



USM

UNIVERSITI
SAINS
MALAYSIA



PENGURUSAN PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM



ISI KANDUNGAN

OBJEKTIF

GLOSARI

BAB 1 : HOSPITAL USM

8

1.0 PENGENALAN PENUBUHAN HOSPITAL USM

BAB 2 : UNIT PENTADBIRAN DAN KEMUDAHAN AM

10

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 INFO STRUKTUR

2.2 CARTA FUNGSI

BAB 3 : PERKHIDMATAN DOBI

15

3.0 SEJARAH PERKHIDMATAN DOBI

3.1 KEANGGOTAAN & SKOP PERKHIDMATAN DOBI

- CARTA ORGANISASI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM
- CARTA FUNGSI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM

3.2 PELAN LOKASI DAN STRUKTUR BANGUNAN

3.3 KEMUDAHAN DAN FASILITI PERKHIDMATAN DOBI

3.4.1 Aset-aset utama Perkhidmatan Dobi

3.4 POLISI PENGURUSAN LINEN HOSPITAL USM

- Objektif
- Skop
- Definisi Linen
- Spesifikasi Linen
- Penyimpanan Linen

3.5 SENARAI WAD, KLINIK DAN PUSAT PERKHIDMATAN AMBULATORI MENGGUNAKAN PERKHIDMATAN DOBI

3.6 KITARAN PENGOPERASIAN DAN PROSES KERJA DI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM

3.7 PERBELANJAAN PENGURUSAN LINEN HOSPITAL USM TAHUN 2017 HINGGA 2022

BAB 4 : PENGURUSAN LINEN HOSPITAL USM

36

4.0 SEKSYEN DAN PROSES KERJA PENGURUSAN LINEN

4.1 SEKSYEN MENERIMA, MENGGOSOK DAN MELIPAT

- Aktiviti Penerimaan

4.2 SEKSYEN MEMBASUH

4.3 SEKSYEN MENERIMA, MENGGOSOK DAN MELIPAT

- Aktiviti Menggosok dan Melipat

4.4 SEKSYEN MEMBEKAL

4.5 SEKSYEN MENJAHIT

4.6 CARTA ALIR PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

BAB 5 : PENGURUSAN BAHAN PENCUCI LINEN

58

5.0 PENGURUSAN BAHAN PENCUCI LINEN

- a. Jenis Bahan Pencuci
- b. Langkah Pengendalian Bahan Pencuci

BAB 6 : PENGURUSAN PERLINDUNGAN DIRI

61

6.0 ALAT LINDUNG DIRI (ALD)

- 6.1 JENIS-JENIS ALD DAN PENGGUNAAN
- 6.2 *SEQUENCE OF DONNING OF PPE (PUTTING ON)*
- 6.3 *SEQUENCE OF DOFFING PPE (PUTTING OFF)*
- 6.4 *HOW TO HAND WASH*
- 6.5 *HOW TO HAND RUB*

BAB 7 : PENGURUSAN PELUPUSAN LINEN

67

BAB 8 : PENGURUSAN AUDIT LINEN

71

8.0 PENGENALAN

- 8.1 OBJEKTIF
- 8.2 SKOP
- 8.3 TEMPOH MASA AUDIT
- 8.4 LOKASI PEMERIKSAAN
- 8.5 PERANCANGAN MASA PELAKSANAAN AUDIT LINEN

BAB 9 : PERATURAN / DASAR / UNDANG-UNDANG

75

9.0 PERATURAN / DASAR / UNDANG-UNDANG

- a. Akta Kilang dan Jentera 1967 (LIF)
- b. Akta Bekalan Gas 1993 (Sistem Perpaipan & Gas LPG)
- c. Akta Kilang dan Jentera 1967 (Air Receiver Tank)
- d. Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah MS 1SO 1900:2014
- e. Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015
- f. Polisi, Garis Panduan & Prosedur Pengurusan Linen Hospital USM
- g. Polisi & Prosedur Kawalan Jangkitan KKM – 3rd Edition 2019
- h. MSQH (Malaysian Hospital Accreditation Standards 6th Edition 2021)

BAB 10 : BORANG-BORANG

84

BAB 11 : RUJUKAN

96



PRAKATA

Aluan

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera kepada pembaca yang budiman,

Alhamdulillah dan syukur dipanjatkan ke hadrat Ilahi di atas keizinan dariNYA untuk pihak kami menerbitkan serta menghasilkan satu naskah rujukan dan panduan berkenaan Pengurusan Dobi Hospital USM. Naskah ini merupakan julung kalinya diterbitkan oleh pihak Hospital USM sebagai satu langkah dalam memanjangkan medium penyampaian maklumat serta pendedahan kepada pihak yang berkaitan berkenaan tatacara dan prosedur dalam mengendalikan linen di hospital. Selain daripada itu juga, penerbitan buku ini juga sebagai inisiatif utama untuk menyahut cabaran dari Pengarah Hospital USM untuk menghasilkan satu buku rujukan sebagai panduan semua pihak yang terlibat.

Melalui penerbitan buku ini, diharap para pembaca dapat memperoleh manfaat serta menjadikan ianya sebagai garis panduan amalan tadbir urus yang baik berdasarkan kepada skop penglibatan masing-masing. Kami mengambil kesempatan ini untuk menyampaikan penghargaan kepada Unit Kejururawatan, Unit Kawalan Jangkitan dan Epidemiologi Hospital, Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Aset Kampus Kesihatan, Jabatan Bendahari Kampus Kesihatan, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kampus Kesihatan serta semua pihak yang telah membantu kami dalam memastikan perkhidmatan pengurusan linen berjalan lancar sekaligus membantu dalam memberikan input tambahan dalam penghasilan naskah rujukan ini.

Di akhir kalam, semoga segala niat serta usaha yang dilaksanakan oleh pihak kami diberkati oleh Allah SWT disamping meningkatkan urus tadbir pengurusan linen Hospital USM ke tahap yang lebih tinggi dan efisien.

PERKHIDMATAN DOBI, HOSPITAL USM
JUN 2023

“

Syabas dan tahniah diucapkan kepada Hospital USM khususnya Perkhidmatan Dobi dalam penerbitan Buku Pengurusan Perkhidmatan Dobi Hospital USM. Ianya merupakan satu usaha bagi mengiktiraf perkhidmatan ini yang telah merentang selama 4 dekad lamanya serta dijadikan rujukan kepada pembaca luar bagi mendapatkan pendedahan berkaitan pengurusan linen dan aktiviti yang dijalankan di Perkhidmatan Dobi. Persembahan buku ini amat mudah difahami melalui coretan gerak kerja secara menyeluruh serta terperinci di setiap bab dan sub topik bagi membolehkan pembaca menyelami dan mendapat sumber ilmu dalam bidang berkenaan. Semoga penerbitan buku ini bermanfaat kepada sekalian pembaca dan menjadi nilai tambah untuk bacaan umum.



Dato' Profesor Dr. Nik Hisamuddin Nik Ab. Rahman
Pengarah
Hospital USM



“

Perkhidmatan Dobi mulai beroperasi pada 1983, seiring dengan pengoperasian Hospital USM. Ini bermakna Perkhidmatan Dobi Hospital USM telah beroperasi selama 40 tahun dan ianya merupakan nadi utama perkhidmatan sokongan kepada perawatan pesakit di Hospital USM. Amatlah wajar dan sesuai masanya, buku Pengurusan Perkhidmatan Dobi Hospital USM diterbitkan sebagai dokumentasi komprehensif untuk memantapkan lagi Perkhidmatan Pengurusan Linen di Hospital USM.



Mohd Saberi Mohd Yusoff
Timbalan Pendaftar Kanan
Hospital USM

”



“

Buku Perkhidmatan Dobi Hospital USM adalah merupakan rujukan utama kepada kakitangan jururawat dan PPK, khususnya di wad dan klinik. Maklumat yang disampaikan dalam Buku Pengurusan Perkhidmatan Dobi Hospital USM adalah menyeluruh dan merangkumi pelbagai aspek yang digunakan di wad & klinik Hospital USM.



Wan Marina Wan Sulaiman
Ketua Penyelia Jururawat
Hospital USM

”



“ Perkhidmatan Dobi Hospital USM telah menelusuri laluan yang agak getir sepanjang penubuhannya. Adalah diharapkan penerbitan Buku ini dapat memberikan pencerahan berkaitan Perkhidmatan Dobi Hospital USM dan seterusnya, semua bersama mendokong usaha meningkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan Hospital USM.



Norashikin Aziz
Penolong Pendaftar Kanan
Hospital USM

”



“

Penerbitan Buku ini merupakan pengiktirafan secara tidak langsung kepada semua pihak yang terlibat dalam Perkhidmatan Pengurusan Linen Hospital USM.

Ianya merupakan inisiatif yang bermakna dalam usaha meneruskan pembaharuan. Besar harapan ianya akan disusuli oleh pihak lain untuk turut sama mendokumentasikan proses kerja atau aktiviti teras masing-masing.



Ahmad Afifi Ismail
Penolong Pegawai Tadbir
Perkhidmatan Dobi Hospital USM

”

“

Pengiktirafan kecil buat warga Perkhidmatan Dobi khasnya yang senantiasa berusaha memastikan pengurusan linen Hospital USM tidak terhenti.



Nik Helmi Nik Ahmad
Pereka
UPKA Hospital USM

”





SIDANG PENERBITAN

PENASIHAT

DATO' PROFESOR DR. NIK HISAMUDDIN NIK AB. RAHMAN

EDITOR UTAMA

MOHD SABERI MOHD YUSOFF

NORASHIKIN AZIZ

AHMAD AFIFI HJ. ISMAIL

PEREKA

NIK HELMI NIK AHMAD

Serta semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penerbitan naskah buku Pengurusan Perkhidmatan Dobi, Hospital USM ini.

EDISI PERTAMA

OGOS 2023

OBJEKTIF

Objektif penerbitan naskah ini adalah seperti berikut:

-  01 Memberi maklumat mengenai tugas dan tanggungjawab Perkhidmatan Dobi dalam aspek pengurusan, klinikal, dan dokumentasi bagi pengurusan perkhidmatan linen hospital
-  02 Memberi pendedahan berkenaan prosedur, tatacara dan proses kerja berkaitan pengurusan perkhidmatan linen di Hospital USM
-  03 Memberi maklumat berkenaan fasiliti yang terdapat bagi pengurusan perkhidmatan linen Hospital USM
-  04 Memberi pemahaman bagi penggunaan borang-borang yang berkaitan dalam aktiviti pengurusan linen Hospital USM



GLOSARI

PERKATAAN

Ambulatori

Alginate Bag

Alat Lindung Diri

Bahan Kimia Pencuci

Donning

Doffing

Loading Conveyer

Lift Shuttle Conveyer

Prosedur Operasi Standard (SOP)

Tunnel Washer

MAKSUD

Perkhidmatan perubatan yang dilakukan secara pesakit luar, tanpa kemasukan ke hospital atau kemudahan lain.

Beg politena merah lut sinar berketumpatan tinggi yang direka untuk mengendalikan linen tercemar (berjangkit). Ianya akan larut penuh/separa di dalam mesin basuh sekaligus mengurangkan risiko kepada pengendali

Pakaian, aksesori atau peranti yang berfungsi melindungi pekerja daripada kecederaan atau kesan kesihatan. Ianya adalah keperluan dalam Akta Kilang dan Jentera 1967, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Peraturan-Peraturan di bawahnya.

Bahan atau campuran bahan, unsur atau sebatian yang berbentuk cecair, pepejal atau gas digunakan bagi proses membersihkan linen

Teknik memakai alat lindung diri

Teknik menanggalkan alat lindung diri

Alat pemungkah linen tercemar ke dalam petak basuhan

Alat pemungkah linen lembap ke mesin pengering

Suatu arahan kerja dan garis panduan terperinci berkenaan sesuatu tugas yang bertulis dan didokumentasikan bagi penghasilan kerja yang seragam dan konsisten

Mesin basuh industri yang direka khas bagi mengendalikan jumlah basuhan yang berkapasiti tinggi dan berautomasi sepenuhnya



BAB 1 **HOSPITAL USM**



PENGENALAN PENUBUHAN HOSPITAL USM

Hasrat menubuhkan Pusat Perubatan di Universiti Sains Malaysia telah wujud seawal April 1974 namun tertangguh sehinggalah dengan rasminya diumumkan pada awal 1979 oleh YAB Timbalan Perdana Menteri ketika itu di bawah Projek Kompleks Perubatan.

Selaras dengan keputusan tersebut, kerajaan memutuskan supaya kompleks Pusat Pengajian Sains Perubatan di tempatkan di Kubang Kerian dan Hospital yang sedang dibina bermula 1977 di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), diambil alih oleh Universiti Sains Malaysia untuk dijadikan hospital pengajar dengan kos pembiayaan sebanyak RM29.5 juta. Dari situ, Universiti Sains Malaysia telah mempertingkat kerja-kerja pembinaan di samping menyegerakan pengambilalihan kawasan tanah yang telah disediakan oleh Kerajaan Negeri Kelantan seluas 72.84 hektar (180 ekar persegi) untuk pembinaan Kompleks Perubatan Universiti Sains Malaysia.

Perkembangan Projek Kompleks Perubatan dalam era Rancangan Malaysia Ke-3 dan Rancangan Malaysia Ke-4 tertumpu kepada pembinaan bangunan Hospital sehingga siap sepenuhnya dalam tahun 1983. Serentak dengannya, didirikan juga bangunan-bangunan sokongan iaitu Asrama Jururawat, Asrama Doktor Pelatih, Asrama Pelajar Perubatan Blok L1, Kafeteria Pelajar, Perpustakaan Perubatan, Asrama Pelajar Perubatan Hospital Daerah Jerneh, Gelanggang Permainan, Desa Rakyat, Stor Pusat HUSM, Asrama Pelajar Blok L2, Pusat pelajar dan Dewan Serbaguna.

Oleh kerana pertambahan kes selaras dengan perkembangan perkhidmatan, Jabatan ini telah berpindah ke Bangunan Fasa II pada tahun 1997. Perkembangan perkhidmatan telah bertambah termasuk Bilik Bedah Bersalin, Bilik Bedah PPSG, CICU, SICU, HDU, SHDU, ECT, 8S, MPK, Radiologi dan seterusnya pada 2016 Dewan Bedah Trauma dan TICU telah dibuka. Pada tahun 2017 Dewan Bedah *Daycare* pula mula beroperasi. Perkhidmatan Dobi (PD) merupakan antara unit terawal ditubuhkan bersekali permulaan perkhidmatan Hospital USM kepada masyarakat setempat. Perkhidmatan Dobi (BPD dahulunya dikenali Unit Dobi) diletakkan di bawah Unit Pentadbiran dan Kemudahan Am, (dahulunya Bahagian Pentadbiran) yang ditubuhkan pada tahun 1983. Pada peringkat awal penubuhan, Perkhidmatan Dobi disediakan untuk keperluan dua buah wad perubatan sahaja dan kini PD mempunyai sehingga 70 wad/klinik/pusat perkhidmatan yang perlu diberikan perkhidmatan pencucian, penyediaan dan pembekalan linen bersih di Hospital USM.



BAB 2

UNIT PENTADBIRAN & KEMUDAHAN AM

2.0 LATAR BELAKANG

Diwujudkan pada tahun 1983, pada awal penubuhannya ianya berfungsi untuk menjalankan kerja-kerja Perolehan, Kewangan, Pendobian, Perhubungan Awam serta Pengurusan Sumber Manusia. Kini, fungsi unit ini telah dikhususkan kepada hal-hal berkaitan dengan Perkhidmatan Dobi, Pengurusan Sumber Manusia, Setor Pusat, Proses Perolehan serta kerja-kerja yang berkaitan dengan pentadbiran am hospital.

Skop Umum Perkhidmatan

Antara fungsi, tugas dan tanggungjawab Unit Pentadbiran dan Kemudahan Am (UPKA) ialah:



Pengurusan dan Pentadbiran Hospital USM (Umum)

- a. Pengurusan dasar/peraturan/statut/perlembagaan
- b. Pengurusan mesyuarat utama
- c. Koordinasi aktiviti utama antara komponen-komponen Kampus Kesihatan
- d. Penyelaras aktiviti agensi luar/korporat/ politik



Pengurusan Sumber Manusia

- a. Pegawai Perubatan Siswazah
- b. Pegawai Farmasi Provisional
- c. staf-staf Hospital USM



Pengurusan Dobi

Membekalkan linen bersih kepada Wad, Klinik, Unit, Jabatan serta Makmal di Hospital USM



Pengurusan aset

Menerima, mendaftar, memeriksa dan juga melupuskan aset-aset yang berkaitan di Hospital USM



Pengurusan Kewangan

- a. Merancang, mengurus, memantau dan melaksanakan aktiviti berkaitan pengurusan kewangan di bawah peruntukan belanja mengurus Hospital USM
- b. Urusan perolehan Hospital USM



Penerbitan dan Percetakan, termasuk penyediaan bahan hebahan untuk kegunaan rasmi Hospital USM



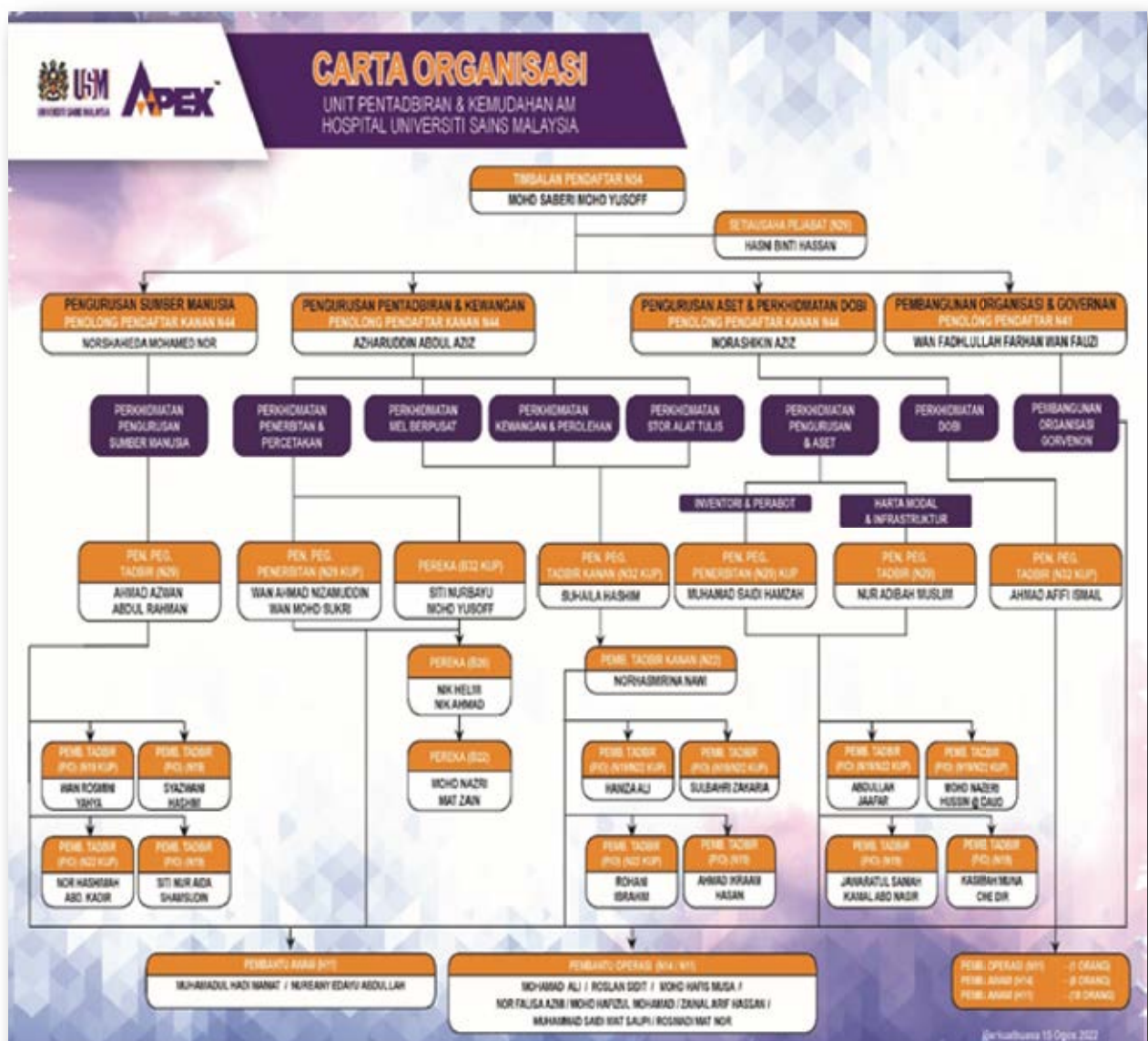
Perkhidmatan Am yang melibatkan urusan seperti:

- a. Pakaian seragam
- b. Mel berpusat
- c. Stor berpusat
- d. Keperluan di wad dan klinik-klinik

2.1 INFO STRUKTUR

Unit Pentadbiran dan Kemudahan Am diketuai oleh Timbalan Pendaftar Kanan dan dibantu oleh Penolong Pendaftar Kanan dan Penolong Pendaftar serta lain-lain jawatan yang merupakan penggerak utama pengoperasian Unit Pentadbiran & Kemudahan Am, Hospital USM.

