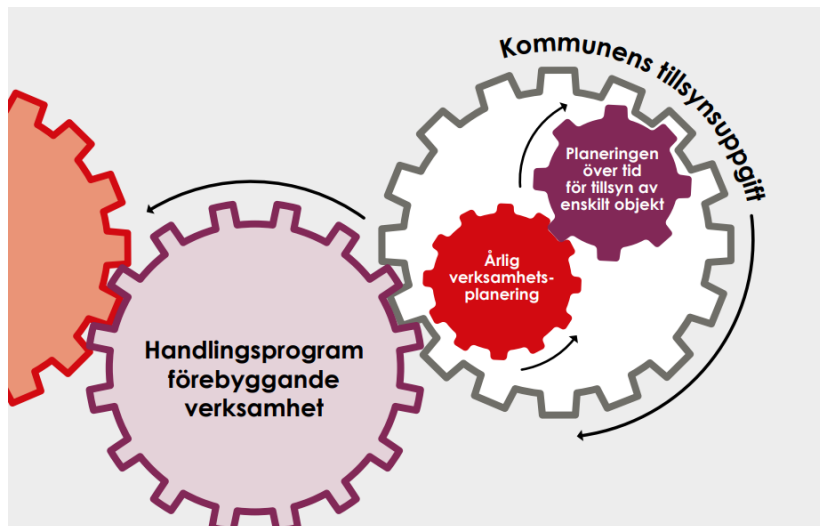


Kurs 07

Lärande i arbete

MSB Sandö



Tillsynsverksamheten

Uppgiftsbeskrivning

I den här uppgiften ska ni titta närmare på hur tillsynsverksamheten på er LIA plats är organiserad.

Som ni känner till från tidigare utbildningsmoment så är kommunens tillsyn ett sätt att kontrollera att den enskilde lever upp till kraven i LSO och de föreskrifter meddelade i anslutning till lagen.

För att tillsynen ska bli effektiv behöver den genomföras på ett systematiskt sätt. Kommunens planering av tillsynsverksamheten behöver samordnas med planeringen av övrigt förebyggande arbete, så att kommunens förebyggande verksamhet ger ett gott resultat.

Kom ihåg! Räddningstjänsterna är i en förändringsprocess avseende tillsynsverksamheten/sina handlingsprogram och tillämpningen av den nya föreskriften. Därav kan det vara så att din LIA-plats ännu inte tillämpat de nya föreskrifterna i sin helhet. Det viktiga är att ditt arbete besvarar frågeställningarna nedan utifrån hur din räddningstjänst jobbar.

Lärandemål

Förklara tillsynsprocessen

Kan du?

På ett godtagbart sätt kunna redogöra för vilka delar som ingår i tillsynsprocessen

OBS! Begreppet *tillsynsprocessen* plockades bort i den reviderade versionen av tillsynshandboken. Lärandemålet är ej uppdaterat.

Formalia i ditt PM

Omfattningen av arbetet bör inte överskrida 4-5 A4 sidor, exklusive bilagor. Dvs vill ni bifoga material, rutiner eller andra instruktioner så räknas dessa inte till sidantalet i inlämningen.

Brödtexten skrivs i Times New Roman storlek 12 eller motsvarande typsnitt i samma omfång.

Radavståndet ska motsvara 1,5.

Ditt PM skrivs i enlighet med PM-mallen som finns på Studera, samtliga rubriker och underrubriker ska finnas med.

Källförteckning med sidhänvisning ska finnas i slutet av arbetet och räknas inte in i sidantalet för inlämningen. Se APA för att hänvisa korrekt i både löpande text och källförteckning.

Instruktioner:

Svara på följande frågor med utgångspunkt i hur er LIA-plats valt att arbeta och organisera sitt arbete.

- Hur har er kommun/förbund valt att organisera sin tillsynsverksamhet?
- Vilka kompetenskrav finns i kommunen för att arbeta med tillsyn?
- Har kommunen/förbundet riktat sin tillsynsverksamhet mot vissa objekt¹? Om ja, varför?
- Hur initieras tillsynsärenden i kommunen/organisationen?
- Arbetar man med regelbunden tillsyn, händelsebaserad tillsyn, eller en kombination?
- Finns det gemensamma arbetsätt och rutiner² gällande utförande av tillsynsärenden?
- Arbetar kommunen/förbundet med uppföljning och förbättring av sitt interna tillsynsarbete?
- Reflektera över vad du kommit fram till. Är det något du anser fungerar mer/mindre bra? Några funderingar som har dykt upp under arbetets gång? Reflektionen ska skrivas i PM:mallens analysdel.

Som stöd till arbetet i den här uppgiften finns ett underlag med råd och rekommendationer presenterade i tillsynshandbokens första del.

Ni kan även ta del av den nya föreskriften MSBFS 2021:8 för att se hur den nya styrningen av kommunens tillsynsverksamhet kan komma att påverkas.

Kom ihåg att referera löpande under arbetets gång!

Inlämning, genomförande, redovisning

Uppgiften redovisas skriftligt i PM-format och lämnas in i avsedd mapp på Studera. Där finns PM-mallen som ni utgår ifrån när ni skriver ert arbete.

Instruktion innehållande formaliakrav och omfattning för arbetet finns under lärandemålen i detta dokument.

Ni har två inlämningstider att välja på, en i början på LIA perioden och en i slutet på LIA perioden. Återkoppling sker skriftligt inom 15 arbetsdagar från avsedd deadline.

¹ Exempel på objekt skulle kunna vara skolor/förskolor, större samlingslokaler, industrier, anstalter, vårdinrättningar, hotellverksamheter m.fl.

² Exempel skulle kunna vara rutiner för ärendehantering, checklistor, mallar och andra dokument som ger stöd till tillsynsföräntaren.