

Gäller för: VO4 Akutsjukvård, VE Akutmott Ambulans

Giltig från: 2026-05-11

Innehållsansvar: Marie Myrqvist, (marmy1), Enhetschef

Giltig till: 2027-08-28

Granskad av: Peter Ekholm, (petek2), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Annelie Sunden Gustavsson, (annisu), Verksamhetschef

Saneringsanvisningar akutmottagningen SkaS Skövde

Förändringar sedan föregående version

Uppdaterad rutin.

Bakgrund, syfte och mål

Skapa tydliga instruktioner i form av åtgärdskort, för arbete i saneringsenheten vid CBRNE-händelse.

Upprätta skriftliga instruktioner i form av åtgärdskort för att säkerställa arbete i saneringsenheten och därmed öka säkerheten för personal och patienter vid sanering av kontaminerade personer. Åtgärds korten ska också underlätta vid utbildning av personal som kan komma att ingå vid saneringsarbete.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Personsanering och personligt skydd – Resurser vid händelse med farliga ämnen – Prehospitalt och Katastrofmedicinskt Centrum, 2011 – Behandlingsanvisningar för händelser med kemiska ämnen regionalrutin 2023–2028. ASB VGR.

Arbetsbeskrivning

Sanering – arbetsbeskrivning av vårdkedjan

Saneringen består av fyra delar och kan personalmässigt minska eller öka beroende på hur många patienter som ska saneras och i vilket skick dessa är. Ledningsansvarig sjuksköterska utser en saneringsansvarig sjuksköterska.

En eller flera personer

- bemannar oren station ute.
- bemannar oren sluss.
- bemannar duschar i saneringsenheten.
- bemannar ren sluss där omhändertagandet av den färdigsanerade patienten sker.

Åtgärds kort saneringsansvarig sjuksköterska.pdf

Är ledningsansvarig för saneringen. Utförs av ledningsansvarig sjuksköterska eller av denne utsedd sjuksköterska.

Åtgärds kort Oren station.pdf

Åtgärds kort: Oren Sluss

Åtgärds kort: Dusch saneringsenhet

- Sektionsansvarig saneringsenhet
- Duschar saneringsenhet

Åtgärds kort: Ren sluss

Åtgärds kort: Utsanering av personal i saneringsenhet

Åtgärds kort: Iordningsställande utav saneringsenhet efter CNRNE-händelse.

Åtgärds kort. Väktare

Sanering – åtgärds kort: Saneringsansvarig sjuksköterska

Utses av ledningsansvarig sjuksköterska.

Placering: Utgår från ren sluss.

CHECKLISTA:

- Ämnesinformation om det aktuella farliga ämnet, se farligt godspärm som finns hos ledningssjuksköterskan, efterfråga produktblad från skadeplats, Giftinformationscentralen, C-meg via L-TiB alternativt ”Behandlingsanvisning för händelse med kemiska ämnen”.
- Hämta en ascomtelefon uppmärkt “sanering”, telefonen står hos ledningssjuksköterskan.
- Hämta en BEST-telefon, finns på expeditionen D. Logga in med ditt VGR-ID och välj team “sanering”.
- Ta fram uppmärkt rullbord från katastrofförrådet. Dokumentation / logg startas omedelbart efter larm. Skriv ned klockslag på utförda åtgärder, telefonsamtal mm.
- Fördela åtgärds korten som finns i larmrummet, de finns även uppsatta på väggen i respektive sluss / enhet.
- Informera L-TiB personsökare 0746 - 21 26 36.

- Ta kontakt med ansvarig läkare, medicinjour.
- Kontakt med väktare för hjälp med hänvisning och låsning samt bevakning av oren del ute för att hålla ordning och kontroll av eventuella värdesaker. Akut 310 10 alternativt 328 40.
- Skriv i loggbok: starttid, namn och funktion i loggen på personal som ska in och sanera. Ansvarar för avlösningsschema tillsammans med sektionsansvarig i saneringsenheten.
- Vid stort skadeutfall ta kontakt med An/Op/Iva för eventuell hjälp med extra saneringspersonal. Telefonnummer 78700.
- Vid behov plocka fram antidoter från centralt lager på IVA alternativt katastrofförrådet.
- Behov av Bricanyl och Pulmicort med mera till oren del ute?
- Förbered andningshjälpmaterial. Rubens blåsa, traumamask, grimma med mera finns i det grå skåpet i ren sluss.
- Kontakta L-TiB vid behov av fler antidoter eller personlig skyddsutrustning.
- Tillse att det finns personal som tar emot färdigsanerade patienter (brits/ rullstol) för vidare vård. Tillse att den sanerade patientens saneringsnummer K1 (kontaminerad nr 1), K2 osv skrivs på akutbladet för koppling mot värdesaker. Se till att de färdigsanerade patienterna registreras hos sekreterarna innan vidare transport in på akutmottagningen.