Carta Organisasi Unit Pentadbiran dan Kemudahan Am, Hospital USM adalah seperti berikut:-



2.2 CARTA FUNGSI

Secara keseluruhan, fungsi utama Unit Pentadbiran dan Kemudahan Am Hospital USM adalah merangkumi perkhidmatan berikut, iaitu: -

01

Pentadbiran dan Kewangan

02

Pengurusan Aset dan
Perkhidmatan Dobi

03

Pengurusan Sumber Manusia

04

Pembangunan Organisasi
& Governan

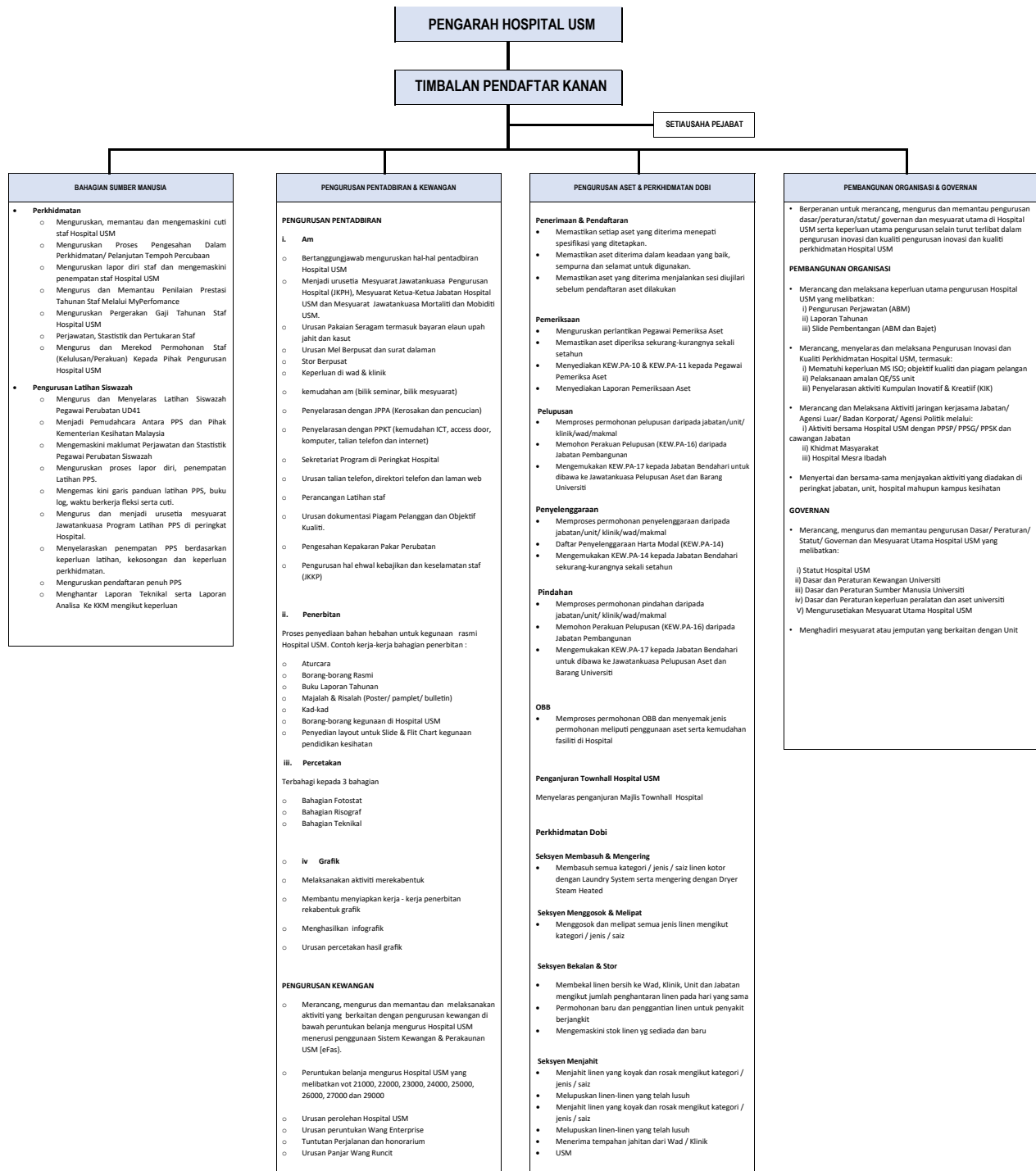


CARTA FUNGSI

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN

UNIT PENTADBIRAN & KEMUDAHAN AM

HOSPITAL UNIVERSITI SAINS MALAYSIA





BAB 3

PERKHIDMATAN DOBI

3.0 SEJARAH PERKHIDMATAN DOBI

Perkhidmatan Dobi (PD) Hospital USM ditubuhkan pada tahun 1983, selaras dengan penubuhan Hospital USM. Perkhidmatan ini juga mula beroperasi pada tahun yang sama dengan hanya memberi perkhidmatan pendobian untuk 2 buah wad perubatan sahaja.

Operasi dobi bermula dengan beberapa bilangan mesin dobi seperti berikut dan ditempatkan bersebelahan dengan Unit Pemakanan :



Sejurus bangunan Perkhidmatan Dobi siap dibina pada 5 September 2013, operasi perkhidmatan ini mula berpindah ke Bangunan Perkhidmatan Dobi baharu yang dibina melalui perolehan Rancangan Malaysia Ke-9 (RMKe-9).

3.1 KEANGGOTAAN DAN SKOP PERKHIDMATAN DOBI

Pada tahun 1983, Perkhidmatan Dobi (PD) hanya mempunyai seorang Pekerja Dobi dibantu oleh Pembantu Perawatan Kesihatan seramai 5 orang dan 3 orang Tukang Jahit yang diketuai oleh seorang Jururawat.

Bahagian ini mula berkembang dari setahun ke setahun dengan pengambilan staf dobi bagi menggantikan Pembantu Perawatan Kesihatan. Sehingga kini PD mempunyai seramai 27 orang staf yang dipecahkan kepada kategori berikut :-



Pembekalkan linen bersih kepada wad, klinik, unit dan jabatan dalam tempoh 12 jam dari masa penerimaan linen kotor.

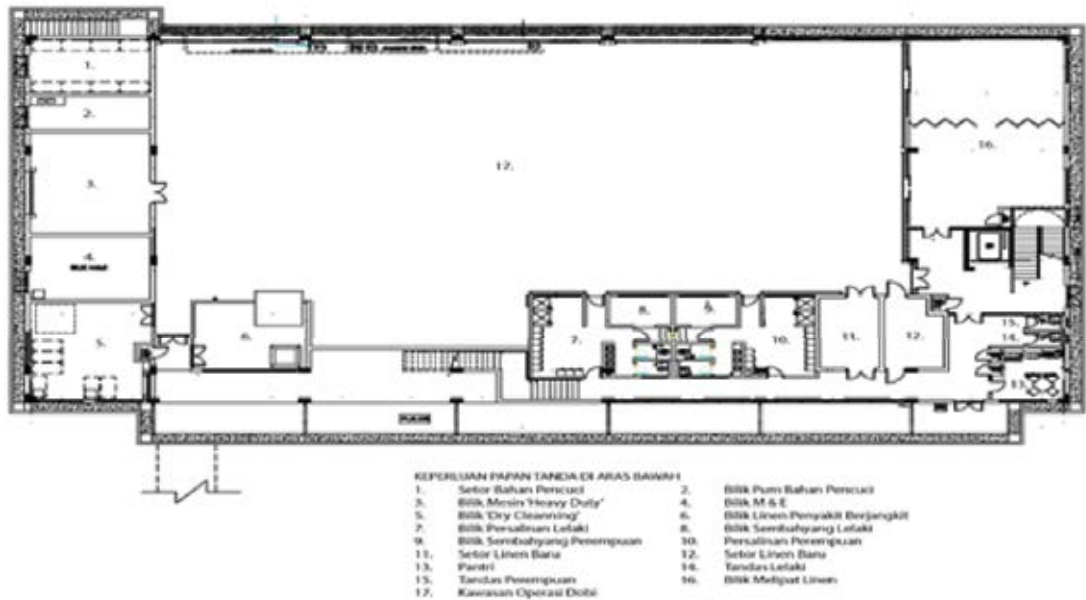
Linen yang terlibat adalah baju biru pesakit, sarung biru pesakit, seluar biru pesakit, gaun-gaun peperiksaan, linen-linen UPAS, cadar, selimut dan sarung bantal.

Operasi PD adalah bermula dengan Penerimaan dan Pembekalan linen pada setiap hari dari jam 8.10 pagi hingga 3.30 petang (kecuali hari Sabtu dan cuti umum). Tempoh dari masa penerimaan hingga pembekalan adalah antara 04 minit hingga 3 jam.

3.2

PELAN LOKASI DAN STRUKTUR BANGUNAN

ARAS BAWAH



ARAS SATU



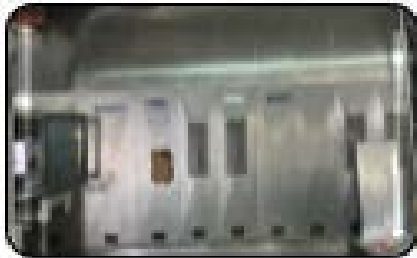
3.3

KEMUDAHAN DAN FASILITI PERKHIDMATAN DOBI

BIL.	NAMA ALAT	JENAMA	JUMLAH (UNIT)	SUMBER PERUNTUKAN & MULA DIGUNAKAN	ANGGARAN PEROLEHAN (RM)
1	LAUNDRY SYSTEM -LOADING CONVEYER -METAL DETECTOR SYSTEM -TUNNEL WASHERS -PRESS UNIT -DRYERS -LIFT SHUTTLE CONVEYER SYSTEM -FLATWORK IRONER	KANNEIGIESSER	1	RMK 9 7/7/2011	RM3,775,500.00
2	DRYER MACHINE	POWER LINE (100KG)	1	15/12/2004	RM128,000.00
3	WASHER EXTRACTOR	POWER LINE (100KG)	1	7/11/2009	RM139,000.00
4	WASHER EXTRACTOR 130KG	LAUNDRY MATE LMX2855	1	RMK 10 21/2/2022	RM185,800.00
5	GIRBAU MEDIUM SPEED WASHER	GIRBAU (10KG)	1	21/10/2014	RM14,000.00
6	FLATWORK IRONER, [GAS HEATED]	GIRBAU	1	17/2/2013	RM350,000.00
7	FOLDER & IRONER MACHINE	GIRBAU	1	17/12/2013	RM498,000.00
8	ROTARY PRESS	BMM Weston	1	27/12/2015	RM164,500.00
9	FOAM FINISHER	SIDI	1	19/10/2014	RM26,000.00
10	DRYER, STEAM HEATED [NO. 1]	KANNEIGIESSER (100KG)	1	3/12/2013	RM350,000.00
11	AIR COMPRESSOR	KAESER	2	RMK 10 & RMK 12 2022 & 2023	RM47,000.00 + RM68,000
12	MESIN JAHIT INDUSTRI - MESIN JAHIT OVER LOCK	JUKI BROTHER	2 1	8/7/1999 8/7/1999	RM2730.00 RM2730.00
13	MESIN JAHIT (BIASA) - MESIN JAHIT BUTANG - MESIN JAHIT	SINGER SINGER	1 1	30/04/2008 8/7/1999	RM2850.00 RM2730.00
14	STAINLESS STEEL LINEN TROLLEY		20	Pelbagai	RM1850.00
15.	WASHER EXTRACTOR SINGLE DOOR 100 KG.	LAUNDRY MATE LMX2855	1	RMK 12 16/11/2022	RM 140,000.00
16.	WASHER-EXTRACTOR (LAUNDRY)-DOUBLE DOOR	BWE -BW2070	1	BAJET PEMERKASA 11/1/2023	RM 300,00.00
17.	AIR COMPRESSOR	KAESER SK-25	1		RM 68,000.00
18.	LAUNDRY DRYER	POWERLINE DP250S	1	BAJET PEMERKASA 4/2023	RM 199,800.00
19.	PORTABLE DUST COLLECTOR	PARKER VF-750	1	BAJET PEMERKASA 4/2023	RM 50,000.00
20.	JUKI' HIGH SPEED INDUSTRIAL STRAIGHT STICHT SEWING MACHINE	JUKI	2		RM 9,160.00

3.4

ASET-ASET UTAMA PERKHIDMATAN DOBI

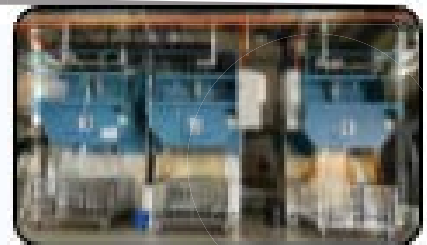


Tunnel Washer System (Industrial Batch)

- Mesin ini merupakan nadi utama perkhidmatan Dobi.
- Berkapasiti membasuh 720 Kg. linen dalam tempoh 1 jam, terbahagi kepada 3 bahagian basuhan:
 - a. Pre Wash (Drum 1-3, 10 minit, suhu 45 darjah celsius)
 - b. Main Wash (Drum 4-7, suhu 45 darjah celsius),
 - c. Rinsing Section (Drum 8-10, 10 minit).

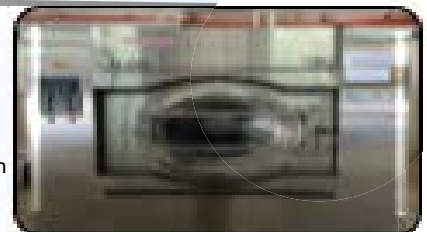
Batch Transfer Dryers

- Mesin Pengering Linen.
- Muatan maksimum sebanyak 85 Kg. dan suhu pengeringan ialah antara 90 darjah celsius ke 120° C bergantung jenis linen bagi 30 minit.



Washer Extractor 130 Kg.

- Mesin Basuhan Linen Kotor (Rewash).
- Berupaya membasuh 130 Kg. linen dalam tempoh 45 minit ke 1 jam 15 minit
- Bergantung kepada jenis linen. Menggunakan 4 slot bahan pencuci dan boleh dijadikan mesin basuhan sokongan kiranya terjadi kerosakan kepada Tunnel Washer.



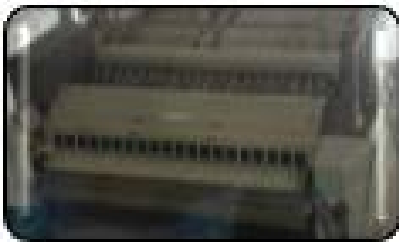
Washer Extractor 100 Kg.

- Mesin Basuhan Linen Kotor (Rewash)
- Berupaya membasuh 100 Kg. linen dalam tempoh 45 minit ke 1 jam 15 minit
- Bergantung kepada jenis linen. Menggunakan 4 slot bahan pencuci dan aset sokongan bagi meneruskan proses basuhan.

Folder & Ironer Girbau

(Mesin menggosok & melipat linen)

- Digunakan bagi menggosok dan melipat linen rata seperti cadar, baju & sarung.
- Linen perlu digosok bukan sahaja bagi tujuan kemasan tetapi juga melengkapkan proses full drying, bilamana mesin pengering tidak mengeringkan 100% linen untuk mengelakkan cepat rosak (85% sahaja kering).



Ironer Kanneigeisser

(Mesin menggosok linen)

- Digunakan bagi menggosok linen rata (*flatbed*)

Laundry Dryers

- Digunakan untuk mengering linen yang dibasuh oleh *Washer Extractors*.
- Kapasiti keringkan 110 Kg. linen dalam masa 45 minit.
- Sokongan kepada *Batch Transfer Dryers*.



i. **Objektif**

Pengurusan linen di Hospital USM adalah untuk memastikan :

- a) Keselesaian dan Keselamatan Pesakit
- b) Meningkatkan Imej Hospital USM
- c) Memastikan Kelangsungan Alam Sekitar dan Kelestarian Kewangan Hospital USM

ii. **Skop**

Seluruh kawasan Hospital USM

iii. **Definisi Linen**

Linen bermaksud segala barangan tekstil yang boleh digunakan semula yang memerlukan pembersihan serta pembasmian kuman melalui pemprosesan pencucian di dobi. Jadual di bawah merupakan spesifikasi linen yang sedang digunakan pada masa ini di Hospital USM. Proses perolehan line Hospital USM diadakan sekurang-nya setahun sekali, melibatkan implikasi kewangan yang sedikit besar. Pembelian perlu dilaksanakan bagi menggantikan linen yang dilupuskan atau rosak dan ianya melibatkan kerjasama di antara Unit Pentadbiran & Kemudahan Am beserta Unit Kejururawatan, Hospital USM.

