



HMS-håndbok

Bislet Boligsameie V

Sist oppdatert oktober 2014

Innholdsfortegnelse

1	Sameiet	3
1.1	Mål.....	3
1.2	Fakta om sameiet	3
1.3	Ansvar	3
1.4	Styrende dokumenter.....	3
1.5	Opplæring.....	4
1.6	HMS-håndboken og tilgjengelighet	4
1.7	Oversikt over sentrale HMS-handlinger.....	4
2	Hvordan bli bedre	5
2.1	Kartlegging og risiko	5
2.2	Risikoforhold.....	5
2.3	Melding av feil og mangler (avviksbehandling).....	5
2.3.1	Ansvarlig for avviksbehandlingen.....	6
2.4	Vernerunder.....	6
2.5	Faste møter	6
2.6	Registrering av sykefravær og skader.....	6
2.7	Årlig gjennomgang.....	6
2.8	Handlingsplan og oppfølging.....	7
3	Rutiner i sameiet.....	7
3.1	Arbeidsrutiner	7
3.2	Informasjon.....	7
3.3	Orden og renhold.....	8
3.4	Vedlikehold av maskiner og utstyr.....	8
3.5	Tekniske installasjoner.....	8
3.5.1	Fyrhus og fellesvaskeri	8
3.5.2	Garasjeanlegg og garasjeporter.....	8
3.5.3	Ventilasjonsanlegg.....	8
3.6	Elektriske anlegg og utstyr	8
3.7	Vaktmesters kontroll av tekniske installasjoner, det elektriske anlegget m.m.	8
3.8	Eieres og beboeres egenkontroll av leiligheter	9
3.9	Brannvern.....	9
3.9.1	Røykvarslere	9
3.9.2	Brannslukkingsutstyr.....	9
3.9.3	Rømningsveier.....	10
3.9.4	Branninstruks.....	10
3.9.5	Beredskapsplan.....	10
3.9.6	Oppbevaring av brannfarlig vare.....	10
3.9.7	Sjekkliste for brannsikkerhet, rømningsveier, brannslukkingsutstyr o.l.	11
3.10	Førstehjelpsutstyr	11
3.11	Varsling og beredskap	11
3.12	Kjemikalier og stoffkartotek	11
3.13	Personlig verneutstyr	11
3.14	Bruk av arbeidsutstyr	12
3.15	Avfall.....	12
3.16	Våtrom.....	12
3.17	Dugnad.....	12
3.18	Skadedyrbekjempelse.....	13
3.19	Forebygging av legionellasmitte.....	13
3.20	Informasjon til sameiere og beboere om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (HMS) i sameiet	13
4	Avtaler og kontakter	14
5	Orientering om internkontroll – systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.....	14
5.1	Formål	14
5.2	Forutsetninger.....	15

HMS-håndbok

5.2.1	Krav	15
5.3	Styrets og seksjonseieres ansvar.....	15
5.4	Ansvar og organisering	15
5.5	Lover og forskrifter	16
5.6	Forholdet til andre lover og regler	16
5.7	Ombygninger og nybygg.....	16
5.7.1	Byggherreforskriften	16
5.7.2	Arbeidstilsynets byggesamtykke	16
5.7.3	Gebyr for byggesaksbehandling etter arbeidsmiljøloven	17
5.7.4	Byggavfall ved nybygg eller rehabilitering	17
5.7.5	Asbest	17
5.7.6	Om ID-kort	17
5.7.7	Sjekkliste for bygge- og anleggsarbeidsplasser	17
5.8	HMS-erklæring fra tjenesteleverandør	17
6	Lover og forskrifter	18
6.1	Arbeidstilsynet - Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø (arbeidsmiljøloven)	18
6.2	Klima- og forurensningsdirektoratet (KLIF).....	18
6.3	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).....	18
6.4	Sosial- og helsedirektoratet.....	18
7	Dokumentasjon.....	18
7.1	Dokumentoversikt	18

1 Sameiet

1.1 Mål

I sameiet skal det skapes et trivelig og sikkert bo- og arbeidsmiljø for alle beboere og ansatte hos tjenesteleverandører. Sameiet har ingen ansatte, og for ansatte hos tjenesteleverandører som utfører arbeid hos oss er det arbeidsgiver som har ansvar for HMS og internkontroll.

Vi skal ta vare på sameiets bygninger og materiell, forhindre belastning på det ytre miljø, og våre valg av produkter og tjenester skal ikke skade beboerne. Disse målene skal nås gjennom stadige forbedringer. Både styret, beboere og ansatte hos tjenesteleverandører skal delta aktivt i forbedringsarbeidet.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og bidra til reduserte kostnader. Sameiets installasjoner og tjenester skal oppfylle beboernes krav til kvalitet og punktlighet, både i dag og i fremtiden.

1.2 Fakta om sameiet

Fullt navn:	Bislet Boligsameie V
Organisasjonsnr:	971 438 150
Adresse:	Sofies gate 46-54 og Laura Gundersens gate 1 0168 OSLO
Post- og fakturaadresse:	Bislet Boligsameie V c/o DALAN advokatfirma DA Fr. Nansens plass 6 Postboks 1214 Vika 0110 Oslo
Styreleder 2014/15:	Bjørn Burmann
Styremedlemmer:	Ingunn Lehne, Åse Britt Haugen, Brita Ramsberg og Henning Hamre
Antall ansatt:	0
Forretningsfører:	Advokat Thomas Hjermann, Dalan advokatfirma DA, tlf: 23 30 86 08 / 913 46 880
E-postadresse:	hjermann@dalan.no
Regnskapsfører:	Økonomiservice AS

1.3 Ansvar

Styret har et særskilt ansvar for at det innføres og utøves internkontroll, og at dette gjøres i samarbeid med sameiets tjenesteleverandører. Styrelederen i sameiet er pålagt hovedansvaret for gjennomføringen av et fullt forsvarlig HMS-arbeid.

Vaktmestertjenesten plikter å rette seg etter instruks gitt av styrets leder eller den styret har bemyndiget som vaktmesterens kontaktperson.

1.4 Styrende dokumenter

De viktigste styrende dokumentene for sameiet er:

HMS-håndbok

- sameiets vedtekter
- husordensregler

Disse dokumentene finnes som på sameiets hjemmesider.

