

Søknadsskjema for godkjenning av barnehager og skoler *etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* av 01.12.95 med hjemmel i "Lov om helsetjenesten i kommunene" av 19.11.82, § 4a-1, 2 ledd og § 4a-4, 2.ledd.

DEL 2

SØKNAD OM DRIFTSGODKJENNING AV

BARNEHAGE/SKOLE

Underskrifter:

Sted, dato

Styrer/leder

Barnehagens/skolens adresse:

Adr.

Postnr./-sted

Tlf.nr:

fax. nr:

E-post adresse:

Returadresse:

Kommunen v/kommunelegen

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Forskriften hjemler godkjenning av helse- og hygienemessige forhold ved barnehager og skoler som omfattes av forskriften. Formål er å fremme helse og trivsel m.v. for barn, og å sikre at barns "arbeidsmiljø" ivaretas. Forskriften omfatter både miljøet innendørs og på uteområder som ligger på virksomhetens eiendom eller i umiddelbar tilknytning til denne.

Forskriftens §6 stiller krav om at det skal fremlegges søknad for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomhet. I de fleste kommuner er kommunelegen delegert denne myndigheten. Godkjenning etter forskriften fritar ikke for godkjenning eller andre plikter fastsatt i annet regelverk.

Søknadsskjemaet er delt opp i to deler. Del 1, plangodkjenning, skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering av ny virksomhet eller ved utvidelse eller endringer av virksomheten. Del 2, driftsgodkjenning, skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når bygget er tatt i bruk, eller ved utvidelse eller endringer av virksomheten. Sammen med del 1 og en befaring, vil del 2 danne grunnlag for en endelig godkjenning av virksomheten etter forskriften.

At en barnehage/skole er godkjent innebærer at det offentlige har samtykket i at den igangsettes. Slik samtykke gis på bakgrunn av de opplysninger og planer som forelå på tidspunktet for godkjenningen. Godkjenningen er ikke i seg selv et kvalitetsstempel på virksomheten.

Vedtaket fattet i forbindelse med denne godkjenningen er et enkeltvedtak, og kan påklages innen tre uker etter at det er gjort kjent for mottaker. Klagen må inneholde en begrunnelse. (jfr. forvaltningslovens kap. VI)

Dette søknadsskjemaet er utarbeidet med basis i forskriften og tilhørende veileder. Forskriften finnes på www.lovdatab.no, veilederen på www.helsetilsynet.no. Dette skjemaet kan lastes ned fra hjemmesiden til Helse- og miljøtilsyn Salten (www.hmts.no).

Der det er for liten plass på skjemaet til beskrivelser og kommentarer, vennligst bruk egne nummererte vedlegg. Angi vedlegg nr. i høyre marg.

Søknad om driftsgodkjenning skal inneholde:

1. Dette skjema ferdig utfylt, med vedlegg.
2. Tegninger av virksomheten, hvis det foreligger endringer i forhold til plangodkjenning.

Søknaden sendes godkjenningsmyndigheten i kommunen:

Spørsmål vedr. søknadsskjema og godkjenningsprosessen kan rettes til:

Trond Mathiassen, Helse- og miljøtilsyn Salten IKS, tlf: 98 22 39 31,
e-post: tm@hmts.no/post@hmts.no

§ 1 Formål.

Forskriftens formål er å bidra til at miljøet i barnehager skoler og andre miljøer som nevnt i § 2 fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygger sykdom og lyte.

§ 2. Virkeområde.

Forskriften kommer til anvendelse ved planlegging, tilrettelegging og drift av:

1. barnehager og andre virksomheter som mot godtgjøring gir tilsyn med og omsorg for barn under skolepliktig alder når:
 - a) virksomheten er regelmessig, og
 - b) tilbyr en ukentlig oppholdstid på mer enn ti timer, og
 - c) antall barn som er tilstede samtidig, er tre eller flere.
2. grunnskoler
3. videregående skoler

Søknaden gjelder:

barnehage familiebarnehage skole

§ 3. Definisjoner.

I denne forskrift forstås med:

- | | |
|--------------------------|--|
| a) INTERNKONTROLL: | Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes. |
| b) INTERNKONTROLLSYSTEM: | Systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktiviteten utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift. De systematiske tiltakene skal være beskrevet i administrative prosedyrer. |

§ 4. Ansvar. Internkontroll

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir. Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

Har virksomheten etablert et internkontrollsystem tilpasset kravene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler? Ja Nei
(Legg ved en kort beskrivelse av systemet, evt. kopi av innholdsfortegnelse)

Inneholder internkontrollen system for avviksbehandling? Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 5. Opplysnings- og informasjonsplikt.

Leder av virksomheten plikter å legge fram de opplysninger som er nødvendige for at kommunestyret skal gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.

Leder av virksomheten skal, med begrensninger som følge av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.

