Z (zadovoljava), DZ (djelimično zadovoljava) NZ (nezadovoljava)

Izradio/la	Saglasan	Odobrio	Datum	Revizija
Odgovorna sestra	Koordinator Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga JU ZZMR KS	Direktor	Jedinstveni broj procedure: 01-170/22 17.02.2022.god.	Jedinstveni broj 01-325-1-/25
Arnisi Hodžić, mr.zdravstvene njege i terapije	Amra Čatić, Mr.iur.	Prim.dr.Samir Čovrk spec.interne med	Procedura stavljena van snage	Datum 07.03.2025. godine