

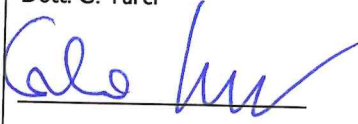


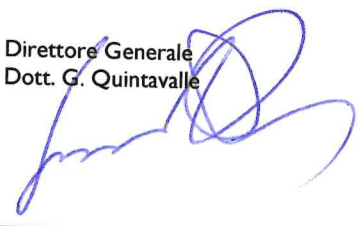
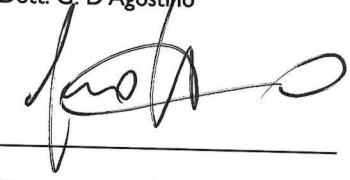
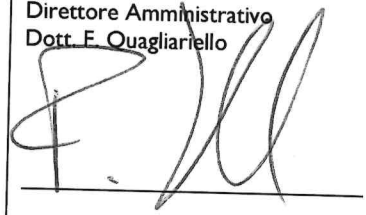


|  |   |   |                  |
|--|---|---|------------------|
|  SISTEMA SANITARIO REGIONALE<br><b>ASL ROMA 1</b> | Regione Lazio<br>Asl Roma I<br>CC-ICA   |  <b>REGIONE LAZIO</b> |                  |
|  |   | Rev. 0 del<br>11/06/2025  | Pag. 1 di 6      |
|  | <b>Procedura per la gestione del servizio di<br/>lavanderia con appaltatore esterno</b> |   | PRO CC-ICA n. 14 |

| REVISIONE            | DATA       | REDATTO | APPROVATO  | VERIFICATO   |
|----------------------|------------|---------|--|--|
| Rev.0<br>(emissione) | 11/06/2025 | GdL     | Direttore UOC Assistenza<br>Infermieristica ed Ostetrica<br>Direttore Dipartimento Professioni<br>Sanitarie e Sociali FF<br>Dott. C. Turci<br><br>Dir. Area di Direzione Ospedaliera<br>Dott.ssa P. Chierchini<br><br>Direttore UOC Risk Management<br>Dott.ssa M. Quintili<br> | Direttore Generale<br>Dott. G. Quintavalle<br><br>Direttore Sanitario Aziendale<br>Dott. G. D'Agostino<br><br>Direttore Amministrativo<br>Dott. F. Quagliarello<br> |

#### Gruppo di Lavoro:

Dott. Carlo Turci Direttore UOC Assistenza Infermieristica e Ostetrica - Direttore Dipartimento Professioni Sanitarie e Sociali FF  
 Dott.ssa Stefania Greghini FO Risk Management  
 Dott.ssa Barbara Di Lazzaro FO Sicurezza e Comfort Ospedale San Filippo Neri  
 Dott.ssa Eleonora Bittoni FO Servizi esternalizzati e supporto al DEC  
 Dott. Giuseppe Matteucci FO Coord. Uff. Infermieristico S. Spirito

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. PREMESSA.....                             | 3 |
| 2. SCOPO E OBIETTIVI .....                   | 3 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....               | 3 |
| 4. RESPONSABILITA' .....                     | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....                 | 4 |
| 6. CRITERI E TEMPISTICA DELLE REVISIONI..... | 5 |
| 7. RINTRACCIABILITÀ E CUSTODIA.....          | 5 |
| 8. RIFERIMENTI INTERNI.....                  | 5 |
| 9. ALLEGATI.....                             | 5 |

## I. PREMESSA

La gestione del servizio di lavanderia nella ASL Roma I viene fornito da appaltatore esterno (ADAPTA S.p.A.) con fornitura di biancheria pulita e ritiro della biancheria sporca.

Il rispetto delle procedure garantisce la sicurezza del personale e dei pazienti, prevenendo il rischio di contaminazioni crociate.

L'appaltatore è tenuto a rispettare gli standard qualitativi e le tempistiche contrattuali.

Il personale è stato informato e formato sulle corrette procedure di raccolta e consegna della biancheria.

## 2. SCOPO E OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è quello di garantire il corretto flusso e la gestione della biancheria ospedaliera, assicurando la qualità, l'igiene e la tracciabilità in conformità con le normative vigenti e gli standard di sicurezza ospedaliera.

