



Alta kommune

**INTERNKONTROLL I SKOLER OG BARNEHAGER,
JFR. KRAV I FORSKRIFT OM MILJØRETTET
HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER M.V.**

Veiledning til barnehager, grunnskoler og
videregående skole (eier og leder)

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. har som overordnet mål å bidra til et bedre oppvekst- og læringsmiljø for barn i skoler og barnehager. Forskriften stiller krav til miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas helse. Dette dokumentet viser hvilke rutiner som må etableres og hvilken dokumentasjon som skal finnes ved barnehagen/skolen for å ivareta forskriftens bestemmelser om internkontroll (§ 4)

Revidert: 24.05.16

Forord:

Dette dokumentet er utarbeidet av en arbeidsgruppe bestående av helsekonsulent, rådgiver barnehager, rådgiver oppvekst og kultursektoren, styrer fra kommunal barnehage og styrer fra privat barnehage.

Dokumentet er et hjelpemiddel til bruk for barnehager og skoler i arbeidet med internkontroll etter kravene i Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Dokumentet er delt inn i tre deler:

- A) Krav til internkontroll og dokumentasjon
- B) Forslag til oppbygging av et internkontrollsystem
- C) Verktøykasse – sjekklister og tips
 - a. Forslag til rutiner som kan utarbeides, spesielt for barnehager
 - b. Sjekklister og tips

Innhold:

Forord:.....	2
Innhold:	2
A) KRAV TIL INTERNKONTROLL OG DOKUMENTASJON	3
1. Informasjon om internkontroll generelt	3
2. Krav til internkontroll i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.....	5
3. Krav til dokumentasjon	7
4. Relevante dokumenter, tips til nettsider m.v.....	9
B) FORSLAG TIL OPPBYGGING AV INTERNKONTROLLSYSTEMET ETTER FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER MV.....	10
C) VERKTØYKASSE – SJEKKLISTER OG TIPS.....	11
VEDLEGG 1: FORSLAG TIL RUTINER SOM KAN UTARBEIDES, SPESIELT FOR BARNEHAGER	12
VEDLEGG 2. SJEKKLISTER OG TIPS	45

A) KRAV TIL INTERNKONTROLL OG DOKUMENTASJON

1. Informasjon om internkontroll generelt

Internkontroll er å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes. Internkontroll er kvalitetssikring.

HMS betyr helse, miljø og sikkerhet.

Internkontrollsystem er systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift. De systematiske tiltakene skal være beskrevet i administrative prosedyrer.

For skoler og barnehager er det krav om internkontroll etter en rekke områder, som:

- [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(internkontrollforskriften\).](#)
 - Forskriften gjelder for all virksomhet som omfattes av bestemte lover som behandler ulike helse-, miljø- og sikkerhetshensyn.
 - Følgende lover omfattes av internkontrollforskriften: lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr, sivilbeskyttelsesloven, produktkontrollloven, arbeidsmiljøloven, forurensningsloven, genteknologiloven, strålevernloven, brann- og eksplosjonsvernloven
 - Virksomheter som omfatter både arbeidstakere og kunder/brukere, for eksempel skoler og barnehager har ansvar for helse, miljø og sikkerhet for begge grupper. For denne type virksomhet er det viktig å huske på at lovene kan stille samme type krav, men de er rettet mot en av gruppene – arbeidstaker eller bruker – eller lovene kan stille krav som omfatter begge gruppene. Produktkontrollloven omhandler sikkerheten til elevene osv, arbeidsmiljøloven dekker arbeidstakerne, brann- og eksplosjonsvernloven stiller krav både til arbeidstakere og brukere (barn/elever)
 - Ansvarlige myndigheter for oppfølging av regelverket er blant annet: Arbeidstilsynet, lokal brannvernmyndighet, Miljødirektoratet, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
- [Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v](#)
 - Gjelder barnas miljø ved barnehager og skoler
 - Er hjemlet i Lov om folkehelsearbeid, og inngår ikke i internkontrollforskriften
- [Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa \(opplæringsloven\)](#)
 - Omhandler elever i skole og videregående opplæring

Utfyllende informasjon om hvilke regler som finnes for ulike bransjer finnes på nettsiden <http://www.regelhjelp.no/Finn-HMS-krav-til-din-bransje/>

Figuren under gir en illustrasjon av områder (lov og forskrift) som stiller krav om internkontroll:



Virksomhetene velger selv hvordan internkontrollsystemet skal utarbeides, men det må fremkomme tydelig hva som er internkontroll etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Videre i dette dokumentet vil vi kun omtale Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

2. Krav til internkontroll i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v

[Lov om folkehelsearbeid \(folkehelseloven\)](#) regulerer arbeidet med miljørettet helsevern i kommunene. [Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.](#) omhandler alle barnehager, grunnskoler og videregående skole, og stiller krav til miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas helse. Veiledningen til forskriften ble revidert i 2014 og består nå av to veiledere:

- [Miljø og helse i skolen](#)
- [Miljø og helse i barnehagen](#)

I forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v er det krav til internkontroll, for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes:

Jamfør forskriftens § 4 om ansvar og internkontroll:

- Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes
- Eier skal påse at det utarbeides et internkontrollsystem som dokumenterer hvordan forskriften etterleves
- Virksomheten skal jobbe aktivt, systematisk og kontinuerlig slik at kravene i forskriften oppfylles

De fleste barnehager og skoler har etablert rutiner for å sikre barn og voksnes arbeidsmiljø. Slike rutiner er ofte muntlige, eller formidlet som oppslag. Etablering av et internkontrollsystem (IK-system) vil si at man skal **skriftliggjøre og systematisere de rutiner som allerede finnes, samt at man skal vurdere om nye rutiner bør utarbeides for å ivareta alle bestemmelsene i forskriften.**

Internkontrollsystemet skal ivareta «barnas arbeidsmiljø». Dette betyr at man ikke kan nøye seg med å vente passivt på at noe skjer eller at noen klager på forholdene. Virksomheten skal jobbe etter et **aktivt** "føre var"-prinsipp. Med **kontinuerlig** menes det at det systematiske arbeidet må være en rød tråd i skolens/ barnehagens arbeid og ikke bare noe som gjøres når det oppstår ubehagelige situasjoner eller ved oppstarten av hvert år. Arbeidet skal drives hele tiden, gjennom hele året.

Det systematiske arbeidet må være en rød tråd i skolens/ barnehagens arbeid og ikke bare noe som gjøres når det oppstår ubehagelige situasjoner eller ved oppstarten av hvert år. Arbeidet skal drives hele tiden, gjennom hele året

Det **systematiske** arbeidet skal være gjennomtenkt og planmessig. Planene og rutinene må være innarbeidet og må følges av personalet når det jobber med saker som vedrører barnas arbeidsmiljø, både det fysiske og psykososiale miljøet.

Internkontroll innebærer at skolen/ barnehagen selv må føre kontroll med om kravene i lovverket er oppfylt. Internkontroll forutsetter at virksomheten har omsatt kravene til:

1. konkrete mål for barnas arbeidsmiljø
2. kartlagt utfordringene
3. planlagt og iverksatt tiltak for å nå målene

Videre må virksomheten ha rutiner for å følge nøye med på miljøet og den enkeltes opplevelse av det og kontrollere at rutinene blir fulgt opp.

Risikovurdering er en god metode for å få oversikt over farer og problemer som finnes i barnas miljø. Hensikten er å kartlegge hva som bør gjøres for å redusere sannsynligheten for at skader, ulykker og sykdom kan oppstå og at konsekvensene blir minst mulige. Kartleggingen bør ta for seg alle deler av driften.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

1. Hva kan gå galt (eks: brannskade ved bruk av bål i barnehagen), hvor sannsynlig er det, og hva er konsekvensene?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre dette eller redusere sannsynligheten for at det skjer? (eks: innarbeidede rutiner, handlingsplaner)
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensen dersom noe skjer? (eks: ansatte med førstehjelps kompetanse, førstehjelpsutstyr, varslingsprosedyre)



For utfyllende informasjon om risikovurdering vises det til informasjon fra nettsiden regelverk.no og brosjyren DagROS. Se linker i kapittel 4.

