

Styrande dokument

Städpolicy

Fastställd av tekniska nämnden 2013-11-18, § 135

Gäller från och med 2013-11-18

Handling

STÄDPOLICY

2013-10-28

– för verksamheten inom förskola, skola, äldreomsorgen
samt offentliga lokaler.



STÄDPOLICY ska användas som en ram för städarbetet som utförs inom kommunen.

Den innehåller riktlinjer för städning av kommunens offentliga lokaler. Städpolicyen vänder sig främst till professionell städpersonal men även till föräldrar och övriga inom kommunen.

Policyn har vi tagit fram för att det ska vara lättare att förstå hur vi planerar vårt arbete. Med denna policy vill vi också försöka få fram vikten med en bra städning.

Vi har haft hjälp av Socialstyrelsens allmänna råd inom städning i offentliga lokaler samt städguiden som är framtagen av Arbetskyddsstyrelsen .

Vi har även haft ett samarbete med Thomas Ahlsmo som driver företaget Mytech.

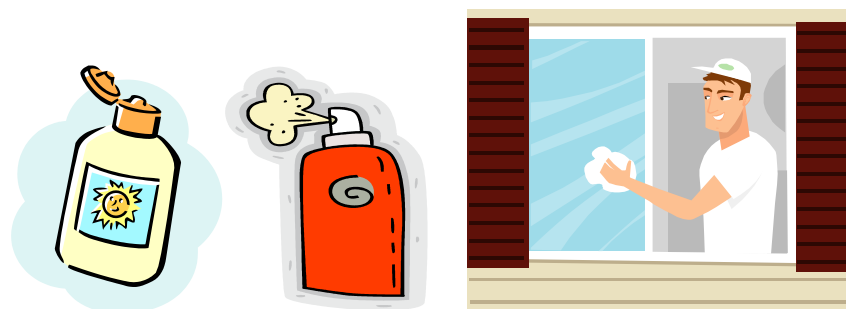
Källa:

Mytech

<http://mytech.se>

Socialstyrelsen

<http://socialstyrelsen.se/sosfs/1996-33>



Innehåll

Varför städpolicy?.....	4
Vad är bra och vad är dåligt	5
Städmetoder - viktigt att tänka på.....	6
Städschema - Lokalvårdsprogram... ..	8
Kontaktperson	10
Skolor.....	11
Barnomsorgen.....	12
Äldreomsorgen.....	13

Varför städpolicy?



Vi tillbringar en stor del vår tid inomhus, vilket innebär att inomhusmiljön har stor inverkan på vår hälsa.

Städningen bidrar

Städningen bidrar till att olika föroreningar som kan påverka luft kvalitén förs bort eller minskas. Vid bristfällig städning kan det virvla upp mer damm än normalt när lokalerna används. Bristfällig städning misstänks bidra till förekomsten av s.k sjuka hussyntom, tex slemhinneinflammation och allmänna trötthetsbesvär. Det kan eventuellt också bidra till ökad förekomst av luftinfektioner. Vid problem med inomhusmiljön är ett vanligt klagomål ”torr luft”, vilket bl.a kan bero på hög partikelhalt i luften. Städningens betydelse från hygiensynpunkt är självklar. Hög hygienisk standard bör eftersträvas för att minska risken för smittspridning och dålig luftkvalitet. Städningen är viktig för alla, men särskilt för dem som är allergiska och överkänsliga. För dessa människor kan bristfällig städning orsaka ökade besvär, t.ex utlösning av allergisk reaktion eller ökat behov av medicinering.

För att ett allergiskt eller överkänsligt barn skall hålla sig friskt bör det inte utsättas för sådana ämnen som barnet får allergiska symtom av eller som ökar barnets känslighet. Det medicinska forskning visar att risken för att en livslång allergi skall utvecklas genom miljöpåverkan troligen är störst under uppväxten. En välstädad och ren miljö är betydelsefull från förebyggande synpunkt.

<http://www.socialstyrelsen.se/sosfs/1996-33>

Mottot ska vara att lokaler ska vara anpassade för alla barn och vuxna. För extremt känsliga barn/vuxna kan städningen behöva utökas och kompletteras med särskilda ordningsregler i syfte att minska allergenerna.



