

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Giltig från: 2026-02-27

Innehållsansvar: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Giltig till: 2028-02-27

Granskad av: Rebecka Molid, (rebal1), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Städ och underhåll Borås - Ortopedteknik

Sammanfattning

Rutinen syftar till att beskriva allas och den enskildes ansvar att städa och underhålla lokaler, verktyg och maskinpark på ortopedteknik.

Städning och underhåll genomförs regelbundet, dagligen och veckovis.

Större storstäd genomförs en gång om året. Rutiner för genomförandet av städ och underhåll för respektive del/rum beskrivs i detta dokument.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Förutsättningar	2
Genomförande	3
Avgjutningsrum	3
Drängkontoret, Röda rummet, grupprum i källare – Orion och hjärnkontoret	3
Gångträningen	4
Inläggs gipsar	4
Knacken och blästerrum	4
Kompaktarkiv	5
Kök	5
Modelleringsrum	5
Omklädningsrum och tvätt	6
Plastrummen	6
Provrum	7
Silkonrummet	7

Skokompakten	8
Skrotvagn.....	8
Skyddsrum	8
Sliprum	8
Svetsrum	9
Uppackning och pigkontoret	10
Verkstad och sadelmakeri.....	10
Väntrum och reception	13
Apparatansvar	14
Protokoll apparatansvar	15
Bilaga 1: Städrområden.....	17
Bilaga 2: Checklista ytdesinfektion.....	18
Bilaga 3: Checklista symaskin.....	19
Bilaga 4: Checklista Skärflingsmaskin.....	20
Bilaga 5: Skärflingsmaskin, knivbyte.....	21
Bilaga 6: Byte av slipband.....	27
Bilaga 7: Byte av Sågband.....	30
Bilaga 8: Kökslista.....	35

Förutsättningar

Städ och underhåll är allas ansvar och för vilken del hen utsetts att ansvara för framgår av bilaga 1, fylls i av bitr. EC, och anslås på anslagstavlan. Städa enligt dokument angivet nedan för respektive rum/maskin. Städning sker på avsedd tid enligt tidboken OPAS.

För att säkerställa att vi följer hygienrutiner finns en checklista, bilaga 2, där det fram går vad som spritas av med ytdesinfektion, dagligen och efter varje användning.

Genomförande

Avgjutningsrum

Allas ansvar efter varje användning:

- Sprita av efter varje användning.
- Rengör diskbänk.
- Sätt tillbaka alla verktyg och vid behov byt sopsäck.
- Fyll på förbrukningsmaterial.
- Rengör golvytor vid behov

Veckostäd:

Kontrollera att alla rum är påfyllt/utrustade med:

- Gips, handskar, handdukar, tubigrip, mm.
- Vattenpass
- Utvändig mätsticka och förhöjningsplattor
- Färgprover till plaster

Felanmälan

Allmänventilation Västfastigheter tel. 010-441 35 00

Luftkonditionering Weblord

Belysning Weblord

Drängkontoret, Röda rummet, grupprum i källare – Orion och hjärnkontoret

Allas ansvar:

- Plocka i ordning efter användning.

Veckostäd:

- Ställ tillbaka pärmar och kataloger på avsedd plats.
- Släng gamla kataloger vid behov
- Släng skräp och plocka i ordning.
- Töm returpapper vid behov.

Gångträningen

Veckostäd

- Ställ i ordning gång och förflyttningshjälpmedel.
- Kalibrera Videovektor
- Se över beställningsbrickor för trepunktskorsetter, prefabinlägg och i kompakten,

Inläggs gipsar

Datumhyllorna med gipsar går igenom så att bara aktuella gipsar sparas.

- Turordningslista finns på gipshyllans gavel. Listan styr när respektive datumhylla går igenom. På listan fylls både hyllrad och i vilken vecka genomgången gjordes. Tex. Hylla: 10 Vecka 48.

Oklarheter:

- Om är ordern släkt eller saknas
- Behöver patienten kallas? – lägg arbetsorder i receptionen i kallas facket.
- Tydligt att gipsen är inaktuell? – Gipsen kasseras.
- Vid oklarheter – Gips lämnas till handläggarens bänk för bedömning.

Knacken och blästerrum

Månadsstäd:

- Rensa i rätt månadsfack i slutet av månaden.
- Smörj skruvstäd.
- Sopa och torka vid behov.

Underhåll

- Vakuumpump (OttoBock) - Skötsel av vakuumpump enligt manual som finns på drängkontoret i fack märkt ”Instruktionsböcker för maskiner och dyl”.
- Tryckluftshammare - kontrollera nivå på dimsmörja.
 - Ny eller delar till tryckluftshammaren beställs från Tools.
- Bläster - Byte av sand vid behov.
 - Ny sand beställs från Tools.
 - Dammsug vid behov.

Felanmälan

Gipsavskiljare

Weblord

Västfastigheter tel 010-441 35 00. Vid akut behov

Tömning gipsvagn

Transport 1953 - vid akut behov

Kompaktarkiv

Allas ansvar

- Kom ihåg att lägg ut beställningsbrickan enligt OTA:s bricksystem

Veckostäd

- Se över alla brickor och lägg till beställning vid behov

Kök

Veckostäd

Två personer ansvarar veckovis för köket enligt lista, se bilaga 8.