IK- systemet bør være enkelt, kortfattet og systematisk, og skal vise: «Sånn gjør vi det her hos oss».

Virksomheten avgjør selv hvordan den organiserer arbeidet med internkontroll så lenge den kan påvise at man har et system og at dette brukes for å vurdere om kravene er oppfylt, og følger opp resultatene fra disse vurderingene. Ledelsen har ansvaret for den daglige oppfølgingen av virksomhetens planmessige systematiske internkontrollarbeid.

3. Krav til dokumentasjon

Dokumentasjonen trenger ikke være omfangsrik. Det avgjørende er om internkontrollen og det beskrevne arbeidet er egnet til sitt formål, som er å sikre barna et godt fysisk og psykososialt miljø.

Det viktigste er at internkontrollsystemet viser:

1. **hva** som skal gjøres
2. **hvordan** det skal gjøres
3. **hvem** som skal gjøre det
4. **når** det skal gjøres
5. **hva** som faktisk blir gjort

Systematisering av internkontrollsystemet:

Internkontrollsystemet kan med fordel systematiseres etter samme inndeling som forskriften, slik at rutiner for å ivareta de enkelte bestemmelser ligger oversiktlig tilgjengelig for brukerne.

Veilederne til forskriften angir for hver paragraf forutsetninger for god praksis. Dette anbefales å brukes som en kontroll av at virksomheten har vurdert de mest sentrale kravene i forskriften.

I god praksis etter § 4 blir det blant annet henvist til:

«Internkontrollsystemet skal være skriftlig i henhold til internkontrollforskriften § 5». Dette er tatt inn i overordnede dokumenter (se under) .

Følgende må inngå i overordnede dokumenter:

Henvisninger til paragrafer er i forhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

- **Regelverk** som gjelder for virksomheten, spesielt forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler med veileder (**jfr. § 4**)
- **Mål for barns arbeidsmiljø ved skolen/barnehagen (jfr. § 4)**
- **Organisasjonskart som viser fordeling av ansvar med kontaktinformasjon (jfr. § 4)**
- **Ansvarsavklaring (jfr. § 4)** - avklaring av ansvar og roller for å ivareta ulike tema i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler (for eksempel ansvarlig for bygningens vedlikehold, drift/service av ventilasjonsanlegg, ivaretagelse av sikkerhet på lekeplassutstyr, HMS for ansatte og barn, renholdsansvarlig – med kontaktinformasjon for de ulike ansvarlige)
- **Rutiner for skriftlig avviksbehandling (jfr. § 4):** beskrivelse av hvordan avvik (inklusive skader) skal avdekkes, meldes, dokumenteres og behandles

- **Risikovurdering som omfatter barnas ute- og innemiljø (jfr. § 4)**
- **Informasjon/rutine om det systematiske arbeidet for å ivareta barnas arbeidsmiljø, eventuelt årshjul (jfr. § 4)** (eksempel: kartlegginger (vernerunde), risikovurderinger, jevnlig sjekk av inne- og uteområdet, inneklimatekartlegginger, opplæring av ansatte, årlig gjennomgang av avvik, årlig revisjon av rutiner, hvordan foresatte blir involvert, hvordan barn/elever blir involvert- spesielt aktuelt ved skoler og elevråd)
- **Dokumentasjon på personalets og vikarers kjennskap til og medvirkning i utarbeidelse av rutiner (jfr. § 4)**
- **Dokumentasjon og informasjon som viser at utarbeidelse og regelmessig oppdatering av virksomhetens internkontrollsystem skjer i samarbeid med eier, ansatte og foresatte/foreldre gjennom virksomhetens samarbeidsorganer (jfr. § 4)**
- **Rutine for oppdatering/revisjon av internkontrollsystemet (jfr. § 4).** Rutiner som sikrer at nødvendige dokumenter som omfattes av internkontrollen er sammenhengende, oppdaterte, kjente, tilgjengelige og aksepterte
- **Godkjenningsdokumenter og tilsynsdokumenter (jfr. § 6)**
- **Vedlikeholdsplan og rutiner for forvaltning, drift og vedlikehold av bygning, tekniske installasjoner og uteområde (jfr §§ 6, 7, og 13)**
- **Renholdsplan (jfr § 13)** med beskrivelse av brukernes ansvar for å bidra til et godt renhold. Renholdsplan skal beskrive daglig og periodisk renhold, renhold på uteområdet og tekniske anlegg. Rutiner for å håndtere bortfall av renholdet i perioder med f.eks. sykdom eller streik
- **Rutine for informasjon til foresatte om deres adgang til å klage over forhold i virksomheten som kan virke negativt på helse og trivsel (jfr. § 27 og § 5)**

I tillegg må virksomheten kunne dokumentere at:

- internkontrollen dekker alle bestemmelsene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- hver ansatt kjenner og forstår regelverket og pliktene de har
- de ansatte har tilstrekkelig kompetanse om barns arbeidsmiljø og håndtering av utfordringer og hendelser som omhandler dette
- virksomheten har tiltak for å fremme barnas arbeidsmiljø, og forebygge, avdekke og håndtere krenkelser i barnas arbeidsmiljø
- tiltakene blir satt i verk og planer og rutiner blir fulgt i praksis
- ledelsen er aktivt med i arbeidet med internkontroll for barns arbeidsmiljø

Dokumentasjonen skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig, både for de ansatte og brukerorganet og tilsynsmyndigheten.

4. Relevante dokumenter, tips til nettsider m.v.

- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>
- Miljø og helse i skolen, veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., [https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/427/Miljø-og-helse-i-skolen-IS-2073-Folder.pdf](https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/427/Milj%C3%B8-og-helse-i-skolen-IS-2073-Folder.pdf)
- Barnehager og smittevern- veileder for helsepersonell (smittevernhåndboka) http://www.fhi.no/eway/default.aspx?pid=239&trg=Content_6493&Main_6157=6263:0:25,6551:1:0:0:::0:0&MainContent_6263=6493:0:25,8663:1:0:0:::0:0&Content_6493=6441:82617::1:6446:1:::0:0
- Veileder om helse, miljø og trivsel i barnehagen, <http://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/kd/bro/2006/0006/ddd/pdfv/301635-helse-miljo-trivsel.pdf>
- Temaside om inneklima i skoler og barnehager, Folkehelseinstituttet, <http://www.fhi.no/tema/inneklima/skoler-og-barnehager> (her finnes sjekklister for inneklima i skoler og inneklima i barnehager)
- Måleprosedyre for radon i skoler og barnehager (2015) <http://www.nrpa.no/filer/e70afdac3d.pdf>
- Norges Astma og Inneklimaforbund (NAAF): Bedre inneklima i barnehagen, <http://www.naaf.no/no/subsites/bedreinneklima/>
- Norges Astma og Inneklimaforbund (NAAF): Bedre inneklima i skolen, <http://www.naaf.no/subsites/mittinneklima/>
- Mattilsynet, <http://www.mattilsynet.no/>
- Risikovurdering, <http://www.regelhjelp.no/Emner-A---A-/Risikovurdering---HMS/>
- DagROS – et enkelt verktøy for å håndtere risiko i hverdagen, <http://www.rogbr.no/Skjemaer%20og%20meldinger/Dagros.pdf>

B) FORSLAG TIL OPPBYGGING AV INTERNKONTROLLSYSTEMET I HENHOLD TIL FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER MV.

Det er mange måter å bygge opp et IK-system for skole og barnehage på og vi har her valgt et eksempel på et tredelt system.

Del a: Styrende del, overordnede dokumenter

Del b: Rutinebeskrivelser for etterlevelse av kravene i forskriften, samt sjekklister

Del c: Dokumentasjonsdel

Systemet kan være elektronisk, papir eller begge deler. Dersom det er elektronisk er det enkelt å legge inn linker til lover og forskrifter eller andre henvisninger.

