

Arbetskläder

Gäller för: Region Kronoberg

Faktaägare: Katarina Madehall och Susanna Lundvall, Vårdhygien

Baserad på SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg samt riktlinjer vid administrativt arbete och enbart samtal

Direktlänk: [SOSFS 2015:10](#).

Dessa riktlinjer tillämpas i verksamhet som omfattas av Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) och Tandvårdslagen (1985:125).

AFS 2018:4 Smittrisker

Arbetskläder

Region Kronoberg har upphandlat textil- och tvättjänst av Textilia AB. Textilierna ägs och tvättas alltid av Textilia. Tvätt hemma är inte tillåten.

Använda arbetskläder ska hållas åtskilda från andra kläder. Lägg direkt i tvättsäck. Inom ambulansverksamhet används av verksamheten fastställd arbetskläder och rutin för tvätt.

Profilkädder används inte av vårdande verksamhet.

Finns behov av arbetskläder som inte ingår i upphandlat sortiment ska inköp ske endast efter beslut i styrgruppen för textil- och tvättservice samt ledningen för ansvarsområdet.

Om arbetet bedrivs på flera platser får arbetskläder bäras vid färd mellan dessa inkl på hembesök. Blå eller vita byxor kan användas. Privat jacka kan användas. Privatklädd personal kan tillfälligt befinna sig i lokaler inom vårdenhet t ex i personalrum.

Medarbetare får inte röka i arbetskläder, se riktlinjer för en tobaksfri region.

Riktlinjer nedan gäller då arbetskläder bärs

Korrekt arbetskläder innebär:

- kortärmad arbetskläder
- att händer och underarmar är fria från armbandsur och smycken samt från ortoser, stödskenor, förband/bandage eller motsvarande
- att naglar är korta och utan konstgjorda material

Uppkavlade armar eller lösarmar ersätter inte kortärmad kläddel. Skyddskläder används enbart som skyddskläder och kan inte ersätta en kortärmad arbetsdräkt. Om medarbetare i vården får skada på händer eller underarmar så att korrekt handhygien inte kan utföras får man inte arbeta med vårdarbete utan måste erbjudas annat tillfälligt arbete eller sjukskrivning (regionkansliet, HR-avdelningen). Ansvarig chef tar kontakt med HR för råd och vidare handläggning.

Sortiment

Arbetskläder:

- Byxa, vit unisexmodell
- Byxa, blå unisexmodell, används av personal som vistas ute under någon del av arbetspasset
- Bussarong/blus
- Pikétröja
- Klänning
- Rock, personal

Övrigt:

- T-shirt, undertröja
- Huvudduk

Arbetskläder ska bytas dagligen samt vid behov.

Arbetskläder består av byxa och överdel eller klänning. Till klänning kan privata stumpbyxor eller tights användas.

Privat kortärmad undertröja/linne/motsvarande kan bäras under arbetskläder.

Plagget ska inte gå nedanför arbetsklädernas ärm eller nederkant.

Privat ren huvudduk får användas.

Frysplagg/värmeplagg

Arbetsgivaren tillhandahåller frysplagg/värmeplagg, dessa används normalt inte i direkt vårdarbete:

- väst
- kortärmad värmejacka, engångs (blå för operationsavdelning och grön för övriga)

Vid behov av andra frysplagg ska styrgruppen för textil- och tvättservice samt ledningen för ansvarsområdet kontaktas. Dessa plagg används i angivna lokaler där det inte finns patienter. Lokal rutin ska utarbetas.

Skyddskläder

Engångs plastförkläde

Engångs plastförkläde med lång ärm och tumgrepp

Engångs skyddsrock

Flergångs skyddsrock (patientbunden)

Laboratorier

Arbetskläder enligt ovan ska användas vid laborativt arbete.

Skyddsklädsel ska användas enligt avdelningens föreskrift.

Personal med enbart administrativa arbetsuppgifter kan vara privatklädd.

Operationsavdelning/sterilteknisk enhet

För att minska risken för att smittämnen från övriga delar av sjukhuset förs till operationsavdelningen ska speciell avdelningsbunden arbetsdräkt användas.

Arbetsdräkt ska bytas dagligen samt vid behov.

Vid korta tjänsteärende utan patientkontakt utanför avdelningen ska knäppt rock utanpå arbetsdräkten bäras.

Arbetskläder som använts i direkt patientkontakt t ex inom IVA eller vid akututryckning ska bytas vid återkomst till operationsavdelning.

Skyddsklädsel ska användas vid arbete som innebär risk för nedsmutsning eller kontakt med kroppsvätskor eller annat biologiskt material.

Skor ska vara sjukhusbundna och av ett material som går att rengöra.

Arbete med material som ska användas till patient

Vid direkt arbete med material (till exempel medicintekniska produkter, hjälpmedel) som ska användas till patient används arbetskläder enligt ovan eller klädsel enligt verksamhetsspecifika rutiner godkända av ledningen för ansvarsområdet.

Hår och skägg

Ska hållas kort eller uppsatt utan nedhängande slingor. Huvudduk stoppas in under överdelen.

Personal som enbart har samtalskontakter med patienter

Är arbetsklädd eller följer verksamhetsspecifika rutiner godkända av ledningen för ansvarsområdet.

När även personal med enbart samtalskontakter använder arbetsdräkt underlättar det för annan personal på enheten som har ett fåtal vårdmoment med fysisk kontakt att följa SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg.

Personal med administrativa arbetsuppgifter

- Personal med administrativa arbetsuppgifter utanför vårdenhet ska vara privatklädd.
- Personal med administrativa arbetsuppgifter som tar emot patienter ska bära arbetskläder eller följa verksamhetsspecifik rutin från ledningen för ansvarsområdet.
- Personal med administrativa arbetsuppgifter som är lokaliserade inom vårdenhet i nära anslutning till lokaler där patienter vistas ska bära arbetskläder eller följa verksamhetsspecifik rutin från ledningen för ansvarsområdet.
- Arbetsklädernas överdel (bussarong/pikétröja/rock) får inte kombineras med privata byxor eller tvärt om.
- När arbetskläder bärs ska händer och underarmar vara fria från armbandsur och smycken. Rutiner ovan för hår, naglar och huvudduk ska följas.

Namnskylt/ID-kort

Namnskylt/ID-kort ska alltid bäras. Förnamn, efternamn och befattning ska framgå tydligt.

Korthållare ska inte hänga ner.

Parfym

Personal som finns i lokaler där patienter vistas ska inte använda parfym eller andra starka dofter eftersom det kan ge besvär hos personer med överkänslighet och allergi.

Åtgärder då ovanstående riktlinjer inte följs

I de fall ovanstående inte efterföljs:

- Ansvarig chef ska genom samtal påtala detta för medarbetaren. Samtalet ska dokumenteras.
- Vid upprepad ohörsamhet meddelar arbetsgivaren påföljd i enlighet med kollektivavtal AB § 11.
- Vid upprepad och grov ohörsamhet kan arbetsgivare skilja medarbetaren från anställningen.

HR ska alltid kontaktas för stöd och råd i dessa frågor.

Nationella Vårdhandboken [Basala hygienrutiner och klädregler](#)

Vid upptäckt av felaktig information eller länk var vänlig meddela faktaägare.