

Dokumentasjon av Helse, miljø og sikkerhet for Sameiet Nordraaks gate 3

1. INNLEDNING

1.1 Om regelverket

Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) ble fastsatt ved kgl. Res. 6 desember 1996 og trådte i kraft 1 januar 1997. Reglene har direkte virkning for virksomheter, men har også konsekvenser for boligsameier.

Det er styret som er ansvarlig for at bestemmelsene overholdes. Det er også viktig at beboere og eventuelle ansatte får være med i prosessen for at ordningen skal fungere etter hensikten.

Internkontrollsystemet skal beskrive hvordan helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet drives og dokumentere dette. Boligselskapene må i henhold til regelverket systematisere og dokumentere arbeidet med å etterleve bestemmelsene i relevante forskrifter .

Dokumentasjonen skal holdes oppdatert overensstemmende med faktiske forhold i boligselskapet og i forhold til regelendringer.

Brudd på internkontrollforskriften kan medføre straffeansvar og økonomisk erstatningsansvar.

1.2 Relevante områder for HMS

Internkontrollforskriften fastslår at de enkelte områdene for arbeidet med HMS skal være:

- Elektriske anlegg og elektrisk utstyr
- Siviltforsvarsloven
- Produktkontrollloven
- Arbeidsmiljøloven
- Forurensningsloven
- Brann-og eksplosjonsvernloven

Utover ovennevnte regelverk, påhviler særlige oppgaver i forhold til spredning av legionellebakterier og skadedyrbekjempelse. Disse reglene omfattes ikke direkte av HMS-regelverket ettersom legionella-forskriften er gitt i medhold av smittevernlovgivningen og skadedyr-forskriften i medhold av kommunehelsetjenesteloven, men noen av bestemmelsene tas likevel med her fordi forskriftene har betydning for boligselskaper.

1.3 Mål for HMS-arbeidet i Sameiet Nordraaks gate 3

Mål for arbeidet med HMS er at forpliktelsene Sameiet Nordraaks gate 3 har i henhold til internkontrollforskriftene overholdes slik at man kan forebygge og hindre at ulykker skjer. Det overordnede målet med arbeidet er å verne om liv, helse og materielle verdier.

1.4 Hvordan komme i gang med HMS-arbeidet

Utgangspunktet for HMS-arbeidet er å kartlegge hvilke risikoer som finnes i sameiet samt hvilke konsekvenser de enkelte risikoer har. Det er viktig at det brukes tid på dette og at styret benytter seg av beboernes kunnskap om faktiske forhold.

Når man først har funnet hvilke risikoer som foreligger, må man for det andre vurdere sannsynlighetene for at noe går galt.

De to ovennevnte momenter er vesentlige når man skal lage en prioritert liste over hvilke tiltak som må iverksettes for at skade ikke skal inntreffe – og i hvilken rekkefølge man skal prioritere..

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

Hvis det avdekkes områder hvor skade kan medføre tap av menneskeliv, og det samtidig er høy sannsynlighet for at skade kan inntre, så må det være et prioritert område for tiltak. Tilsvarende kan man nedprioritere områder hvor skadepotensialet er lite. Bruk sunn fornuft.

Styret må gjennomgå de enkelte områdene for HMS i et styremøte og diskutere den konkrete situasjonen boligselskapet er i.

Styret må også kontrollere de faktiske forholdene, helst i felleskap med vaktmester eller andre ansatte/innleide gå rundt på boligselskapets område og vurdere regler og offentlige krav opp mot den faktiske tilstanden.

Sjekklistene og rutineene som er utarbeidet for de enkelte områdene er tenkt som en hjelp til å identifisere farlige forhold. Ved å observere faktiske forhold og fylle ut sjekklistene samt HMS-malens øvrige innhold, kan styret identifisere hvilke forhold som man må ta tak i.

Dersom styret eller andre er kjent med særlige forhold som ikke er fanget opp av sjekklistene, må de ansvarlige ta et ansvar for dette også.

På noen områder kan reglene om HMS medføre at boligselskapet trenger å fatte nye vedtak på sameiermøtet.

Uansett bør styret bruke sameiermøtet som mulighet til å informere sameierne/beboerne om HMS-arbeidet. Styrets årsberetning skal også inneholde en redegjørelse over arbeidet med HMS og gi en oversikt over handlingsplanen.

1.5 Grensen mellom fellesarealer og de enkelte boenheters areal

Generelt gjelder at styret er ansvarlig for å kontrollere fellesarealene, ikke arealene i den enkelte boenhet. På noen områder er derimot skadepotensialet for fellesarealene store gjennom feil i den enkelte boenhet – typisk er elektrisitets- og branntekniske forhold og vannskader. På disse områdene må styret sørge for å gjøre den enkelte eier oppmerksom på deres egen plikt til å overholde regelverket.

1.6 Systematisk tilgjengelighet i HMS-dokumentasjonen

I henhold til internkontrollforskriften § 5 skal skriftlig dokumentasjon foreligge på følgende områder:

- Sameiets mål for HMS skal dokumenteres. Det er gjort i pkt 1.3 ovenfor.
- Sameiets organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med HMS skal dokumenteres skriftlig. Det gjøres ved jevnlig å gå gjennom sjekklistene i dette dokumentet med tilhørende avviksmeldinger og handlingsplaner for hvert av de områdene som omfattes av regelverket.
- Farer og problemer, risikoer samt utarbeidede planer og tiltak for å redusere risikoer skal kartlegges og dokumenteres. Dette gjøres ved å gjennomgå sjekklistene i dette dokumentet og utarbeide nødvendige avviksmeldinger og handlingsplaner.
- Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen skal dokumenteres skriftlig. Dette gjøres i dette dokumentet med tilhørende avviksmeldinger og handlingsplaner for hvert av de områdene som omfattes av regelverket.
- Systematisk overvåking og gjennomgang av selve internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt, skal dokumenteres skriftlig. Dette gjøres ved jevnlig å gjennomgå sjekklistene i dette dokumentet.
- I tillegg til ovenstående skal lover og forskrifter innen HMS-sikkerhetslovgivningen og som gjelder for sameiet, være tilgjengelige og det skal eksistere en oversikt over krav som er særlig viktige for virksomheten. Dette dokumentet skal inneholde dette.
- HMS-dokumentasjonen skal være oppdatert til en hver tid og er grunnlaget for valg av videre aktiviteter. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på styrerommet (eller annet relevant sted) for styret og de ansatte.

