

Kommunstyrelsen, Gemensam service

Datum: 2022-04-22

Diarienummer: KSN-2022-01195-5

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, Gemensam service arbetsutskott 2021-xx-xx och i kommunstyrelsen 2121-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 städtrum och städcentraler kommer att vara olika i varje enskilt projekt. Tjänstemän från 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 handdukspapper.
5. Tvålen placeras ovanför papperskorg.

Idrottslokaler

1. Släta väggar.
2. Rätt golvlutning.
3. Undvika golvvärme i duschrymmen 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 städföråd

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. Krokar för upphängning av moppar.
8. Redskapshållare.
9. Eluttag för laddning av skurmaskin.
10. Spolblandare med slang, för påfyllning av skurmaskin.
11. Skåp till personalen,- klädeskåp om det finns utrymme, annars mindre värdeskåp.

Städförråd

1. Hyllplan.
2. Krokar 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.