Perkhidmatan Dobi (PD) turut membantu PTJ/jabatan selain Hospital USM berkaitan aspek pengurusan linen. Antara contoh jalinan khidmat sokongan ialah bersama Pusat Islam Kampus Kesihatan melalui jahitan karung spesimen bagi tujuan pengebumian spesimen. Selain itu, saban tahun Perkhidmatan Dobi turut membantu Bilik Gerakan Banjir USM sewaktu terjadinya bencana banjir, bila mana urusan perbekalan linen seperti selimut, sarung bantal dan pakaian kepada mangsa banjir yang ditempatkan di pusat penempatan sementara USM akan dikendalikan oleh Perkhidmatan Dobi Hospital USM.

iv. **Spesifikasi Linen**

Spesifikasi Linen disediakan oleh Unit Kejururawatan Hospital USM bagi menilai dan menentukan keperluan serta jenis linen yang perlu untuk dibekalkan kepada pesakit. Keperluan terperinci adalah seperti berikut:

SPEKIFIKASI LINEN HOSPITAL USM

1. CADAR - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% CVC cotton, 25% polyester
- b) Warna: Putih (Code; Pantone colour 000C)
- c) Cadar hendaklah dipotong dan disekeliling cadar hendaklah terdapat lipatan yang dijahit tepi
- d) Saiz : 285 cm x 200 cm
- e) Minima berat kain : 90 - 120 gm/m²

Setiap cadar hendaklah dicop Hospital USM bulan/tahun dengan warna hitam pada bahagian depan bawah hujung cadar – Rujuk m/surat 12

2. CADAR PENDEK - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% CVC cotton, 25% polyester
- b) Warna: Putih (Code; Pantone colour 000C)
- c) Cadar Pendek hendaklah dipotong dan disekeliling cadar hendaklah terdapat lipatan yang dijahit tepi
- d) Saiz : 200 cm x 100 cm
- e) Minima berat kain : 90 – 120 gm/m²

Setiap cadar pendek hendaklah dicop Hospital USM bulan/tahun dengan warna hitam pada bahagian depan hujung cadar pendek

3. SELIMUT [Putih] - Hospital USM

- a) Jenis kain : 100% *Cellulose*
- b) Warna : Putih (Code; Pantone colour 000C)
- c) Jenis kain : *Thermal*
- d) *Patern blanket* : *Waffle*
- e) Saiz : 228 cm x 180 cm
- f) Minima berat kain : 300 gm – 350/m²

Setiap selimut hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun dengan warna hitam pada bahagian depan hujung selimut

4. BAJU PESAKIT - Hospital USM (sila lihat lampiran 1)

- a) Jenis kain: 75% cotton drill, 25% polyester
- b) Minima berat kain : 180-190 gm/m²
- c) Warna: **Biru Muda** (Code; Pantone colour PMS 285 atau yang setara)
- d) Leher bulat dan selisih butang 4 lubang dihadapan sebanyak 4 biji bersaiz 13mm
- e) Bahagian leher dan hadapan baju hendaklah dijahit double
- f) Baju Lengan 3/4 dengan 2 poket di bawah
- g) Saiz : S, M, L, XL dan XXL
- h) Saiz dan ukuran baju adalah seperti berikut:-

5. BAJU PESAKIT - Hospital USM

- Jenis kain: 75% cotton drill, 25% polyester
- Minima berat kain : 180-190 gm/m²
- Warna: **Hijau Muda** (Code; Pantone colour 22BB22 atau yang setara)
- Leher bulat dan selisih butang 4 lubang
- dihadapan sebanyak 4 biji bersaiz 13 mm
- Bahagian leher dan hadapan baju hendaklah dijahit *double*
- Baju Lengan 3/4 dengan 2 poket di bawah
- Saiz : L, XL dan XXL

Saiz dan ukuran baju adalah seperti berikut:-

i. Saiz : Large (L)

- Lebar Bahu : 51 cm
- Labuh baju : 76 cm
- Lilit Dada : 124 cm
- Lilit Ketiak : 56 cm
- Labuh tangan pendek : 31 cm
- Luas tangan : 44 cm
- Labuh tangan panjang : 58 cm

Setiap item hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (L) dengan warna hitam pada bahagian depan bawah kiri baju pesakit.

ii. Saiz : Extra Large (XL)

- Lebar Bahu : 53 cm
- Labuh baju : 82 cm
- Lilit Dada : 130 cm
- Lilit Ketiak : 60 cm
- Labuh tangan pendek : 34 cm
- Luas tangan : 46 cm
- Labuh tangan panjang : 61 cm

Setiap item hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XL) dengan warna hitam pada bahagian depan bawah kiri baju pesakit

V. Saiz : Double Extra Large (XXL)

- Lebar Bahu : 55 cm
- Labuh baju : 88 cm
- Lilit Dada : 133 cm
- Lilit Ketiak : 64 cm
- Labuh tangan pendek : 41 cm
- Luas tangan : 49 cm
- Labuh tangan panjang : 62 cm

6. BAJU MATERNITI - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% cotton drill , 25% polyester
- b) Warna: Pink (code: Pantone color PMS 205 atau yang setara)
- c) Leher bulat dan seliseh butang dihadapan sebanyak 4cm
- d) Lengan panjang
- e) Minima berat kain : 180gm – 190 gm/m²
- f) Saiz : L dan XL

Saiz dan ukuran baju adalah seperti berikut:

i. Saiz : Large (M)

- Bahu : 49 cm
- Labuh baju : 85 cm
- Lilit Dada : 147 cm
- Lilit Ketiak : 61 cm
- Labuh tangan : 45 cm
- Luas tangan : 37 cm
- Poket : 17 cm x 18 cm

Setiap item hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (L) dengan warna hitam pada depan bawah kiri baju materniti.

7. SARUNG MATERNITI - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% cotton drill ,25% polyester
- b) Warna: Pink (code: Pantone color PMS 205 atau yang setara)
- c) Sarung hendaklah dipotong dan dijahit tepi
- d) Minima Berat kain : 180 gm – 190 gm/m²
- e) Saiz : (M)

- Luas kain : 127 cm x2
- Labuh kain : 133 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XL) dengan warna hitam di bahagian depan bawah sarung materniti

8. Seluar Bersalin – (USM Umimi Lovely) Hospital USM

- a) Jenis kain : 75% cotton drill 25% polyester
- b) Minima berat kain : 180 -190 gm/m²
- c) Warna : Blue black (code: Pantone colour PMS 382 atau yang setara)
- d) Kedut di kawasan di hadapan perut Zip 15 cm dibahagian kedua-dua belah paha seluar (seperti – lakaran)
- e) Tali bergetah (*adjustable*) bersama butang dipasang di bahagian pinggang seluar
- f) Cawat seluar berzip 20 inci dipasangkan dikedua-dua belah paha seluar

V. Saiz : Double Extra Large (XXL)

- Lebar Bahu : 55 cm
- Labuh baju : 88 cm
- Lilit Dada : 33 cm
- Lilit Ketiak : 64 cm
- Labuh tangan pendek : 41 cm
- Luas tangan : 49 cm
- Labuh tangan panjang : 62 cm

Setiap item hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XXL) dengan warna hitam pada bahagian depan bawah kiri baju pesakit.

9. SARUNG PESAKIT - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% *cotton drill* , 25% polyester
- b) Warna: Biru Muda (Code; Pantone color PMS 285 atau yang setara)
- c) Sarung hendaklah dipotong dan dijahit tepi
- d) Minima berat kain : 180gm – 190 gm/m²
- d) Saiz : M, L, XL dan XXL
- e) Saiz dan ukuran adalah seperti berikut

i. Saiz : Medium (M)

- Luas kain : 115 cm x 2
- Labuh kain : 132 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (M) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung

ii. Saiz : Large (L)

- Luas kain : 120 cm x 2
- Labuh kain : 132 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (L) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung

Saiz : Extra Large (XL)

- Luas kain : 130 cm x2
- Labuh kain : 132 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XL) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung

iii. Saiz : Double Extra Large (XXL)

- Luas kain : 135 cm x 2
- Labuh kain : 132 cm

g) Saiz dan ukuran seluar adalah seperti berikut:-

Setiap seluar hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun/saiz dengan warna hitam pada depan bawah kiri seluar

Ukuran Pinggang

- 1. Saiz L : 50 inci
- 2. Saiz XL : 52 inci
- 3. Saiz XXL : 56 inci

Ukuran punggung:

- 1. Saiz L : 50 inci
- 2. Saiz XL : 52 inci
- 3. Saiz XXL : 56 inci

Ukuran Cawat

- Luas tangan : 33 cm
- Labuh tangan : 57 cm
- Labuh baju : 105 cm
- Selisih Buka lebar
baju bahagian belakang : 66 cm
- Lebar bawah baju : 68 cm
- Panjang pengikat : 25 cm

Setiap 'OT Gown' hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (M) dengan warna hitam pada hujung 'OT Gown'.

iii. Saiz : Large (L)

- Bahu : 48 cm
- Dada : 70 cm
- Luas tangan : 36 cm
- Labuh tangan : 58 cm
- Labuh baju : 107 cm
- Selisih Bukaam lebar
baju bahagian belakang : 73 cm
- Lebar bawah baju : 75 cm
- Panjang pengikat : 25 cm

Setiap 'OT Gown' hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (L) dengan warna hitam pada hujung 'OT Gown'.

- 1. Saiz L : 35inci
- 2. Saiz XL : 37 inci
- 3. Saiz XXL : 39 inci

Ukuran peha:

- 1. Saiz L : 29 inci
- 2. Saiz XL : 30 inci
- 3. Saiz XXL : 32 inci

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XXL) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung.

10. SARUNG PESAKIT - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% *cotton drill* , 25% polyester
- b) Warna: Olive Green (Code; Pantone color PMS 285 atau yang setara)
- c) Sarung hendaklah dipotong dan dijahit tepi
- d) Minima berat kain : 180gm – 190 gm/m²
- e) Saiz : L, XL dan XXL
- f) Saiz dan ukuran adalah seperti berikut

iv. Saiz : Large (L)

- Luas kain : 120 cm x 2
- Labuh kain : 132 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (L) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung

Saiz : Extra Large (XL)

- Luas kain : 130 cm x 2
- Labuh kain : 132 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XL) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung

v. Saiz : Double Extra Large (XXL)

- Luas kain : 135 cm x 2
- Labuh kain : 132 cm

Setiap sarung hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun (XXL) dengan warna hitam pada bahagian tepi kiri setiap sarung

11. 'OT GOWN' [pesakit] - Hospital USM

- a) Jenis kain : 75% cotton drill ,25% polyster
 - b) Warna : Merah Bata kod K 018 atau yang setara)
 - c) Minima Berat Sarung : 180 gm - 190 gm/ m2
 - Leher berbentuk bulat
 - Gaun selisih diikat dengan tali
 - Tali dijahit double guna kai nasal dan sepanjang 25 cm
 - Dua ikatan di dalam dan empat ikatan di tepi sisi luar
 - Lengan panjang
 - d) Diagram 'OT gown' seperti dilampirkan.
 - e) Saiz : XS, S, M dan L.
- i. **Saiz : Small (XS)**
- Bahu : 25 cm
 - Dada : 43 cm
- a) Jenis kain : 100% cotton drill
 - b) Warna : Putih (Code; Pantone colour 000C)
 - c) Saiz : 110 cm X 85 cm
 - d) Minima Berat Kain: 90 – 120 gm/ m2
 - d) Kain Lampin Bayi hendaklah di potong dan dijahit tepi
 - e) Setiap kain lampin bayi hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun dengan warna hitam dibahagian belakang sebelah kiri kain.

12. TUDUNG PESAKIT (Dewan Bedah) - Hospital USM

- a) Jenis fabric : Tudung : 100% Kain Jenis Moscrepe
Awning : 100% cotton scuba
- b) Warna : Tudung : Mocca atau yang setara- code 86
Awning : Dark Mocca atau setara – code 88
- c) Size : S, M dan L (semua size seperti lampiran)

Setiap ' Tudung pesakit ' hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun dengan warna hitam pada hujung Tudung pesakit'.

13. 'COUCH COVER' - Hospital USM

- a) Jenis kain: 75% cvc cotton, 25% polyester
 - b) Minima Berat kain : 90 gm – 120 gm/ m2
 - b) Warna: Peach (code: Pantone color PMS 488 atau yang setara)
 - c) 'Couch Cover' hendaklah dipotong dan dijahit tepi serta mempunyai getah (fitted) disekelilingnya. Saiz dan ukuran 'Couch Cover' adalah seperti berikut :
- i. Saiz : Medium (M) - (P) 71 cm X 23.5 cm (L) X 4 cm (T)
- ii. Saiz : Large (L) - (P) 73 cm X 23.5 cm(L) X 5 cm (T)

Setiap 'Couch Cover' hendaklah dicop Hospital USM serta bulan/tahun mengikut saiz (M) atau (L) dengan warna hitam pada bahagian hujung 'Couch Cover'

14 . Sarung Bantal Dewasa - Hospital USM

- a) Jenis kain : 75% cvc cotton, 25% polyester
- b) Warna : Putih (Code; Pantone colour 000C)
- c) Sarung Bantal dewasa hendaklah dipotong dan disekeliling hendaklah terdapat lipatan yang dijahit tepi
- d) Saiz : 73cm x 47cm (20cm overlap)
- e) Minima berat : 90 – 120 gm/ m2

Setiap sarung bantal hendaklah dicop Hospital USM bulan/tahun dengan warna hitam pada bahagian depan bawah hujung sarung bantal

- Cadar pegawai perubatan – *single fitted*
 - a) jenis Comb Cotton 75% cotton 75% Polyster
 - b) Warna : Grey (kod warna : 62)
 - c) Saiz : (75" P X 30" L X 9" T)

15. Vest (MEDICINE NURSE) Sila lihat ampiran 7

- a) jenis material : Japan drill 100
- b) Leher berbentuk V dan ZIP 26 inci dibahagian depan
- c) Poket 4 x 5 inci bertutup dan berbutang
- d) Warna : Merah (kod warna : 1008)
- c) Saiz L : Dada x 44 inci Pinggang x 38
- d) Saiz XL : Dada x48 inci Pinggang 42 inci

v. Penyimpanan Linen

Merujuk kepada tatacara penyimpanan linen yang telah dijadikan sebagai garis panduan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), tatacara penyimpanan linen bersih adalah seperti berikut :

- a) Perlu disimpan di tempat yang sesuai di dalam rak bertutup.
- b) Diletakkan sekurang-kurangnya 4-6 inci jauh dari lantai, 2 inci dari dinding dan siling serta bertutup semasa pengangkutan.
- c) Ruang simpanan yang mencukupi adalah sangat penting untuk memastikan linen bersih sebelum pengedaran.

Linen juga mesti disimpan berasingan daripada mana-mana kawasan linen yang kotor dan lain-lain bahan pencemaran yang terdedah di persekitaran atau ruang kerja. Kemudahan penyimpanan linen hendaklah digunakan untuk penyimpanan barangan linen bersih sahaja dan tidak digunakan untuk menyimpan sebarang peralatan lain.

Linen yang tidak memenuhi piawaian kebersihan yang bersih hendaklah dikembalikan semula bagi proses pencucian semula. Gambar rajah dibawah merupakan kaedah dan tempat penyimpanan linen di Hospital USM.



3.6

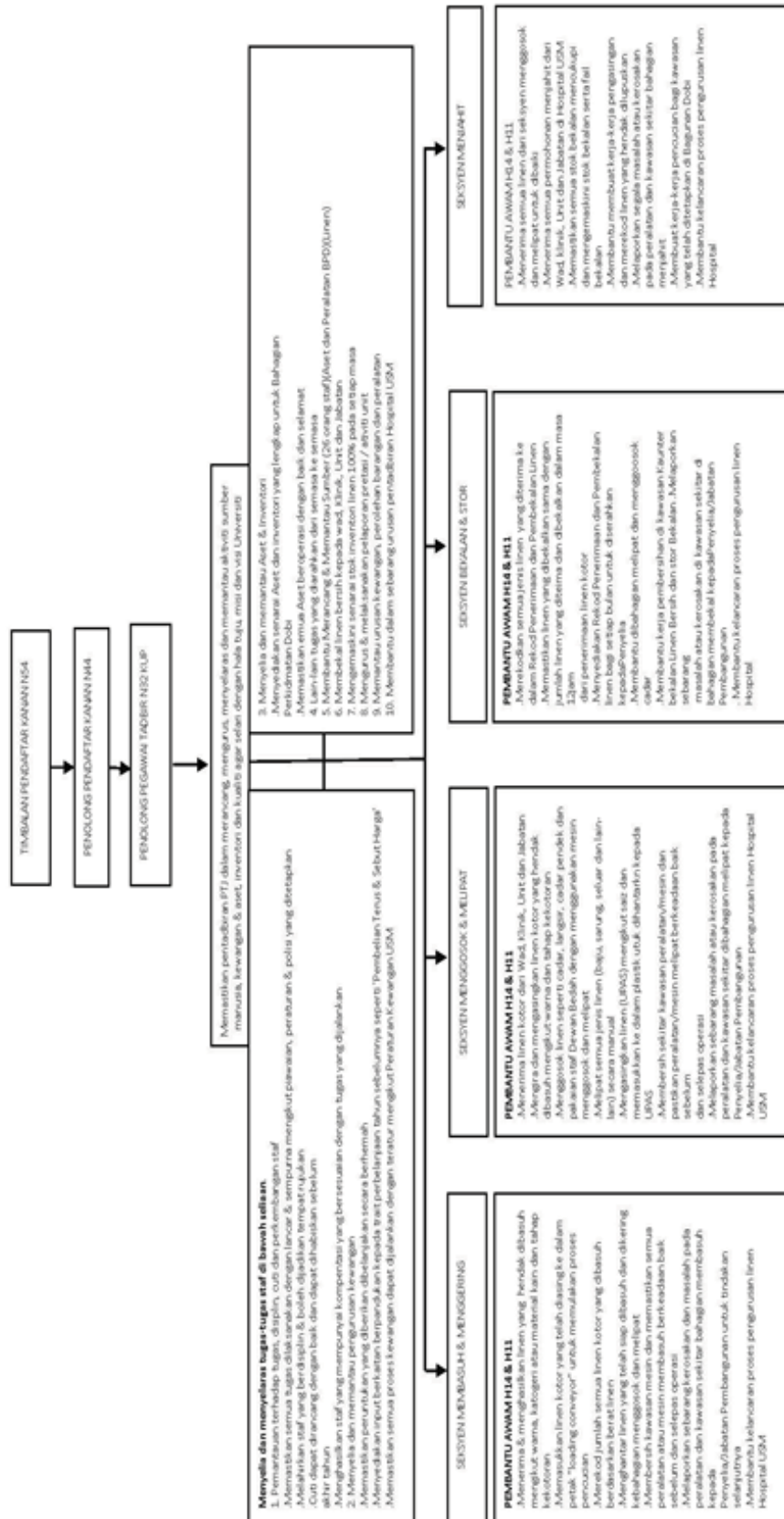
SENARAI WAD, KLINIK DAN PUSAT PERKHIDMATAN AMBULATORI MENGGUNAKAN PERKHIDMATAN DOBI

1.	Wad 1 Utara	39.	Unit Perubatan Transfusi
2.	Wad 1 Selatan	40.	Unit Hemodialisis
3.	Wad 1 Timur Depan	41.	Unit CKD / CAPD
4.	Wad 1 Timur Belakang	42.	Jabatan Radiologi
5.	Wad 1 Nilam	43.	Jabatan Kecemasan
6.	Wad 1 Berlian	44.	Trauma ICU (TICU)
7.	Wad 1 Fairuz	45.	Jab. P'batan Nuklear
8.	Wad Kristal 1	46.	Dewan Bedah
9.	Wad Kristal 2	47.	Dewan Bedah Trauma
10.	Wad 1 Mutiara	48.	Dewan Bedah Day Care
11.	Wad SICU	49.	Dewan Bedah Maternity (Bilik Bersalin)
12.	Wad 1 Intan (SHDU)	50.	Dewan Bedah Pergigian
13.	Wad 2 Utara	51.	Klinik Pergigian
14.	Wad 2 Selatan	52.	Klinik Surgeri
15.	Wad 2 Timur Depan	53.	Klinik Oftalmologi
16.	Wad 2 Zamrud	54.	Klinik Pakar Perubatan
17.	Wad 2 Intan	55.	Klinik Psikiatri
18.	Wad 2 Delima	56.	Klinik ORL
19.	Wad 2 Topaz	57.	Klinik Rawatan Keluarga
20.	Wad 2 Akik	58.	Klinik Otopedik
21.	Wad 2 Baiduri	59.	Klinik Pediatrik
22.	Wad 3 Utara	60.	Klinik O & G
23.	Wad 3 Selatan	61.	Klinik Warga USM
24.	Wad 4 Utara	62.	Klinik Bestari
25.	Wad 4 Selatan	63.	Unit Pemulihan
26.	Wad 4 Timur Depan	64.	Makmal Kardiologi Invasif
27.	Wad 4 Timur Belakang (Unit Rawatan Kebakaran)	65.	CRW (<i>Cardio Rehabilitation Ward</i>)
28.	Wad 5 Utara	66.	Makmal ECHO
29.	Wad 5 Selatan	67.	Makmal Endoskopi
30.	Wad 6 Utara Onkologi	68.	Makmal EEG
31.	Wad 6 UHCU	69.	Wad Trauma Medical
32.	Wad 6 Selatan	70.	Wad Isolation Medical (SARi)
33.	Wad 7 Utara	71.	Pusat Jagaan Harian Trauma (PJHT)
34.	Wad 7 Selatan	72.	Blok Peperiksaan
35.	Wad 8 Selatan	73.	Rumah Tamu
36.	Wad 8 Timur Depan	74.	Makmal Immunologi
37.	Wad 8 Timur Tengah	75.	Unit Forensik
38.	Wad Usains	76.	Rumah Ronald McDonald's
77.	Wad / Unit baharu yang dijangka beroperasi pada 2023:		
	1.	Wad 7 Timur	
	2.	Medikal ICU	
	3.	Unit Rawatan Kebakaran	
	4.	Unit Hemodialisis	
	5.	Unit Perubatan Transfusi	