Obiettivi:

- Informare gli operatori sanitari circa i contenuti dell'appalto
- Definire le corrette modalità di consegna della biancheria pulita, della raccolta e allontanamento della biancheria sporca
- Definire il sistema di controllo e tracciabilità della biancheria consegnata al fine di verificarne la quantità e la qualità.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutto il personale ospedaliero coinvolto nella gestione della biancheria piana e delle divise ospedaliere, nonché ai referenti aziendali responsabili del coordinamento con l'appaltatore esterno.

## 4. RESPONSABILITA'

- **Personale sanitario e ausiliario:**
  - Raccogliere la biancheria piana sporca che si produce durante le cure assistenziali secondo le procedure interne in sacchi di colore azzurro idrosolubili. In caso di biancheria infetta questa va raccolta in sacchi di colore rosso sempre idrosolubili.
  - Depositare la biancheria sporca nell'area di raccolta designata all'interno del reparto per il ritiro da parte dell'appaltatore con carrelli dedicati.
  - Verificare che al momento della consegna della biancheria pulita questa corrisponda alla differenza fra biancheria prevista in dotazione giornaliera e biancheria sporca.
- **DEC per il servizio lavanderia:**
  - Definire all'avvio dell'appalto per ogni servizio la dotazione giornaliera di biancheria piana;
  - Coordinare il ritiro e la consegna della biancheria con l'appaltatore con l'ausilio degli assistenti al DEC e dei coordinatori infermieristici dei singoli reparti.

|  |                  |                       |             |
|--|------------------|-----------------------|-------------|
| Procedura per la gestione del servizio di lavanderia con appaltatore esterno | PRO CC-ICA n. 14 | Rev. 0 del 11/06/2025 | Pag. 3 di 6 |
|--|------------------|-----------------------|-------------|

- Verificare la conformità delle forniture e la regolarità del servizio.
- Gestire la documentazione di tracciabilità e controllo qualità secondo la modulistica e la procedura prevista dal capitolato tecnico d'appalto e dall'offerta tecnica.

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### a) **Raccolta della biancheria sporca:**

- La biancheria utilizzata nelle varie unità operative deve essere raccolta in sacchi dedicati idrosolubili di colore azzurro, tranne la biancheria infetta che va raccolta in sacchi di colore rosso sempre idrosolubili, secondo le procedure di prevenzione delle infezioni e con carrelli dedicati.
- I sacchi devono essere chiusi correttamente per garantire sicurezza durante il trasporto.

### b) **Consegna al punto di raccolta:**

- Il personale dipendente ASL Roma I deve depositare la biancheria sporca presso il locale di raccolta ubicato nel reparto, dove l'appaltatore provvederà al ritiro.
- Il personale dell'appaltatore deve assicurare la puntualità e il rispetto del calendario di ritiro concordato con la stazione appaltante che avviene alle ore 6:00.

### c) **Ritiro e trattamento della biancheria:**

- L'appaltatore è responsabile del ritiro della biancheria sporca presso il punto di raccolta e del suo trasporto allo stabilimento esterno autorizzato per il lavaggio, la sanificazione e l'asciugatura, in conformità alle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza e secondo la scheda tecnica fornita in sede di gara, (allegato 2 e 3).

### d) **Consegna della biancheria pulita:**

- L'appaltatore consegna la biancheria pulita e sanificata presso il magazzino interno all'Ospedale.
- Il personale dell'appaltatore addetto verifica l'integrità, la pulizia e la quantità della biancheria ricevuta, eliminando la biancheria non idonea e poi la consegna ai reparti tutte le mattine, tranne la domenica, entro le ore 8:00 utilizzando carrelli dedicati al trasporto della biancheria pulita.

### e) **Tracciabilità e controllo:**

- I coordinatori infermieristici e gli assistenti al DEC controllano giornalmente la quantità e la qualità della biancheria consegnata e qualora siano presenti non conformità le comunicano al DEC utilizzando la modulistica allegata (Allegato I).
- Eventuali anomalie o problemi devono essere segnalati tempestivamente al DEC per la contestazione che deve avvenire entro 48 ore dalla rilevazione della non conformità.
- Trimestralmente l'appaltatore invia i risultati delle prove biologiche eseguite in stabilimento sui cicli di lavaggio e sulla biancheria pulita che attestano la corretta esecuzione della sanificazione. Le prove biologiche vengono eseguite da un laboratorio terzo (Rif. Interno "Rapporti prove biologiche").

|  |                  |                       |             |
|--|------------------|-----------------------|-------------|
| Procedura per la gestione del servizio di lavanderia con appaltatore esterno | PRO CC-ICA n. 14 | Rev. 0 del 11/06/2025 | Pag. 4 di 6 |
|--|------------------|-----------------------|-------------|



## **6. CRITERI E TEMPISTICA DELLE REVISIONI**

La revisione della procedura dovrà essere attuata in concomitanza di emissione di nuove indicazioni regionali e/o a cambiamenti organizzativi e gestionali nell'ambito della ASL Roma I.

