

§ 10

Funktionsprogram för städ och receptioner

KSN-2022-01195

Beslut

Kommunstyrelsens utskott för kommundemensam service föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** ge förvaltningen i uppdrag att se över antalet eluttag i anslutning till städutrymmen för att ta höjd för framtida behov som till exempel kan uppstå kopplat till digitalisering, samt
2. **att** med tillägget ovan godkänna funktionsprogram för städ och receptioner enligt bilaga 1 och bilaga 3.

Sammanfattning

Gemensam service är oftast verksam i andra nämnders lokaler. Funktionsprogrammen för städ respektive receptioner planeras alltid läggas med som en bilaga vid beställning av nya lokaler och vid större ombyggnationer. Programmen är skrivna utifrån att läsaren är fastighetsägare, arkitekt eller annan teknisk konsult och framtagna utifrån erfarenheter från tidigare projekt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 25 april 2022
- Bilaga 1. Funktionsprogram Städ
- Bilaga 2. Städutrymme – förslag
- Bilaga 3. Funktionsprogram för receptioner

Yrkanden

Jonas Petersson (C) yrkar att antalet eluttag i anslutning till städutrymmen ses över för att ta höjd för framtida behov som till exempel kan uppstå kopplat till digitalisering.

Beslutsgång

Ordförande frågar om det är utskottets mening att besluta enligt förvaltningens förslag med Jonas Peterssons (C) tilläggsyrkande och finner att utskottet beslutar så.

Kommunstyrelsens utskott för kommungemensam service
Protokollsutdrag

Datum:
2022-05-18

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunledningskontoret
**Tjänsteskrivelse till utskott för kommungemensam
service**

Datum:
2022-04-25

Diarienummer:
KSN-2022-01195

Handläggare:
Carola Malmberg och Susanne Afzelius

Funktionsprogram för städ och receptioner

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens utskott för kommungemensam service föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** godkänna funktionsprogram för städ och receptioner enligt bilaga 1 och bilaga 3.

Ärendet

Gemensam service är oftast verksam i andra nämnders lokaler. Funktionsprogrammen för städ respektive receptioner planeras alltid läggas med som en bilaga vid beställning av nya lokaler och vid större ombyggnationer. Programmen är skrivna utifrån att läsaren är fastighetsägare, arkitekt eller annan teknisk konsult och framtagna utifrån erfarenheter från tidigare projekt.

Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret. Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn eller jämställdhet.

Föredragning

Funktionsprogram beskriver hur de olika rummen behöver utformas och inredas. Kraven ska följa lagstiftningen.

I funktionsprogrammet för städ tas parametrar upp som hjälper till att underlätta för städpersonalen utifrån byggnadens utformning, val av material samt lokaler för städmaterial. Det finns med råd vad gäller exempelvis val av ytskikt och val av golv för att underlätta skötseln av lokalen och göra lokalerna mer hållbara över tid.

I funktionsprogrammet för receptioner tas generella anvisningar upp såsom exempelvis att medarbetarna ska ha möjlighet att påkalla hjälp via digital larmutrustning, att det ska finnas lättillgängliga besöksdatorer, att en del av receptionsdiskerna ska vara handikappanpassat samt att det ska finnas back-office rum.

Ekonomiska konsekvenser

Funktionsprogrammen berör inte Gemensam service direkt då man är verksam i andra nämnders lokaler. Däremot får funktionsprogrammen ekonomiska konsekvenser för andra nämnder i form av hyra, vilket kommer att beaktas i mål och budget.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 25 april 2022
- Bilaga 1. Funktionsprogram Städ
- Bilaga 2. Städutrymme – förslag
- Bilaga 3. Funktionsprogram för receptioner

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Susanne Afzelius
Verksamhetschef

Kommunstyrelsen, Gemensam service

Datum: 2022-04-22

Diarienummer: KSN-2022-01195

Funktionsprogram för städservice

Handläggare
Carola Malmberg, Marie Norlin

Version: 1

Funktionsprogram för städservice

Innehåll

Bakgrund.....	3
Inledning	3
Revidering.....	3
Verksamhetsbeskrivning.....	3
Information om bland annat arbetsmiljö finns att hämta på:	5
Bilagor	5

Bakgrund

Avsikten med funktionsprogrammet är att ge läsaren en tydlig bild av de krav som ställs på lokalerna.

