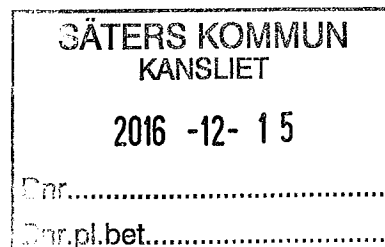


Sätters kommun

Revisorerna

2016-12-14

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Samhällsbyggnadsnämnden
Kommunfullmäktige för kännedom



Granskning av "Städning av skolor"

KPMG har av Sätters kommuns revisorer fått i uppdrag att granska städningen på kommunens skolor. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om städningen av hygienutrymmen i skolor i Sätters kommun är väl fungerande utifrån gällande lagstiftning, riktlinjer och rekommendationer.

Granskningen har särskilt avsett Enbacka skola och Kungsgårdsskolan, båda F-6-skolor. Den bild som vi har fått utifrån denna granskning är att skolorna är relativt eftersatta ur underhållssynpunkt, särskilt toaletter och omklädningsrum. Skolorna hyr lokalerna av Fastighetsenheten som står för drift och underhåll.

Städning av lokalerna utförs av Lokalservice och regleras med hjälp av servicesamtal med tillhörande arbetsbeskrivning, vilken följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det bör också finnas rutiner för städning av lokaler och inredning och rengöring av städmaterial. Enklare sådana finns enligt uppgift på respektive skola.

Vår bedömning är att städningen i skolorna, Enbacka skola och Kungsgårdsskolan, fungerar tillfredsställande och sker enligt överenskommelse. Mindre förbättringsområden återfinns dock.

Inga rutiner gällande uppföljning och kontroll av den utförda städningen har kommit oss tillhanda. Den uppföljning som görs är de årliga servicesamtalen och den tillhörande enkäten.

Idag finns ingen strukturerad hantering av klagomål vilket gör att varken statistik eller åtgärder går att följa upp. Enklare klagomål skickas direkt till Lokalservice och hanteras direkt.

Vi rekommenderar kommunen att se över toaletter och hygienutrymmen ur underhållssynpunkt, att servicesamtalen revideras så att storstädning återigen inkluderas samt säkerställa att de delar som enligt servicesamtalet inte ingår i Lokalservice åtagande hanteras, att tydliggöra vem som ansvarar för lokalerna då andra aktörer nyttjar dem, att överväga att införa interna hyresavtal, att utreda om städningen bör utökas när lokalerna används på kvälls- och helgtid samt att rutiner för uppföljning och kontroll av utförd städning tas fram och dokumenteras.

Revisionen begär yttrande över bifogad rapport senast 2017-03-15

De förtroendevalda revisorerna i Sätters kommun

Enl uppdrag



Bengt Wester



Lennart Hinder



Säters kommun

**Städning i skolor
Revisionsrapport**

Offentlig sektor
KPMG AB
25 oktober 2016
Antal sidor: 11

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
2.1	Lagstiftning och rekommendationer	2
3.	Syfte	3
4.	Avgränsning	4
5.	Revisionskriterier	4
6.	Ansvarig nämnd	4
7.	Metod	4
8.	Projektorganisation	4
9.	Resultat	5
9.1	Organisation	5
9.2	Skolorna	5
9.3	Hur är städningen organiserad	6
9.4	Uppföljning och klagomålshantering	7
10.	Slutsats och rekommendationer	8

1. Sammanfattning

Vi har av Sätters kommuns revisorer fått i uppdrag att granska städningen på kommunens skolor. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om städningen av hygienutrymmen i skolor i Sätters kommun är väl fungerande utifrån gällande lagstiftning, riktlinjer och rekommendationer.

Revisorerna i Sätters kommun anser att väl fungerande rutiner för städning på kommunens skolor är väsentligt för att säkerställa en god arbetsmiljö för barn och ungdomar i skolan.

Det finns flera olika lagar och rekommendationer som rör lokalvård och städning av skolor. I den här granskningen har vi framförallt tagit hänsyn till arbetsmiljölagen (AML), Arbetsmiljöverkets rekommendationer, miljöbalken, förordning om verksamhetsutövares egenkontroll samt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet.