1.5 Opplæring

Sameiet har ikke avansert utstyr og nødvendig opplæring og instruksjoner dekkes av brukermanualer.

Nye styremedlemmer skal fortløpende gis opplæring i det systematiske HMS-arbeidet. Planlagt opplæring registreres i handlingsplanen (jf. kap 2.8). Styrets leder er ansvarlig for vurdering og planlegging av opplæring.

1.6 HMS-håndboken og tilgjengelighet

HMS-håndboken oppdateres minst årlig (etter gjennomført årsmøte), og danner grunnlag for de systematiske handlingene i sameiet. Håndboken, med vedlegg, er tilgjengelig hos alle styremedlemmene, og på sameiets hjemmesider.

1.7 Oversikt over sentrale HMS-handlinger

SAK	TILTAK	ANSVAR	HYPPIGHET	REF.
Informasjon om sameiets rutiner	Informasjon til alle nye eiere, og oppdatert informasjon på sameiets hjemmesider	Forretningsfører / Styret / Eiere av utleieleiligheter	Ved eierskifte og nye leieboere	Utleiere har ansvar for å informere nye beboere
Tilsyn med utviklingen på HMS-området	Vernerunde	Styret	1 gang årlig, innen 1.6.	2.4
Brannvern, fellesområdet	Gjennomgang av slanger og brannslukkere i fellesarealer	Styret	1 gang pr. år	3.9
Brannvern, beboerne	Sjekk av røykvarslere og håndslukkere Bytte/refylling og kontroll av håndslukkere Utskiftning av røykvarslere	Eiere og beboere	1 gang pr. år Hvert 5. år Hvert 10. år	3.9
Tekniske installasjoner og utstyr, fellesområdet	Egenkontroll fjernvarme og vifter på tak	Vaktmester	Ved behov, minst 1 gang pr. år	3.5 og 3.7
Elektriske anlegg og utstyr, fellesområdet	Feilretting av autorisert firma Egenkontroll Regelmessig tilsyn av autorisert installatør	Styret	Kontinuerlig 1 gang pr. år 1 gang pr 3. år	3.6 og 3.7
Elektriske anlegg og utstyr, beboerne	Beboers egenkontroll etter skjema	Styret	1 gang pr. år.	3.8
Innkjøp av vedlikeholdstjenester	HMS-erklæring; krav om operativt Internkontroll	Styret	Der det er vurdert	5.8

HMS-håndbok

	(IK)-system fra leverandør		risiko	
Framkommelige veier og gangveier	Brøyting og strøing av fortau Brøyting og strøing trapper og bakgård	Oslo kommune Vaktmester	Ved snøfall og glatte forhold	
Renhold av trappeoppgang, inkl. kjellertrapp	Satt bort til Rene Trapper AS	Rene Trapper AS	1 gang per uke (okt-apr) 1 gang pr 14. dag sommer	3.3
Renhold av kjeller	Dugnad / vaktmester	Styret	Ved behov	3.3
Renhold av søppelskur og containere	Rydding og spyling utføres av vaktmester	Vaktmester	Ved behov	3.3
Skadedyrbekjempelse	Forebygge Bruke godkjent personell Sameiet har avtale med Anticimex	Beboere Styret Vaktmester	Kontinuerlig Hver 3. md	3.18
Ombygging/nybygg	Foreta HMS-konsekvensanalyse	Styret	Ved behov	5.7
Revisjon av internkontrollsystemet	Gjennomgang av handlingsplanen og utførte handlinger	Styret	Årlig, i forb. med årberetning og arbeidet	2.7

2 Hvordan bli bedre

2.1 Kartlegging og risiko

Sameiet har rutiner for å kartlegge og forbedre helse-, miljø- og sikkerhetsstandarden. Hensikten er å avdekke feil og mangler som ikke nødvendigvis blir fulgt opp i det daglige. Alt som gjøres som følge av daglige diskusjoner og beslutninger er en viktig del av sameiets forbedringsarbeid.

Like viktig er det å fange opp innspill fra eiere og beboere. Det vil skje gjennom skriftlige og muntlige forslag til styret, som sak på de årlige sameiemøtene og i møter med styret.

2.2 Risikoforhold

Sameiet bruker en enkel form for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt?
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme beboere i vårt sameie?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?

Ut fra denne risikovurderingen har vi utviklet de sentrale HMS-handlingene. Jf. Risikoanalyse vedlegg 1.

2.3 Melding av feil og mangler (avviksbehandling)

Når vi observerer feil og mangler eller får melding om slike, fylles det ut en avviksmelding, se vedlegg 2, Skjema for melding av feil og mangler/avvik. Skjemaet skal oppbevares i tre år. Avvik av stor viktighet blir utbedret straks, andre blir satt opp på handlingsplanen.

HMS-håndbok

Ulykker og nestenulykker som snubling, fall, kuttsår osv. skal registreres som avvik, selv om hendelsene ikke medfører sykefravær. Som en del av den årlige gjennomgangen vurderes videre tiltak for å forhindre flere uhell.

Avviksbehandlingen blir dokumentert i Avviksprotokoll, se vedlegg 3.

2.3.1 Ansvarlig for avviksbehandlingen

Ansvarlig	Rekkefølge	Aktiviteter
Ansatte hos tjenesteleverandører og medlemmer i styret	1	Den som oppdager et avvik skal straks melde avviket på avviksskjemaet. Avvik er bl.a.: Bygningsmessige, maskinmessige, vernetekniske, branntekniske og elektriske avvik. Kan feilen utbedres straks, gjøres dette, og man melder i etterkant feil og oppretting på skjemaet.
Styreleder	2	Avgjør om problemet er tilstrekkelig løst. Prioriterer og bestiller utbedring for å rette opp feil og mangler i følge avviksmeldingen.
Ansvarlig for å rette opp feil og mangler/avviket	3	Korrigerer feil og gir berørte informasjon om hva som er gjort.
Styreleder	4	Analysere avviksregistreringene og vurderer om ytterligere tiltak skal iverksettes, som forebyggende tiltak og/eller nye rutiner.
Styreleder	5	Avviksskjemaene nummereres arkiveres og lagres elektronisk i egen mappe i tre år, og i tillegg oppdateres avviksprotokollen.