Gemensam service är oftast verksam i andra nämnders lokaler och detta funktionsprogram ska alltid läggas med som en bilaga vid beställning av nya lokaler och vid större ombyggnationer.

Inledning

Funktionsprogrammet beskriver hur de olika rummen behöver utformas och inredas. Det finns också med råd att tänka på när det gäller bland annat val av ytskikt och val av golv, för att underlätta skötseln av lokalen och också för att göra lokalerna mera hållbara över tid.

Funktionsprogrammet kompletteras med förslag på städutrymmen och kan komma att ändras utifrån varje enskilt projekts specifika behov.

Funktionsprogrammet formulerar kraven för rumsfunktioner som i de flesta fall är en del av ett större lokalobjekt och ska därför skickas med som en del av underlaget vid beställning av byggnadsprojekt för lokaler i Uppsala kommun.

Funktionsprogrammet är utarbetat av tjänstemän från fastighetsstaben samt ansvariga från Gemensam service och är skrivet utifrån att läsaren är fastighetsägare, arkitekt eller annan teknisk konsult.

Funktionsprogrammet är förankrat i gemensam service ledningsgrupp 2022-04-22, kommunstyrelsens utskott för kommungemensam service 2022-xx-xx och i kommunstyrelsen 2022-xx-xx.

Revidering

Funktionsprogrammet kommer revideras årligen vid behov och i samband med nya projekt utvecklas utifrån att nya kunskaper erhållits och nya beslut tagits.

Behovet av antalet mindre städrum och städcentraler kommer att vara olika i varje enskilt projekt. Kommunledningskontoret och ansvarig person från Gemensam service kommer att ta fram specifikt behov för varje enskilt projekt.

Verksamhetsbeskrivning

Städservice arbetar för en ren och giftfri miljö i kommunens verksamhetslokaler: förskolor, skolor, idrottshallar, äldreboenden, dagliga verksamheter och på arbetsplatser. Arbetet innefattar daglig städ, storstäd och golvvård samt flytt-, bygg- och ventilationsstäd.

I lokalprogrammet tas upp parametrar som kan hjälpa till att underlätta för städpersonalen utifrån följande områden:

1. Byggnadens utformning
2. Val av material

3. Lokaler för städmaterial.

Entréer

1. Entréerna ska vara väl upplysta och det ska inte finnas möka hörn att gömma sig bakom.
2. Trestegssystem som fångar upp grus och smuts.
3. Tak över entré för att skydda från fukt/regn/snö.
4. Tåliga golv som tål fukt, exempelvis stengolv eller plastmatta
5. Eluttag för att underlätta användandet av maskiner för rengöring av mattor.

Övriga lokaler

1. Bra, tåligt och lättstädat golv.
2. Ingen öppen förvaring.
3. Högskaåp/elevskaåp ska ha lutande tak, alternativt vara inbyggda upp till tak.
4. Gott om eluttag vid arbetsplatser så att det inte samlas sladdar på golvet.

Toaletter

1. Ytskiktet bör vara kakel och klinker.
2. Vägghängda toaletter.
3. Handfatsrör ska gå in i väggen.
4. Vita hållare av plast till toapapper och handdukpapper.
5. Tvålen placeras ovanför papperskorg.

Idrottslokaler

1. Släta väggar.
2. Rätt golvlutning.
3. Undvika golvvärme i duschutrymmen då det bildas kalkavlagringar.
4. Duscdörrar istället för duschdraperi.
5. Vattenkoppling så att man når alla duschbås.

Övrigt

1. Dörrar ska vara uppställningsbara och tillräckligt breda.
2. Undvika trösklar.

Inredning

1. Dörrar på skåp, undvika öppen förvaring.
2. Skoställ/klädförvaring ska vara vägghängda och ha tillräcklig höjd även för stövlar.
3. Stolar ska vara lätta och gå att hänga upp på bordet, helst hängare under bordsskivan.
4. Avtorkningsbara ytskikt på stoppade möbler, inte tyg.