- Tömning av diskmaskin och soppåsar dagligen
- Starta diskmaskinen vid behov
- Rengör mikrovågsugnarna vid behov
- Plocka och torka av borden
- Fyll på med servetter och lägg gamla tidningar i pappersinsamling
- Fyll på och gör rent kaffemaskinen (töm sumpen och spillhink)

Felanmälan

- Kaffeautomat från Selecta: tel. 020-85 85 85, kund nr: 127974

Modelleringsrum

Allas ansvar

- Spola av gipsrester på bänkar och golv
- Sätt tillbaka alla verktyg på avsedd plats.
- Lägg arbetsmaterial (gipsar, skal, inläggslådor o dyl) på din egen hylla och produktionsunderlag i ditt fack.

Veckostäd:

- Spola av gipsrester på bänkar
- Spola av och ev skrapa golvet från gipsrester
- Rengör golvtratt
- Sätt tillbaka alla verktyg på avsedd plats
- Lägg arbetsmaterial (gipsar, skal, inläggslådor o dyl.) på respektive handläggares hylla
- Byt sopsäckar.
- Smörj skruvstycken med vattentåligt fett vid behov.
- Gipstunnan byts vid behov, görs på plan K1. Ring Transport 1953 om det saknas tunna där.
- Sänk gipstorken till 35-40° över helgen.

Felanmälan:

- Om gipsavskiljaren i knacken blir full mellan ordinarie tömningar ring till Västfastigheter.
- Gipstorken och lädertorken, Västfastigheter 010-441 35 00, weblord

Omklädningsrum och tvätt

Varje dag:

- Uppackning och sortering av rena kläder och handdukar görs helst samma dag som leverans sker.
- Tvättsäckar i omklädningsrummen och vid torkskåpet på avdelningen slängs i miljörummet, på plan 2 eller 3

Plastrummen

Daglig städning:

- Dragskåpsluckor dras ned, varmluftsugnar och plattugn stängs av.
- Om möjligt stäng av tryckluften till inläggssugen och gjutplatserna i gjutboxen.
- Städa upp i gjutbox och på arbetsbänk.
- Byt soppåsar vid behov. OBS! Sopsäck i dragskåp slängs på måndagar.

Veckostäd

- Dammsug i dragskåpet, byt brunpapper på arbetsbänk i dragskåpet.
- Se över beställningsbrickor.
- Fyll på förbrukningsartiklar.
- Städa undan på bänkar och häng/ställ tillbaka verktyg.
- Gjutställ: se över funktion på skruvstäd ev. smörj med fett eller 5/56.
- Sopsäck i dragskåp slängs på måndag morgon. Förslut väl med dubbla påsar och släng i miljörummet. Märk påse med farligt avfall-etikett.

Felanmälan

- Vid felanmälan av ventilation, tryckluft, belysning eller ugnar tas kontakt med Västfastigheter via Weblord.
- Dragskåp och inläggssug felanmäls till Anders Nyberg Design AB 031-80 20 14

Provrum

Allas ansvar:

- Sprita av britsen, stolar och dörrhandtag
- Sätt tillbaka alla verktyg.
- Fyll på förbrukningsmaterial.

Veckostäd

- Kontrollera att alla rum är fullt utrustade med:
 - Vattenpass
 - Utvändig mätsticka
 - Förhöjningsplattor
- Inspektion av britsarna och rengöring vid behov.
- Utrustning kompletteras vid behov

Silikonrummet

Veckostäd:

- Städa rent bänkytor och häng tillbaka verktyg.
- Sätt på hättan på silikonvalsen.
- Se över beställningsbrickor

Skokompakten

Veckostäd:

- Se över lager, ställ i ordning och beställ.
- Ställ i ordning bland pärmar och kataloger.
- Töm dokumentförstörare.

Skrotvagn

Veckostäd:

- Genomgång av vagnen görs veckovis enligt rutin:
Återanvändning av medicinteknisk produkt.

Skyddsrum

Veckostäd:

- Se över akutlager och beställningsbrickor.
- Sortera och ställ i ordning skor till hjälpsändning.
- Se över skinn, plaster och beställ vid behov.

Sliprum

Allas ansvar:

- Släng kvarglömda saker t ex. originalinlägg.
- Häng upp verktyg och plocka i ordning
- Dammsug efter särskilt bösigt arbete.
- Byt slipband, trissor och klingor vid behov. Be om hjälp om du är osäker.

Veckostäd:

- Sopsäck med farligt avfall töms på morgonen i miljörummet
Förslut sopsäckarna väl med dubbla påsar.
- Byte av band, trissor och sågklingor görs vid behov, se
instruktionsblad.
- Städa och plocka i ordning, lägg tillbaka, häng upp.
- Rengör maskiner, dammsug in- och utvändigt.
- Gå igenom och rensa lådor vid behov.
- Byt dammsugarpåse vid behov.
- Kontroll av dimsmörjning och läckage för tryckluftsmaskinerna.

