**Miljørettet helsevern for Gjøvikregionen, Toten, Land, Lunner og Gran**

|  |
| --- |
| **Søknad om godkjenning av lokaler og uteområder, trinn 1**  **etter § 15 i** [**forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger**](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2023-03-28-449) |
| * Ansvar for å søke: virksomhetseier. * Sendes godkjenningsmyndigheten så tidlig som praktisk mulig, gjerne samtidig med innsending av rammesøknad til plan- og bygningsmyndigheten. * [Forskriftens veileder](https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/helse-og-miljo-i-barnehager-skoler-skolefritidsordninger) skal benyttes ved utfylling av skjema. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Søknaden gjelder** | | |
| Nybygg  Rehabilitering/ombygging  Tilbygg/tilleggsarealer  Midlertidige lokaler  Driftsmessige endringer | Grunnskole 1-10  Grunnskole 1-7  Grunnskole 8-10  Videregående skole  Barnehage  Skolefritidsordning | Offentlig virksomhet  Privat virksomhet |
| Kort beskrivelse av hva det søkes om (utdypes i vedlegg): | | |
| Er det søkt rammetillatelse etter Plan- og bygningsloven? Ja  Nei | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Virksomheten** | | |
| Navn på virksomheten |  | |
| Virksomhetens eier |  | |
| Kontaktperson for virksomhetens eier |  | |
| E-post: | Tlf.: |
| Stedsadresse  Beskriv i vedlegg om det er mer enn en bygning og lokasjon for alle bygg |  | |
| Postadresse |  | |
| Daglig leder (rektor, styrer, leder) |  | |
| E-post: | Tlf.: |
| Antall ansatte/årsverk |  | |
| Barnehageplasser (over/under 3 år) |  | |
| Elevtall |  | |
| **Planlagt dato oppstart/drift** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Opplysninger om søker** | |
| Organisasjonsnavn |  |
| Organisasjonsnummer |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Prosjektleder/kontaktperson for søknad** | |
| Navn |  |
| E-post |  |
| Tlf. |  |

**Trinn 1 – Søknad om godkjenning iht. forskriftens § 15:**

Før oppstart av driften skal virksomheten være godkjent av kommunen. Søknad skal fremlegges for kommunen når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.

Godkjenningssøknad skal inneholde dokumentasjon på hvordan virksomheten skal etableres, bygges og drives i samsvar med forskriften.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedlegges søknaden:** | **Vedlegg nr.** |
| 1. **Ved renovering/utvidelse** – byggeår for eksisterende bygning og ev. hva som er gjort av tidligere rehabiliteringer eller utvidelser |  |
| 1. **Virksomhetens lokaler og uteområde (kap. 2 og 3)**:    1. Plantegninger og ev. dokumentasjon av alle bygg, uteområde og omgivelser (eventuelle tilleggsarealer). Inkludert romplan, netto innendørs og utendørs areal (leke-/oppholds-/undervisningsareal pr barn/elev)    2. Beskrivelse av inngangsparti (krav til renhold) og garderobeforhold    3. Beliggenhet - beskrivelse       1. Hvordan er det tilrettelagt for å unngå farlige situasjoner ved adkomst?       2. Beskriv risiko knyttet til trafikk, støy, luft, grunnforhold og topografi       3. Planlagt universell utforming |  |
| 1. **Beskrivelse av tiltaket med vekt på å ivareta kravene i forskriften (kap 2 og 3):**    1. Helsemessig tilfredsstillende virksomhet:       1. Behov for å ivareta barn/elever med funksjonsnedsettelse (inkl. spesialrom)       2. Hvordan lokaler og uteområder dekker behov for aktivitet og hvile       3. Hvordan utforming av lokaler og uteområder sikrer mot skader, ulykker, overgrep, m.m.    2. I lokalene       1. Beskrivelse av tiltak for tilfredsstillende inneklima (luft, ventilasjon, temperatur og legionella)       2. Radon: Brukes det radontiltak i grunnen og er det målt radon/lagt opp til rutiner for slik måling?       3. Hvilke tiltak gjøres for å sikre tilfredsstillende lydforhold ved utforming og materialvalg innendørs og ekstern støy utendørs?       4. Har alle oppholds- og undervisningsrom (inkl. grupperom og spesialrom) tilfredsstillende dagslys og utsyn? Beskriv bruk av rom som ikke har det       5. Sanitæranlegg: Antall toaletter og beskrivelse av hvordan disse utformes (tette vegger og dører osv.), stellerom. Beskrivelse av ev. dusjanlegg (båser, vegger osv.) |  |
| 1. **Planer knyttet til drift – ferdige planer eller fremdriftsplan for å etablere disse:**    1. Vedlikeholdsplan for bygg (§ 16)    2. Internkontrollsystem (§ 18)    3. Renholdsplan (§ 12)    4. Beredskapsplan (§ 14)    5. Rutiner for førstehjelpsutstyr/-kurs og sikkerhetsutstyr-/kompetanse (§ 14) |  |
| 1. **Annet søker mener er relevant for søknaden** |  |
| **Totalt antall vedlegg** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Underskrift** | |
| Sted, dato | Underskrift |

**Trinn 2 - Beskrivelse av driftsrutiner og planer i samsvar med forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger**

Etter oppstart må **eier** synliggjøre at det driftes i samsvar med forskriften. Her inngår **dokumentasjon** av innarbeidede **driftsrutiner** og **planer** (jf. også punkt 4 i godkjenningssøknad - trinn 1):

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedlegges søknaden** | **Vedlegg nr.** |
| * **Helsemessig tilfredsstillende virksomhet** (§ 4) * Fysisk aktivitet og hvile * Behovene til barn og elever med funksjonsnedsettelse * Utforming av uteområder * Sol- og skyggeforhold |  |
| * **Vedlikeholdsplan for lokaler og uteområder** (§ 16) |  |
| * **Internkontrollsystem** (§ 18)   Risikovurderinger er sentralt   * Systematisk internkontroll tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold * Hovedoppgaver, mål og organisering * Rutiner og prosedyrer * Avvikssystem * Dokumentasjon på internkontrollen * Evaluering * Medvirkning fra barn/elever og foreldre |  |
| * **Informasjonsplikt og oppfølging av henvendelser** (§§ 17 og 20) |  |
| * **Beredskap, førstehjelp og sikkerhetsutstyr** (§ 14) * Forebygge og håndtere skader, ulykker, overgrep og andre alvorlige hendelser på inne- og uteområdet og utflukter * Registrering og oppfølging av ulykker, skader og nestenulykker * Rutiner for å forebygge ulykker ved soving i barnehager * Førstehjelp- og sikkerhetsutstyr og sikkerhetskompetanse |  |
| * **Planer for renhold og avfallshåndtering** (§ 12) |  |
| * **Driftsinstruks for ventilasjonsanlegg** (§§ 6 og 8) |  |
| * **Ved dusjanlegg: Rutiner for legionellaforebyggende tiltak** (§ 11) |  |

Slik dokumentasjon vil bli etterspurt i **forkant** av første tilsyn etter lokalene er tatt i bruk. [Forskriftens veileder](https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/helse-og-miljo-i-barnehager-skoler-skolefritidsordninger/godkjenning-internkontroll-tilsyn-og-klage) skal benyttes ved utfylling av søknaden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Underskrift** | |
| Sted, dato | Underskrift |

**Søknad med vedlegg sendes:**Miljørettet helsevern IKS, c/o Mustad næringspark, Postboks 41, 2801 GJØVIK   
eller e-post: [post@mrhv.no](mailto:post@mrhv.no)

Telefon: 61 13 42 90