Städcentral och städförråd

Det kommer att behövas städcentral, mindre städtrum och städförråd i lokalerna. Omfattning av dessa och exakt innehåll beror på storleken av projektet, och kommer att ses över av tjänsteman från kommunledningskontoret och ansvarig person från Gemensam service.

Städcentral

1. Mopptvättmaskin (typ tas fram i varje projekt). Luddlåda, gott om utrymme bakom så att man kommer åt att göra rent lådan.

2. Torktumlare, behövs endast vid större objekt.
3. Plats för skurmaskin och städvagn.
4. Golvbrunn med galler.
5. Utslagsvask.
6. Hyllplan, alternativt skåp.
7. Krokare för upphängning av moppar.
8. Redskapshållare.
9. Eluttag för laddning av skurmaskin.
10. Spolblandare med slang, för påfyllning av skurmaskin.
11. Skåp till personalen, - klädsåp om det finns utrymme, annars mindre värdesåp.

Städförråd

1. Hyllplan.
2. Krokare för upphängning av moppar.
3. Redskapshållare.
4. Utslagsvask.
5. Spolblandare med slang, för påfyllning av skurmaskin.
6. Vid större lokaler önskas golvbrunn med galler för att undvika att man måste ta sig till städcentralen för byte av vatten i maskinen.

Information om bland annat arbetsmiljö finns att hämta på:

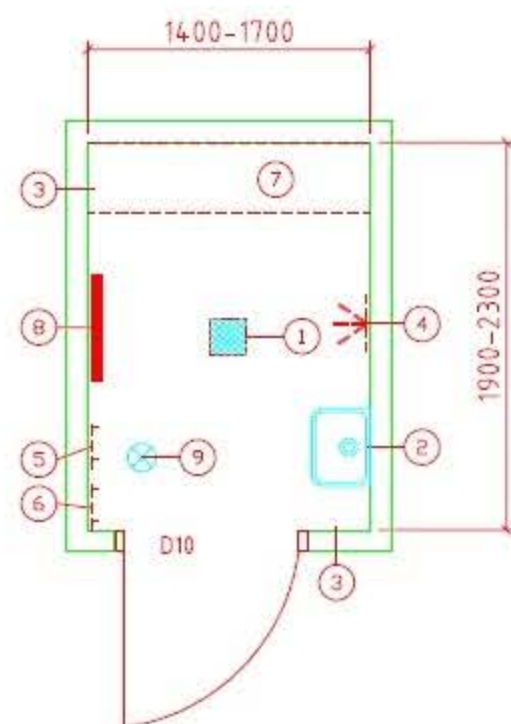
[AFS 2009:1](#)

[Prevent.se](#)

Bilagor

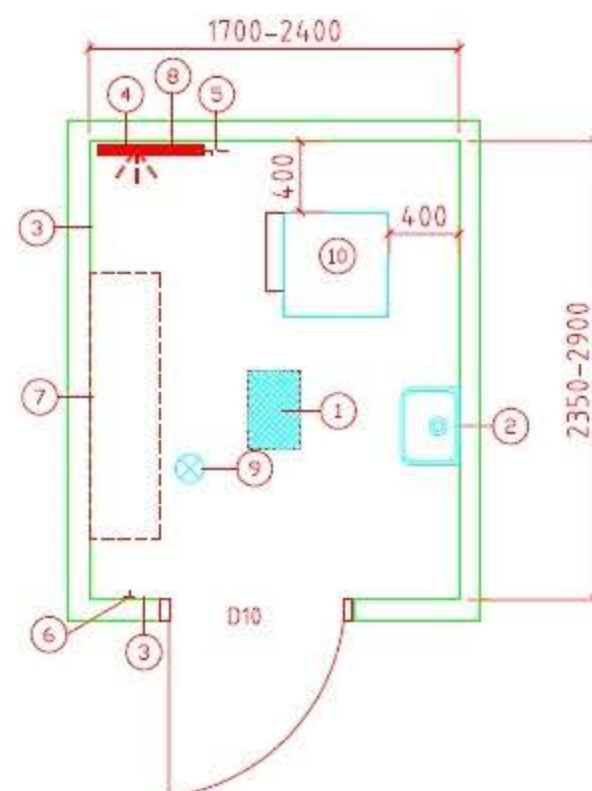
1. Städutrymme, förslag.