Granskningen har särskilt avsett Enbacka skola och Kungsgårdsskolan, båda F-6-skolor. Den bild som vi har fått utifrån denna granskning är att skolorna är relativt eftersatta ur underhållssynpunkt, särskilt toaletter och omklädningsrum. Skolorna hyr lokalerna av Fastighetsenheten som står för drift och underhåll.

Städning av lokalerna utförs av Lokalservice och regleras med hjälp av servicesamtal med tillhörande arbetsbeskrivning, vilken följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Det bör också finnas rutiner för städning av lokaler och inredning och rengöring av städmaterial. Enklare sådana finns enligt uppgift på respektive skola.

Det beskrivs av respondenterna att idrottshallarna på kvällar och helger nyttjas av andra aktörer. Vem som då ansvarar för lokalerna är inte helt klarlagt. I dagsläget finns inga skriftliga hyresavtal gällande skolans lokaler. Det framgår även att det ibland upplevs som ostädat efter att hallarna använts av andra aktörer.

Vår bedömning är att städningen i skolorna, Enbacka skola och Kungsgårdsskolan, fungerar tillfredsställande och sker enligt överenskommelse. Mindre förbättringsområden återfinns dock.

Inga rutiner gällande uppföljning och kontroll av den utförda städningen har kommit oss tillhanda. Den uppföljning som görs är de årliga servicesamtalen och den tillhörande enkäten.

Idag finns ingen strukturerad hantering av klagomål vilket gör att varken statistik eller åtgärder går att följa upp. Enklare klagomål skickas direkt till Lokalservice och hanteras direkt.

Vi rekommenderar kommunen att se över toaletter och hygienutrymmen ur underhållssynpunkt, att servicesamtalen revideras så att storstädning återigen inkluderas samt säkerställa att de delar som enligt servicesamtalet inte ingår i Lokalservice åtagande hanteras, att tydliggöra vem som ansvarar för lokalerna då andra aktörer nyttjar dem, att överväga att införa interna hyresavtal, att utreda om städningen bör utökas när lokalerna används på kvälls- och helgtid samt att rutiner för uppföljning och kontroll av utförd städning tas fram och dokumenteras.

2. Bakgrund

Vi har av Sätters kommuns revisorer fått i uppdrag att granska städningen på kommunens skolor. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Revisorerna i Sätters kommun anser att väl fungerande rutiner för städning på kommunens skolor är väsentligt för att säkerställa en god arbetsmiljö för barn och ungdomar i skolan.

Enligt Arbetsmiljöverket är syftet med städning och rengöring att det utifrån arbetsmiljösynpunkt motverkar risker för olycksfall och ohälsa. Städade lokaler kan exempelvis innebära en lägre risk för brand på grund av dammansamlingar men också verka förebyggande och lindra allergiska besvär och minska risken för smittspridning¹. Att skolan har en god arbetsmiljö är viktigt med tanke på att många barn spenderar stor del av sina dagar i dessa lokaler. En undersökning från Barnombudsmannen visar att det inte är ovanligt att elever upplever att det finns brister i arbetsmiljön. Vanliga brister uppges vara smutsiga och otrygga skoltoaletter, hög ljudvolym, dålig luft m.m. Smutsiga toaletter och våtutrymmen kan leda till att eleverna väljer att inte gå på toaletten under en hel skoldag eller att inte duscha efter gymnastiken².

2.1 Lagstiftning och rekommendationer

Det finns flera olika lagar och rekommendationer som rör lokalvård och städning av skolor. Framförallt handlar det om AML, vilken är en ramlag som fastställer grundläggande regler för arbetsmiljön, Arbetsmiljöförordningen som ger Arbetsmiljöverket rätt att ge ut föreskrifter som förtydligar lagen³ samt miljöbalken.

Enligt AML kan den som genomgår utbildning (med undantag för barn i förskolan och elever i fritidshemmet) likställas med arbetstagare. Vidare beskrivs bland annat att arbetsgivaren ska förebygga ohälsa och olycksfall samt systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten utifrån krav på god arbetsmiljö. Arbetsmiljön och arbetet med denna ska, så långt det är möjligt, dokumenteras och handlingsplaner upprättas⁴.

