



TRONDHEIM KOMMUNE

Miljøenheten

Baldershage barnehage
Baldershage 111

N-7045 TRONDHEIM

Vår saksbehandler
Elin Grønvold Aunet

Vår ref.
14/2677/ A10 &58
oppgis ved alle henv.

Deres ref.

Dato
07.05.2014

Baldershage barnehage - tilsyn 10.04.2014 etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. - varsel om pålegg

Miljøenheten er tilsyns- og godkjenningsmyndighet etter *forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* som regulerer barnas arbeidsmiljø. Miljøenheten gjennomførte 10.04.2014 tilsyn ved Baldershage barnehage.

Tilstede ved befaringen var:

Kristin S. Stien, daglig leder Baldershage barnehage

Mona Røhmesmo, ped.leder/styrerassistent Baldershage barnehage

Fra miljøenheten møtte:

Bente Løvlie Høier, sjefingeniør

Elin G. Aunet, rådgiver

Bakgrunn for tilsynet:

Miljøenheten gjennomførte i samarbeid med Oppvekstkontoret et elektronisk tilsyn ved alle barnehager i desember 2012. Dette tilsynet hadde fokus på:

- Avviksbehandling og revisjon av rutiner jfr §4 Internkontroll
- Kontroll av sikkerhet jfr §14 Sikkerhet og helsemessig beredskap
- Smittevern og rutiner for lekevask jfr §17 Smittevern

Formålet med tilsynet 10.04.14 var å gjennomgå barnehagens svar ved elektronisk tilsyn og granske barnehagens fremlagte dokumentasjon.

Rapporten omhandler eventuelle avvik og merknader som er avdekket under tilsynet. Det er ingen fullstendig tilstandsvurdering av virksomhetens arbeid innenfor *forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.*:

- *Avvik* defineres som mangel på oppfyllelse av krav gitt i eller i medhold av lov eller forskrift.

Postadresse:
TRONDHEIM KOMMUNE
Miljøenheten
Postboks 2300 Sluppen
7004 TRONDHEIM

Besøksadresse:
Erling Skakkes gate 14

Telefon:
+47 72542550

Telefaks:
+47 72542551

Organisasjonsnummer:
NO 942 110 464

E-postadresse: miljøenheten.postmottak@trondheim.kommune.no
Internettadresse: www.trondheim.kommune.no

- *Merknad* er forhold som ikke er i strid med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift, men der tilsynsmyndigheten mener det er mulighet for forbedringspotensial.

Regelverk:

- Lov av 2011-06-24 nr 29 om folkehelsearbeid (folkehelseloven)
- Forskrift av 1. desember 1995 om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., samt veileder til denne.

Beskrivelse av barnehagen

Baldershage barnehage eies og drives av Stiftelsen Aurora. Barnehagens lokaler eies av SINTEF Eiendom. Barnehagen har til sammen ca 55 barn fordelt på to små barnsavdelinger og to storbarnsavdelinger.

1. Oppfølging av elektronisk tilsyn desember 2012***Dokumentasjon av avvik (jf §4)***

Ansatte melder avvik til ledelsen via avviksskjema på papir. Utfylte avviksskjema oppbevares i perm, og avvikene sorteres etter åpne og lukkede avvik. SINTEF Eiendom er ansvarlig for bygningsmassen, og alle større begningsmessige avvik blir rapportert fra barnehagens ledelse elektronisk til SINTEF Eiendom gjennom et eget datasystem (LYDIA). Her blir avvik registrert med tidsfrist og ansvarlig for gjennomføring. E-post benyttes i noen tilfeller, og e-postkorrespondansen oppbevares av ledelsen.

SINTEF har i tillegg engasjert ISS for vaktmestertjenester i barnehagen. Det ble ved tilsynet opplyst at barnehagen tidligere hadde regelmessige møter med SINTEF-eiendom, hvor man gikk gjennom behov for utbedringer/vedlikehold. Barnehagens ledelse opplyste ved tilsynet at denne dialogen har opphørt de siste årene. Miljøenheten påpeker at for å jobbe tilstrekkelig forebyggende vil det være behov for en plan for vedlikehold av bygningsmassen. Det bør utarbeides en vedlikeholdsplan for bygget for å sikre at bygningsbevarende tiltak iverksettes for å hindre at avvik oppstår.

Skader på barn registreres på eget skjema som sendes inn til forsikringsselskapet. Skjema samles i egen perm, slik at barnehagens ledelse har oversikt over hvilke situasjoner som har medført skader. Dette materialet bør gjennomgå systematisk for å avdekke mulige forbedringspunkter.