Instruktion för byte av slipband

- Bilaga 6

Instruktion för byte av sågblad

- Bilaga 7

Felanmälan:

Allmänventilation, tryckluft och luftkonditionering

- Weblord (användarnamn: 733-69120 & lösenord: otabo)
- Vid akutsituation ring Västfastigheter tel 010-441 35 00

Utsug

- Västfastigheter tel 010-441 35 00,
- ÅSS processventilation ab tel 0303-109 65

Belysning

- Weblord (användarnamn: 733-69120 & lösenord: otabo)
- Vid akutsituation ring Västfastigheter tel 010-441 35 00

Putsbord

- Weblord (användarnamn: 733-69120 & lösenord: otabo)
- Vid akutsituation ring Västfastigheter tel 010-441 35 00
- MediRoyal (för Hardo) tel 08-506 766 00
- Otto Bock (Flexam) tel 011-28 06 89

Schmidtfräs

- Weblord (användarnamn: 733-69120 & lösenord: otabo)
- Vid akutsituation ring Västfastigheter tel 010-441 35 00
- Otto Bock tel 011-280689

Svetsrum

Dagligen:

- Kontrollera att gasen på svetsarna är avstängd; både huvudkranen och kranarna vid svetsmunstycket.
- Släck lamporna och stäng av utsuget och stäng dörren.
- Kontrollera att inga lättantändliga material finns i rummet.

Veckostäd:

- Visuellt kontroll av ev läckage av gasklockor, slangar till gasflaskor och utsugets funktion.
- Se över att flaskor ej är tomma, vid behov beställ via Weblord.
- Se till så det finns vatten i behållaren.
- Smörj svarven samt kontrollera funktion vid behov.
- Sopa golv och dammsug svarven

Felanmälan:

Allmän ventilation, belysning	Weblord Västfastigheter tel 010-441 35 00
Tomma gasbehållare	Weblord Västfastigheter tel. 010-441 35 00. Uppge; Argon gas, tubstorlek 20 L
Svets	Tools tel. 010-454 554 00

Uppackning och pigkontoret

Varje dag

- Ställ inkommande gods på avsedd plats och ställ ut vagnarna utanför hissarna.
- Töm wellpappvagn i miljörummet.
- Stäng av datorerna och släck lamporna.

Verkstad och sadelmakeri

Allas ansvar - dagligen

- Töm sopsäckar, pappersinsamling och wellpappvagn vid behov.
- Fyll på limkyrkor
- Häng upp de gemensamma verktygen på plats.
- Städa upp runt skärflingsmaskin, pelarborr och plåtsax.

Veckostäd:

- Städa ur dragskåpen
- Titta över beställningsbrickor
- Städa och sortera vid lästmaskinerna

Storstädning

- Torka rent hyllplan, arbetsbänkar och luftkonditioneringsfilter rengörs.

Symaskiner:

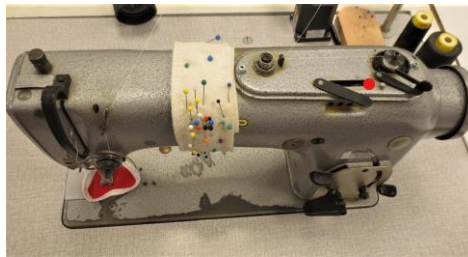
- Smörj symaskinerna med symaskinsolja vid dom röda markeringarna varje vecka, finns checklista för detta, se bilaga 3
- Rensa undertrådshållaren med magnet varje gång en nål går av.
- Service och underhåll sköts av Indukta Progenta (033-23 70 50).



Industrisymaskin

Underhåll sker 1 gång/månad:

- Ta bort pressarfotsstyrning under maskinen för att kunna välta upp den.
- Fyll på med symaskinsolja nere under maskin till höger om undertråd, se röd markering bild
- Borsta ur damm och smuts med pensel runt undertråd
- Skaka ur tyg under maskinen
- Vält tillbaka maskinen och fyll på med symaskinsolja på ovansidan vid undertrådsspolningen, se röd markering bild
- Sätt tillbaka pressarfotsstyrningen



Skärflingsmaskin

- Smörj varje vecka vid röda markeringar med symaskinsolja, finns checklista för detta, se bilaga 4
- Slipning av skärflingskniv vid behov.
- Skärflingsmaskin öppnas vid luckan på vänster sida för rengöring med tryckluft vid behov.
- Byt cylinderkniv, se bilaga 5, och matare på skärflingsmaskinen vid behov. Nya knivar köps från leverantören Inducta.



Dragskåp

- Byte av plåtgaller vid behov

Felanmälan

Symaskiner och Skärflingsmaskin	Inducta Progenta AB tel 033-23 70 50
Dragskåp	Anders Nyberg Design Ab 031-80 20 14
Ventilation, tryckluft, utsug, luftkonditionering	Västfastigheter tel 010 441 35 00 Weblord
Snickeriet	Västfastigheter tel 010 441 35 00 Weblord
Belysning	Västfastigheter tel 010 441 35 00 Weblord
Momentnyckel, pelarborr	Tools tel 010-454 54 00

Väntrum och reception

Varje dag:

- Ställ i ordning väntrum efter dagens slut.
- Plocka bort tidningar och ställ i ordning leksaker.

Varje månad:

- Kontrollera ”hämta – skor” hyllorna och skicka påminnelse till patienten vid behov.

Apparatansvar

Lyft Kontrolleras av MT 1 ggr/år. Vid fel ta kontakt med Guldman tel. 0322-552 90, info@guldman.se

Övriga apparater, angivna nedan Kontrolleras av apparatansvarig i jan/feb. Vid fel ta kontakt med MT tel. 3000 eller laga själv:

Borås

Britsar Kolla höj/sänk, låsning av hjul, hel och ren

Gåbarr Kolla sprintar, låsning.

Skolift Kolla höj/sänk, hel och ren

Rollator Bromsar, hjulen, är vajrarna hela, hel i övrigt.