2.4 Vernerunder

Vernerunde gjennomføres årlig, innen 1. juni, av vaktmester og styrets leder (ev. stedfortreder fra styret). Sjekkliste for vernerunde benyttes. Se vedlegg 4.

Det går ekstra vernerunder dersom styret, tjenesteleverandører eller andre ønsker det. Rapporten fra vernerunden blir forelagt styret til vurdering.

2.5 Faste møter

I styremøter vil HMS jevnlig være sak på dagsorden.

Referater og handlingsplaner fra disse møtene er en viktig del av sameiets dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Om en ansatte hos tjenesteleverandører ønsker direkte møte med styret, er dette mulig i forkant av ordinære styremøter.

2.6 Registrering av sykefravær og skader

Sameiet har ingen ansatte og har derfor ikke ansvar for registrering av sykefravær og skader. For innleide tjenesteleverandører ligger ansvaret hos disse.

2.7 Årlig gjennomgang

Styret gjennomgår hvert år sameiets HMS-arbeid ved hjelp av Sjekkliste for årlig gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, se vedlegg 5. Sjekklisten er utarbeidet ut fra Internkontrollforskriften § 5.8 som krever overvåking av sameiets egne kontrollrutiner.

Sameiets dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp føres opp i sameiets handlingsplan, se kap. 2.8.

Gjennomgangen foretas hvert år i forbindelse med utarbeidelse av styrets årsberetning.

2.8 Handlingsplan og oppfølging

Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter risikovurdering og årlig gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Forslag til forbedringer av rutiner og utstyr diskuteres og prioriteres. De som berøres av aktuelle tiltak bør delta i planleggingen. Prioriteringene må basere seg på en helhetsvurdering av risiko og sameiets kapasitet og budsjettsituasjon.

Vedtatte tiltak registreres i handlingsplanen, se vedlegg 6.

Handlingsplanen inneholder hva som skal gjøres, av hvem og når. Styret er ansvarlig for at handlingsplanen følges opp og at tidsfristene overholdes.

Overordnet ansvarlig for handlingsplan er styrets leder.

Resultatet av HMS-arbeidet og oppfølgingen av handlingsplanen gjøres kjent for sameierne og beboerne på årsmøtet.

Sameiets handlingsplaner er et praktisk verktøy for å bli bedre og det viktigste beviset på at kravet om "systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid" tilfredsstilles.

3 Rutiner i sameiet

3.1 Arbeidsrutiner

Rutiner for arbeidet som tjenesteleverandør skal utføre for sameiet ivaretas av kontrakt med den enkelte leverandør. Det er utarbeidet egen instruks for arbeidet til innleid vaktmestertjeneste.

Hvis sameiets rutiner ikke følges, og det oppstår nestenulykker, feil, eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Tjenesteleverandører skal gi melding til styret om slike tilfeller. Hensikten er å unngå at noe lignende skjer igjen. Se vedlegg 2 - Melding av feil og mangler.

Alle forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt, og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer.

Tiltakene registreres i handlingsplanen.

3.2 Informasjon

Sameiet har faste rutiner for informasjon og kommunikasjon:

- Styremøter avholdes ved behov, og fast i forbindelse med utarbeidelse og godkjenning av regnskap, budsjett og årsberetning ca. mars hvert år.
- Oppslagstavle er plassert i oppgangene ved postkassene og på søppelskur.
- Informasjon fra styremøtene henges på oppslagstavle i hver oppgang og sendes på e-post til de sameiet har adresse til.
- Informasjonsskriv blir utarbeidet ved behov, og sendes ut på papir eller e-post til sameiere og/eller beboere (ut fra informasjonsbehov).
- Informasjon om HMS-arbeidet blir publisert på sameiets nettsider.
- Sameiere og beboere kan på forespørsel treffe styret.
- Innkalling og referat fra sameiermøter utføres iht. [Lov om eierseksjoner \(eierseksjonsloven\)](#) §§ 34 og 36.

3.3 Orden og renhold

- Sameiets rutiner for orden og renhold er beskrevet i Husordensreglene og Styrets informasjonsskriv til beboerne.
- Utvendig renhold utføres av vaktmester i henhold til instruks.
- Innvendig renhold av fellesarealene (trappeopp ganger) utføres av renholdsfirma i følge avtale.
- Renhold av øvrig fellesareal utføres på dugnad.

3.4 Vedlikehold av maskiner og utstyr

Sameiet eier gressklipper, snøfreser, diverse verktøy og mindre utstyr. Da sameiet har innleid vaktmestertjeneste, blir ikke dette utstyret benyttet.

3.5 Tekniske installasjoner

Sameiet har laget en oversikt over inventar og utstyr i alle sameiets fellesrom. Denne listen er til hjelp for å sikre sameiets verdier.

3.5.1 Fyrhus og fellesvaskeri

Hver oppgang har eget fellesvaskeri med vaskemaskin. Beboerne er selv ansvarlig for daglig vedlikehold og vaktmester må varsles hvis noe ikke fungerer som det skal.

Fyrhuset som i dag kun består av inntak for fjernvarme, befinner seg i Sofies gate 48.

3.5.2 Garasjeanlegg og garasjeporter

Sameiet har ikke garasjeanlegg, kun syv utendørs parkeringsplasser som tildeles hvert år.

3.5.3 Ventilasjonsanlegg

Sameiet har ikke ventilasjonsanlegg, kun vifter montert på tak. Vaktmester kontrollerer disse årlig.

3.6 Elektriske anlegg og utstyr

Sameiet er ansvarlig for at det elektriske anlegget og utstyret i fellesarealene til enhver tid er i orden. For å ivareta dette:

- Sameiet benytter autorisert installatør for tilsyn med det elektriske fellesanlegget.
- Vaktmesterens kontroll jf. kap. 3.7: se vedlegg 7 - Sjekkliste for vaktmesters kontroll av tekniske installasjoner, det elektriske anlegget m.m.
- Seksjonseiere og/eller beboeres skal utføre årlig egenkontroll, jf. kap. 3.8 og vedlegg 8.

