

Renhold og hovedrengjøring

Dokumentadministrator: Berit Bue

Godkjent av: Sverre Uhlving

Gyldig fra: 03.03.2016

Revisjonsfrist: 02.03.2018

Revisjon: 1.3

ID: 2876

1 Hensikt

Et godt renhold skal være med på å redusere mulighetene for at mikroorganismer i pasientens miljø hopper seg opp og formerer seg.

2 Omfang

- Daglig renhold
- Renholdsavdelingen følger Norsk standard NS-INSTA 800- Resultatene av visuell kontroll dokumenteres slik kravene er i standarden
- Det er satt opp arbeidsplaner for renholdspersonalet
-  Arbeidsfordeling av renhold på sengepost Lignende dokumenter er laget for laboratorier, poliklinikker, fysioterapi, poliklinikker, akutt mottak
- Renholderne loggfører rengjøring ved opphør av smitteisolering. Det lages månedlige rapporter for avdelingene ved Helse Stavanger på dette
- Operasjonsavdelingen og Sterilsentralen har eget renholdspersonale og følger foreløpig ikke Norsk standard NS-INSTA

3 Definisjon

NS-INSTA 800 er et målesystem for vurdering av rengjøringskvalitet. Hovedrengjøring ivaretas over hele året ved bruk av NS-INSTA 800.

4 Ansvar

- Renholdsjeff er ansvarlig for at det finnes retningslinjer for renhold
- Seksjonslederne ved Renholdsavdelingen er ansvarlige for å følge opp at avdelingene blir tilfredstillende renholdt
- Renholdspersonalet og pleiepersonalet er ansvarlig for at retningslinjene blir gjennomført

5 Beskrivelse

5.1 Rengjøringsmetoder

- Inventar-renhold. Blå støvklut skal alltid være fuktig
- Tørrmopping utføres med sentrifugetørre mopper
- Fuktmopping utføres med sentrifugetørre mopper. Flekker fjernes med dynkeflaske der man påfører flekken en bruksløsning av vann og rengjøringsmiddel. Tørk med tørr mopp
- Våtmopping skal alltid brukes ved søl. Tørk deretter med tørr mopp

5.2 Rom

5.2.1 Pasientrom

- Rengjøres 6 dager/uke (FM 2 dager og TM 4 dager).

