

**Instruktion**

Fastställt av: Andreas Winroth

Upprättat av: Marie A Öhman

Granskare: Malin A Sandberg

Organisation gäller inom: Hälsa- och Sjukvårdsförvaltning, Fastighet Västerbotten, Vårdhygien Västerbotten, Centrum för info teknik och medicinsk teknik

**Skötsel och kontroller av desinfektionsapparat****Förändringar från föregående utgåva**

Ny organisation, CIMT, utför funktionskontroll. Ny rutin för felanmälan.

**Omfattning**

Dokumentet gäller för personal och studerande inom hälso-, sjuk- och tandvård i Region Västerbotten som hanterar spol- och diskdesinfektorer.

**Bakgrund**

I vården finns spol- och diskdesinfektorer för värmedesinfektion av utrustning och instrument. Korrekt skötsel och kontroller av desinfektionsapparaturen är viktigt för att utrustning och instrument ska bli rena och desinfekterade. Ytterligare information finns i Vårdhandbokens avsnitt om [Desinfektionsapparat](#).

**Syfte**

Instruktionen syftar till att säkerställa korrekt hantering och skötsel av disk- och spoldesinfektorer så att smittreningen med fuktig värme blir rätt.

**Lagar och andra krav**

Ej tillämbart.

**Ansvar och befogenheter****Tekniskt förvaltningsansvar för medicintekniska produkter**

Laboratoriemedicin/Vårdhygien är medicintekniskt förvaltande enhet vid Region Västerbotten. Det tekniska ansvaret innebär att se till att de medicintekniska produkter som den tekniskt förvaltande enheten har registrerat i sitt inventoriesystem är tekniskt säkra och uppfyller legala kriterier för säkerhet under hela användningstiden.

---

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

## Medicinskt användaransvar

Verksamhetschefen ansvarar för att det finns rutiner som säkerställer att personalen är utbildad i handhavandet av apparaturen. Den person som desinfekterar utrustning och instrument i desinfektionsapparaturen ansvarar för dess skötsel och tillsyn samt kontrollerar att godset blev rent.

## Beskrivning/Genomförande

### Diskdesinfektor

- Instrument ska rengöras och desinfekteras i diskdesinfektor
- Använd handskar vid hantering av smutsigt gods
- Öppna saxar och peanger
- Placera godset enligt instruktion och välj rätt program. Icke rostfria föremål får inte placeras i desinfektorn då de rostas och överför rost till de rostfria instrumenten. Icke rostfri utrustning och föremål ska ersättas med rostfria alternativ.
- Desinfektera händerna noga med handsprit före hantering av det rena godset
- Kontrollera att godset är rent
- Torka vid behov av godset med ren handduk/torkpapper eller låt lufttorka. Förvara godset rent, torrt och dammfritt
- Desinfektera händerna innan du lämnar desinfektionsrummet.

### Spoldesinfektor

Bäcken, urinflaskor, sugflaskor, skurhinkar och handfat rengörs i spoldesinfektor med diskmedel. Observera att instrument inte ska rengöras och desinfekteras i spoldesinfektor.

## Tillsyn av spol- och diskdesinfektorer

### Daglig tillsyn

Kontrollera att:

- inga föremål fallit ner på botten och att silar är rena
- spolvingarna kan snurra (gäller diskdesinfektor).

Dokumentera med signatur i maskinens tillsynslista

### Veckotillsyn

Rengör maskinens in- och utsida med rengöringsmedel och vatten. Se till att luckans gummlist är fri från smuts och kalkavlagringar. Avkalka vid behov.

Kontrollera att:

---

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

- lucka och tätningar är hela och att inget läckage finns
- diskinsatser och korgar är hela
- spolvingarna (gäller diskdesinfektor) är hela och går att snurra. Ta loss diskvingen och rensa igentäppta hål, spola igenom och sätt tillbaka rätt väg
- endast diskmedel upphandlat för spol/diskdesinfektor används
- nivåmärkning med datum görs på dunkar för disk- och torkmedel

Dokumentera veckotillsynen med en signatur i maskinens tillsynslista.

### **Funktionskontroll och förebyggande underhåll av spol- och diskdesinfektorer**

Funktionskontroll vid nyinstallation av spol- och diskdesinfektorer utförs av det företag som levererar och installerar utrustningen eller av CIMTS (Centrum för informationsteknik och medicinsk teknik) tekniker. Därefter utförs funktionskontroll och förebyggande underhåll av CIMTS tekniker.

Funktionskontroll ska ske en gång per år, dock senast inom 15 månader efter senaste kontroll.

Funktionskontroller utförs alltid efter reparation. Utförda kontroller dokumenteras av tekniker i ett digitalt underhållssystem samt genom märkning på desinfektorn (klisterlapp).

### **Felanmälan vid sjukhus/hälsocentraler**

Vid fel på desinfektorn gör avdelningspersonal en felanmälan via Intranätet under Service och stöd > IT och telefoni > IT Servicedesk och därefter Registrerar ärende i Serviceportalen. I Serviceportalen felanmäls MT-utrustning genom att klicka på Service och support > Felanmälan > Felanmälan medicinteknisk och sterilteknisk utrustning varpå man fyller i formuläret. I formuläret ska inventariemärkningen vara det sexsiffriga MT-numret som står på en av klisterlapparna på inventarien. Vid akuta ärenden ring 54040.

Länk till Serviceportalen <https://serviceportal.vll.se/ESM.do?type=portal>

Info om Serviceportalen finns här: <https://vlladmin.sharepoint.com/sites/intranat-nyheter/SitePages/nyheter-Serviceportalen-ers%C3%A4tter-Servicecenter-f%C3%B6r-service--och-support%C3%A4renden.aspx>

### **Dokumentation**

Varje maskin ska ha en separat tillsynslista, förslag på sådan ses sist i detta dokument. I anslutning till denna ska även rengöringsanvisning, samt en loggbok för funktionskontroll och underhåll av maskinen förvaras.

### **Historik**

Ersätter tidigare dokument om skötsel och kontroll av desinfektionsapparatur i Platinas ledningssystem med dokumentnummer 267336.

---

**Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.**

## Utarbetat av

Vårdhygien Västerbotten och CIMT.

## Referenser

[Vårdhandboken Desinfektionsapparat](#)[Vårdhygien, Region Västerbotten](#)**Tillsynslista**

Daglig och veckotillsyn av spoldesinfektor/diskdesinfektor. Maskinens objektnummer: .....

Avdelning:.....

Sjukhus:.....

År:.....

Vecka	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							

---

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.