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

- Av hensyn til personvernet skal ikke alt materiale være tilgjengelig for alle. Personopplysninger skal behandles i henhold til reglene i personopplysningsloven. Sameiets internkontrollrutiner krever ikke behandling av personopplysninger.
- Viktige HMS-handlinger bør være tilgjengelige som oppslag som kan leses av alle beboere.

1.7 Kontrollinstanser

Det er ulike kontrollinstanser for de ulike områdene for HMS og de beslektede områdene som vi tar opp. Nedenfor følger en liste over dette:

Det lokale brannvesen og kraftleverandøren vil i praksis være utøvende tilsynsansvarlige for områder der Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap (DSB) har ansvar.

Regelverk	Kontrollinstans
Arbeidsmiljøloven	Arbeidstilsynet
Forurensningsloven	Statens Forurensningstilsyn (SFT)/fylkesmennene
Produktkontrollloven	
Sivilforsvarsloven	DSB
Brann- og eksplosjonsvern	DSB/kommunale brannvernmyndigheter
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr	DSB
Kommunehelsetjenesten	Kommunale folkehelseavdelinger

2 STYREMEDLEMMER

2.1 Styret:

Funksjon	Navn	Kontaktdata	Valg for periode
Styreleder	Anne Marie Hval Grøgaard	91728155 annemhg@online.no	2012 – 2014
Sekretær	Geir Refsdal	48112194 Refs-g@online.no	2012 – 2014
Styremedlem	Eva Marie Sjøberg	91552259 esob@statoil.com	2013 - 2015
Varamedlem	Per Christian Volmert	90884838 volmert@hotmail.com	2013 - 2015

3 GENERELT OM KARTLEGGING , RISIKOVURDERING, HANDLINGSPLANER OG AVVIK

Sameiet har rutiner for å kartlegge HMS-situasjonen og skal gjennom disse i størst mulig utstrekning prøve å avdekke mangler som ikke blir oppdaget daglig. Sameier/beboere kan gi innspill. Forslag til styret skal følges opp og dokumenteres om nødvendig.

3.1 Kartlegging av risiko

- Hvilke skader kan tenkes å inntreffe?
- Hvilke konsekvenser kan skaden få?
- Hva er sannsynligheten for en slik skade?
- Hva kan gjøres for å hindre skade?
- Hvordan kan følgene av skaden reduseres hvis skaden inntreffer?

3.2 Avvik og handlingsplaner

Dersom, eller når, det oppdages avvik eller overtredelser i forhold til ønsket tilstand, skal det fylles ut avviksskjema som skal arkiveres. Ved behov skal det lages en handlingsplan for å hindre lignende tilfeller. Handlingsplanene skal inneholde vedtatte forslag til tiltak og skal som et minimum angi:

- Hva som skal gjøres
- Hvem som skal gjøre det
- Tidsfrist for gjennomføring
- Kontrollansvarlig

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

3.3 Møter

Styremøter skal jevnlig diskutere HMS-situasjonen, hvor ofte avhenger av situasjonen. Men minst en gang hvert halvår.

4 DE ENKELTE HMS-OMRÅDER MED RUTINER OG EVENTUELLE SJEKKLISTER

4.1 Overordnet sjekklister for oppfølging av HMS-regelverk

Nedenfor angis overordnet sjekklister for de forhold som må gjennomgås årlig (eller oftere hvis påkrevd) Det er et særlig krav at man kan dokumentere at selve internkontrollen også evalueres

Fokus	Hyppighet for gjennomgang av relevant sjekklister	Ja/nei	Ikke relevant	Kommentar
Følges rutinene/sjekklister på de enkelte områdene for HMS slik angitt under	Hver 6. måned			
Elektrisk anlegg og elektrisk utstyr på fellesarealene	Årlig			
Brann- og eksplosjonsvern	Årlig			
Sivilforsvarsloven – tilfluktsrom med kapasitet over 50 personer, bygd etter 1967				
Kommunehelsetjenesten (skadedyr)	Årlig			
Heisen	4 ganger i året iht serviceavtale			
Heiskontrollen				
Ventilasjonsanlegget boligdelen	Hvert 5.år			
Ventilasjonsanlegget garasjene	Hvert 5.år			
Garasjeportene	Årlig			

På det enkelte område ta stilling til:

- Er rutinene og sjekklister gode nok
- Bør noen rutiner eller sjekklister tilføyes
- Bør noen rutiner eller sjekklister endres eller fjernes
- Er rutinen for avviksbehandling fulgt
- Er avvik blitt rettet på korrekt måte
- Er tidsfrister overholdt for planlagte tiltak
- Har det forekommet personskader
- Foreligger det klager fra sameier/beboere eller andre
- Har det forekommet tilløp til brann
- Har det kommet særlige pålegg fra offentlig myndighet
- Har ansvars- og ansettelsesforhold endret seg
- Er lover og forskrifter med betydning for sameiet endret

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.2. Generelle forhold

4.2.1 Informasjonsflyt i sameiet

For å sikre informasjon i boligselskapet, er det satt opp informasjonstavle i oppgangen og rundskriv blir distribuert når det er nødvendig. Denne informasjonen finnes også på boligselskapets webside.