CARTA ORGANISASI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM



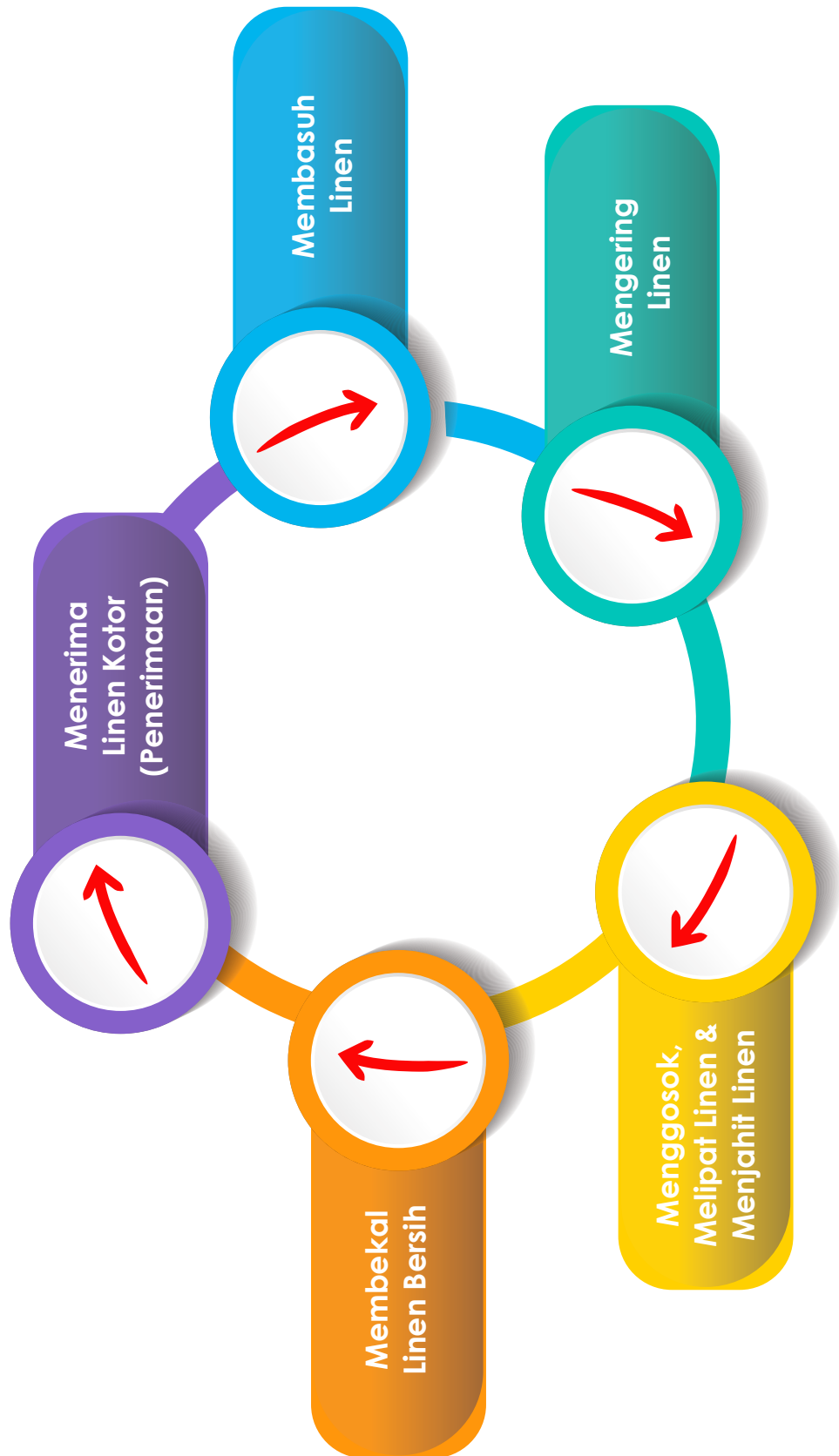
CARTA FUNGSI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM



3.7

KITARAN PENGOPERASIAN DAN PROSES KERJA DI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM

RAJAH ALIRAN PROSES KERJA DI PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM



3.8

PERBELANJAAN PENGURUSAN LINEN HOSPITAL USM DARI TAHUN 2013-2022



Carta Basuhan Linen Tahun 2013-2022

Merujuk kepada carta, perbelanjaan tahunan dan jumlah basuhan linen yang perlu diproses oleh Perkhidmatan Dobi meningkat saban tahun bermula dari tahun 2013 sehingga 2022. Peningkatan basuhan linen secara langsung akan menyebabkan kenaikan kos secara berterusan saban tahun melibatkan kos bahan pencucian, penyelenggaraan, utiliti, penambahan linen dan lain-lain yang berkaitan. Data perbandingan dari tahun 2020 hingga 2022 menyatakan jumlah basuhan meningkat sebanyak 19 peratus (purata 6% setahun) purata basuhan bulanan bagi tahun 2022 ialah 68,000 kilogram linen.

Kos perbelanjaan keseluruhan pula menunjukkan kenaikan daripada hampir RM1.7 juta pada 2020 hingga RM 1.9 juta pada 2022. Ini sekaligus memberikan pertambahan secara langsung kepada perbelanjaan keseluruhan pengoperasian Hospital USM termasuklah peningkatan dalam proses kerja oleh semua kakitangan terlibat.



BAB 4

PENGURUSAN LINEN HOSPITAL USM

4.0

SEKSYEN DAN PROSES KERJA PENGURUSAN LINEN

Terdapat LIMA (5) aktiviti utama yang terlibat di dalam pengurusan linen di Perkhidmatan Dobi iaitu

- a) Menerima Linen Kotor
- b) Membasuh & Mengering
- c) Menggosok & Melipat
- d) Membekal
- e) Menjahit

Perkhidmatan Dobi beroperasi setiap hari kecuali pada hari Jumaat, bermula jam 8.10 pagi hingga 5.00 Petang. Waktu penerimaan linen kotor ialah bermula jam 8.10 pagi hingga 10.00 pagi (sesi pagi) dan 2.00 petang hingga 3.00 petang (sesi petang). Pengoperasian pada hari cuti umum/khas adalah bergantung kepada penyelarasan di antara Perkhidmatan Dobi dan pihak Unit Kejururawatan Hospital USM.

4.1

SEKSYEN MENERIMA, MENGGOSOK & MELIPAT



Aktiviti Penerimaan

Perkhidmatan Dobi menerima linen kotor dari wad, klinik, jabatan dan unit yang telah digunakan. Semua linen yang diterima akan direkod jumlah linen ke dalam Rekod Penerimaan dan Pembekalan Linen. Aktiviti ini akan dilakukan pada setiap hari pengoperasian bagi memastikan rekod keluar dan masuk linen sentiasa dikemaskini dan dibekalkan secara mencukupi. Setiap staf wad/klinik/pihak penghantar perlu bersama sewaktu proses pengiraan linen kotor biasa dilakukan. Ini bagi memastikan tiada kesilapan sewaktu pengiraan dilakukan dan penerimaan penghantaran adalah atas persetujuan bersama.

Setiap linen yang diterima daripada wad / klinik atau unit merupakan linen yang telah digunakan dan dikategorikan sebagai linen kotor. Linen kotor merupakan linen yang telah dicemari oleh cecair badan dan sekresi yang berisiko mendatangkan jangkitan. Linen ini akan diasingkan mengikut kategori seperti mengikut tahap kekotoran, jenis dan warna sepertimana berikut:

i. Linen Kotoran Biasa

Linen akan dikumpulkan, diasingkan mengikut jenis dan warna serta dimasukkan ke dalam plastik hitam dan dihantar ke Perkhidmatan Dobi untuk proses pendobian.

ii. Linen Kotoran Teruk

Pihak yang menguruskan linen di wad / klinik / unit perlu membuang semua kotoran yang terdapat pada linen seperti najis dan ketulan darah sebelum dihantar ke Perkhidmatan Dobi serta dimasukkan ke dalam plastik hitam yang dilabelkan maklumat linen dan penghantar.

iii. Linen Pesakit Berjangkit

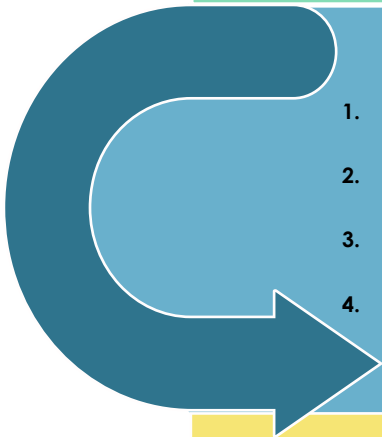
Linen ini merupakan linen yang telah digunakan ke atas pesakit yang dijangkiti oleh penyakit berjangkit seperti HIV, Covid dan lain-lain. Pihak wad / klinik perlu mengumpulkan dan memastikan linen tersebut dimasukkan ke dalam plastik berwarna merah (Alginate Bag) sebelum dihantar ke Perkhidmatan Dobi dan dilabelkan maklumat linen. Linen ini tidak akan dibuka dan diserahkan terus kepada staf basuhan setelah dimaklumkan kepada staf penerimaan maklumat berkaitan.

PROSES MENERIMA LINEN TERCEMAR/KOTOR

1

PENERIMAAN LINEN DARI KLINIK/WAD

Pembantu Perawatan Kesihatan hantar linen tercemar dalam plastik hitam dan menyerahkan kepada staf PD di bilik penerimaan linen di atas meja bilik menerima kecuali Linen Alginate Bag yang terus dibawa ke Seksyen Membasuh untuk dimasukkan ke dalam Mesin Basuhan Linen Penyakit Berjangkit.



AGIHAN LINEN

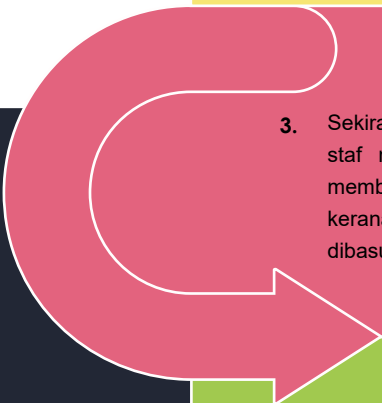
1. Staf Sek. Penerimaan akan agihkan linen mengikut jenis kepada ahli kumpulan lain dan dicatat maklumat.
2. Hanya 1 orang staf dibenarkan menguruskan 1 jenis linen sahaja pada satu masa.
3. PPK perlu berada bersama sewaktu sesi menerima linen kotor dijalankan.
4. Sekiranya PPK tidak berpuas hati dengan maklumat penerimaan dijalankan, mereka berhak memohon semakan semula dilakukan.

2

3

SEMAKAN LINEN

1. Staf mencatat satu persatu linen, setelah itu mereka perlu menyatakan dengan jelas dan kuat bilangan dan saiz linen.
2. 1 orang staf Membekal akan menulis jenis, jumlah beserta saiz di dalam fail setiap wad/klitik.



3. Sekiranya terdapat kotoran teruk seperti ketulan najis pada linen, maka staf menerima akan menyerahkannya kembali kepada PPK untuk membuang kotoran tersebut terlebih dahulu di wad/klitik. Ini amat penting kerana kotoran teruk berisiko merosakkan dan menjangkiti linen lain yang dibasuh bersama.

Linen yang telah diasingkan mengikut jenis dan tahap kotoran akan diletakkan di dalam troli khas masing-masing (tidak bercampur) sebelum ditolak ke ruangan membasuh untuk dimasukkan ke dalam Loading Conveyer bagi operasi basuhan selanjutnya.

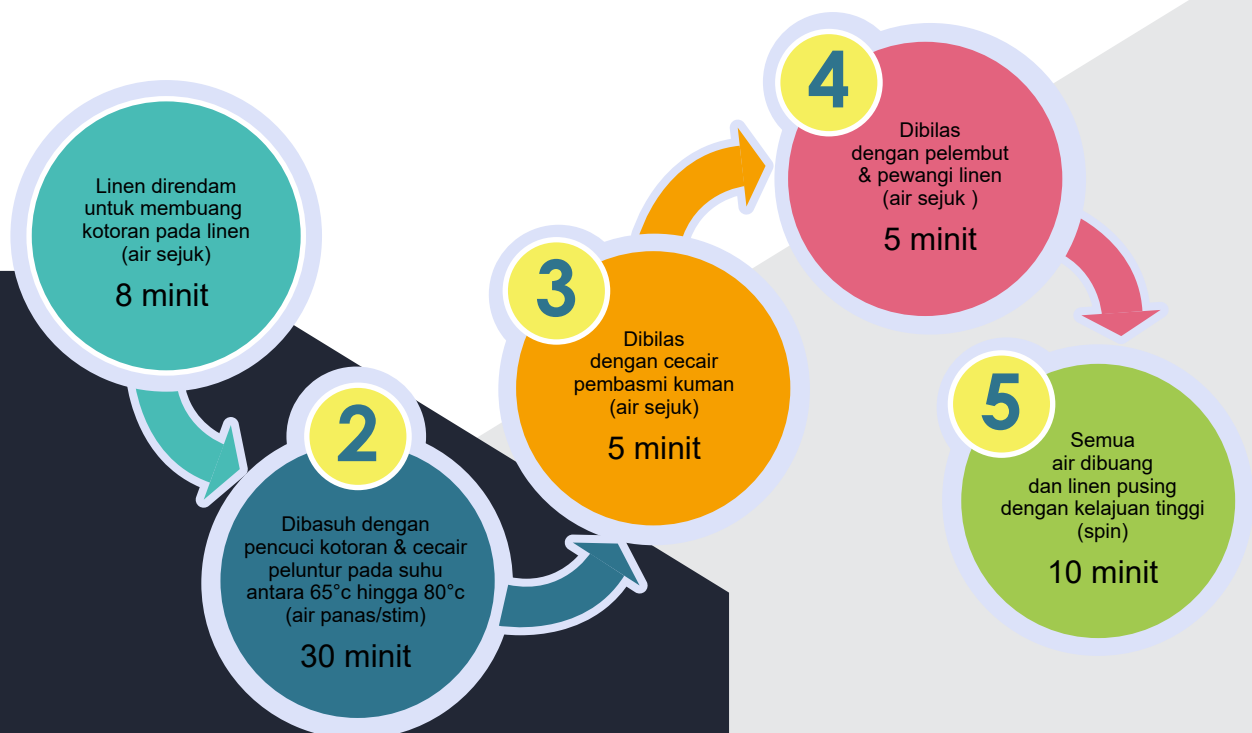
GAMBARAJAH PROSES MENERIMA LINEN TERCEMAR / KOTOR



4.2 SEKSYEN MEMBASUH

Seksyen Membasuh akan melakukan kerja-kerja membasuh seperti di bawah:

- a Semua linen diasingkan sebelum dibasuh mengikut kategori kekotorannya seperti linen yang terkena darah, najis, kesan ubat dan lain-lain.
- b Linen dibasuh menggunakan mesin basuh yang kapasiti tinggi dengan muatan Loading Conveyer antara 37 kg hingga 40 Kg.
- c Semua linen yang akan dibasuh akan ditimbang berat terlebih dahulu untuk memastikan pengoperasian mesin basuhan berjalan lancar.
- d Linen dibasuh dalam tempoh yang ditetapkan oleh mesin basuh Tunnel Washer iaitu 3 minit setiap conveyer yang mengambil masa keseluruhan 30 minit bagi 10 petak setiap kali basuhan dilakukan.
- e Linen yang dibasuh akan dihantar ke Mesin Pengering menggunakan Shuttle Conveyer. Proses Mengering mengambil masa 30 minit bagi setiap load 85 kg dengan suhu antara 90-120 darjah celcius bergantung kepada jenis linen.
- f Bagi linen kotoran teruk dan linen penyakit-berjangkit serta linen 'rewash', proses basuhan akan menggunakan 'Washer Extractor'. Linen akan menjalani proses membasuh selama lebih kurang 45 minit hingga 1 jam bagi setiap sesi basuhan mengikut program yang telah ditetapkan seperti berikut:



GAMBARAJAH MESIN CONTINUOUS BATCH WASHER (TUNNEL WASHER SYSTEM)



Linen yang siap dibasuh dikeluarkan dari mesin basuh dan dimasukkan ke dalam mesin pengering. Linen yang telah dibasuh akan dikeringkan menggunakan mesin pengering (*Laundry Dryer*). Linen dikeringkan mengikut jenis dan warna linen. Prosedur berikut perlu dipastikan sewaktu aktiviti ini dijalankan;

- i. Proses pengeringan mengambil masa lebih kurang 30 minit bergantung kepada jenis linen. Suhu pengeringan linen adalah antara 65°C hingga 80°C setiap sesi pengeringan
- ii. Linen nipis seperti cadar & 'draw sheet' dikeringkan menggunakan 'Ironer & Roller'
- iii. Linen disemak selepas proses pengeringan bagi memastikan linen masih boleh digunakan (berkeadaan baik) atau dicadangkan untuk dilupus (rosak/koyak)
- iv. Semua linen termasuk selimut yang sudah dikeringkan, dilipat sebelum di hantar ke Seksyen Membekal.



4.3

SEKSYEN MENERIMA, MENGGOSOK & MELIPAT



Aktiviti Menggosok & Melipat

Aktiviti menggosok dan melipat linen merupakan aktiviti yang akan disempurnakan oleh ahli kumpulan dari Seksyen Menerima linen kotor. Linen yang telah dibasuh dan dikeringkan akan digosok dengan menggunakan *Iron Roller* dan disusun mengikut jenis dan warna linen.

Linen yang akan digosok dipastikan tidak mengalami kerosakan yang serius seperti koyak yang besar dan tidak boleh di tampal lagi. Linen yang rosak akan diserahkan ke Seksyen Menjahit bagi proses pembaikan selanjutnya.

Linen yang tidak perlu digosok dengan *Iron Roller* akan dilipat terus setelah dikeringkan seperti kain selimut dan lain-lain.

Linen yang telah digosok dan dilipat akan terus dihantar ke Seksyen Membekal untuk diedarkan kepada wad, unit, klinik dan jabatan.

Seksyen ini juga akan memeriksa linen bagi memastikannya bersih dan tidak berbau. Sekiranya ada, maka linen akan dihantar untuk proses basuhan kedua menggunakan mesin basuh '*Washer Extractor*'.



PROSES MELIPAT & MENGGOSOK LINEN (FLATWORK IRONER)



- Linen yang dibawa dari mesin pengering diletakkan didalam trolis bersih.
- Leraikan gumpalan cadar atau sarung pesakit/baju pesakit terlebih dahulu kerana ianya bergumpal sewaktu proses mengering.

- Setelah selesai proses meleraikan, dua orang staf perlu memegang setiap bucu linen (cadar) paling hampir dengan mesin, menarik hujung bucu tersebut agar linen menegang sewaktu hendak memasuki roller ironer.
- Linen akan ditarik oleh *feed roll ribbons*, ketika ini, staf perlu menggunakan kedua belah tangan supaya linen tegang dan lurus.
- Kegagalan memegang linen dengan betul berisiko mengakibatkan linen terbelit di dalam mesin.



- Setelah melalui proses roller di dalam mesin, linen akan keluar berlipat separuh, ketika ini, staf akan melipat linen dengan memegang bucu dan memadankannya dengan bucu bertentangan.
- Proses menggosok juga menjadi ruang mengenalpasti linen samada masih boleh diagihkan untuk kegunaan harian atau tidak.
- Linen yang selesai digosok akan dimasukkan ke dalam plastik putih untuk dibawa ke ruangan membekal.