Sanering - åtgärdskort: Oren station – ute

Placering: Utanför saneringsenheten.

Klädsel: Personlig skyddsutrustning. Vid behov varma kläder under som finns i katastrofförrådet.

CHECKLISTA:

- Ställ ut 1 styck vit plasttunna till kontaminerade kläder, finns i oren sluss.
- Ställ ut uppmärkt rullbord och grå plastlåda ("Oren station ute") innehållande röda plastpåsar till värdesaker, S-cut, saxar och spritpennor, finns i oren sluss.
- Ställ ut ett sopkärl med gul plastsäck i till de kontaminerade kläderna, förslut säcken med buntband innan den slängs i plasttunnan.
- Hämta filter från filtavgivare.
- Stötta patienten med avklädning (inga kläder dras över huvudet). Använd S-cut/sax.

- Märk med spritpenna på patientens underarm K1 (kontaminerad nr 1), K2 o s v. Skriv triagefärg på underarmen förutsatt att patienten har ett triagekort på sig till exempel röd.
- Värdesaker läggs i en liten röd plastpåse. Märk plastpåsen K1, K2 och så vidare, ställ sedan dessa i den uppmärkta plastbacken som står på rullbordet.
- Ansvarar för inflödet av patienter via kontakt (genom att öppna dörren) med sektionsansvarig i oren sluss.
- Porttelefonen ute går till saneringsansvarig sjuksköterska.
- Vid behov sållnings- och sorteringstriage.
- Ta med de röda plastpåsar in till oren sluss för vädring efter avslutad sanering.
- Ta med avfallstunnor in till oren sluss och spola av för att därefter ställas i avsatt förråd utanför saneringsenheten. Glöm ej att märka upp tunnan med etikett 8 frätande ämnen och skriv: RISKAVFALL på tunnan.
- Efter avslutad sanering sker utsanering av personal, se åtgärdskort som sitter på väggen i duschenheten.

Sanering – åtgärdskort: Oren sluss

Placering Oren sluss.

Klädsel Personlig skyddsutrustning

CHECKLISTA:

- Filtar från filtvaagen.
- Se till att det finns brits och ett sopkärl med gul plastsäck i till de kontaminerade kläderna. Fylld säck försluts med buntband och slängs sedan i plasttunnan.
- Se till att det finns en vit plasttunna med rött lock till de kontaminerade kläderna.
- Se till att det finns en uppmärkt grå plastback med röda små plastpåsar, s-cut, sax och spritpenna.
- Kommunikation med oren station ute sker genom att öppna ytterdörren.
- Kommunikation in till duschenheten sker genom att öppna dörren.
- Kontakt med saneringsansvarig sjuksköterska sker genom att trycka på knappen "kallelse/takhögtalare". Då går ett kallelselarm till best-telefonen som saneringsansvarig sjuksköterska har och då kan ni prata genom högtalaren som sitter i taket.

- Stötta patienten med avklädning, inga kläder dras över huvudet utan använd s-cut/sax.
- Värdesaker läggs i den lilla röda plastpåsen som märks upp med K1, K2 osv. Påsarna läggs i den uppmärkta backen som står på rullbordet.
- Märk med spritpenna på patientens underarm K1 (kontaminerad nr 1), K2 osv. Skriv triagefärg på underarmen förutsatt att patienten har ett triagekort på sig, tex röd.
- Spola av väggar, golv samt vit tunna efter sista sanering.
- Spola av plasttunnan. Glöm ej märka upp tunnan med etikett 8 frätande ämnen och skriv RISKAVFALL på tunnan. Tunnan ställs ut i det låsta förrådet utanför saneringsenheten, förrådet öppnat med SITHS-kort / tjänste-ID.
- Efter avslutad sanering sker utsanering av personal, se åtgärdskort som sitter på väggen i duschenheten.

Sanering – åtgärdskort: Sektionsansvarig saneringsenheten

Placering: Duschenhet.

Klädsel: Personlig skyddsutrustning

Personalansvarig - tänk säkerhet. Tillse att personal som sanerar är märkta med spritpenna med namn, titel och klockslag (vid start av sanering) på dräkten, Täta avstämningar med sanerande personal. Bör ej vara i saneringen längre än 60 minuter.

