

Gäller för: Klinisk fysiologi Uddevalla Sjukhus
Innehållsansvar: Bianca Bugge, (biabu1), Sektionsledare
Granskad av: Erika Karlsson, (erini32), Receptarie
Godkänd av: Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

Giltig från: 2026-02-19
Giltig till: 2028-02-18

Lokalvård i renklassade lokaler i lokalvårdares regi - Uddevalla

Bakgrund

Lokalvård i beredningsrum, dispenseringsrum samt sluss utförs av personal från Fastighet, Stöd och Service (FSS).

Syfte

Att fastställa instruktioner för lokalvård i slussar och beredningsrum samt dispenseringsrum för att säkerställa hygienkrav enligt Läke-medelsverkets föreskrifter om beredning av radioaktiva läkemedel (LVFS 2014:4)

Förändringar sedan föregående version

Ändrat ”regionservice” till lokalvårdare eller Fastighet, Stöd och Service.

Scanner och skrivare torkas av.

Gröna rockar och blå overaller slängs i röd tvätt säck.

Bytt ut incidin mot Virkon.

Ny rutin/länk för utbildningsplan för lokalvårdare.

Lagt till att förbrukningsmaterial hämtas i MIV-förråd.

Arbetsbeskrivning

Allmänna instruktioner

- Lokalvårdare ska ha särskild utbildning enligt [Utbildningsplan och delgivning av rutiner inom nuklearmedicin för lokalvårdare](#) för att få städa i renklassade lokaler.
- Lokalvård genomförs inför varje arbetsdag.
- Lokalvård får inte ske i lokal där beredning pågår.
- Lokalvård utförs i turordning uppifrån och ner och inifrån och utåt. Det vill säga tak mot golv i varje rum med början i beredningsrummet sedan ren sluss och därefter dispenseringsrummet och oren sluss.

- Torrdamning och torr mopning får inte förekomma.
- Insidan av säkerhetsbänken i beredningsrummet och dragskåpet i dispenseringsrummet städas **inte** av lokalvårdare.
- Efter daglig- och veckostädning av beredningsrum ska minst 30 minuter förflyta innan beredning får ske. Efter kvartalsstädning ska minst 60 minuter förflyta innan beredning får ske.
- Efter till exempel rumsvalidering, filterbyte eller andra ingrepp ska kvartalsstädning utföras. Städningen kan vara av förenklad typ beroende på ingreppets art. Sektionsledare på Nuklearmedicin rådgör med städpersonalen
- Om verksamheten varit stängd mer än tio veckodagar och städning inte utförts, ska veckostädning utföras innan verksamheten återupptas.
- Vid avvikelser kontakta personalen på enheten.

Klädsel

Innan städning får påbörjas ska lokalvårdaren byta om till rena personalkläder.

Särskild klädsel används vid städning i rena utrymmen. Se [Slussning av all personal till beredningsrum, Uddevalla](#).

Vid ingång till oren sluss byts personliga skor till de skor som finns strax innanför dörren i oren sluss och som endast används i oren sluss samt dispenseringsrum.

Vid övergång till ren sida av slussen används de skor som finns i skåpet och som är avsedda att användas endast på ren sida av slussen och beredningsrummet.

- Använd rocken som hänger i ren sluss.
- Efter avslutad städning tas hårskyddet och rocken av i oren sluss. Rockar slängs i tvättsäck i sköljrum, gula rockar i vit säck, gröna (sterila) rockar och blå overaller i röd säck.

Städutrustning

Städutrustning förvaras i skåp i slussen. Den är rumsbunden och får inte användas i andra lokaler.

- Moppstativ
- Hink (ska förvaras upp och ner på ett plastat underlägg)
- Stege
- Alkoholbaserat desinfektionsmedel med rengörande effekt (≥ 70 vol%) (ytdeinfektion)
- Engångstorkduk
- Engångsmoppduk
- Allrengöringsmedel
- Virkontablett samt blandflaska.

Rengöringsmedel

- För golvrengöring med allrengöringsmedel blandas allrengöringsmedel och kranvatten i hink enligt doseringsanvisning på flaskan. Moppduk doppas enbart en gång i hinken. Vid behov ta en ny duk.
- För rengöring med Virkon läggs de torkdukar och moppdukar som beräknas behövas i tom hink. Virkon hålls på så att dukarna blir blöta utan överflöd. Krama vid behov ur duken så att den inte är för blöt. Kassera använd duk och ta vid behov en ny.
- Hinken ställs upp och ner på plastat underlägg i skåpet efter den tömts.
- Skriv öppningsdatum på flaskorna med allrengöringsmedel, tvål och ytdesinfektion. För hållbarhet, se tabell nedan.
- Kom ihåg att stänga snäpplocket på flaskan med Allrengöringsmedel när du är klar.