- Vask og støvtørring av inventar og kontaktpunkt, horisontale flater, dispensere for hånddesinfeksjonsprit og såpe, håndvask og vegg rundt håndvask. Etterfyll hånddesinfeksjonsprit, såpe og papirhåndkle
 - Ukentlig rengjøring av lister, inkludert lister for forheng mellom pasienter, samt hyller
 - Månedlig rengjøring av ventiler
 - Ved psykiatrisk divisjon varierer behovene fra det som er beskrevet ovenfor
- 5.2.2 Behandlingsrom, vaktrom
 - Rengjøres 5 dager/uke (FM 2 dager og TM 3 dager)
 - Vask og støvtørring av inventar, kontaktpunkt, horisontale flater, håndvask og vegg rundt håndvask. Etterfyll hånddesinfeksjonsprit, såpe og papirhåndkle
 - Ukentlig rengjøring av lister
 - Månedlig støvtørring av bilder, polstrede møbler (sittegrupper) og renhold av ventiler
- 5.2.3 Korridorer
 - Rengjøres med maskin 2 dager/uke og tilsynsrenhold 4 dager
 - Ukentlig rengjøring av lister
 - Månedlig støvtørring av bilder og rengjøring av ventiler
- 5.2.4 Kjøkken og våtrom (desinfeksjonsrom, dusj, avfallsrom)
 - Daglig FM/VM 7 dager i uken
 - Etterfyll hånddesinfeksjonsprit, såpe og papirhåndkle
 - Vask over- og undersiden av håndvask godt samt vegg rundt håndvask
 - Månedlig rengjøring av ventiler
- 5.2.5 Toalett for pasient/pårørende
 - Daglig FM/VM minimum 2 ganger, 7 dager i uken. Etterfyll hånddesinfeksjonsprit, såpe og papirhåndkle. Vask alle kontaktpunkt
 - Speil, hylle, dispensere, vask, papirkurv og toalett blir vasket i denne rekkefølge. Toalettet blir vasket først utenpå fra toppen og nedover og innvendig blir toalettbørsten benyttet. Toalettbørsten skiftes ved behov og alltid etter Norovirus
 - Månedlig rengjøring av ventiler
- 5.2.6 Toalett for personalet
 - Daglig FM/VM 7 dager i uken. Rengjør alle kontaktpunkt
 - Speil, hylle, dispensere, vask, papirkurv og toalett blir vasket i denne rekkefølge. Toalettet blir vasket først utenpå fra toppen og nedover og innvendig blir toalettbørsten benyttet. Toalettbørsten skiftes ved behov og alltid etter Norovirus
 - Månedlig rengjøring av ventiler
- 5.2.7 Operasjonsavdeling og Sterilsentral må ha egne retningslinjer
- 5.2.8 Akutt-mottak, øye-operasjon, akutt poliklinikk, poliklinikker der det utføres invasive prosedyrer, intensiv - 2M, prematur - 3D og fødeavdeling
 - Daglig renhold fra 1-flere ganger daglig (FM minst 4 dgr./uke og TM 3 dgr./uke)
 - Månedlig rengjøring av ventiler
- 5.2.9 Hovedkjøkken / kantine
 - Kjøkkenpersonalet har ansvar for renholdet, unntatt i spiserommet
 - Kjøkkenpersonalet følger egne retningslinjer
- 5.2.10 Laboratorier, røntgenavdeling, poliklinikker uten invasive prosedyrer
 - Daglig renhold 1 gang pr. dag 5 dgr./uke
 - 5 utvalgte laboratorier blir vasket lørdag og søndag
- 5.2.11 Garderober og trapper

- Rengjøres etter behov. Daglig vask av toaletter

5.2.12 Sentrallager

- Rengjøres 2 ganger i uken med maskin og en bruker mopp på frie flater under hyllene

5.2.13 Administrative kontorer

- Rengjøres hver 14 dag
- Samtidig vask og støvtørring av inventar, horisontale flater, håndvask og vegg rundt håndvask

5.2.14 Toaletter i vestibyer

- Daglig rengjøring FM/VM minst 3 ganger daglig, 7 dager i uken. Etterfyll hånddesinfeksjonsprit, såpe og papirhåndkle
- Speil, hylle, dispensere, vask, papirkurv og toalett blir vasket i denne rekkefølge. Toalettet blir vasket først utenpå fra toppen og nedover og innvendig blir toalettbørsten benyttet. Toalettbørsten skiftes ved behov
- Månedlig rengjøring av ventiler

5.3 Håndhygiene

- Neglelakk, ringer, armbåndsur/armbånd skal ikke brukes. Heller ikke andre smykker, ørepynt eller piercing
- Håndhygiene utføres før rent og etter urent arbeid
- Hånddesinfeksjonsprit er førstevalget og utføres på tørre hender i 20 - 30 sekunder. Hendene vaskes i 40- 60 sekunder ved synlig tilsøling og ved isolering pga. Norovirus og Clostridium difficile
- Personalet skal alltid utføre håndhygiene etter direkte kontakt med forurenset materiale og utstyr selv om hansker har vært benyttet

5.4 Daglig rengjøring

- Det skal ikke brukes desinfeksjonsmiddel eller rengjøringsmiddel tilsatt desinfeksjonsmidler i den daglige rengjøringen
- Det er viktig med rengjøring av felles kontaktpunkt som for eksempel seng, nattbord, lysbrytere, dørkarmer, håndtak på dører, skuffer og skap, kraner på servanter
- Renhold rengjør i denne rekkefølge: kontaktpunkt - inventar – servant og til sist gulvet
- Rene rom vaskes først. Dvs. at en vasker rom for beskyttende isolering først, så avdelingen for øvrig og til sist isolater for smitte
- Renhold av nattbord, seng og innvendig i garderobeskapet skal utføres av pleiepersonalet

