



Städpolicy

Lokalvårdsenheten

Lokalvårdsenheten ansvarar för att upprätthålla avtalad städnivå genom levererans av regelmässig städning, storstädning, golvvård och fönsterputs. Lokalvårdarnas uppgift är att vårda lokalerna, avlägsna smuts och störande skräp samt fläckar. Efter städning ska lokalerna kännas rena och fräscha. Alla ytor som är fria möjliggör städningen. Det händer att städobjekt blir delvis eller inte alls städade p g a att ytor är belamrade t ex med papper, saker eller rum som är upptagna. I uppdraget finns inte den tiden för lokalvårdarna att flytta på olika saker, sätta upp stolar eller vänta på att ett rum ska bli tomt.

Enligt gränsdragningen har beställaren och verksamheten ansvar för;

- Ordning och reda
- Upphängning av sladdar
- Pedagogiskt material
- Invändig inredning som skåp och lådor
- Tangentbord och dataskärm
- Växter
- Tvätt av entrémattor
- Tvätt/damning av gardiner
- Tömning papperssortering
- Beställningar av sopsäckar, insatspåsar till papperskorgar, sanitetspåsar, kompostpåsar mm

Regelmässig städning

Städningen ska resultera i att städade ytor är fria från synligt smuts, störande skräp och fläckar. Med synlig smuts, störande skräp och fläckar avses bland annat damm, sand, grus, klistermärken, vätskespill, fingeravtryck, ringar efter koppar och glas. Osynlig smuts avses smuts som inte kan ses men upplevs med andra sinnen ska minimeras, ex dålig lukt i lokalerna tex i hygienutrymmen etc. Vid varje städtillfälle ska samtliga papperskorgar och kompost tömmas. Vid rengöring av golv används torr – och fuktmoppling. Kombiskurmaskiner används vid fria ytor, korridorer etc. Ytor upp till 2,1 meter ingår i regelmässig städning. I basutbudet som beskrivs i detta dokument motsvarar grundläggande krav för allergistädning.

Allmänna ytor

Entréer och uppehållsytor ska vara fria från lös smuts inklusive entrémattor och fasta skrapmattor. Ledstänger ska vara fria från synlig smuts.

Gym, idrottshall och gymnastiksal

I dessa lokaler ska golv och väggar vara fria från synlig och osynlig smuts. Inredning som bänkar och klädkrokar vara fria från synlig smuts.

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Policy	Städpolicy	2018-04-09 KS § 35	KS	T o m 2020-12-31
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
Kostchef	1	--	Dnr 432/17-029	anställda

Administrationslokaler

Expeditioner, kontor, konferensrum där ytor är fria ska golv, väggar, glaspartier, möbler och övrig inredning vara fria från synligt smuts.

Pentryn/personalrum/matsalar

Diskbänkens fria ytor och intilliggande vägg ska vara fria från synlig och osynlig smuts. Fast inredning på utsidan ex: skåp, kyl/frys, spis, diskmaskin och mikrovågsugn inklusive kaffeautomat ska vara fria från synlig smuts.

Hissar

Ledstång, manöverpanel, spegel och skyltar ska vara fria från synlig och osynlig smuts. Golvytor ska vara fria från smuts och grus.

Hygienutrymmen

Golv, väggar, sanitetsporcelain, spegel, hållare för handtorkpapper, tvålhållare samt sanitetsbehållare ska vara fria från synlig och osynlig smuts. Flytande tvål, toa- och handtorkpapper, insatspåsar etc ska vara påfyllda. Rengöring av golvbrunnar ska ske 1 gång/kvartal. Duschrum ska vara fria från synlig och osynlig smuts.

Pedagogiska mattor, soffor mm**Förskola, grundsärskola och förskoleklass**

Dammsugning av pedagogiska mattor och soffor sker en gång per vecka. Förskolans torkskåp torkas invändigt en gång per vecka.

Skolor

Dammsugning av mattor och soffor sker en gång per kvartal.

Storstädning

Storstädning utförs löpande under året framförallt under lov och när verksamheterna har mindre aktiviteter.

Specifikation vidorstädning;

- Avtorkning av armaturer, hyllor, tavlor, karmar, kontakter, lister, underredan av möbler, dörrar, trösklar, väggfasta bänkar, utvändigt av skåp. Ventilationsdon (upp till 3 m) och projektorer, samt andra installationer.
- Rengöring av bord, stolar, element, rör och golvlister.
- Dammsugning sker av klädda möbler.
- Fläckborttagning på väggar.
- Rengöring av duschrum och toaletter från golv till tak inklusive sanitetsporcelain, kranar och duscharmaturer.
- Rengöring av hela golvbrunnen.
- Tvåsidig puts av samtliga invändiga glaspartier.