Del a:

Styrende del, overordnede dokumenter:

Beskrivelse av virksomhetens internkontrollsystem:

- Forklaring på hvordan internkontrollsystemet er bygd opp (gjelder det kun barn eller både barn og voksne)
- Hvor finnes rutiner (dokumentasjonsperm)
- Informasjon om hva IK- systemet skal inneholde
- Hvor finnes de overordnede dokumenter for virksomheten

Overordnede dokumenter:

Det vises til fullstendig beskrivelse på side 7 og 8 om hvilke dokumenter som må inngå

Del b:

Rutiner for å etterleve kravene i forskriften . Her må det tas en gjennomgang av alle kravene i forskriften.

Det anbefales å se på «god praksis» for hvert forskriftskrav. Virksomheten må dokumentere at det er rutiner og system for dette. Under verktøykasse, vedlegg 1, gis det forslag til hvordan arbeidet kan utføres, ved at det er laget forslag til rutiner som kan inngå i internkontrollsystemet.

Del c: Dokumentasjonsdel

Her samles hensiktsmessig dokumentasjon på at etablerte rutiner er fulgt. Aktuelt:

- Rapporter fra målinger av inneklima, støy, radon og belysning
- Rapporter fra kartlegging og sanering av fuktskader
- Innreguleringsrapporter fra ventilasjonsanlegg
- Utført kontroll av lekeplassutstyr
- Utført hovedrengjøring
- Utført brannøvelse, førstehjelpkurs og livredningskurs
- Registrerte skader og nestenulykker
- Dokumentasjon av utført vedlikehold
- Plantegning over oppholdsareal innendørs og situasjonsplanover utelekeområdet med inntegnet størrelse i m²
- Serviceavtaler

C) VERKTØYKASSE – SJEKKLISTER OG TIPS

Vedlegg 1: Forslag til rutiner som kan utarbeides, spesielt for barnehager

Vedlegg 2: Sjekkliste og tips

VEDLEGG 1: FORSLAG TIL RUTINER SOM KAN UTARBEIDES, SPESIELT FOR BARNEHAGER

Rutiner for å etterleve kravene i forskriften – spesielt for barnehager. Det er tatt utgangspunkt i veilederen til forskriften og «god praksis». I tillegg til en oversikt som denne, må virksomhetene vise til styrende del og overordnede dokumenter samt dokumentasjonsdel.

§ 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 kommunen til enhver tid gir. Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

«God praksis» må innarbeides i internkontrollsystemet.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Et etablert internkontrollsystem som ivaretar bestemmelsene i forskriften på en systematisk måte.
- Internkontrollsystemet skal være skriftlig i henhold til internkontrollforskriftens § 5.
- Det er foretatt en avklaring av roller og ansvar i henhold til forskriftens bestemmelser mellom involverte enheter som drifter virksomheten.
- Alle regelverkskrav er samlet i ett internkontrollsystem.
- Utarbeidelsen og regelmessig oppdatering av internkontrollsystemet skjer i samarbeid med de ansatte og foresatte/foreldre gjennom barnehagens samarbeidsorganer.
- Eier har tilrettelagt for at barnehagen kan oppfylle forskriftens krav.

Vedrørende rutiner – se overordnede dokumenter

§ 5. Opplysnings- og informasjonsplikt

Leder av virksomheten plikter å legge frem til de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.

Leder av virksomheten skal, med de begrensninger som følger 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Rutiner som sikrer at tilsynsmyndighet, ansatte, foresatte og barna får nødvendig informasjon om forhold ved barnehagen som kan ha negativ innvirkning på helsen
- Rutiner for oppfølging av opplysningsplikten. Varsling til riktig instans når det oppstår forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse og trivsel
- Barnehagen og helsemyndigheten (for eksempel ved kommunelege, helsesøster, miljørettet helsevern) samarbeider om utarbeidelsen av rutiner for hva som skal varsles og til hvem når det gjelder forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse

Forslag til rutiner i forhold til §5

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Varslingsplikt/informasjon til foreldre/foresatte om forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse			
Rutine for informasjon og varsling til tilsynsmyndigheten (kommuneoverlege og helsekonsulent) om forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse			
Rutine for å dokumentere og behandle klager på barnas arbeidsmiljø (se også § 27)			
Rutiner for kontaktinformasjon til foresatte og tilsynsmyndighet			
System for avvikshåndtering			
Sjekkliste for tilvenning			

Eksempel fra en barnehage:

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Varslingsplikt/informasjon til foreldre/foresatte om forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse	Beredskapsperm pkt 8, nr 1 og 3.	Styrer	
Rutine for informasjon og varsling til tilsynsmyndigheten (kommuneoverlege og helsekonsulent) om forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse	Beredskapsperm pkt 8, nr 1 og 3.	Styrer	
Rutine for å dokumentere og behandle klager på barnas arbeidsmiljø (se også § 27)	Beredskapsperm Pkt 1 nr 6, samt pkt 8, nr 6	Styrer	
Rutiner for kontaktinformasjon til foresatte og tilsynsmyndighet	Perm merket «Barn og foreldre – info og skriv»	Styrer / pedagogisk leder	Barnas mapper, oppslag på avdelingene og kontoret, kartotekboks
System for avvikshåndtering	Beredskapsperm pkt 8, nr 1 og 3	Styrer	
Sjekkliste for tilvenning	Perm merket «Barn og foreldre – info og skriv»	Pedagogisk leder	Oppbevares i barnas mapper

§ 6. Krav om godkjenning

Virksomheter som omfattes av forskriften, jf. § 2, skal være godkjent av kommunen.

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.

For søknad om godkjenning av private virksomheter uten offentlig støtte som omfattes av forskriften, skal saksbehandlingsfrist som nevnt i tjenesteloven § 11 første ledd første punktum, være fire måneder. Tjenesteloven § 11 annet ledd om at tillatelse anses gitt når saksbehandlingsfristen er utløpt, gjelder ikke for godkjenning etter denne forskrift.

Virksomhet som er etablert og i drift ved ikrafttreddelsen av denne forskrift, skal ha ny godkjenning innen 31. desember 1998.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Barnehagen må ha godkjenning etter denne forskriften ved oppstart
- Ansvar og roller mellom barnehageeier og leder er avklart med hensyn til godkjenning, drift og vedlikehold
- Vedtatt vedlikeholdsplan inngår i godkjenningen av barnehagen
- Barnehageeier og leder har en aktiv rolle for å påse at miljøet i den enkelte barnehagen er forsvarlig og i henhold til forskriftens krav
- Rutiner for samarbeid mellom barnehagens leder og barnehageeier og forvaltning, drift og vedlikehold av barnehagen

Forslag til rutiner i forhold til §6

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Godkjenningsvedtak av barnehagen			
Organisasjonskart			Overordnet dokument
Rutine for å søke om godkjenning når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomhetens inne- eller uteområde			Ta kontakt med godkjenningsmyndigheten ved spørsmål

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutine for at virksomheten har vedlikeholdsplan			Overordnet dokument. Se også § 13
Rutine for samarbeid mellom barnehagens leder og barnehageeier om forvaltning, drift og vedlikehold av barnehagen			

§ 7. Generelle krav

Virksomheter 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Rutiner for forvaltning, drift og vedlikehold (jf. internkontrollforskriften).
- Rutine for risikovurdering av forhold som omhandles i forskriften og som kan ha Betydning for barnas helse og miljø.

Forslag til rutiner i forhold til §7

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutine for forvaltning, drift og vedlikehold			Se også §§ 13 og 19
Risikovurdering			Overordnet dokument

§ 8. Beliggenhet

Ved valg av beliggenhet for ny virksomhet som omfattes av forskriften, skal det tas hensyn til trafikkforhold, luftforurensning, støy, klimaforhold og risikofaktorer i miljøet, samt områdets utforming og topografi.