LITET STÄDRUM 2-4 KVM



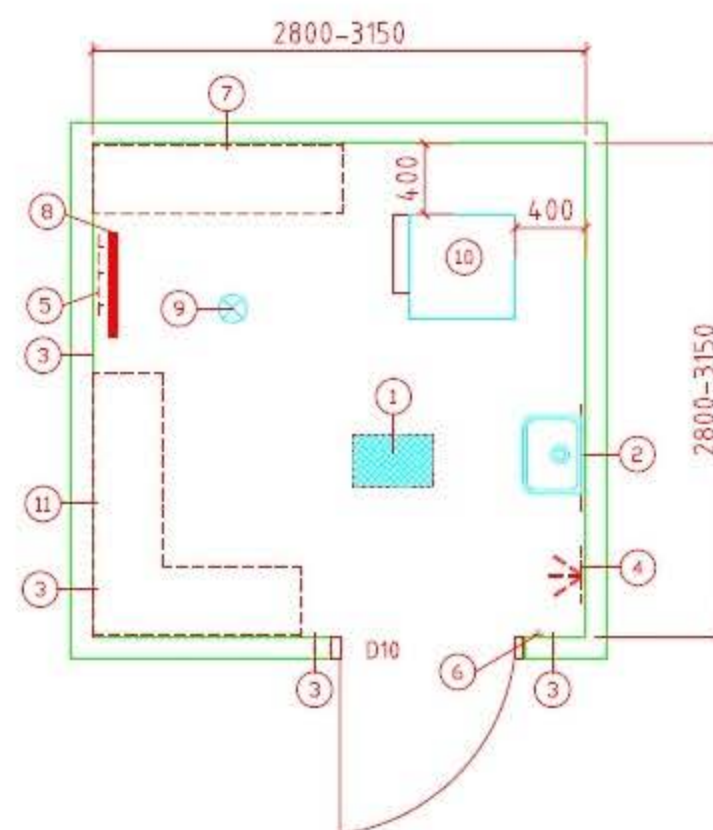
- 1 GOLVBRUNN MIN 200x200
- 2 UTSLAGSBACK, EJEKTORPUMP OCH SLANG SOM NÅR GOLVBRUNN MED MÖJLIGHET TILL AVSPOLNING AV MASKIN + ÖVRIG MTRL.
- 3 2 ST ELUTTAG (230 VOLT)
- 4 MOPPKROKAR, UTFÄLLBARA ARMAR. HÄBO HÄNDUKSHÄNGARE 5-ARMAD ELLER LIKVÄRDIGT.
- 5 REDSKAPSHÅLLARE, 500 MM.
- 6 KLÄDKROK
- 7 3 ST HYLLPLAN, DJUP 400 MM, LÄNGD SOM VÄGG. 1 ST TRÅDHYLLA NEDERST MED SAMMA MÅTT, MINST 1150 FRÅN FÄRDIGT GOLV. HYLLPLANEN SKALL HA DISTANS PÅ 30 MM TILL DEN STÄENDE SKENAN FÖR ATT KUNNA EFTERJUSTERAS.
- 8 ELEMENT ALT. GOLVVÄRME
- 9 ELUTAG (230 VOLT) FRÅN TAK FÖR LADDNING AV MASKIN.

