

Gäller för: Västra Götalandsregionen, Intern service, Fastighet stöd och service

Giltig från: 2026-05-13

Innehållsansvar: Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

Giltig till: 2028-05-31

Granskad av: Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

Godkänd av: Erik Hallberg, (eriha1), Regionområdeschef

Rutin för periodiskt underhåll, golvvård

Syfte

Syftet med rutinen är att underhålla lokalen med de moment som normalt inte ingår i regelmässig städning och ska resultera i en städmässigt väl underhållen, fläckfri och i övrig anmärkningsfri lokal.

Ansvar

Ansvar följer linjeorganisationen, delegeringsordningen, vidaredelegeringen eller arbetsfördelningen.

Avgränsning

Ansvarig vårdenhetschef eller motsvarande ansvarar för att lokalvårdspersonal informeras om speciella förhållanden råder avseende till exempel rum som inte ska städas eller om speciella rutiner gäller.

Omfattning/Definition

Samtliga verksamheter inom Västra Götalandsregionen där lokalvård bedrivs omfattas av denna rutin.

Utförande/Beskrivning

Behovet av periodiskt golvunderhåll kan variera beroende av slitaget, vilken typ av lokal det rör sig om, hur mycket lokalen används samt hur många personer som rör sig eller vistas i lokalerna. Det kan även ha betydelse hur ofta man storstädar lokalerna. Både utförare och brukare/beställare kan påtala när behov uppstår.

Exempel på periodiskt underhåll, golvvård, utöver det som ingår i bastjänsten för storstädning:

- Rengöring med kombimaskin
- Golv rengörs och behandlas utifrån golvmaterial.

Metod enligt städbranschen Sverige. Se skötselanvisningar i

Städhandbok Golv som kan beställas via

<https://butik.stadbranschensverige.se/>

Versionshistorik

Version	Förändring	Granskad av
1.0	Granskad av Riktlinjegruppen	Patrik Gidmo
2.0	Granskad utan ändring av Riktlinjegruppen	Malin Larsson
		Mikael Werder Gutierrez
3.0	Granskad utan ändring av Riktlinjegruppen	Ann-Charlotte Lundqvist
		Nilsen
4.0	Granskad utan ändring av Riktlinjegruppen	Malin Ulander
		Linda Ceder
		Stefan Svensson
		Anna-Karin Hedlund
		Jörgen Elisson

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen, Intern service, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

Granskad av: Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

Godkänd av: Erik Hallberg, (erih1), Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-86

Version: 4.0

Giltig från: 2026-05-13

Giltig till: 2028-05-31