God praksis i kommunen-- forutsetter følgende:

- Rutiner for å ta godkjenningmyndigheten og andre aktuelle samarbeidsparter, f.eks. planmyndigheten, helsetjenesten, bedriftshelsetjenesten og andre, med på samråd når det gjelder valg av beliggenhet for barnehagen
- Rutiner som sikrer at konsekvenser av ulike helse- og miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas helse og trivsel, vurderes ved valg av beliggenhet

Aktuelt ved ny barnehage

§ 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Utforming og innredning av barnehagen ivaretar formålsparagrafen og de forhold som forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler omhandler
- Universell utforming er lagt til grunn av utforming av nye barnehager og ved endring/renovering som krever ny søknad etter plan- og bygningsloven
- Rutiner som sikrer nødvendig tilrettelegging for barn med funksjonsnedsettelse før de starter i barnehagen og eventuelt dersom behov for tilpasning oppstår
- Det kan dokumenteres rutiner for et trygt og sikkert renhold og avfallshåndtering både med hensyn til utearealene og barnehagebygningen
- Utearealer som tilrettelegger for variert fysisk aktivitet og ivaretar behovet for sikker og universell utforming

Forslag til rutiner i forhold til §9

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Sjekkliste for sikkerhet i inne- og uteområdet – se også § 14			
Sjekkliste for uteområdet i perioder hvor vi ser at området brukes av andre på ettermiddags- og kveldstid			
Utforming og innredning <ul style="list-style-type: none">- Leke- og oppholdsareal – stort nok? Inne og ute?- Møblering av rommet- Inngangspartiet/uteområdet tilrettelagt for godt renhold, inneklime- Låse av områder som ikke er i bruk?			
Skriflig rutine som sikrer at inne- og uteområdet er egnet til formålet			
Rutiner som sikrer nødvendig tilrettelegging for barn med funksjonsnedsettelse før de starter i barnehagen og eventuelt dersom behov for tilpasning oppstår			

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutiner som sikrer et trygt og sikkert renhold og avfallshåndtering både med hensyn til utearealene og barnehagebygningen (se også § 13)			
Rutiner for at virksomheten har uteareal som tilrettelegger for variert fysisk aktivitet og ivaretar behovet for sikker og universell utforming til alle årstider			
Rutiner for innkjøp av leker – følger disse sikkerhetskravene?			
Rutiner for brøyting av uteområdet			

§ 10. Mulighet for aktivitet og hvile

Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktivitet og hvile.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Inne- og uteområdene er organisert slik at de fremmer barnas motoriske utvikling og behov for fysisk utfoldelse for ulike aldersgrupper og ulike funksjonsnivå de skal også gi mulighet for rolig lek og sosialt fellesskap.
- Barnehagens hvilerom tilfredsstillende grenseverdier på inneklimatefaktorer som er gitt i § 19.
- Følgende hensyn er ivarettatt ved valg av plassering av vogner når barn skal sove ute:
 - Overdekning og skjerming for vær og vind.
 - Tilsyn fra personalet .
 - Skjerming fra dyr (f.eks. katter).
 - Mulighet for evakuering.
- Regler for når barna kan sove og leke ute er utarbeidet i samråd med foreldrene.

Forslag til rutiner i forhold til §10

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutiner for å bidra til økt fysisk aktivitet (se også rammeplan og barnehageloven)			
Tilrettelegging og rutiner for tilsyn med barn som hviler (ute og inne)			
Rutiner som sikrer at innendørs hvilerom tilfredsstillende grenseverdier på inneklimatefaktorer som er gitt i § 19 (luft, temperatur, radon, solinnstråling). I tillegg må det tas hensyn til renhold			
Rutiner for å ivareta hygiene på hvilerom (sengetøy, madrasser)			
Plassering av vogner utendørs er i henhold til kravene (overdekning, tilsyn, skjerming, evakuering, belysning, sikkerhet)			

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Barns soving utendørs vinterstid, rutiner for oppvarming av «sovepose», sikre at vognene ikke blir fuktige og kan skape muggsopp og dårlig innelima			
Regler for når barna kan sove og leke ute er utarbeidet i samråd med foreldre			

§ 11. Måltid

Det skal finnes egnede muligheter for bespising 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Rutiner som sikrer god organisering rundt måltidet, herunder god nok tid og tilsyn av en voksenperson.
- Rutiner for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med råd og regelverk fra Mattilsynet.
- Rutiner som ivaretar hensynet til matallergi, og andre overfølsomheter for mat.
- Helsedirektoratets «Råd for mat og måltider i barnehagen» legges til grunn ved matsservering og planlegging av et sunt kosthold

Forslag til rutiner i forhold til §11

Rutine /dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutiner for oppbevaring, tilberedning og servering av mat (inne, ute og på tur) i samsvar med råd og regelverk fra Mattilsynet.			
Rutiner for rene hender før måltid inne			
Rutiner for rene hender før måltid ute			
Rutine for bespising inne			
Rutine for bespising ute			
Rutine for å sikre at barna får nok mat og drikke på tur (flasker, kopper, renholdsrutiner)			
Rutiner for tilrettelegging for måltid (håndvask, spisetid, tilsyn etc)			
Rutiner som ivaretar hensynet til matallergi, og andre overfølsomheter for mat			

Annet aktuelt regelverk: www.mattilsynet.no, søk på «mat i barnehager»

§ 12. Psykososiale forhold

Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Oversikt over det psykososiale miljøet i barnehagen.
- Plan for barnehagens systematiske og kontinuerlige arbeid for å oppnå et godt psykososialt miljø og rutiner for oppdatering og oppfølging av planen.
- Metoder og rutiner for avdekking av krenkende adferd og oppfølging av eventuelle hendelser.
- Rutiner for samarbeid mellom barnehagen og foresatte om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet.
- Rutiner for samarbeid med helsestasjonen, PPT og barnevern.
- Rutiner for håndtering av alvorlige, uforutsette hendelser som ulykker, dødsfall o.l.

Forslag til rutiner i forhold til §12:

Vi gjør oppmerksom på at oversikten under viser et mangfold av rutiner som ble avdekket i forbindelse med samordnet tilsyn av barnehager i 2014-2015. Det er ikke nødvendig å ha alle disse rutinene for å ivareta § 12

Rutine/ dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Oversikt over det psykososiale miljøet i virksomheten			
Plan for barnehagens systematiske og kontinuerlige arbeid for å oppnå et godt psykososialt miljø og rutiner for oppdatering og oppfølging av planen <ul style="list-style-type: none">○ Observasjoner○ Rutiner for tilsyn med barn i utelekesituasjonen○ Rutiner for å følge opp eventuelle elev- og barnesamtaler○ Plan for å bidra til et godt psykososialt miljø og rutiner for å forebygge og håndtere mobbing og vold○ Rutine for å sikre at alle barn har venner			
Personalets møter i barnehagen med fokus på barnas trivsel (avdelingsmøter, basemøter, personalmøter, plandager, ped.ledermøter)			
Rutiner for å ivareta barnas trivsel, at alle barn trives <ul style="list-style-type: none">○ Observasjoner (formelle og uformelle)○ Sjekkliste/skjema og metoder<ul style="list-style-type: none">▪ Sjekkliste for trivsel			

Rutine/ dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spørreskjema til foresatte ▪ Individuell opplæringsplan (IUP) ▪ TRAS ▪ Verdispillet ▪ ICDP ▪ Ukas barn ▪ Kari Papes fargeskjema ▪ Overgangsskjema mellom avdelingene ▪ Overgangsskjema mellom barnehage og skole ▪ Hvem barna leker med, blir kontaktet av, tar kontakt med ○ Tidlig innsats (TI) observasjoner og drøftings- og systemmøter med PPT 			
<p>Kartlegging av barnas psykososiale miljø</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barnesamtaler • Barneintervju • Trivselssamtaler 			
<p>Vennskap og trivsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagsobservasjoner • Bruk av bilder • Vennskapsperm • Vennekort 			
<p>Metoder og rutiner for avdekking av krenkende adferd og oppfølging av eventuelle hendelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rutiner for å håndtere mobbing og vold • Varslingsrutiner ved mistanke om vold og overgrep • Varslingsrutiner ved mistanke om rusmisbruk blant foresatte 			
<p>Rutiner for samarbeid mellom barnehagen og foresatte om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rutiner for henting av barn ○ Rutiner for å ta imot nye barn og elever ○ Rutiner ved for sent hentet barn ○ Tilvenning ○ Rutiner for å følge opp eventuelle trivsels- og foreldre undersøkelser ○ Foreldremøter, foreldresamtaler 			

Rutine/ dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
<ul style="list-style-type: none"> ○ Foreldreråd og samarbeidsutvalget ○ Overgang barnehage- skole ○ Sosiale tilstelninger 			
Rutiner for kontakt og samarbeid med andre enheter (helsestasjonen, helsesøster, PPT, barnevern) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tidlig Innsats (TI) ○ Tverrfaglige team/drøftinger ○ Systemmøter ○ Ansvarsgruppemøter 			
Rutiner for håndtering av alvorlige, utforutsatte hendelser som ulykker, dødsfall og lignende <ul style="list-style-type: none"> ○ Beredskapsplaner 			Se også § 14
Ansattes arbeidsmiljø og trivsel – da dette er av betydning for barnas trivsel			For de ansatte er arbeidsmiljøloven aktuell
Sosiale tilstelninger for foresatte og barn			
Rutiner for samarbeid med helsestasjonen, PPT og barnevern			

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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Oppdatert renholdsplan som omfatter daglig og periodisk renhold, renhold på uteområdet og tekniske anlegg, samt rutiner for hvor ofte planen skal revideres.
- Renholdsplan for nybygg og større ombygginger foreligger også i byggeprosessen.
- Regler for hvordan barna, ansatte og andre som bruker barnehagens inne- og uteområder kan bidra for å forenkle renhold og vedlikehold ved for eksempel bruk av innesko og oppbevaring av yttertøy.
- Barnehagen har utpekt en renholdsansvarlig som har den daglige kontakten med renholderne.
- Rutiner for hvordan barnehagen håndterer bortfall av renholdet i perioder med f.eks. sykdom eller streik.
- Eier/leder av barnehagen sørger for at renholdspersonell har nødvendig kunnskap om renholdets betydning for innemiljø og smittespredning.
- Vedtatt plan for vedlikehold av barnehagebygningen.

Forslag til rutiner i forhold til §13:

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Oppdatert renholdsplan som viser daglig og periodisk renhold			Se også overordnet dokument
Rutiner som sikrer at renholdspersonalet har fått tilstrekkelig opplæring			
Dokumentasjon på at det regelmessige renholdet omfatter alle flater og at hovedrengjøring utføres årlig			NB! Hovedrengjøring som begrep
Interne renholdsrutiner (sjekklister)			
Rutiner for brukermedvirkning (regler for hvordan barna, ansatte og andre som bruker barnehagens inne- og			Se også § 19

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
uteområder kan bidra for å forenkle renhold og vedlikehold ved for eksempel bruk av innesko og oppbevaring av yttertøy)			
Plan for vedlikehold og renhold av uteområdet			
Plan for renhold av tekniske anlegg (intern rutine som sikrer at anlegget er i drift, serviceavtale, filterskifte)			
Rutiner for bygningsmessig ettersyn (bygg, ventilasjonsanlegg, varmeanlegg, el- anlegg etc)			
Rutiner for vask av leker og utstyr			
Vedlikeholdsplan for bygningsmassen og inventar			Se også overordnet dokument
Driftsrutiner for bygget (renhold av takrenner, ettersyn av skraperister, legionellarutiner, skadedyrbekjempelse)			

§ 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Avklaring av roller og ansvar for arbeidet med sikkerhet og helsemessig beredskap internt og overfor andre involverte enheter, f.eks. en eiendomsavdeling.
- Jevnlige risikovurderinger som legges til grunn for barnehagens forebyggende arbeid.
- Oppdatert beredskapsplan, varslingsrutiner, samt rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.
- Opplæring i sikkerhetsarbeid og bruk av sikkerhetsutstyr. Rutiner for sikkerhet på tur og andre aktiviteter utenfor barnehagens område som både ansatte og foreldre er kjent med.
- Rutiner for registrering og oppfølging av ulykker, skader og nestenulykker.
- Foresatte og eventuelt noen av de eldste barna involveres når det gjennomføres vernerunder.
- Sjekklistene for sikkerhet på ute- og inneområdet innbefatter sikkerhetsutstyr som komfyrværn, stikkontaktvern, trappesikring, sjekking av overflatetemperatur på panelovner o.l.
- Beredskapsgruppe med et spesielt ansvar for å utvikle og vedlikeholde barnehagens beredskapsplan.

Forslag til rutiner i forhold til §14:

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Oppdatert beredskapsplan, varslingsrutiner, samt rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner			Se også § 12
Risikovurdering og rutiner for sikkerhet på tur og andre aktiviteter <ul style="list-style-type: none">• sjekklistene for ulike turer• tilgang til telefon• oppdatert telefonliste• oversikt over hvilke barn som			

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
deltar <ul style="list-style-type: none"> • førstehjelpsutstyr 			
Rutiner for kontroll av sikkerhet innendørs, på utelekeområde og på tur.			
Dokumentasjon på gjennomførte kontroller av sikkerheten inne og ute, og på oppfølging av avdekte mangler			
Rutiner for sikring av kjemikalier og annet (giftige planter, helseskadelige midler)			
Rutiner for trafiksikkerhet, parkering evt. parkeringsplass, bussturer			
Rutiner for sikring av kompetanse hos ansatte (førstehjelpskurs, brannvernkurs, livredderkurs). Dokumentasjon på ansattes kompetanse			
Rutiner for opplæring i sikkerhetsarbeid og bruk av sikkerhetsutstyr			
Rutiner for registrering og oppfølging av ulykker og skader			
Rutiner for registrering av nestenulykker / farlige områder			
Handlingsplan for ulykker på tur			

Annet aktuelt regelverk:

Forskrift om sikkerhet ved leketøy (leketøyforskriften), hjemlet i Produktkontrolloven.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2013-11-18-1403>

§ 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 førstehjelp ytes.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Alle ansatte, herunder vikarer og praktikanter, får opplæring i førstehjelp og kompetansen vedlikeholdes jevnlig. Hvilke ansatte som har deltatt på førstehjelpskurs og kurs i livredning, dokumenteres.
- Ansatte som er med barn på tur til vann/sjø, har årlig oppdatert kompetansebevis for «Livredning for personale i skole og barnehage», jf. opplæringsloven § 12-1 og rundskriv 1-2008-utdanningsdirektoratet.
- Alle ansatte vet hvor førstehjelpsutstyret oppbevares og kan benytte det. Det finnes «førstehjelpspakker» som tas med på tur. Plasseringen av utstyret er vurdert i forbindelse med risikovurderingen.
- Førstehjelpsutstyret kontrolleres og etterfylles regelmessig.
- Rutiner for varsling av foreldre/foresatte ved uforutsette hendelser og uhell.

Forslag til rutiner i forhold til §15:

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Alle ansatte vet hvor førstehjelpsutstyret oppbevares og kan benytte det. Det finnes «førstehjelpspakker» som tas med på tur. Plasseringen av utstyret er vurdert i forbindelse med risikovurderingen.			
Rutiner for etterfylling og kontroll av førstehjelpsutstyret			
Opplæring i førstehjelp			
Vedlikehold av førstehjelpskompetanse			
Rutiner for sikring av kompetanse hos ansatte (førstehjelpskurs, brannvernkurs, livredderkurs). Dokumentasjon på ansattes kompetanse			

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Ansatte som er med barn på tur til vann/sjø, har årlig oppdatert kompetansebevis for «Livredning for personale i skole og barnehage», jf. opplæringsloven § 12-1 og rundskriv 1-2008-Utdanningsdirektoratet.			
Rutine for varsling av foreldre/foresatte ved uforutsatte hendelser og uhell			

§ 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Rutiner som sikrer at barnehagen får innhentet og iverksatt tiltak for de opplysningene foreldre/foresatte ønsker å overlevere til barnehagen om barnas helsetilstand.
- Rutiner for legemiddelhåndtering, herunder oppbevaring og utlevering av barnas medisiner, er utarbeidet i samarbeid med kommunehelsetjenesten/ helsestasjonen.
- Underskrevet taushetsløfte.
- Rutiner for legemiddelhåndtering og tilrettelegging for elever som trenger særlig oppfølging.

