



<b>HYGIEJNE- BEKLÆDNING, ID-KORT OG FREMTONING - GBS</b>			Kategori: Personaleforhold	
Dokumenttype: Procedurer		Gældende for: SUNDHED & OMSORG	Faglig målgruppe: ALLE	
Udarbejdet af: Hygiejnesygeplejerske Marlene Lundemand		Godkendt af: Ledergruppen	Faglig ansvarlig: Hygiejnesygeplejerske Marlene Lundemand	
Godkendelsesdato: 08-11-2017	Gældende fra: 08-11-2017	Revisionsansvarlig: Hygiejnesygeplejerske Marlene Lundemand	Revisionsdato: 08-11-2017	Version (nr.): 2
Lovgrundlag:		Standarder (Den Danske Kvalitetsmodel):  2.6.1, 2.6.2	Søgeord (mindst 3): FREMTONING, HYGIEJNE, BEKLÆDNING, UNIFORM, PERSONALEFORHOLD, PERSONALE, SMITTE, SMITTEVEJE, GBS, ID, ID-KORT, IDKORT	

### 1. FORMÅL

At alle ansatte ved, hvad der er korrekt påklædning, således at hygiejniske principper overholdes, smitteveje afbrydes, og personalet ved deres fremtoning og adfærd er med til at signalere tryghed, tillid og professionalisme.

Faglig målgruppe: Aktiveringspersonale, ergoterapeuter, fysioterapeuter, gruppeledere, SSA, SSH, sygeplejersker, køkkenassistenter, træningsassistenter m. fl.

### 2. FREMGANGSMÅDE

Arbejdsbeklædning anvendes for at reducere forekomsten af infektioner hos både borgere og personale i Sundhed & Omsorg.

#### Ansatte i Sundhed & Omsorg skal bruge arbejdsbeklædning når:

- ansatte i Sundhed & Omsorg, undersøger, behandler eller plejer syge eller svækkede borgere.
- ansatte i Sundhed & Omsorg udfører opgaver som fx rengøring, skyllerumsarbejde, håndtering af urent vasketøj, affald mm.  
(Disse opgaver hos borgerne udføres kun i korte ærmer i henhold til hygiejniske principper).
- ansatte følger borgere til læge, speciellæge, sygehus, ambulante besøg mm.

#### Ansatte i Sundhed & Omsorg kan bruge arbejdsbeklædning

- Ansatte der ikke udfører ovennævnte funktioner

#### Aftaler vedr. Arbejdsbeklædning herunder vask: (Gælder ikke rehabilitering)

- Ansatte der anvender arbejdsbeklædning får udleveret 9 sæt tøj.
- Tøjet bliver leveret fra vaskeri 2 gange om ugen på specifikke adresser alt efter tjenestested. Tøjet skal lægges til vask på tjenestestedet.
- **HUSK, at tøjet skal lægges til vask på retten, at folde ærmerne ned og tømme lommerne,**



**da det ellers medfører ekstra udgifter til ekstern leverandør.**

- Omklædning skal foregå på arbejdspladsen, hvis omklædningsfaciliteter er til rådighed
- Ved manglende omklædningsfaciliteter på arbejdsstedet, får personalet udleveret arbejdsdragter der er rengjorte og emballerede på arbejdsstedet.

**Arbejdsdragter der skal vaskes, opbevares i lukkede plastposer og bringes til vask på tjenestestedet.**

- Opbevaringsrum til arbejdsbeklædning og omklædning vil blive oplyst i distrikt/gruppe ved introduktion af nyansatte.
- Ved allergi forårsaget af arbejdsbeklædningen aftales nærmere med gruppeleder.

Alle ansatte, uanset ovenstående forskellige fremgangsmåder, skal være omklædte inden tjenestetiden påbegyndes.

**ID-kort:**

Kortet er personligt, skal bæres synligt og må ikke lånes ud til andre.

Formålet er at vise borgerne, at kortets indehaver er ansat af kommunen og dermed er godkendt til at varetage opgaver på vegne af kommunen.

Ved elever og studerende er kortet udstyret med udløbsdato svarende til uddannelsens længde.

**Fremtoning ved arbejde i borgernes hjem og institutioner:**

- Ansatte skal være ren og velplejet dvs. tage bad/afvaskes på kroppen flere gange om ugen inkl. hårvask.
- Hår skal være samlet på en måde, så det ikke kan bevæge sig uhensigtsmæssigt.
- Hænder skal være rene og hele.
- Negle skal være rene, hele og kortklippede. Neglene må ikke være længere end fingerspidserne. Neglelak, neglesmykker, gelenegle og kunstige negle må ikke anvendes.
- Skæg skal fremstå rent og veltrimmet.
- Smykker må ikke bæres på hænder og arme (gælder også vielsesringe og ure). Halskæder og øreringe skal være korte og sidde tæt til kroppen. Piercinger skal være små og diskrete. Det er ledelsens opgave at vurdere begrebet diskret.
- Brug af parfume, deodorant samt cremer indeholdende parfume, skal undgås i arbejdstiden af hensyn til allergikere og borgere med vejrtrækningsproblemer.
- Fodtøj skal så vidt muligt være skridsikkert, støtte foden, sidde fast på foden samt være uden høje hæle. Dette af hensyn til sikkerhed for borger og personale under f. eks forflytninger mm. Medarbejdere i udekørende grupper anbefales at medbringe skiftesko til brug i borgernes hjem.
- Det anbefales at anskaffe fodtøj, der kun anvendes på arbejdet, samt at fodtøjet kan tåle vask i vaskemaskine.

**3. ANSVAR OG OPGAVEFORDELING**

Det er lederens ansvar, at der altid er den nødvendige arbejdsbeklædning til rådighed.

Det er gruppelederens ansvar, at ansatte overholder gældende regler på området.

Det er den ansattes ansvar at overholde givne regler.



#### 4. DEFINITIONER

Direkte kontakt: Hermed forstås berøringskontakt (ud over håndtryk) samt udsættelse for dråbesmitte (hoste, nys og opkast).

Diskretion: Hensyn, finfølelse, undgå at skabe opmærksomhed.

ID-kort: Identifikationskort, som indeholder oplysninger om navn, tilhørsforhold samt billede af kortets indehaver.

#### 5. REFERENCER, LOVGIVNING OG LINKS

[Vejledning om arbejdsdragt inden for sundheds- og plejesektoren Sundhedsstyrelsen, 8. juni 2011](#)  
[NATIONALE INFEKTIONSHYGIENISKE RETNINGSLINJER FOR RENGØRING I HOSPITALS- OG PRIMÆRSEKTOREN, HERUNDER DAGTILBUD OG SKOLER, Central Enhed for Infektionshygiejne 1. udgave 2015 Statens seruminstitut 22. maj 2015. Kap 5.2 Arbejdsdragt.](#)

**6. RELATEREDE KVALITETSDOKUMENTER** (andre retningslinjer, vejledninger eller instrukser, hvor der findes mere viden om emnet)

[Håndhygiejne - GBS](#)