Lunchrum/pentry/matsal

- Rengöring av målade ytor och väggar.
- Avtorkning ovanpå skåp och utanpå skåpsluckor/dörrar och lådor.
- Avtorkning bakom och ovanpå kyl, frys, mikrovågsugn samt under kaffebryggare och mikrovågsugn.
- Invändig rengöring av kyl, frys och mikrovågsugn.

Golvård

Alla golvmaterial måste vårdas och det innebär att varje golvmaterial har sina egenskaper och behov av underhåll. Behovet av golvård kan variera avsevärt. Underhåll av golv sker enligt givna skötselanvisningar för att återställa en yta efter rengöring. Planering och schemaläggning av golvårdsinsatser sker i samråd med verksamhet och lokalvårdsenheten.

Fönsterputs

Fönsterputsningen omfattar 2-sidig fönsterputs inklusive tvätt av karm och båge. Fönsterputsningen sker när vädret tillåter. Tidsplan upprättas av lokalvården som delger beställaren hur arbetet ska utföras.

Övrigt

Vid extra beställningar av städning debiteras en extra timkostnad. Beställning sker via lokalvårdsansvarig.

Rutiner**Beställningar**

Lokalvårdsenheten beställer och tillhandahåller toalettpapper, pappershanddukar och tvål.

Uppföljning av städresultat

Egenkontrollprogram av utfört arbete följs upp av lokalvårdsansvarig eller utnämnd lokalvårdare 1 gång per år.

Klagomål på städning

Klagomål på utförd städning lämnas direkt via mail till lokalvårdsansvarig.

Städscheman/metoder/rengöringsmedel

Aktuella städscheman, städfrekvenser, rutiner och produktblad för rengöringsmedel finns på respektive arbetsplats i lokalvårdarnas städutrymme.

Underhåll

Lokalvårdarna ska rapportera mindre och större fel tex skador, skadegörelse, klotter mm till fastighetsskötare, vaktmästare eller lokalvårdsansvarig.

Instruktion för städning vid sjukdomsutbrott och smitta

Lokalvårdarna bedömer hur dagens arbete ska utföras och vanliga rutiner kan förändras.

- Handskar används alltid.
- Efter användning ska engångsmaterial, handskar och eventuella skyddskläder slängas i soporna.
- Flergångsmaterial som används ska omedelbart tvättas.
- Sprita alla tagytor ex; dörrhandtag, kranar, lysknappar, ledstänger.
- Använd antiseptiska rengöringsmedel på toaletterna.
- Toalettstädning utförs med noggrannhet.
- Tryck aldrig ner skräp i en papperskorg med händerna.
- Arbetskläder som används ska bytas ut och tvättas omgående.
- Drabbad avdelning kommer med automatik att städas sist.

Prioriterade städinsatser

Ibland händer det att omprioriteringar måste göras av olika städinsatser och behovet av dessa kan variera beroende på verksamhet. Prioriteringar ska alltid utgå att ta bort smuts som kan t ex vara farligt eller skadligt och förhindra spridning. Vid omprioriteringar av städning ska alla som berörs bli informerad, varför och hur länge.

Prioriteringsordning

Första prioritet:

- Hygienutrymmen (personlig hygien) t ex toaletter, duschar, träningslokaler.
- Hygienutrymmen (mathantering) t ex personalrum, pentry, kök.
- Entréer för att minimera att smutsen kommer in.

Andra prioritet:

- Korridorer, trappor, uppehållsytor där många människor vistas/samlas.
- Samlingslokaler t ex lektionssalar, kontorslandskap.
- Konferensrum och ytor där kunderna tar emot sina kunder.

Tredje prioritet:

- Kontor och övriga utrymmen där få eller en person vistas.

Höghöjdstädning

För att nå ytor på höjd från marken används långa teleskopskaft med damvippa/moppar. Stegar och arbetsbockar får endast användas vid kortvarigt arbete som är tillfälligt och att riskerna är så små att annan utrustning inte är motiverad. Under arbetet ska man kunna stå stadigt och ha möjlighet att hålla fast sig.

Räcker inte denna utrustning till används olika arbetsplatsformar på hjul som går att låsa, mobila arbetsplatsformar t ex skylift/saxlyft eller byggnadsställning som är monterad efter gällande regler. Utbildning krävs för arbete på hög höjd och tillståndet förnyas var femte år.