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna finns under rubriken *Drift och underhåll* 114 § att läsa att "*Arbetsplatser, arbetslokaler och personalutrymmen med tillhörande inredning och utrustning ska underhållas, städas och rengöras på ett tillfredsställande sätt för att förebygga olycksfall och ohälsa. Detta ska utföras regelbundet och enligt på förhand uppgjorda rutiner...*". Vidare anges att det på arbetsställen/skolan ska finnas tillräckligt antal toaletter för de arbetstagare som arbetar samtidigt⁵. Som ett förtydligande lämnar Arbetsmiljöverket allmänna råd, vilka till skillnad från ovanstående föreskrifter inte är tvingande. Ett exempel på sådant råd är att antalet elever per toaletter inte bör överstiga

¹ AFS 2009:2 *Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna* § 114

² Barnombudsmannen rapporterar BR2006:01 "*Vill man gå på toa ligger an illa till*" *Om arbetsmiljön i skolan*

³ Arbetsmiljöverkets presentation, *Nationell inspektionsaktivitet Skolan 2013-2016 Städning och ventilation i skolan*

⁴ Arbetsmiljölagen (1997:1160) 1 kap. 3 § och 2 kap. 2a §§

⁵ AFS 2009:2 *Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna* 102, 114 §§

15 stycken⁶. I Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll anges att verksamhetsutövare för anmälningspliktiga verksamheter ska ha en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för de frågor som omfattas av miljöbalken⁷.

I miljöbalkens särskilda bestämmelser om hälsoskydd 9 kap. 9 § anges bland annat att lokaler för allmänna ändamål skal brukas så att olägenheter för människors hälsa inte uppkommer och att de ska hållas fria från ohyra och andra skadedjur. Vidare anges i 26 kap 19 § att verksamhetsutövaren fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga att olägenheter för människors hälsa uppkommer⁸.

I Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet har myndigheten kompletterat gällande lagstiftning med rekommendationer om hur en författning kan eller bör tillämpas. Exempelvis menar Folkhälsomyndigheten att eftersom verksamhetsutövaren enligt miljöbalken fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att förebygga eller motverka att olägenheter för människors hälsa uppstår bör bland annat rutiner för följande finnas; städning av lokaler och inredning, uppföljning och kontroll av den utförda städningen (samt klagomålshantering), rengöring av städmaterial och hur verksamhetsutövaren agerar vid misstanke om olägenhet för människors hälsa. Myndigheten menar också att lokaler och inredningens utformning bör anpassas så att ansamling av damm motverkas och städning underlättas. Detta kan ske genom att utforma utemiljöer och entréer på sådant sätt att smuts förhindras att komma in i lokalerna, förvara material så att städning inte försvåras (t.ex. i skåp/lådor), undvika högt belägna horisontella ytor som kan samla damm, undvika textila golv samt i möjlig mån undvika mattor, stoppade möbler, gardiner m.m.

Enligt råden bör städningens omfattning anpassas till belastningen i lokalerna. Exempelvis bör städningen utökas om lokalerna även används på kvälls- eller helgtid. Hygienutrymmen bör städas minst en gång per dag. Storstädning bör också ske återkommande under året. Städmetoderna kan också anpassas genom exempelvis undvikande av produkter som kan ge upphov till besvär till följd av emissioner av kemiska ämnen och starka lukter⁹.

3. Syfte

Syftet med granskningen har varit att bedöma om städningen av hygienutrymmen i skolor i Sätters kommun är väl fungerande utifrån gällande lagstiftning, riktlinjer och rekommendationer.

Vi har därför granskat:

om städningen av Sätters kommuns skolor fungerar tillfredsställande

om det finns fungerande rutiner för hur städningen av hygienutrymmen ska utföras

⁶ AFS 2009:2 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsen utformning samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna

⁷ Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll 4 §

⁸ Miljöbalk (1998:808) 9 kap. 9 §, 26 kap. 19 §

⁹ FoHMFS 2014:19 Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet

om om det genomförs uppföljningar av kvaliteten på städningen

om det finns en fungerande rutin avseende klagomålshantering

4. Avgränsning

Granskningen har omfattat städningen av hygienutrymmen i två av kommunens grundskolor, Enbacka skola och Kungsgårdsskolan.

5. Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna/verksamheten uppfyller:

- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöverkets rekommendationer (AFS 2009:2, 114§)
- Miljöbalken
- Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll, 5-6§§
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet

6. Ansvarig nämnd

Granskningen har avsett verksamheter inom Barn- och utbildningsnämnden och Samhällsbyggnadsnämnden.

Rapporten är saklighetsgranskad av rektor vid Enbacka skola, biträdande rektor vid Kungsgårdsskolan samt städchef.

7. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän och politiker

8. Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Jenny Malmsjö, revisor, under ledning av Mats Lundberg, certifierad kommunal revisor.

9. Resultat

9.1 Organisation

I Säters kommun finns fyra grundskolor, varav tre skolor är F-6-skolor och en är 7-9-skola. Både Kungsgårdsskolan och Enbacka skola som avses i den här granskningen är F-6-skola vilket innebär att skolan bedriver verksamhet från förskoleklass upp till årskurs sex. Ansvaret för barn- och utbildning inom förskola och skola ligger på Barn- och utbildningsnämnden.

För skollokalerna ansvarar Samhällsbyggnadsnämnden som enligt reglementet ska säkerställa god kommunal fastighetsförvaltning (driva, underhålla, förvalta och utveckla kommunens fasta och lösa egendom bland annat avseende fastigheter), tillhandahålla ändamålsenliga verksamhetslokaler och god service i samverkan med nyttjaren samt upprätta hyresavtal för kommunens verksamheter med en sammanlagd hyrestid om högst fem år. I samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde ligger också att tillgodose behovet av städtjänster gentemot andra nämnder¹⁰.

Ur ett verksamhetsperspektiv innebär det här att det är Fastighetsenheten under samhällsbyggnadsförvaltningen som ansvarar för lokalerna (drift och underhåll) och hyresavtalen medan Lokal-service, under samma förvaltning, ansvarar för städningen av skolans lokaler utifrån de enskilda skolornas beställningar.

Utifrån vad som framkommit vid granskningens genomförande saknas skriftliga hyresavtal mellan Samhällsbyggnadsnämnden och Barn- och utbildningsnämnden, gällande skolans lokaler. Dessa avtal är enligt uppgift endast muntliga, men uppges fungera tillfredsställande. Vad gäller underhåll av skolan däremot är den bild vi fått i granskningen att en viss eftersatthet i underhåll upplevs. Då Barn- och utbildningsnämnden hyr lokalerna regleras detta med en internhyra motsvarande faktiska kostnader för drift och amortering. Underhållsansvaret ligger hos Fastighetsenheten, vilka är medvetna om att underhållet av lokalerna varit eftersatt under flera års tid. Viss tillbyggnad och renovering har dock genomförts.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för grundskoleverksamheten.

9.2 Skolorna

Enbacka skola inrymmer idag cirka 290 elever och består av tre byggnader. Huvudbyggnaden är av äldre modell liksom idrottshallen. Dock har viss renovering gjorts samtidigt som skolan har fått en tillbyggnad där mellanstadiet nu har sin undervisning. De nya lokalerna togs i bruk i samband med terminsstart höstterminen 2015. Hygienutrymmen i form av toaletter och omklädningsrum är inte renoverade men bedöms vara i skapligt skick till mycket slitna. Ur städsynpunkt upplevs lokalerna relativt bra och enkla att städa.

¹⁰ Säters kommun, *Gemensamt reglemente och reglementen för styrelsen och nämnder i Säters kommun*, Antagen av kommunfullmäktige 2015-04-13, § 120 SBN:s reglemente reviderad av kommunfullmäktige 2015-09-21 §§ 163 och 168 (Ka14/189).