Feil og mangler ved sameiets elektriske anlegg og utstyr blir umiddelbart utbedret etter avtale. Sameiet bruker alltid autorisert installatør ved nyinstallasjoner, vedlikehold og reparasjoner.

Med hensyn til anlegg og utstyr i den enkelte seksjon, er det styrets plikt å gjøre eier eller bruker av den enkelte leilighet oppmerksom på det vedlikeholdsansvaret som den enkelte har etter lov og forskrift.

3.7 Vaktmesters kontroll av tekniske installasjoner, det elektriske anlegget m.m.

For å utøve kontroll av inventar og utstyr følger vaktmester sjekkliste for vaktmesters kontroll av tekniske installasjoner, det elektriske anlegget m.m., se vedlegg 7.

Etter kontrollen må vaktmester utføre strakstiltak i henhold til vaktmesterinstruksen og ved behov avklare med styret for å bestille autorisert firma til å ta seg av andre strakstiltak. I tillegg må vaktmester få en vurdering for anbefalte tiltak innen ett år og innen 5 år.

Handlingsplanen brukes til å oppsummere tiltakene.

3.8 Eieres og beboeres egenkontroll av leiligheter

Et viktig ledd i HMS-arbeidet er kartlegging av risiko. Til dette er styret avhengig av innspill fra beboere i sameiet. Dette medfører at alle beboere årlige må levere en egenerklæring som omfatter sikkerhetstiltak i egen bolig. [Brann- og eksplosjonsvernloven](#) og [Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn](#), ligger til grunn for sjekklisten.

Egenerklæringen er en sjekkliste som omfatter seksjonseieres og beboeres egenkontroll knyttet til brannsikkerhet, el-sikkerhet, vann, avløp og ventilasjon, se vedlegg 8.

Sjekklisten sendes også til næringsseksjonen (seksjon 19), i tillegg omfattes denne av egne krav til HMS.

3.9 Brannvern

Brannsikkerhet er en vesentlig del av HMS-arbeidet. Styret skal ivareta brannsikkerhet i sameiets fellesareal, mens beboere er ansvarlig for brannsikkerhet i egen bolig. Dersom bolig er leid ut, er eier ansvarlig for at brannvarslere og brannsløkkingsutstyr er på plass i leiligheten, mens leietakere er ansvarlig for at varslere og utstyr holdes i stand og testes.

Alle må sette seg inn i de krav som stilles til brannsikkerhet, jf. kap. 3.8.

Det kommunale branntilsyn kan konkretisere påbud etter befaring og vurdering. De vil også kunne veilede sameiet, og hjelpe til med å arrangere brannøvelser.

Ved større ombygginger og nybygg, må styret sikre at det blir foretatt en særskilt risikovurdering av brannfaren i byggefasen og om brannsikkerheten (for eksempel brannvegger, rømningsveier) er fullt ut forsvarlig etter at endringene er foretatt.

3.9.1 Røykvarslere

Krav:

- Alle bolig- og forretningsseksjoner skal ha montert minst én røykvarsler. For leilighetene skal den monteres slik at den høres tydelig på soverom når døren er lukket.

Ansvar:

- Det er seksjonseier som har ansvaret for at det finnes røykvarslere i seksjonen. Eier har også informasjonsansvar overfor eventuelle leietakere.
- Det er bruker (beboer) som har ansvar for vedlikeholdet av røykvarslerne. Som vedlikehold anses bl.a. testing av at batteriet virker, og at varsleren ellers virker tilfredsstillende.
- Styret har ansvar for røykvarslere i fellesarealene.

Pålegg:

- Seksjonseiere og styret må sørge for at batteri blir byttet hvert år, eller at det benyttes batterier som vare lenger og innfører rutine i forhold til det.
- Seksjonseiere og styret skal teste røykvarslere hver måned.
- Seksjonseiere og styret skal sørge for utskiftning av røykvarslere som er eldre enn 10 år.

3.9.2 Brannsløkkingsutstyr

Krav:

- Alle seksjoner skal ha manuelt sløkkingsutstyr tilgjengelig som kan benyttes i alle rom
- Fellesområder som loft og kjeller skal være utstyrt med tilstrekkelig sløkkeutstyr.

Ansvar:

- Det er seksjonseier som har ansvaret for at det anskaffes og utplasseres brannsløkkingsutstyr i den enkelte seksjon.
- Det er bruker (beboer) som har ansvar for vedlikeholdet og kontrollen av brannsløkkingsutstyret i seksjonene.

HMS-håndbok

- Det er styret som har ansvaret for at det anskaffes og utplasseres brannslukkingsutstyr i fellesområder.

Pålegg:

- Seksjonseier er ansvarlig for pulverapparater/husbrannslager iht. punktene under
- Styret er ansvarlig for slukkeutstyr i fellesareal

For pulverapparat:

- ✓ Kontroll minst én gang i året, se at manometernålen står på grønt
- ✓ Vende på apparatet minst én gang i året, slik at pulveret ikke klumper seg
- ✓ Se til at splinten er på plass
- ✓ Se til at det anskaffes nytt etter bruk
- ✓ Byttes hvert 10. år

For husbrannslange:

- ✓ Kontrolleres én gang pr. år
- ✓ Tilfredsstillende trykk
- ✓ At den er lang nok til å nå alle rommene hvis ikke annet slukkeutstyr finnes
- ✓ At den ikke lekker
- ✓ Tilknyttet en fast kran som ikke er vanskelig å åpne

3.9.3 Rømningsveier

Krav:

- Rømningsveiene skal til enhver tid være ryddige og fri for hindringer.
- Hver boenhet skal ha tilgang til to uavhengige rømningsveier. Rømning ut av vinduet ved hjelp av brannvesenets stigebiler eller skyvestiger gjelder som rømningsvei.

Ansvar:

- Det er sameiet som har ansvaret for alle faste installasjoner og rømningsveier.
- Bruker (beboer) har ansvar for å holde rømningsveiene ryddige og ikke hindre framkommelighet for brannvesenet eller andre redningsbiler.

Pålegg:

- Alle leilighetene skal ha to rømningsveier, via trappeoppgangene og via vindu/rømningslukene eller stigen på balkongene. Ved hjelp av sistnevnte er det mulig å klatre både oppover og nedover. Alle brukere (beboere) har ansvar for å holde rømningsveiene fri for stengsler.

