

Gäller för: Klinisk fysiologi NÄL

Innehållsansvar: Anneli Johansson, (annjo454), Biomedicinsk analytiker

Godkänd av: Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

Giltig från: 2026-01-16

Giltig till: 2028-01-16

Städning i renklassade lokaler i egen regi – NÄL

Bakgrund

I beredningsrummet bereds sterila radioaktiva läkemedel som regleras av Läkemedelsverket, vilket innebär att renhetskrav ska uppfyllas. Beredande personal utför städningen.

Syfte

Att fastställa instruktioner för städning i beredningsrum och slussar samt dispenseringsrum för att säkerställa hygienkrav enligt Läkemedelsverkets föreskrifter om beredning av radioaktiva läkemedel (LVFS 2014:4).

Förändringar sedan föregående version

Skriv öppningsdatum på diskmedel.

Ändrat namn till fastighet stöd och service FFSS

Lagt till kontaminations kontroll på scanner och etikettskrivare

Lagt till kontrollera uppdateringar

Löst material som tagits ur bänken skall torkas med ytdesinfektion innan det läggs in i säkerhetsbänken

Lagt till torka av tangentbord

Små ändringar i texten

Arbetsbeskrivning

Allmänna instruktioner

- Särskild klädsel används vid städning i rena utrymmen. Se [Slussning av all personal till beredningsrum - NÄL](#).
- Alkoholbaserat desinfektionsmedel med rengörande effekt (≥ 70 vol%) nedan benämnt ytdesinfektion.
- Skriv öppningsdatum på tvål, handsprit, ytdesinfektion, diskmedel och sterilt vatten. För hållbarhet se nedan. Kom ihåg att stänga snäpplocket på flaskan.
- Torkduk fuktas enbart **en** gång med sterilt vatten/ytdesinfektion vid städning. Vid behov ta en ny.
- Efter lokalvård i Fastighet, stöd och service (FFSS) regi (varje dag och varje vecka) och vid veckostädning i egen regi av säkerhetsbänk ska minst 30 minuter förflyta innan beredning får ske.
- Efter halvårsstädning av beredningsrum i FFSS regi ska minst 60 minuter förflyta innan beredning eller städning av säkerhetsbänk får ske.
- Städning får inte ske i lokal där beredning pågår.
- Torrdamning och torrmoppning får inte förekomma.

Varje dag

Beredningsrum:

- Säkerhetsbänkens beredningsyta, arbetsverktyg och tangentbord rengörs inför varje beredningsdag med ytdesinfektion. Därefter placeras ett sterilt underlägg i bänken.
- Efter dagens beredningar:
 - Utför kontaminationskontroll i säkerhetsbänken, scanner, etikettskrivare, genomräkningsskåpet, blyskydd, arbetsverktyg, tangentbord och på övriga arbetsytor när dagens beredningar är utförda, se [Kontamination av arbetsplatser, material och arbetstagare med radioaktiva ämnen](#). Signera på BL N Kontaminationskontroll.
 - Torka arbetsytan i säkerhetsbänken med ytdesinfektion.
 - Byt avfallspåsen.

Dispenseringsrummet:

Säkerhetsbänkens arbetsyta och arbetsverktyg rengörs inför varje arbetsdag med ytdesinfektion. Därefter placeras ett provtagningsunderlägg i bänken.

- Innan FFSS kommer och städar:
 - Utför kontaminationskontroll i säkerhetsbänken och på avfallspåsen samt övriga arbetsytor, se [Kontamination av arbetsplatser, material och arbetstagare med radioaktiva ämnen](#).
- Eftermiddag:
 - Utför kontaminationskontroll när dagens arbete är utfört i säkerhetsbänken och på övriga arbetsytor, se [Kontamination av arbetsplatser, material och arbetstagare med radioaktiva ämnen](#). Signera på BL N Kontaminationskontroll.
 - Kontaminationskontroll sker av blyburkar och transportlådor.
 - Eluering- och kitflaska i blyburk töms i härför avsedd behållare. I samband med tömningen av burkar flyttas beredningar och eluat över till korrekt avfallsburk i IBC-NM.
 - Torka av blyburkarna med ytdesinfektion och ställ i genomräkningskåp.
 - Torka av transportlådorna med ytdesinfektion

Vid misstanke om kontamination:

- Utför kontaminationskontroll, se [Kontamination av arbetsplatser, material och arbetstagare med radioaktiva ämnen](#).