CHECKLISTA:

- Se till att duschenheten är startklar genom avstämning med ansvarig personal i ren sluss som ska förbereda enligt nedan:
 1. Starta forcerad ventilation.
 2. Starta takvärmen.
 3. Se till att de vita duschslangarna är inkopplade.
 4. Blötlägg golv och väggar.
 5. Placera gula avfallskärl mellan britsarna och förse duscharna med färdiga saneringskit som finns i det grå skåpet i ren sluss.
- Håll ordning. Använt material kastas i gul sopsäck. Fyllt gul sopsäck försluts med buntband och kastas i vit / blå avfallstunna.
- Anläggningen spolas mellan varje in-/utsläpp.

- Släpp in i grupper för att utnyttja saneringsenhetens fulla kapacitet. Kommunicera med oren sluss.
- Släpp ut till ren sluss, i grupp om möjligt - rapportera kontamineringsnummer och eventuell tillkomst av tilltagande symtom.
- Kommunikation med ren sluss sker via det grå högtalarsystemet som sitter på väggen till ren sluss.
- Kontakt med saneringsansvarig sjuksköterska sker genom att trycka på knappen "kallelse/takhögtalare". Då går ett kallelselarm till best-telefonen som saneringsansvarig sjuksköterska har och då kan ni prata genom högtalaren som sitter i taket.
- Avfallstunna med kontaminerat material spolas av och slussas ut mot oren ingång och ställs ut i låst förråd. Förrådet öppnas med SITHS-kort / tjänste-ID.
- Vid behov av nya avfallslådor / tunnor tas dessa in via ren sluss. Glöm ej att märka upp tunnan med etikett 8 frätande ämnen och skriv: RISKAVFALL.
- Efter avslutad sanering sker utsanering av personal, se åtgärdskort som sitter på väggen i duschenheten.

Sanering – åtgärdskort: Duschar saneringsenhet

Placering: Duschenhet.

Klädsel: Personlig skyddsutrustning.

CHECKLISTA:

- Informera patienten om kommande sanering.
- Vid sanering börjar en personal vid huvudändan och en vid fotändan:
 - Tillsä att blandaren är inställd på 35 grader.
 - Spola av patienten med rikliga mängder vatten.
 - Tvätta håret två gånger.
 - Tvätta med tvål och duscha av framsida två gånger.
 - Tvätta med tvål och duscha av baksida två gånger.
 - Förbered svampar med tvål. Bytt ofta till ren svamp.
 - Använd svamp slängs i gul avfallspåse.
- Om kletigt hår, skägg, naglar och hud - använd sax och nagelpetare för att mekaniskt få bort det farliga ämnet.
- Vid ögonkontamination använd ögondusch.
- Stående patient tvättar av hela kroppen två gånger, vid behov hjälp till.

- Vid behov förnya märkning av kontaminerat nummer. Till exempel: K1 K2 och eventuell triagefärg. Till exempel: röd.
- Tvätta av dräkten och handskarna mellan patienterna.
- Spola av duschenhetens golv, väggar och britsar mellan patienterna.
- Efter avslutad sanering sker utsanering av personal, se åtgärdskort som sitter på väggen i duschenheten.

Sanering – åtgärdskort: Ren sluss

Placering: Sluss i saneringsenhet.

Klädsel: Skyddsdräkt (andningspaket ska finnas i Ren sluss för möjlighet till snabb avlösning).

CHECKLISTA

- Starta forcerad ventilation med slussfunktion, sitter på väggen mot oren sluss i duschutrymmet.
- Starta takvärme, både inne och ute vid behov.
- Förbered varje arbetsstation genom att hämta färdiga saneringskit i det gråa saneringsskåpet i ren sluss.
- Koppla in de vita duschslangarna i vattenkopplingarna.
- Sätt i gula avfallspåsar i sopkärl och placera mellan britsarna.
- Blötlägg golv och väggar.
- Kontrollera att det finns 2 stycken vita/blå tunnor och 5 stycken röda plastlådor till kontaminerat avfall. Fler finns att hämta i katastrofförrådet.
- Kontrollera att det finns grå plasttunnor uppmärkta för utsanering av personal.
- Ta emot sanerade patienter: torka av dem och ge nya kläder. Handdukar, filter, skjortor mm, finns i det grå saneringsskåpet i ren sluss.
- Vid behov förnya märkning med spritpenna. Transportera patienten vidare ut till väntande personal utanför ren sluss.
- Informera Saneringsansvarig sjuksköterska patientens K-nr samt namn och personnummer om detta finns.
- Säkerställ att personalen som tar emot patienten passerar sekreteraren för registrering.
- Vara behjälplig av inslussning av material till saneringsenheten från katastrofförrådet.