4.4 SEKSYEN MEMBEKAL

Seksyen Membekal akan melakukan kerja-kerja seperti di bawah:

- 1 Linen yang telah digosok dan dilipat akan terus diedarkan kepada wad, unit, klinik dan jabatan melalui PPK terlibat.
 - 2 Seksyen Membekal akan memastikan semua linen yang dihantar untuk diproses dikembalikan secukupnya kepada pelanggan mengikut pada borang penerimaan linen kotor yang dilengkapkan semasa aktiviti menerima linen (rujuk Seksyen Menerima).
 - 3 Linen akan diterima dan direkodkan di dalam borang penerimaan dan ditandatangani oleh PPK dan staf PD. Setiap penghantar wajib melakukan pengiraan linen bersih yang dibekalkan di BPD bagi memastikan kuantiti dan kualiti dibekalkan adalah mengikut keperluan dan ketetapan. Sebarang tuntutan setelah selesai proses pembekalan di PD tidak akan dipenuhi.
Linen yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi akan digantikan daripada stok BPD dan dicatatkan dalam rekod pengeluaran serta dimaklumkan kepada wad, unit, klinik dan jabatan bagi mendapatkan borang permohonan linen dan pengesahan penyelia.
 - 4 Linen yang bersih akan dimasukkan ke dalam bag plastik lutsinar untuk menjamin kebersihannya sebelum digunakan oleh pelanggan.
 - 5 Seksyen ini juga bertanggungjawab bagi penyimpanan dan pengeluaran linen baharu jika terdapat permohonan dari Wad, Klinik, Unit & Jabatan. Pengemaskinian Kad Petak untuk stok linen baru akan dilakukan bagi memastikan maklumat kuantiti semasa linen Hospital USM diperbaharui.
 - 6 Perolehan linen baharu yang dihantar ke Perkhidmatan Dobi akan disemak kualiti dan kuantiti terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam stor penyimpanan.
- Staf Seksyen Membekal boleh melakukan pemeriksaan linen di wad/klinik bagi memeriksa tatacara pengurusan linen dipatuhi seperti penyimpanan, rekod dan penjagaan.
- 7 Wad/Klinik boleh memohon linen baharu sekiranya terdapat keperluan berbuat demikian. Proses permohonan ini hendaklah menggunakan Borang Permohonan Linen Baharu dan setiap permohonan wajib melalui Penyelia Jururawat (Linen) di Unit Kejururawatan Hospital USM.
 - 8



Secara umumnya, proses kerja di Seksyen Membekal boleh dibahagikan ke tiga (3) fasa iaitu:

a. Fasa 1 (8.00 pagi hingga 9.30 pagi)

Di fasa ini, seorang staf Seksyen Membekal bertindak merekod jumlah linen kotor yang diterima dari wad/klinik, manakala ahli kumpulan lain melakukan agihan linen bersih, mengikut jenis, saiz dan warna untuk diedarkan kembali kepada wad/klinik berdasarkan bilangan yang diterima. Pembantu Perawatan Kesihatan wajib melalui proses pengiraan linen bersih tersebut bersama staf PD untuk memastikan penerimaan memenuhi keperluan sepertimana direkodkan.

b. Fasa 2 (10.00 pagi hingga 12.30 tengahari)

Pada masa ini, semua staf Seksyen Membekal akan menyusun selimut dan cadar yang baharu dibasuh dan dikeringkan ke dalam stor bekalan linen. Selain itu, mereka juga akan membantu Seksyen Menggosok & Melipat.

c. Fasa 3 (2.30 petang hingga 5.00 petang)

Semua staf akan bertumpu bagi aktiviti Menggosok & Melipat sebelum memasukkan linen ke dalam bungkusan sebanyak 10 helai bagi selimut dan 25 helai bagi cadar. Kiraan ini bagi memudahkan proses agihan linen bersih agar lebih teratur dan sistematik.



Aktiviti Perbekalan Linen Bersih

4.5 SEKSYEN MENJAHIT

Seksyen Menjahit berperanan mengenalpasti linen yang mengalami kerosakan dan perlu di perbaiki. Linen yang mengalami kerosakan teruk serta telah memenuhi syarat pelupusan juga akan disaring di sini. Selain itu, aktiviti seksyen ini juga akan turut mengimprovasikan cadangan/idea baharu dalam pengurusan linen seperti penggunaan sarung *maternity*, karung pengebumian spesimen dan sarung bantal pakai buang.

1. Proses penerimaan linen yang rosak, lusuh dan koyak dari Seksyen Menggosok & Melipat
 - i. Penyemakan kuantiti linen yang koyak & lusuh mengikut kategori /jenis/ saiz
 - ii. Pengagihan linen tersebut mengikut tahap kerosakan masing- masing
 - iii. Jalankan proses pembaikan (jahitan/tampalan) sesuai dengan kerosakan dan jenis linen. Sekiranya terdapat cadar yang masih boleh dijahit sebagai sarung bantal, maka staf Seksyen Menjahit akan menyaringnya di sini.
2. Linen yang mencapai tahap kerosakan yang tinggi akan dikumpul dan di susun dalam plastik linen lutsinar serta dicatat kuantiti mengikut kategori / jenis/ saiz untuk proses pelupusan.
3. Melengkapkan maklumat linen yang hendak dilupus ke borang laporan lembaga Pemeriksaan Pelupusan stok (KEW.PS-19).



4.6

CARTA ALIR PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERKHIDMATAN DOBI

Bagi memastikan setiap proses serta aktiviti pengoperasian di Perkhidmatan Dobi mematuhi prosedur dan tatacara yang standard, Perkhidmatan Dobi telah mengeluarkan satu SOP kerja di mana setiap proses perlu dilakukan secara bersistematik bagi mengelakkan sebarang risiko sepanjang pengoperasian dijalankan. Setiap staf di bahagian / seksyen masing-masing akan dipantau oleh seorang penyelia bagi memastikan kualiti perkhidmatan terjaga dan dijamin keselamatan kesemua staf yang terlibat.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI

Carta Alir	Aktiviti	Standard (Masa/Kuantiti/ Kualiti/Kos)	Tindakan	Dokumen Rujukan	Rekod
Mula					
Menerima linen	Penerimaan linen kotor dari Wad / Klinik / Unit / Jabatan	2000 kg / hari	Pembantu Awam & Pembantu Perawatan Kesihatan	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Nota : Pemakaian PPE diwajibkan
Membilang & mengasing	Membilang & mengasingkan linen mengikut kategori / jenis / saiz	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Nota : Pemakaian PPE diwajibkan
Merekod	Merekod linen mengikut kategori / jenis / saiz Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Borang Permohonan & Pembekalan Linen. Ruj: HUSM/PKAP K 1.01.L02
Berjangkit Kumpulan Pengasingan Tak Berjangkit	Pengasingan berbandukan jenis penyakit pada linen. Sekiranya linen tersebut disahkan penyakit berjangkit, diasingkan & dibasuh yang mempunyai proses kerja berasingan	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Nota : Pemakaian PPE diwajibkan
1					

<pre> graph TD 1[1] --> Membasuh[Membasuh] Membasuh --> Pengerinan[Pengerinan] Pengerinan --> Semak{Semak} Semak -- Tidak Bersih --> Kotor[Kotor] Kotor --> Membasuh Semak -- Bersih --> 2[2] Semak -- Rosak / Koyak / Lupus --> 2 BasuhSemula[Basuh Semula] --> Membasuh </pre>					
	Proses basuhan dengan Laundry System, utk basuhan pertama. Penggunaan Washing Machine Powerline & Girbau utk basuhan kedua	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Installation & Operation & Maintenance Manual For Laundry System	Nota : Penggunaan Ear Muffs
	Proses pengeringan dgn Dryer Steam Heated, utk basuhan pertama. Penggunaan Washing Machine Powerline & Girbau utk basuhan kedua	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Installation & Operation & Maintenance Manual For Laundry System	Nota : Penggunaan Ear Muffs
	Terima linen yang telah dibasuh & dikeringkan utk kesemua jenis linen. a. Sekiranya linen kelihatan rosak, koyak & lusuh mengikut kategori / jenis / saiz tindakan untuk djahit semula atau pelupusan diambil yang mempunyai proses kerja yang berasingan. b. Sekiranya didapati linen masih lagi kotor, basuhan kali kedua dilakukan dengan Washing Machine Powerline	2000 kg / hari Nota : Bergantung kepada kuantiti linen yang perlu djahit	Pembantu Awam & Penolong Pegawai Tadbir	Tatacara Pelupusan Stok Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Borang Kew-PS 19 Nota : Pemakaian PPE diwajibkan

<pre> graph TD 2[2] --> MenggosokMelipat[Menggosok/Melipat] MenggosokMelipat --> Menyusun[Menyusun] Menyusun --> Membekal[Membekal] Membekal --> Tamat([Tamat]) </pre>					
	Menggosok & melipat linen mengikut kategori / jenis / saiz Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Installation & Operation & Maintenance Manual For Ironer & Folder Girbau & Rotary Press	Dokumen Rujukan : Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)
	Menyusun linen mengikut kategori / jenis / saiz Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	2000 kg / hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	
	Pembekalan linen bersih ke Wad, Klinik, Unit & Jabatan mengikut jumlah penghantaran linen pada hari yang sama Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	2000 kg / hari	Pembantu Awam & Pembantu Perawatan Kesihatan	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Borang Permohonan & Pembekalan Linen. Ruj: HUSM/PKA/P K 1.01.L02 bKad Petak

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BASUHAN LINEN PENYAKIT BERJANGKIT

Carta Alir	Aktiviti	Standard (Masa/Kuantiti/K ualiti/Kos)	Tindakan	Dokumen Rujukan	Rekod
Mula					
Terima Linen Penyakit	Penerimaan linen penyakit berjangkit dari Wad. Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	1 hari	Pembantu Awam & Pembantu Perawatan Kesihatan	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Nota : Penerimaan linen tersebut dalam plastik hitam dua lapis & dilabel. Contoh: HIV, Hep.B
Membilang & Merekod	Membilang & merekod mengikut kategori / jenis / saiz. Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	1 hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Borang Penerimaan & Pembekalan linen Ruj : HUSM/PA/PAK 1.01.L02
Basuh	Proses basuhan dengan Laundry System Nota : Penggunaan Ear Muffs	1 hari	Pembantu Awam	Installation & Operation & Maintenance Manual For laundry System Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	
Pengeringan	Proses pengeringan dengan Steam Heated Dryer. Nota : Penggunaan Ear Muffs	1 hari	Pembantu Awam	Installation & Operation & Maintenance Manual For laundry System Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	
1b					
1a					

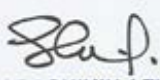
1b	1a					
<pre> graph TD 1a{{1a}} --> Semak{Semak} Semak --> Kotor[Kotor] Semak --> Bersih[Bersih] Kotor --> 1b{{1b}} Bersih --> Menggosok[Menggosok / Melipat] Menggosok --> 1a{{1a}} </pre>		Sekiranya linen masih lagi kotor, basuhan kali kedua dilakukan Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	1 hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	
		Menggosok & melipat linen mengikut kategori / jenis / saiz Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	1 hari	Pembantu Awam	<i>Installation & Operation & Maintenance Manual For Ironer & Folder Girbau & Rotary Press</i> Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	
		1a				

1a						
<pre> graph TD 1a{{1a}} --> Menyusun[Menyusun] Menyusun --> Membekal[Membekal] Membekal --> Tamat([Tamat]) </pre>		Menyusun linen mengikut kategori / jenis / saiz Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	1 hari	Pembantu Awam	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	
		Pembekalan linen bersih mengikut kategori / jenis / saiz Nota : Pemakaian PPE diwajibkan	1 hari	Pembantu Awam & Pembantu Perawatan Kesihatan	Perundangan ALD (Alat Lindung Diri)	Borang Penerimaan & pembekalan linen Ruj : HUSM/PKA/PK 1.01.L02 Kad Petak
		Tamat				



Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti

Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Menjahit Linen	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
Pelitup Mulut	
Hazard :	
Kecederaan semasa mengendalikan Mesin Jahitan seperti insiden jarum patah, terkepit jari.	
Latihan Yang Diperlukan :	
Pengendalian Mesin Jahitan	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang baik dan peralatan berfungsi elok.
2	Memastikan linen diberikan dalam keadaan bersih dan tiada kesan kotoran.
3	Linen yang dimasukkan ke dalam plastik setelah selesai proses pembaikan tidak melebihi 15 helai bagi mengelakkan risiko kecederaan kepada staf (bebanan berat).
Pengesahan	
Disediakan oleh :  AHMAD AFIFI H. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital USM	Disemak oleh :  NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan.
Tarikh : 27 JUL 2022	Tarikh : 28/7/22
Diluluskan oleh :  MOHD SABERI BIN MOHD YUSOFF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan	
Tarikh : 27/7/22	



Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti

Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Menggosok & Melipat Linen	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
1. Pelitup Mulut 2. Safety Boot 3. Sarung Tangan	
Hazard :	
Risiko kecederaan/kemalangan semasa mengendalikan Mesin Menggosok & Mengering seperti terkepit anggota tangan, wap stim panas.	
Latihan Yang Diperlukan :	
Tatacara Pengendalian Mesin Betul & Teknik Bantuan Awal Kecemasan	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1.	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang bersih dan peralatan berfungsi elok.
2.	Berusaha memastikan linen siap dibasuh yang hendak dimasukkan ke dalam mesin penggosok atau yang hendak dilipat tidak mengandungi objek merbahaya
3.	Mematuhi SOP Pengendalian Peralatan
4.	Linen yang siap digosok hendaklah disusun kemas mengikut kategori jenis linen
Pengesahan	
Disediakan oleh :	Disemak oleh :
 AHMAD AFIFI HJ. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital USM	 NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan.
Tarikh : 27 JUL 2022	Tarikh : 28/7/22
Diluluskan oleh :	
 MOHD SABERI BIN MOHD YUSOFF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan	
Tarikh :	



Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti

Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Pengendalian <i>Loading Conveyor</i>	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
1. Pelutup Mulut	3. Sarung Tangan Getah
2. <i>Face Shield</i>	4. <i>Safety Boot</i>
5. Apron PPE	
Hazard :	
Risiko kecederaan tergelincir dan juga jangkitan silang.	
Latihan Yang Diperlukan :	
Pencegahan & Kawalan Jangkitan	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang bersih, lantai kering dan peralatan berfungsi elok serta hadangan keselamatan dipasang.
2	Mematuhi SOP Pengendalian Bahan Berisiko Tinggi (Linen Kotor).
3	Pastikan Linen tiada dalam Conveyor bagi memastikan berat adalah 0 sebelum mula meletakkan linen kotor ke dalamnya.
4	Pilih kategori linen yang hendak dibasuh dan muatan maksima ialah 37 Kilogram. Seterusnya tekan butang hijau pada panel kawalan untuk memulakan pergerakan Loading Conveyor secara automatic.
Pengesahan	
Disediakan oleh : AHMAD AFIIFI H. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Unit Pencegahan & Kemudahan Am Hospital USM Tarikh : 27 JUL 2022	Disemak oleh : NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan. Tarikh : 28/7/2022
Diluluskan oleh : MOHD SABERI BIN MOHD YUSOF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan Tarikh : 28/7/22	

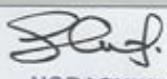

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti
Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Pengendalian <i>Washer Extractor</i>	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
1. Pelutup Mulut 2. <i>Face Shield</i>	3. Sarung Tangan Getah 4. <i>Safety Boot</i> 5. Apron PPE
Hazard : Risiko kecederaan tergelincir, terkena stim panas dan terkepit anggota tangan.	
Latihan Yang Diperlukan : Pencegahan & Kawalan Jangkitan	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang bersih, lantai kering, saluran angin dan stim tidak bocor dan peralatan berfungsi elok.
2	Mematuhi SOP Pengendalian Bahan Berisiko Tinggi (Linen Kotor).
3	Periksa tekanan angin 8 bar, aliran stim pada 9 Bar dan tangka air pada paras normal sebelum memasukkan linen kotor.
4	Pilih kategori linen yang hendak dibasuh dan muatan maksima ialah mengikut kapasiti mesin. Seterusnya tekan butang hijau pada panel kawalan untuk memulakan mesin.
Pengesahan	
Disediakan oleh : AHMAD AFIFI HJ. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital Universiti Sains Malaysia 16130 Kubang Kerlan, Kelantan	Disemak oleh : NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerlan, Kelantan
Tarikh : 27 JUL 2022	Tarikh : 28/7/22
Diluluskan oleh : MOHD SABERN BIN MOHD YUSOFF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16130 Kubang Kerlan, Kelantan	
Tarikh : 27/7/22	



Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti

Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Pengendalian <i>Mesin Penggosok</i>	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
1. Pelitup Mulut 2. <i>Safety Boot</i> 3. Sarung Tangan Getah	
Hazard :	
Risiko kecederaan wap panas dan terkena objek merbahaya.	
Latihan Yang Diperlukan :	
Pengendalian Mesin	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang bersih, saluran angin dan gas tidak bocor dan peralatan berfungsi elok termasuklah troli.
2	Periksa tekanan angin ialah 8 Bar, gas pada tekanan 500mbar (max) sebelum buka injap. Seterusnya keluarkan rod penahan injap sebanyak 4 unit sebelum on isolator switch sebelum memilih program pada panel kawalan.
3	Tekan butang 'O' pada panel kawalan untuk menghentikan operasi mesin, tunggu drum naik ke posisi naik atas dan tutup injap angin dan gas.
4	Berhati-hati sewaktu memasukkan linen ke dalam mesin roller ironer. Tekan butang 'emergency shutdown' berhampiran panel kawalan sekiranya terdapat kecemasan.
Pengesahan	
Disediakan oleh :  AHMAD AFIFI HJ. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan	Disemak oleh :  NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan
Tarikh : 27 JUL 2022	Tarikh : 28/7/22
Diluluskan oleh :  MOHD SABIRIN BIN MOHD YUSOFF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan	
Tarikh : 27/8/22	


Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti
Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Membasuh & Mengering Linen	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
1. Pelitup Mulut	3. Sarung Tangan Tahan Haba
2. Safety Goggle	4. Pelindung Telinga (Earmuff)
	5. Apron PPE
	6. Safety Boot
Hazard :	
Kecederaan semasa mengendalikan Mesin Basuhan & Mengering seperti insiden tumpahan bahan kimia basuhan, anggota badan, wap panas dan lain-lain.	
Latihan Yang Diperlukan :	
Pengendalian Mesin & Bahan Kimia	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang baik dan peralatan berfungsi elok.
2	Berusaha memastikan linen kotor yang hendak dimasukkan ke dalam <i>loading conveyer</i> tidak mengandungi objek merbahaya
3	Mematuhi SOP Pengendalian Peralatan & Bahan Kimia Pencuci.
4	Menghadkan pergerakan di kawasan peralatan & hanya dilakukan apabila perlu sahaja setelah memastikan keadaan selamat.
Pengesahan	
Disediakan oleh :	Disemak oleh :
 AHMAD AFIFI HJ. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital USM	 NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan
Tarikh : 27 JUL 2022	Tarikh : 28/7/22
Diluluskan oleh :	
 MOHD SABERI BIN MOHD YUSOFF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan	
Tarikh : 7/8/22	

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti
Prosedur Kerja Selamat (PKS)

Aktiviti / Tugas :	
Membilang Linen Kotor	
No. Bilik/Makmal/Bengkel :	Jabatan/PTJ :
02.22	Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM
Alat Lindung Diri (ALD) / peralatan / lain-lain pertimbangan keselamatan yang diperlukan :	
1. Pelitup Mulut	3. Sarung Tangan Getah
2. Face Shield	4. Pelindung Telinga (Earmuff)
	5. Apron PPE
	6. Safety Boot
Hazard :	
Risiko kecederaan objek merbahaya dan juga jangkitan silang.	
Latihan Yang Diperlukan :	
Pencegahan & Kawalan Jangkitan	
Langkah untuk menjalankan tugas dengan selamat :	
1	Memastikan kawasan pengoperasian dalam keadaan yang bersih dan peralatan troli berfungsi elok.
2	Berusaha memastikan linen kotor yang dibilang tidak mengandungi objek merbahaya.
3	Mematuhi SOP Pengendalian Bahan Berisiko Tinggi (Linen Kotor).
4	Memastikan Linen yang hendak dibilang dikelaskan kepada jenis linen, tahap kotoran dan klasifikasi warna pengurusan linen dipatuhi.
Pengesahan	
Disediakan oleh :	Disemak oleh :
 AHMAD AFFI HJ. ISMAIL Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Perkhidmatan Dobi Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital USM	 NORASHIKIN AZIZ Penolong Pendaftar Kanan Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan.
Tarikh : 27 JUL 2022	Tarikh : 28/7/22
Diluluskan oleh :	
 MOHD SABER BIN MOHD YUSOFF TIMBALAN PENDAFTAR KANAN Hospital Universiti Sains Malaysia 16150 Kubang Kerian, Kelantan	
Tarikh : 27/8/22	



BAB 5

PENGURUSAN BAHAN PENCUCI LINEN

5.0

PENGURUSAN BAHAN PENCUCI LINEN

Perkhidmatan Dobi mengendalikan Bahan Pencuci Linen yang mengandungi bahan kimia bagi memastikan setiap linen menjalani basuhan dengan tahan pencucian serta kebersihan secara maksima. Bahan pencuci yang berkualiti amat dititiberatkan bagi mengelakkan sebarang risiko jangkitan keatas linen yang telah menjalani proses basuhan. Antara bahan pencuci yang digunakan bagi basuhan linen adalah seperti berikut:

a.