3.9.4 Branninstruks

Branninstruksen henger på synlig sted på fellesområdene og deles ut til alle beboerne, se vedlegg 9.

3.9.5 Beredskapsplan

Boligselskapene anbefales å utarbeide en beredskapsplan for tilfeller av brann, vannskader og lignende som har et visst omfang. Beredskapsplanen bør dekke tiltak som sameiet setter i verk for evakuering av beboere, oppfølging av ofre for hendelsene, sikring av verdier, informasjon til øvrige beboere og kontakt med media.

Lovverket stiller ingen krav til beredskapsplan.

Styret i sameiet har, ut fra størrelsen på sameiet og risikoer, foreløpig vurdert det slik at det ikke er behov for en beredskapsplan. Dersom risikobildet endrer seg, vil dette vurderes på nytt.

3.9.6 Oppbevaring av brannfarlig vare

Oversikten viser maks volum av brannfarlig vare:

HMS-håndbok

Kategori	Type	Liter pr. boenhet	I garasje, lagerhus, skur eller båthus
Kategori 1	Væsker med flammepunkt høyst 23°C; som bensin, aceton, rødsprit (96 %), lynol, propan og butan	55 liter brannfarlig gass (ikke i kjeller eller på loft)	55 liter brannfarlig gass (ikke i kjeller eller på loft)
		5 liter brannfarlig væske (ikke på loftet)	100 liter brannfarlig væske (ikke på loftet)
Kategori 2	Væsker med flammepunkt over 23°C og under 55°C; som parafin, white-spirit, terpentiner, rødsprit (60 %)	50 liter brannfarlig væske	500 liter brannfarlig væske
Kategori 3	Motorbrensel og fyringsolje med flammepunkt over 55°C, som diesel	200 liter brannfarlig væske	500 liter brannfarlig væske

Se etter merking på emballasjen.

3.9.7 Sjekkliste for brannsikkerhet, rømningsveier, brannsløkkingsutstyr o.l.

Brann- og eksplosjonsvernloven og forskriften om brannforebyggende tiltak og tilsyn, samt om brannfarlig vare, ligger til grunn for en sjekkliste, se vedlegg 10.

Sjekklisten inngår dokumentasjon for årlig gjennomgang, jf. kap. 2.7.

3.10 Førstehjelpsutstyr

Sameiet har ikke ansatte, og følgelig ikke førstehjelpsutstyr.

3.11 Varsling og beredskap

Den som oppdager brann eller ulykke, varsler øvrige beboere. Brannvesen, politi og/eller ambulanse varsles.

Rednings- og slukkingsarbeidet startes i samsvar med branninstruksen inntil politi/brannvesen ankommer. Ved personskade gis førstehjelp.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal også meldes til styreleder. Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn (skjema finnes på dsb.no). Avviksmelding om skader og ulykker utføres av styreleder.

De viktigste telefonnumrene finnes på alle oppslagstavlene i oppgangene.

Sameiet har ikke eget tilfluktsrom. Nærmeste offentlige tilfluktsrom er i Stensparken ved Fagerborg kirke, alternativt Ullevålsveien, under St. Hanshaugen.

3.12 Kjemikalier og stoffkartotek

Sameiets tjenesteleverandører vil til enhver tid bruke de minst farlige kjemikalierne for formålet. Stoffkartotekforskriften og kjemikalieforskriften gjelder bare for de boligselskap som bruker eller oppbevarer stoffer som kan innebære en helseisiko. Når tjenesteleverandører benytter slike stoffer og kjemikalier, er det de som har ansvar for overholdelse av forskriftene.

Sameiet oppbevarer ikke kjemikalier.

3.13 Personlig verneutstyr

Vaktmestertjenesten har eget verneutstyr som benyttes når arbeidet krever det.

3.14 Bruk av arbeidsutstyr

Tjenesteleverandør er ansvarlig for eget arbeidsutstyr.

3.15 Avfall

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forekomst av skadedyr, forurensning, brannfare og skader på personer og utstyr. Sameiet følger de rutiner som kommunen til enhver tid pålegger.

Vaktmestertjenesten skal i følge vaktmesterinstruks holde søppelskuret rent og spyle containere.

Sameiet har ikke separate beholdere for brannfarlig avfall. Eiere/beboere som skal kvitte seg med slikt avfall må selv levere slikt avfall på tilsiktet sted.

PCB-holdige vinduer er å betrakte som spesialavfall. Ved bytte, samles PCB-holdige vinduer opp og leveres som spesialavfall. Gjennomføring av dette skal inngå i kontrakter med tjenesteleverandører.

Lysarmaturer som har PCB-holdige kondensatorer må skiftes ut og leveres som spesialavfall.

Avfallstyper	Mottaker
Lysstoffrør/sparepærer	Beboere kan levere til for eksempel Coop Mega og Kiwi eller til minigjenbruksstasjonen i Pilestredet Park, andre gjenbruksstasjoner eller Grønmo.
Oljerester, malingsrester osv.	Leveres minigjenbruksstasjonen i Pilestredet Park, andre gjenbruksstasjoner eller Grønmo.
Elektriske artikler	Leveres alle utsalgssteder av elektronikk i tillegg til de over.

3.16 Våtrom

Skader i forbindelse med våtrom og vannlekkasjer kan påføre sameiet store økonomiske utlegg. Hvert år skal eierne/beboerne kontrollere våtrom i henhold til sjekklister for egenkontroll (jf. kap. 3.8).

Feil og mangler som den enkelte sameier har ansvar for, må snarest rettes opp. Mangler og feil som kan få betydning for øvrige beboere, må snarest varsles til styret.

Hver seksjonseier plikter å ha tilgjengelig stoppekran i egen leilighet for å sikre at vannlekkasjer kan stoppes uten at hele oppgangen må stenges av.

3.17 Dugnad

Når sameiet arrangerer dugnad, eller initierer aktiviteter på den enkelte eiers/beboers boenhet, skal styret forsikre seg om at arbeidet foregår på en fullt ut forsvarlig måte. Styret må vurdere om det er forsvarlig å gjennomføre det aktuelle arbeidet ved dugnadsinnsats. Her må man ta i betraktning både færemomenter ved arbeidet og eiernes/beboernes personlige forutsetninger for å utføre arbeidet.

