



Befattningsbeskrivning - städansvarig

Är inte med i styrelsen.

Ansvarsområden:

- **Lägga städschema:**

Det finns en mall för städschemat. Schemat anpassas för varje termin och uppdateras när familjer tillkommer eller slutar.

- **Boka in städpoolen**

Boka in städpoolen åt de familjer som vill anlita städpoolen. Detta görs huvudsakligen inför varje ny termin, men det kan även tillkomma några förfrågningar under terminen. Om en familj vill boka städpoolen med mindre än 2 veckors framförhållning får de själva ansvara för bokningen..

- **Städrutiner**

Ansvarar för att uppdatera städrutinerna vid behov. Rutinerna bör ses över 1ggr/år. Ansvarar för att utbilda familjer och städpoolen kring våra städrutiner när behov finns. Det kan vara bra att ha ett utbildningstillfälle om det kommit många nya familjer eller om det är många nya i städpoolen.

- **Påminnelser sms**

Ansvarar för att lägga in sms-påminnelser via sms-tjänsten Pixie. Påminnelsen går ut dagen innan det inplanerade städet.

- **Meddela familjer**

Meddela familjerna och städpoolen när lokalerna används kvällstid, t.ex. vid föräldramöte som föräldramöte, föräldrautbildning etc.

- **Terminsstäd**

Ansvarar för att planera och genomföra terminsstäd, 1 gång i början av höstterminen och 1 gång i början av vårterminen. Ansvarar även för inköp av fika till dessa tillfällen.

- **Planera inköp av material:**

Se efter att allt material som behövs för städning finns hemma.

- **Redskap vid städning:**

Se över dammsugare, moppar, hinkar och trasor finns och är hela så att föräldrar/städpool kan städa på ett bra sätt.