

|                                                                                                                   |                                     |                                  |                                   |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
|  <b>Medisinsk serviceklinikk</b> |                                     | <b>Prosedyre</b>                 |                                   |                           |
| <b>Renhold, ImTra SSK</b>                                                                                         |                                     |                                  |                                   | Side 1 av 3               |
| Dokumentplassering:<br><b>II.MSK.ImTra.2.a.2-1</b>                                                                | Godkjent dato:<br><b>16.01.2024</b> | Gyldig til:<br><b>16.01.2026</b> | Dato endret:<br><b>16.01.2024</b> | Revisjon:<br><b>14.00</b> |

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Fellesprosedyrer/Renhold

DISTRIBUSJONSLISTE: EK

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Virkon hentes/lages ved behov. Holdbarhet Virkon: 5 dager. Linket til prosedyre for tillaging av Virkon.

## HENSIKT

Prosedyren skal gi en generell oversikt over renhold og renholdsmetoder i avdelingen for å sikre god hygiene.

## OMFANG

Denne prosedyren gjelder for alle som arbeider ved Avdeling for immunologi og transfusjonsmedisin (ImTra).

## AKKREDITERT?

Nei

## ANSVAR

- Renhold og avfallshåndtering utføres av personell ved den enkelte enhet.
- Alle som utøver renholdsoppgaver har ansvar for å følge denne prosedyren og enhetsvis rutiner.
- Alle som utfører renhold skal dokumentere dette ved å signere på huske-/sjekklistene.
- Alle som utfører renhold har ansvar for å følge opp/gi beskjed til enhetsleder dersom det mangler signaturer for utført renhold.
- Enhetsleder har overordnet ansvar for å følge opp renhold tilhørende egen enhet.
- Husøkonomens renholdspersonell rengjør gulv, porselensvasker og tømmer alle små søppelkasser. Se [Romliste og renholdstegninger, Husøkonomen - ImTra](#)
- Renhold organisert av husøkonomen er beskrevet i [Skriftlig avtale](#).
- Teknisk avdeling har ansvar for årlig å støvsuge filter på kjøll og frys (ikke husholdningsskap immunologen). Dette skal utføres i sept.- okt. og dokumenteres hos teknisk avd. De informerer kvalitetskoordinator når arbeidet er utført.

## UTFØRELSE

Vask fra rent område til mer forurenset. Bruk ny engangsklut for hvert nytt område/nye flater.

| Rengjøringsmetode | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vask              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bruk ren bøtte med lunkent vann tilsatt såpe og engangsklut. Følg såpedosering angitt på flasken (et par dråper er ofte nok).</li> <li>➤ Engangs vaskeklut (f.eks IncidinDuo) brukes når det er uhensiktsmessig å blande en bøtte med såpevann, f.eks. ved vask av små flater, kjøleplater og annet.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| Sprit             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tørk over med klut fuktet med sprit (min. 70 %). Påse at området dekkes av en jevn hinne med sprit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Virkon            | <p>Brukes ved blodsøl.</p> <p>Det lages klar noen få flasker på vaskerommet (MedBio). Disse kan hentes ved behov. Dersom det er tomt, må man selv blande opp, se <a href="#">Tillaging av desinfeksjonsmidler, Medbio SSK</a></p> <p>Holdbarhet: 5 dager etter tillaging.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vask bort blodet med engangsklut først.</li> <li>➤ Hell «Virkon» over det tilsølte området og legg over et papirhåndkle. La dette ligge i 30 min.</li> <li>➤ Vask deretter med såpevann</li> </ul> |

