



STÄDINSTRUKTIONER LOKALVÅRD HUDDINGE KOMMUN (2017-043)

1. Allmän information

Städinstruktionerna ska tillämpas på alla lokaler som finns hos Kommunen.
RL = Ramavtalsleverantör
AB = Avropsberättigad

2. Gränsdragning

RL ska ta ansvar för den totala städningen så att lokalerna från golv till tak hålls rena och fräscha. Genom att följa ramarna i dessa anvisningar och frekvenstabell kommer en bra standard att uppnås.

RL ansvarar för att upprätthålla avtalad städnivå genom leverans av regelmässig städning och avropade tilläggstjänster under hela ramavtalstiden.

Således ansvarar inte RL för de ytor och inredning som ingår i AB ansvar enligt nedanstående:

AB ansvarar för, om inget annat avtalats:

- Plocka undan lösa föremål
- Ta bort blyerts från bänkar
- Upphängning av sladdar
- Tangentbord och dataskärm
- Invändigt i skåp och lådor
- Tvätt av entrémattor
- Pedagogiskt material och inredning
- Rengöring av gymnastikmatta, plintar, redskap
- Tömning av "blöjhink" vid blöjbord
- Tömning pappersåtervinning
- Växter

RL ansvarar för att det på varje objekt finns engångsmaterial i städförrådet som kan användas av befintlig personal från AB för att akutstäda efter ex. kräkning för att förhindra smittspridning.



3. Städresultat

Vid genomförande av städning ska avtalad städnivå uppnås vid varje städtillfälle.

RL städpersonal ska lämna rapport om eventuella skador, skadegörelse, klotter, trasiga lampor, kontakter och dylikt till B:s kontaktperson och/eller felanmälan via e-post.

AB och RL ska i samverkan kunna omprioritera städinsatsen utifrån det aktuella behovet på verksamheten och vid extra ordinära omständigheter.

För att säkerställa att den regelmässiga städningen uppnår angivna kvalitetsnivåer och kvalitetskrav enligt Avrop genomförs kvalitetskontroller. I enlighet med Bilaga Krav på tjänst.

Ytor upp t.o.m. 4,0 meters höjd ingår i regelmässiga städningen. Städning av ytor över 4,0 meter avropas efter behov.

Städningen ska resultera i att städade ytor är fria från synlig smuts, skräp och fläckar. Med synlig smuts, skräp och fläckar avses bland annat sand, grus, damm, klistermärken, papper, snus, tuggummi, gem, suddgummirester, vätskespill, ringar efter koppar/glas, fingeravtryck, kalkavlagringar samt flammiga golv.

Städning av pentry/kök, toalett, omklädnings-och duschrum, tvättrum, skötrum och andra sanitets-och våtutrymmen ska resultera i att städade ytor, utöver att de är fria från synlig smuts även är fria från osynlig smuts. Med osynlig smuts avses allt som inte är synligt men kan orsaka smittspridning och/eller lukt som bakterier, virus och mögel.



4. Regelmässig städning

I samtliga lokaler ska väggar, golv, dörrar, fönsterbänkar, radiatorer samt övriga ytor vara rena från synlig smuts.
Glaspartier skall avfläckas och pelare ska vara fria från synlig smuts, tejp eller liknande.
Golv och möbler ska vara fria från fläckar och synlig smuts.
Allt på hjul skall flyttas så att det går att komma åt att städa och därefter återställas till ursprunglig plats.

Ventilationsdon, projektorer, hängande armaturer, tavlor och andra installationer upp till 4,0 meter ska vara fria från synlig smuts.

Strömbrytare, ledstänger, dörrhandtag och andra så kallade "tagytor" (ytor som personal/elever/boende/besökare ofta vidrör med händerna) ska vara fria från synlig och osynlig smuts. Detta innebär att dessa ytor ska torkas av regelmässigt även om smutsen inte syns.

Blyerts på väggar som kan tas bort ingår i Uppdraget.

Vid respektive städtillfälle ska samtliga papperskorgar och andra avfallskärl tömmas. Avfall ska tas till anvisat avfallsrum för objektet.

Vissa lokaler har annan leverantör som tömmer källsortering m.m.

Kombimaskinkörning ska användas i alla lokaler där det är möjligt.

Städinstruktionen enligt detta dokument motsvarar grundläggande krav för allergistädning. Utökad allergistädning regleras genom Avropet.

4.1 Allmänna utrymmen

I entréer, trappor, kommunikations- och uppehållsytor ska lösa entrémattor och fasta skrapmattor vara fria från lös smuts. Även rengöring av bänkar, bord, klädkrokar, klädhyllor och skohyllor ingår. Invändig städning av torkskåp på förskola sker en gång per vecka.

