

# Leveransbeskrivning för patientnära daglig städning

## Syfte

Patientnära daglig städning ska utföras på sådant sätt att:

smittspridning i vården minskas och riskerna för vårdrelaterade

infektioner hos patient och personal förebyggs

det alltid är synligt rent efter avslutat arbete

- renheten bibehålles på en konstant och fastställd nivå

## 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

Samtliga verksamheter inom Västra Götalandsregionen där Intern service

utför patientnära daglig städning på vårdavdelning omfattas av denna

rutin.

# Utförande

## Vårdplats

- Det ska alltid städas från rent till smutsigt.
- För att uppnå ett fullgott städresultat är den mekaniska bearbetningen avgörande.
- Punktdesinfektion av kroppsvätskor/biologiskt material ska vara utförd innan patientnära daglig städning påbörjas.

## Patientnära daglig städning på vårdavdelning

Rengör kritiska punkter/ytor med hög smittorisk med engångsdukar fuktade i en brukslösning av allrengöringsmedel och vatten.

## Rengöring

Avtorka kritiska ytor med fuktade engångsdukar. Byt ofta till ny, ren duk.

## Säng

1. Tagytor sänglampa
2. Dävert
3. Larmknappar, manöverdosor, fjärrkontroller
4. Överliggare sänggavlar
5. Grindar

## Sängbord

1. Ovansidor bordsskivor
2. Undersidor bordsskivor
3. Signalknappar
4. Handtag lådor

## Vikskärm

- Handtag

## Garderob

- Dörrhandtag, runt dörrhandtaget, dörrkarmar

## Patientbunden stol

1. Armstöd

2. Framsida ryggstöd
3. Sittytan

#### Besöksgrupp stolar

1. Armstöd
2. Framsida ryggstöd
3. Sittytan

#### Besöksgrupp bord

1. Ovansida bordsskiva
2. Undersida bordsskiva

## Versionshistorik

Version	Förändring	Granskad av
1.0	Ny leveransbeskrivning	

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Leveransbeskrivning

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

**Innehållsansvar:** Malin Ulander, (malul), Assistent

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

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

**Dokument-ID:** SFSS12798-583748212-31

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-03-16

**Giltig till:** 2028-03-12