Forslag til rutiner i forhold til § 16:

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutiner som sikrer at barnehagen får innhentet og iverksatt tiltak for de opplysningene foreldre/foresatte ønsker å overlevere til barnehagen om barnas helsetilstand.			
Rutiner for legemiddelhåndtering, herunder oppbevaring og utlevering av barnas medisiner, er utarbeidet i samarbeid med kommunehelsetjenesten/ helsestasjonen.			
Underskrevet taushetsløfte			
Jamfør barnehagelovens § 23 er det krav om helsekontroll av barn og personale: «Før et barn begynner i barnehage, skal det legges fram erklæring om barnets helse. Dersom barnet har møtt til de			

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	Merknader
ordinære undersøkelser på helsestasjon, kan slik erklæring gis av barnets foresatte. Barnehagens personale har plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll i henhold til gjeldende regelverk»			

§ 17. Smittevern

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

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Rutiner som sikrer at faglige råd fra Folkehelseinstituttet følges.
- Rutiner for varsling til smittevernlegen om utbrudd av smittsomme sykdommer.
- Rutiner for varsling av foreldre/foresatte ved utbrudd eller hyppig forekomst av smittsomme sykdommer.
- Informasjon til foresatte om når barna bør være hjemme; det vises til Folkehelseinstituttets faglige råd

Forslag til rutiner i forhold til §17:

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	
Rutiner som sikrer at faglige råd fra Folkehelseinstituttet følges			
Rutiner for ekstra smitteverntiltak ved utbrudd av smittsomme sykdommer			
Rutiner for varsling til foreldre/foresatte og smittevernoverlegen om utbrudd av smittsomme sykdommer.			
Rutiner om informasjon til foresatte om når barna bør være hjemme; det vises til Folkehelseinstituttets faglige råd			
Rutiner for håndhygiene			
Rutiner for behandling av blodsøl			
Rutiner for stell av barn			Andre rutiner ved tur?
Rutiner for vask av leker, puter og annet utstyr			
Rutiner som sørger for at renholdet har en kvalitet som gjør at smitte begrenses			Se også §§ 13 og 23

Rutine / dokumenter	Plassert	Ansvar	

Tips til nettsider:

Barnehager og smittevern- veileder for helsepersonell (smittevernhåndboka)

http://www.fhi.no/eway/default.aspx?pid=239&trg=Content_6493&Main_6157=6263:0:25,6551:1:0:0:::0:0&MainContent_6263=6493:0:25,8663:1:0:0:::0:0&Content_6493=6441:82617::1:6446:1:::0:0 - Her gis det også tips til andre nettsteder

§ 18. Tobakksforbud i skoler og barnehager

Tobakksbruk er forbudt i skoler og barnehager, jf. tobakkskadeloven § 26 og § 27.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Barnehagen har et fullstendig tobakksfritt inne- og uteområde.
- Barnehagen informerer foresatte og foreldre om skadevirkninger av passiv røyking for barn.

Forslag til rutiner i forhold til §18:

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
Rutiner for at virksomheten har et fullstendig tobakksfritt inne- og uteområde			
Informasjon til foresatte og foreldre om skadevirkninger av passiv røyking (barnehage)			

§ 19. Inneklima og 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 muggdannelser ikke forekommer.

Ioniserende stråling skal ikke overskride et alment akseptert nivå.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Barnehagen kan dokumentere et tilfredsstillende inneklima.
- Folkehelseinstituttets anbefalte faglige normer for inneklima legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende barnehager, samt ved endringer i driften.
- Rutiner for håndtering av klager på inneklima foreligger.
- Det foretas regelmessig inneklimakartlegging.
- Barnehagen oppfordrer barna til medvirkning for et best mulig inneklima.

Forslag til rutiner i forhold til §19

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
Virksomheten kan dokumentere et tilfredsstillende inneklima. Det foretas regelmessig inneklimakartlegging			
Virksomheten har rutine for at måleprosedyre for radon i skoler og barnehager blir fulgt			
Rutiner for å avdekke problemer med fysisk miljø (HMS- runder, sjekklister etc). Dokumentasjon/sjekklister/rapport fra vernerunder el.l og beskrivelse av oppfølging av mangler og eventuelle avbøtende tiltak			
Folkehelseinstituttets anbefalte faglige normer for inneklima legges til grunn for			

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende barnehager og skoler samt ved endringer i driften			
Rutiner for å bedre inneklimate (luftrutiner, temperatur, tilrettelegging for renhold, minske bruk av allergifremkallende produkter, røyking etc)			
Rutiner for håndtering av klager på inneklimate foreligger			
Brukermedvirkning for å tilrettelegge for et best mulig inneklimate			

Utfyllende informasjon:

- Temaside om inneklimate, Folkehelseinstituttet, <http://www.fhi.no/tema/inneklimate>
- Temaside om inneklimate i skoler og barnehager, Folkehelseinstituttet, <http://www.fhi.no/tema/inneklimate/skoler-og-barnehager> (her finnes sjekklister for inneklimate i skoler og inneklimate i barnehager)
- Måleprosedyre for radon i skoler og barnehager (2015) <http://www.nrpa.no/filer/e70afdac3d.pdf>
- Norges Astma og Inneklimateforbund (NAAF): Bedre inneklimate i barnehagen, <http://www.naaf.no/no/subsites/bedreinneklimate/>
- Norges Astma og Inneklimateforbund (NAAF): Bedre inneklimate i skolen, <http://www.naaf.no/subsites/mittinneklimate/>

§ 20. Belysning

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

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Tilfredsstillende belysning og tilgang på dagslys i leke- og oppholdsrom.
- Lyskulturs normer / NS-en 12464-1 for belysning innendørs og på uteområdet legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende barnehager, samt ved endringer i driften.
- Det gjennomføres regelmessige vurderinger av belysningen i barnehagen, både innendørs og på uteområdet i samarbeid med ansatte og foreldre/foresatte.
- Barnehageeier har rutiner for kontroll og vedlikehold av belysning

Forslag til rutiner i forhold til §20:

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
Tilfredsstillende belysning og tilgang på dagslys i leke- og oppholdsrom.			
Lyskulturs normer / NS-en 12464-1 for belysning innendørs og på uteområdet legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende virksomheter, samt ved endringer i driften.			
Det gjennomføres regelmessige vurderinger av belysningen i virksomheten, både innendørs og på uteområdet i samarbeid med ansatte og foreldre/foresatte.			
Virksomhetens eier har rutiner for kontroll og vedlikehold av belysning.			

§ 21. Lydforhold

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Lydisolasjon mellom rom samt utforming og akustikk som sikrer tilfredsstillende lydforhold og god taleforståelse.
- NS 8175:2012 om lydforhold legges til grunn for planlegging av nye barnehager eller ved rehabilitering/endringer som er søknadspliktige etter plan og bygningsloven. For virksomheter byggemeldt før 2012 legges NS 8175:2008 til grunn.
- Det gjennomføres regelmessige vurderinger av lydforholdene i barnehagen, både innendørs og på uteområdet.
- Aktivitetene er tilrettelagt slik at innendørsstøy reduseres mest mulig.