Gåbord Kolla höj/sänk, hjulen/låsning, hel och ren

Spegelbord Lyset, hel och ren

Alingsås

Britsar Kolla höj/sänk, låsning av hjul, hel och ren

Rollator Bromsar, hjulen, är vajrarna hela, hel i övrigt

Gåbord Kolla höj/sänk, hjulen/låsning, hel och ren

Spegelbord Lyset, hel och ren

Protokoll apparatansvar

Apparatansvarig går igenom apparater enligt rutin i januari/februari. Vid fel tas kontakt med MT för åtgärd, tel 3000.

Britsar	Kolla höj/sänk, låsning av hjul, hel och ren
Rollator	Bromsar, hjulen, är vajrarna hela, hel i övrigt.
Gåbord	Kolla höj/sänk, hjulen/låsning, hel och ren
Spegelbord	Lyset, hel och ren
DS-stol	Kontrollera höj/sänk, hel och ren
Videovektor	Kaliberera, kontrollera reflexpinnar och platta.

Datum för genomgång:					
	Rum/ Apparat	Anmärkning	Åtgärd	Sign	God- känd
1.					
2.					
3.					
4. ,					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10.					
-----	--	--	--	--	--

Bilaga 1: Städområden

Område	Ansvarig
Kök, Fikarum	
Omlädningsrum, Tvätt	
Avgjutningsrum, Provrum, Gångträningen	
Väntrum och Reception	
Verkstad, sadelmakeri, skrubben och silikonrum plan2	
Uppackning och pigkontor	
Svetsrum	
Grovverkstad/Knacken. Blästerrum, Plastrummet plan 2	
Sliprum	
Plastrum plan 3, Preggrum	
Modellering	
Kompaktarkiv vid toaletter, inläggslager, trepunktskorsetter, kompaktarkiv gångträningen	
Drängkontor, Röda rummet, grupprummet i källaren	
Kompaktarkiv i verkstan (proteskomponenter)	
Skyddsrummet i källaren	
Skokompakten	
Inläggsgipsar	
Skrotvagn	

Allmänt tillägg på samtliga städlistor:

Veckostädning sker vanligtvis på fredagar 14.00–14.30. Tid för städning avsätts i OPAS.

I veckostädningen ingår att beställningar av lagerförda komponenter och förbrukningsartiklar ses över.

Bilaga 2: Checklista ytdesinfektion

Städning utförd av personal i lokaler och mottagningsrum/utrustning som delas på Ortopedteknik

Punktrensning/desinfektion som ej kan vänta till nästa städtillfälle.

Städning/rengöring efter varje patient.

Definierade ytor och punkter som ingår

- Brits/Stol
- Hjälpmedel/Barr
- Handtag
- Arbetsytor
- Verktyg

Städning/ rengöring av vänt-och provrum/gemensamhetsbänk (ingenjörsbänk och packbänk) 1g/dag av utsedd personal

- Bänkar
- Verktyg/Redskap/Barr
- Brits/Stol
- Stolar
- Leksaker
- Handtag-dörrar/skåp

Övrig rengöring 1g/dag, alla

- Telefoner
- Möss
- Tangentbord
- Headset

Metod:

Använd ytdesinfektion och papper. Vid synlig smuts, rengörs ytan först med rengöringsmedel och vatten, sedan ytdesinfektion

Bilaga 3: Checklista symaskin

Vecka:	Signatur:	Vecka:	Signatur:	Vecka:	Signatur:
1		19		37	
2		20		38	
3		21		39	
4		22		40	
5		23		41	
6		24		42	
7		25		43	
8		26		44	
9		27		45	
10		28		46	
11		29		47	
12		30		48	
13		31		49	
14		32		50	
15		33		51	
16		34		52	
17		35			
18		36			

Bilaga 4: Checklista Skärflingsmaskin

Vecka:	Signatur:	Vecka:	Signatur:	Vecka:	Signatur:
1		19		37	
2		20		38	
3		21		39	
4		22		40	
5		23		41	
6		24		42	
7		25		43	
8		26		44	
9		27		45	
10		28		46	
11		29		47	
12		30		48	
13		31		49	
14		32		50	
15		33		51	
16		34		52	
17		35			
18		36			

Bilaga 5: Skärflingsmaskin, knivbyte

Lyft bort metallskyddet på ovansidan av maskinen (över kniven), genom att skruva på ratten framför.



Öppna sidoluckan på maskinen och lossa den guldiga spaken.



Lossa hela metallstycket och ta ut det.