MELLAN STÄDRUM 4-7 KVM



- 1 GOLVBRUNN MIN 300x450
- 2 UTSLAGSBACK, EJEKTORPUMP OCH SLANG SOM NÅR GOLVBRUNN MED MÖJLIGHET TILL AVSPOLNING AV MASKIN + ÖVRIG MTRL. KONTAKTA KOMMUNENS STÄDENHET ANG BEHOV AV SPOLVÄGG.
- 3 2 ST ELUTTAG (230 VOLT)
- 4 MOPPKROKAR, UTFÄLLBARA ARMAR. HÄBO HÄNDUKSHÄNGARE 5-ARMAD ELLER LIKVÄRDIGT.
- 5 REDSKAPSHÅLLARE, 500-900 MM.
- 6 KLÄDKROK
- 7 3 ST HYLLPLAN, DJUP 400 MM, LÄNGD ANPASSAS EFTER UTRYMMET (1,5-2,0 M). 1 ST TRÅDHYLLA NEDERST MED SAMMA MÅTT, MINST 1150 FRÅN FÄRDIGT GOLV. HYLLPLANEN SKALL HA DISTANS PÅ 30 MM TILL DEN STÄENDE SKENAN FÖR ATT KUNNA EFTERJUSTERAS.
- 8 ELEMENT ALT. GOLVVÄRME
- 9 ELUTAG (230 VOLT) FRÅN TAK FÖR LADDNING AV MASKIN.
- 10 MOPPTVÄTTMASKIN MED LUDDLÅDA VID SIDAN AV FÖR RENGÖRING, ELECTROLUX W 555H ELLER LIKVÄRDIGT. FRAMDRAGNING AV 3-FAS SAMT VARMVATTEN. KONTAKTA STÄDENHET ANG. OM BEHOVET AV TVÄTTMASKIN FINNS, MÅTT FÖR ATT FÅ PLATS MED MASKIN OCH SERVICEUTRYMME BLIR DÅ, L=2600 B=2100

STORT STÄDRUM 8-12 KVM



- 1 GOLVBRUNN MIN 300x450
- 2 UTSLAGSBACK, EJEKTORPUMP OCH SLANG SOM NÅR GOLVBRUNN MED MÖJLIGHET TILL AVSPOLNING AV MASKIN + ÖVRIG MTRL. KONTAKTA KOMMUNENS STÄDENHET ANG BEHOV AV SPOLVÄGG.
- 3 2 ST ELUTTAG (230 VOLT)
- 4 MOPPKROKAR, UTFÄLLBARA ARMAR. HÄBO HÄNDUKSHÄNGARE 5-ARMAD ELLER LIKVÄRDIGT.
- 5 REDSKAPSHÅLLARE, 500-900 MM.
- 6 KLÄDKROK
- 7 3 ST HYLLPLAN, DJUP 400 MM, LÄNGD ANPASSAS EFTER UTRYMMET (1,5-2,0 M). 1 ST TRÅDHYLLA NEDERST MED SAMMA MÅTT, MINST 1150 FRÅN FÄRDIGT GOLV. HYLLPLANEN SKALL HA DISTANS PÅ 30 MM TILL DEN STÄENDE SKENAN FÖR ATT KUNNA EFTERJUSTERAS.
- 8 ELEMENT ALT. GOLVVÄRME
- 9 ELUTAG (230 VOLT) FRÅN TAK FÖR LADDNING AV MASKIN.
- 10 MOPPTVÄTTMASKIN MED LUDDLÅDA VID SIDAN AV FÖR RENGÖRING, ELECTROLUX W 575H ELLER LIKVÄRDIGT. FRAMDRAGNING AV 3-FAS SAMT VARMVATTEN. EV STÖRRE TVÄTTMASKIN, KONTAKTA STÄDENHETEN
- 11 FÖRVARING AV PAPPER & STÅDMATERIAL

FÖRESKRIFTER

KONTAKTA SERVICEFÖRVALTNINGENS LOKALVÅRD FÖR AVSTÄMMNING FÖRE PROJEKTERING.

HÄNVISNINGAR

KONTAKTPERSON: PETER GERTSSON
0480-45 04 02
peter.gertsson@kvalmar.se

FÖRKLARINGAR

LITET STÄDRUM:
OBJEKT TILL 600 M² DÄR TVÄTTMASKIN EJ BEHOVS.
(EX. KONTOR ELLER MINDRE FÖRSKOLA)

MELLANSTÄDRUM:
OBJEKT MELLAN 600-1400 M² DÄR BEHOV AV TVÄTTMÖJLIGHET BEHOVS SAMT UTRYMME FÖR MINDRE KOMBISKUR OCH MTRL-FÖRVARING.
(EX. FÖRSKOLA ELLER SPORHALL)

STORT STÄDRUM:
OBJEKT 1400-4000 M² DÄR BEHOV AV TVÄTTMÖJLIGHET KRÄVS SAMT STÖRRE KOMBISKUR OCH MTRL-FÖRVARING.
(EX. SKOLA ELLER ÄLOREBOENDE.)