Jenis Bahan Pencuci

- i. Bahan Pencuci Cecair (*Liquid Detergent*)
 - Bahan pencuci untuk membasuh atau mencuci linen
- ii. Bahan Bersifat Alkali (*Alkaline based Liquid*)
 - Cecair yang bersifat alkali yang meningkatkan kekuatan pencucian linen
- iii. Peluntur kotoran (*Sodium Hypochloride*)
 - bahan peluntur yang digunakan bagi menanggalkan kotoran teruk pada linen putih
- iv. Peluntur kotoran linen berwarna (*Oxygen Bleach*)
 - bahan peluntur beroksigen yang digunakan bagi menanggalkan kotoran teruk pada linen berwarna
- v. Pelembut dan pewangi linen
 - bahan pelembut dan pewangi linen yang digunakan bagi melembut dan mewangikan linen.
- vi. Pembasmi Kuman (*Liquid Disinfectant*)
 - bahan kimia yang digunakan bagi membasmi kuman dan penghapus bau
- vii. Penghilang Tanda Karat (*Liquid Neutralizer*)
 - bahan kimia yang digunakan bagi menghilangkan tanda karat sekiranya berlaku kekotoran pada air yang berkarat.

b.

Langkah Pengendalian Bahan Pencuci

- i. Memakai PPE Apron, Sarung Tangan Getah, Penutup Muka, Pelitup Muka dan *Safety Boot*.
- ii. Memastikan kawasan pengoperasian sentiasa bersih dan bilik pam sabun serta bilik simpanan bahan pencuci berkunci.
- iii. Sekiranya berlaku tumpahan, kawal tumpahan daripada merebak menggunakan bahan penyerap, rujuk MSDS/CSDS bahan pencuci, cedok bahan tersebut untuk dilupuskan dan basuh lantai serta keringkan.



BILIK SIMPANAN BAHAN PENCUCI



BILIK PAM BAHAN PENCUCI



BAB 6

PENGURUSAN PERLINDUNGAN DIRI

6.0 ALAT LINDUNG DIRI

Penggunaan Alat Lindung Diri (ALD) / PPE dapat menghalang anggota fizikal daripada terdedah kepada mikroorganisma. ALD dapat mengurangkan tetapi tidak menghapuskan risiko mendapat jangkitan. Ia memberi perlindungan dengan membantu mencegah mikroorganisma dari ;

- 1 Mencemarkan tangan, mata, rambut, pakaian dan kasut
- 2 Tersebar kepada penyakit dan anggota kesihatan lain

Bekalan ALD hendaklah berterusan dan anggota perlu menerima latihan penggunaan yang betul. Anggota kesihatan harus menyedari bahawa penggunaan ALD tidak menggantikan langkah asas kawalan jangkitan iaitu penjagaan kebersihan tangan. Para petugas yang menggunakan peralatan perlindungan diri ini perlu mengikut tatacara dan teknik pemakaian ("*donning*") dan membuka pakaian ("*doffing*") yang betul.

* Garis Panduan Kawalan Infeksi Di Fasiliti Kesihatan Primer (Internet)

Perkhidmatan Dobi menggunakan empat jenis pemakaian ALD bergantung kepada kesesuaian risiko pendedahan iaitu :-

Jenis ALD	Keterangan	Jenis ALD	Keterangan
 <i>Type A</i>	• <i>Isolation Suit, Surgical face Mask, Double Glove & Safety Boot</i> • Jenis ini dipakai oleh staf yang mengendalikan linen penyakit berjangkit seperti waktu Pandemik Covid 19 melanda.	 <i>Type C</i>	• Jenis ini digunakan oleh staf yang menerima linen kurang berisiko seperti lampin bayi, tuala kecil dan lain-lain. • Terdiri daripada <i>Cap, Surgical Face Mask, Apron Plastic, Gloves</i> dan <i>Safety Shoe</i>.
 <i>Type B</i>	• <i>Cap, Surgical Face Mask, Fluid Repellent Isolation Gown, Double Glove, Apron, Safety Boot/Shoe</i> • <i>Type B</i> dipakai sewaktu aktiviti menerima linen kotor dan memasukkan linen kotor ke dalam <i>loading conveyer</i>.	 <i>Type D</i>	• ALD <i>Type D</i> digunakan oleh staf yang melaksanakan proses basuhan linen kotor. • <i>Cap, Surgical Face Mask, Heat Gloves, Overall Set, Kasut Keselamatan</i> dan <i>Penutup Telinga</i> adalah alatan yang wajib dipakai.

6.1 JENIS-JENIS ALD DAN PENGGUNAAN



a) Pelindung Kepala (*Cap*)

- Untuk melindungi bahagian rambut dan kepala



b) Sarung Tangan (*Gloves*)

- Untuk melindungi tangan (keperluan pemakaiannya adalah merujuk kepada *WHO Glove Use Information Leaflet*)
- *Double gloving* perlu digunakan bagi kes berisiko tinggi seperti sewaktu membilang linen kotor
- Sarung tangan perlu ditukar apabila melakukan prosedur yang berlainan walaupun pada pesakit yang sama



c) Alat Pelindung Pernafasan (*Mask*)

- Untuk melindungi mulut dan hidung
- *Respirators* – melindungi saluran pernafasan dari jangkitan mikroorganisma bawaan udara

Jenis-jenis alat pelindung pernafasan :

a) *Surgical Mask / 3 Ply Mask*

- Perlu dipakai oleh anggota yang berisiko jangkitan titisan (*droplet precaution*)

b) N95

- N95 *Respirator* dipakai oleh anggota yang menjalankan prosedur/persekitaran yang menghasilkan aerosol (cth: intubasi, *suctioning*) terhadap linen pesakit yang diketahui atau disyaki menghidap jangkitan respiratori. (*airborne precaution*)
- *Seal check* mesti dilakukan setiap kali menggunakan N95 Respirator



d) Alat Pelindung Mata (*Goggles Face Shield*)

- Alat pelindung mata berfungsi untuk melindungi mata
- Alat pelindung muka berfungsi untuk melindungi muka, mulut, hidung dan mata
- Bagi alat yang boleh diguna semula ia perlu dibersihkan dan dibasmi kuman sebelum disimpan



e) Gaun dan Apron Plastik

- Gaun/apron yang bersih dan kalis air perlu dipakai untuk melindungi kulit dan pakaian
- Apron pakai buang lebih sesuai digunakan



f) *Wellington Boots* dan Pelindung Kasut

- *Wellington Boots* dan pelindung kasut melindungi bahagian kaki dan kasut
- *Wellington Boots* yang telah digunakan perlu dibersihkan dan dibasmi kuman sebelum disimpan
- Pelindung kasut yang telah digunakan perlu dibuang kedalam bekas yang bersesuaian

6.2

SEQUENCE OF DONNING OF PPE (PUTTING ON)

Remove All Personal Items
(jewelry, watches, cell phone, pens, etc.)

Put on a scrub suit in changing room including cap

Wear protective cover shoes or medical dog



How to handrub?

Duration of the entire procedure: 40-60 sec.



Wear Boot Cover

Perform hand hygiene



Put on Surgical N95 Mask

- Place over nose, mouth and chin
- Fit flexible nose piece over nose bridge
- Pull the top strap over your head and position it high on the back of the head
- Pull the bottom strap over your head and position it round your neck and below your ears
- Adjust to fit

Perform seal check



HOW TO PERFORM SEAL CHECK

Seal Check
Must be conducted each time N95 mask are worn to ensure they are providing the intended level of protection.

Negative Seal Check

- Inhale deeply. If no leakage, inspiration pressure will make respirator cling to your face
- Exhalation will cause a loss of negative pressure by the respirator due to air entering through gaps in the seal

Positive Seal Check

- Exhale deeply. A positive pressure inside the mask will cause the mask to seal against your face. If leakage, adjust position and/or head strap, repeat the test.
- Repeat this step until respirator is sealed properly

Fit Test
Should be done:

- Every time when there is a change in the brand, model and size
- Each weight fluctuation
- Incident of a fall or other accident
- Respirator used, or be performed at least annually to ensure continued adequate fit



Wear Head Cover



Put on Eye Protection (Face Shield/Goggles)

- Adjust to fit comfortably



Put on Isolation Gown (Fluid Resistant Long Sleeved Gown)

- Select appropriate type and size
- Opening is at the back
- Fully cover torso from neck to knees, arms to end of wrists and wrap around the back
- Fasten in back of neck and waist



Put on Gloves

- Extend gloves over isolation gown cuffs
- 1st pair gloves (inner)
- 2nd pair gloves (outer) is used to ensure the gown cuff is properly gripped

*** Also appropriate to wear single pair of gloves**



Complete Donning of PPE



6.3

SEQUENCE OF DOFFING PPE (PUTTING OFF)

Remove Both Gloves at the same time

- ❖ Using a gloved hand, grasp the palm area of the other gloved hand and peel off both gloves
- ❖ Hold removed glove in gloved hand
- ❖ Slide fingers of ungloved hand under remaining glove at wrist and peel off another both gloves
- ❖ Discard gloves in a waste container
- ❑ Perform hand hygiene



Remove Isolation Gown

- ❖ Unfasten gown ties
- ❖ Pull gown away from neck and shoulder, touching inside of gown only
- ❖ Turn gown inside out
- ❖ Fold or roll into a bundle and discard into waste container
- ❑ Perform hand hygiene



Remove Face Shield or Goggles

- ❖ Remove from the back by lifting head band or ear pieces
- ❖ Discard in waste container
- ❖ If the item is reusable, place in designated receptacle for reprocessing
- ❑ Perform hand hygiene



Remove Surgical N95 Mask

- ❖ Remove from behind
- ❖ Grasp bottom ties or elastics of the respirator, then the ones at the top and remove without touching the front
- ❖ Discard in waste container
- ❑ Perform hand hygiene



Complete Doffing of PPE



Remove Boot Cover



Perform Hand Hygiene



* Sequence of Donning and Doffing of PPE for COVID-19 Pandemic, Infection Control Unit, Medical Care Quality Section, Medical Development Division, Ministry of Health, Malaysia. (Updated 06/11/2020, Internet)

6.4

HOW TO HAND WASH?

Wash hands only when visibly soiled!
Otherwise, use handrub



6.5

HOW TO HAND RUB?

Rub hands for hand hygiene!
Wash hands only when visibly soiled!





BAB 7

PENGURUSAN PELUPUSAN LINEN

7.0

PENGURUSAN PELUPUSAN LINEN

Perkhidmatan Dobi turut bertanggungjawab menguruskan pelupusan linen klinikal yang diperolehi secara pembelian berpusat menggunakan peruntukan Hospital USM. Kriteria utama linen yang tidak lagi boleh digunakan untuk tujuan klinikal di hospital ialah :-

- Koyak melebihi 3 cm (1") atau tidak dapat diperbaiki
- Linen mempunyai lebih daripada 3 tampalan (Linen Saiz Besar)
- Linen mempunyai lebih daripada 1 tampalan (Linen Saiz Kecil)
- Linen mempunyai bau yang tidak dapat dihilangkan
- Lusuh dan pudar warna
- Berkedut – kesan garisan selain dari garis lipatan yang betul
- Kotoran yang tidak dapat dihilangkan

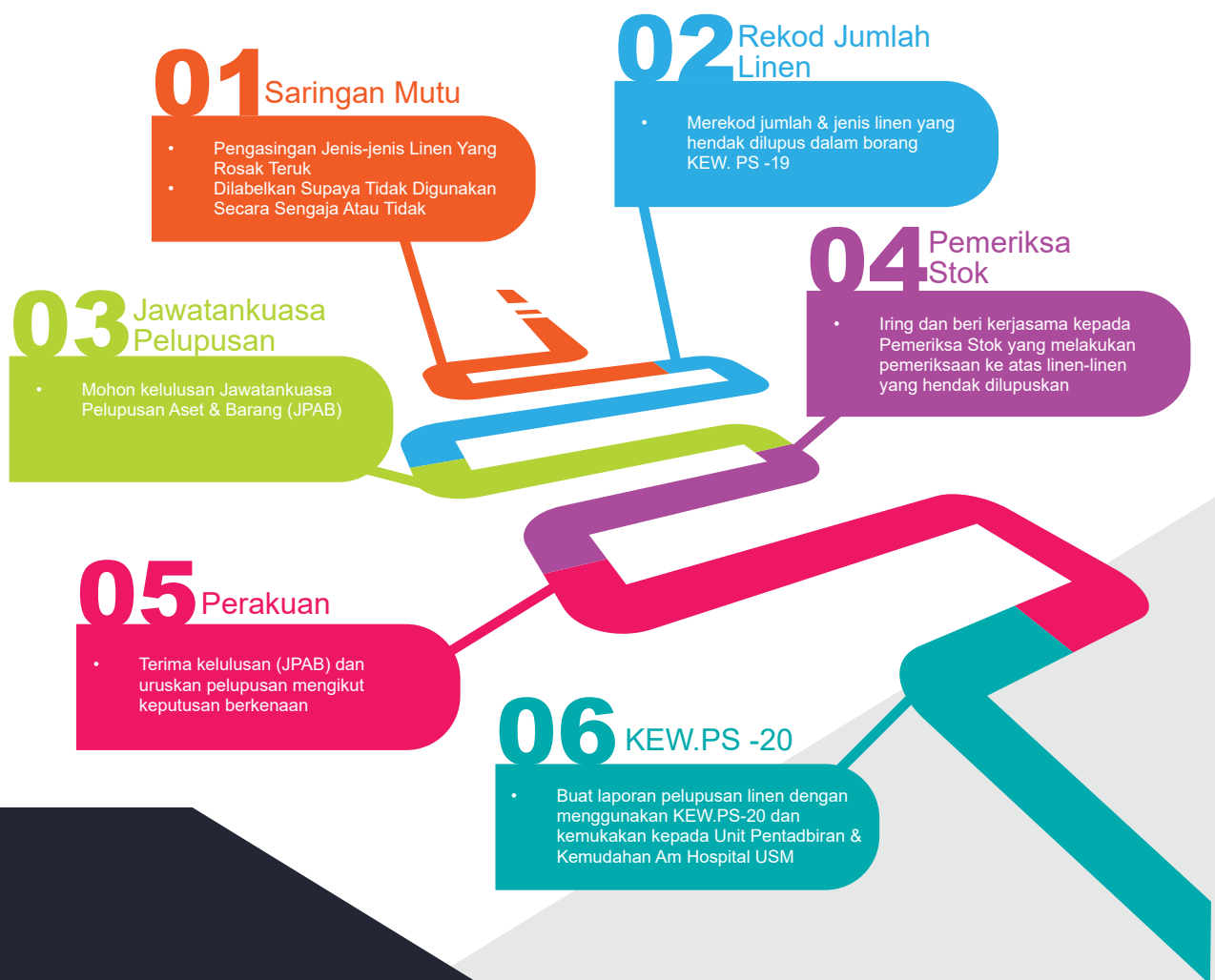
JENIS ITEM	LINEN BARU	LINEN UNTUK DILUPUS
SARUNG BANTAL		
BAJU PESAKIT		
BED SHEET		
SARUNG PESAKIT		
SELIMUT		

Aktiviti ini dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun dan linen akan dilupuskan melalui kaedah pelupusan iaitu ditanam di pusat pelupusan yang sesuai dengan kerjasama daripada Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Aset, Kampus Kesihatan USM serta pihak berkuasa tempatan yang berkenaan.

Perakuan kelulusan bagi pelupusan linen hanya boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pelupusan Aset & Barang Kampus Kesihatan (JPAB).

Permohonan pelupusan linen (kecuali linen khas yang diperolehi berasingan oleh Unit/Wad/Klinik) hanya boleh dilakukan oleh pihak Perkhidmatan Dobi sahaja.

RAJAH ALIRAN PROSES PELUPUSAN





Aktiviti Pelupusan Linen



BAB 8

PENGURUSAN AUDIT LINEN

8.0 PENGENALAN

Pemeriksaan Audit Linen bertujuan memantapkan pengurusan inventori linen di setiap wad, klinik dan pusat perkhidmatan ambulatory yang menggunakan linen dibekalkan oleh Bahagian Perkhidmatan Dobi (PD), Unit Pentadbiran & Kemudahan Am Hospital USM.

8.1 OBJEKTIF

1. Memastikan setiap pengguna linen menyediakan rekod inventori linen yang dipegang mengikut lokasi masing-masing
2. Memeriksa dan mengesahkan data rekod linen sebagaimana dinyatakan (Ketepatan Dokumentasi Stok)
3. Menyemak linen dipegang agar ianya bersesuaian dengan bilangan katil/kapasiti pesakit.
4. Menyediakan data asas pergerakan linen di lokasi
5. Memastikan rekod dan stok linen dikemaskini dari masa ke semasa bagi setiap lokasi yang dibekalkan
6. Mendapatkan data/maklumat keperluan linen bagi tujuan perolehan

8.2 SKOP

Memeriksa Linen iaitu segala barangan tekstil yang boleh digunakan semula yang memerlukan pembersihan serta pembasmian kuman melalui pemprosesan pencucian di BPD termasuk: -

1. Cadar (*bedsheet*)
2. Selimut (*blanket*)
3. Sarung bantal (*pillowcase*)
4. Alas cadar (*draw sheet*)
5. Pakaian pesakit
6. Pakaian kakitangan
7. Lain-lain yang berkaitan dengan klinikal termasuklah linen Unit Pembekalan Alatan Steril (UPAS)

8.3 TEMPOH MASA AUDIT

- Sepanjang tahun
- Pemeriksaan dijalankan secara berkala dengan perancangan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun (minima).