Eierne/beboerne skal få nødvendig informasjon om hvilke farer ved arbeidet som skal vies oppmerksomhet. Kun godkjent utstyr skal brukes. Krever utstyret særskilt øvelse eller sertifikat, skal dette kontrolleres før eier/beboer tar utstyret i bruk. Krever arbeidet at det også blir brukt personlig verneutstyr skal dette stilles til disposisjon og brukes.

Arbeidstilsynet har tidligere lagt til grunn at eiere og beboere som tar del i dugnad på boligselskapets egen eiendom ikke er å anse som arbeidstakere i lovens forstand, og sameiet har følgelig ikke noe formelt arbeidsgiveransvar for disse.

Likevel må styret må sørge for en forsvarlig gjennomføring, og benytte de samme rutiner som tjenesteleverandører benytter på tilsvarende områder. Styret kan komme i ansvar etter alminnelige erstatningsrettslige regler.

3.18 Skadedyrbekjempelse

[Forskrift om skadedyrbekjempelse](#) fastsetter at eier eller bruker av bygning skal sørge for at det settes i verk nødvendige tiltak for å forebygge og eventuelt oppdage forekomst av skadedyr.

Det er videre eier eller bruker av bygningen som skal sørge for at det settes i verk nødvendige tiltak for å utrydde skadedyr når forekomst av skadedyr tilsier dette.

Sameiet har rutiner for avfallshåndtering som reduserer forekomst av skadedyr som rotter. Sameiet overvåker tilstanden i fellesområdene (kjeller og uteareal), mens den enkelte beboer overvåker egen bolig. Beboere skal omgående varsle styret/vaktmester om observasjoner av skadedyr (rotter, insekter, maur osv.).

Forebyggende tiltak:

- Orden og renhold rundt søppelkonteinere for bl.a. å hindre at rotter og fugler sprer avfall som kan inneholde smitte, eller får næring til formering.
- Overvåking av kjellere og loft med hensyn til insekter, maur, rotter osv.
- Informere alle beboere om brukernes plikter til å overvåke egen bolig med hensyn til skadedyr, samt forhindre rotteplage ved god avfallshåndtering.
- Ha gode meldingsrutiner fra beboerne slik at tiltak kan settes i gang straks.

Sameiet har avtale med Anticimex. Ta kontakt med styreleder ved behov for mer informasjon.

3.19 Forebygging av legionellasmitte

Sameiet har rutiner for å etterse vårt felles VVS-anlegg for å sikre at det ikke utvikler seg legionellasmitte som kan bli overført via flygedråper, såkalte aerosoler, innendørs eller utendørs. Driftsansvarlig for anlegget følger til enhver tid de veiledninger som Folkehelseinstituttet foreslår, og dokumenterer sine regelmessige aktiviteter.

For å forebygge vekst av legionellabakterier i vannfordelingsanlegget i sameiet, holdes temperaturen på varmtvannet på 70 grader. Vannet i sirkulasjonsanlegget tilstrebes å ligge i overkant av 60 grader. To ganger i året justeres temperaturen opp, og en sjokkoppvarming av systemet gjennomføres. Beboere varsles om dette for å kunne åpne egne kraner under sjokkoppvarmingen. Beboere anbefales å regelmessig (kvartalsvis) desinfisere dusjhode og -slange (2 korker klor til 10 l vann. Hele hodet og slangen må være dekket. Unngå luftlommer. La ligge i 30 min).

3.20 Informasjon til sameiere og beboere om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (HMS) i sameiet

En kortversjon med relevant informasjon om HMS-arbeidet til sameiere og beboere er lagt ut i et separat dokument som sendes ut sammen med sjekklister for egenkontroll og branninstruksen til samtlige beboere.

Sjekklisten sendes ut årlig innen 15. november, og skal returneres i utfylt stand til styret innen 1. desember.

4 Avtaler og kontakter

Sameiet har følgende avtaler og kontakter som er nyttige i forbindelse med helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet:

Lokale serviceavtaler:	Telefon/mail:	Kontaktperson:
Vaktmester v/ Oslo Bygårdsdrift	951 59 298 post@oslobygardsdrift.no	Kenneth Punnerud
Elektroinstallatør		
Renovasjon/avfall		Oslo Kommune
Renhold av fellesarealer	452 30 111	Rene Trapper
Borttauingsavtale	02222	Falck Redning
Fjernvarme	815 20 040	Hafslund
Låsesmed	22 19 68 00 Vakt: 952 89 788	Lexow v/ Ståle
Skadedyrbekjempelse	815 48 250	Anticimex
Kontakter:		
Forretningsfører	23 30 86 08	Thomas Hjermann
Regnskapsfører	57 66 98 00	Økonomiservice AS
Forsikringselskap	03100	Gjensidige Polisenr.: 82498393
Nødtelefoner:		
Brannvesenet	110	
Politiet	112	
Legevakt/sykehus	113	

5 Orientering om internkontroll – systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Ansvaret for HMS-arbeid påhviler sameiets styre, der styreleder er hovedansvarlig, eventuelt i samarbeid med innleide tjenesteleverandører.

[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#) stiller krav om at den enkelte virksomhet skal systematisere arbeidet med å etterleve bestemmelsene i lover og forskrifter gitt av det offentlige. Et internkontrollsystem er en beskrivelse av hvordan helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet skal drives.

Styrelederen skal kontrollere at ordningen etterleveres, og at arbeidet fører til systematiske forbedringer. Styret i sameiet skal vite hvilke bestemmelser som gjelder for sameiet innenfor dette området.

