

Vejledning

Henvendelser fra Arbejdstilsynet samt brandsyn i Børn og Skole

I denne vejledning finder du hjælp til hvordan du som leder:

- håndterer en henvendelse fra Arbejdstilsynet
- forbereder dig på eller håndterer et brandsyn
- sikrer samarbejdet med Ejendomsservice om begge disse.

Det er til enhver tid den driftsansvarlige leder, der har ansvaret for, at institutionen og bygningen lever op til tilsyn på begge områder.

Vejledning 1 handler om henvendelser fra Arbejdstilsynet. Her er der en række punkter, som lederen bør være opmærksom på, blandt andet indsendelse af svar på påbud i Arbejdstilsynets online selvbetjeningsløsning.

Får I et påbud eller en påtale, der handler om bygningsfysiske problemer (fx støj, varme/kulde, træk mv.) kan problemet afklares og løses i samarbejde med Ejendomsservice.

Vejledning 2 nedenfor beskriver en arbejdsgang, der skal sikre samarbejdet mellem Børn og Skole samt Ejendomsservice i sådanne tilfælde.

Vejledning 3 handler om brandsyn og hvilke opmærksomhedspunkter, der er i denne sammenhæng.

Ellers er du altid velkommen til at kontakte arbejdsmiljøkoordinator Christine Brændstrup på telefon 24 91 23 65 eller mail Christine.Frisch.Braendstrup@randers.dk.

Vejledning 1

Om henvendelser fra Arbejdstilsynet

NB! Husk at når Arbejdstilsynet fører tilsyn sker det som udgangspunkt uanmeldt. Vejledningen tager derfor udgangspunkt i, når et besøg har fundet sted.

1



Leder modtager henvendelsen fra Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet sender alle besøgsrapporter, afgørelser mv. til forvaltningen. Henvendelserne videresendes herefter til dig som driftsansvarlig leder.

2



Hvis henvendelsen vedrører bygningsfysiske forhold

Du kan som leder vælge at udbedre bygningsfysiske påbud i samarbejde med Ejendomsservice. Tag kontakt til din lokale servicedistriktleder. Se yderligere vejledning 2 nedenfor.

3



Det er leders ansvar at melde tilbage til Arbejdstilsynet samt overholde alle svarfrister

Du skal som leder sørge for at Arbejdstilsynet får svar på alle henvendelser, hvor det er påkrævet. Du skal også sørge for at alle svarfrister overholdes. Ellers risikerer du politianmeldelse eller bøde.

Svar til Arbejdstilsynet skal sendes i deres onlineportal. IKKE på mail. Find vejledning til hvordan på Broen her. OBS! Portalen hedder ikke længere ADVI, men vejledningen virker uanset.

Kontakt IT eller arbejdsmiljøkoordinator Christine, hvis du har brug for hjælp til at komme på systemet.

4



Du skal sende svaret i kopi til forvaltningen

For at vi overholder vores journaliseringspligt, er det vigtigt at alle svar til Arbejdstilsynet sendes i kopi til arbejdsmiljøkoordinator Christine.

Du behøver ikke sende løbende korrespondance, kun svar på påbud, påtaler mv. Kontakt Christine, hvis du er i tvivl herom.

[Se mere om samarbejde med Arbejdstilsynet på Broen](#)

Vejledning 2

Samarbejdet med Ejendomsservice

Det daglige samarbejde mellem ES og den enkelte institution er tilpasset institutionens behov og er reguleret via en Serviceleveranceaftale (SLA).

[Du kan finde seneste SLA for dagtilbudsområdet her.](#)

[Du kan finde seneste SLA for skoleområdet her.](#)

[Du kan finde seneste SLA for familieområdet her.](#)

SLA'en er en individuel aftale, der fastlægger serviceniveau, roller og ansvarsfordeling mellem Ejendomsservice og institutionen, samt beskriver procedurer for samarbejdet.

I samarbejdsaftalen er tilknyttet et bilag, som dels beskriver den formelle ansvarsfordeling mellem ES og fagforvaltningernes institutioner, samt dels tydeliggør den økonomiske fordeling af udgifter.



