

Inhoudsopgave

Doel.....	2
Toepassingsgebied.....	2
Werkwijze	2
1. Linnengoed	2
2. Tilmaterialen.....	3
3. Incontinentiemateriaal	4
4. Rijdend materiaal.....	4
5. Onsteriele medische hulpmiddelen.....	4
Definities.....	5
Bronnen	5

Doel

Het op juiste wijze omgaan met en opslaan van materialen om besmetting ervan te voorkomen.

Binnen Amaris zijn verschillende materialen aanwezig die na gebruik gereinigd en opgeslagen worden. Voor een aantal materialen is het van belang om deze zo op te slaan dat het risico op besmetting zo klein mogelijk is.

Toepassingsgebied

Deze werkinstructie is van toepassing op alle medewerkers binnen Amaris die zich bezighouden met de opslag en het gebruik van deze materialen.

Werkwijze

1. Linnengoed

Interne opslag van schoon linnengoed

- Plaats een kar met schoon linnengoed niet in een ruimte met verhoogd besmettingsrisico.
- Sla schoon linnengoed stofvrij op, bescherm het tegen vocht en vuil. Dit kan door:
 - Het linnengoed in een speciaal hiervoor bestemde afgesloten ruimte op te slaan
 - Of door het linnengoed in een speciaal hiervoor bestemde dichte kast op te slaan
 - Of door het linnengoed in een speciaal hiervoor bestemde kar die afgesloten is door middel van een hoes, op te slaan. Was de containerhoes, 1 x per maand.
- Houd de opslag van schoon linnengoed gescheiden van de opslag van vuil linnengoed.
- Pas handhygiëne toe voor het uitpakken van schoon linnengoed.
- De interne linnenopslagruimte is schoon. De reinigingsfrequentie van de linnenopslagruimte is afhankelijk van de vervuilingsgraad. De ruimte moet schoon zijn.

Gebruiksvoorraad linnengoed

- Houd voor direct gebruik op de afdeling een voorraad aan voor maximaal 24 uur buiten de linnenkamer, kar of kast. Deze voorraad wordt verder aangeduid als “gebruiksvoorraad”;
- Sla de gebruiksvoorraad niet in een ruimte op met een verhoogd besmettingsrisico zoals (open) een badkamer of toilet. Wanneer er geen andere mogelijkheden zijn kan een minimale voorraad in een afgesloten kast of box in een badkamer of toilet opgeslagen worden;
- Vul de gebruiksvoorraad éénmaal per 24 uur aan volgens het First In First Out (FIFO) principe.

Verzamelen en transport van vuile was

- Sorteert gebruikt cliëntgebonden goed en platgoed op de cliënten kamer;
- Maak bij ruimtegebrek gebruik van een plastic mand/bak voor het verzamelen van het wasgoed wanneer het wasgoed niet op de cliëntenkamer gesorteerd kan worden;

- Maak bij het verzamelen en sorteren van was gebruik van niet steriele wegwerp handschoenen. Draag bij sterk bevulde was een disposable schort om te voorkomen dat werkkleding besmet raakt. Zie protocol Persoonlijke hygiëne medewerkers en protocol PBM
- Voer gebruikt wasgoed dat naar de wasserij gaat, af in gesloten waszakken.
- Als de waszak aan de buitenkant vochtig of nat is door doorlekken, doe er dan een plastic zak omheen;
- Voer gebruikt wasgoed dat in de instelling gewassen wordt af in een gesloten waszak;
- Spoel sterk bevuld wasgoed, door bv faeces of braaksel niet uit! Verwijder alleen de grootste hoeveelheid met een disposable doek. Doe het daarna in een waszak of was het in een beschikbare wasmachine op een spoelprogramma en doen het daarna in de waszak.

2. Tilmaterialen

Binnen Amaris zijn verschillende tilhulpmiddelen zoals tilmatten, tilnetten, tilbanden, toiletband en glijzeilen in gebruik. Onderhoud op de juiste manier voorkomt dat deze hulpmiddelen bijdragen aan het verspreiden van ongewenste micro-organismen.

Cliëntgebonden tilmaterialen:

Is er sprake van een vorm van isolatie, dan moet het tilmateriaal cliëntgebonden gebruikt worden.

Glijzeilen worden uitsluitend cliëntgebonden gebruikt.

Voor meerdere cliënten te gebruiken tilmaterialen:

Tilmaterialen mogen in alle andere gevallen voor meerdere cliënten gebruikt worden, al heeft het de voorkeur om deze cliëntgebonden te gebruiken.