Styrets medlemmer skal ta imot henvendelser fra sameierne/beboerne

4.2.2 Renhold, gressklipping, vaktmestertjeneste, snømåking og strøing, ras fra tak

De lokale politivedtektene har regler om renhold, snømåking og strøing

Se kapittel 6 for en oversikt over hvem som har ansvaret for/hvem det er inngått avtale med renhold, snømåking, gressklipping, vaktmestertjeneste

4.2.3 Beredskap ved ulykke eller brann, beredskapsplan

Ved ulykke eller brann skal den som oppdager forholdet umiddelbart varsle brannvesen, politi eller ambulanse etter behov, eventuelt også øvrige beboere.

Oppslag over de viktigste telefonnumrene skal stå på oppslagstavlen.

Ved ulykke og brann som skyldes elektrisitet, skal det lokale el-tilsyn underrettes

Selv om det ikke er lovpålagt bør det utarbeides en beredskapsplan for bruk ved brann, vannskader eller andre ulykker. Planen bør angi fremgangsmåte for evakuering av beboere og sikring av verdier.

4.2.4 Våtrom

Sameierne bør instrueres av styret om å kontrollere sine våtrom for å hindre vannskade. På bakgrunn av innrapporterte forhold kan styret foreslå vedlikeholdstiltak for å forebygge skader.

Styret innhentet og kan i fremtiden innhente egenerklæringer fra hver seksjonseier for så vidt det gjelder beskrivelse av tilstanden i våtrommet. Sitremålet er å avdekke fare for skader.

4.2.5 Tekniske installasjoner, vedlikehold av maskiner, heis og garasjeporter

Byggtekniske installasjoner skal tilfredsstillende offentlige krav. Styret skal sørge for at det føres jevnlig tilsyn, og at nødvendig vedlikehold og reparasjoner blir foretatt på korrekt måte.

Liste over sameiets eiendeler:

- Støvsuger – plassert i tavlerommet
- Industristøvsuger bl.a. for vann – plassert i berederrommet
- Trillebår for strøsand – plassert i bomberommet
- Div. hageredskaper i bomberommet
- Fuktighetsmåler – i arkivskap i bomberommet

Dersom det er aktuelt med vedlikehold av maskinpark bør dette presiseres og utformes som en egen sjekkliste under pkt 4.10. En liste over maskinparken bør kombineres med oversikt over hvem som skal stå for vedlikehold og hvilket vedlikehold som er nødvendig.

Forskriften stiller krav til konstruksjon, bygning og omsetning av maskiner og sikkerhetskomponenter, og retter seg mot produsent og leverandører. Det er f.eks ikke en plikt for styret å oppgradere garasjeporter eldre enn forskriften

4.2.6 Dugnad og annet arbeid for sameiet

Boligselskapet vil ofte engasjere beboere eller andre til å utføre opprydding, vedlikehold og enkle reparasjoner. Hvis boligselskapet arrangerer dugnad eller initierer aktiviteter på den enkelte sameiers boenhet, skal den dugnadsansvarlige forsikre seg om at arbeidet foregår på forsvarlig måte. Beboere som deltar i dugnad, er i prinsippet å anse som arbeidstakere. Kun godkjent utstyr skal brukes. Krever utstyret særskilt øvelse eller sertifikat, bør dette kontrolleres for sameier/beboer tar det i bruk. Krever arbeidet at det brukes personlig verneutstyr, skal dette stilles til disposisjon.

Styret bør også gjøre seg kjent med mer omfattende kommentarer i arbeidsmiljøloven – både for dugnadsarbeid og arbeid utført av innleid personell.

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.3 Forurensningsloven

4.3.6 Avfall

Det relevante regelverket er forurensningsloven av 13. januar 1981. Det er gitt en rekke forskrifter med hjemmel i denne loen. De mest relevante forskriftene vil bli nevnt fortløpende hvor de har betydning for saksområdet.

Utgangspunktet i henhold til loven er at ingen må tømme, etterlate, oppbevare eller transportere avfall slik at det kan virke skjemmende eller være til skade eller ulempe for miljøet. Kravene til håndtering av avfall kan variere fra kommune til kommune. Styret bør derfor undersøke med kommunen hvilke regler som gjelder.

Det er avfallsforskriften av 1. juni 2004 som gir regler for gjenvinning og behandling av avfall.

Styret har ansvar for håndtering/innsamling av husholdningsavfall/forbruksavfall på eiendommen, mens det i utgangspunktet er den enkelte beboer som har ansvar for spesialavfall/farlig avfall og brannfarlig avfall. Styret må imidlertid gjøre beboerne oppmerksomme på at spesialavfall ikke må kastes sammen med husholdningsavfall/forbruksavfall.

Styret kan påta seg å håndtere spesialavfall/farlig avfall og brannfarlig avfall dersom dette er hensiktsmessig. Dersom boligselskapet tilbyr beboerne mellomagring/innsamling av spesialavfall/farlig avfall eller på annen måte besitter slikt avfall, gjelder særlige regler om mellomagring fra Statens forurensningstilsyn (SFT)

- Spesialavfall/farlig avfall må lagres forsvarlig og avrenning eller avdampning må unngås.
- Spesialavfall/farlig avfall må merkes slik at det kan identifiseres
- Deklarasjonsskjema fylles ut ved levering til anvist deponi

I Oslo kommune er det adgang til å inngå avtale med renovasjonsetaten om håndtering av slikt avfall. Det anbefales å undersøke de ulike forskriftene som gjelder på dette området dersom styret påtar seg håndtering av slikt avfall (<http://www.sft.no/lover/avfallsforskriften/>)

Brannfarlig avfall må legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk.

Ved akutt forurensning, skal det nærmeste politimyndighet varsles. Det fremgår av forurensningsloven.

Det minnes om at PCB-holdige vinduer (isolerglass fra perioden 1965 – 1975) er klassifisert som spesialavfall/farlig avfall og må, ved utskifting leveres inn til kommunen v/ruteretur eller til en glassmester. Produksjonsåret er risset inn i stållisten som ligger mellom glassene. Se de to siste tallene.