5.5 Daglig rengjøring av smitteisolat

Renholdspersonalet må følge de retningslinjer som gjelder for det aktuelle isoleringsregime med hensyn til påkledning osv. Daglig renhold utføres med vanlig rengjøringsmiddel og vann

5.5.1 Kontaktpunkter

- Det er viktig med rengjøring av felles kontaktpunkter som seng, nattbord, lysbrytere, dørkarmer, håndtak på dører, skuffer og skap, kraner på servanter osv.
- Daglig desinfisering av felles kontaktpunkter utføres av renholdspersonalet – se merkingen av smitteplakatene. Pleiepersonalet har ansvar for nattbord og seng.

Flekkdesinfeksjon Kjemisk og teknisk desinfeksjon

- Ved søl av infeksjøs materiale skal det straks utføres flekkdesinfeksjon med godkjent desinfeksjonsmiddel. Etter endt virketid foretas vanlig rengjøring
- Utstyret som brukes skal være rombundet

- Vaskeutstyr som ikke kan varmedesinfiseres (moppestativ og lignende) desinfiseres med kjemisk desinfeksjonsmiddel, men dette behøver ikke gjøres før isoleringen opphører

5.5.2 Kluter/mopp

- Dersom det brukes engangs kluter og engangsmopp, kastes disse i pose/eske for smitteavfall etter bruk. Flergangskluter og mopp legges i gul pose, og sendes til vask i rengjøringsentralen

5.6 Opphør av isolering

 Opphør av isolering

5.7 Utstyr

- Det er viktig at rengjøringsutstyret blir brukt riktig slik at det ikke blir reservoar for bakterievekst
- En skifter kluter og mopp for hvert rom
- For å forhindre oppvirvling av støv skal moppen ikke løftes opp, men legges i pose nede ved golvet
- Kluter og mopper legges i plastpose og bringes til rengjøringsentralen og vaskes ved 85°C
- Bøtter skal rengjøres og desinfiseres regelmessig i dekontaminator etter bruk
- Moppeskaff og kosteskaff skal være av et materiale som ikke sprekker. De skal holdes rene og desinfiseres regelmessig
- Dynkeflasken skal tømmes og skylles daglig (settes opp/ned), dekontamineres og tørkes ukentlig
- Glinsemaskin brukes først i rene rom. Glinsepadd rengjøres etter bruk
- En avslutter dagen med å klargjøre vogn og utstyr til neste dag

6 Opplæring

- Personalet skal ha gjennomgått både teoretisk og praktisk opplæring om renhold
 - Gjennomført e-læringskurs i håndhygiene / trening på riktig håndhygiene med hjelp av lysboks
 - Renholds ABC – laget i Helse Stavanger desember 2014
 - Undervisningsopplegg kontaktpunkter

7 Avvik

 Avvikshåndtering: Pasientrelaterte avvik og uønskede hendelser

8 Kilder / Referanser

NS-INSTA 800

Relaterte lenker

 NS-INSTA 800
REnholdstandard

Arbeidsfordeling av renhold på sengepost

Dokumentadministrator: Sigfrid Stangeland Johannessen
Godkjent av: Emma Helene Husabø Manin

Gyldig fra: 09.11.2014
Revisjonsfrist: 09.11.2016

Revisjon: 1.2
ID: 11238

- R - oppgaver som renholder ivaretar
P - oppgaver som pleiepersonell ivaretar

Vasker

- R - renhold av håndvasker og speil samt påfyll av forbruksartikler (såpe, hånddesinfeksjon, papirhåndkle)
rengjøring av dispensere etter behov
P - renhold av stålvaske på skyllerom

