

Förrådsplanering och hantering, vårdhygieniska rekommendationer - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Titel: Förrådsplanering och hantering, vårdhygieniska rekommendationer	Dokumentkategori: Rutin	Omfattning: Hälso- och sjukvård Region Gävleborg
Dokumentägare: Stabschef Hälso- och sjukvårdsgemensamma resurser	Dokumentansvarig: Administratör Vårdhygien	Beslutsinstans: Stabschef Hälso- och sjukvårdsgemensamma resurser
Diarienummer: Ej tillämpligt		Datum för översyn: Se giltigt t.o.m.

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Innehåll	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Material	2
2.3.	Sterilt material	3
2.4.	Olika förpackningar	3
2.5.	Lokal och utformning	3
2.6.	Närförråd	3
2.7.	Hantering	4
2.7.1.	Avemballering	4
2.7.2.	Påfyllning av material	4
2.7.3.	Uthämtning av material	4
2.8.	Rengöring	4
3.	Kommunikation och implementering	5
4.	Medverkande och granskare	5
5.	Referenser	5
6.	Bilaga 1 Checklista förrådshantering	6

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna rutin är att ge vägledning om hur förråd ska utformas och hanteras för att förhindra smittspridning. Rutinen omfattar all hälso- och sjukvård i Region Gävleborg.

2. Innehåll

2.1. Bakgrund

Enligt Hälsa- och sjukvårdslagen ska vården ha en god hygienisk standard. Detta innebär att vårdpersonalen ska arbeta för att minimera risken för smittspridning och vårdrelaterade infektioner, vilket bland annat innebär att se till så att material bibehåller sin renhetsgrad tills de används i patientnära arbete. Ett välplanerat förråd ger förutsättningar för ett säkert arbetssätt hos vårdpersonal och minskar risken för smittspridning. Se information i: [BOV - Bygghälsa och Vårdhygien \(sfvh.se\)](#)

2.2. Material

Material som berörs av denna rutin är sterilt material samt det material som är rent och som i slutändan kommer nära patienterna. Exempel är förpackningar med handskar, förkläden, ytdesinfektion, handdesinfektion, torkdukar, katetrar, omlägningsmaterial och leksaker.

Exempel på material som inte berörs av denna rutin och som inte ska blandas med ovanstående material är kontorsmaterial.

2.3. Sterilt material

Följ punkterna under [Lokal och utformning](#) samt punkterna nedan:

- Ska skyddas från direkt solljus och fukt.
- Ska förvaras i skåp eller lådor (det finns specifika enheter med undantag från detta).
- Om sterilt material ska förvaras i samma skåp som rent material ska sterilt material förvaras högst upp.

2.4. Olika förpackningar

- Produktförpackning är en skyddande förpackning för produkten. Bryt aldrig produktförpackningen förrän innehållet ska användas.
- Avdelningsförpackning är en skyddande förpackning för produktförpackningar av samma slag.
- Transportförpackning är ett skyddande emballage under transport av avdelningsförpackningar med samma produktinnehåll. Transportförpackningen skall inte tas in i vårdenhetens förråd.

2.5. Lokal och utformning

- Lokalerna ska vara ändamålsenliga för det material som förvaras där samt vara översiktliga och rymliga så att material kan förvaras i sin avdelningsförpackning.
- Rummet ska ha en dörr som ska hållas stängd.
- Rummet ska inte vara ett genomgångsrum.
- Handdesinfektion ska placeras på den mest lämpliga platsen för att underlätta handdesinfektion vid entrén till förrådet.
- Det ska finnas tillgång till ytdesinfektion (med tensider, rengörande effekt) samt torkduk i eller nära förrådet.
- Material ska förvaras på hyllor eller i skåp, inte på golvet.
- Produkter av olika renhetsgrader ska förvaras åtskilda. Om de måste förvaras i samma skåp placeras det material med högre renhetsgrad ovanför material med lägre renhetsgrad.

2.6. Närförråd

Exempel på närförråd är vagnar med material som står i korridorer och behandlingsrum. Punkterna nedan kan också användas vid användning av väska/låda vid hembesök. Detta är för att säkerställa att materialet bibehåller sin renhetsgrad under transport och förvaring.

