

# Leveransbeskrivning för mellanstädning mottagningsrum

## Syfte

Mellanstädning mottagningsrum 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.

## Förändringar sedan föregående version

Borttag av två punkter under "Sängbord"

## 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 mellanstädning mottagningsrum omfattas av denna rutin.

## Utförande

### Vårdplats mottagningsrum

- 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 mellanstädning mottagningsrum påbörjas.

## Mellanstädning mottagningsrum

Desinfektion med lättare rengöring i ett moment av kritiska ytor med engångsdukar och alkoholbaserat ytdesinfektionsmedel med tensid. I vissa situationer används Virkon eller motsvarande, vårdverksamheten informerar.

### Brits/undersökningsstol

1. TV-monitor
1. Tagytor undersökningslampa
2. Larmknapp
3. Sänggavlar
4. Grindar/armstöd
5. Madrass, ovansida/sittyta undersökningsstol

### Sängbord

1. Ovansidor bordsskivor
2. Undersidor bordsskivor

### Vikskärm

- Handtag

### Arbetsbord

- Ovansida bordsskiva

### Droppställning utan medicinsk apparatur

- Tagytor

## Versionshistorik

Version	Förändring	Granskad av
1.0	Ny leveransbeskrivning	<b>Patrik Gidmo</b> Malin Larsson Mikael Werder Gutierrez Ann-Charlotte Lundqvist Nilsen Malin Ulander Linda Ceder Stefan Svensson Anna-Karin Hedlund Jörgen Elisson

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Leveransbeskrivning

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

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

**Granskad av:** Malin Ulander, (malul), Assistent, Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

**Godkänd av:** Erik Hallberg, (eriha1), Regionområdeschef

**Dokument-ID:** SFSS12798-583748212-36

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2026-03-24

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