Forslag til rutiner i forhold til §21:

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
Lydisolasjon mellom rom samt utforming og akustikk som sikrer tilfredsstillende lydforhold og god taleforståelse.			
NS 8175:2012 om lydforhold legges til grunn for planlegging av nye barnehager eller ved rehabilitering/endringer som er søknadspliktige etter plan og bygningsloven. For virksomheter byggemeldt før 2012 legges NS 8175:2008 til grunn.			
Det gjennomføres regelmessige vurderinger av lydforholdene i barnehagen, både innendørs og på uteområdet			
Aktivitetene er tilrettelagt slik at innendørs støy reduseres mest mulig			

§ 22. Drikkevann

Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstillende krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Barnehagen har en godkjent drikkevannstilførsel. Det gjelder uansett størrelse på barnehagen.
- Rutiner for melding om svikt ved vannkilden eller kvaliteten på drikkevannet

Forslag til rutiner i forhold til §22:

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
Virksomheten vet hvilket vannverk de tilhører			
Rutiner for melding om svikt ved vannkilden eller kvaliteten på drikkevannet			

Tips:

Kommunal vannverkseier i Alta kommune: Tjenesteområde drift og utbygging, kommunalteknikk

§ 23. Sanitære forhold

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

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Antall toaletter og håndvasker er tilpasset behovet til barnehagen. Minst ett skal være rullestoltilpasset.
- Sanitæranleggene har en utforming, kapasitet og standard som er tilpasset barnehagens størrelse og behov.
- Barnehagen har et eget rom for stell av barn som tilfredsstiller standard for våtrom.
- Minst ett toalett er tilgjengelig fra uteområdet.

§ 23 må sees i sammenheng med § 17 om smittevern

Forslag til rutiner i forhold til §23:

Rutine/krav:	Plassert	Ansvar	
Toaletter og håndvasker er tilpasset behovet til barnehagen, minst ett skal være rullestoltilpasset			
Minst ett toalett bør være tilgjengelig fra uteområdet			
Sanitæranleggene har en utforming og standard som er tilpasset barnehagens størrelse og behov			
Stellerommene tilfredsstiller standard for våtrom			
Stellerom og toalett har tilfredsstillende ventilasjon for å fjerne lukt og fuktighet.			

§ 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.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- En avfallshåndtering som ikke medfører smittefare, luktulempen eller risiko for ulemper med skadedyr.
- Rutiner for håndtering av spesialavfall.
- Avfallsbeholdere er plassert slik at brannrisiko reduseres mest mulig.
- Oversikt over hvem barnehagen kontakter dersom det oppstår problemer med avfallshåndteringen.
- Rutiner for eventuell kildesortering/kompostering.

Forslag til rutiner i forhold til §24:

Rutine	Plassert	Ansvar	Merknader
Avfallshåndteringen medfører ikke smittefare, luktulempen eller risiko for ulemper med skadedyr <ul style="list-style-type: none">• Rutine for å ta ut avfallet• Rutine for å hente avfallet			Hvilken avfallshåndtering finnes ?
Avfallsbeholdere er plassert slik at brannrisiko reduseres mest mulig.			
Rutiner for kildesortering			

§§ 25-29 omfatter avsluttende bestemmelser, og er aktuell for tilsynsmyndigheten, med unntak av deler av § 27 om klage

VEDLEGG 2. SJEKKLISTER OG TIPS

Under følger eksempler på sjekklister og tips. Virksomhetene oppfordres til å dele dokumenter med hverandre

- **Rutine for opplysnings- og informasjonsplikt jfr § 5**
- **Eksempel på ansvarsavklaring**
- **Rutine for behandling av avvik ved en barnehage**
- **Forslag til rutine for å ivareta § 9 om utforming og innredning**
- **Forslag til rutine for å ivareta § 11 om måltid**
- **Informasjon om aktuelle rutiner for å ivareta sikkerheten innendørs og utendørs, jfr. § 14 om sikkerhet og helsemessig beredskap:**

EKSEMPEL: Rutine for opplysnings- og informasjonsplikt jfr § 5

Rutine for opplysnings og informasjonsplikt § 5	
Godkjent av:	Dato:
1. Formål Holde foreldre/elever (og tilsynsmyndigheten) orientert om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.	
2. Omfang Det gjelder f.eks. inneklimate målinger som viser avvik, sikkerhetsmessige forhold (trafikk, uteområde), byggearbeider som kan forårsake luftforurensning og støyplasser, alvorlige skader eller hendelser som barn er utsatt for	
3. Ansvar: Styrer	
4. Beskrivelse: <i>Generelt:</i> Informasjon til foresatte gis som hovedregel skriftlig, og legges vanligvis ut på virksomhetens nettsider. I visse tilfeller kan det også være behov for et informasjonsmøte, styrer sørger for organisering og innkalling til møte. <i>Informasjon om virksomheten:</i> Ved oppstart av nytt barnehageår gis alle foreldre skriftlig generell informasjon om virksomheten. Informasjon finnes også tilgjengelig på virksomhetens nettsider <i>Lus/smitte:</i> Informasjon til elever og foresatte utarbeides i samarbeid med helsesøster (evt. smittevernlege) <i>Informasjon til tilsynsmyndigheten:</i> Forhold som er av en slik art at de skal meldes til tilsynsmyndigheten meldes skriftlig. Tilsynsmyndigheten i Alta kommune består per april 2012 av følgende: Kommuneoverlege Frode Øvrejord Helsekonsulent Kristin Tørum, e- post: krto@alta.kommune.no / 91879435 Telefon til Alta Rådhus, servicesenteret: 78 45 50 00	
5. Avvik Avvik skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.	
6. Dokumentasjon Generelt skriv/info til nye elever og foreldre	
7. Referanser	

- Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, § 5
- Generell informasjon om barnehagen
- Årsplan

EKSEMPEL - Ansvarsavklaring

Ansvar

I både kommunale og private barnehager vil ansvaret for barnehagebygget og selve driften av barnehagen ofte være lagt til ulike enheter. Disse enhetene må avklarer roller og ansvar i henhold til forskriftens bestemmelser og avklaringene må fremgå av internkontrollen.

- ➔ Organisasjonskart (sett inn organisasjonskartet)
- ➔ Ansvarsfordeling eks. bygg, renhold, uteområde Alta kommune –
Tjenesteområde: Drift og utbygging
Virksomheter: Renhold – Miljø, park og idrett – Kommunalebygg – Kommunalteknikk
Avdeler: MPI-Park og idrett (uteområde/lekeplass) – KB-Drift og vedlikehold

Barnehageeier

- _____ barnehage er en kommunal barnehage og eies av Alta kommune, representert ved rådmannen.
- _____ barnehage er en privat barnehage og eies av _____ (Foreninger, foreldre, organisasjoner, aksjeselskap osv.)

Eier har ansvaret for å påse at et internkontrollsystem er etablert i barnehagen, og at barnehagen har godkjenning (se § 6). Eier har også ansvar for å legge til rette for at barnehagen kan drives i tråd med forskriftens krav.

Leder av barnehagen

Navn er styrer/daglig leder i _____ barnehage.

Lederen er ansvarlig for at det etablerte internkontrollsystemet følges opp, og har plikt til å gi relevant informasjon til foresatte, jf. § 5 andre ledd.

En barnehage må forholde seg til mange ulike regelverk, og felles for mange av disse er krav til internkontrollsystem. Se også IK-Bygg, et verktøy for bedre eierrskap, forvaltning og bruk av bygg (www.ikbygg.no).

EKSEMPEL – Rutine for behandling av avvik ved en barnehage

Rutine for behandling av avvik ved en barnehage

1. Formål/hensikt

Avdekke avvik ved virksomheten og rette disse

2. Omfang

Alle områder ved drift av barnehagen. Gjelder både fysiske og psykiske forhold.

3. Ansvar/myndighet

Den som oppdager avviket er ansvarlig for å melde det til leder.

Leder av virksomheten er ansvarlig for utbedring av avvik og tiltak som hindrer gjentakelse.

4. Beskrivelse

Den som oppdager avvik fører dette inn i avviksskjema og evt. skademeldingsskjema. Om ikke forhold kan rettes umiddelbart eller av leder, må det utarbeides en handlingsplan med tidsfrist for å rette det aktuelle avviket.