8.4 LOKASI PEMERIKSAAN

Semua wad, klinik & pusat perkhidmatan ambulatori Hospital Universiti Sains Malaysia sepertimana Senarai Semak Pemeriksaan Linen Berikut

SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN LINEN

Wad/Klinik/Pusat Perkhidmatan: _____

Bilangan Katil / Bilik Rawatan : _____

BIL.	NAMA ITEM	BILANGAN REKOD ITEM	BILANGAN ITEM FIZIKAL	CATATAN
1	Cadar			
2	Selimut			
3	Sarung Bantal			
4	Cadar Pendek			
5	Baju Pesakit (Biru) : S			
6	Baju Pesakit (Biru): M			
7	Baju Pesakit (Biru): L			
8	Baju Pesakit (Biru): XL			
9	Baju Pesakit (Biru): XXL			
10	Baju Pesakit (Biru) : S			
11	Baju Pesakit (Biru): M			
12	Baju Pesakit (Biru): L			
13	Baju Pesakit (Biru): XL			
14	Baju Pesakit (Biru): XXL			
15	Sarung Pesakit (Biru) : S			
16	Sarung Pesakit (Biru): M			
17	Sarung Pesakit (Biru): L			
18	Sarung Pesakit (Biru): XL			
19	Sarung Pesakit (Biru): XXL			
20	Seluar Pesakit (Biru) : S			
21	Seluar Pesakit (Biru) : M			
22	Seluar Pesakit (Biru) : L			
23	Seluar Pesakit (Biru) : XL			
24	Seluar Pesakit (Biru) : XXL			
25	Baju Pesakit (Hijau) : S			
26	Baju Pesakit (Hijau): M			
27	Baju Pesakit (Hijau): L			
28	Baju Pesakit (Hijau): XL			
29	Baju Pesakit (Hijau): XXL			
30	Sarung Pesakit (Hijau) : S			
31	Sarung Pesakit (Hijau) : M			
32	Sarung Pesakit (Hijau) : L			
33	Sarung Pesakit (Hijau) : XL			
34	Sarung Pesakit (Hijau) : XXL			
35	Seluar Pesakit (Hijau) : S			
36	Seluar Pesakit (Hijau) : M			
37	Seluar Pesakit (Hijau) : L			
38	Seluar Pesakit (Hijau) : XL			
39	Seluar Pesakit (Hijau) : XXL			
40	Couch Cover			
41	Lampin Bayi Putih			
42	Lampin Bayi Pink			
43	Lampin Bayi Hijau			
44	Lampin Bayi Biru			

Keupayaan / Pengetahuan Staf mengendalikan linen di lokasi (Cth: Teknik awal sediakan linen sebelum hantar ke BPD, Tatacara membawa dsb. Sila / di jadual)

Lemah	Sederhana	Baik	Cemerlang	Catatan :
				

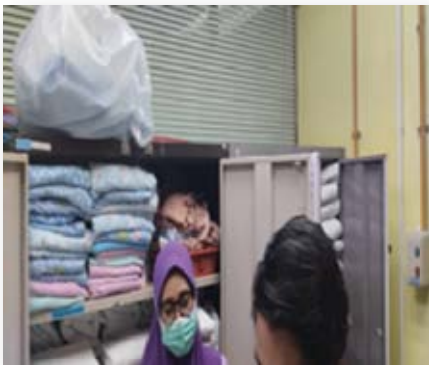
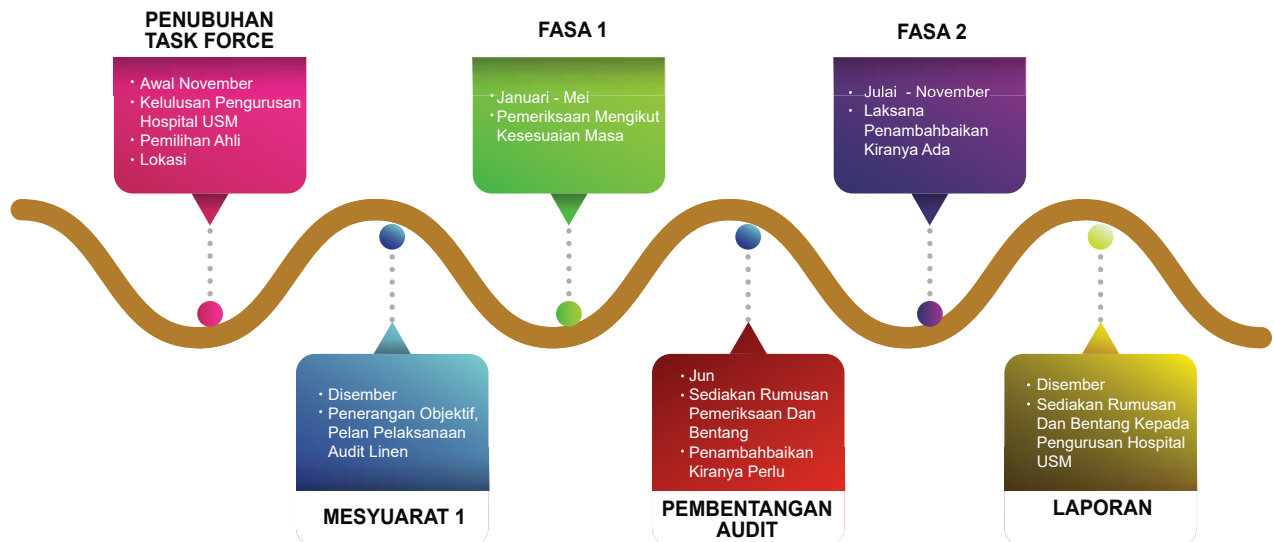
Cadangan / Pemerhatian : _____

Tandatangan Penyelia Wad/Klinik/Makmal

Nama : _____
Jawatan : _____

8.5

PERANCANGAN MASA PELAKSANAAN AUDIT LINEN





BAB 9

PERATURAN/DASAR/ UNDANG-UNDANG

9.0

PERATURAN / DASAR / UNDANG-UNDANG

Perkhidmatan Dobi merupakan salah satu cabang sokongan klinikal yang memainkan peranan kritikal kepada pengoperasian dan penyampaian perkhidmatan Hospital USM. Menelusuri peranan ini, maka Perkhidmatan Dobi samada melalui aktiviti dijalankan, aset atau fasiliti tersedia telah dicakupi oleh keperluan perundangan, prosedur atau tatacara yang wajib dipatuhi.

Berikut ialah keperluan wajib aspek perundangan yang terlibat sewaktu pengoperasian Perkhidmatan Dobi iaitu :-

a. AKTA KILANG DAN JENTERA 1967 (Lif)

Perkara ini merupakan penetapan berkaitan perakuan menggunakan jentera mesin angkat (lif). Perkhidmatan Dobi mempunyai sebuah lif yang digunakan bagi memunggah linen yang telah siap diproses di bahagian bawah untuk di bawa naik.

 KERAJAAN MALAYSIA AKTA KILANG DAN JENTERA, 1967 THE FACTORIES AND MACHINERY ACT, 1967 Peraturan-peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera, 1970 Peraturan 10(2) The Factories and Machinery (Notification, Certificate of Fitness and Inspections) Regulations, 1970 Regulation 10(2)		PMA-KN/22 13081
Perakuan Kelayakan MESIN ANGKAT <i>(selain Mesin Angkat guna tangan)</i>		
Perakuan ini adalah sah hingga (lihat syarat-syarat di bawah)	23/06/2023	
Nama Pemunya/Penduduk	HOSPITAL UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	
Alamat Pos	CAWANGAN KELANTAN KUBANG KERIAN, 16150, KOTA BHARU, KELANTAN	
Dengan ini diperakui bahawa Mesin Angkat tuan telah saya periksa pada	24/03/2022	
dan saya puas hati yang ia boleh dijalankan pada beban yang tidak lebih daripada	1025	kilogram
Butir-butir tentang Mesin Angkat	No Pendaftaran	KN PMA 949
	Nama Pembuat	HQ2540 - DALIAN SIGMA ELEVATOR CO, CHINA
	No. Pembuat	1201149257401
	Perihal	LIF PENUMPANG
	Jarak Perjalanan	4.5 meter
	Kedudukan	HOSPITAL UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (KNB 0013) CAWANGAN KELANTAN KUBANG KERIAN, 16150 KOTA BHARU KELANTAN
* PERAKUAN INI adalah sah hingga tarikh di atas, melainkan jika telah digantung, dibatalkan atau dengan jalan lain dimatikan terlebih dahulu di bawah peruntukan-peruntukan Akta tersebut dan dengan syarat bahawa peruntuk-peruntukan Akta tersebut dan Peraturan-peraturan berkenaan dengan mesin angkat di atas tidak dilanggar.		
No Enjin : - No Chasis : - No Pendaftaran JPJ : -		
Tarikh	6/04/2022	 WAN RUSMAEZAME BIN WAN MAHMOOD Pemeriksa Kilang Dan Jentera
Syarat Operasi Jentera		
Menurut Peraturan 26(1), Peraturan-peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970, setelah pemeriksaan dilakukan, adalah dikehendaki jentera ini dikendalikan oleh orang yang berkelayakan yang diliraf dan berdaftar dengan Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan.		
* Perakuan ini dikeluarkan kepada tuan dengan syarat bahawa petunjuk-petunjuk di dalam surat saya kepada tuan rujukan bertarikh telah dijalankan sebagaimana yang dinyatakan di dalam jawapan tuan rujukan bertarikh .		
CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik		

b. AKTA BEKALAN GAS 1993 (Sistem Perpaipan & Gas LPG)

Proses kerja menggosok linen menggunakan sistem pemanasan Gas LPG. Keperluan pemasangan sistem operasi dan pengendalian Gas LPG memerlukan kepada prosedur ketat bagi mengelakkan sebarang risiko yang boleh memberi implikasi yang besar. Pihak Suruhanjaya Tenaga akan melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan bagi memastikan pihak USM mematuhi keperluan lesen yang diberikan.

JKJ15-Pin. 1/87		PMT-KN/21 11740	
 KERAJAAN MALAYSIA AKTA KILANG DAN JENTERA, 1967 THE FACTORIES AND MACHINERY ACT, 1967 Peraturan-peraturan (Pemberitahuan, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera, 1970 Peraturan 10(2) <i>The Factories and Machinery (Notification, Certificate of Fitness and Inspections) Regulations, 1970 Regulation 10(2)</i>			
Perakuan Kelayakan PENGANDUNG TEKANAN TAK BERAPI			
Perakuan ini adalah sah hingga (lihat syarat-syarat di bawah)		09/01/2023	
Nama Pemunya/Penduduk		UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	
Alamat Pos		JABATAN PEMBANGUNAN PUSAT PENGAJIAN SAINS 16150, KOTA BHARU, KELANTAN	
Dengan ini diperakui bahawa Pengandung Tekanan Tak Berapi tuhan telah saya periksa pada		10/10/2021	
dan saya puas hati yang ia boleh dijalankan pada tekanan yang tidak lebih daripada		KELUMPANG 1034 kilo pascal	
Butir-butir tentang Pengandung Tekanan Tak Berapi	No Pendaftaran	KN PMT 890	
	Nama Pembuat	DANCOMAIR ENGINEERING SDN BHD	
	No Pembuat	V1150 0028	
	Perihal	AIR RECEIVER TANK	
	Isian Padu	0.5 meter padu	
	Tekanan yang membolehkan injap keselamatan dijalankan	KELUMPANG 1034 kilo pascal	
	Kedudukan	UNIVERSITI SAINS MALAYSIA(KNB 0325) JABATAN PEMBANGUNAN PUSAT PENGAJIAN SAINS 16150 KOTA BHARU KELANTAN	
* PERAKUAN INI adalah sah hingga tarikh di atas, melainkan jika telah digantung, dibatalkan atau dengan jalan lain ditamatkan terlebih dahulu di bawah peruntukan-peruntukan Akta tersebut dan dengan syarat bahawa peruntuk-peruntukan Akta tersebut dan Peraturan-peraturan berkenaan dengan Pengandung Tekanan Tak Berapi di atas tidak dilanggar.			
Tarikh		10/10/2021	
		 FARIDAH HANIM BINTI HAMZAH Pemeriksa Kilang Dan Jentera	
		 	
* Perakuan ini dikeluarkan kepada tuhan dengan syarat bahawa petunjuk-petunjuk di dalam surat saya kepada tuhan rujukan bertamh telah dijalankan sebagaimana yang dinyatakan di dalam jawapan tuhan rujukan bertamh.			
CATATAN Perakuan ini bukanlah naskh untuk apa-apa bayaran Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik			

c. AKTA KILANG DAN JENTERA 1967 (Air Receiver Tank)

Hampir kesemua alatan dan aktiviti membasuh dan mengering di Bangunan Dobi menggunakan sistem pengoperasian berasaskan stim. Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan memandang serius pematuhan SOP yang ditetapkan.

JKJ15-Pin. 1/87		PMT-KN/21 11741	
 KERAJAAN MALAYSIA AKTA KILANG DAN JENTERA, 1967 THE FACTORIES AND MACHINERY ACT, 1967 Peraturan-peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera, 1970 Peraturan 10(2) <i>The Factories and Machinery (Notification, Certificate of Fitness and Inspections) Regulations, 1970 Regulation 10(2)</i>			
Perakuan Kelayakan PENGANDUNG TEKANAN TAK BERAPI			
Perakuan ini adalah sah hingga (lihat syarat-syarat di bawah)		09/01/2023	
Nama Pemunya/Penduduk		UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	
Alamat Pos		JABATAN PEMBANGUNAN PUSAT PENGAJIAN SAINS 16150, KOTA BHARU, KELANTAN	
Dengan ini diperakui bahawa Pengandung Tekanan Tak Berapi tuan telah saya periksa pada		10/10/2021	
dan saya puas hati yang ia boleh dijalankan pada tekanan yang tidak lebih daripada		KELUMPANG 1034 kilo pascal	
Butir-butir tentang Pengandung Tekanan Tak Berapi	No Pendaftaran	KN PMT 891	
	Nama Pembuat	DANCOMAIR ENGINEERING SDN BHD	
	No. Pembuat	V1150 0029	
	Perihal	AIR RECEIVER TANK	
	Isian Padu	0.5 meter padu	
	Tekanan yang membolehkan injap keselamatan dijalankan	KELUMPANG 1034 kilo pascal	
	Kedudukan	UNIVERSITI SAINS MALAYSIA(KNS 0325) JABATAN PEMBANGUNAN PUSAT PENGAJIAN SAINS 16150 KOTA BHARU KELANTAN	
* PERAKUAN INI adalah sah hingga tarikh di atas, melainkan jika telah digantung, dibatalkan atau dengan jalan lain ditamatkan terlebih dahulu di bawah peruntukan-peruntukan Akta tersebut dan dengan syarat bahawa peruntuk-peruntukan Akta tersebut dan Peraturan-peraturan berkenaan dengan Pengandung Tekanan Tak Berapi di atas tidak dilanggar.			
Tarikh 10/10/2021		 FARIDAH HANIM BINTI HAMZAH Pemenk Kilang Dan Jentera	
		 	
* Perakuan ini dikeluarkan kepada tuan dengan syarat bahawa petunjuk-petunjuk di dalam surat saya kepada tuan rujukan bertamk telah dijalankan sebagaimana yang dinyatakan di dalam jawapan tuan rujukan bertamk.			
CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik			

d. SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SHARIAH MS ISO 1900 : 2014

Hospital Universiti Sains Malaysia (USM) memperoleh pensijilan Hospital Patuh Syariah (HPS) MS 1900 : 2014 daripada Institut Piawaian dan Penyelidikan Perindustrian Malaysia (SIRIM Berhad). Konsep HPS bagi memastikan perawatan pesakit menepati standard yang tinggi bukan hanya dari aspek perawatan semata-mata namun turut menekankan konsep berasaskan syariah dalam memberikan khidmat dan rawatan.

Perkhidmatan Dobi turut diaudit terutamanya melibatkan penggunaan Bahan Pencuci Linen dan juga Kriteria Spesifikasi Linen.

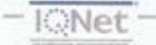


e. SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001 : 2015

Sistem Pengurusan Kualiti bagi perkhidmatan dan perawatan Hospital USM.


SIJIL



SIRIM QAS International Sdn. Bhd. dengan ini mengesahkan bahawa

HOSPITAL UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
JALAN RAJA PEREMPUAN ZAINAB 11
16150 KOTA BHARU
KELANTAN DARUL NAIM
MALAYSIA

telah melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti yang menepati

ISO 9001 : 2015

SISTEM PENGURUSAN KUALITI - KEPERLUAN

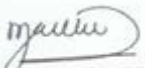
Skop pensijilan

**PERKHIDMATAN KESIHATAN UNTUK PESAKIT KLINIK PAKAR, KECEMASAN
DAN PESAKIT DALAM TERMASUK PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
FARMASI, SOKONGAN KLINIKAL DAN BUKAN KLINIKAL.**

Tarikh dikeluarkan	: 25 Oktober 2021
Tarikh asal pensijilan	: 18 Disember 1998
Tarikh luput	: 06 November 2024
No. pensijilan	: QMS 00635


SIRIM QAS INTERNATIONAL SDN. BHD.
(No. Syarikat: 410334-X)
1, Persiaran Dato' Menteri
Seksyen 2, Peti Surat 7035
40700 Shoh Alam
Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA
Tel : 60-3-55445404
Fax : 60-3-55445757

<http://www.sirim-qas.com.my>
<http://www.malaylancertified.com.my>


Nur Fadhliah Binti Muhammad
Ketua Pegawai Eksekutif
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

Penganugerahan sijil ini tertakluk kepada peraturan-peraturan dan syarat-syarat tertera dalam Perjanjian Pensijilan.

f. POLISI, GARIS PANDUAN & PROSEDUR PENGURUSAN LINEN HOSPITAL USM

Dokumen rujukan khas kepada pemahaman hubungkait antara pengurusan linen dan perawatan pesakit di Hospital USM.



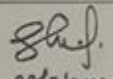
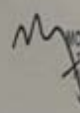
**POLISI, GARIS PANDUAN
&
PROSEDUR PENGURUSAN LINEN**

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI
HOSPITAL UNIVERSITI SAINS
MALAYSIA**

Garis Panduan & Prosedur Pengurusan Linen ini adalah bertujuan bagi rujukan dalaman di Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital USM sahaja, bagi memberi panduan mudah dan praktikal kepada staf Hospital USM.

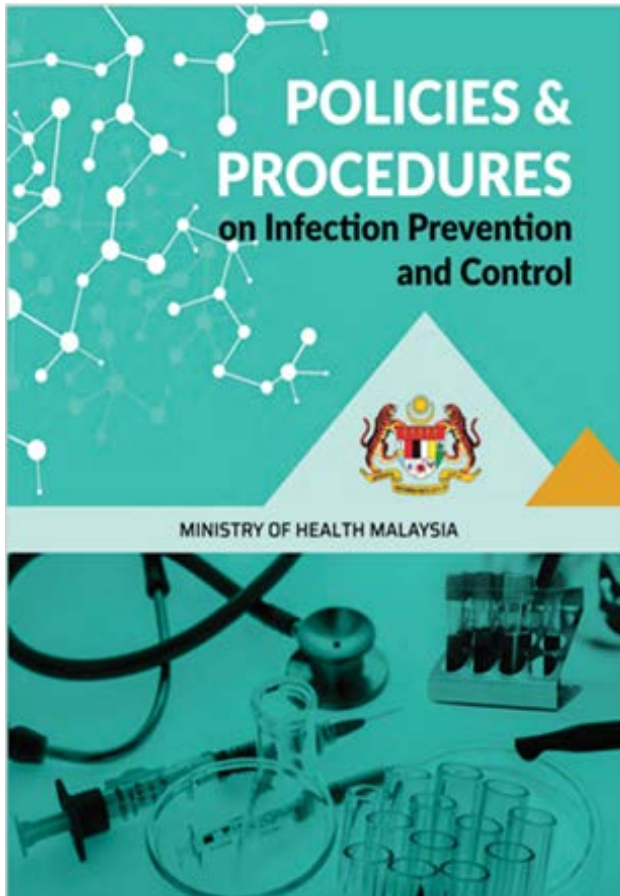
Dokumen ini tidak memiliki sebarang liabiliti perundangan dan implikasi kewangan memandangkan maklumat yang terkandung di dalamnya tidak mempunyai jaminan mutlak ianya adalah lengkap dan tepat sepenuhnya.

Dokumen ini juga tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa.

Pengesahan	
Disediakan oleh :  Norashikin Aziz Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Perkhidmatan Dobi Unit Perawatan & Kemudahan Air Hospital USM	Disemak oleh :  28/7/2022 Mohd Saberi Bin Mohd Yusoff Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital Universiti Sains Malaysia 1150 Kubang Keratan, Kelantan
Tarikh : 2 Ogos 2022	Tarikh :
Diluluskan oleh :  Mohd Saberi Bin Mohd Yusoff Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital Universiti Sains Malaysia 1150 Kubang Keratan, Kelantan	
Tarikh :	

g. POLISI & PROSEDUR KAWALAN JANGKITAN KKM – 3RD EDITION 2019

Polisi ini merupakan sumber rujukan utama bagi pengawalan dan pematuhan elemen kritikal sewaktu menjalankan aktiviti pengurusan linen di Hospital USM iaitu kawalan jangkitan. Elemen ini bukan sahaja demi kepentingan staf Perkhidmatan Dobi, namun keutamaan turut ditekankan kepada kawalan jangkitan ke atas pesakit yang menerima rawatan di Hospital USM.



h. MSQH (MALAYSIAN HOSPITAL ACCREDITATION STANDARDS 6TH EDITION 2021)

Pengurusan linen mempunyai skop khas (*service standard*) di dalam standard MSQH iaitu skop no. 21 (*Linen Services*). Ianya merangkumi keseluruhan aktiviti yang dijalankan berkaitan pengurusan linen Hospital USM.