DokumentID:D03815

|                                                                 |                                                                |                                                          |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Utarbeidet av:<br><b>Kari-Ann Nedal</b><br>Kvalitetskoordinator | Fagansvarlig:<br><b>Kari-Ann Nedal</b><br>Kvalitetskoordinator | Godkjent av:<br><b>Avdelingssjef Lene Haugen Tryland</b> | Verifisert av:<br><b>15.01.2024 - Kvalitetskoordinator</b><br><b>Kari - Ann Nedal</b> |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                     |                                                          |                                                         |                              |                                                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  SØRLANDET SYKEHUS |                                                          | <b>Renhold, ImTra SSK</b>                               |                              |                                                      | <b>Side: 2</b><br><b>Av: 3</b> |
| Dokumentplassering:<br>II.MSK.ImTra.2.a.2-1                                                         | Utarbeidet av:<br>Kari-Ann Nedal<br>Kvalitetskoordinator | Fagansvarlig:<br>Kari-Ann Nedal<br>Kvalitetskoordinator | Godkjent dato:<br>16.01.2024 | Godkjent av:<br>Avdelingssjef Lene Haugen<br>Tryland | Revisjon:<br>14.00             |

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Fellesprosedyrer/Renhold

|             |                                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Støvtørking | ➤ Bruk tørr engangsklut eller støvmopp                                                   |
| Støvsuging  | ➤ Brukes der annen rengjøringsmetode ikke er hensiktsmessig, f.eks. filter, vifter, sofa |

| Områder/utstyr <sup>1</sup>            | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daglig vask av arbeidsbenk             | ➤ Benkene vaskes med mildt såpevann og sprites. Benkepapir skal byttes daglig og ved blodsøl                                                                                                                                                                                         |
| Rengjøring av utslagsvask(stålvasker): | ➤ Rengjøres med «Hugos» vaske- og rensemiddel. Skyll med vann og tørk med håndkle. Vurder desinfisering ved sprut og søl                                                                                                                                                             |
| Frysere/Fryseskap <sup>2</sup>         | ➤ Frysere avises, vaskes med mildt såpevann og tørkes. Det bør også støvsuges bak og under fryseren, der man kommer til.<br>➤ Ved behov bør man fjerne is på innsiden av dørene med et frottéhåndkle.<br><br>✎ Støvsuging av filtre og luftinntak utføres årlig av teknisk avdeling. |
| Kjøleskap/-rom                         | ➤ Kjøleskap og kjølerom vaskes med mildt såpevann.<br>➤ Tørkes over med klut fuktet med sprit.<br><br>✎ Årlig rengjøres skapets kondensator (på skapets bakside) og kompressor av teknisk avdeling.                                                                                  |
| Tastatur<br>Datamus<br>Telefoner       | ➤ Tørk over med engangsklut lett fuktet med sprit (75 %) eller Antibac spritservietter beregnet for overflater                                                                                                                                                                       |
| Touchskjermer                          | ➤ Tørk over med Antibac spritservietter spesielt for bruk på skjerm                                                                                                                                                                                                                  |

| Nedvask                                     | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hele avdelingen inkl. tappestasjon i Mandal | ➤ Rutiner for nedvask er beskrevet i <a href="#">Avtale mellom Husøkonomiavdelingen og Avdeling for immunologi og transfusjonsmedisin, ImTra SSK</a> og <a href="#">Romliste og renholdstegninger, Husøkonomen - ImTra</a> |

Se enhetsvise prosedyrer for spesifikke oppgaver og frekvens:

- [Renhold ved Enhet for blodtypeserologi, ImTra SSK](#)
- [Sjekkliste for renhold av kjøleskap, frysere og trc-rotator, Enhet for Blodtypeserologi ImTra SSK](#)
- [Ukeplan for analyserutine, Enhet for immunologi, ImTra SSK.](#)
- [Huskeliste; faste gjøremål for enhetsledelsen. Enhet for Immunologi, ImTra SSK.](#)
- [Renhold ved Enhet for tapping og produksjon, ImTra SSK](#)
- [Sjekkliste for renhold av kjøleskap og frysere, Enhet for Tapping og produksjon, ImTra SSK](#)

### Vedlegg:

<sup>1</sup> Ved tømning av kjøl/frys, skal hva som flyttes og når, logges i Boomerang (legg til enhetskommentar) både der det flyttes fra og der det flyttes til. Dette gjelder ikke dersom det overflyttes til Boomerangovervåket utstyr som er beregnet for oppbevaring samme type materiale (samme temp. grenser) eller backup. Se ev. [Håndtering av blodprodukter og reagens/prøver \(biologisk materiale\) ved defekt fryser/kjøleskap, ImTra SSK](#)