4.3.7 Sjekkliste – avfallshåndtering

Fokus	Ja	Nei	Tiltak
Er det undersøkt med kommunen hvilke avfallsregler som gjelder	x		
Blir sameier/beboer gjort oppmerksomme på at spesialavfall/farlig avfall ikke må kastes med husholdnings/forbruksavfall			
Dersom mellomagring/innsamling av spesialavfall/farlig avfall tilbys beboerne, er det utarbeidet rutiner for sortering, forsvarlig oppbevaring og innlevering av slikt avfall			
Oppbevares brannfarlig avfall i brannsikre beholdere med lokk			
Ved utskifting eller planlagt utskifting av PCB-holdige vinduer, behandles disse som spesialavfall			
Er det utarbeidet rutiner for varsling ved akutt forurensning eller fare for akutt forurensning			

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.4 Brann- og eksplosjonsfare

4.4.6 Brannvern

Det relevante regelverk er brann- og eksplosjonsvernloven av 14. juni 2002 som erstatter tidligere lov om brannfarlige varer og gasser under trykk, lov om eksplosive varer og lov om brannvern m.v. Det er gitt en rekke forskrifter med hjemmel i loven. De mest relevante forskriftene vil bli nevnt fortløpende hvor de har betydning for saksområdet

Branntilsynet har veiledningsplikt dersom det er konkrete spørsmål og kan også bistå med å avholde brannøvelser.

Ansvar for brannforebyggende tiltak og tilsyn påhviler i hovedsak eier av brannobjektet (en bygning) Bruker av brannobjektet er også pålagt et ansvar. Kfr forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn av 26. juni 2002.

I praksis er skillet mellom fellesareal og den enkelte boenhet avgjørende for hvor ansvaret for brannforebyggende tiltak og tilsyn ligger. Utgangspunktet er derfor at sameiet (i praksis styret) har ansvar for fellesarealene, mens den enkelte bruker av boenheten enten i egenskap av eier eller bruksrett, har ansvar for denne.

Eier skal sørge for at eiendommen er bygd, utstyrt og vedlikeholdt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Det sentrale er at boligen er godt nok sikret ut fra eiendommens formål. For å sikre etterlevelsen av dette, har eier en plikt til å etablere nødvendige samarbeidsordninger med bruker. Styret bør sørge for spesiell risikovurdering i forbindelse med større ombygginger og nybygg slik at brannsikkerheten er ivaretatt.

Ordensregler og instruks som regulerer brannforebyggende/brannbekjempende tiltak.

Bruker av boenheten skal innrette seg slik at brann ikke lett kan oppstå, og slik at sikringstiltak og sikringsinnretninger virker som forutsatt og ikke forringes.

Dersom bygningen inneholder røyk- og branncellebegrensende bygningsdeler, må eier sørge for at disse er intakte og ikke svekket av hull. Det er særlig aktuelt hvor kanaler, rør og lignende krysser eller vil krysse bygningsdeler i forbindelse med bygningsarbeid. Det er hensiktsmessig at styret i denne forbindelse tar ansvaret for at brannmotstanden ikke reduseres og informerer brukerne av den enkelte boenhet om konsekvenser av igangsetting av arbeid som kan ha slik virkning.

4.5.2 Røykvarsler/brannvarsler

Det er et krav om minimum en godkjent røykvarsler i hver boligenhet, og den skal kunne høres tydelig i alle soverommene selv med lukket soveromsdør. Hvor boligen er av en viss størrelse eller over flere etasjer, bør det finnes flere røykvarslere som sammenkobles, men dette er ikke et lovpålagt krav.

Anskaffelse og formålstjenlig valg og montering av egnet røykvarsler er eiers ansvar. For borettslag/boligaksjeselskap vil dette i praksis si styret. For boligsameier er det den enkelte eier som sørger for dette.

Røykvarslere som omsettes i Norge, skal være av godkjent modell, ref. forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn § 9-1, og leveres med brukerveiledning på norsk. Brukerveiledningen skal informere om deteksjonsprinsipp, egnet bruksområde i forhold til benyttet detektorstype, plassering, ettersyn, renhold og regelmessig testing.

Bruker av boligen skal få nødvendig informasjon av eier, og er ansvarlig for vedlikehold av røykvarslerne. Dette er ikke direkte lovpålagt, men kan sies å følge av eiers plikt til å sørge for at kvalifisert personell foretar jevnlig kontroll, ettersyn og vedlikehold av installasjoner m.v. hvor dette er nødvendig for å hindre teknisk forfall som kan redusere brannsikkerheten. Røykvarslere som er mer enn 10 år bør skiftes av styret.

Styret skal invitere til og tilby alle seksjonseiere fagmessig kontroll av røykvarslere.

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.5.3 Brannslukkingsutstyr

manuelt slukkeutstyr menes håndslukker, for eksempel pulverapparat, eller fast montert brannslange.

Anskaffelse og kontroll/vedlikehold (service) av manuelt slukkeutstyr er eierens ansvar (styret i borettslag) jfr. Pkt 4.5.2 ang boligsameier. Dette ansvaret omfatter utplassering av utstyret.

Visuelt ettersyn av utstyret er brukerens ansvar, f.eks at det er tilfredsstillende trykk på håndslukkeren, og at plombering og slange er intakt. Brannslangen ettersees ved å se til at slangen tåler vanntrykket uten å lekke, at tilkoblingskranen fungerer etter sin hensikt m.v.

Husbrannslanger bør kontrolleres slik at man vet at den er lang nok til å nå ut til alle rommene i boligenheten, at trykket på slangen er tilfredsstillende, at den ikke er lekk og at den er tilknyttet en kran som er lett å åpne.

