OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Sterilcentral Uddevalla sjukhus
Giltig från: 2026-08-26
Innehållsansvar: Nathalie Martinsson, (natma12), Sektionsledare
Giltig till: 2028-08-26
Granskad av: Johanna Fällén, (johfa11), Överläkare
Godkänd av: Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

Arbetsbeskrivning Gamla diskrummet

Revidering i denna version

Reviderad under rubrik: Åtgärder, Dagligt arbete, Vid arbetsdagens slut.

Bakgrund

En standardisering av arbetet i diskrummen gör att vi följer de regler och föreskrifter som gäller för de tekniska hjälpmedel som finns på avdelningen.

Syfte

Dagliga fasta rutiner gör att patientsäkerheten säkerställs då maskiner och insatser kontrolleras och dokumenteras efter ett fastställt arbetssätt. Fel upptäcks direkt och kan åtgärdas enligt gällande rutiner.

Åtgärder

Vi följer Basala hygienrutiner och arbetar ergonomiskt och säkert.

- Torka av alla arbetsytor, och tagytor
- Sätt på datorerna.
- Sprita ur hissen för ankommande gods och ta bort spärren så dörren kan stängas.
- Starta Ultraljudsbadet. (se arbetsbeskrivning på väggen vi UL)
- Dagligt underhåll på Getingemaskiner:

- Kontrollera diskkammarens botten.
- Kontroll/rengöring av diskmaskinernas spolarmar
- Rengör silar
- Kontrollera dockningsmunstycken samt dörrlisten.
- Kontrollera och markera nivå på kemikalier.
- Rengör vid behov diskkammaren och maskinens utsida.
- Signera på logglista som tillhör avsedd maskin.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

- Signeringslista för dagligt underhåll skall förvaras i direkt anslutning till maskinen. All dokumentation gällande maskiner skall sparas i maskinens livslängd +3 år.
- Se över stationer med skyddsmaterial och fyll på vid behov.
- Spolarmasfästen, vingar och ändpluggar på insatser rengörs två gånger i veckan (mån + ons). (se lista för dagligt underhåll)

Dagligt arbete:

1. Ta emot gods från avdelningar, mottagningar, externa kunder och C-op. Kontaminerat gods från operation diskas i Diskmodulen (ej ultraljudsproben till robotop, se separat rutin).Vid behov diskas det i gamla diskrummet
- Allt gods från avdelningar, mottagningar och externa kunder diskas om innan det kommer till packsalen (gäller ej ögonmottagningen). Se och följ separat rutin.
- Använd ultraljudsbad på reamrar och raspar, diska sedan om godset i Diskmodulen.
- Sprita hissen efter det att gods mottagits.
- Plocka av ytterförpackningar när gods kommer i hissen och byt till rena korgar.
- Töm sopsäckar och återvinningsbord vid behov och ställ i Sopvagnen.
- Kontrollera om det finns instrument i packsal och diskrum som ska diskas eller köras i Lime-away.

Vid arbetsdagens slut:

- Se över stationer med skyddsutrustning, fyll på vid behov.
- Torka av arbetsytor.
- Alla soppåsar töms, diskinsatser och insatsvagnar förbereds och ska vara i gott skick.
- Kemikalier fylls på och ställs på avsedd plats.
- Diska de borstar som använts under dagen.
- Torka ur hissen och ställ upp spärren.
- Släck ner skärmarna till datorerna.
- Släck belysningen

På onsdagar görs en storstädning då alla ytor torkas av med ytdesinfektion.
Lyft och torka under allt material på hyllor och bänkar. Tillbehör och material torkas av med ytdesinfektion. Diska vagnar för tillbehör/hjälpmedel till diskinsatser som tål vagnsdisk så som lock och korgar mm i vagnsdisken. Små detaljer i korgar med lock. Torkskåpet torkas ur och hyllplanen ska diskas.

Filtret till AC:n rengörs första måndagen jämn månad.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sterilcentral Uddevalla sjukhus

Innehållsansvar: Nathalie Martinsson, (natma12), Sektionsledare

Granskad av: Johanna Fällén, (johfa11), Överläkare

Godkänd av: Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10093-1252922689-295

Version: 4.0

Giltig från: 2026-08-26

Giltig till: 2028-08-26