<sup>2</sup> Hvis fryseren har jevnlig defrost cykluser, så er det ofte ikke behov for avising før vask

|                                                                                                     |                                                          |                                                         |                              |                                                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  SØRLANDET SYKEHUS | <b>Renhold, ImTra SSK</b>                                |                                                         |                              |                                                      | <b>Side: 3</b><br><b>Av: 3</b> |
| Dokumentplassering:<br>II.MSK.ImTra.2.a.2-1                                                         | Utarbeidet av:<br>Kari-Ann Nedal<br>Kvalitetskoordinator | Fagansvarlig:<br>Kari-Ann Nedal<br>Kvalitetskoordinator | Godkjent dato:<br>16.01.2024 | Godkjent av:<br>Avdelingssjef Lene Haugen<br>Tryland | Revisjon:<br>14.00             |

Medisinsk serviceklinikk/Avd. for immunologi og transfusjonsmedisin SSK/Pasienter og brukere/Fellesprosedyrer/Renhold

#### Kryssreferanser:

|                                         |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">I.6.2.6.2.1.4-1</a>         | <a href="#">Renhold</a>                                                                                                    |
| <a href="#">I.6.2.6.2.1.5-2</a>         | <a href="#">Sterile produkter - håndtering og lagring</a>                                                                  |
| <a href="#">I.6.2.6.2.1.6-1</a>         | <a href="#">Desinfeksjon av instrumenter, utstyr - generell retningslinje</a>                                              |
| <a href="#">I.6.2.6.2.1.8-1</a>         | <a href="#">Avfallsrutiner</a>                                                                                             |
| <a href="#">II.MSK.FEL.LAB</a>          | <a href="#">Fasiliteter og miljøforhold - LV SSHF</a>                                                                      |
| <a href="#">FEL.KVAL</a>                |                                                                                                                            |
| <a href="#">HAND.3.b-1</a>              |                                                                                                                            |
| <a href="#">II.MSK.MBio.8.5-4</a>       | <a href="#">Tillaging av desinfeksjonsmidler, Medbio SSK</a>                                                               |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.a.1-5</a>    | <a href="#">Håndtering av blodprodukter og reagens/prøver (biologisk materiale) ved defekt fryser/kjøleskap, ImTra SSK</a> |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.c.6-2</a>    | <a href="#">Renhold ved Enhet for tapping og produksjon, ImTra SSK</a>                                                     |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.c.6-3</a>    | <a href="#">Sjekkliste for renhold av kjøleskap og fryser, Enhet for Tapping og produksjon, ImTra SSK</a>                  |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.f.13-9</a>   | <a href="#">Renhold ved Enhet for blodtypeserologi, ImTra SSK</a>                                                          |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.f.13-10</a>  | <a href="#">Sjekkliste for renhold av kjøleskap, fryser og trc-rotator, Enhet for Blodtypeserologi ImTra SSK</a>           |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.f.13.2-2</a> | <a href="#">Sjekkliste daglige og ukentlige oppgaver, IH-500. ImTra SSK</a>                                                |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.g.4-3</a>    | <a href="#">Huskeliste; faste gjøremål for enhetsledelsen. Enhet for Immunologi, ImTra SSK.</a>                            |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.2.g.4-7</a>    | <a href="#">Ukeplan for analyserutine, Enhet for immunologi, ImTra SSK.</a>                                                |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.5-1</a>        | <a href="#">Laboratoriehigiene, ImTra SSK</a>                                                                              |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.9-1</a>        | <a href="#">Avtale mellom Husøkonomiavdelingen og Avdeling for immunologi og transfusjonsmedisin, ImTra SSK</a>            |
| <a href="#">II.MSK.ImTra.9-2</a>        | <a href="#">Romliste og renholdstegninger, Husøkonomen - ImTra</a>                                                         |

#### Eksterne referanser:

[2.12 Blodforskriften](#)