Pulverapparat bør kontrolleres minimum en gang i året ved å sjekke at manometeret står på grønt, at splinten på apparatet er på plass, og at apparatet er etterfylt etter å ha vært i bruk. For å unngå at pulveret i apparatet klumper seg, bør apparatet ristes minimum en gang årlig.

Det anbefales at bytting, eventuelt etterfylling og kontroll av pulverapparatet besørges av styret hvert femte år.

Styret monterer slukkingsapparater på loft og i kjellere, eventuelt andre steder hvor det ansees nødvendig, som garasje. Det bør være minst en type slukkeutstyr på hvert plan/etasje, og ikke mer enn 25 m mellom hver slukkeenhet. Det bør i så tilfelle være et ABC pulverapparat på minimum 6 kg som kan brukes ved alle typer branner. Velges skum- eller vannapparat, bør dette være på minst 9 liter. Ønsker man en mindre håndslukker, må denne suppleres med brannslange.

Det bør avholdes et lite kurs for beboerne i bruk av pulverapparat.

Styret skal invitere til og tilby alle seksjonseierne fagmessig kontroll av brannslukkingsapparatene.

4.5.4 Branninstruks

Alle brukere bør få utdelt hver sin branninstruks, i tillegg til at instruksjonen henges opp på allment tilgjengelig sted, f.eks oppslagstavle.

Det anbefales at branninstruks inneholder:

- Telefonnummer til brannvesenet: 110
- Plassering av slukkingsutstyr på fellesområdene
- Betydningen av ryddige og tilgjengelige rømmingsveier
- Nummer til Politi: 112
- Nummer til legevakt: 113
- Navn og nummer på stedlig kontaktperson fra styret
- Opplysning om behandling av spesialavfall
- Angivelse av oppmøteplass for beboerne i tilfelle brann
- Informasjon om bruken av felles brannvarslingsanlegg
- Adressen på eiendommen/bygningen

4.5.5 Rømmingsveier

Det skal ikke finnes hindringer i rømmingsveiene, og de skal til enhver tid være ryddige. Det er et krav om tilgang til to uavhengige rømmingsveier i hver boligenhet. Dette følger av regelverket knyttet til plan- og bygningsloven.

Alle dører til rømmingsveier må kunne åpnes fra innsiden uten hjelp av nøkkel. Dørene må slå utover langs rømmingsveien. Det anbefales at de rømmingsveiene som finnes på fellesarealet, er tydelig merket og godt opplyst, og fører ut i åpent lende.

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

Rømmingsveier ved hjelp av skyvestige eller brannvesenets stigebliler som hjelp til å komme ut via vindu, ansees som rømmingsvei, men ikke rømming via heis. Påmonterte og utfellbare stiger på veggen, er et alternativ dersom det ikke er mulig å rømme leilighetene gjennom vinduene via stigebliler eller skyvestiger.

Eier er ansvarlig for alle faste installasjoner og rømmingsveier, men det er brukerne som må påse at det er fri tilgang til rømmingsveiene.

4.5.6 Oppbevaring av brannfarlig gass og væske

De relevante bestemmelsene står i forskrift om brannfarlig vare av 26. juni 2002. Forskriften skal sikre at håndtering av brannfarlig vare skjer på en slik måte at risikoen for brann, eksplosjon, uhell og ulykker er redusert til et nivå som med rimelighet kan oppnås.

Med brannfarlig vare menes:

- Brannfarlig gass
- Brannfarlig væske

Brannfarlig gass er gass som etter antennelse kan forbrenne i luft.. Slik gass skal ikke oppbevares på loft eller i kjeller.

Brannfarlig væske er en vare i flytende eller halvfast form som har et flammepunkt ved høyst + 55° C, samt - uansett flammepunkt - motorbrensel og fyringsolje.
(Med flammepunkt menes den temperaturen hvor en væske i et bestemt flammepunktsapparat vved et bestemt lufttrykk avgir så mye damp at det ved tenning skjer en oppflamming over væskeflaten)

Brannfarlig væske er inndelt i følgende klasser:

- Klasse A: væske med flammepunkt høyst + 23° C, f.eks bensin, aceton, rødsprit (96%), lynol, propan og butan. Slik væske skal ikke oppbevares på loft.
- Klasse B: væske med flammepunkt over + 23° C, men ikke over + 55° C, som for eksempel parafin, whitespirit, terpentin, rødsprit (60%)
- Klasse C: Motorbrensel og fyringsolje med flammepunkt over + 55° C, for eksempel diesel, samt væsker som sentral tilsynsmyndighet bestemmer skal regnes som brannfarlig vare

Følgende regler gjelder for oppbevaring av brannfarlig vare uten særskilt tillatelse:

I boenhet kan det oppbevares inntil:

- 55 liter brannfarlig gass
- liter brannfarlig væske klasse A
- 50 liter brannfarlig væske klasse B
- 200 liter brannfarlig væske klasse C

I frittliggende lagerhus, skur, båthus og lignende kan det oppbevares inntil:

- 55 liter brannfarlig gass
- 100 liter brannfarlig væske klasse A
- 500 liter brannfarlig væske klasse B
- 500 liter brannfarlig væske klasse C

Disse mengdene kan fordobles dersom oppbevaringen skjer i egen branncelle (en branncelle er et rom der brann fritt kan utvikle seg uten å spre seg til andre bygninger eller deler av bygningen i en fastsatt tid)

4.5.6 Feiing og vedlikehold av skorstein

De vanligste årsakene til skader på skorsteiner er forvitring og elde. Dårlig tilpassing mellom skorstein, ildsted og ventilasjon, feil fyringsteknikk, feilmontert skorstein eller dårlig isolert skorstein kan også medvirke til å fremskynde skader på skorstein.

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

Eier skal etter varsel om feiing og tilsyn, sørge for at hele fyringsanlegget er tilgjengelig for feiing samt utstyrt og innrettet slik at det kan feies på en tilfredsstillende måte.

Eier av bygning hvor feiing av røykkanal foretas fra tak, skal sørge for at feieren har tilfredsstillende adkomst til og på taket.

Hvor feiing ikke skjer fra tak, skal eier sørge for at feieren har tilfredsstillende adkomst til røykkanal: Eier må sørge for at feieren har tilfredsstillende adkomst til sotluke eller tilsvarende innretning for sotuttak.

Eier plikter å sørge for at fyringsanlegget er tilgjengelig, selv om fyringsanlegget disponeres av andre. Eier må etablere tilfredsstillende tilsyns- og samarbeidsordninger med beboere eller leietakere slik at pliktene i forebyggendeforskriften og etter første ledd i internkontrollforskriften etterkommes.

(www.sintef.nobyggforsk)

Ildsteder skal vedlikeholdes og aske skal behandles på forsvarlig måte ved at den oppbevares i ubrennbar beholder til den ikke kan utgjøre fare.

4.5.7 Sjekkliste – brannsikkerhet

FOKUS	JA	NEI	TILTAK
Informasjon til beboerne			
Foreligger branninstruks tilgjengelig for alle	x		
Er beboerne orientert om kravene til årlig kontroll av røykvarslere og batteribytte			
Er beboerne orientert om kravene til kontroll av pulverapparat og årlig risting av pulverapparat			
Er alle beboere innforstått med bruken av slukkeutstyr, er kurs avholdt		x	
Er beboerne orientert om reglene for oppbevaring av brannfarlige væsker			
Er beboerne orientert om konsekvensene av å bore hull i brannvegg			
Er beboer orientert om krav til feiing og vedlikehold av skorstein	x		
Utstyr til brannvarsling			
Har alle boligenheter tilstrekkelig antall brannvarslere/røykvarslere			
Har fellesområdene tilstrekkelig antall brannvarslere/røykvarslere			
Kan brannvarslere/røykvarslere på fellesområdene høres av beboerne			
Foreligger rutiner for jevnlig kontroll av røykvarslerne/brannvarslingsanlegget			
Er manuelle meldere på fellesområdene lett tilgjengelige			
Utstyr til brannslukking			
Finnes slukkeutstyr i alle boenhetene			
Finnes slukkeutstyr i alle fellesområdene	x		
Foreligger rutiner for jevnlig ettersyn av utstyret	x		
Rømmingsveier			
Foreligger merkede og opplyste rømmingsveier			
Slår dørene til rømmingsveiene utover			
Er rømmingsveiene ryddige og fri for uvedkommende gjenstander (sykler, møbler etc)	x		
Er det tilfredsstillende adkomst for brannvesenet, herunder stigebil			

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.6 Elektrisk anlegg og elektrisk utstyr

4.6.1 Rutiner

Det relevante regelverket fremgår av lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr av 24. mai 1929. En sentral forskrift er forskrift om elektrisk lavspenningsanlegg av 6. november 1998. Forskriften viser til normer som beskriver hvordan sikkerhetskravene kan oppfylles.

Det elektriske anlegget og elektriske utstyret i fellesarealene skal være forskriftsmessig til en hver tid.

Ulykker/uhell som involverer personskader, eller skade på anlegg og eiendom, som er forårsaket av elektrisitet, skal meldes til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DBS). Det er viktig at meldingen gis raskt, for eksempel pr telefon, telefax eller epost. Dette er pålagt i forskrift om innberetning av ulykker m.v. til DSB av 55. juli, 1985.

Eier/bruker av den enkelte boenhet er ansvarlig for kontrollen i sin enhet. Styret bør imidlertid samordne kontroller med jevne mellomrom, eksempelvis hvert 5 eller 10 år.

Styret orienterer beboerne om hva beboerne kan utføre selv og hva som må utføres av autorisert personell. Regler om dette finnes i forskrift om kvalifikasjoner for elektrofagfolk av 14. desember 1993.

Jevnlig ettersyn av fellesarealene skal foretas av -----

Jevnlig ettersyn bør foretas halvårlig, men det må foretas en konkret risikovurdering hvor blant annet alder og slitasje på anlegg må vurderes.

Styret skal sørge for at autorisert fagpersonell kontrollerer anlegget og utstyret i fellesarealene jevnlig. Hyppigheten må vurderes konkret ut fra alder og slitasje eksempelvis hvert 5 eller 10 år.

Ved reparasjoner og nyinstallasjoner skal det benyttes autorisert installatør. Prosjekterings- og utførelsesansvarlige skal utstede en erklæring om samsvar med sikkerhetsforskrifter. Erklæringen med tilhørende dokumentasjon skal oppbevares av styret.

Styret må oppbevare dokumentasjon på det elektriske anlegget. Dokumentasjon må gjøre det mulig å vurdere om anlegget er i samsvar med forskriftens krav. Ansvarlig for utførelsen eller endringen av anlegget må oppdateres hver gang det gjøres forandringer på det elektriske anlegget.

Før nytt anlegg tas i bruk og etter hver endring, må den som er ansvarlig for utførelsen eller endringen av anlegget, sørge for at det er kontrollert og prøvd for å sikre at det tilfredsstiller alle kravene i forskriften.

4.6.2 Sjekkliste – jevnlig ettersyn av elektrisk anlegg og apparater

Fokus	Ja/ok	Nei		Kommentar
Visuell kontroll av sikringsskap, misfarging, varmegang, og brannfarlig rot og støv	ok			
Er sikringsskapet låst	ok			
Virker testknappen på jordfeilbryter	ok			
Tilsier erfaring at sikringer går ofte		nei		
Visuell kontroll av ledninger og kontakter	ok			I fellesarealet
Visuell kontroll av elektrisk utstyr, misfarging (f.eks. lampeskjermer), varmgang				
Sitter brytere og kontakter fast i veggen	ok			I fellesarealet
Finnes defekte brytere?				
Finnes bruksanvisninger for utstyr i fellesarealene		nei		
Er varmeovner festet til underlaget	ok			I fellesarealet
Er varmeovner fri for tildekking	ok			I fellesarealet
Er det utarbeidet instruks for jevnlig kontroll av markeringslys/nøddlys (batterier etc)		nei		
Har styret gjort den enkelte beboer oppmerksom på sitt ansvar i boligenheten etter lov og forskrifter				Under utarbeidelse

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.7 Skadedyr

4.7.1 Skadedyrbekjempelse – regelverk

Reglene i Kommunehelsetjenesteloven av 19. november 1982 med tilhørende forskrifter, skal sikre at det ved skadedyrbekjempelse blir benyttet midler og metoder som motvirker at skadedyr overfører smittsomme sykdommer eller blir årsak til andre helseproblemer hos mennesker, og som ikke medfører helseskade eller miljøskadelige virkninger.

Det ovennevnte regelverket er ikke spesifikt i internkontrollforskriften, men er likevel relevant for boligselskaper. En sentral forskrift er Forskrift om skadedyrbekjempelse av 14. desember 2000.

Eier/bruker av eiendom skal sørge for at det settes i verk nødvendige tiltak for å forebygge, oppdage og utrydde forekomst av skadedyr. Ved at både eier og bruker er pålagt plikter, vil både styret og eier/bruker av den enkelte boenhet være ansvarlig i henhold til regelverket. Det er imidlertid hensiktsmessig at styret har ansvaret for fellesområdene og gjør bruker/eier av den enkelte boenhet oppmerksom på pliktene til bekjempelse av skadedyr.

Søppelstasjoner skal være prioritert område for skadedyrbekjempelse.

Boligselskapet kan selv utføre skadedyr bekjempelse på egen eiendom. Den som skal foreta skadedyrbekjempelsen, plikter å bruke metoder og midler som gir minst skadevirkning for miljø og helse og som kan føre til ønsket resultat. Kjemiske midler som benyttes til skadedyrbekjempelse, skal være godkjent og merket i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser for slike produkter. Ved bruk av kjemiske midler plikter styret å legge frem melding for kommunen med en vurdering av alle forhold som kan ha innvirkning på helse, hygiene og sikkerhet ved skadedyrbekjempelse.

Naboer og andre som kan bli berørt av skadedyrbekjempelse, skal varsles

4.7.2 Sjekkliste – skadedyrbekjempelse

Fokus	Ja	Nei	Kommentar
Er det satt i verk tiltak for å forebygge, oppdage og utrydde skadedyr	x		
Er det utnevnt ansvarlige for disse tiltakene		x	
Er det utarbeidet en arbeidsbeskrivelse for de ansvarlige		x	
Er søppelstasjoner prioritert i forhold til skadedyrbekjempelsen?			
Følges reglene om bruk av kjemisk utstyr ved skadedyrbekjempelsen	x		
Blir det gitt varsle til naboer og andre ved skadedyrbekjempelsen	x		

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

4.8 Beredskap – sivilforsvaret

4.8.1 Generelt om tilfluktsrom

Forskrift om tilfluktsrom av 15. mars 1995, gitt i hjemmel i sivilforsvarsloven av 17.juli, 1953, gir regler angående tilfluktsrom.

Det ovenfor nevnte regelverk er relevant for boligselskaper, da mange boligselskaper har egne tilfluktsrom/bomberom.

Boligselskaper som har tilfluktsrom hvis kapasitet er mindre enn 50 personer, kan slette sitt tilfluktsrom dvs. at det ikke gjelder noen krav om vedlikehold. Dette er bestemt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) Har tilfluktsrommet kapasitet for mer enn 50 personer må styret sørge for at tilfluktsrommet holdes ved like, og har ansvaret for at det klargjøres til bruk ved beredskap. Tilfluktsrom som er bygd før 1967, vil som regel ikke inneholde noe som må kontrolleres, slik at det bare er tilfluktsrom bygd etter dette årstallet som må kontrolleres da det inneholder f.eks. strømaggregater osv. Sivilforsvaret anbefaler da kontroll her tredje måned.

Det gjelder forskjellige krav til utrustning av ulike typer tilfluktsrom. Styret bør undersøke med DSB hvilke krav som gjelder for sameiets tilfluktsrom.

Styret må sørge for at rømmingsveier er markert og ikke blokkert.

4.8.2 Sjekkliste - tilfluktsrom

Fokus	Ja	Nei	Tiltak
Er sameiets tilfluktsrom beregnet for 50 personer eller flere?			
Er det utpekt ansvarlige for tilfluktsrommet			
Er det utarbeidet en arbeidsbeskrivelse for de ansvarlige?			
Vet styret hvilke krav til utrustning som gjelder for tilfluktsrommet. Er disse utrustningskravene oppfylt?			
Er det rutiner for klargjøring av tilfluktsrommet i tilfelle beredskap			
Er rømmingsveier markert og ikke blokkert?			

5. SÆRLIG OM VERN AV ARBEIDSTAKERE

5.1 Arbeidsmiljølovens krav

Reglene gjelder for den som vil oppføre bygning eller utføre bygningsmessig arbeid som er meldepliktig etter bygningsloven, og som skal brukes eller ventelig vil bli brukt av virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven. Forskriften gjelder også for eksisterende virksomhet som vil foreta slike endringer i lokaler, produksjonsprosesser, maskinutstyr mv at det vil medføre vesentlig endringer i arbeidsmiljøet.

For boligselskap vil det bety bygging av verksted, flytting av kontorer, omdisponering av garasjer og liknende steder hvor innredning skal brukes av folk i arbeid.

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

- Er arbeidstakeren informert om planlagte endringer?
- Er det vurdert om endringene får betydning for HMS-tilstanden i bedriften?
- Har arbeidstaker deltatt i vurderingene?
- ER det sendt søknad om Arbeidstilsynets godkjenning?