Kommunstyrelsen, gemensam service

Datum: 2022-04-22

Diarienummer: KSN-2022-01195

Funktionsprogram för receptioner

Handläggare

Carola Malmberg, Ann-Charlotte Berger d'Argy

Version:

Funktionsprogram för receptioner

Innehåll

Bakgrund.....	3
Inledning	3
Revidering.....	3
Verksamhetsbeskrivning.....	3
Generellt gällande lagar, krav och policys	4
Lagar och myndighetskrav	4
Generella anvisningar	5

Bakgrund

Avsikten med funktionsprogrammet är att ge läsaren en bakgrundsförståelse till de krav som ställs på lokalerna i detta funktionsprogram.

Gemensam service är oftast verksam i andra nämnders lokaler och behovet av funktioner är inte säkerställda i deras funktionsprogram.

Inledning

Funktionsprogrammet består av funktionsbeskrivning för receptioner men detaljer kan behöva förtydligas beroende på projekt. Programbeskrivningen ger förståelse och funktionskraven beskriver de kvalitéer och egenskaper som ska uppnås i ny-, om- och tillbyggnadsprojekt. Detta funktionsprogram beskriver vilka fysiska egenskaper Uppsala kommun vill att aktuella ytor har för att ytorna ska vara funktionella och hållbara.

Programmet används som en del av underlaget vid beställning av byggnadsprojekt. Samtliga delar av funktionsprogrammet ska användas som underlag vid beställning av byggnadsprojekt för lokaler i Uppsala kommun.

Detta funktionsprogram formulerar kraven för rumsfunktioner som i många fall är en del av ett större lokalobjekt och i dessa fall läggs funktionsprogrammet som en bilaga till det större funktionsprogrammet för hela lokalobjektet.

Funktionsprogrammet är utarbetat av tjänstemän från fastighetsstaben samt ansvariga från Gemensam service och är skrivet utifrån att läsaren av funktionsprogrammet är fastighetsägare, arkitekt eller annan teknisk konsult.

Funktionsprogrammet och dess grundprinciper är förankrat i gemensam service ledningsgrupp 2022-04-22, kommunstyrelsens utskott för kommungemensam service 2022-xx-xx och i kommunstyrelsen 2022-xx-xx.

Revidering

Funktionsprogrammet revideras årligen vid behov av tjänsteman från kommunledningskontoret och ansvarig person från Gemensam service utvecklas utifrån att nya kunskaper erhållits och nya beslut tagits.

Kommunledningskontoret och ansvarig person från Gemensam service kommer att ta fram specifikt behov för varje enskilt projekt.

Verksamhetsbeskrivning

Receptionstjänster

Tillhandahåller service till medarbetare, politiker och besökare i sex av kommunens receptioner. Receptionerna bemöter besökare och medarbetare samt besvarar frågor. Receptionerna tar även hand om konferenstjänster, beställningar och hanterar passersystem.

Kontaktcenter

Kontaktcenter finns för de som lever, verkar och vistas i Uppsala. Kontaktcenter erbjuder en tydlig väg in till Uppsala kommun. Genom att svara på och hantera en stor andel av medborgarnas återkommande frågor och ärenden avlastar Kontaktcenter kommunens verksamheter och frigör tid för förvaltningarna.

Kontaktcenter har som huvuduppgift att vara en öppen verksamhet som är enkel att nå via den kanal som Uppsalas invånare väljer; telefon, e-post, personligt möte, sociala medier etc. Kontaktcenter tillhandahåller en informativ fysisk miljö för Uppsalabor och besökare.

Medarbetarna är de första som träffar besökare och kan därför bli utsatta för både hot och våld.

I detta funktionsprogram tas därför upp parametrar som kan hjälpa till med att säkerställa trygghet för personalen, samt tillgodose behoven för bra ergonomi.