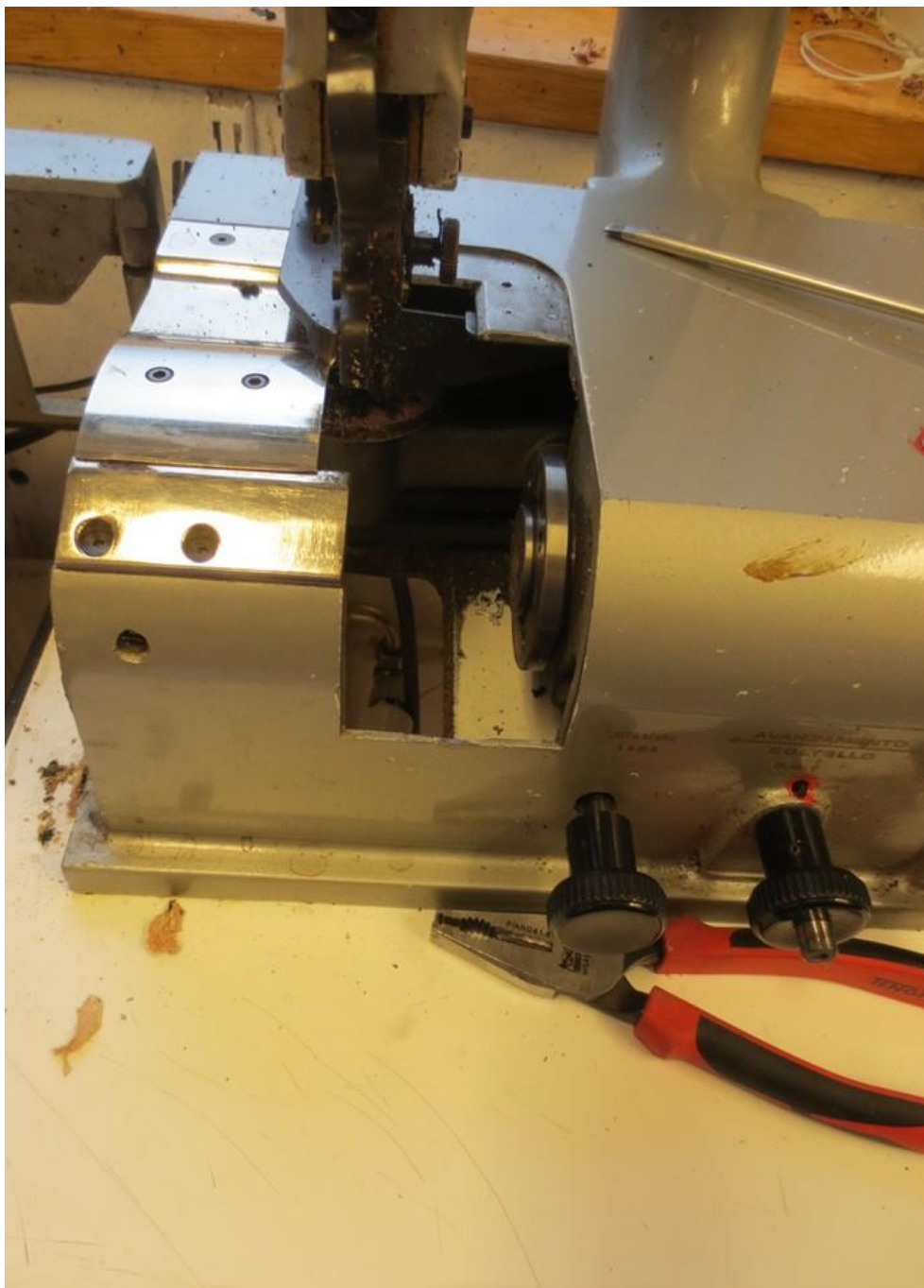


Inne i knivhjulet finns en parasoll-formad platta som ska monteras (ej fastskruvad, bara att dra) bort för att komma åt de fyra skruvarna under



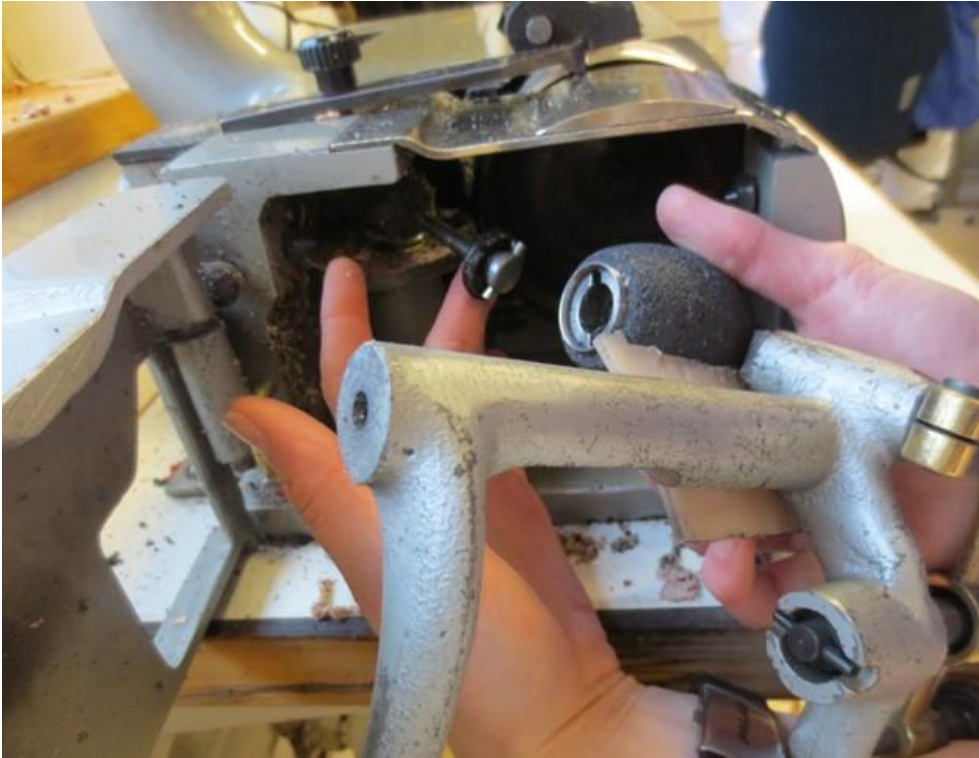


När dessa är lossade går knivhjulet att ta av och knivhjulet tas bort genom hålet under maskinen



Byt knivhjul.