På Kungsgårdsskolan går cirka 430 elever. Lokalerna är utspridda över fem olika byggnader varav en är byggd av moduler. Lokalerna är, enligt uppgift, överlag mycket slitna även om vissa byggnader är nyare än andra och till viss del även renoverade. Hygienutrymmena, bortsett från fyra toaletter som nyligen har renoverats, beskrivs som mycket slitna.

Till båda skolorna hör också en idrottshall vilka även kan nyttjas av andra än skolans elever. Uthyrning sköts av den bemannade sim- och sportanläggningen Skönvikshallen och sker enligt fastställd föreningstaxa. Hur uthyrningen ska gå till och vem som bär ansvaret för lokalerna är inte helt tydligt för båda parter.

När det gäller toaletter har båda skolorna tillräckligt många toaletter per elev och följer därmed Arbetsmiljöverkets allmänna råd.

9.3 Hur är städningen organiserad

Städningen av lokalerna på Enbacka skola respektive Kungsgårdsskolan (liksom på övriga grundskolor i kommunen) utförs av Lokalservice. Lokalservice är organiserat under samhällsbyggnadsförvaltningen vilket medför att rektorerna inte har något personalansvar för de lokalvårdare som utför städningen på skolorna.

Städningen av skolorna regleras genom så kallade servicesamtal. Dessa servicesamtal genomförs årligen och innebär även en viss form av uppföljning och utvärdering. Med vid samtalen är oftast arbetsledare och städchef/chefen för Lokalservice samt skolans rektor och/eller biträdande rektor. Samtalen dokumenteras och undertecknas av städchef respektive rektor/biträdande rektor. Servicesamtalen ser dock, enligt uppgift, i princip ut på samma sätt oavsett vilken skola som avses. Skillnaden kan vara om det t.ex. finns elever med allergier som kräver extra städning i någon av skolans lokaler. Som bilaga till servicesamtalen finns en grundläggande arbetsbeskrivning vilken följer Folkhälsomyndighetens allmänna råd. I denna ingår bland annat daglig städning av entréer (inklusive entrémattor), korridorer/trappor, gymnastiksal, omklädningsrum och hygienutrymmen (inklusive toaletter). Klassrum/grupprum, fritidslokaler städas varannan dag medan fria ytor (inklusive skolbänkar), personalrum samt till och frånluftsdon städas/ses över en gång per vecka. Vid behov städas även dörrar och väggar. Det som däremot inte ingår i Lokalservice åtaganden är enligt arbetsbeskrivningen gardintvätt, lösa mattor, tömning av vissa sopkärl, uppställning av stolar, blomskötsel, damning av prydnadssaker samt rengöring av avloppsbrunnar. Lokalservice meddelar också i sitt servicesamtal att de på de flesta ställen arbetar med microfiberdukar och moppar som samlar upp bakterier och smuts genom mindre vattenanvändning och utan att lämna efter sig kemiska rester. Kemikalier används framförallt vid rengöring av toalettstolar, vid svåra fläckar eller vid storstädning. I vilket skick lokalerna som ska städas i är påverkar också. Kungsgårdsskolan är generellt sett äldre och mer slitna än Enbacka skola och blir därmed också svårare att städa så att resultatet upplevs som bra. Särskilt svårt är hygienutrymmen/toaletter där lukter kan vara svåra att få bort.

Vid intervjuer med representanter från de båda skolorna framkommer att man över lag anser att städningen fungerar tillfredsställande och i stort följer vad som finns angivet i servicesamtalen. Kommunikationen med personalen vid Lokalservice beskrivs också som god. På Kungsgårdsskolan anser man att resultatet av städningen varierar mellan de olika skolbyggnaderna. På båda skolorna upplevs dock problem med hygienutrymmen, särskilt toaletterna, där det ofta enligt uppgift luktar urin. Utöver det uppges det finnas några praktiska utvecklingsområden, exempelvis städning i hörn, vilket inte alltid upplevs tillfredsställande, när eleverna inte ställer upp stolarna eller då städning

inte utförs på grund av utbildning eller liknande. En representant för skolan uppger att de tjänster som inte utförs av Lokalservice till viss del utförs av skolans personal, t.ex. tömning av pappersåtervinning och blomvattning. Gardiner finns det däremot ingen som ansvarar för vilket blir ett problem. Vissa andra moment som exempelvis rengöring av golvbrunnar är oklart om och i så fall vem som utför. Finns vaktmästare på skolan kan vissa tjänster utföras av denna resurs. Tjänster kan också köpas av kommunens vaktmästartjänst. Städningen av idrottshallarna beskrivs fungera tillfredsställande men då ingen extra städning sätts in i samband med att hallarna nyttjas av andra upplevs det ibland som ostädat exempelvis efter helgen.

