

Gäller för: Sterilcentral Uddevalla sjukhus

Giltig från: 2024-09-05

Innehållsansvar: Nathalie Martinsson, (natma12), Steriltekniker

Giltig till: 2026-09-05

Granskad av: Johanna Fällén, (johfa11), Överläkare

Godkänd av: Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

# Arbetsbeskrivning Packsal

## Revidering i denna rutin

Ingen revidering, enbart förlängning av giltighetstid.

## Bakgrund

Ett standardiserat arbetssätt gör det lättare för ny och befintlig personal att hålla hög grad av renlighet och klara av målen för patientsäkerhet.

## Syfte

Sterilcentralen i Uddevalla hanterar gods från operation, avdelningar och mottagningar på Uddevalla sjukhus, men även externa kunder så som t ex Närhälsan och privata kliniker.

Godset ska hanteras korrekt och att det är sterilt när det lämnar sterilcentralen.

Vid packning av gods gäller basala hygienrutiner enligt vårdhygien

[www.vgregion.se/nu/vardhygien](http://www.vgregion.se/nu/vardhygien)

## Vilka berörs

All personal som arbetar med höggradigt rent och sterilt gods på sterilcentral

## Åtgärder

### Dagligt arbete

- Varje morgon sprita av arbetsytor och tagytor.
- Måndagar torkas alla hyllor, fönsterbrädor och 1 gång i månaden torkas autoklavvagnarnas nederdel.
- Starta om datorerna på måndagar
- Starta Orbit på TV-skärmen så dagens operationer kan överses under dagen.
- Prioansvarig ser till så allt prio/akuta galler och löspack packas och skickas igenom klaven, man har också ansvar för packtelefonen. Vid hemgång så rapporterar man över till kvällsansvarig.

- Om kontorspersonalen ej är här så hämtar prioansvarig ut kontorstelefonen som hängs i packen.

### [Manuell hantering och packning av höggradigt rent gods inför Ångautoklavsterilisering](#)

### [Manuell hantering och packning av höggradigt rent gods inför låg temp. väteperoxidsterilisering](#)

## Löpande arbetsuppgifter

- Fyll på påsar vid packbord.
- Fyll på packskynken och fuktpapper.
- Personal som sätter den sista korgen på lastvagnen kör den till inlastaren för autoklaven. Starta autoklaven när inlastaren är full. Kontrollera att det inte ligger kvar någon korgbricka i klaven innan den startas.
- Töm diskmaskiner och vagnsdisk vid behov eller när personal ringer på klockan ifrån modulen.
- När en avdelning/mottagningar vill göra förändringar i sitt sortiment, ska personal på kontorsplacering informeras. Förändringen ska dokumenteras hos oss och hos kund.
- Instrument som ska till op-skåp och avdelningsskåp, ska synas och oljas innan de läggs in på respektive plats. Defekta instrument går till service eller kassation.
- Följ upp överblivna/ saknade instrument, kontakta berörd avd. Ansvarig är den som har packat/upptäckt felet. Lägg i lådan och skriv i pärmen för överblivna instrument.
- Hålla skåpen stängda.
- Diska instrumentskåp enligt lista.
- Städa bordet innan hemgång.

## Kvällsuppgifter

- Plocka undan lådor och instrumentsprit.
- Täck över gods som inte är packat med påsar eller packskynken.
- Stäng av svetsarna (4 st) och batteriladdaren.
- Sätt telefonerna på laddning.
- Släck dataskärmarna, men ***stäng inte*** av datorerna.
- Se till så att skannrarna är på laddning.
- Se till så att alla skåp är stängda.
- Öppna luckan till den autoklav/er som ska städas dagen efter. Schema sitter på glasdörren ut till hallen.
- Töm vagnen med Lime och omdisk.
- Töm genomräkningsluckan från sterilförrådet.
- Kontrollera att sterraden är tom.
- Släck alla lampor (endast nödbelysningen är tänd).

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sterilcentral Uddevalla sjukhus

**Innehållsansvar:** Nathalie Martinsson, (natma12), Steriltekniker

**Granskad av:** Johanna Fällén, (johfa11), Överläkare

**Godkänd av:** Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10093-1252922689-296

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2024-09-05

**Giltig till:** 2026-09-05