Sätt tillbaka allt i omvänd ordning: Sätt dit det nya knivhjulet och skruva fast skruvarna. Tryck tillbaka parasollplattan i hjulet och montera sedan dit det stora metallstycket. Se till att den lilla armen från slipstenen går i spåren ordentligt innan det sätts på plats!



Spänn den guldiga spärren och stäng sidoluckan. Sätt tillbaka metallskyddet (över kniven) på ovansidan av maskinen och skruva fast ratten.

Bilaga 6: Byte av slipband

Innan du påbörjar byte av slipband tryck in nödstopp.

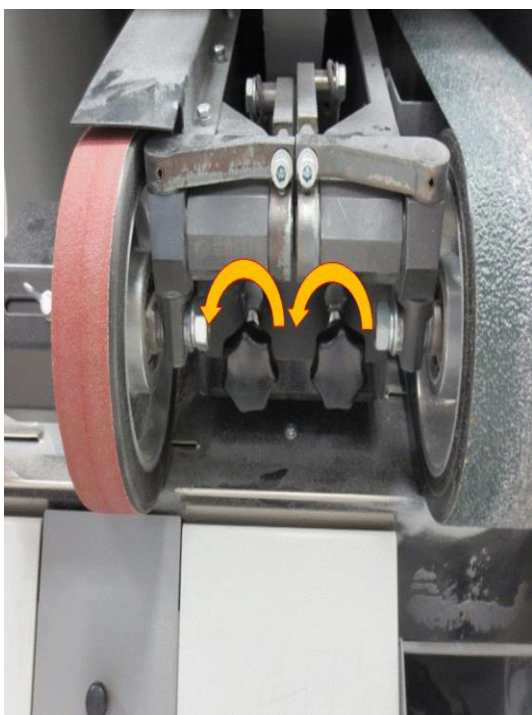
Släpp på bandspänningen och ta bort bandet.



Dra nedåt.



Ändra läge på spak.

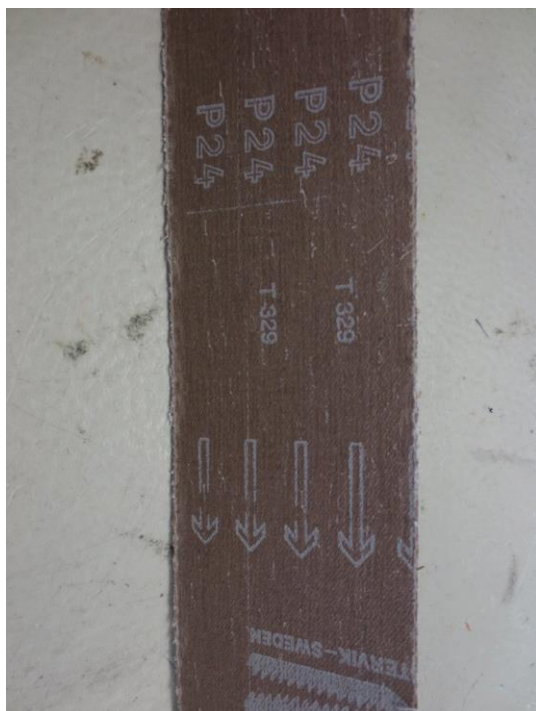


Vrid på spak.

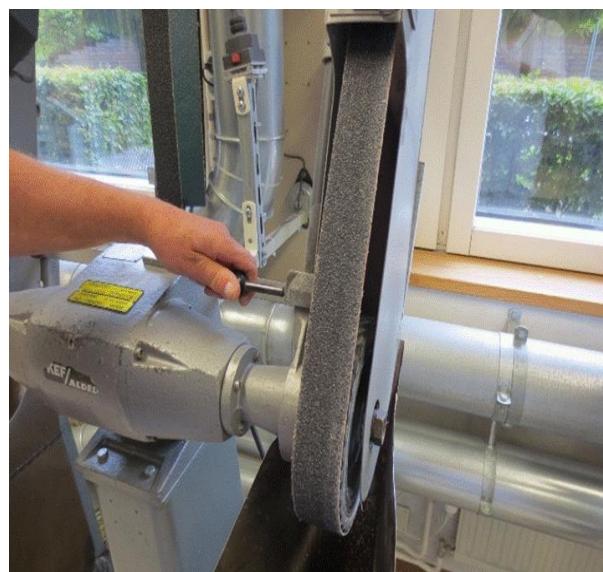
OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