SURVEY ITEM & SELF-ASSESSMENT				
SERVICE STANDARD 21 : LINEN SERVICES				
	PREAMBLE <i>The Linen Services include the supply and delivery of clean linen and the collection and washing of dirty and soiled linen. Linen Services may be provided from within the Facility by either own staff or contract staff. The services may also be contracted to a qualified external contractor where the MSQH standards and criteria for Accreditation purposes including standards for Prevention and Control of Infection and Housekeeping Services shall apply.</i>			
	TOPIC 21.1: ORGANISATION AND MANAGEMENT			
	STANDARD 21.1.1 <i>The Linen Services are organised and administered to provide a full range of clean linen for the optimum care for patients according to the goals and objectives of the Facility.</i>			
	CRITERIA FOR COMPLIANCE:	SELF RATING	SURVEYOR FINDINGS	
			AREAS FOR IMPROVEMENT / RECOMMENDATIONS & RISK ASSESSMENT	SURVEYOR RATING
21.1.1.1	Vision, Mission and values statements of the Facility are accessible. Goals and objectives that suit the scope of the Linen Services are clearly documented and measurable. These reflect the roles and aspirations of the service and the needs of the community. These statements are monitored, reviewed and revised as required accordingly and communicated to all staff.			
	EVIDENCE OF COMPLIANCE 1. Vision, Mission and values statements of the Facility are available, endorsed and dated by the Governing Body. 2. Goals and objectives of the Linen Services in line with the Facility statements are available, endorsed and dated. 3. Evidence of planned reviews of the above statements. 4. These statements are communicated to all staff (orientation programme, minutes of meeting, etc).			



BAB 10

BORANG-BORANG

1. BORANG PERMOHONAN PROSES KERJA DOBI (BUKAN RUTIN)



**BORANG PERMOHONAN PROSES LINEN (KHAS)
BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI (BPD)
UNIT PENTADBIRAN & KEMUDAHAN AM, HOSPITAL USM**

A. Maklumat Pemohon

Nama Pemohon : _____

Jabatan/Unit : _____

No. Sambungan : _____ E-mel : _____

B. Butiran Linen

Bil	Kuantiti Dihantar	Jenis Linen	Catatan

C. Proses Pendobian Dipohon (Sila Tandakan /)

1. Membasuh & Mengering		4. Jahitan	
2. Menggosok		5. Lain-lain (nyatakan) :	
3. Melipat		_____	

Tarikh Hantar : _____ Tarikh Jangkaan Ambil : _____

D. Keperluan / Pernyataan Khas berkaitan permohonan (kiranya ada):

Tandatangan Ketua Unit/ Penyelaras	Tandatangan Pemohon
_____	_____
(Nama & Jawatan)	(Nama & Jawatan)

Nota : Permohonan ini akan dipertimbangkan tertakluk kepada kebolehpayaan BPD. Pihak BPD juga tidak akan bertanggungjawab dengan sebarang kerosakan/kehilangan sepanjang proses berlangsung.

Untuk Kegunaan BPD

Jumlah Linen diterima ialah sebagaimana dinyatakan di atas.

Tarikh : _____

(Staf Seksyen Membekal)

PERMOHONAN INI DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh : _____

(Penyelaras BPD)

2. BORANG PEMBEKALAN LINEN

HUSM/PKA/PK 1.01. L02 v2



**BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI
HOSPITAL UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

WAD / KLINIK / PUSAT PERKHIDMATAN AMBULATORI : _____

BORANG PENERIMAAN DAN PEMBEKALAN LINEN

TAHUN : _____ / TARIKH : _____																Jumlah Linen 1 Minggu	
WAKTU AKTIVITI DILAKSANAKAN																	
BIL.	JENIS LINEN	LT	LB	LT	LB	LT	LB	LT	LB	LT	LB	LT	LB	LT	LB	JUM	
1.	BAJU PESAKIT (BIRU)																
	BAJU PESAKIT (LGN. PJG)																
2.	BAJU PESAKIT (HIJAU)																
	BAJU PESAKIT (LGN. PJG)																
3.	BAJU MATERNITI																
4.	SARUNG MATERNITI																
5.	SELUAR MATERNITI																
6.	CADAR																
7.	CADAR PENDEK																
8.	SARUNG BANTAL																
9.	SARUNG PESAKIT (BIRU)																
10.	SARUNG PESAKIT (HIJAU)																
11.	SELIMUT																
12.	SELUAR PESAKIT (BIRU)																
13.	SELUAR PESAKIT (HIJAU)																
14.	'COUCH COVER'																
15.	'OT GOWN' PESAKIT																
16.	'GOWN' URK																
17.	LAMPIN BAYI																
18.	'SUIT SCRUB' BIRU																
19.	'SUIT SCRUB' HIJAU																
20.	'SUIT SCRUB' UNGGU																
21.	'SUIT SCRUB' MERAH JAMBU																
22.	TUALA KECIL																
23.	TUALA MANDI																
24.	LANGSIR																
25.	TUDUNG																
26.	LAIN-LAIN LINEN																
NAMA PENGHANTAR																	
NAMA PENGAMBIL (BPD)																	
NAMA PEMBEKAL (BPD)																	
NAMA PENERIMA																	

Catatan : _____

* **Nota** : LT = Linen diterima , LB = Linen dibekal, BPD = Bahagian Perkhidmatan Dobi, JUM = Jumlah

Disemak oleh : _____
(Ketua Seksyen)

Disahkan Oleh : _____
(Penyelaras BPD)

3. BORANG PERMOHONAN PENGGANTIAN LINEN PENYAKIT BERJANGKIT

HUSM/71/UPKA/PD05/14(P)



Perkhidmatan Dobi Hospital Universiti Sains Malaysia

PERMOHONAN LINEN BARU (PENGGANTIAN LINEN PENYAKIT BERJANGKIT)

Nama Pemohon : _____

Klinik/Wad/Unit/Jabatan : _____ Samb.: _____

Bil	Jenis Linen	Kuantiti DiPohon	Baki Terkini	Jenis Penyakit Berjangkit	Kegunaan Pejabat (kuantiti diluluskan)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Tandatangan Pemohon

Tarikh : _____

KEGUNAAN PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan : _____

Tandatangan Penyelia
Perkhidmatan Dobi

Tarikh : _____

Tandatangan Staf Seksyen Bekalan
Perkhidmatan Dobi

Tarikh : _____

Pengakuan Penerima :

Saya mengaku menerima linen dalam keadaan baik dan mencukupi.

Nama Penerima

Tarikh Diterima

Tandatangan Penerima

4. BORANG SERAHAN LINEN RADICARE



BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI
Unit Pentadbiran & Kemudahan Am
Hospital Universiti Sains Malaysia

BORANG SERAHAN LINEN RADICARE

Bil	Jenis Linen	Kuantiti	Berat (kg)
JUMLAH			

KEGUNAAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL USM

Pengakuan Serahan:

Saya telah menyerahkan linen yang telah dicuci seperti yang dinyatakan di atas.

Nama

Tarikh

Tandatangan

Pengakuan Penerima :

Saya mengaku menerima linen seperti yang telah dinyatakan di atas.

Nama Penerima

Tarikh Diterima

Tandatangan
Penerima

Borang hendaklah diisi dalam 2 salinan

5. BORANG PERMOHONAN JAHITAN LINEN UPAS

HUSM/71/UPKA/PD05/02 (P)



Bahagian Perkhidmatan Dobi
Hospital Universiti Sains Malaysia

PERMOHONAN KERJA-KERJA MENJAHIT LINEN UPAS

BIL	KERJA-KERJA MENJAHIT	JUMLAH DITERIMA	JUMLAH SIAP	CATATAN

Linen dihantar untuk dijahit oleh :

Linen siap diterima oleh :

Nama : _____

Nama : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

*** Untuk Kegunaan Bahagian Pkhidmatan Dobi**

Linen diterima untuk dijahit oleh :

Linen siap diserahkan oleh :

Nama : _____

Nama : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

6. BORANG REKOD JAHITAN LINEN



Bahagian Perkhidmatan Dobi
Hospital Universiti Sains Malaysia

HUSM/71/UPKA/PD05/JAHIT/02(a)

REKOD KERJA-KERJA MENJAHIT LINEN UPAS

TAHUN : 2023

BULAN	Gown	Medium Towel 48x48 Single	Medium Towel 48x36 Single	Medium Towel 48x36 Double		Linen 48x48 Double	Linen 36x36 Double	Linen 24x24 Double	Linen 36x36 Single	Linen 24x24 Single	TANDA TANGAN
JAN											
FEB											
MAC											
APR											
MEI											
JUN											
JUL											
OGO											
SEP											
OKT											
NOV											
DIS											
JUMLAH											

BULAN	Linen 36x64 Double	Linen 48x64 Double	Large Towel	Larging Towel	Neuro Towel	Catarat 4 Segi	Catarat Bulat	Mayo Table Slip			TANDA TANGAN
JAN											
FEB											
MAC											
APR											
MEI											
JUN											
JUL											
OGO											
SEP											
OKT											
NOV											
DIS											
JUMLAH											

Direkod oleh : _____

Disahkan oleh : _____

7. BORANG REKOD BASUHAN LINEN

HUSM/71/UPKA/PD05/09 (B)



Bahagian Perkhidmatan Dobi
Hospital Universiti Sains Malaysia

REKOD BASUHAN LINEN KOTOR BIASA

(DALAM KIRA KILOGRAM)

TAHUN : 2023

BULAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
JUM												

Catatan :

Direkod oleh : _____

Disahkan oleh : _____

JUMLAH KESELURUHAN

8. BORANG REKOD AKTIVITI MENJAHIT LINEN



Bahagian Perkhidmatan Dobi
Hospital Universiti Sains Malaysia

HUSM/71/UPKA/PD05/01 (B)

REKOD KERJA-KERJA MENJAHIT LINEN (Linen Bekalan BPD)

TAHUN : 2023

BULAN	Baju Pesakit (Biru) : S	Baju Pesakit (Biru) : M	Baju Pesakit (Biru) : L	Baju Pesakit (Biru) : XL	Baju Pesakit (Biru) : XXL	BajuPesakit L/pjg (Biru) S	BajuPesakit L/pjg (Biru) M	BajuPesakit L/pjg (Biru) L	BajuPesakit L/pjg (Biru) xl	BajuPesakit L/pjg (Biru) XXL
JAN										
FEB										
MAC										
APR										
MEI										
JUN										
JUL										
OGO										
SEP										
OKT										
NOV										
DIS										
JUMLAH										

BULAN	Seluar Pesakit (Biru) : S	Seluar Pesakit (Biru) : M	Seluar Pesakit (Biru) : L	Seluar Pesakit (Biru) : XL	Seluar Pesakit (Biru) : XXL	Sarung Pesakit (Biru) : S	Sarung Pesakit (Biru) : M	Sarung Pesakit (Biru) : L	Sarung Pesakit (Biru) : xl	Sarung Pesakit (Biru) : xxl
JAN										
FEB										
MAC										
APR										
MEI										
JUN										
JUL										
OGO										
SEP										
OKT										
NOV										
DIS										
JUMLAH										

Disemak :

Nama : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Disahkan :

Nama : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

9. BORANG REKOD LINEN HENDAK DILUPUSKAN



Bahagian Perkhidmatan Dobi
Hospital Universiti Sains Malaysia

HUSM/71/UPKA/PD05/03 (B)

REKOD PELUPUSAN LINEN

TAHUN : 2023

BULAN	Baju Pesakit (Biru) : S	Baju Pesakit (Biru) : M	Baju Pesakit (Biru) : L	Baju Pesakit (Biru) : XL	Baju Pesakit (Biru) : XXL	Sarung Pesakit (Biru) : S	Sarung Pesakit (Biru) : M	Sarung Pesakit (Biru) : L	Sarung Pesakit (Biru) : XL	Sarung Pesakit (Biru) : XXL	TANDA TANGAN
JAN											
FEB											
MAC											
APR											
MEI											
JUN											
JUL											
OGO											
SEP											
OKT											
NOV											
DIS											
JUMLAH											

BULAN	Seluar Pesakit (Biru) : S	Seluar Pesakit (Biru) : M	Seluar Pesakit (Biru) : L	Seluar Pesakit (Biru) : XL	Seluar Pesakit (Biru) : XXL	Cadar	Selimut	Sarung Bantal	Cadar Pendek	TANDA TANGAN
JAN										
FEB										
MAC										
APR										
MEI										
JUN										
JUL										
OGO										
SEP										
OKT										
NOV										
DIS										
JUMLAH										

Direkod oleh : _____

Disahkan oleh : _____

10. BORANG REKOD BAHAN PENCUCI



Bahagian Perkhidmatan Dobi
Hospital Universiti Sains Malaysia

HUSM/71/UPKA/PD05/11 (B)

REKOD PENGGUNAAN BAHAN PENCUCI

(dalam kiraan liter)

TAHUN : 2023

BULAN	AVENGER Cecair Berakali	SEARCH Cecair Pencuci	SOFTI Cecair Pelembut	OZONIA Cecair Peluntur Warna	BLEACH Cecair Peluntur Putih	PROQUAT Cecair Pembasmi Kuman	SENTRY Cecair Anti Karat
JAN							
FEB							
MAC							
APR							
MEI							
JUN							
JUL							
OGO							
SEP							
OKT							
NOV							
DIS							

Direkod oleh : _____ Disahkan oleh : _____

11. BORANG REKOD PERMOHONAN LINEN BARU

HUSM(DB) 57/04/10



Bahagian Perkhidmatan Dobi Hospital Universiti Sains Malaysia

REKOD PERMOHONAN LINEN BARU

Nama Pemohon : _____

Klinik/Wad/Unit/Jabatan : _____ Samb.: _____

JUMLAH KATIL

Bil	Jenis Linen	Kuantiti DiPohon	Baki Terkini	Sebab Dipohon	Kegunaan Pejabat (kuantiti diluluskan)
1	Cadar				
2	Selimut				
3	Sarung Bantal				
4	Cadar Pendek				
5	Baju Pesakit () Saiz S				
6	Baju Pesakit () Saiz M				
7	Baju Pesakit () Saiz L				
8	Baju Pesakit () Saiz XL				
9	Baju Pesakit () Saiz XXL				
10	Sarung Pesakit () Saiz S				
11	Sarung Pesakit () Saiz M				
12	Sarung Pesakit () Saiz L				
13	Sarung Pesakit () Saiz XL				
14	Sarung Pesakit () Saiz XXL				
15	Seluar Pesakit () Saiz S				
16	Seluar Pesakit () Saiz M				
17	Seluar Pesakit () Saiz L				
18	Seluar Pesakit () Saiz XL				
19					
20					
21					

Tandatangan & Cop
Ketua Klinik/Wad/Unit/Jabatan

Tarikh : _____

KEGUNAAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan : _____

Tandatangan Penyelia
Bahagian Perkhidmatan Dobi

Tarikh : _____

Tandatangan Petugas Stor
Bahagian Perkhidmatan Dobi

Tarikh : _____

Pengakuan Penerima :

Saya mengaku menerima linen dalam keadaan baik.

Nama Penerima

Tarikh Diterima

Tandatangan Penerima



BAB 11 **RUJUKAN**



UNIVERSITI
SAINS
MALAYSIA



TATACARA PENGGUNAAN PERALATAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN DOBI HOSPITAL

METAL DETECTOR

- ON Suis Bekalan
- Tekan Butang RUN
- Pusing selector ke A (AUTO)
- Buzzer berbunyi jika ia mengesan logam
- Alihkan bahan logam
- Pusing selector ke O
- Tekan butang run dan tunggu 2 saat
- Letak selector semula ke A
- OFF bekalan kuasa jika tidak digunakan

LOADING CONVEYOR

- Pastikan linen tiada pada conveyor
- Pastikan berat adalah kosong
- Sila pilih kategori linen untuk dibasuh
- Mulakan loading sehingga berat 36kg
- Tekan butang **hijau** dan conveyor akan bergerak secara automatik

TUNNEL WASHER / PRESS / SHUTTLE / DRYER

A. PEMERIKSAAN UTILITI

- SILA PERIKSA STEAM 9 BAR
- SILA PERIKSA ANGIN 8 BAR
- SILA PERIKSA TANGKI AIR PADA PARAS NORMAL

TUNNEL WASHER / PRESS / SHUTTLE / DRYER

B. HIDUPKAN MESIN

- Sila ON suis Isolator (pada dinding) untuk TUNNEL / PRESS/LSC & BATCH DRYER
- Sila ON suis pada Tunnel Washer
- Sila ON Suis UPS (*Uninnterruptable Power Supply*)
- Sila ON suis PRESS
- Sila ON suis LSC panel
- Tekan Butang START pada Shuttle Controller

TUNNEL WASHER / PRESS / SHUTTLE / DRYER

- Tekan butang START untuk Batch Dryer 1 dan 2 pada skrin Dryer
- Tekan butang START pada mesin PRESS
- Tekan butang START pada mesin TUNNEL
- Periksa semua system pada screen PC tiada error
- Klik butang START pada skrin untuk jalankan mesin Tunnel Washer
- Panaskan Dryer***

TUNNEL WASHER / PRESS / SHUTTLE / DRYER

C. Mematikan Mesin Tunnel Washer

- Klin END CYCLE pada skrin untuk hentikan operasi mesin Tunnel Washer
- Klik STOP untuk hentikan proses pada screen komputer
- Klik X untuk keluar program Tunnel pada screen komputer
- Jika keluar minta kata laluan, sila taip Super Visor Exit pada skrin komputer
- Sila masuk SHUT DOWN untuk tutup PC
- Tekan butang OFF pada Tunnel
- Tutup MAIN SUIS pada mesin tunnel

TUNNEL WASHER / PRESS / SHUTTLE / DRYER

D. Mematikan Mesin PRESS

- Tekan butang STOP untuk hentikan operasi pada mesin PRESS
- Tutup MAIN SUIS pada mesin PRESS

TUNNEL WASHER / PRESS / SHUTTLE / DRYER

E. Panel Kawalan Shuttle

- Tekan butang STOP pada Shuttle Controller untuk hentikan operasi Shuttle
- Klik STOP pada skrin batch dryer untuk hentikan operasi batch dryer
- Tutup Main suis pada LCS controller
- Tutup semua isolator tunnel, press, LSC controller dan batch dryer.

IRONER (GIRBAU & KANNEGEISER)

- Pastikan angin 8 bar
- Pastikan tekanan gas 500mbar maksimum
- Buka injap gas
- Keluarkan rod penahan injap sebanyak 4 unit
- ON Isolator
- ON suis
- Tekan kekunci pada panel. (Pump dan burner akan beroperasi)

IRONER (GIRBAU & KANNEGEISER)

- Tekan butang START
- Sila pilih nombor program
- Tekan kekunci o pada panel untuk hentikan operasi
- Tunggu sehingga drum dalam keadaan naik ke atas
- Pasangkan semula rod penahan sebanyak 4 unit
- Tutup suis dan tutup injap gas



RUJUKAN

- 1. Policies & Procedures On Infection Prevention and Control – Kkm – 3rd Edition 2019**
- 2. Proses Kerja Bahagian Perkhidmatan Dobi (Tarikh Akhir Kemaskini – 13 Disember 2018)**
- 3. Carta Alir Proses Kerja BPD (Tahun Kemaskini – 2018)**
- 4. Installation & Operation & Maintenance Manual for Laundry System**
- 5. Policies & Procedures On Infection Prevention and Control – KKM- 3rd Edition 2019 (Tahun Akhir Kemaskini – 2019)**
- 6. Panduan Keselamatan Bahan Kimia USM 1991 (UKKP)**
- 7. Tatacara Pengurusan Aset & Inventori USM**
- 8. Garis Panduan Kawalan Infeksi Di Fasiliti Kesihatan Primer (Internet)**
- 9. Unit Kawalan Jangkitan & Epidemiologi Hospital USM**



DISCLAIMER

Pengurusan Perkhidmatan Dobi Hospital USM ini disediakan adalah bertujuan bagi rujukan dalaman di Perkhidmatan Dobi Hospital USM sahaja, bagi memberi panduan mudah dan praktikal kepada staf Hospital USM.

Dokumen ini tidak memiliki sebarang liabiliti perundangan dan implikasi kewangan memandangkan maklumat yang terkandung di dalamnya tidak mempunyai jaminan mutlak ianya adalah lengkap dan tepat sepenuhnya. Dokumen ini juga tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa.