

A decorative graphic on the left side of the page. It consists of a large blue triangle pointing right, followed by a series of smaller triangles in shades of grey, green, and blue, creating a sense of movement and depth.

# Förstudie avseende städning i skollokaler

**Rapport**

Umeå kommun

2026-06-10

Antal sidor: 16

# 1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

---

|          |                                                                |           |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Sammanfattning</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Bakgrund</b>                                                | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>Syfte, frågor och avgränsning</b>                           | <b>5</b>  |
| 3.1      | <i>Avgränsning och ansvarig nämnd</i>                          | 5         |
| <b>4</b> | <b>Utgångspunkter</b>                                          | <b>6</b>  |
| <b>5</b> | <b>Metod</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>6</b> | <b>Resultat av förstudien</b>                                  | <b>7</b>  |
| 6.1      | <i>Rutiner för- och grundskola</i>                             | 7         |
| 6.2      | <i>Rutiner för städ- och verksamhetsservice</i>                | 8         |
| 6.2.1    | <i>Rutin för kvalitetstillsyn</i>                              | 9         |
| 6.3      | <i>Servicenivåer</i>                                           | 10        |
| 6.3.1    | <i>Servicenivåer i förhållande till FHM:s rekommendationer</i> | 12        |
| 6.4      | <i>Budget för städning</i>                                     | 13        |
| 6.5      | <i>Samverkan</i>                                               | 14        |
| 6.6      | <i>Uppföljning av kvalitetsbrister</i>                         | 15        |
| <b>7</b> | <b>Samlad bedömning</b>                                        | <b>16</b> |

# 1 SAMMANFATTNING

---

Azets Revision & Rådgivning har av Umeå kommuns revisorer fått i uppdrag att i en förstudie kartlägga hur städningen i skolor och förskolor finansieras, hur servicenivåer beslutas och hur de förhåller sig till allmänna råd och rekommendationer, hur ansvaret är fördelat samt i vilken utsträckning verksamheten har möjlighet att påverka servicenivåerna i lokalerna för att bedöma om en fördjupad granskning bör göras.

**Vår samlade bedömning utifrån förstudiens syfte är att en fördjupad granskning inom området i dagsläget inte behöver prioriteras.**

Bedömningen grundas i att det finns etablerade strukturer, rutiner och styrning för verksamheten, samt att ansvarsfördelningen mellan berörda aktörer i huvudsak är tydlig och dokumenterad.

Förstudien visar att både städservice och skolorna har egenkontrollprogram och rutiner som omfattar planering, genomförande och uppföljning av städningen. Vidare finns politiskt beslutade servicenivåer som reglerar omfattning och frekvens av städinsatser, vilket bidrar till en likvärdig och systematiserad hantering inom kommunen.

Det framgår även att det bedrivs ett kontinuerligt uppföljnings- och förbättringsarbete, bland annat genom kvalitetskontroller enligt etablerad standard samt dialog- och samverkansformer mellan städservice och verksamheterna. Identifierade brister hanteras löpande genom åtgärder såsom utbildningsinsatser, förstärkt uppföljning och justeringar av rutiner.

Även om denna förstudie har identifierat vissa utvecklingsområden, exempelvis avseende tydlighet i gränsdragningar och skillnader i kravbild gentemot miljö- och hälsoskyddsnämnden och Folkhälsomyndighetens allmänna råd, bedömer vi att dessa i första hand kan hanteras inom ramen för befintlig styrning och pågående utvecklingsarbete. Det finns därmed inte tillräckliga indikationer på systematiska eller allvarliga brister i intern kontroll som motiverar en prioriterad fördjupad granskning i detta skede. Däremot bedömer vi att revisorerna bör följa frågan inom ramen för sin grundläggande granskning av verksamheten och följa den i samband med exempelvis årets dialogmöten.

## 2 BAKGRUND

---

Umeå kommuns revisorer har givit Azets Revision & Rådgivning i uppdrag att göra en kartläggning avseende rutiner och samverkan kring städning i skollokaler. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2026.

De senaste åren har det rapporterats om bristande städning i Umeå kommuns skolor och förskolor. Genomförd tillsyn har visat på brister i städningen, och miljö- och hälsoskyddsnämnden har under 2025 beslutat om vitesföreläggande mot kommunen med anledning av detta. Ett beslut som under hösten upphävdes av Länsstyrelsen. Frågan är dock fortsatt aktuell och tillsynsarbetet avses att fortsätta.

I Umeå kommun ansvarar tekniska nämnden för lokalvården i kommunens lokaler, genom avdelningen Städ- och verksamhetsservice. Lokalvården sker enligt av nämnden fastställda servicenivåer. Servicenivåerna reglerar och beskriver vilka typer av åtgärder som ingår per lokalkategori samt med vilken frekvens respektive åtgärd genomförs. Lokalkategoriernas olika utrymmen sorteras efter antagen nyttjandegrad och tilldelas därefter ett åtgärds paket. Servicenivåerna beskriver även verksamhetens ansvar samt vilken form av periodiskt städ som ingår i städuppdraget. Nämnden genomför även kvalitetskontroller, där ett nytt system implementerats och kommer att börja användas under 2026. Den mätning som gjordes för skolor, mätperiod januari-oktober 2025, visade att endast ca 20 % av kvalitetskontrollerna var gjorda (övriga var planerade), varav 7 % var godkända vid första kontrollen. Inom förskola var 49 % av kvalitetskontrollerna genomförda, varav 22 % var godkända vid första kontrollen.

Av Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMFS 2014:19) framgår bland annat att städningen bör dimensioneras utifrån verksamheten och belastningen i lokalerna. Därtill framgår rekommendationer avseende städningens omfattning samt vilka rutiner verksamheten bör ha.

Barn och ungdomar tillbringar mycket tid inomhus på förskolor, skolor, fritidshem och ungdomsgårdar. Brister i inomhusmiljön misstänks bidra till att allergier och överkänslighet ökar. Brister i städning är en av faktorerna som har negativ inverkan på barns hälsa. Det blir också svårare för barnen att koncentrera sig och ta till sig undervisning om inomhusklimatet inte fungerar.

Revisorerna bedömer att det finns en risk för att den interna kontrollen inte är tillräcklig inom området, och har därför beslutat att genomföra en förstudie för att få en fördjupad kunskap om processen och hur väl den upplevs fungera.

### 3 SYFTE, FRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

---

Förstudien syftar till att kartlägga hur städningen i skolor och förskolor finansieras, hur servicenivåer beslutas och hur de förhåller sig till allmänna råd och rekommendationer, hur ansvaret är fördelat samt i vilken utsträckning verksamheten har möjlighet att påverka servicenivåerna i lokalerna.

Förstudien avser besvara följande frågeställningar:

- Vilka riktlinjer och rutiner finns avseende städning i skollokaler, inom såväl tekniska nämnden som inom för- och grundskolenämnden?
  - Finns det en gränsdragningslista eller motsvarande som tydliggör vad Städservice respektive verksamheten ansvarar för vid städning i skollokaler?
- Vad ligger till grund för framtagandet av beslutade servicenivåer?
  - I vilken utsträckning har verksamheterna möjlighet att påverka servicenivåerna?
  - Om/i vilken utsträckning debiteras nämnden om det finns behov av utökad städning (i förhållande till fastställda servicenivåer)?
- Hur och till vilken nämnd fördelas budget till avseende städning i verksamhetslokaler, specifikt skollokaler?
  - Om/i vilken utsträckning kan omprioriteringar i budgeten göras om behoven förändras?
- Vilken samverkan sker mellan Städservice och skolverksamheterna avseende städning i skollokalerna?
- Hur följs eventuella kvalitetsbrister i verksamheten upp?
  - Vilka åtgärder vidtas/har vidtagits utifrån kvalitetsbrister?

#### 3.1 AVGRÄNSNING OCH ANSVARIG NÄMND

Förstudien har avgränsats till tekniska nämnden samt till grundskoleverksamheten inom för- och grundskolenämnden. Förstudien omfattar i huvudsak tekniska nämndens styrning och uppföljning avseende städning i skollokaler. Även för- och grundskolenämnden omfattas i delar, utifrån deras roll som verksamhetsansvariga och beställare.

Förstudien är avgränsad till att besvara angivna frågeställningar. Inom ramen för förstudien kommer, beaktat förstudiens karaktär och omfattning, inga rekommendationer att ställas till nämnderna. Förstudien är ett kunskapsunderlag för revisorerna i det fortsatta granskningsarbetet. Däremot kommer förstudien redovisa ev. risker som identifieras under projektet. Ev. risker ligger därefter till grund för slutsatsen om det finns behov av ytterligare granskningsåtgärder.

## 4 UTGÅNGSPUNKTER

---

Förstudien har tagit sin utgångspunkt i följande regelverk

- 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725), KL  
Enligt kommunallagen ska kommunala nämnder se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt att den interna kontrollen är tillräcklig.
- Miljöbalken och skollagen  
Skolor räknas som verksamheter där brister i hygien och inomhusmiljö kan innebära en olägenhet för människors hälsa. Det innebär att skolhuvudmannen har ett ansvar att säkerställa god hygien, rimlig renhållning samt en fungerande inomhusmiljö, så att damm, smuts och allergener inte orsakar hälsoproblem för dem som vistas där. Tillsyn över detta utövas av kommunens miljö- och hälsoskyddsnämnd, som har mandat att genomföra inspektioner, kräva åtgärder, utfärda förelägganden och i extrema fall förbjuda verksamheten.
- Arbetsmiljölagen  
Enligt arbetsmiljölagen betraktas skolan också som en arbetsplats, både för personal och elever. Det innebär att det ställs krav på arbetsmiljön när det gäller bland annat hygien, luftkvalitet, dammnivåer, ventilation, sanitära utrymmen samt städpersonalens arbetsförhållanden. Arbetsmiljöverket har ett övergripande ansvar för tillsynen och ställer krav på att arbetsmiljön ska vara säker och hälsosam för alla som vistas i verksamheten.
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd  
Folkhälsomyndigheten har tagit fram allmänna råd för städning i skolor, förskolor och fritidshem, som fungerar som norm vid tillsyn.

## 5 METOD

---

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av rutiner, egenkontrollprogram, tillsynsrapporter från miljö- och hälsoskyddsnämnden, information på intranätet, schema för kvalitetsstäd, resultat av kvalitetskontroller samt budget och utfall för städservice.
- Intervjuer har genomförts med teknisk direktör, 2 st enhetschefer inom städservice, biträdande utbildningsdirektör samt 3 st rektorer inom grundskolan.

Rapporten är faktakontrollerad av de intervjuade.

## 6 RESULTAT AV FÖRSTUDIEN

---

### 6.1 RUTINER FÖR- OCH GRUNDSKOLA

Vi har tagit del av ett dokument som avser för- och grundskoleförvaltningens egenkontrollprogram där rutiner för städning, ordning och hygien i skol- och fritidsverksamhetens lokaler. Avsnittet är kommunövergripande och beskriver både gemensamma rutiner i gränssnittet mellan verksamhet och städservice samt verksamhetsspecifika åtaganden.

Syftet med rutinerna är att säkerställa att lokalerna hålls i ett sådant skick att de är städmässigt tillgängliga, hygieniska och ändamålsenliga samt att ansvar, frekvens och uppföljning av städrelaterade åtgärder är tydligt definierade.

Av rutinerna framgår ansvarsfördelningen mellan å ena sidan rektor, å andra sidan städservice. Rektor ansvarar för att säkerställa att verksamheten har egna, ändamålsenliga rutiner för städuppgifter som bidrar till ordning och reda samt möjliggör att lokalerna hålls städbara. I ansvaret ingår att informera personalen om gällande rutiner och att tydliggöra gränsdragningen mellan verksamhetens ansvar och städservices ansvar, samt att kommunicera när förändringar i rutinerna sker. Rektor ska även följa upp att lokalerna upplevs som tillfredsställande städade och vid behov bjuda in enhetschef från städservice till dialogmöten. Vid identifierade brister i städningen ska dessa rapporteras till enhetschef på städservice. Rektor ansvarar dessutom för att ta ställning till och föra dialog med städservice om behov av utökad städning, exempelvis vid smittutbrott, samt för att anmäla när behovet av lokalvård förändras.

Städservice ansvarar för att städningen utförs i enlighet med beslutade servicenivåer och fastställda rutiner. I uppdraget ingår att uppmärksamma och rapportera till rektor om förutsättningarna för städning i lokalerna brister, exempelvis om lokalerna inte är tillräckligt städbara. Städservice ska även tillhandahålla uppdaterade städscheman för lokalerna samt informera rektor när förändringar görs i de egna rutinerna, inklusive vilken typ av städning som utförs i olika utrymmen.

För pedagogisk personal i fritidshem, grundskola och anpassad grundskola finns ett särskilt avsnitt som berör ansvar och rutiner. Den pedagogiska personalen ansvarar för att hålla ordning i lokalerna så att de är enkla att städa, till exempel genom att ställa upp stolar och plocka undan material inför städning. De ska utföra de städuppgifter som hör till det egna klassrummet, fritidsavdelningen och gemensamma ytor. En viktig del av uppdraget är också att involvera eleverna i arbetet med ordning och enklare städmoment, exempelvis bortplockning av material, avtorkning av whiteboard eller genom rullande elevansvar som "veckans klassfixare". Personalen ska även bidra med förbättringsförslag, uppmärksamma brister i de egna rutinerna och rapportera detta till rektor, samt lyfta brister i städningen som utförs av städservice via rektor eller genom felanmälan.

Av rutindokumentet framgår också vilken typ av städning som verksamheten själv ansvarar för, både avseende rutiner och genomförande. Det handlar om bland annat rengöring av

pedagogiskt material, spel och leksaker samt av ytor och inredning som inte ingår i den dagliga städningen. Verksamheten ansvarar också för dammsugning av samlingsmattor, där städservice dammsuger en matta per fritidsavdelning eller förskoleklass en gång i veckan enligt överenskommelse, medan övriga mattor sköts av verksamheten. Vidare ingår tvätt och dammsugning av textilier som gardiner, mattor, kuddar, filtar och textila möbler, invändig rengöring av torkskåp samt rengöring av kärl för källsortering och papperskorgar. Verksamheten ansvarar även för rensning inför höghöjdsstäd och årligt storstäd, för att beställa höghöjdsstäd samt för sanering vid förekomst av avföring, blod eller kräk enligt gällande hygienrutiner. Inom anpassad grundskola ansvarar verksamheten dessutom för rutiner kring hantering av blöjhinkar och avfall.

Av rutindokumentet framgår också viktiga förebyggande åtgärder för att göra lokalerna städbara exempelvis genom att hålla golv fria från lösa föremål och ställa upp stolar. Material ska förvaras i stängda skåp eller lådor och inte på höga ytor. Inför städning ska öppna ytor frigöras för dammtorkning, uppsättning av material, teckningar etc bör ske på anslagstavlor eller vajer i stället för direkt på väggar. Det finns även särskilda rutiner för städning på hög höjd, saneringsstäd och flyttstäd. Vidare framgår hur förändrade städbehov ska hanteras.

Det finns även en detaljerad rutinmall för städning, ordning och reda i verksamheten, avsedd att anpassas lokalt. Mallen beskriver konkret vad som ska göras, hur ofta och av vem, samt ger exempel och vägledning för hur arbetet kan organiseras i samverkan med städservice. Rutinerna är strukturerade efter olika tidsintervall. För dagliga moment beskrivs bland annat hur lokaler ska göras städbara, exempelvis genom att ställa upp stolar, hålla golv fria och utföra enklare rengöringsuppgifter. Det lyfts också fram att elever kan involveras i lämpliga moment.

Under veckovisa rutiner anges åtgärder som dammsugning av mattor och möbler, rengöring av ofria ytor, städning av kyl och skafferier samt rengöring av verksamhetens egen städutrustning. Här tydliggörs även ansvarsfördelningen mellan verksamhet och städservice.

De månadsvisa och varannan månad uppgifterna omfattar exempelvis tvätt av textilier, rengöring och inventering av material, leksaker, dekorationer samt rengöring av källsorteringskärl och papperskorgar. Fokus ligger på hygien, förebyggande av slitage och att hålla material i gott skick.

Vidare beskrivs halvårsvisa och årliga rutiner, såsom genomgång av ytskikt, höghöjdsstädning, djuprengöring av mattor, översyn av förråd och personalutrymmen samt inventering av städutrustning. Det framgår att uppföljning av städningen ska ske tillsammans med städservice minst en gång per termin och att rektor ansvarar för att samordna detta.

## 6.2 RUTINER FÖR STÄD- OCH VERKSAMHETSSERVICE

Vi har även tagit del av egenkontrollprogrammet för städservice. Egenkontrollprogrammet beskriver hur städverksamheten ska planeras, genomföras och följas upp för att säkerställa en god och likvärdig kvalitet i kommunens lokaler, däribland skollokaler. Programmet ska

bidra till att verksamheten bedrivs på ett systematiskt sätt samt i enlighet med gällande krav och beslutade servicenivåer.

Programmet är utformat så att det speglar för- och grundskoleförvaltningens egenkontrollprogram, men har anpassats till städ- och verksamhetsservices egna strukturer, arbetssätt och ansvarsfördelning.

Lokalvården beskrivs i egenkontrollprogrammet som en grundläggande och avgörande faktor för att skapa en god inomhusmiljö som främjar hälsa och trivsel i kommunens verksamheter. Städning, ordning och reda behöver anpassas efter verksamhetens art, särskilda aktiviteter och de individer som vistas i lokalerna för att säkerställa en ändamålsenlig och hållbar inomhusmiljö.

För att möta olika verksamheters behov finns beslutade servicenivåer för olika lokalkategorier, såsom förskola och fritidshem, grundskola och anpassad grundskola, gymnasieskola, kontor, idrottsanläggningar, fritidsgårdar, bibliotek, skolrestauranger samt vård- och omsorgsboenden. Dessa servicenivåer reglerar omfattning och innehåll i städuppdraget och är gemensamma för kommunens verksamheter och beskrivs mer utförligt i avsnitt 6.3.

Samtidigt betonas att skolorna själva har ett ansvar för att lokalerna är städade och funktionsdugliga. För att samordna och följa upp det delade ansvaret krävs en god samverkan mellan skolorna och städservice. Som en del av denna samverkan ska regelbundna dialogmöten genomföras på olika chefsnivåer.

Av rutinerna framgår att städservice ansvarar för att städningen utförs enligt fastställda servicenivåer och fastställda rutiner. I uppdraget ingår även att rapportera till rektor eller motsvarande chef om städbarheten i lokalerna brister, att tillhandahålla uppdaterade städscheman samt att rapportera till verksamheten om förändringar i rutiner eller i vilken typ av städning som utförs i olika utrymmen.

Rektor ansvarar i sin tur för att det finns interna rutiner som bidrar till att upprätthålla ordning och reda och därmed möjliggöra god städbarhet. Rektor ska även informera personal och vårdnadshavare om ansvarsfördelningen mellan skolorna städservice, följa upp att lokalerna hålls städade i tillräcklig utsträckning samt rapportera brister i städningen till ansvarig enhetschef inom städservice. Om verksamhetens behov förändras ansvarar rektor också för att anmäla behov av ändrad lokalvård till städservice.

### **6.2.1 Rutin för kvalitetstillsyn**

Städservice har en särskild rutin för kvalitetsuppföljning. Rutinen beskriver hur städkvaliteten följs upp genom årliga, systematiska kontroller enligt INSTA 800-metoden<sup>1</sup>. Kontrollerna genomförs som stickprov av utsedda interna kvalitetskontrollanter som inte granskar sina egna distrikt, och besöken sker i regel oanmälda för att ge en rättvis bild av den dagliga städningen. Resultaten dokumenteras och återkopplas till ansvarig enhetschef.

---

<sup>1</sup> Nordisk standard för kvalitetskontroll av städning som används för att bedöma städkvalitet i exempelvis skolor, förskolor och andra verksamhetslokaler.

Vid brister ansvarar enhetschefen för dialog med personalen och för att vidta åtgärder. Om resultatet inte är godkänt görs ett återbesök inom cirka 2–3 veckor. Samtliga kontrollresultat ska sammanställas och rapporteras löpande i statistik till tekniska nämnden som underlag för uppföljning och förbättringsarbete. De intervjuade uppger att rapporteringen sker löpande varje månad men att denna rapportering inte alltid når nämnden.

### 6.3 SERVICENIVÅER

Umeå kommun har olika servicenivåer på städningen beroende på typ av verksamhetslokal. En servicenivå inom lokalvård innebär en fastställd och beslutad nivå som anger vilken städning som ska utföras i olika typer av lokaler, hur ofta åtgärderna ska genomföras och vilket innehåll som ingår i uppdraget. Servicenivån utgår från lokalernas användning och nyttjandegrad och syftar till att säkerställa en likvärdig och ändamålsenlig städning som är anpassad till verksamhetens behov. Den tydliggör även gränsdragningen mellan städservices ansvar och verksamhetens eget ansvar. Servicenivåerna beslutades av tekniska nämnden år 2014 och finns dokumenterade på intranätet.

För grundskolan gäller följande servicenivå

| Nyttjandegrad av lokal                                                                                                                                                                                                        | Åtgärder och frekvenser                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hög</b><br>Toaletter<br>Entré/Vindfång<br>Trappor/Trapphus<br>Högfrekventerande<br>Korridor högfrekventerade<br>Uppehållsrum<br>Gymnastikhall<br>Omklädningsrum<br>Duschar<br>Hemkunskap<br>Trä/Metallslöjd<br>Textilslöjd | <b>Städningen består av:</b><br>Våt/fukt/torrmoppling varje dag, tömning papperskorgar<br>Maskinkörning efter behov<br>Dammtorkning och avtorkning (ex. bord, hyllor, handtag, ledstänger)<br>Påfyllning av förbrukningsmaterial vid behov<br>Dammsugning av entrémattor vid behov             |
| <b>Mellan</b><br>Korridorer<br>Lektionssalar<br>Grupprum<br>Bild/Musik<br>Bibliotek<br>Personalrum<br>Trappor/Trapphus<br>Läkare/Sköterska                                                                                    | <b>Städningen består av:</b><br>Våt/fukt/torrmoppling varannan dag, tre dagar ena veckan och två dagar andra veckan<br>Tömning papperskorg varannan dag<br>Maskinkörning av golv efter behov<br>Dammtorkning och avtorkning (ex. bord, hyllor, handtag, ledstänger, strömbrytare) 1 gång/vecka |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Låg</b><br>Lärbetsrum/Kurator<br>Kontor/expedition<br>Kopieringsrum<br>Hiss<br>Vaktmästeri<br>Vilrum | <b>Städningen består av:</b><br>Våt/fukt/torrmoppning 1 gång/vecka<br>Dammstorkning och avtorkning 1 gång/vecka<br>Tömning av papperskorg 1 gång/vecka |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Till servicenivån finns en detaljerad beskrivning av vad som ingår i dammtorkning och avtorkning samt övriga mindre vanliga händelser. Återkommande uppgifter som utförs mer sällan sker enligt fastställda intervaller. Årligen omfattar detta rengöring av köksutrustning såsom ugn, kylskåp, frysskåp och spisfläkt samt rengöring av textilier, lösa mattor, textila möbler och vissa inventarier och utrustning. Även invändig rengöring av torkskåp och trådhyllor för skor och kläder ingår. Vartannat år genomförs nedtagning av gardiner samt dammsugning eller dammning av dessa. Vart tredje år ansvarar verksamheten för tvätt av gardiner samt tvätt av textila möbler och mattor. Dessa insatser syftar till att upprätthålla en god hygien och förlänga livslängden på inredning och utrustning.

Det framgår slutligen att skolornas ansvar är att skapa förutsättningar för god städning genom att säkerställa att skollokalerna är städbara och hålls i ordnat skick. Det innebär att material och leksaker plockas undan, att källsortering fungerar samt att viss daglig skötsel utförs, såsom avtorkning av tavlor och whiteboard samt vid behov dammsugning av mattor och möbler. Verksamheten ansvarar även för sanering av avföring, blod och kräkningar<sup>2</sup>. Sammantaget ska detta bidra till god hygien och en fungerande inomhusmiljö.

Av intervjuer med städservice framgår att servicenivåerna för städning har vuxit fram över tid, där historiken haft stor betydelse. Tidigare ansvarade varje rektor för lokalvården, vilket ledde till stora kvalitetsskillnader, och därför infördes 2014 politiskt fastställda miniminivåer för städning. Dessa har sedan vidareutvecklats i dialog med för- och grundskolenämnden, miljö och hälsa samt fackliga parter.

I dag baseras servicenivåerna främst på städservice erfarenheter av vad som krävs för tillräckligt rena lokaler, kompletterat med jämförelser med andra kommuner och branschstandard. Samtidigt följs branschstandard snarare än fullt ut Folkhälsomyndighetens rekommendationer, vilka bedöms vara mer långtgående, och där den egna nivån i vissa delar, exempelvis dammtorkning, ligger något lägre.

Rektorerna beskriver att servicenivåerna fungerar relativt väl i praktiken, särskilt när förutsättningarna är goda, exempelvis vid god kommunikation, fungerande rutiner och tillgång till fast städpersonal. De uppger att städningen fungerar bra när lokalerna hålls städbara och arbetet sker i dialog med städpersonalen, samt att regelbundna möten med

<sup>2</sup> Genom att beställa städ från extern städfirma.

städservice bidrar till en fungerande nivå. Samtidigt lyfter de flera utmaningar kopplade till servicenivåerna. Det framkommer tydligt att det finns en återkommande spänning mellan de servicenivåer som kommunen tillämpar och de krav som följer av miljö- och hälsoskyddsnämndens tillsyn. Städservice beskriver att verksamheten utgår från branschstandard och jämförelser med andra kommuner, medan miljö- och hälsoskydd i högre utsträckning utgår från Folkhälsomyndighetens allmänna råd. Flera intervjuade, både från grundskolan och från städservice, beskriver att detta leder till olika kravbilder avseende vilken städnivå som ska anses tillräcklig. Enligt rektorerna skapar detta återkommande oklarheter och konflikter kring ansvar, servicenivåer och vilka åtgärder som krävs för att uppfylla tillsynsmyndighetens bedömningar

Rektorerna lyfter också att gränsdragningen inom servicenivåerna i vissa delar är otydlig. Exempelvis saknas tydlighet kring ansvar för städning av stolar, höghöjdsstädning och vissa textilier som mattor och soffor, där delar av ansvaret i praktiken faller på pedagogisk personal. Detta upplevs som problematiskt, då rektorerna menar att fokus för pedagogerna bör ligga på den pedagogiska verksamheten snarare än städuppgifter. Det pågår samtidigt ett arbete för att lösa de sista ”gråzonerna” i gränsdragningen.<sup>3</sup>

Övriga synpunkter som lyfts fram är att vid frånvaro inom städorganisationen används ofta prioritering av städning, så kallat priestäd, i stället för att ta in vikarier. Detta innebär att tillgängliga resurser omfördelas till de mest kritiska ytorna. Enligt rektorerna fungerar detta tillvägagångssätt relativt väl under en mycket begränsad period, vanligtvis en till två dagar. Därefter blir konsekvenserna snabbt märkbara i verksamheten, då städkvaliteten successivt försämras och brister i lokalerna blir tydlig

Samtliga intervjuade menar att möjligheten att påverka servicenivåerna är begränsad. Anpassningar kan göras i dialog med städpersonal eller vid servicemöten, men större eller mer varaktiga förändringar är svårare att få till.

### **6.3.1 Servicenivåer i förhållande till Folkhälsomyndighetens rekommendationer**

Vår genomgång av rutinerna visar att det finns en överensstämmelse med Folkhälsomyndighetens allmänna råd om städning i skolor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet (FoHMF 2014:19) inom vissa områden, men att överensstämmelsen inte är fullt ut uppnådd inom andra.

Folkhälsomyndighetens allmänna råd betonar att städning är ett viktigt verktyg för att begränsa smittspridning. Kommunens rutiner tar fasta på detta genom att inkludera särskilda arbetssätt vid smittspridning, tydliga anvisningar för sanering av blod, kräkning och avföring samt förstärkt rengöring vid infektioner. Det finns även en tydlig ansvarsfördelning kring olika hygienmoment. Vidare utgår Folkhälsomyndighetens allmänna råd från att verksamheten bedriver en systematisk egenkontroll. Detta återspeglas i kommunens rutiner, som omfattar egenkontrollprogram, servicemöten minst en gång per termin samt

---

<sup>3</sup> Exempelvis avseende höghöjdsstädning.

dokumenterade städscheman. Rutinerna innefattar också avvikelshantering, kvalitetskontroller enligt INSTA 800 och återkommande uppföljningar mellan verksamheten och städservicen.

Samtidigt finns det områden där det föreligger en diskrepans mellan Folkhälsomyndighetens råd och kommunens faktiska städrutiner.

Folkhälsomyndighetens råd anger exempelvis att lokaler där barn och elever vistas bör städas dagligen, med särskilt fokus på golv, hygienutrymmen och ytor som utsätts för hög belastning. I kommunens rutiner framgår att verksamheten ansvarar för ett stort antal städelaterade moment som utförs med olika frekvens – dagligen, veckovis, månadsvis och terminsvis. Samtidigt framgår det inte av rutinerna att samtliga klassrum eller andra vistelseytor städas dagligen av städservice. I stället ligger tyngdpunkten på att verksamheten ska förbereda och göra lokalerna städbara inför lokalvården.

Folkhälsomyndigheten betonar även att möbler och annan inredning behöver rengöras regelbundet, eftersom dessa kan fungera som bärare av både damm och smitta. I kommunens rutiner läggs ett omfattande ansvar på verksamheten att rengöra exempelvis pedagogiskt material, leksaker, textilier, källsorteringskärl, praktiskt-estetiskt material, textila möbler samt hyllor och annan inredning. Däremot saknas en generell rutin för daglig rengöring av möbler och stolar.

Vidare framhåller Folkhälsomyndigheten att damm inte bör tillåtas ansamlas på höga ytor, ventilationsdon eller andra svåråtkomliga platser. Kommunens rutiner innehåller särskilda avsnitt som berör höghöjdsstädning, rengöring ovanpå höga skåp, ventilationsdon samt terminsvisa genomgångar av höga ytor. Samtidigt framgår att höghöjdsstädning i flera fall inte ingår som en självklar del av det löpande arbetet utan behöver beställas separat av respektive skola.

De intervjuade bekräftar ovanstående i stor utsträckning. Som orsak till diskrepansen anges att servicenivåerna inte har utformats utifrån Folkhälsomyndighetens råd utan utifrån verksamheternas behov, ekonomiska förutsättningar, arbetsmiljöaspekter och jämförelser med andra kommuner. De intervjuade uppger att man i stället utgår från branschstandard och att man anser att den är fullgod för att uppnå god hygienisk status.

## **6.4 BUDGET FÖR STÄDNING**

Budgeten för städning i alla kommunala verksamhetslokaler är centralt organiserad och ligger hos tekniska nämnden. Kostnaderna för städservice uppgick år 2025 till 150,3 miljoner kronor. Budget för 2026 uppgår till 160,6 miljoner kronor. Eftersom tekniska nämnden ansvarar både för att besluta om vilka servicenivåer som ska gälla för städningen och för att fördela de ekonomiska resurser som är kopplade till uppdraget innebär detta i praktiken att skolorna saknar direkt ekonomiskt inflytande över omfattningen på städinsatserna.

Själva utförandet av städningen finansieras genom anslag som tilldelas städservice, vilken ska täcka grundstädningen inom givna servicenivåer. Utöver detta finns möjlighet för kommunens olika verksamheter att beställa tilläggstjänster, såsom exempelvis flyttstädning eller saneringsstäd. Dessa beställningar görs separat och bekostas då direkt av verksamheten men utförs av externa entreprenörer som fakturerar respektive skola.

När det gäller möjligheten att omprioritera resurser vid förändrade behov uppger de intervjuade att flexibiliteten generellt är begränsad. Eftersom servicenivåerna för städning är politiskt beslutade innebär det att rektorer och skolor i princip saknar möjlighet att själva påverka dessa nivåer. De kan inte heller beställa mer städning inom ramen för den ordinarie finansieringen utifrån egna behov. Det finns dock en viss flexibilitet men på marginalen. På kort sikt kan exempelvis justeringar göras genom dialog med städpersonal eller enhetschef, exempelvis genom att omfördela tid eller prioritera om arbetsinsatser. Denna typ av anpassning gäller främst tillfälliga situationer och innebär inte att ytterligare resurser tillförs, utan att befintliga resurser används på ett annat sätt.

Vid särskilda behov, såsom ökad belastning eller speciella omständigheter, finns möjlighet för rektor att lyfta frågan till enhetschef inom städservice, som i vissa fall har mandat att besluta om anpassningar. Dessa beslut sker dock från fall till fall. På längre sikt kan förändrade behov föras fram via servicemöten eller i linjeorganisationen, men de intervjuade upplever att möjligheterna att få genomslag för sådana behov är begränsade.

## **6.5 SAMVERKAN**

Av intervjuer framkommer att samverkan mellan städservice och skolverksamheten i huvudsak beskrivs som etablerad och fungerande, men att kvaliteten varierar mellan skolor och situationer. Flera former av dialog och samverkansforum lyfts fram. Regelbundna servicemöten/kundmöten hålls mellan rektor och enhetschefer för städservice, vanligtvis minst en gång per termin. Där diskuteras bland annat kvalitetsbrister, förändrade behov och ansvarsfördelning.

Från grundskolans sida beskrivs att skolorna arbetar för att upprätthålla goda relationer med städpersonalen och att brister i första hand tas direkt med lokalvårdare eller städservice. Om problemen inte löses lokalt lyfts frågan vidare till enhetschef och därefter områdeschef. Rektorerna beskriver generellt att samverkan fungerar bäst där skolorna har fast städpersonal och nära dialog i vardagen. Kommunikation direkt med städpersonal uppges vara vanligare än att använda formella avvikelssystem. Flera rektorer framhåller att kontinuitet med samma lokalvårdare är en viktig framgångsfaktor. Flera rektorer betonar att fast städpersonal är avgörande för fungerande samverkan. Kontinuitet i bemanningen påverkar både städkvaliteten och relationen till verksamheten, eftersom återkommande lokalvårdare skapar bättre kommunikation, tydligare dialog och ökad förståelse för behoven. Det bidrar också till att problem kan lösas snabbare i vardagen. Samtidigt leder hög frånvaro, många vikarier och så kallat priestäd till bristande kontinuitet, vilket försämrar

både kvalitet och samverkan. Intervjuerna visar även att språksvårigheter hos delar av städpersonalen påverkar kommunikationen och efterlevnaden av rutiner. Missförstånd kring instruktioner och ansvar kan uppstå, vilket försvårar det dagliga samarbetet. Detta lyfts både av grundskolan och städservice, som bekräftar att språkliga hinder påverkar både intern kommunikation och kontakten med skolorna.

Städservice beskriver också att samverkan sker på flera nivåer, både genom servicemöten med rektorer och genom återkommande avstämningar med för- och grundskoleförvaltningen. Därutöver finns rutiner för möten vid inspektioner eller inkomna synpunkter.

## **6.6 UPPFÖLJNING AV KVALITETSBRISTER**

Kvalitetsbrister följs upp genom flera olika former av kontroll, avvikelshantering och återkoppling mellan verksamheterna och städservice.

Städservice uppger att kvalitetskontroller genomförs regelbundet enligt INSTA 800. Kontrollerna bygger på visuell granskning där ett antal rum väljs ut beroende på objektets storlek. Samtliga enheter ska kontrolleras minst en gång per år och både riktade kontroller och uppföljande kontroller används. Vid identifierade kvalitetsbrister ska resultaten dokumenteras och sammanställs innan de skickas vidare till ansvarig enhetschef. Enhetschefen tar därefter kontakt med berörd lokalvårdare för åtgärder. Efter cirka 3–4 veckor genomförs en uppföljande kontroll för att säkerställa att bristerna åtgärdats. Om resultatet fortfarande inte är godkänt fortsätter uppföljningen tills godkänd nivå uppnås.

Från grundskolans sida beskrivs att det finns avvikelssystem för att anmäla brister i städningen, men att den vanligaste formen av uppföljning är direkt kommunikation mellan skolpersonal/rektor och fast städpersonal. Servicemöten används också för att följa upp återkommande problem.

De intervjuade från grundskolan beskriver att brister ska rapporteras enligt rutin och att frågor eskaleras vidare till enhetschef och områdeschef om lösning inte nås lokalt. Relationerna mellan verksamhet och städservice följs också upp löpande.

Städservice uppger att flera åtgärder vidtagits utifrån konstaterade kvalitetsbrister. Bland annat utbildnings- och introduktionsinsatser för personal och vikarier har identifierats som viktiga utvecklingsområden. Samtidigt pågår uppbyggnaden av ett resursteam med vikarier för att minska behovet av så kallat priestäd vid sjukfrånvaro. Vid återkommande brister har det operativa stödet stärkts och fler kvalitetskontroller har införts. Rutinerna kring smittutbrott och särskilda städbehov har dessutom reviderats och förtydligats i samverkan med Städservice. Efter dialog med städservice har vissa skolor också fått en ökad städfrekvens, exempelvis i toaletter och korridorer. Parallellt pågår ett arbete med att skapa mer likvärdiga städssystem och tydligare rutiner mellan olika distrikt.

## 7 SAMLAD BEDÖMNING

---

Syftet med förstudien har varit att kartlägga hur städningen i skolor och förskolor finansieras, hur servicenivåer beslutas och hur de förhåller sig till allmänna råd och rekommendationer, hur ansvaret är fördelat samt i vilken utsträckning verksamheten har möjlighet att påverka servicenivåerna i lokalerna, för att bedöma om en fördjupad granskning bör göras.

**Vår samlade bedömning utifrån förstudiens syfte är att en fördjupad granskning inom området i dagsläget inte behöver prioriteras.**

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Liz Gard

*Certifierad kommunal revisor*

Tim Sahlén Starcke

*Revisor*