

Rutin för regelmässig städning

Syfte

Den regelmässiga städningen ska utföras på sådant sätt att:

- smittspridning och vårdrelaterade infektioner förebyggs det alltid är synligt rent efter avslutat arbete
- renheten bibehålls på en konstant och fastställd nivå
- behovet av en ren miljö tillgodoses
- beställarens material och lokaler vårdas på ett sådant sätt att onödigt slitage undviks
- behovet av storstädning i lokalerna minskar
- kraven på god arbetsmiljö tillgodoses.

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. Rutinen ska även utgöra underlag för upphandling av lokalvård

Utförande/Beskrivning

- Städning i vårdlokaler kan ske på samma sätt i de allra flesta situationer, oavsett smitta förutsatt att nedanstående punkter följs:
 - Basala hygienrutiner och klädregler.
 - Punktdesinfektion.
 - Rena moppar och dukar.
 - Metoder utifrån gällande riktlinje för städ kvalitet i Västra Götalandsregionens vårdlokaler.
- Väntetider förekommer, föranledda av till exempel mattider, besökstider, undersökningar och behandlingar. Stor hänsyn ska tas till de ständiga förändringar som sker, ibland akuta, som till exempel patienter och övrig verksamhet påkallar. Samråd alltid med vårdpersonalen.
- Arbetsordningen planeras i samråd med lokalnyttjaren. Hänsyn tas till verksamheten.
- Upptäckta skador, funktions- och förrådsbrister rapporteras till avdelningsansvarig. Se även i avsnittet om avvikelsehantering i Rutin för städ kvalitet i Västra Götalandsregionens vårdlokaler.
- Det ska alltid städas från rent till smutsigt. Hygienutrymme följer särskild rutin, se Rutin för regelmässig städning i hygienutrymmen.
- Moppar och dukar ska bytas enligt metodbeskrivning Tillräckligt med material måste därför finnas tillgängligt.
- Innan påfyllning av rent material ska händerna vara rena och desinficerade.
- Förbrukningsmaterial tillhandahålls av respektive enhet och ska vid behov fyllas på/bytas ut:
 - Handdukpapper och Toalettpapper
 - Tvål och handdesinfektion

- Muggar
- Rena avfallspåsar plast/papper och insatspåsar
- Toalettborstar med ställ

Följande moment ingår i regelmässig städning utöver vad som anges i respektivelokalvårdarens städrutin.

Rekommenderad frekvens för damningstillfälle är 1 gång per vecka. Om frekvensen för städtillfället i lokalen är lägre än en gång per vecka, utförs damning vid städtillfället.

Alla lokaler

Vid varje städtillfälle (ST) utförs följande:

- Avtorkning av handledare (kortare ledstång på dörr), dörrhandtag och låsvred samt runt dessa (på dörrbladet) samt avfläckning av dörrblad, dörrkarm och dörrfoder.
- Avtorkning av automatiska dörröppnare inomhus.
- Avtorkning av väggströmbrytare.
- Avfläckning av väggar.
- Avtorkning av skrivtavlor som torkas textfria om inte annat avtalats lokalt.
- Avtorkning i omklädningsrum för patienter och i patienthytter av inredningar och liknande, till exempel sittbänkar.
- Avfläckning av invändiga glaspartier. Avtorkning av speglar.
- Avfläckning av entrédörrar på både in- och utsidan.
- Rengöring av golv med lämplig regelmässig metod
- Tömning av papperskorgar

Vid varje damningstillfälle (DT) utförs följande:

- Avtorkning av fönsterbänkar.
- Avtorkning av trapppräcken och ledstänger längst vägg.
- Avtorkning av inredning om det är fri horisontell yta.
- Dammtorkning av TV i patientrum.
- Dammtorkning av video/overheadapparat i föreläsningssalar.

- Avtorkning i omklädningsrum för personal av inredningar och liknande, till exempel ovanpå skåp och sittbänkar
- Avtorkning av bord och stolar som inte är patientnära.
- Avborstning av textila stolar som inte är patientnära.
- Avtorkning av golvssocklar och lister
- Avtorkning av ej patientnära spaljéer/skärmväggar.
- Avtorkning av element.
- Dammtorkning av draperiskenor.
- Dammtorkning av nedhängande takarmaturer och väggarmaturer.
- Dammtorkning av ovansidor på skåp. Dammtorkning av ramen till tavlor (konst) och anslagstavlor

Versionshistorik

Version	Förändring	Granskad av
1.0	Granskad av Riktlinjegruppen	Patrik Gidmo
2.0	Granskad av Riktlinjegruppen	Malin Larsson
3.0	Förtydligande damningstillfället: fri horisontell yta, TV/overhead/video, avborstning textila stolar	Mikael Werder Gutierrez Ann-Charlotte Lundqvist Nilsen
	Granskad av riktlinjegruppen. Tillägg: låsvred, ovanpå skåp omklädningsrum	Emma Olsson Leijd 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: SFSS11840-717006030-89

Version: 3.0

Giltig från: 2025-05-20

Giltig till: 2027-05-19