För att förbättra miljön på framförallt toaletterna men även på andra platser i skolan där eleverna ibland smutsar ner (exempelvis spottar i korridorerna eller smutsar ned väggar) har en person från Fastighetsenheten besökt skolorna och informerat om vikten av hålla rent och städa efter sig.

Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd bör det bland annat finnas rutiner för städning av lokaler och inredning, rengöring av städmaterial och hur verksamhetsutövaren agerar vid misstanke om olägenhet för människors hälsa. Enligt Lokalservice finns enklare sådana beskrivningar på respektive skola. Beskrivningarna förvars i pärmar i städutrymmet på skolorna och finns därmed tillgänglig för både ordinarie personal och vikarier.

Folkhälsomyndigheten menar också att lokaler och inredningens utformning bör anpassas så att ansamling av damm motverkas och städning underlättas. Detta finns upptaget i de årliga servicesamtalen där det i punktform klargörs vad som kan göras för att underlätta lokalvårdarnas arbete, exempelvis hålla golvytor rena från kartonger och utrustning samt att hänga upp el- och datorkablar som riskerar att samla damm och vara i vägen vid städ av golv. Detta är något som skolorna arbetar med. Att stolar, kartonger och annat som står i vägen försöker flyttas upp inför städning försöker man vara noga med men el- och datorkablar utgör ett problem då skolan inte har kunnat hantera den stora mängd som finns. Konsekvensen blir sämre kvalitet på städningen då personalen enligt uppgift städar så gott det går runt det som förvaras på golven.

Utöver den regelbundna städningen genomförs också kontinuerlig storstädning/periodiskt underhåll inklusive golvvård. Detta sker en gång per år i samband med elevernas lov. Att storstädning ska genomföras en gång per år ska finnas angivet i servicesamtalen men har av någon anledning fallit bort. Kvaliteten på storstädningen beskrivs generellt som god men upplevs av en respondent som att den genomförs allt för lång tid innan skolstart, vilket gör att det inte är helt rent när eleverna kommer tillbaka efter lovet.

9.4 Uppföljning och klagomålshantering

Utöver tidigare nämnda rutiner bör det enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd finnas rutiner för uppföljning och kontroll av den utförda städningen samt för klagomålshantering. Några sådana rutiner har inte kommit oss till handa under granskningen. Däremot görs en viss uppföljning genom de årliga servicesamtalen. Till dessa hör också en enkät gällande kvalitetsuppföljning, vilken ska besvaras av skolans rektor. Enkäten, som har låg svarsfrekvens, består av två frågor och handlar om vilket betyg verksamheten ger Lokalservice samt hur serviceinriktad man upplever att Lokalservice är. Däremot görs ingen direkt uppföljning och kontroll av kvaliteten på städningen.

Den klagomålshantering som hänvisas till är en BUN-låda, det vill säga en e-postadress tillhörande Barn- och utbildningsnämnden dit alla som vill är välkomna att höra av sig i olika ärenden. Dessa

inkomna ärenden diarieförs. Under det senaste året har, enligt uppgift, inga ärenden eller synpunkter gällande städning av skolornas lokaler inkommit. Enligt respondenten nyttjas inte heller "lådan" för detta ändamål. De klagomål som kommer från eleverna hanteras på elevråden.

Vid behov av exempelvis utökad städning har rektorerna möjlighet att besluta om detta. Större åtgärder återkopplas, enligt uppgift, till Barn- och utbildningsnämnden. Vid intervju framkommer också att nämnden gör årliga verksamhetsbesök på skolorna för att ur ett övergripande perspektiv få information om hur verksamheterna fungerar.