Eventuella varu- och kaffeautomater ska vara fria från synlig och osynlig smuts.

4.2 Hygienutrymmen

Hygienutrymmen avser toaletter, duschrum, sköljrum, skötrum, tvättstuga, kök och pentryn. Även andra utrymmen kan tillkomma i enlighet med Avropet.

I hygienutrymmen ska golv, väggar, sanitetsporlin, vattenkranar, spegel, hållare för toalettppapper och handtork, tvålbehållare, sanitetsbehållare, ventiler, lysknappar, element, papperskorg och handtag vara fria från synlig och osynlig smuts.
Sanitetsbehållaren ska vara tömd och insatspåsen bytas vid behov.

Flytande tvål, toalett- och handtorkppapper, insatspåsar m.m. ska vara påfyllda.
Handdesinfektion ska vara påfylld i de fall där AB har angivit att det ska göras.

All övrig inredning ska vara fri från synlig smuts.

Vid vinterkräksjuka och influensatider skall städning optimeras för att minimera smittspridning. Särskild fokus ligger på den osynliga smutsen. RL ansvarar för och AB bistår med erforderlig utplacering/tillhandahållande av exempelvis handsprit.



<p>Förslagsvis kan ökning av städfrekvens ske på beställning av AB.</p> <p>Gallret till golvbrunnen, som är en del av golvet, ska rengöras i samband med att golvet rengörs.</p> <p>Rengöring av golvbrunnen ska ske en gång per månad. RL rengör över- och undersida på galler samt vattenlås (gallret är en del av golvet medan golvbrunnen är det som är under).</p>	
4.3 Skolsköterskemottagning	
<p>I skolsköterskemottagningen gäller hygienstädning. Golv, väggar, underrede av brits, sanitetsporlin, vattenkranar, spegel, hållare för handtork, tvålbehållare, ventiler, lysknappar, element, papperskorg och handtag ska vara fria från synlig och osynlig smuts.</p> <p>Flytande tvål och handtorkpapper ska vara påfyllda. Handdesinfektion ska vara påfylld i de fall där AB har angivit att det ska göras. Papperskorg ska vara tömda.</p> <p>All övrig inredning ska vara fri från synlig smuts.</p>	
4.4 Idrottshall och gymnastiklokal	
<p>Idrottshall och gymnastiklokal, träningslokal, omklädnings- och duschrum, ska golv och väggar vara fria från smuts. Inredning som bänkar och klädkrokar i omklädningsrum ska vara fria från smuts.</p> <p>Kombiskurmaskin krävs för att uppnå rätt städresultat.</p>	
4.5 Skollokaler och klassrum	
<p>Städningen ska resultera i att städade ytor är fria från synlig smuts, skräp och fläckar. Med synlig smuts, skräp och fläckar avses bland annat sand, grus, damm, klistermärken, papper, snus, tuggummi, gem, suddgummirester, vätskespill, ringar efter koppar/glas och fingeravtryck.</p> <p>Skrivtavlor ska rengöras.</p>	
4.6 Administrationslokaler	
<p>I administrationslokaler som expeditioner, receptioner, kontor, konferensrum, kopieringsrum etc. ska golv, väggar, glaspartier, möbler och övrig inredning (endast fria ytor) vara fria från synlig smuts.</p> <p>Skrivtavlor i konferensrum ska rengöras.</p>	
4.7 Pentryn, personalrum, personalmatsalar	
<p>I pentryn, personalkök och personalmatsalar ska diskho och diskbänkens fria ytor samt intilliggande bänk- och väggytor vara fria från synlig och osynlig smuts. Fast inredning (skåp, kyl och frys, spis, diskmaskin, mikrovågsugn m.m.) ska vara fria från synlig smuts utvändigt.</p> <p>Hushållspapper m.m. ska vara påfyllt. Kaffeautomater ska rengöras om detta framgår i Avropet.</p>	



	4.8 Skolmatsalar, skolcaféer	
	I skolmatsalar ska golv, fönsterbräddor, väggar, lister, hängande armaturer vara fria från synlig och osynlig smuts. Rengöring av serveringsytor, bord och stolar görs av AB.	
	4.9 Hissar	
	I hissar ska ledstång, manöverpanel, spegel och skyltar vara fria från synlig och osynlig smuts. Golvytor samt skenor i golv som styr dörrar ska vara fria från smuts och grus. Om felanmälan av hiss som åtgärdas av hissentreprenör beror på dålig/obefintlig städning av skenorna som styr dörrarna kommer RL bli ansvarig för AB kostnader vid varje enskilt tillfälle.	
	4.10 Dammsugning av pedagogiska mattor och stoppade möbler	
	Dammsugning av pedagogiska mattor och stoppade möbler ska ske.	