Hvilke rutiner finnes for informasjon til helsetjenesten om forhold som ikke er i overensstemmelse med forskriften? _____

Blir foreldre varslet dersom det avdekkes forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen?

Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 6. Krav om godkjenning.

Virksomheter som omfattes av forskriften, jf. §2, skal være godkjent av kommunestyret. Godkjenning etter denne forskrift fritar ikke for bestemmelser som er gitt i medhold av annet regelverk. Søknad skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.

Søknad om godkjenning skal inneholde dokumentasjon som viser hvordan virksomhetens eier vil sikre at virksomheten planlegges, etableres, drives og videreutvikles i samsvar med forskriftens bestemmelser. Det må fremgå hvor mange barn/ elever og ansatte virksomheten er beregnet for.

Er virksomheten godkjent av andre relevante instanser (f.eks branntilsyn, teknisk etat, mattilsyn, arbeidstilsyn)?

Ja Nei

Kommentar: _____

§ 7. Generelle krav.

Virksomheten som omfattes av forskriften, skal være helsemessig tilfredsstillende. Virksomhetene skal planlegges, bygges, tilrettelegges og drives slik at forskriftens bestemmelser om trivsels-, helse-, hygiene- og sikkerhetsmessige forhold oppfylles på en allment akseptert måte.

§ 9. Utforming og innredning.

Lokalene og uteområdet skal være utformet og innredet slik at forskriftens formål ivaretas. Funksjonshemmedes behov skal ivaretas. Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

- Er utforming og innredning slik at virksomheten er lett å holde ren? Ja Nei
- Finnes det takflater med åpne nedsenkede himlinger? Ja Nei
- Finnes egnede plasser for oppbevaring og tørking av yttertøy? Ja Nei
- Er kopimaskin, fax og skriver plassert i eget rom? Ja Nei

§ 11. Måltid.

Det skal finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner. Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.

- Har virksomheten hensiktsmessige lokaler for måltidene? Ja Nei
- Oppfyller kjøkken og matservering krav fra Mattilsynet? Ja Nei
- Gjør virksomheten noe for å sikre et ernæringsmessig riktig kosthold i måltidene? Ja Nei
- Har alle brukere tilgang til håndvask i forbindelse med måltid? Ja Nei

Kommentar: _____

§ 12 Psykososiale forhold.

Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

- Er det etablert **tverrfaglige team** tilknyttet virksomheten med faste samarbeidsmøter (bestående av f.eks. virksomheten, helsetjeneste, PP-tjeneste, barnevernstjeneste eller andre)? Ja Nei
- Hvis svaret er nei; er det etablert faste samarbeidsmøter mellom virksomheten og:
- Skolehelsetjeneste/helsestasjon? Ja Nei
- Pedagogisk-psykologisk tjeneste? Ja Nei
- Andre aktuelle samarbeidspartnere? Ja Nei

Hvilke rutiner/planer eller lignende har virksomheten som sikrer jevnlig samarbeid med foreldre og barn (foreldremøter o.a.) ? Og hvor ofte? _____

Hvilke rutiner har virksomheten for håndtering av alvorlig uforutsette hendelser som barns død, ulike typer misbruk etc.? _____

13. Rengjøring og vedlikehold.

De deler av virksomhetens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer.

Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.

Har virksomheten egen renholdsplan som spesifiserer hvordan renholdet skal utføres, og hyppighet for dette? Ja Nei

Inngår renhold av leker i renholdsplanen? Ja Nei
Hvis ja, hvor ofte? _____

Gjennomføres hovedrengjøring innendørs minst en gang i året? Ja Nei

Er alle overflater i bruks- og oppholdsrom vaskbare? Ja Nei

Er inngangspartiene lagt til rette for å redusere nedsmussing innendørs? Ja Nei

Er det rutiner for at ingen går inn med utesko? Ja Nei

Har virksomheten rutine for renhold av ventilasjonsanlegg? Ja Nei

Har virksomheten drifts- og vedlikeholdsinstruks for ventilasjonsanlegg og andre tekniske installasjoner? Ja Nei

Har virksomheten rutiner for renhold utendørs? Ja Nei

Har virksomheten et system for ettersyn og vedlikehold av uteområdet? Ja Nei
Hvor ofte? _____

§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap.

Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges. Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner. Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder barn og elever.