Kontroll av sprutblyskydd efter användning

- Kontaminationskontroll av sprutblyskydd som använts vid beredningen sker i beredningsrummet. Kontaminerat sprutblyskydd läggs i härför avsedd blylåda. Icke kontaminerat sprutblyskydd torkas av med ytdesinfektion.
- Kontaminationskontroll av sprutblyskydd som använts vid dispenserering sker i dispenseringsrummet. Kontaminerat sprutblyskydd sköljs i tvål och vatten samt kontrollmäts igen. Vid kvarstående kontamination läggs sprutblyskyddet för avklingning. Icke kontaminerat sprutblyskydd torkas av med ytdesinfektion.

Varje vecka

Beredningsrum

Innan omstart av datorn kontrollera uppdateringar enligt nedan.

Då datorn inte uppdateras automatiskt ska det kontrolleras veckovis om uppdatering behöver göras manuellt.

Detta bör göras efter dagens beredningar.

1. Klicka på "Software Center" i aktivitetsfältet eller sök på "Software Center" i Windows-sökrutan nere till vänster.
2. Klicka på Uppdateringar och om det finns uppdateringar, klicka Installera alla.
3. Uppdateringarna tar ca 10 min
4. Starta om datorn
5. Logga in i IBC-NM, kontrollera att aktivitetsmätaren visar mätvärden och att scanner och skrivare fungerar.
6. Vid problem kontakta lokal It-tekniker på MT.

Städning enligt varje dag ingår i veckostädning

- Kontrollera hållbarheten på kiten i kylskåpet. Mär upp kit med kort hållbarhet samt sätt dessa främst i kylskåpet. Om något kit passerat utgångsdatum slängs dessa i gul burk för Läkemedelsavfall samt släng även i IBC-NM.
- Kontrollera lagersaldo kit, elueringskärl, Nacl.
- Ladda tangentbord.
- Byt burken för "Smittförande, skärande, stickande avfall" och fyll i etiketten. Kontrollera noga att locket sitter på. Skriv datum och aktuell nuklid på locket.
- Rengöring av insidan av glasrutan i säkerhetsbänken:
 - Kör upp glasrutan i topp, stäng av larmet och lyft därefter upp frontluckan.
 - Torka av glasrutan med mera och nu synlig plåt på säkerhetsbänken med sterilt vatten och därefter ytdesinfektion.
 - Fäll ner frontluckan.
- Torka säkerhetsbänkens innerväggar inklusive datorskärm (inte tak) uppifrån och ner, horisontell yta, blyglasets in- och utsida, tangentbord, datormus, plexiglasbehållare (två stycken) i aktivitetsmätaren och reglage inne i säkerhetsbänken med sterilt vatten och därefter ytdesinfektion.
- Kör ner glasrutan till normalläge.
- Distansverktyg och pincetter diskas i diskdesinfektor alternativt för hand i dispenseringen.

- Allt löst material som tagits ur bänken torkas med ytdesinfektion innan det läggs in i säkerhetsbänken.
- Torka av miniräknare, kontaminationsmätare, pärmar och pennor med ytdesinfektion.
- Kontrollera och vid behov töm innehållet i kondensvattenbehållare i kylskåpet i handfatet i slussen.
- Displayer på väggarna i beredningsrum och sluss torkas av med ytdesinfektion.

Dispenseringsrum

Innan omstart av datorn kontrollera uppdateringar enligt nedan.

Då datorn inte uppdateras automatiskt ska det kontrolleras veckovis om uppdatering behöver göras manuellt.