1

Ejendomsservice håndterer bygningsfysiske problemer

Får du et påbud, påtale mv. som omhandler bygningsfysiske problemer fx. støj, varme/kulde, træk og lignende, kan du vælge at løse opgaven i samarbejde med Ejendomsservice.



2

Send en mail til Ejendomsservice

Send en mail med beskrivelse af opgaven og kopi af evt. påbud til din servicedistriktsleder i Ejendomsservice. Du kan finde en oversigt over, [hvem der er din servicedistriktsleder på Broen her.](#)



3

Vedligeholdelsesmedarbejderen kontaktes af servicedistriktslederen ved behov

Når det er afdækket, hvem der skal involveres i sagen, indkalder servicedistriktsleder til et møde med dig som leder om, hvordan opgaven skal løses og en eventuel tidshorisont. Servicedistriktslederen indkalder også den relevante vedligeholdelsesmedarbejder.



4

Hvis du får et undersøgelsespåbud

Der kan ved et undersøgelsespåbud være behov for at lave undersøgelser, udtage prøver eller gennemføres besigtigelser for at konstatere om arbejdsforholdene er forsvarlige.

Opstart af en undersøgelse og i hvor lang tid der skal indsamles data aftales mellem lederen og distriktsserviceleder med udgangspunkt i de tidsfrister, som Arbejdstilsynet har fastsat.



5

Hvis Ejendomsservice ikke besidder de rette kompetencer

Der kan være situationer, hvor Ejendomsservice ikke har de nødvendige kompetencer eller værktøjer til at løse en opgave, og disse kompetencer derfor må hyres eksternt. Dette aftales mellem servicedistriktsleder og lederen.

Eventuelle udgifter afholdes af institutionen selv.



6

Ejendomsservice kan udarbejde et prisskøn

Hvis en opgave kræver konkrete bygningsfysiske ændringer eller genopretninger, kan Ejendomsservice udarbejde et prisskøn på opgaven.

Særligt om økonomi:

Ved manglende vedligehold afholder Ejendomsservice udgifterne til at udbedre forholdene.

Ved ekstraordinær aktiviteter afholder institutionen selv udgifter til at udbedre forholdene jf. punkt 2 i "[Vejledning om aftaleenhedernes ekstraordinære vedligeholdelsesaktiviteter](#)".

Ved større omkostningstunge forbedringer, kan du som leder kontakte din fagchef og chef for økonomi og administration i Børn og Skole med henblik på en dialog med Ejendomsservice.



7

Ved lejede bygninger

Hvis bygningen er lejet skal ovenstående proces også koordineres med udlejer, herunder udlejers eventuelle økonomiske forpligtelse. Du skal som leder selv tage kontakt til udlejer. Ejendomsservice kan evt. involveres.

Vejledning 3

Brandsyn

Du modtager varsel om brandsyn

Som leder modtager du et varsel om brandsyn 14 dage før det finder sted. Ejendomsservice modtager det også.

Leder skal være til stede ved brandsynet. Brandsyn foretages kun i særlige tilfælde uanmeldt.



Du kan få råd og vejledning ved Ejendomsservice

Som leder har du ansvar for at bygningens fysiske indretning mv. overholder brandreglerne. Du kan henvende sig til Ejendomsservice, som kan hjælpe med udbedring af eventuelle påbud, forbud samt indberetninger. Du kan tage udgangspunkt i vejledning 2 og kontakte din servicedistriktleder.

Ejendomsservice vil også gerne give forebyggende råd og vejledning fx ved indkøb af ny inventar/indretning af lokaler, som kan have betydning for brandsikkerheden.

Alle ledere skal have et 005-kursus

Du skal som leder gennemføre et 005-kursus. Kurset handler om dit drifts- og vedligeholdelsesansvar for institutionens brandsikringsanlæg (ABA-anlæg).

[Find kursus her.](#)

Du skal løbende opdatere kontaktinformationer ift. ABA-anlægget

Hvis du er nyansat leder eller hvis der nyligt er ansat andre ressourcepersoner, er det institutionens ansvar at opdatere eventuelle nye kontaktpersoner ift. ABA-anlæg (automatisk brandanlæg). De opdaterede kontaktinformationer sendes løbende til Beredskab og Sikkerhed (mail: forebyggelse@bsik.dk) samt Vagt og Sikring i ES (mail: harry.pedersen@randers.dk)