Det har under granskningen inte framkommit att annan form av uppföljning från kommun eller myndighet gällande städkvaliteten har genomförts på skolorna.

10. Slutsats och rekommendationer

Det övergripande syftet med granskningen har varit att bedöma om städningen av hygienutrymmen i skolorna i Säters kommun är väl fungerande utifrån gällande lagstiftning, riktlinjer och rekommendationer.

Vår bedömning är att städningen i skolorna, Enbacka skola och Kungsgårdsskolan fungerar tillfredsställande. I vilken omfattning städningen ska genomföras regleras i de servicesamtal som upprättas mellan Lokalservice och respektive skola. Den bild vi fått under granskningen är att städning sker enligt överenskommelse och generellt sett med ett gott resultat, även om vissa förbättringar kan göras. Undantaget är stor del av de hygienutrymmen, toaletter och omklädningsrum, som finns. Dessa beskrivs av respondenterna som mycket slitna, vilket i sin tur resulterar i att utrymmena inte upplevs som städade/reana. Trots daglig städning enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd och insats i form av information till eleverna om vikten av att hålla rent på toaletterna kvarstår problemet. Vi rekommenderar därför att toaletter och hygienutrymmen ses över ur underhållssynpunkt. Vi rekommenderar också att mallen för servicesamtalen revideras så att storstädning återigen inkluderas samt att säkerställa att de delar som enligt servicesamtalet inte ingår i Lokalservice åtagande hanteras.

Vidare beskrivs av respondenterna att idrottshallarna på kvällar och helger nyttjas av andra aktörer. Vem som då ansvarar för lokalerna är inte helt tydligt och bör enligt vår bedömning tydliggöras. I dagsläget finns inga skriftliga hyresavtal gällande skolans lokaler. Att det är Samhällsbyggnadsnämndens ansvar att upprätta hyresavtal för kommunens verksamheter framgår i reglementet. Det ingår också i nämndens ansvar att säkerställa god kommunal fastighetsförvaltning vilket bland annat inkluderar underhåll. För att tydliggöra ansvarsfrågan rekommenderas kommunen att överväga att införa interna hyresavtal.

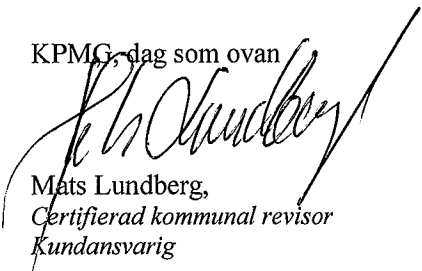
Det framgår även att det ibland upplevs som ostädad efter att hallarna använts av andra aktörer. Enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd bör städningens omfattning anpassas till belastningen av lokalerna, vilket innebär att städningen bör utökas om lokalerna även används på kvälls- och helgtid. Detta är ett råd vi anser att kommunen bör följa.

Det bör också finnas rutiner för städning av lokaler och inredning samt rengöring av städmaterial. Enklare sådana finns enligt uppgift på respektive skola.

Däremot har inga rutiner gällande uppföljning och kontroll av den utförda städningen kommit oss tillhanda. Den uppföljning som görs är de årliga servicesamtalen och den tillhörande enkäten. Detta bedömer vi vara ett utvecklingsområde och rekommenderar att rutiner för detta tas fram.

Likaså behöver rutiner för klagomålshantering tas fram och dokumenteras. Idag finns ingen strukturerad hantering av klagomål vilket gör att varken statistik eller åtgärder går att följa upp. Enklare klagomål skickas direkt till Lokalservice och hanteras direkt. Tilläggas bör att Säters kommun är en liten kommun där det är enkelt att ta kontakt med varandra vilket har gjort att detta arbetssätt enligt respondenterna har fungerat väl. Dock anser vi att viss systematik kan vara till nytta och rekommenderar att rutiner tas fram och dokumenteras.

KPMG, dag som ovan



Mats Lundberg,
Certifierad kommunal revisor
Kundansvarig



Jenny Malmsjö,
Revisor