Markeren/merken tilmaterialen

Markeer Cliëntgebonden tilmaterialen, inclusief glijzeilen, met de naam van de cliënt. Dit om verwisseling en gebruik bij andere cliënten te voorkomen.

Voor meerdere cliënten te gebruiken tilmaterialen:

Markeer deze tilmaterialen met een nummer. De markering wordt gebruikt voor de planning en registratie van het wassen van het tilmateriaal.

Onderhoud tilmaterialen, het wassen

Altijd geldt:

Wanneer tilmaterialen in contact zijn gekomen met potentieel besmet materiaal (faeces, urine, bloed, sputum etc.) doe de tilmat dan direct in de was.

Cliëntgebonden tilmaterialen:

Tilmaterialen en glijzeilen mogen, bij afwezigheid van visuele bevuilding, 1x per week gewassen worden volgens een schema. Teken daarna af op een daarvoor bestemde aftekenlijst.

Was het materiaal direct bij zichtbare vervuiling.

Voor meerdere cliënten te gebruiken tilmaterialen:

Was het materiaal direct bij zichtbare vervuiling.

Tilmaterialen: Was deze een maal per week en direct bij zichtbare verontreiniging. Noteer het nummer van het materiaal op de aftekenlijst.

Opslag tilmaterialen

Cliëntgebonden tilmaterialen inclusief glijzeilen hang je op de kamer van de cliënt aan bv een haak.

Voor meerdere cliënten te gebruiken tilmaterialen

Sla deze tilmaterialen (uiteraard schoon) op in een algemene (opslag)ruimte of kast. Wanneer tilmateriaal aan een lift bevestigd blijft kan het dus uitsluitend om tilmateriaal, bestemd voor gebruik voor meerdere cliënten gaan en is deze altijd visueel schoon en genummerd.

3. Incontinentiemateriaal

Incontinentiemateriaal komt in grootverpakking op de afdeling. Berg het na ontvangst op in een hiervoor bestemde opslagruimte. Afhankelijk van de mate van vervuiling maak je deze ruimte schoon. Als het door intensief gebruik vies is dan zal dat eerder zijn dan bij minder intensief gebruik. Gemiddeld ligt de frequentie van reinigen van deze ruimte op 1 x per week voor de vloer, handcontactpunten en horizontale oppervlakken.

Incontinentiemateriaal dat uit de verpakking is of in een aangebroken verpakking aanwezig is, maak je als eerste op. De voorraad incontinentiemateriaal op bv een plank stem je af op het gebruik.

Wanneer de voorraad zich in een "natte ruimte" bevindt, moet het altijd in een afgesloten box of gesloten kast opgeslagen worden.

4. Rijdend materiaal

Tilliften, postoele, rolstoelen, infuuspalen en overig rijdend materiaal moeten altijd visueel schoon weggezet worden. De reinigingsfrequentie, naast het reinigen na gebruik, is 1x per week als het in gebruik is.

Sla de materialen bij voorkeur in een afgesloten ruimte op. Als dit niet mogelijk is, sla het rijdend materiaal zoveel mogelijk op buiten de looproutes.

5. Onsteriele medische hulpmiddelen

Sla voorraad van onsteriele medische hulpmiddelen zoals handschoenen, schorten, scharen, onsteriele verbanden, etc. op in een afgesloten ruimte of kast en richt het netjes en overzichtelijk in.

Afhankelijk van de mate van vervuiling maak je deze ruimte schoon. Gemiddeld ligt de frequentie van reinigen van deze ruimte op 1 x per week voor de vloer, handcontactpunten en horizontale oppervlakken.

Definities

Linnengoed	<ul style="list-style-type: none">▪ Beddenlakens, dekbedovertrekken, slopen, steeklakens, dekens, moltons, wasbare onderleggers, dekbedden, wasbare kussens▪ Handdoeken en washandjes▪ Huishoudelijk linnengoed: theedoeken, keukenhanddoeken, po- en komdoeken, werkdoeken, vloerdoeken▪ Tafellakens en servetten▪ Cliëntgebonden kleding en reservegoed▪ Bedgordijnen▪ Dienstkleding
Ruimte zonder verhoogd besmettingsrisico	De opslagruimte: <ul style="list-style-type: none">▪ bevindt zich niet in de spoelkeuken of badkamer▪ heeft geen waterpunt of waterafvoer (zwanenhals)▪ staat niet in direct contact met de buitenlucht▪ is goed te reinigen.

Bronnen

- WIP richtlijnen Linnengoed