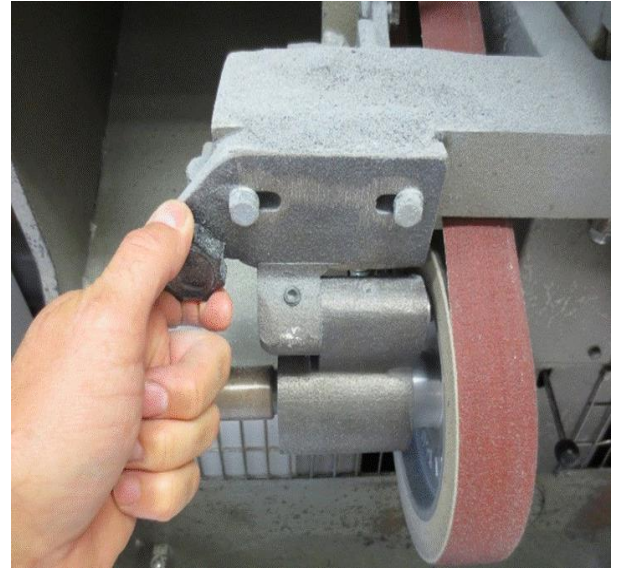
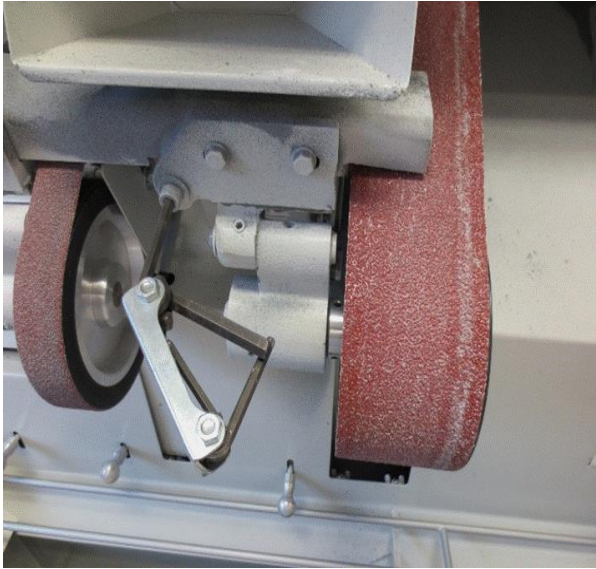
Sätt dit nytt band och kontrollera att bandet hamnar i rotationsriktning.

Spänn bandet igen.



Justera så att bandet ligger rätt på rullen





Dra bandet med handen först, för att kontrollera att bandet inte drar iväg i sidled, innan du startar maskinen.

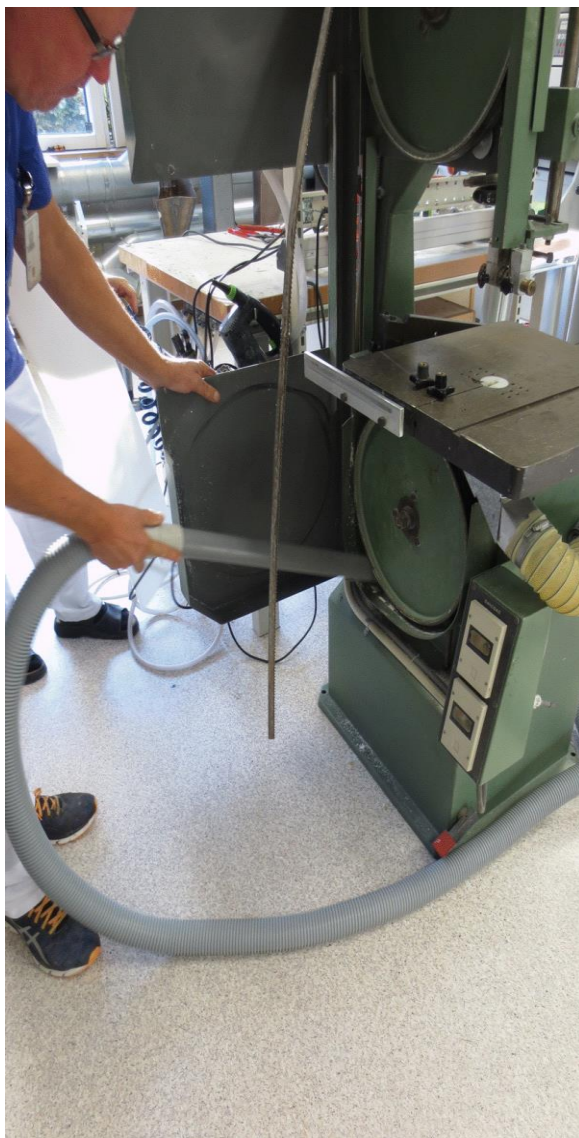
Stäng luckan och häng nyckeln på anvisad plats.

Bilaga 7: Byte av Sågband

Innan du påbörjar byte av sågband tryck in nödstopp



Öppna luckan på framsidan genom att skruva av två skruvar.



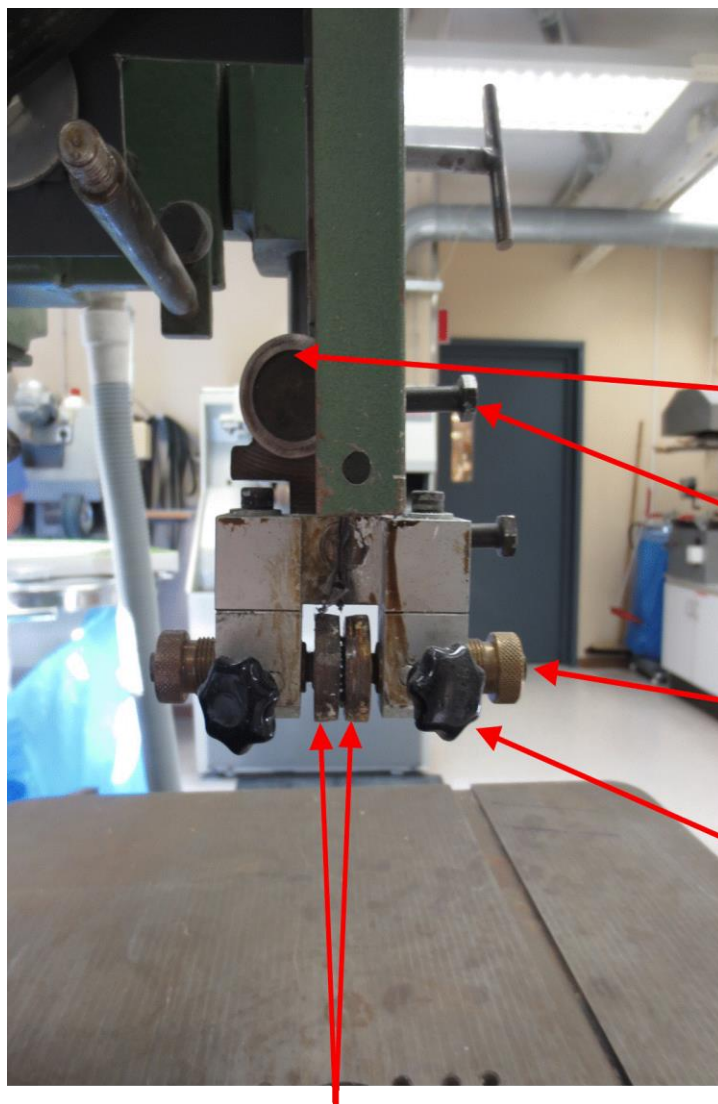
Städa bort dam och sågrester.