Sanering – åtgärdskort: sanera ut personal i skyddsdräkt

Placering: Duschenhet.

Klädsel: Skyddsdräkt + andningspaket.

CHECKLISTA

Vid utsanering börja uppifrån och gå nedåt:

- Förbered svampar med tvål. Bytt ofta till ren svamp.
- Spola försiktigt av andningsmask ca 5 - 10 sekunder.
- Spola fläktaggregat och dräkt med rikliga mängder vatten.
- Tvätta med tvål och duscha av framsida två gånger.
- Tvätta med tvål och duscha av baksida två gånger.

Avtagning utav dräkt och andningshuva.

- Se bildanvisning för utsanering, uppsatt på väggen.
- Lagg huva, fläkt (ej filter, dessa kasseras i gul plastsäck), gummihandskar i den uppmärkta grå plastbacken på hjul och ställ dina gummistövlar utmed väggen.
- Skyddsdräkten och filter slängs i den gula plastsäcken som försluts med buntband och slängs sedan i plasttunnan som försluts med lock.
- Avfallstunnor spolas av. Glöm ej märka upp tunnan med etikett 8 frätande ämnen och skriv: RISKAVFALL på tunnan.
- Innan sista personen sanerar ut sig läggs huvor, fläkt, gummistövlar och gummihandskar på en brits för att spolas av och vädras.
- Plastpåsar med värdesaker öppnas och läggs på britsar. Behåll plastpåsen nära värdesakerna då den är numrerad och vår enda koppling till patienten.

Sanering – åtgärdskort: Väktare

Placering: Saneringsenheten

Klädsel: Skyddsdräkt + andningspaket

CHECKLISTA

- Bistå personalen på akutmottagningen/drabbad enhet.
- Tillsammans med omvårdnadspersonalen akutmottagningen säkerställa säkerheten samt flödet in till saneringsenheten.
- Ha tillsyn över kontaminerat materiel och värdesaker.

- Håll obehöriga på avstånd.
- Vid behov styr trafikflödet i anslutning till akutmottagningen så att framkomligheten för ambulanser säkerställs. Arbetsuppgiften samordnas med försörjningsförvaltningen. Vid behov tillkalla polis.
- Informera er arbetsledning som tillkallar ytterligare personal.

Sanering – åtgärdskort: Återställning saneringsenheten efter CBRNE händelse.

- För industrikemikalier och kemiska stridsmedel vädra i 12 timmar, behåll forcerad ventilationen, utan slussfunktion på.
- Märk upp avfallstunnor/ lådor med etikett, klass 8 frätande ämnen. Viktigt att skriva RISKAVFALL på tunnorna/lådorna. Etiketterna finns i skåpet “sanering” inne i katastrofförrådet.
- Skriv ett mejl till adressen falkoping@remondis.se där ni berättar att det finns riskavfall att hämta. Beskriv vilket ämne som finns i lådan. Lämna ett telefonnummer, förslagsvis till Ledningsansvarig sjuksköterska. Skriv med adressen för avhämtning samt fakturaadressen och kostnadsställe.

Skaraborgs Sjukhus
Fe 993
405 83 Göteborg
Ansvarsnummer 21360

- Ställ avfallstunnorna utanför saneringsenheten i det låsta förrådet som öppnas med SITHS-kort / tjänste-id.
- Efter vädring av andningshuva, fläktpaket, gummihandskar och gummistövlar spritas de noggrant av med ytdesinfektionsmedel. Koppla ifrån de vita duschslangarna och häng över duschhyllan bredvid.
- Batteri laddas i katastrofförrådet.
- Iordningställ väskorna med ren huva, fläkt samt nya filter.
- Fyll på det grå saneringsskåpet enligt innehållsförteckning.

Inventera

- Hur många dräkter samt filter som använts vid händelsen. Rapportera till L-TiB.

- Hur många vita tunnor, röda lådor, svampar och borstar med mera som finns kvar. Förmedla behov till saneringsansvarig sjuksköterska som vidarebefordrar detta till katastrof / saneringsansvariga på Akutmottagningen.

Arbetsgrupp

Peter Ekholm, säkerhetssamordnare SkaS Skövde

Olof Ring, säkerhetssamordnare SkaS Skövde

Marie Myrqvist, sjuksköterska Akutmottagningen SkaS Skövde

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO4 Akutsjukvård, VE Akutmott Ambulans

Innehållsansvar: Marie Myrqvist, (marmy1), Enhetschef

Granskad av: Peter Ekholm, (petek2), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Annelie Sundén Gustavsson, (annsu1),
Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9678-1600500551-30

Version: 6.0

Giltig från: 2026-05-11

Giltig till: 2027-08-28