Er sikkerhet ivaretatt i virksomhetens inneområde? Ja Nei

Er sikkerheten ivaretatt i virksomhetens uteområde? Ja Nei

Er leker og utstyr i samsvar med gjeldende sikkerhetsregelverk? Ja Nei

Er lekeplassutstyr konstruert og montert i overensstemmelse med og godkjent iht. *Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr*? Ja Nei

Har virksomheten fastsatt tidsintervall for ettersyn, ansvar for oppfølging og eventuelle utbedringer av leker, utstyr og lokaler? Ja Nei

Har virksomheten rutiner for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner? Ja Nei

Finnes registreringsrutiner med tanke på videre forebyggingsarbeid og utbedringstiltak etter uhell/ulykker? Ja Nei

Har virksomheten varslingsrutiner, oppdaterte telefonlister både til varsling av foreldre/pårørende og hjelpeinstanser? Ja Nei

Er virksomhetens brannvarslingsrutiner/-anlegg og brannslukningsutstyr ihht. brannvernloven? Ja Nei

Har virksomheten rutiner for opplæring i bruk av brannslukningsutstyr? Ja Nei

Er rutinene og sikkerhetsutstyret kjent for alle, både ansatte og barn? Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 15. Førstehjelp.

Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan hjelp ytes.

Har virksomheten førstehjelpsutstyr av tilstrekkelig mengde/standard? Ja Nei

Av hvem og hvor ofte kontrolleres utstyret m.h.t. funksjon og utløpsdato? _____

Er førstehjelpsutstyret hensiktsmessig plassert? Ja Nei

Er alle ansatte kjent med hvor førstehjelpsutstyret oppbevares? Ja Nei

Har alle ansatte fått opplæring i førstehjelp? Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 16. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold.

Virksomheten skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.

Hvilke rutiner har virksomheten for å fange opp helsemessige behov som krever spesiell tilrettelegging eller beredskap i forhold til den enkelte bruker?

Beskrivelse: _____

Har virksomheten rutiner for innhenting og håndtering (mottak, bruk, formidling, lagring osv.) av helseopplysninger om barn eller foreldre/foresatte? Ja Nei

Hvordan slettes sensitive opplysninger når barnet slutter? _____

§ 17. Smittevern.

Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

Har virksomheten rutiner for forebygging av legionella i dusjanlegg? Ja Nei

Har virksomheten rutiner for informasjon til foreldre ved f.eks. lusepidemi eller utbrudd av andre smittsomme sykdommer? Ja Nei

Har virksomheten klare rutiner for ansatte og barn når det gjelder håndvask etter toalettbesøk og før måltider?.....Ja Nei

Har virksomheten instruks for behandling av smittefarlig avfall/blodsøl o.l? Ja Nei

Er informasjonsmateriell om syke barn og barnehager (barnesykdommer/ smittsomme sykdommer) delt ut til barn og deres foreldre? Ja Nei

Blir uteområdet regelmessig undersøkt med tanke på smittefarlig avfall (sprøytespisser og lignende)?.....Ja Nei

Hvilke regler finnes for barns opphold i virksomheten ved sykdom?

§ 18 Røyking.

**Det skal ikke røykes i virksomhetens inneområde.
I virksomheter som drives i private hjem, gjelder denne bestemmelsen i virksomhetens åpningstid**

Er forbudet mot røyking effektivt slik at røyking ikke forekommer til noen tid i noen del av virksomhetens lokaler? Ja Nei

Praktiseres røykeforbudet også på virksomhetens uteområde? Ja Nei
(av hensyn til holdningsfremmende/psykososiale forhold)

Praktiseres røykeforbud innendørs også utenom åpningstiden? Ja Nei

§ 19. Inneklima/luftkvalitet.

Virksomheten skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet. Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner. Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelse ikke forekommer. Ioniserende stråling skal ikke overskride et allment akseptert nivå.

Kan vinduer i oppholdsrommene åpnes? Ja Nei

Gjennomføres regelmessige manuelle lufterutiner? Ja Nei

Er rommene fri for ubehagelig trekk? Ja Nei

Er det termometer i alle oppholdsrom? Ja Nei

Er det mulig å skjerme mot sjenerende solinnstråling og overoppheting? Ja Nei

På hvilken måte: _____

Finnes det tegn på fuktskader (spor, lukt av mugg/råte etc.) ? Ja Nei

Er det gjennomført inneklimamålinger ved virksomheten? Ja Nei

Er inneluftkvaliteten i overensstemmelse med normene? (jfr. veileder) Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 20. Belysning.

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.

Er belysningen i det enkelte rom tilpasset aktiviteten i rommet? Ja Nei

§ 21. Lydforhold.

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold.

Opplevs noen form for støy som et problem innendørs? Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 23. Sanitære forhold.

Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.

Er det dispenser for flytende såpe og papirhåndklær ved alle håndvasker? Ja Nei

Er det avfallsbøtte med lokk for bleier? Ja Nei

Har sanitærommene synlige spor av råteskader/muggsoppangrep? Ja Nei

Kommentarer: _____

§ 24. Avfallshåndtering.

Virksomheten skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås.

Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.

Er antall, type og plassering av avfallsbeholdere hensiktsmessig? Ja Nei

Beskriv kort rutiner for håndtering og oppbevaring av avfall: _____