Dålig städning medför...

... ökad infektionsrisk

Bristfällig städning i lokaler där många människor vistas misstänks bidra till sjuka hus symptom, ökad förekomst av luftvägsinfektioner och andra typer av infektionssjukdomar.

...utveckling av allergier

Dålig städning ökar risken för främst barn att utveckla allergier och medför även att personer med allergiska besvär ökad allergiska reaktioner.

Städningen är viktig för alla med särskilt för dem som redan är allergiska och överkänsliga. För dem kan bristfällig städning orsaka ökade besvär och utlösa en allergisk reaktion eller ökade behov av medicinering.



Städning bidrar till att minska mängden dammpartiklar och andra föroreningar som påverkar luftkvaliteten. Dammet kan innehålla många allergiframkallande ämnen.

Bra städning medför..

... minskat slitage

God städning är en kapitalbevarande insats eftersom det medför att lokalerna bättre underhålls och bevaras. En lokalvård som på ett effektivt och ändamålsenligt sätt rengör lokalerna minskar slitaget och behovet av periodiskt underhåll.

...bättre hälsa och ekonomisk vinst

En välstädad och ren miljö är en betydelsefull förebyggande faktor och kommer att medföra ekonomiska vinster för samhället i form av en friskare befolkning.

Riktlinjer för städmetoder



Viktigt att tänka på!

För att städningen skall kunna genomföras på ett effektivt sätt måste det vara **undanplockat** på de ytor som skall städas.

Kund på arbetsplatserna har ett ansvar för att hålla golven **fria** från onödigt materiel och ställa undan saker i skåp och lådor.

Dammtorkning

Undvik att virvla upp damm. Använd i första hand torr städmetod baserad på statisk elektricitet, eller städduk fuktad med vatten.

Dammsugning/möbeltvätt

Använd dammsugare med godkänt partikelfilter, eller centraldammsugare. Möbel/gardin/ kuddtvätt bör ske minst 1ggr/år, detta ansvarar kund på plats för.

Periodisk golvvård

Behöver golvet vaxas, bonas eller dylikt bör detta planeras in vid tider då lokalerna belastas så lite som möjligt. Lokalen ska vädras efter behandlingen.

Våtarbete

Använd alltid handskar

Rengöringsmedel

Enligt miljöbalkens allmänna hänsynsregler ska produkter som kan medföra risker för människors hälsa eller miljön undvikas om de kan bytas ut mindre farliga produkter.

Använd inte starkare rengöringsmedel än vad situationen kräver. Vanligt vatten räcker i de flesta fall. Alla rengöringsmedel ska vara miljö- och hälsovänliga samt ha ett pH-värde mellan 6 och 9. De ska inte innehålla onödiga ämnen som parfym, färg och förtjockningsmedel. De måste även vara korrekt märkta med innehållsuppgifter, skydds- och doseringsanvisningar. De är viktigt att doseringsanvisningarna på flaskan följs. Vid särskilda behov kan starkare medel användas vid något enstaka tillfälle.



Lokalvårdsprogram

För kommunala offentliga lokaler

Varje kommunal budgetenhet skall upprätta ett individuellt skiftligt rengöringsprogram (städschema). Den som är beställare och/eller ansvarig för städningen ska ansvarar för att programmet upprättas, uppdateras och finns tillgängligt (städavtal).

Av städpolicyen skall det framgå:

Vem som är städansvarig

Kund utser en städansvarig på plats. Den ansvarige ska se till att städningen ska kunna utföras på bästa sätt, t ex att det är ordning i lokalen, att golvet hålls fritt för rengöring etc.

Lokalvårdaren

Alla lokalvårdare ska bära en id-bricka väl synlig, där de står att de är anställda på Oskarshamns kommun.

Var det skall städas

En ritning över lokalerna skall finnas till hands, där det framgår vilka ytor som skall städas.

Vad som skall städas

Av programmet/instruktionen skall det framgå vad som skall utföras inom varje lokal.

Hur ofta städningen skall ske

Städningen skall ske enligt fastställd nivå (se bilaga), men kan om man så önskar ske oftare mot en kostnad. Även storstädning skall sättas upp i rengöringsprogrammet (städschema).

