OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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

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

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 genomräckningsluckan från sterilförrådet.
- Kontrollera att sterraden är tom.
- Släck alla lampor (endast nödbelysningen är tänd).

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: NU10093-1252922689-296

Version: 5.0

Giltig från: 2026-08-26

Giltig till: 2028-08-26