



Praktiskt upplägg av tillsynen



Innan tillsynen

- Skall vi göra tillsyn på objektet?
 - Uppfylls kriterierna för tillsyn enl tillsynsplanen?
- Kontakta objektet
 - Tid och plats
 - Vem som skall vara med
 - Behov av de förbereder dokumentation?
 - Skicka bekräftelsebrev/mail



Under tillsynen

- Krav på god service.
 - Kom i tid. Ring om du blir sen.
 - Var påläst
 - Respektera deras tid och att de har annat fokus i verksamheten
 - Lova inget



Genomförande

- Uppstart
 - Formalia – adresser, fakturaadresser, organisationsnr., namn och befattning/ansvar
 - Syftet med tillsynen
 - Diskussion kring verksamheten
 - Ta gärna med gamla dokument i ärendet



Genomförande

- Under tillsynen
 - Stäm av skriftlig redogörelse med vad de presenterar.
 - Skilj på skriftligt SBA och ”verkligheten”
 - Stämmer det byggnadstekniska brandskyddet med verksamheten?



Slutet av tillsynen

- Genomförande
 - Summera dina intryck vid en återsamling
 - Du skall inte avge sista ordet på plats!
 - Överväger du ett föreläggande så meddela att du tror att det kommer. Informera i så fall kort om överklagningsprocessen.



- Praktiska tips
 - Ta en egen stund efter tillsynen om du behöver samla tankarna
 - Ställ frågor kring deras verksamhet.
 - Gå/kör runt byggnaden före besöket
 - Tipsa om andra brister inom områden än skäligt brandskydd, ex fallolyckor, elinstallationer, RVR/risker för produktionsbortfall...

- Bra argument för bra brandskydd
 - Försäkringsbolagens krav och att inventarier och maskiner försäkrade men inte kunder