Egenkontroll

Egenkontroll är något lokalvårdaren själv utför 1ggr/m. Dokumentation över egenkontrollen ska kunna uppvisas vid inspektion. Dessa ska förvaras i en pärm i städutrymmet.

Hur ofta görs kvalitetskontroller med kund

Kvalitets kontroll skall ske 4 ggr/år. Denna kontroll ska ske tillsammans med beställare och städledare.

När städpersonalen skall utbildas

De som utför städningen skall vid behov få en utbildning i städningens betydelse för att förebygga allergier samt informeras om gällande normer och nya städmetoder. SRY (service branschens yrkesnämnd) eller liknande utbildning är obligatoriskt.

Vid klagomål av lokalvården

Enhetschef/städledare agerar direkt och kollar vad som är fel.

Åtgärder görs direkt om det är möjligt annars inom de närmaste dagarna.

Avfall

Allt avfall ska återvinnas i största möjliga mål, de ska sorteras på angiven plats. Vissa arbetsplatser har även sortering av matavfall.

Vid smittstädning

Använder vi oss av Akutboxen.

Vid sjukdom

Vid sjukdom dag 1 sker städning på toaletter, omklädningsrum och entré.

Dag 2 ersätts det vikarie och städningen sker som vanligt.

Vid Akuta situationer

Vid akuta situationer för sanering av kroppsvätskor.

Använder vi oss av en Akutbox, denna box står lätt tillgängligt i städutrymmet.

Den innehåller allt vad som behövs för att ”nollställa” en olycka, och därmed minska smittorisken

Maillista

Vill kunden ha information och sjukfrånvaro så ska en uppdaterad mail lista lämnas.

Uppdatering av städpolicy

Uppdatering, revidering och utvärdering av städpolicy skall ske kontinuerligt i samarbete med tekniska förvaltningen, bildningsförvaltningen, kommunstyrelsen och socialförvaltningen.

Oskarshamn Kommun

2013-10-28

Kontaktperson

Tekniska kontoret, kost och service

Enhetschef Service enheten

Tel: 0491-76 41 65

STÅDSHEMA	DETTA SCHEMA ÄR BASERAT PÅ EN HÖGRE NIVÅ ÄN STANDARD								
Skolor	Tekniksal, slöjd-salar, bildsalar hemkundskap	Lärosalar, grupprum (dagliga, gemensamhetsutrymmen)	Samlingssal, aula, bibliotek	Personalrum personalmatsal	Duschrum toaletter	Bastu	Gymnastiksal; redskapsrum, omklädningsrum	Kontor, lärararb, platser, vilorum konf.rum	Skolhälsovård
Tömma papperskorgar	varannan dag	varannan dag	varannan dag		1ggr/dag		1 ggr/dag	1 ggr/v	1 ggr/dag
Rengöra handfat, diskbänkar, vaskar. Avfläcka glas i dörrar samt runt dörrhandtag och strömbrytare. Dammsug entremattor fylla på materiel	varannan dag	varannan dag	1ggr/v	1ggr/v tömma köksavfall dagligen.	1ggr/dag	vid behov	1 ggr/dag	1 ggr/v	1 ggr/dag
Fukt- alt torr moppa	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag			1 ggr/dag gymn.sal	1 ggr/v	1 ggr/dag
Fuktmoppa, rengöra sanitet , spola, raka rengöra golv.					1ggr/dag kakelvägg 2ggr/mån	vid behov			
Dammtorka fria ytor	1 ggr/vecka	1ggr/vecka	1 ggr/ mån	1 ggr/vecka			1 ggr/vecka	1 ggr/vecka	1 ggr/vecka
Dammtorka element lister, och inventarier Avborsta alt,dammsug golvlister och stoppade möbler. Dammtorka belysningsarmaturer	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån		1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån
Rengöra AV-utrustn. Datautrustning (ej skärm) samt telefoner	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån				1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån
Whitebordtavlor	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån					1 ggr/mån	
Golvvård 1ggr år Fönsterputs varannat år 2sidigt, 3:e året 4sidigt 1ggr år	1 ggr/år	1 ggr/år	1 ggr/år	1 ggr/år				1 ggr/år	1 ggr/år
Dammsug mattor	1ggr/v		1ggr/v			1ggr/v			