Sänk det övre hjulet genom att skruva på ratten.



Sätt dit sågbladet och se till att tänderna är åt rätt håll. Spänn sågbladet genom att höja det övre hjulet.



Det här hjulet fungerar som mothåll för att bandet inte ska åka bak. Ska ligga nära men inte på.

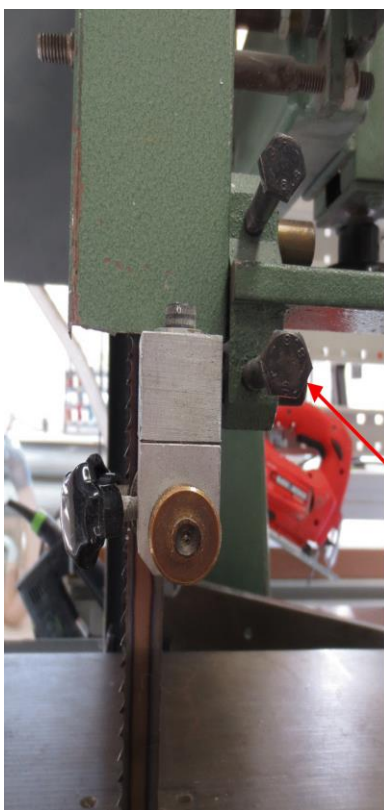
Lossa skruven för att förflytta hjulet framåt/bakåt

Justerskruv

Låsskruv, lossas innan justerskruven ändras. Dras åt efteråt

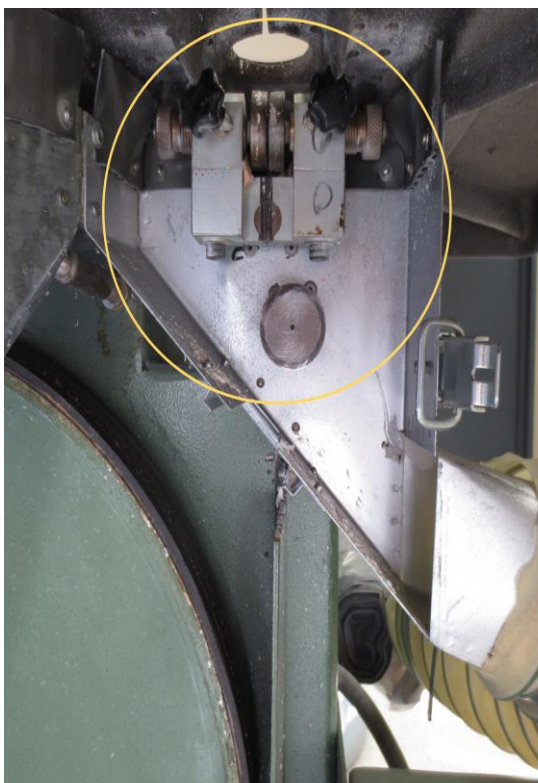
De här hjulen styr bandet i sidled.
De ska ligga nära men inte låsa

Inställning av Styrhjul



Lossa skruven för att förflytta hela paketet fram/bak. Hjulen ska inte ligga så långt fram att sågtänderna blir omslutna, bara den släta delen av bladet.

Inställning av styrhjul



Samma inställning görs även under bordet.

Skruva fast luckan och provkör försiktigt



Principen är densamma på den lilla bandsågen, men med lite enklare inställningar.

Bilaga 8: Kökslista

Namn:	Vecka	Vecka	Vecka	Vecka

- Tömning av diskmaskin och soppåsar
- Rengör mikrovågsugnarna vid behov
- Plocka och torka av borden
- Fyll på med servetter och lägg gamla tidningar i pappersinsamling
- Fyll på och gör rent kaffemaskinen, töm sumpen och spillhink
- Packa upp tvätt på måndagar och töm tvättsäckar i omklädningsrummen dagligen och vid torkskåpet utanför avgjutningsrum 4 en gång i veckan.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Innehållsansvar: Karl-Johan Westberg, (kajwe4),
Ortopedingenjör

Granskad av: Rebecka Molid, (rebal1), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9661-220825053-70

Version: 12.0

Giltig från: 2026-02-27

Giltig till: 2028-02-27