Inventar

- R - støvtørring av frie flater (lister, vindusposter, lamper, bord, stoler, osv.)
P - støvtørring av nattbord daglig, og vask av nattbord ved hjemreise, utvask av garderobeskap

Avfall

- P - skyllerom, tømme og sette på ny sekk på restavfall og risikoavfall

Gulv, vegger og dører

- R - renhold av tørt gulv samt fjerning av flekker på dører og vegger
P - tørke opp søl og væsker som for eksempel blod, sekret, urin, kaffe, brus (også rent vann) av gulv (melde smittevask via servicesenteret på kveld v/mye blodsøl)

Pasienttøy

- P - tømme og skifte tøysekker

Renhold på toalett/dusjrom

- R - toalettpapir/tørkepapir/såpe/desinfeksjonsmiddel fylles på av renholder
R - toaletter rengjøres av renholder etter oppsatte toalettlistene som viser frekvenser på renholdet
R - dusj rengjøres av renholder 1 gang daglig
P - håndkle/vaskeklut eventuelt annet tøy fjernes av pasient. Dersom dette ikke skjer er pleiepersonell ansvarlig for å fjerne dette
P - søl (blod, sekret, urin med mer) på gulv fjernes av pleiepersonell. Renhold utfører deretter nødvendig vask
P - urin/avføringsprøver fjernes så fort som mulig

NB!

Det skal ikke ligge skarpe gjenstander (for eksempel kanyler), kjemikalier eller smittefarlige materialer på områder som renholder har ansvar for.

Renhold av administrative kontorer

Arbeidsfordeling mellom bruker og renholder

Alle har ansvar for å holde orden og rydde slik at renholdsarbeidet kan skje uten hinder. Renholder vil ivareta renholdet av frie flater og bruker skal legge til rette slik at renholder kommer til for å utføre sitt arbeid.

Renholdsavdelingen utfører ikke renhold av medisinteknisk utstyr, datautstyr, PC og tastatur.

Renholdsavdelingen har personell tilgjengelig fra kl. 07.00 – 14.30 mandag til fredag for å ivareta disse arealene.

- **Administrative kontor rengjøres hver 14. dag.**

Arbeidsfordelingen vil vise hvem som har ansvar for hva. Bruker = B og renholder = R

- B Har ansvar for å holde orden og rydde. Sensitive ting bør oppbevares på en forsvarlig måte
- B Skrivebord, vinduspuster, hyller, inventar og gulv må ryddes. Hardisk og ledninger henges opp slik at renholder kan fjerne støvet og smusset på gulvet.
- R Skal ikke flytte på papir, renholder vasker alle frie flater inkl. calling og telefon.
- B Skal sortere søppel/boss. Ikke kast ting i bosset som lukter. Mat/frukt skal kastes i bosset på spiserommet eller på toalettet. (Toalettene rengjøres 5 dager i uka, dersom ikke annet er bestemt).

Papiravfallet legges i egen eske der bruker selv har ansvar for å tømme dette papiravfallet i grønn søppeldunk, eller i blå søppeldunk for makulering.

- R Renholder skal da ivareta følgende renhold etter angitt frekvens; tømning av søppel/kontoravfall, inventarrenhold - rengjøring av frie flater, bord, hyller, vinduspuster, listeverk, fjerne synlige flekker på interiørglass, vegg, dør, listeverk, lysbrytere og lysarmaturer samt ivareta alle horisontale flater bordbein/stolbein med mer. Er det vask på rommet skal denne vaskes godt, speil og dispensere vaskes og etterfylles med papir, såpe og sprit. Gulv moppes eller støvsuges.

1 gang per måned skal polstrede møbler, stoler, sofa, støvtørres, støvsuges eller børstes med inventarbørste det samme gjelder for bildene. Støv i høyden fjernes, ventiler og skap – topper rengjøres.

Det er ikke tillatt å oppbevare sykkel på kontoret!

Med vennlig hilsen

Ann-Britt Olsen

renholdssjef,

Int. tlf. 3610, mail ann.britt.olsen@sus.no