7. Klicka på "Software Center" i aktivitetsfältet eller sök på "Software Center" i Windows-sökrutan nere till vänster.
 8. Klicka på Uppdateringar och om det finns uppdateringar, klicka Installera alla.
 9. Uppdateringarna tar ca 10 min
 10. Starta om datorn
 11. Logga in i IBC-NM, kontrollera att aktivitetsmätaren visar mätvärden och att scanner och skrivare fungerar.
 12. Vid problem kontakta lokal It-tekniker på MT.
- Städning enligt varje dag ingår.
 - Rengöring av insidan av glasrutan i säkerhetsbänken:
 - Kör upp glasrutan i topp, stäng av larmet och lyft därefter upp frontluckan.
 - Torka av glasrutan med mera och nu synlig plåt på säkerhetsbänken med sterilt vatten och därefter ytdesinfektion
 - Fäll ner frontluckan.
 - Torka säkerhetsbänkens innerväggar inklusive datorskärm (inte tak) uppifrån och ner, horisontell yta, blyglasets in- och utsida, datormus plexiglasbehållare (två stycken) i aktivitetsmätaren och reglage inne i säkerbänken med sterilt vatten och därefter ytdesinfektion.
 - Kör ner glasrutan till normalläge.
 - Torka blylådor med ytdesinfektion.
 - Torka av miniräknare och kontaminationsmätare med ytdesinfektion.
 - Kontrollera och vid behov töm innehållet i kondensvattenbehållare i kylskåpet i vasken.
 - Torka av tangentbord.

Varje halvår

Beredningsrum:

Komplettera veckostädningen med att rengöra utrymmet under arbetsytan i säkerhetsbänken.

- Ta ut alla lösa föremål från säkerhetsbänken och rengör dessa med sterilt vatten.
- Allt löst material som tagits ur bänken torkas med ytdesinfektion innan det läggs in i säkerhetsbänken.
- Torka utrymmet under arbetsytan i säkerhetsbänken med sterilt vatten och därefter ytdesinfektion.
- Återställ igen.
- Torka ur generatorlådan med ytdesinfektion i samband med generatorbyte. OBS! Tänk på att ytdesinfektionen ska dunsta in innan den nya generatorn placeras i generatorlådan.
- Töm materialburkarna i skåpet och torka rent med ytdesinfektion.
- Torka rent insidan av skåp med ytdesinfektion.
- Torka rent insidan av kylskåpet med ytdesinfektion.

Dispenseringsrum:

Komplettera veckostädningen med att rengöra utrymmet under arbetsytan i säkerhetsbänken.

- Ta ut alla lösa föremål från säkerhetsbänken och rengör dessa med sterilt vatten.
- Torka alla lösa föremål från säkerhetsbänken med ytdesinfektion innan de läggs in i bänken igen
- Torka utrymmet under arbetsytan i säkerhetsbänken med sterilt vatten och därefter ytdesinfektion.
- Återställ igen.
- Torka rent insidan av överskåp och lådor i underskåp med ytdesinfektion.
- Torka rent insidan av kylskåpet med ytdesinfektion.

Periodicitet

Veckostädning utförs en gång per vecka, förslagsvis torsdag.

Halvårsstädning utförs efter Regionservices halvårsstädning, det vill säga i början av mars och september.

Ansvar

Tjänstgörande personal på sektionen.

Sektionsledare ansvarar för att hinken i städsåpet byts i samband med halvårsstädningen i september. När bytet är utfört ska signering ske på blankett ”Städning i renklassade lokaler i egen regi, NÄL.

Dokumentation

Genomförd städning dokumenteras på blankett med bläckpenna:

[Städning i renklassade lokaler i egen regi, NÄL.](#)

Hållbarhetstider

Bruten flaska

Ytdesinfektion, lokalvård i renrum	2 månader
Handsprit	Utgångsdatum
Handtvål	1 år
Sterilt vatten	24 timmar
Diskmedel	1 år

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Klinisk fysiologi NÄL

Innehållsansvar: Anneli Johansson, (annjo454), Biomedicinsk analytiker

Godkänd av: Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

Dokument-ID: NU10088-1069765838-83

Version: 8.0

Giltig från: 2026-01-16

Giltig till: 2028-01-16