5. Tilläggstjänster	
5.1 Fönsterputs	
<p>Fönsterputs omfattar alla fönster och glaspartier i fasad och kan avse både 1-sidig, 2-sidig och 4-sidig fönsterputs inklusive tvätt av karm och båge samt bottenstycke, fönsterbrädor, bleck på utsidan och i de fall det förekommer persiennor som är mellanliggande. Efter utförd tjänst ska dessa vara fria från smuts.</p>	
<p>Fönsterputsningen ska utföras under april-juni. Tidplan upprättas av RL och delges AB. Arbetet ska utföras dagtid helgfria vardagar och utföras med minimal påverkan för verksamheterna i samråd med AB.</p>	
<p>Fönsterbänkar och annan inredning ska skyddas mot fotsteg genom pappskiva, filt eller dylikt. Alla fönster putsas efter schema. I putsningen ingår avtorkning av fönsterträ. Fönsterbågarna ska torkas av väl, speciellt mellan de vågräta spröjsarna där smuts samlas. Alla rinningar och eventuellt spill som kan uppstå på fönsterbågar, bänkar, väggar, stolar och golv ska avtorkas väl efteråt.</p> <p>Fönster ska stängas ordentligt efter utfört arbete, d.v.s. säkerställa att alla ev. skruvar skruvas tillbaka, låsa fönsterna samt återställa övriga säkerhetspärar. RL ansvarar för att öppnade fönster inte lämnas obebakade. När RL lämnar lokalerna ska dessa lämnas i samma skick som innan tjänsten utfördes.</p> <p>Flytt av möbel samt återplacering ingår i samband med fönsterputs.</p> <p>Arbetet ska ledas av ansvarig person från RL. Denne ska också ansvara för att AB kontaktperson meddelas när putsningen ska utföras. Efter utfört arbete ska avrapportering ske till angiven kontaktperson inom tre (3) dagar för slutbesiktning och godkännande. Om arbetet underkänns ska avvikelser åtgärdas inom två (2) dagar.</p>	
5.2 Golvvård	
<p>Golvvård avser underhåll av samtliga behandlade och obehandlade golvytor. Golvbehandling ska vara anpassad och optimerad efter golvmaterialiet och anpassad för metoder och utrustning som används i samband med den dagliga städningen.</p> <p>RL ska göra en statuskontroll av golvens skick i samband med övertagande och rapportera dessa till AB inom två (2) veckor från övertagande.</p> <p>Planering och schemaläggning av golvvårdsinsatser sker i samråd med AB kontaktperson för respektive objekt.</p>	
<p>De golv som vid ingången av Avropskontrakt redan är behandlade med polish, vax, scotchgard eller olja ska fortsätta att behandlas på samma sätt efter samråd med AB (avser inte homogena plastgolv).</p> <p>Homogena plastgolv ska nollställas och poleras med diamantteknik, typ Twister eller likvärdig produkt. Vid nollställning ska det ske en borttagning av all gammal ytbeläggning (polish eller liknande) innan ny behandling genomförs.</p>	



<p>Efter utfört arbete ska avrapportering ske till angiven kontaktperson inom tre (3) dagar för slutbesiktning och godkännande. Om arbetet underkänns ska avvikelser åtgärdas inom fem (5) dagar.</p> <p>När golvvård genomförs ansvarar RL så att obehöriga inte beträder golvytan i lokalen där arbetet utförs.</p> <p>Efter utförd golvvård ska RL rengöra lister, trösklar och väggyta från spill, fläckar samt restprodukter.</p> <p>RL får inte blockera utrymningsvägar eller störa pågående verksamheter med sin utrustning/maskiner.</p> <p>Flytt av möbler och återplacering ingår i samband med att RL utför golvvård. AB ansvarar för att möblerna ex hyllor och skåp töms inför möbelflytten.</p>	
5.3 Flyttstädning	
<p>Flyttstädningen omfattar minst följande moment:</p> <ul style="list-style-type: none">Golvbehandling alternativt rengöring av golvAvtorka möbler och inredning, inklusive hyllplanAvtorka ventilerAvtorka dörrar, dörrblad och dörrkarmarAvtorka fönsterkarmar på fönster mot korridorAvtorka vägg- och golvlisterAvtorka ljusarmaturerAvfläcka väggar	
5.4 Gardintvätt	
<p>I tjänsten gardintvätt ska följande ingå:</p> <ul style="list-style-type: none">Nertagning och märkningTvätt, strykning, manglingUppsättning av gardinerTransporter. <p>Arbetet ska utföras under dagtid under ordinarie arbetstid om inget annat överenskomms med AB kontaktperson.</p>	