



Instruks for: Arbejdsdragt udleveret af Faxe Kommune			
Gældende for	Instruksen for arbejdsdragt gælder for medarbejdere ansat i CSSP der får arbejdsdragt udleveret af Faxe Kommune.		
Målgruppe og anvendelsesområde	Alle medarbejdere, både fastansatte, timelønnede, vikarer samt elever og studerende.		
Dokumenttype	Lokal instruks	Version	2.0
Udarbejdet af	Maria Vestergaard, Kvalitetssygeplejerske, risikomanager og hygiejnekoordinator	Dato for ikrafttrædelse 1.0 Dato for ikrafttrædelse 2.0 ¹	01.2022 02.2025
Godkendt af	Ledergruppen i CSSP: Tina Asmussen, Chef for Sundhed og pleje Mona Funch, Chef for Hjemmeplejen, Sygeplejeenheden, Demens, Sundhedsfremme og Træning Troels Permin, Chef for Handicap og Psykiatri	Dato for næste ajourføring	02.2027

Formål med instruksen	Formålet med denne instruks er at præcisere reglerne omkring brugen af arbejdstøj samt at sikre medarbejdernes arbejdsdragt håndteres og afleveres korrekt. Dette for at: • Hindre smittespredning • Sikre et ensartet grundlag for personalets brug af arbejdstøj samt at anviser i hvilke situationer egentlig arbejdsdragt bør benyttes.
Begreber	Arbejdstøj: Ordet <i>arbejdstøj</i> benyttes bredt om det tøj, man har på, når man arbejder. Endvidere benyttes begreberne: • Arbejdsdragt • Personlige værnemidler <u>Arbejdsdragt:</u> En arbejdsdragt er den beklædning, man har iført sig eller eventuelt taget ud over sit eget tøj for at reducere risikoen for overførsel af smitte. Ved en almindelig arbejdsdragt i sundheds- og plejesektoren forstås en beklædning, man ved arbejdets start tager på og umiddelbart efter endt arbejdsdag tager af og lægger til vask. Arbejdsdragten opbevares, renholdes og vedligeholdes af arbejdsstedet. Arbejdsdragten er ikke at betragte som et <i>personligt værnemiddel</i>.

¹ Indhold er ajourført og præciseret under punktet "begreber" samt "beskrivelse af opgaven". Layout er opdateret.



	Arbejdstøj, der ikke udleveres af kommunen På de enheder, hvor der ikke udleveres arbejdsdragt, benytter medarbejderne deres eget tøj i arbejdstiden. <i>Instruksen for uniformsetikette er til enhver tid gældende og skal efterleves (med undtagelse af punktet om "arbejdsdragt").</i> Personlige værnemidler Et personligt værnemiddel er "alt udstyr, herunder beklædning, der er bestemt til at skulle beskytte de ansatte mod én eller flere risici, som kan true vedkommendes sikkerhed eller sundhed under arbejdet, samt ethvert tilbehør, der tjener dette formål". Kilde: Arbejdstilsynet. Personlige værnemidler beskytter mod forurening af arbejdsdragten-/arbejdstøjet og mod stænk og sprøjt i ansigtet. Personlige værnemidler kan være: • Beskyttelsesforklæde • Overtrækskittel • Mundbind • Handsker • Visir/briller
Ansvar	Det er den lokale ledelse, der har ansvaret for at personalet er bekendt med- og efterlever instruksen om arbejdsdragt. De ansatte er forpligtede til at kende- og efterleve instruksen samt holde sig opdateret med eventuelle ændringer. Det anbefales, at udpege en beklædningsansvarlige lokalt. Den beklædningsansvarlige er ansvarlig for at holde styr på puljen af beklædning, der tilhører deres enhed. Heri underforstået, at når medarbejdere/elever fratræder deres stilling, skal den beklædningsansvarlige sørge for, at beklædningen bliver sendt retur til leverandøren, så kommunen ikke får et tab pga. mistet beklædning. Den beklædningsansvarlige er ligeledes ansvarlig for, at der ikke bestilles mere beklædning, end enheden er berettiget til at modtage. Såfremt dette ikke er muligt, skal lederen underrettes derom. Det er op til den enkelte enhed, hvordan denne opgave løses lokalt.
Beskrivelse af opgaven/fremgangsmåde	I arbejdstiden bærer personalet den udleveret arbejdsdragt. Der må kun anvendes arbejdsdragt fra den leverandør, som kommunen har indgået aftale med på området. Der skal skiftes til ren arbejdsdragt ved arbejdsdagens begyndelse, og ved synlig forurening af arbejdsdragten, i løbet af arbejdsdagen. Arbejdsdragten skal overholde følgende udformning: • Kortærmet/over albueniveau af hensyn til at kunne udføre korrekt håndhygiejne samt for at undgå forurening af den nederste del af ærmet, som ofte kommer i kontakt med omgivelserne. • Må ikke kunne berøre gulvet under arbejdet. Arbejdsdragt udleveret af kommunen: • Vask af arbejdsdragt foretages af arbejdsgiver.



- Tøj udleveret af arbejdsgiver, må ikke tages med hjem.
- Der skiftes på arbejdspladsen ved vagtens start og slut.
- Opbevares rent og tørt, eventuelt i en ren pose i et lukket skab eller på en hylde på arbejdspladsen.

Eget tøj bruges som arbejdstøj:

For at overholde standardkrav kræves vask ved mindst 60 °C i min. 1 time.

Hygiejne og smittefare:

Arbejdstøjet bliver forurenet med mikroorganismer fra borgeren, dennes nærmiljø samt fra personen selv i løbet af en arbejdsdag, herunder særligt med hudbakterier.

De mest forurenede områder på arbejdstøjet er området svarende til

- Maveregion
- Lommer
- Ærmer ved håndled

OBS

- Opsmøgning/nedrulning af lange ærmer = du forurener hænder og arme igen.
- Lange ærmer øger risikoen for overførsel af smitstof (især via ærmets nederste del).
- Tøj, der ikke skiftes på arbejdsstedet ved arbejdets start/ophør, øger risiko for overførsel af smitte mellem hjem (eller andet opholdssted) og arbejde.

Kilder



Eksterne links:

<https://hygiejne.ssi.dk/NIRgenerelle> - side 21 afsnit om "arbejdsdragt"

<https://hygiejne.ssi.dk/NIRPrimaersektor> - side 18 om "arbejdsdragt".

Vejledning om arbejdsdragt inden for sundheds- og plejesektoren

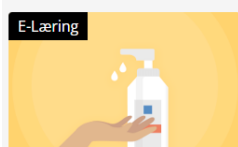
Lokale instrukser – instruks.faxe-kommune.dk:

Instruks for: Håndhygiejne

Instruks for: uniformsetikette

Plan2Learn:

Se e-læringsmaterialet om **Hygiejne** under kompetencen "Grundlæggende sundhedsfaglig introduktion".



Hygiejne

I dette kursus lærer du om og vedligeholder din viden om infektionshygiejne indenfor håndhygiejne og smitteveje. Kurset afsluttes med en quiz.

TILMELDT 3 medier