5.1 Formål

Internkontrollforskriften samler alle forpliktelsene i HMS-lovgivningen, og skal virke for et samordnet og systematisk arbeide med disse. Den vil også gjøre det lettere for tilsynsmyndigheten å føre et samordnet tilsyn. Formålet med forskriften er i forhold til sameiet bl.a.:

- Å gi god opplæring av ledelse og arbeidstakere slik at det kan bli bedre oppfølging av de krav som stilles i arbeidet med helse-, miljø- og sikkerhet i sameiet.
- Å forbedre arbeidsrutinene og fremme arbeidsmiljø og sikkerhet.
- Å verne mot helse- og miljøskader fra produkter, utstyr og elektrisk anlegg.
- Å hindre brann og branntilløp.
- Å fremme vern av det ytre miljø mot forurensninger.
- Å sørge for bedre behandling av avfall.

For å fylle dette formålet er det i forskriften fastsatt krav om at den ansvarlige skal organisere systematiske tiltak for at ulike regler om miljø og sikkerhet overholdes.

5.2 Forutsetninger

Forutsetninger for et forsvarlig HMS-arbeid er:

- At styret setter seg inn i alle aktuelle krav til lover og forskrifter
- At kravene systematiseres og grupperes
- At det blir gjort klart hvem som har ansvar for å se til at kravene etterleves
- At det utarbeides plan for å kontrollere verne- og sikkerhetsforholdene
- At det utvikles dokumentasjon for offentlige kontrollmyndigheter

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontroll) skal:

- Klargjøre ansvar
- Bedre samarbeid
- Sikre større medvirkning og deltakelse
- Gi totaloversikt over ulike boligmiljøfaktorer
- Gi grunnlag for utarbeidelse av handlingsplaner for arbeidsmiljøtiltak

5.2.1 Krav

Det skal vurderes hva slags risiko for helseskade det eventuelt finnes; branner, forurensning og lignende. Ved innkjøp av utstyr skal det tas hensyn til helse, miljø og sikkerhet. Oppstår det feil eller mangler med hensyn til etterlevelse av regelverket, skal årsaken til dette klargjøres.

Tiltak som gjøres for å rette på disse forholdene skal være beskrevet både med hensyn til hva tiltaket konkret går ut på, og hvem som har ansvar for å sette det i verk og å følge det opp.

5.3 Styrets og seksjonseieres ansvar

Internkontrollforskriften understreker styrets særlige ansvar, men forutsetter bred medvirkning fra alle i sameiet.

Dette ansvaret innebærer blant annet:

- Å klargjøre mål, ansvar og oppgaver for sameiets miljø- og sikkerhetsaktiviteter
- Å ha ansvar for å identifisere og bedømme risiko og problemer og utarbeide handlingsplaner med tiltak
- Å systematisk overvåke at sameiets aktiviteter er i tråd med de målene som er satt for sameiet.

5.4 Ansvar og organisering

Styreleder i sameiet er pålagt hovedansvaret for gjennomføring av HMS-lovgivningens bestemmelser. Hovedregelen er at boligmiljøet skal være fullt forsvarlig, og at det skal foretas en samlet vurdering av alle miljøbelastninger som beboere/tredjeperson kan utsettes for.

Det skal også drives planmessig og kontinuerlig arbeid for å bedre miljøet utover de minstekrav som loven stiller.

5.5 Lover og forskrifter

I kap. 6 er det listet opp de viktigste sentrale lover og forskrifter. Det er i tillegg utarbeidet en rekke lokale forskrifter, særlig på brannvern- og forurensningsområdet. Boligselskaper vil også være forpliktet til å følge disse i like stor grad. Lokale forskrifter vil man finne fram til ved henvendelse til kommunen, eller ved søk på www.lovdatab.no.

5.6 Forholdet til andre lover og regler

Flere andre lover inneholder bestemmelser for hvordan et sameie skal drives. I tillegg til [Eierseksjonsloven \(S/E\)](#), er [Plan- og bygningsloven](#) særlig viktig for sameiet. Den siste loven stiller blant annet krav til at sameiet vedlikeholder sine bygninger på en slik måte at de ikke er til skade for tredje part. Her tenkes det på at fasadedeler, takstein og annet ikke faller ned.

Endringene i [Forskrift om miljørettet helsevern](#) om å hindre legionellasmitte fra felles VVS-anlegg, stiller krav til sameiene om å utøve internkontroll også på dette området.

Kravene knyttet til øvrig VVS og bygningsvedlikehold dekkes ikke av krav til Internkontrollsystem, men det anbefales at styret samordner aktiviteter knyttet til dette i et system.

5.7 Ombygninger og nybygg

Ved store arbeider på boligmassen vil [Byggherreforskriften](#) gjelde. Den krever blant annet at byggherre (sameiet) foretar HMS-konsekvensutredning og følger byggeprosjektet tett fra start til ferdigstillelse. Kravet er svært omfattende og krever en egen HMS-koordinator. Styret vil i slike tilfeller kjøpe denne tjenesten.

5.7.1 Byggherreforskriften

Byggherreforskriften kommer til anvendelse på midlertidige eller skiftende bygge- og anleggsarbeidsplasser: Enhver arbeidsplass hvor det utføres bygge- og anleggsvirksomhet.

For et boligselskap kan dette bl.a. gjelde:

- Innrednings- og installasjonsarbeid
- Riving, ombygging og istandsetting
- Taktekking, fasadeombygging
- Sanering og vedlikehold

For mindre arbeider anbefales å bruke HMS-erklæring ved innleide tjenester (jf. kap. 5.8).

Byggherreforskriften må leses i forståelse med:

- Arbeidsmiljølovens øvrige bestemmelser:
 - § 2-1 arbeidsgiverens plikter
 - § 2-2 flere arbeidsgivere på samme arbeidsplass
 - § 18-9 samtykke fra arbeidstilsynet ved oppføring, ombygging mv.
- HMS-forskriften, § 6 om samordning av virksomhetenes IK-arbeid,
- samt forskriftene om arbeidsplasser, om sikkerhetsskiltning og signalgivning, om bruk av personlig verneutstyr (pvu), om bruk av arbeidsutstyr, om støy på arbeidsplassen, om stillaser, stiger, arbeid på tak mv. og om asbest.

5.7.2 Arbeidstilsynets byggesamtykke

Byggherreforskriften gjelder for den som vil oppføre bygning eller utføre bygningsmessig arbeid som er meldepliktig etter gjeldende bygningslov, og som skal brukes eller ventelig vil bli brukt av virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven.

