

# Rutin för periodiskt underhåll, storstädning

## 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

För storstädning ska generellt gälla:

- Storstädning ska vara en grundlig rengöring av hela lokalen och ska resultera i en städmässigt väl underhållen, fläckfri och i övrig anmärkningsfri lokal.

- Storstädning ska alltid ske i samråd med lokalnyttjaren och med största hänsyn till den
- Pågående driften vilket kräver flexibilitet för att skapa åtkomlighet i lokalerna.
- Storstädningsuppdrag ska inte integreras i den regelmässiga städningen.
- Lokalerna ska efter färdigställandet avsynas och godkännas av lokalnyttjaren och ska kunna disponeras av nyttjaren efter kortast möjliga städtime.
- Ej godkänd storstädning ska åtgärdas direkt och i samband med utförd åtgärd åter besiktigas.
- Erforderlig flyttning och återställning av lättare möbler, till exempel stolar och rullande material ingår i uppdraget. Lokalen ska vara tömd på patienter och patienttillhörigheter.
- Alla fria ytor ska storstädas. Beställaren tömmer själv de ytor som den önskar få storstädade.

Medicinsk eller teknisk utrustning storstädas inte.

## Omfattning och frekvens

Storstädningen ska utföras enligt nedanstående åtgärdsbeskrivning för de vanligast förekommande städobjekten, vilket inte utesluter andra inte uppräknade objekt eller åtgärder.

### **Storstädning genomförs**

- En gång per år i vård-, diagnos, laboratorie- och behandlingsmiljö.\*
- Vartannat år i administrativa lokaler. Vartannat år i väntrum, korridorer mm i vårdmiljö. Gäller även administrativa lokaler i vårdmiljö, till exempel kontor där inga patienter vistas på en vårdavdelning eller i personalutrymmen som personalrum och personalomklädningsrum.
- Efter större serviceåtgärder utförs byggstädning efter överenskommelse mellan Fastighet, stöd och service och förvaltning.

## Omfattning på ingående objekt

- Golv rengörs och behandlas utifrån golvmaterial\*\*
- Högt hängande armaturer, till exempel takliftrar, och belysningsarmaturer rengörs utvändigt, Vid behov av rengöring som kräver demontering, kontakta fastighetsägaren.
- Ventiler/kylbafflar rengörs utvändigt.
- Draperiskenor/gardinskenor rengörs.
- Väggar rengörs. Metod beroende på material t. ex målade ytor, tapet eller glas.
- Vägg och instrumentpanel
- Element rengörs.
- Kyl/frys/mikrovågsugn/spis/kaffeautomat som är flyttbar ska flyttas fram och avtorkas på samtliga sidor samt dammsugas på baksidan.
- Hyllor, utvändigt och ovanpå skåp.
- Golvbrunnar rengörs inuti om locket är löstagbart. Vattenlås lyfts ej ur.
- Fönsterbågar, karmar, foder och fönsterbrädor rengörs.
- Dörrpartier inklusive dörrfoder rengörs
- Sanitetsgoods med tillhörande inredning avtorkas.
- Hållare, dispensrar, till exempel handdukspappershållare avtorkas invändigt
- El-uttag avtorkas utvändigt

\*Lokaler som styrs av Läke-medelsverkets krav på Good Distribution Practice, GMP, räknas som vårdnära och har frekvens en gång per år, till exempel Varucell.

\*\*För textila golv, se Lokalvård, textila golv – Rutin

## Versionshistorik

Version	Förändring	Granskad av
1.0	Granskad av Riktlinjegruppen	Patrik Gidmo
2.0	Granskad av Riktlinjegruppen	Malin Larsson

3.0	Förtydligande: frekvenser för storstädning	Mikael Werder Gutierrez
	Förtydligande frekvenser GMP-styrda lokaler.	Ann-Charlotte Lundqvist Nilsen
4.0	Granskad av Riktlinjegruppen	Emma Olsson Leijd
	Förtydligande armaturer	Malin Ulander Paula Allen Stefan Svensson Erik Forthmeier Jörgen Elisson

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

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

**Innehållsansvar:** Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

**Granskad av:** Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

**Godkänd av:** Erik Hallberg, (erih1), Regionområdeschef

**Dokument-ID:** SFSS11840-717006030-87

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-05-20

**Giltig till:** 2027-05-19