Det beregnes gebyr for saksbehandlingen når man søker om samtykke etter § 19. Gebyrene skal i prinsippet dekke kostnadene ved ordning og satsene er i størrelsesorden kr 10 000,- for mindre virksomheter med få maskiner.

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

5.2 Krav til byggeplanlegging

5.2.1. Regelverket

5.2.2. Krav til byggherrer

5.3 Sjekkliste – forskrift om maskiner, redskap og verktøy

Forskriften gjelder generelt for enhver arbeidsplass under arbeidsmiljølovens område. Sameiet Nordraaks gate 3 har ikke maskiner, redskap eller verktøy som er omfattet av forskriften.

5.4 Sjekkliste – stillaser, stiger og arbeid på tak m.m

Forskriften setter krav til både bruker, eier og produsent/leverandør. Målet med forskriftene er å sikre arbeidstakere mot fall og fallende gjenstander ved arbeid på fasader, tak og andre konstruksjoner. For arbeidsgiver er særlig følgende sjekkliste aktuell:

5.5 Sjekkliste – særlig for utendørs arbeid

6. SAMEIETS AVTALER OG KONTAKTPERSONER

Under følger en liste over sameiets kontaktpersoner på ulike områder hvor det foreligger avtale eller et særlig behov for å ha en kontaktperson hos offentlig myndighet.

Område	Bedriftens navn	Telefon/epost	Kontaktperson
Forretningsførsel	OBOS eiendomsforvaltning	22865965 tove.holt@obos.no	Tove Holt
Vaktmestertjeneste	Gårdreform AS	22 38 38 38 post@gardreform.no	Ivar Jacobsen
Snømåking - gressklipping	Gårdreform AS – Snø og grønt	22 38 38 38	Nils Skarra
Renhold	ISS Landscapig	02317	Geir Ellingsen
Heis – service, reparasjoner	KONE AS	22 58 70 00	
Heis - nyinstallasjon	KONE AS		
Heis - personkontakt	Safetel		
Garasjeport	Windsor Door AS	815 33 343	

7. GENERELL DOKUMENTASJON: VEDTEKTER, HUSORDENSREGLER

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

Sameiet må ha oversikt over nedenstående informasjon og dokumenter.

Dokumenter kan settes inn her eller eventuelt skilles ut i en eller flere egne permer dersom dete utgjør mer omfattende materiale.

7.1 Vedtekter og husordensregler

Alle skal få utlevert sameiets vedtekter og husordensregler ved kjøp/innflytting. Vedtekter og husordensregler bør også følge med som vedlegg til sameiermøtet

7.2 HMS-relatert dokumentasjon

8. HANDLINGSPLAN – OVERSIKT OVER PLANER

8.1 Handlingsplan

Hva skal gjøres	Hvem skal gjøre det	Tidsfrist for gjennomføring	Kontrollansvarlig

9. AVVIKSMELDINGER - OVERSIKT OVER MELDINGER

9.1 Avviksmelding

Avvik består av	Avviket er rapportert av	Dato for rapportering	Avviksmelding er mottatt av	Behov for handlingsplan

9.2 Utfylte/innkomne avviksmeldinger

10. LOVER OG FORSKRIFTER – HENVISNINGER

10.1 Generelt

Nedenfor følger en oversikt over de mest relevante lover og forskrifter. Disse er tilgjengelig på internet

10.2 De enkelte lover og forskrifter

Arbeidsmiløloven - Arbeidstilsynet
www.arbeidstilsynet.no

Navn
 Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø

Henvising i lovdata
 LOV-1977-02-04-4

Forurensningsloven Statens Forurensningstilsyn (SFT)
www.sft.no

Lov om vern mot forurensning og om avfall
 Forskrift om begrensning av forurensning
 (forurensningsforskriften)

LOV-1981-03-13-6
 FOR-2004-06-01-931

SAMEIET NORDRAAKS GATE 3 - HMS

Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall
(avfallsforskriften)

FOR-2004-06-01-930

Brann- og eksplosjonsvernloven – Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

www.dsb.no

Lov om vern med brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og brannvesenets redningsoppgaver
(brann og eksplosjonsvernloven)

LOV-2002-06-14-20

Forskrift om brannfarlig vare

FOR-2002-06-26-744

Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn

FOR-202-06-26-847 -

Navn

Henvisning i lovdata

Produktkontrollloven – DBS

www.dsb.no

Lov om vern med produkter og forbrukertjenester
(produktkontrollloven)

LOV-1976-06-11-79

Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr

FOR-1996-07-19-703

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr – DBS

www.dsb.no

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr

LOV-1929-05-24-4

Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg

FOR-1998-11-06-1060

Forskrift om innberetning av ulykker m..v. til Direktoratet for
Samfunnssikkerhet og beredskap

FOR-1985-07-05143

Forskrift om elektrisk utstyr

FOR-1995-08-10-713

Lov om smittsomme sykdommer- Helse- og omsorgsdepartementet

<http://www.regjeringen.no/ub/dep/hod.html?id=421>

Lov om vern mot smittsomme (smittevernloven)

LOV-1994-08-05-55

Kommunehelsetjenesteloven – Helse- og omsorgsdepartementet og
Nasjonalt folkehelseinstitutt

<http://www.regjeringen.no/ub/dep/hod.html?id=421>

Lov om helsetjeneste i kommunene (kommunehelsetjenesteloven)

LOV-1982-11-19-66

Forskrift om skadedyrbekjempelse

FOR-2000-12-21-1406

Forskrift om miljørettet helsevesen

FOR-2003-04-25-486

Sivilforsvarsloven – DSB

www.dsb.no

Lov om sivilforsvaret (sivilforsvarsloven)

LOV-1953-06-17-9

Forskrift om tilfluktsrom

FOR-1995-03-15-254