

BRONDBY KOMMUNE**Udarbejdet af: Topledergruppen****Godkendt i Æ-MED: Marts 2012****Ansvarlig:** Marianne Strømsted**Revideret:** Sep 2013/Topledergruppen, oktober 2014, jan 2015, april 2017/spb.
Okt 2019**Revideres senest:** okt 2023**FÆ2.1.1**

Instruks: Arbejdsdragt i Ældre og Omsorg	
Målgruppe	Alle der udfører opgaver i Æ & O (både private og kommunale leverandører) – Uddybet under brug af arbejdsdragt
Formål	At reducere forekomsten af infektioner hos borgere/beboere og personale Sikre at infektioner ikke spredes mellem arbejdsstedet og hjemmet
Mål	Forebygge smittespredning og dermed at beskytte den enkelte borger/beboer og medarbejder mod risiko for smitte
Når arbejdsdragt er påkrævet	<p>Arbejdsdragt er den beklædning, du får stillet til rådighed og skal være iført ved arbejdstids begyndelse og tages af når arbejdstid er slut. Arbejdsdragten opbevares og renholdes af arbejdsstedet. OBS! Arbejdsdragter til medarbejdere i produktionskøkkenet opbevares særskilt. Se lokale forhold</p> <p>Hvornår bruges arbejdsdragt i Ældre og Omsorg? Overordnet gælder det brug af arbejdsdragt for personale, der undersøger, behandler eller plejer syge eller svækkede, og hvor personalets tøj kan komme i direkte kontakt med personen selv, personens udskillelser eller ting, som personen har tæt berøring med, som fx sengetøj.</p> <p>Personale, der udfører opgaver, som kræver høj grad af renhed, f. eks i køkkenet, og personale der udfører ”urene opgaver” som f.eks. med vasketøj og affald.</p> <p>Arbejdsdragten skal være lukket og eget tøj skal være dækket. Armene skal være bare til albueniveau, jævnfør VAR procedure for Brug af arbejdsdragt . Arbejdsdragten er ikke et personligt værnemiddel.</p>
Supplerende beklædning	Kortærmede trøjer/sjælevarmere, tørklæder og andet supplerende beklædning skal ligesom resten af arbejdsdragten skiftes dagligt og opbevares af arbejdsstedet.
Overtrækskit-tel/forklæde	<p>Plastforklæde eller overtrækskittel skal anvendes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Når der er risiko for forurening af arbejdsdragten med snavs og sprøjt. Se VAR procedure for anvendelse af engangsforklæde .• Hvis dit normale arbejde ikke indebærer at du får udleveret en arbejdsdragt og du skal udføre/hjælpe med opgaver hvor arbejdsdragt normalt er påkrævet

<p>Overtøj</p> <p>Tørklæder og langt hår</p> <p>Omkledning</p> <p>Når arbejdsdragt ikke er påkrævet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis din arbejdsdragt er blevet tilsmudset og du ikke har mulighed for at skifte til rent <p>Forklæde – væskeafvisende eller plast, skal anvendes, ved arbejde i afdelingskøkkener, og ved udportionering af mad, hvor der er risiko for at forurene fødevarer mv.</p> <p>Overtøj: Hvis der i forbindelse med arbejdet skønnes behov for overtøj med lange ærmer f.eks. jakker, fleece m.v. udleveres dette af arbejdsstedet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal tages af og hænges i entreen, eller uden for boligen • Må ikke anvendes i forbindelse med direkte kontakt med borger, særligt rent (rent vasketøj, mad) eller særligt urent <p>Tørklæde stilles til rådighed som en del af arbejdsdragten. Tørklædet må kun gå til skulderen og ”snipper” skal være under arbejdsdragten*.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Langt hår skal være opsat således, at det ikke risikerer at komme i kontakt med borgeren, dennes nærmeste omgivelser eller særligt rent eller urent materiale*.</p> <p>Omkledning foregår altid på arbejdspladsen i de indrettede garderober. Arbejdsdragten skiftes og lægges til vask dagligt samt ved synlig forurening.</p> <p>Medarbejdere i fx Daghjem, Dagcenter eller Visitationen, som ikke undersøger, behandler eller plejer syge eller svækkede, skal opfylde følgende forudsætninger*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udføre korrekt håndhygiejne 2. Bære tøj med korte ærmer 3. Have let adgang til værnemidler
<p>Lokale Tillæg November 2019 / Revideret januar 2022.</p> <p>Ved Ansættelse:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den nye medarbejder i Æblehaven prøver arbejdsdragt i vaskeriet på første arbejdsdag, og der bestilles antal dele ud fra normal vagtplan. • Medarbejderne i vaskeriet bestiller i Elis onlinesystem Mit Elis.

<p>Under ansættelse:</p> <p>Ved ophør:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejdere der arbejder ud over almindelig vagtplan, eller skifter uren arbejdsdragt, skal som udgangspunkt bruge puljetøj i disse situationer. • Medarbejderne i vaskeriet tjekker at alle uniformsdele bliver brugt min. 1 x pr. kvartal. • Ca. 2 uger efter ansættelsens ophør, tjekker vaskeriets medarbejdere at alle uniformsdele er tjekket ind på eksternt vaskeri. Ved evt. mangler, tjekkes medarbejderens skab.
<p>Lovgrundlag</p>	<p>Vejl. nr. 9204 Vejledning om arbejdsdragt inden for Sundheds- og plejesektoren, Sundhedsstyrelsen 2011,*Side 9 og 10.</p> <p><u>NIR om generelle forholdsregler i sundhedssektoren SSI CEI 1. udgave 2017</u> kap 5, side 21</p> <p>F2.1.3 Instruks Værnemidler April 2017</p> <p>Var: <u>https://www.varportal.dk/portal/procedure/9702/14</u> og <u>https://www.varportal.dk/portal/procedure/9699/14</u></p>