Ansatte melder i liten grad avvik på interne rutiner og prosedyrer skriftlig. Ved behov om rutineendring meldes dette ofte muntlig til ledelsen, som vurderer om endringer skal gjennomføres. Ved nye/endrede rutiner orienteres ansatte. Barnehagens ledelse bør gjennomgå hvordan slike avvik og forbedringsmeldinger kan dokumenteres og håndteres.

Barnehagens ledelse gjennomgår avviksskjema regelmessig for kontroll av status. En slik gjennomgang bør også omfatte gjennomgang av vaktmesterboka, avvik meldt i LYDIA og skademeldinger.

Bestemmelsene om internkontroll stiller krav til at man skal jobbe forebyggende. For å avdekke om gjentatte hendelser gir behov for prosedyreendringer i internkontrollsystemet, for å avdekke trender, er det avgjørende at man har en oversikt over alle avvik, og kan gjennomgå disse.

Merknad 1: Barnehagen bør jobbe mer systematisk for å ivareta bygningsbevarende tiltak, enten gjennom dialogmøter med bygningseier, eller ved å utarbeide egne vedlikeholdsplaner.

Merknad 2: Barnehagen bør foreta en årlig gjennomgang av alle meldte avvik for å sikre at avvik rettes, samt for å gi en erfaringstilbakeføring.

Retting av bygningsmessige avvik (jf §4)

Barnehagen har meldt inn en rekke behov knyttet til vedlikehold av bygget og investeringsbehov. Denne behovslista er utarbeidet bl.a. på bakgrunn av vernerunder ved barnehagen. Barnehagens ledelse opplyser at dette ikke er knyttet direkte til avvik fra forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Det har tidligere vært taklekkasjer i barnehagen. Dette skal være er vurdert av byggeier, men i følge barnehagens ledelse er ikke dette utbedret. Ved befaringen var det synlige fuktskadde takplater, se også rapportens punkt 2 *Forhold avdekket ved befaring av barnehagens lokaler*

Gjennomgang av rutiner for å ivareta barnas arbeidsmiljø (jf §4)

Barnehagen har utarbeidet et årshjul for HMS, en såkalt internkontrollkalender. Denne synliggjør systematiske kontroller og gjennomganger som har betydning for barnas arbeidsmiljø, som førstehjelpskurs, brannvern, vernerunder, sikkerhetskontroller inne og ute, gjennomgang av IK-mat og gjennomgang av rutiner knyttet til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. Det kvitteres på kalenderen når oppgavene er utført.

En rekke rutiner gjennomgås av alle ansatte knyttet til ulike fokusområder i løpet av året, som for eksempel lavvoleir, brannvern gjennomgang og lignende.

For at internkontroll skal utøves og være et godt verktøy i den daglige driften er det viktig at den er gjenstand for regelmessig oppdatering. Barnehagen må forsikre seg om at det som gjøres er det som beskrives og at det som beskrives er i samsvar med regelverket på området. For å sikre oversikt over hvilke rutiner som er gjennomgått bør alle rutiner og revisjoner/gjennomganger dateres, og det bør lages en plan for hvordan man kan sikre årlig kontroll av at skriftlige rutiner samsvarer med praksis. Barnehagens rutiner bør dateres med siste oppdatering for lettere å sikre at alle vesentlige rutiner er oppdaterte.

Sikkerhet på innendørs lekeareal (jf §14)

Styrerassistent og verneombud gjennomfører vernerunder to ganger i året. Disse rundene har også fokus på barns arbeidsmiljø. Det benyttes egne sjekkliste tilpasset dette, som også omfatter sikkerhet for barn. Eventuelle feil/mangler/avvik avdekket ved vernerundene utbedres umiddelbart, eller meldes videre på avviksskjema for vider oppfølging. Vernerundene oppsummeres med en skriftlig oversikt eventuelle avvik og forslag til tiltak. Disse listene bør også omfatte en utkvittering ved gjennomførte tiltak for å lette oversikten.

Sikkerhet på utelekeplass (jf §14)

Firmaet Lekeplasskontrollen foretar årlig kontroll av utelekeplassen. Siste rapport var datert den 14.5.2013. Barnehagens ledelse foretar en risikovurdering av påpekte feil i etterkant. Det er hovedsakelig vaktmester som er ansvarlig for å utføre tiltak. Alle avvik fra siste kontroll var rettet og utkvittert i rapporten.

De tidligere beskrevne vernerundene omfatter også en gjennomgang av sikkerhet på utelekeplassen.

De ansatte foretar en daglig sjekk av utelekeplassen om morgenen før barna slippes ut. På mandager foretas en ekstra nøye kontroll, siden barnehagen har vært mye plaget med uønsket besøk i helgene. Det benyttes momentliste/sjekklister, som beskriver hvilke forhold som spesielt skal kontrolleres. Det foreligger dokumentasjon på gjennomførte kontroller.

