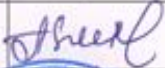


|                                                                                   |                                                                                                                                                             |                   |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>НАО «Центр сердца Шымкент»</b>                                                                                                                           |                   |                                                                                       |
| <b>Наименование<br/>структурного<br/>подразделения:</b>                           | <b>Прачечное отделение</b>                                                                                                                                  |                   |                                                                                       |
| <b>Название документа:</b>                                                        | <b>СОП по хранению и выдачи чистого белья в прачечной</b>                                                                                                   |                   |                                                                                       |
| <b>Идентификационный<br/>номер</b>                                                | <b>03-44-05</b>                                                                                                                                             |                   |                                                                                       |
| <b>Утвержден:</b>                                                                 | Приказ председателя Правления НАО «Центр сердца Шымкент» от<br>12.03.2026 года №62 н/к                                                                      |                   |                                                                                       |
| <b>Разработчик:</b>                                                               | <b>Должность</b>                                                                                                                                            | <b>Ф.И.О.</b>     | <b>Подпись</b>                                                                        |
|                                                                                   | Главная медицинская сестра                                                                                                                                  | Аманбаева Е.Ш.    |    |
| <b>Согласовано:</b>                                                               | Заместитель председателя Правления по медицинской части                                                                                                     | Алипова Г.Ш.      |    |
|                                                                                   | Заместитель председателя Правления по контролю качества медицинских услуг и стратегическому развитию                                                        | Сейтжанова Г.Ш.   |   |
|                                                                                   | Директор департамента менеджмента качества и безопасности пациентов                                                                                         | Алдияр А.Д.       |  |
|                                                                                   | Директор департамента инфекционного контроля                                                                                                                | Узенбаева Б.Д.    |  |
|                                                                                   | Директор Департамента сестринского дело                                                                                                                     | Сатибалдиева Ж.И. |  |
|                                                                                   | <b>Дата введения<br/>в действие:</b>                                                                                                                        | <b>12.03.2026</b> |                                                                                       |
|                                                                                   | <b>Дата следующего<br/>пересмотра:</b>                                                                                                                      | <b>12.03.2028</b> |                                                                                       |
| <b>Версия №1</b>                                                                  | <b>Копия №</b> _____ / _____ /<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>подпись</span> <span>Ф.И.О.</span> </div> |                   |                                                                                       |



## 1. Цель

Установить единый порядок хранения, учёта и выдачи чистого белья после стирки, сушки и глажения, обеспечивающий сохранение его чистоты, целостности и предотвращение повторного загрязнения.

## 2. Область применения

Настоящая СОП распространяется на весь персонал прачечной, участвующий в:

1. приёме чистого белья после обработки;
2. сортировке и комплектовании;
3. хранении чистого белья;
4. учёте белья;
5. выдаче чистого белья подразделениям/потребителям;
6. возврате и повторной обработке белья.

## 3. Ответственные лица

**Работник прачечной обязан:**

1. соблюдать установленный порядок обращения с чистым бельём;
2. поддерживать чистоту зоны хранения;
3. проверять бельё перед передачей;
4. соблюдать принцип разделения чистого и грязного белья;
5. правильно комплектовать и выдавать бельё;
6. вести установленный учёт.

**Ответственное лицо прачечной:**

1. контролирует соблюдение требований СОП;
2. организует правильное хранение белья;
3. контролирует остатки и движение белья;
4. проводит периодическую проверку состояния белья и помещения.

## 4. Требования к зоне хранения

Зона хранения чистого белья должна:

1. использоваться только для чистого белья;
2. быть сухой, чистой и хорошо проветриваемой;
3. быть защищена от пыли, влаги, насекомых и других источников загрязнения;
4. иметь поверхности, пригодные для регулярной уборки;
5. обеспечивать раздельное размещение различных категорий белья;
6. не использоваться для хранения грязного белья, бытовой химии, личных вещей персонала и посторонних предметов.

**Чистое бельё не должно храниться непосредственно на полу.**



## 5. Подготовка чистого белья к хранению

1. После завершения стирки, сушки и глажения работник:
2. Проверяет бельё на чистоту и отсутствие посторонних загрязнений.
3. Проверяет отсутствие неприятного запаха.
4. Осматривает бельё на наличие повреждений, пятен, разрывов и других дефектов.
5. Отбраковывает изделия, требующие повторной обработки или ремонта.

### Сортирует бельё по:

- ✓ виду;
- ✓ размеру;
- ✓ назначению;
- ✓ комплектам;
- ✓ подразделениям/зонам использования.
- ✓ Складывает или развешивает бельё в установленном порядке.
- ✓ Помещает чистое, подготовленное и высушенное постельное бельё в чистые закрытые шкафы, стеллажи, контейнеры или иные предусмотренные для хранения системы.
- ✓ Чистое постельное бельё сортируется и хранится с учётом установленной цветовой маркировки.
- ✓ Выдача чистого постельного белья в структурные подразделения осуществляется в соответствии с установленным порядком, с соблюдением цветовой маркировки и требований к отдельному хранению.
- ✓ Выдача и получение чистого постельного белья регистрируются в установленной форме документации.

