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

Kontorsplacering på sterilcentral

Revidering i denna version

Revidering under rubrik: Dagliga uppgifter, T-DOC.

Bakgrund

En sammanställning för att överblicka kontorsplaceringens uppgifter och ansvar.

Syfte

En tydlig arbets- och ansvarsbeskrivning för personal som har kontorsplacering på sterilcentralen Uddevalla.

Detta arbete utförs endast av rutinerad och (för vissa uppgifter) särskilt utbildad personal.

Åtgärder

Dagliga uppgifter

- Hämta telefon 51190 direkt på morgonen.

  51190-telefonen skall alltid vara bemannad mellan 07-21:00

- Sätt på datorerna.
- Hämta de färdiggjorda följesedlarna från gårdagen ifrån packsalen för att arkivera i skåpet.
- Öppna T-DOC admin och kolla packade enheter, så att inget har fel status.
- Vara behjälplig för lättare support och administrerar artiklar, processer, produkter i T-DOC.
- Skicka statistik på enheter till vårdenhetschefen varje månad.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Fakturering

Fakturering till Externa kunder (Närhälsan och privata vårdgivare) sker första vardagen varje månad.

T-DOC

Det är ett fåtal personer som har ADMIN behörighet i T-DOC. Dessa personer kan administrera fullt ut i T-DOC och sköter därmed hantering av enheter, hemtagning, fakturor, inläggning av produkter, borttagning av produkter, lättare support till enheter med T-DOC, inventeringspapper för avdelningar, skapande av nya artiklar, kontakt med T-DOC support, kontakt med IT vid T-DOC fel, (gäller alla som använder T-DOC) statistik, streckkodsdesigner, streckkodskataloger, skanningslistor för olika arbetsområden, lathundar gällande skanning, utskrifter av etiketter till produkter, inläggning och revidering av anmärkningar och påminnelser på produkter m.m.

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: NU10093-1252922689-300

Version: 4.0

Giltig från: 2026-08-26

Giltig till: 2028-08-26