- Handdesinfektion ska placeras i nära anslutning till närförrådet.
- Händerna ska alltid vara nydesinfekterade när materialet på/i närförrådet vidrörs.
- Förvara så lite material som möjligt i närförrådet.
- Om möjligt, låt materialet ligga kvar i avdelningsförpackningen.

- Organisera närförrådet så du kan ta det du behöver utan att vidröra annat material.
- Städa, rengör och desinfektera närförrådet minst en gång i veckan.

Kontrollera utgångsdatum på produkterna regelbundet.

2.7. Hantering

- Före hantering av material i förråd ska händerna vara nydesinfekterade.

Öppnad produktförpackning får inte läggas tillbaka i förrådet, med undantag för om den förvaras i en plastlåda med lock

2.7.1. Avemballering

- Avemballering av transportförpackningar ska ske i separat utrymme.
- Tillgång till handfat och handdesinfektion ska finnas.
- Plastförkläde användas för att skydda arbetsdräkten.

2.7.2. Påfyllning av material

- Händerna ska vara nydesinfekterade.
- Kontrollera att alla förpackningar är hela och rena för att säkerställa att produkternas renhetsgrad har bibehållits.
- Berör produktförpackningarna så lite som möjligt.
- Se till att det äldsta materialet tas först.
- Hållbarhetsdatum kontrolleras kontinuerligt.

2.7.3. Uthämtning av material

- Händerna ska vara nydesinfekterade.
- Materialet tas från ”rätt håll” så att det äldsta tas först.
- Kontrollera utgångsdatum på produkten.
- Transportera produkten till patienten på ett hygieniskt sätt genom att exempelvis använda en bricka/rondskål/vagn.

2.8. Rengöring

- Öppna hyllor ska torkas rena i samband med påfyllning, dock minst en gång i månaden. Med fördel används ytdesinfektion (med tensider, rengörande effekt) så att hyllan torkar snabbt.
- Tagytor som t.ex. dörrhandtag och handtag till lådor torkas rent minst en gång i veckan
- Golvet städas 1-2 gånger i veckan.

3. Kommunikation och implementering

Detta överordnade styrdokument får inte brytas ner på underliggande nivå utan samråd med dokumentansvarig.

Kvalitetssamordnare utses som extra uppföljare för dokumentet och ansvarar för att dokumentet kommuniceras inom berörda verksamhetsområden. Verksamhetschef och Vårdenhetschef ansvarar för att rutinen är känd, implementeras och tillämpas.

För privata hälsocentraler skickas rutin till chefer på varje hälsocentral som ser till att rutinen är känd, implementeras och tillämpas.

4. Medverkande och granskare

Denna rutin är framtagen av Vårdhygien

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
BOV - Bygghälsa och Vårdhygien (sfvh.se)	Sfvh.se

6. Bilaga 1 Checklista förrådshantering

Det frågor som är besvarade med "Nej" behöver enheten arbeta med.

Produkter med specifik renhetsgrad		Ja	Nej	Åtgärd
1.	Är förrådet ett separat rum/skåp?			
2.	Har förrådet en stängd dörr/skåplucka?			
3.	Finns det handdesinfektion lättåtkomligt vid ingången till förrådet?			
4.	Är golvet fritt från material?			
5.	Förvaras sterilt material i skåp?			
6.	Förvaras det sterila materialet överst om sterilt och rent material är i samma skåp?			
7.	Förvaras öppnade förpackningar i plastlåda med lock?			
8.	Är förrådet fritt från transportförpackningar?			
9.	Transportförpackningar öppnas i separat utrymme (utanför förrådet)?			
10.	Förvaras material i sina avdelningsförpackningar?			
11.	Finns nedskrivna rengöringsrutiner för förrådet?			
12.	Är förrådet dammfritt?			
13.	Finns en utsedd person som ansvarar för förrådet?			
14.	Ingår kännedom om rutin för förrådsplanering och hantering vid introduktion av ny personal?			