Førstehjelpskompetanse (jf §15)

Enheten arrangerer førstehjelpskurs for alle ansatte hvert år og barnehagens ledelse har oversikt over deltakelse på kursene.

Vask av leker (jf §17)

Barnehagene har etablert rutiner for lekevask som innebærer vask av leker hver uke. Rutinen er i tråd med retningslinjer fra Folkehelseinstituttet og miljøenheten som angir en minstefrekvens på lekevask til hver 14. dag.

Miljøenheten presiserer at kravet om lekevask minst hver 14.dag gjelder de lekene som de minste barna ofte putter i munnen. Barnehagen bør foreta en risikovurdering for å avdekke hvilke leker som krever vask minimum hver 14.dag og hvilke leker som kan vaskes sjeldnere.

2. Forhold avdekket ved befaring av barnehagens lokaler

Rengjøring og vedlikehold

På flere av avdelingene ble åpne hemser benyttet som lagerrom. Ved tilsynsbesøket var hemsene fylt opp av diverse utsyr og leker. Dette vil kunne utgjøre et stort støvdeponi, og gir store mengder støv som lett virvles opp og spres til innelufta også i oppholdssonene. Det vises til *forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. § 9*, som sier at "Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold (...) er mulig". Det vurderes som uhensiktsmessig å etablere renholdsrutiner for å redusere problemet med deponert støv. Det anbefales derfor at slike lagerrom rengjøres hyppig, alternativt kles inn for å forhindre støvdeponi.

Merknad 3: Delvis åpne hemser bør kles inn for å forhindre deponering av støv.

På en av storbarnsavdelingene var det flere skadde takplater i form av hull. Slike ødelagte himlingsplater vil kunne avgi mineralullfibre til lufta i oppholdsrommene. Mineralullfibre kan gi slimhinneirritasjon, og ødelagte himlingsplater må derfor utbedres. Ved befaringen ble det også registrert takplater med missfarging fra fuktskader. Det ble opplyst at dette skyldtes tidligere taklekkasje. Kilden til fukt må kartlegges og det må iverksettes nødvendige tiltak for evt. å stoppe videre fuktpåvirkning.

Avvik nr. 1. Innvendige tak har himlingsplater med stedvis ødelagte overflater med fritt eksponert mineralull.

Ødelagte himlingsplater må utbedres

Avvik nr 2: Innvendig takplater har missfarging etter fuktskade.

Kilden til fukt må kartlegges og det må iverksettes nødvendige tiltak for evt. å stoppe videre fuktpåvirkning. Ødelagte himlingsplater må utbedres

Avvikene er gitt med hjemmel i forskriftens § 13 Rengjøring og vedlikehold og § 19 Inneklima og luftkvalitet.

Sikkerhet på barnehagens innelekeområde.

Det ble ved befaringen funnet manglende skåldesperre på vannkraner ved flere kjøkkenvasker. Alle

vannkraner tilgjengelige for barn må skåldesikres slik at temperaturen ikke overskrider 38 °C. Det må foretas en gjennomgang av barnehagens innelekeområde, og avdekkede avvik må rettes.

Avvik nr. 3. Sikkerheten på barns innelekeområde er ikke tilstrekkelig ivaretatt.

Det må foretas en gjennomgang av barnehagens innelekeområde, og avdekkede avvik må rettes.

Avviket er hjemlet i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. §14 Sikkerhet og helsemessig beredskap.

Miljøenhetens konklusjon

Tilsynet viste at Baldershage barnehage har etablert et internkontrollsystem med rutiner for å ivareta barnas arbeidsmiljø. Barnehagen har etablert et system for å fange opp og rette avvik. Befaringen av innelekeområdet avdekket 3 avvik fra *forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* knyttet til fysiske forhold og sikkerhet, som må rettes.

Miljøenheten ber om skriftlig bekreftelse **innen 07.07.2014** på at avviket er rettet.

Ved manglende dokumentasjon og bekreftelse på at avvik er rettet innen fristen, er denne rapporten å betrakte som et varsel om at pålegg vil bli gitt for at forholdene skal bringes i orden. Vi viser i denne forbindelse til Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker § 16 om forhåndsvarsling og Lov om folkehelsearbeid §14 om retting.

Med hilsen
TRONDHEIM KOMMUNE

Marianne Langedal
miljøsjeff

Elin Grønvold Aunet
rådgiver

Elektronisk dokumentert godkjenning uten underskrift

Kopi: Trondheim kommune, Postmottak Oppvekstkontoret