STÅDSHEMA	DETTA SCHEMA ÄR BASERAT PÅ EN HÖGRE NIVÅ ÄN STANDARD						
	Lekrum- och aktivitetsrum	Våtutrymmen och toaletter	Entre, hallar kapprum och korridorer	Matrum	Kontor, Vilrum	Personalutrymmen	Städtrum
Barnomsorg							
Tömma papperskorgar	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1 ggr/vecka	1 ggr/vecka	
Rengöra handfat, diskbänkar, vaskar. Avfläcka glas i dörrar samt runt dörrhandtag och strömbrytare. Dammsug entremattor fylla på materiel	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1 ggr/vecka	1 ggr/vecka	
Fukt- eller torr moppa alt dammsug	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	1ggr/dag	2 ggr/vecka	1 ggr/mån
Fuktmoppa, rengöra sanitet, spola, raka rengöra golv.		1 ggr/dag dusch och toalett					
Dammtorka fria ytor	1 ggr/vecka	1ggr/vecka	1 ggr/vecka	1 ggr/vecka	1 ggr/vecka	1 ggr/vecka	
Dammtorka element lister, och inventarier Avborsta alt, dammsug golvlister och stoppade möbler. Dammtorka belysningsarmaturer.	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	
Rengöra AV-utrustn. Datautrustning (ej skärm) samt telefoner	1 ggr/mån		1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	
Whitebordtavlor	1 ggr/mån						
Golvård 1ggr år Fönsterputs varannat år 2 sidigt 3:e året 4sidigt 1ggr år	1 ggr/år		1 ggr/år	1 ggr/år	1 ggr/år	1 ggr/år	
Dammsugning av mattor	1ggr/v		1ggr/v			1ggr/v	

STÅDSHEMA	DETTA SCHEMA ÄR BASERAT PÅ EN HÖGRE NIVÅ ÄN STANDARD							
Äo - Solbacka	Förflyttningslokal Terapi	Hemtjänsten lgt, lgt 433, Korridor Violen/Tidlösa, Opalen	Omklädn rum	Personalrum kontor personalmatsa l	Syren vän 3&6 med trappuppgång	Violen och Tidlösa	Entre, Wc, Reception	Skolhälsovård
Tömma papperskorgar	2 ggr /veckan	1 ggr /veckan	5 ggr/veckan	1 ggr/veckan	3 ggr /veckan	1ggr/veckan	1 ggr/dag	1 ggr/dag
Rengöra handfat, disk- bänkar, vaskar. Avfläcka glas i dörrar samt runt dörrhandtag och strömbrytare. Dammsug entremattor fylla på materiel	2 ggr/veckan	1 ggr/veckan	2 ggr /veckan	1ggr/v tömma köksavfall dagligen.			1 ggr/dag	1 ggr/dag
Fukt- ellr torr moppa alt dammsug	2 ggr/veckan	1 ggr/veckan	5 ggr/veckan	1ggr/dag	3 ggr /veckan	1 ggr /veckan	1 ggr/dag gymn.sal 2ggr/v med maskin	1 ggr/dag
Fuktmoppa, rengöra sanitet , spola, raka rengöra golv.								
Dammtorka fria ytor	1 ggr/veckan	1 ggr /veckan	1 ggr/ mån	1 ggr/veckan	1ggr/veckan	1ggr/veckan	1 ggr/veckan	1 ggr/veckan
Dammtorka element lister, och inventarier Avborta alt, dammsug golvlister och stoppade möbler. Dammtorka belysningsarmaturer	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån		1 ggr/mån	1 ggr/mån
Rengöra AV-utrustn. Datautrustning (ej skärm) samt telefoner	1 ggr/mån	1 ggr/mån	1 ggr/mån				1 ggr/mån	1 ggr/mån
Whitebordtavlor			1 ggr/mån					
Golvård 1ggr år Fönsterputs varannat år 2 sidigt 3:e året 4sidigt 1ggr år	bes separat	1 ggr/år golvård		1 ggr/år				1 ggr/år
Dammsugning mattor	1ggr/v		1ggr/v			1ggr/v		