5. Avvik

Feil og mangler rettes opp i henhold til handlingsplanen. Leder er alltid ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas videre i systemet til. f.eks. eier.

6. Rapportering

Avvik som ikke lukkes internt videresendes tjenesteområde "Oppvekst og kultur" v/Magni Breivik. Vurdere kopi til leder Mads Stian Hansen og Helsekonsulent Kristin Tørum.

7. Arkivering

Arkiveres i egen perm merket "Avvik".

Avvik som gjelder barn eller ansatte arkiveres i den enkeltes mappe.

8. Aktuelle vedlegg/henvisninger

- Avviksskjema (utenfor kontoret)
- Skademeldingsskjema – barn (forsikringsperm)
- Risikovurdering (rutiner, gjennomføring og dokumentasjon, pkt 10)

EKSEMPEL – Rutiner for å ivareta § 9 om utforming og innredning:

Rutiner:		Ansvar:
Sjekkliste ute og inne.	<p>Verneombud og styrer går gjennom gjeldende sjekkliste under vernerunden i april mnd.</p> <p>Grunnlag for risikovurdering og HMS-plan. Sendes sektorleder (evt. den som har fått oppgaven delegert) innen 1. mai.</p> <p>Skjema i perm merket: "Rutiner, gjennomføring og dokumentasjon" pkt 10</p>	<p>Styrer Verneombud</p>
Sjekkliste uteområdet i perioder der vi ser at området brukes av andre på ettermiddags- og kveldstid.	<p>Avviksmelding i hht Alta kommunes rutiner dersom situasjonen tilsier det.</p> <p>Skjema: Beredskapsperm pkt 8, underpkt "Rutiner for behandling av avvik" (kopier i kassetthylla utenfor kontoret)</p>	<p>Styrer Verneombud Den enkelte ansatte</p>
Skriftlig rutiner som sikrer at lokalene og uteområdene er utformet og innredet slik at forskriftens formål ivaretas (f.eks. ved innkjøp av utstyr, bruk av sjekkliste), jf forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr.	<p>Innkjøpsrutiner/ Miljøfyrtårn Rammeavtaler. Befaring og vedlikehold</p> <p>Egenkontroll av utelekeutstyr – skjema i perm merket "Rutiner, gjennomføring og dokumentasjon" pkt 10</p>	<p>Styrer Verneombud Tjenesteområde "Miljø, park og idrett"</p>
Rutiner for brøyting av uteområdet.	<p>Kontaktopplysninger, kontrakt og brøytekart i perm merket "Rutiner, gjennomføring og dokumentasjon" pkt 12</p>	<p>Tjenesteområde Drift og utbygging. Thomassen maskin as</p>

EKSEMPEL – Rutiner for å ivareta § 11 om måltid:

§ 11 Måltid

Rutiner som sikrer god organisering rundt måltidet, herunder god nok tid og tilsyn av en voksenperson:

- ✚ Storbasen spiser på kjøkkenet. 3 dager i uka er det gruppedager, så da spiser gruppene hver for seg. 2 dager i uka spiser barna enten felles eller i 2 delt gruppe. Det er minimum en voksne pr 12. barn.
- ✚ Lillebasen spiser på basen, regulert ut ifra soving. Noen spiser tidligere enn andre. Minimum en voksen pr 6 barn under måltidet.

Rutiner for lagring, tilbereding og servering av mat i samsvar med råd og regelverk fra Mattilsynet:

- ✚ Vi måler temperatur i kjøleskap og frysenskap på hver base.
- ✚ Vi har oppslag på kjøkkenet om hvordan vi skal håndtere mat. Veileder ligger i skjemaperm.
- ✚ Vi har merkede skjærfjølere i plast for hva som skal skjæres på dem. De byttes ved behov.
- ✚ Vi får mat levert fra leverandør 1 dag i uka. En fra hver base har ansvar for å få de så raskt som mulig i kjøleskap og frysenskap.
- ✚ Vi bruker plastforkle med mathåndtering/oppvask.
- ✚ Vi bruker hansker ved mathåndtering.

Rutiner som ivaretar hensyn til matallergi, og andre overfølsomheter for mat:

- ✚ Hvis vi lager varmmat som inneholder allergener for enkeltbarn, lager vi en porsjon tilpasset allergibarna.
- ✚ Ved ekstrem overfølsomhet mot f.eks. nøtter blir det informert til alle i barnehagen gjennom personalmøter/foreldremøter/MyKid/SMS og det blir forbud mot å ha det med i barnehagen.

Helsedirektoratets «Råd for mat og måltider i barnehagen» legges til grunn ved matservering og planlegging av et sunt kosthold:

- ✚ Vi har fokus på sunt kosthold. Vi bruker helsedirektoratets veileder ved planlegging av måltider i barnehagen.
- ✚ Hver høst lages det en varmmatplan for resten av året for å få et variert utvalg. Denne henger på kjøleskapet. Den lages i fellesskap av en fra Lillebasen og en fra Storbasen.
- ✚ Vi serverer havregrynsgrøt en dag i uka, og hver fredag har vi annen varmmat. Det er tilbud om brød/knekkebrød også disse dagene.
- ✚ Vi oppmuntrer barn til å smake på nye ting før de får noe annet.
- ✚ Vi har et variert utvalg av pålegg.
- ✚ Fra høsten 2015 skal vi prøve å bake brød selv.

EKSEMPEL – Informasjon om aktuelle rutiner for å ivareta sikkerheten innendørs og utendørs, jfr. § 14 om sikkerhet og helsemessig beredskap:

SIKKERHET INNENDØRS OG UTENDØRS - § 14

For å ivareta kravet i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv § 14 om sikkerhet og helsemessig beredskap, må det legges opp til et systematisk arbeid i internkontrollsystemet.

Dette området reguleres også av [Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr](#) som har som formål å forebygge at lekeplassutstyr medfører helseskade. Her er et forslag til metoder for å arbeide med dette temaet. Risikovurdering er sentralt i dette arbeidet.

For å dokumentere at sikkerheten er ivaretatt bør virksomheten utarbeide rutiner og sjekklister i IK-systemet som ivaretar forskriftens krav.

Med det menes for eksempel:

- Rutinemessig bruk av risikovurderinger av inneområdet, uteområdet og turer (leirplass, sjø, skog, veg) f.eks årlig.
- Risikovurdere enkeltfaktorer når de er aktuelle, f.eks oppsett av stillas, byggearbeider, arrangementer
- Jevnlig bruk av sikkerhetssjekklister for inne og uteområdet f.eks
 - Korte lister til daglig bruk (sjekke glasskår, sprøyter, steiner under husker/lekeapparater, oppsatte tau med løkker, dyreavføring i sandkasser, om støtdempende underlag har frosset etc før barna går ut)
 - Mer omfattende lister, jf vedlagte eksempler, kan tilpasses virksomheten og f.eks brukes 2 ganger i året, kan benyttes i forbindelse med vernerunden
 - Gjennomgang av lekeplass av sertifiserte lekeplasskontrollører eller andre med tilsvarende kompetanse en gang i året, gir rapport med alvorsgrad i avvik.
- Utarbeide sikkerhetsrutiner og justere sjekklister på bakgrunn av risikovurderinger, f.eks rutiner for tur, leirplasser (kniv, bål, øks, tilsyn, redningsvest), rutiner for kontroll av sikkerhet i gymsal, på spesialrom ved spesielle aktiviteter etc.
- Skadeskjemaer kan fylles ut, også når skadene ikke er så alvorlige at de meldes via forsikringsskjemaer. I tillegg fylles avviksskjema ut dersom årsaken til skaden skyldes et avvik. I tillegg til at årsak og forebyggingspotensiale vurderes i forbindelse med hver enkelt skade, så bør alle utfylte skjemaer gjennomgås en gang i året for å se etter fellestrekk og behov for tiltak.