Städning varje dag

Avtorkning med ytdesinfektion:

- Alla horisontella ytor; rullbordets avställningsytor, arbetsbänk.
- Scanner och etikettskrivare.
- Alla ytor i genomräckningsskåp mellan beredningsrum och dispenseringsrum.
- Handtag och området runt alla handtag
- Klädkrokar
- Snabbtelefon
- Ljusknappar
- Stolsitsarnas över- och undersida samt ryggstödet fram- och baksida
- Tvättställ
- Aktivitetsmätare i sluss
- Papperskorg
- Rumsbundna skor

Avtorkning med allrengöringsmedel

Städning av golv sker med engångsmoppduk doppad i allrengöringsmedel-lösning

Papperskorgar töms en gång om dagen. Lägg på rullbord i sköljrum. Knyt ihop påsen ordentligt och skriv dagens datum på påsen.

Klibbmattan i korridoren byts efter avslutad städning.

Städning varje vecka

Avtorkning med ytdesinfektion.

- Utsidan av den godkända säkerhetsbänkens frontglas (beredningsrummet)
- Spegeln i slussen.
- Glasytor mellan rum

Avtorkning med Virkon

- Alla horisontella ytor.
- Alla ytor i genomräckningsskåp mellan beredningsrum och dispenseringsrum.
- Handtag och området runt alla handtag
- Klädkrokar
- Scanner och skrivare
- Ljusknappar
- Arbetsbänk, dock ej träget bakom blyskydd.
- Tvättställ
- Aktivitetsmätare i sluss
- Alla ytor i genomräckningsskåp mellan dispenseringsrum och injektionsrum
- Papperskorg
- Säkerhetsbänkens (beredningsrum) och dragskåpets (dispenseringsrum) stativ.
- Stolsitsens över- och undersida samt ryggstödet fram- och baksida.
- Avtorkning av fönsterbräda i sluss
- Rumsbundna skor.
- Städutrustning
- Städskåpet invändigt
- Golv

Papperskorgar töms en gång om dagen. Lägg på rullbord i sköljrum. Knyt ihop påsen ordentligt och skriv dagens datum på påsen.

Lägg in nytt plastat underlägg att ställa hinken på.

Kontrollera att allt materiel finns hemma. Vid behov fyll på från MIV-förråd alternativt meddela personalen på enheten.

Klibbmattan i korridoren byts efter avslutad städning.

Städning varje kvartal

Avtorkas med ytdesinfektion

- Utsidan av säkerhetsbänkens frontglas (beredningsrummet)
- Spegeln i slussen.
- Glasytor mellan rum

Avtorkas med Virkon:

- Tak
- Belysningsarmaturer
- Väggar
- Luftinsläpp tak (tillhörande raster plockas ner och rengörs).
- Genomräkningsskåp mellan beredningsrum och dispenseringsrum, alla ytor.
- Säkerhetsbänk i beredningsrum: ovanpå, sidor, och stativ under.
- Ljusknapp
- Stolsitsens över- och undersida, ryggstödet fram- och baksida inklusive stativ och hjul.
- Rullbord, inklusive stativ och hjul
- Scanner, skrivare och snabbtelefon
- Skåp alla ytor, inuti och utanpå
- Klockor
- Brandsläckare
- Golv
- Skor
- Stege
- Skoställ
- Papperskorg
- Handtag och området runt alla handtag
- Klädkrokar
- Arbetsbänkar
- Tvättställ
- Aktivitetsmätare i sluss
- Alla ytor i genomräkningsskåpet mellan dispenseringsrum och injektionsrum.
- Horisontell yta på kylskåp i dispenseringsrum
- Papperskorg
- Rumsbundna skor

Lägg in nytt plastat underlägg att ställa hinken på.

Papperskorgar töms en gång om dagen. Lägg på rullbord i sköljrum. Knyt ihop påsen ordentligt och skriv dagens datum på påsen.

Klibbmattan i korridoren byts efter avslutad städning.

Periodicitet

- Veckostädning utförs en gång per vecka.
- Kvartalsstädning utförs var tredje månad efter överenskommelse med personalen på enheten.
- Vid behov byts rumsbundna skor samt rengöringsmaterial såsom till exempel hink och moppstativ.

Dokumentation

Genomförd städning dokumenteras på blankett med bläckpenna: [Lokalvård i renklassade lokaler i Regionservices regi, Udd](#). Ange tidpunkten när städningen är avslutad. Om du skrivit fel stryk ett streck över felaktig text, ange felet, datera och signera.

Hållbarhetstider

Bruten förpackning

| | |
|------------------------------------|--------------|
| Ytdesinfektion, lokalvård i renrum | 2 månader |
| Handsprit | utgångsdatum |
| Allrengöringsmedel, lokalvård | 1 år |
| Handtvål | 1 år |
| Virkon | utgångsdatum |

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Klinisk fysiologi Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Bianca Bugge, (biabu1), Sektionsledare

Granskad av: Erika Karlsson, (erini32), Receptarie

Godkänd av: Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

Dokument-ID: NU10088-1069765838-61

Version: 6.0

Giltig från: 2026-02-19

Giltig till: 2028-02-18