Generellt gällande lagar, krav och policys

Lagar och myndighetskrav

Vid utformning av byggnaden är gällande lagstiftning och myndighetskrav styrande. I särskilda fall har kommunen önskemål och krav som överstiger gällande lagar och krav och då anges detta i funktionsprogrammet eller i dess bilagor. Om kommunen råkat uttrycka ett krav som är lägre ställt än gällande lagstiftning gör fastighetsägaren kommunen uppmärksam på frågan och lagstiftningen ges då företräde. I det fall olika lagstiftningar har krav för samma område men kraven skiljer sig åt ska det krav som är starkast eller högst användas och utgöra grund för lokalernas utformning.

Fastighetsägaren förutsätts ta fullt ansvar för att byggnadsverket och dess tekniska installationer uppfyller gällande lagar och krav som ställs på bostadsobjekt som upplåtes för det ändamål som detta funktionsprogram och dess bilagor beskriver. Exempel på lagar och regler är [plan och bygglagen PBL \(SFS 2010:900\)](#), [Boverkets byggregler \(BFS 2011:6\)](#) och [lagen om skydd mot olyckor \(SFS 2003:778\)](#).

I grunden är lokalerna arbetslokaler, men då vi erbjuder allmänheten att delta i aktivitetsutbud så är lokalerna publika. Hänsyn behöver alltså tas till både krav på publika lokaler och arbetslokaler.

När det gäller publika lokaler finns bland annat följande krav att ta hänsyn till :

- Tillgänglighet (BFS2011:13).
- Krav på rumshöjd om 2,7 meter i rum där man vistas mer än tillfälligt (8 kap.4 § 3 PBL och 3 kap 9 § samt i BBR avsnitt 3:3 och 3:53).
- Krav på tillgänglig entré.
- Krav på frångänglighet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga vid brand (BBR avsnitt 5).
- Viktiga målpunkter som entré, hissdörrar mm ska vara lätta att upptäcka och ta sig till.
- Utformningskrav på en tillgänglig toalett per våningsplan (BBR 3:1453).

När det gäller arbetslokaler måste man ta hänsyn till både BBR och arbetsmiljölagen, SFS1977:1160.

Generella anvisningar

Entréer

Receptionen ska vara synlig då besökare kommer in i entrén. Medarbetarna ska ha uppsikt från receptionen över entrén.

Medarbetarna ska ha möjlighet att påkalla hjälp via en digital larmutrustning om denne känner sig trängd eller hamnat i en våldssituation. Medarbetaren ska också ha genomtänkta flyktvägar ut ur ett rum om behov uppstår.

Det ska finnas plats för lättillgängliga besöksdatorer.

Det ska vara en tydlighet mellan entrén och kontorsutrymmen innanför skalskyddet.

I entrén ska finnas sittplatser för besökande. Det bör av säkerhetsskäl vara fast möblering.

En del av receptionsdisken ska vara handikappanpassad, hög och sänkbar.

Receptionsdisken behöver ha ett visst djup och längd så besökare inte behöver stå nära varandra. Disken ska vara så djup att det är möjligt att kunna visa dokument med mera och vara så djup att det är omöjligt att fysiskt kunna hoppa över.

Bra skyltning och bra ljus ovan receptionsdisken.

Bra placerad synlig TV-skärm som presenterar dagens aktiviteter/möten i huset för besökare.

Övriga lokaler

I fastigheten ska bra skyltning som hänvisar till receptionen finnas.

Det ska finnas ett backoffice-rum för kontorsplatser gärna med fönster. Storleken på utrymmet beror på hur många verksamheter som sitter i fastigheten och vilka administrativa tjänster receptionen utför.

Det bör finnas ett leveransmottagningsrum t ex för post och vissa varuleveranser med plats för sortering. Utrymme för nyckelskåp och skåp för andra föremål och utrymme för tagghantering.

Närhet till pausrum är en fördel.

Utrymme för skrivare/kopiator/scanner i anslutning till reception.

Det är lämpligt att kontorsförråd och utrymme för förvaring av cykelhjälm och batterier finns i anslutning till receptionen.