Forskriften gir en innføring i hvilke faktorer som det kreves at arbeidsgiveren har gjort en HMS-vurdering av.

5.7.3 Gebyr for byggesaksbehandling etter arbeidsmiljøloven

Det blir beregnet gebyr for å få utført saksbehandling når man søker om samtykke etter arbeidsmiljøloven § 18-9. Gebyrene skal i prinsippet dekke selvkost.

5.7.4 Byggavfall ved nybygg eller rehabilitering

Regelverket krever avfallsplan for riving, rehabilitering og nybygg. Det skal lages en avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse. Dette må gjøres av personell med kompetanse på området. Sameiet skal bidra til at virksomheten som utfører rehabiliteringen og er definert som avfallsprodusent, får tilstrekkelig dokumenter for at planen skal bli så god som mulig.

Avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse skal oversendes kommunen for godkjenning. Kommunen skal påse at planene for håndtering og disponering av byggavfallet er i tråd med krav gitt i eller i medhold av forurensningsloven. Igangsettingstillatelse etter plan- og bygningsloven skal ikke gis før avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse er godkjent.

5.7.5 Asbest

Forskriften om asbest har et generelt forbud mot import, framstilling og omsetning av asbest og asbestholdige produkter. Dette gjelder også bruk og annen håndtering av slike forbindelser og produkter i arbeidslivet. Unntatt fra forbudet er riving eller reparasjon av bygg eller teknisk innretning som inneholder asbestholdig materiale.

For sameier gjelder følgende:

Før rivings- eller reparasjonsarbeid igangsettes skal virksomheten (sameiet) undersøke om arbeidet kan medføre risiko for asbeststøvpåvirkning. Det påhviler sameiet som byggherre å samordne arbeidet på bakgrunn av risikoforholdene (se punktet om byggherre).

For å få utført arbeid med sanering av asbestholdige materialer, må det kun brukes firmaer som har tillatelse fra Arbeidstilsynet til å utføre slikt arbeid. Denne virksomheten skal søke om tillatelse på eget skjema.

Sameiet må før avtale med virksomheten skrives, ha fått seg forelagt søknaden til Arbeidstilsynet, gjeldende arbeidsinstruks, hvilke tiltak som iverksettes for å hindre at støvet virvles opp og spres, informasjon om rengjøringsmetodene og hvor advarselsskiltene skal slås opp.

Videre må sameiet forsikre seg om at det asbestholdige avfallet og emballasjen blir oppbevart i lukket låsbar beholder til det kan deponeres. Beholder skal merkes tydelig.

Om sameiet stiller lokaler for klesskift og vask til disposisjon, må det også avtales ansvaret for rengjøring av disse lokalene når arbeidet er utført.

Sameiet må sikre at beboerne har fått tydelig informasjon om asbestrisikoen ved ombyggingsarbeidet, hvilke tiltak sameiet har iverksatt, hvilke instruksjoner som gjelder for saneringsfirmaet, og hvilke tiltak den enkelte beboer anbefales å utføre.

5.7.6 Om ID-kort

Ordningen med identitetskort i bygge- og anleggsnæringen ble innført i 2008 og er et tiltak som skal bidra til mer effektiv kontroll med helse, miljø og sikkerhet til personer som arbeider på bygge- og anleggsplasser. Kravet om id-kort skal også bidra til mer seriøsitet i bransjen. Boligselskap bør forvise seg om at arbeidstakerne i virksomhet man kjøper tjenester fra for større ombygginger, har nødvendig id-kort.

5.7.7 Sjekkliste for bygge- og anleggsarbeidsplasser

Sjekklisten finnes som vedlegg 11.

5.8 HMS-erklæring fra tjenesteleverandør

Skjema som skal fylles ut av tjenesteleverandør finnes i vedlegg 12.

6 Lover og forskrifter

Nedenfor er listet opp viktige lover og forskrifter i forbindelse med internkontroll. Alle lover og forskrifter som gjelder for vårt sameie er tilgjengelig på <http://lovdata.no/>.

6.1 Arbeidstilsynet - Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø (arbeidsmiljøloven)

Navn
Arbeidsmiljøloven
Forskrift om bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen
Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler
Sikkerhet-, helse- og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften).
Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
Forskrift om bruk av arbeidsutstyr
Stoffkartotekforskriften
Kjemikalieforskriften
Annen nyttig informasjon fra arbeidstilsynet:
Asbest
Arbeidstilsynets byggesamtykke
Tilrettelegging av arbeidet (veil.)
Stillaser, stiger og arbeid på tak m.m.

6.2 Klima- og forurensningsdirektoratet (KLIF)

Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven)
Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften)
Produktkontrollloven
Forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøskadelige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften)
Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften)
Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning.

6.3 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn
Forskrift om håndtering av farlig stoff
Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester
Lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr

6.4 Sosial- og helsedirektoratet

Forskrift om miljørettet helsevern, kap. 3a Krav om å hindre spredning av Legionella via aerosol

Oppdaterte lover kan også hentes på Lovdata: <http://www.lovdata.no>

7 Dokumentasjon

7.1 Dokumentoversikt

Her er oversikt over de dokumentene som skal oppbevares sammen med HMS-systemet:

Vedlegg til HMS-håndboken:

HMS-håndbok

1. Risikovurdering
2. Skjema for melding av feil og mangler
3. Avviksprotokoller
4. Sjekkliste for vernerunde
5. Sjekkliste for årlig gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
6. Handlingsplan
7. Sjekkliste for vaktmesters kontroll av det elektriske anlegget i sameiet
8. Sjekkliste for egenkontroll av leiligheter
9. Branninstruks
10. Sjekkliste for brannsikkerhet, rømningsveier, brannslukningsutstyr o.l.
11. Sjekkliste for bygge- og anleggsplasser
12. HMS-erklæringer fra innleide firmaer

Annen dokumentasjon:

1. Sameiets vedtekter
2. Husordensregler
3. Oversikt over sameiets tekniske installasjoner, inventar og utstyr
4. Tilstandsrapport og dokumentasjon for utførte arbeider for det elektriske anlegget
5. Vedlikeholdsplan
6. Styrevedtak som omhandler HMS-saker
7. Rutiner for skadedyrbekjempelse
8. Avfallshåndtering