## **7. RINTRACCIABILITÀ E CUSTODIA**

La presente procedura è presente in forma cartacea nelle UU.OO e disponibile in formato digitale nell'applicativo intranet aziendale Risk Management SGLS a cui è possibile accedere con le proprie credenziali di dominio.

## **8. RIFERIMENTI INTERNI**


- Scheda dati di sicurezza
- Rapporti di prove biologiche
- Capitolato Tecnico Lazio (Adapta)

## **9. ALLEGATI**

Allegato B del capitolato tecnico - Scheda I - Scheda di Segnalazione Non Conformità

|  |                  |                       |             |
|--|------------------|-----------------------|-------------|
| Procedura per la gestione del servizio di lavanderia con appaltatore esterno | PRO CC-ICA n. 14 | Rev. 0 del 11/06/2025 | Pag. 5 di 6 |
|--|------------------|-----------------------|-------------|

# Allegato B del capitolato tecnico – Scheda I di Segnalazione Non Conformità

|  |  |
|--|--|
|  <b>REGIONE<br/>LAZIO</b> | <b>CAPITOLATO TECNICO</b><br>Gara comunitaria centralizzata a procedura aperta finalizzata<br>all'acquisizione del servizio di lavanolo occorrente alle Aziende Sanitarie<br>della Regione Lazio |
|--|--|

## ALLEGATO B: SCHEDA I

### Scheda di segnalazione non conformità

Coordinatore Referente/Responsabile:

Nome e cognome.....

Unità operativa e servizio.....

mail.....

tel.....

Data rilevazione non conformità.....

Data di inoltro non conformità.....

| Tipo di non conformità                                   | Documenti di riferimento (se presenti allegarli al rapporto)* |
|--|---|
| Non conformità sulla qualità del prodotto e del servizio |   |
| Non conformità sulla quantità                            |   |

N.B. Compilare ed inserire il simbolo x ove è necessario, precisando sempre le quantità trovate non conformi, per le non conformità qualitative e di servizio potrà essere utile inserire qualsiasi informazione che consenta di valutare al meglio la non conformità. Per la segnalazione di non conformità di tipo qualitativo è necessario che l'articolo oggetto della segnalazione venga consegnato al Responsabile dell'Impresa.

Nel servizio di consegna e ritiro della biancheria piana, materasseria e divise si rileva:

*Mancato rispetto delle quantità consegnate per*

- |   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Biancheria piana | Descr. art ..... | Q.tà mancanti .. |
| <input type="checkbox"/> Materasseria     | Descr. art ..... | Q.tà mancanti .. |
| <input type="checkbox"/> Divise           | Descr. art ..... | Q.tà mancanti .. |

*Mancato rispetto dei giorni di*

☐ consegna ☐ ritiro:

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Biancheria piana | ..... |
| <input type="checkbox"/> Materasseria     | ..... |
| <input type="checkbox"/> Divise           | ..... |

*Mancato rispetto delle fasce orarie*

☐ consegna ☐ ritiro:

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Biancheria piana | ..... |
| <input type="checkbox"/> Materasseria     | ..... |
| <input type="checkbox"/> Divise           | ..... |

*Consegna di articoli non idonei qualitativamente (biancheria piana, materasseria, divise):*

- |   |                  |               |
|---|------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> imballo non corretto .....                   | Descr. art ..... | Q.tà mancanti |
| <input type="checkbox"/> presenza di macchie evidenti .....           | Descr. art ..... | Q.tà mancanti |
| <input type="checkbox"/> presenza di fori/strappi/rammendi.....       | Descr. art ..... | Q.tà mancanti |
| <input type="checkbox"/> presenza di corpi estranei .....             | Descr. art ..... | Q.tà mancanti |
| <input type="checkbox"/> presenza di articoli umidi .....             | Descr. art ..... | Q.tà mancanti |
| <input type="checkbox"/> manutenzione non eseguita sulle divise ..... | Descr. ad .....  | Q.tà mancanti |

Note.....

Nome e cognome responsabile / referente AA.SS.

Firma

Nome e cognome responsabile / referente Impresa

Firma

\*esempio: scheda di dotazione, bolla di consegna, ecc