### Цветовое кодирование постельного белья отделений





ОГФ

Премный покой

## 6. Правила хранения

1. Чистое бельё размещается только после полного завершения обработки.
2. Бельё разных категорий хранится отдельно.
3. При наличии системы маркировки каждая полка, стеллаж или контейнер обозначается соответствующей маркировкой.
4. Бельё размещается таким образом, чтобы обеспечить его свободный доступ и исключить падение или повреждение.
5. Не допускается чрезмерное уплотнение стопок.
6. Изделия должны быть защищены от пыли и контакта с загрязнёнными поверхностями.
7. Необходимо соблюдать принцип «первым поступило — первым выдано» (FIFO), если иное не предусмотрено внутренним порядком.
8. Не допускается хранение чистого белья вместе с использованным или грязным.
9. При обнаружении загрязнения во время хранения изделие изымается и направляется на повторную обработку.

## 7. Выдача чистого белья

Выдача производится на основании заявки, установленного графика или другого принятого на предприятии документа.

### Порядок выдачи:

1. Получить заявку на необходимое количество белья.
2. Проверить наличие требуемых изделий.
3. Скомплектовать бельё в соответствии с заявкой.
4. Перед выдачей проверить внешний вид и состояние изделий.
5. Поместить бельё в чистую тележку, контейнер или упаковку для транспортировки.
6. Передать бельё ответственному сотруднику подразделения.
7. Зафиксировать факт выдачи в журнале, накладной или электронной системе учёта.

## 8. Учёт выдачи

1. При выдаче рекомендуется фиксировать:
2. Количество выданного белья должно соответствовать заявке и фактической передаче.

## 9. Транспортировка чистого белья

### При транспортировке:

1. используются только чистые тележки, контейнеры или закрытая тара;
2. чистое бельё защищается от пыли и загрязнения;
3. не допускается совместная транспортировка чистого и грязного белья;



4. тележки и контейнеры регулярно очищаются и обрабатываются согласно установленному графику;
5. при падении белья на пол оно не выдаётся как чистое и направляется на повторную обработку.

#### 10. Возврат белья

Возвращённое из подразделений бельё считается **использованным**, даже если визуально оно выглядит чистым.

**Такое бельё: Не возвращается непосредственно на стеллаж с чистым бельём.**

Направляется в зону сбора использованного белья.

Передаётся на последующую стирку и обработку согласно технологическому процессу.

#### 11. Контроль качества

1. Ответственный сотрудник регулярно проверяет:
2. чистоту зоны хранения;
3. отсутствие контакта чистого белья с полом;
4. правильность сортировки;
5. наличие маркировки;
6. состояние стеллажей и шкафов;
7. отсутствие загрязнённого белья среди чистого;
8. соблюдение порядка выдачи;
9. соответствие фактических остатков данным учёта.
10. При выявлении несоответствия принимаются корректирующие меры.

#### 12. Санитарно-гигиенические требования

Персонал при работе с чистым бельём обязан соблюдать правила личной гигиены и требования предприятия к рабочей одежде.

Перед работой с чистым бельём необходимо обеспечить чистоту рук. Не допускается работа с чистым бельём при наличии на руках загрязнений, способных привести к его повторному загрязнению.

#### 13. Действия при нарушении чистоты

1. Если чистое бельё:
2. упало на пол;
3. контактировало с грязной поверхностью;
4. было обнаружено с пятнами;
5. намокло;
6. имеет посторонний запах;
7. контактировало с использованным бельём,

**оно изолируется от чистого белья и направляется на повторную обработку** либо передаётся ответственному лицу для принятия решения.

#### 14. Завершение работы

1. После выдачи белья работник:
2. Проверяет порядок на стеллажах.
3. Убирает упаковочные материалы.
4. Очищает рабочие поверхности и оборудование.



5. Проверяет правильность хранения оставшегося белья.
6. Вносит необходимые записи в журнал учёта.
7. Сообщает ответственному лицу о выявленных проблемах.

- 1) Журнал учёта выдачи чистого белья в отделения ведётся по формам согласно приложениям № 1

приложение № 1

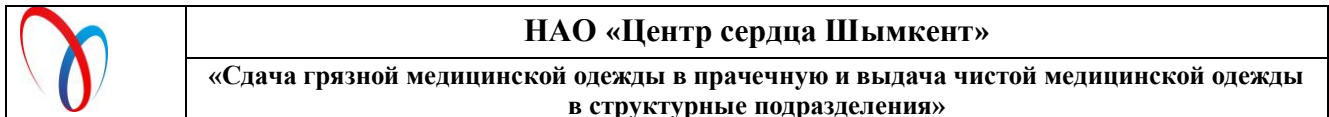
Журнал учёта выдачи чистой белья в отделения

| № | Дата, время | Отделение | Вид белья | Количество<br>чистой белья,<br>сданной в<br>отделение | Ф.И.О.<br>сотрудника,<br>выдавшего |
|---|-------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
|   |             |           |           |                                                       |                                    |



## Лист ознакомления персонала

| №   | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Дата | Подпись |
|-----|-------------------|-----------|------|---------|
| 1.  |                   |           |      |         |
| 2.  |                   |           |      |         |
| 3.  |                   |           |      |         |
| 4.  |                   |           |      |         |
| 5.  |                   |           |      |         |
| 6.  |                   |           |      |         |
| 7.  |                   |           |      |         |
| 8.  |                   |           |      |         |
| 9.  |                   |           |      |         |
| 10. |                   |           |      |         |
| 11. |                   |           |      |         |
| 12. |                   |           |      |         |
| 13. |                   |           |      |         |
| 14. |                   |           |      |         |
| 15. |                   |           |      |         |
| 16. |                   |           |      |         |
| 17. |                   |           |      |         |
| 18. |                   |           |      |         |
| 19. |                   |           |      |         |



**«Сдача грязной медицинской одежды в прачечную и выдача чистой медицинской одежды  
в структурные подразделения»**

[illegible]