

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Nathalie Martinsson, (natma12), Sektionsledare

Granskad av: Christina Andersson, (chran107), Steriltekniker

Godkänd av: Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-03-16

Giltig till: 2028-03-16

Arbetsbeskrivning sterradplacering

Revidering i denna version

Revidering under rubrik: Autoklaver, Städdagar, Sterrardrummet och ny rubrik: Alla dagar.

Bakgrund

En sammanställning över sterradplaceringen och dess ansvar.

Syfte

Ett förtydligande av "Sterrad" och vad placeringen har för ansvar under arbetspasset.

Autoklaver

Den som är placerad som "Sterrad" gör Bowie-Dick varje morgon och städar klavar enl schema. Och man har också ansvar att skriva in i shairepoint när tekniker kommer om någon maskin varit felanmäld.

Städdagar autoklaver

- Autoklav 1 Tisdag
- Autoklav 2 Onsdag
- Autoklav 3 Torsdag

Vid behov öppna dörren på steriltförrådets sida och städa bort klisterrester. På måndagar godkänns också program P6 "Uppstart autoklav" med tillhörande läcktest.

Sterradrummet

På måndagar är det storstäd i sterradrummet:

- Allt från hyllorna plockas ner - sprita av hyllorna
 1. Fyll på packskynken
 2. Fylla på bowie dick papper i garderoben vid klavarna

Alla dagar

3. Spritas arbetsytor och tagytor
4. Sprita tomma hyllplan
5. Sprita datorerna vid autoklaverna
6. Sprita autoklav inlastarna
7. Sprita autoklavvagnarna
8. Sätt i batterierna

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Nathalie Martinsson, (natma12),
Sektionsledare

Granskad av: Christina Andersson, (chran107), Steriltekniker

Godkänd av: Jimmy Bjelkengren, (jimbj), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10093-411637266-22

Version: 3.0

Giltig från: 2026-03-16

Giltig till: 2028-03-16