

IK/HMS håndbok for Sameiet Sinnes Panorama

1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET	3
1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET	3
1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID	3
2. HMS I HVERDAGEN.....	3
2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET	3
2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER	3
2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER	4
2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET	4
3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET	4
3.1 FAKTA OM SAMEIET	4
3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING	4
4 HVEM KONTAKTER DU NÅR?	4
5 FORSIKRING	5
6 INFORMASJON TIL BEBOERE.....	5
7 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE	5
8. HMS PROSEDYRER.....	5
8.1 RISIKOFORHOLD	5
8.1.1 SIKKER JOBBANALYSE.....	5
8.1.2 RISIKOKARTLEGGING	6
9.1 VEDLIKEHOLD	6
9.2 VÅTROM OG VENTILASJON	6
9.3 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR	6
9.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE	6
10. AVFALLSRUTINER.....	6
11. BRANN OG ULYKKER	7
11.1 Mål med brannvern	7
11.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet	7
11.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker.....	7
11.3 BRANNVERNUTSTYR	7
11.4 BRANNINSTRUKS.....	7
12. HANDLINGSPLAN	8
VEDLEGG A – VARSLINGSPLAN	9
VEDLEGG B – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG BEBOER.....	11

VEDLEGG C – INTERNKONTROLL BRANNVERN - BEBOER	12
VEDLEGG D – INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON	13
VEDLEGG D – VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR.....	14

1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET

1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Sameiet Sinnes Panorama er pliktige til å ha en IK/HMS-plan på lik linje med arbeidsplasser. Hensikten med planen er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt miljø for sameiere.

Internkontroll(IK) er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er nedsatt i HMS lovgivningen.

Styret i sameiet har etter loven ansvar på vegne av sameiet til å gjennomføre de tiltak som følger direkte av sameieloven eller annen lovgivning som sameiet er underlagt.

Styret har en plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid på fellesarealer. I forhold til beboere er det styrets plikt å gjøre sameiere oppmerksom på det ansvar som den enkelte har etter lov og forskrift.

Styret må selv påse at arbeidet med internkontroll blir gjennomført, selv om de benytter konsulenter til disse oppgavene. Alt arbeid skal dokumenteres.

I henhold til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 4 skal den som er ansvarlig for virksomheten sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. For sameie og sameier vil dette si styret i samarbeid med øvrige sameiere.

1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID

Sameiet Sinnes Panorama prioriterer arbeidet med helse, miljø og sikkerhet for å ivareta kvaliteten på det daglige arbeid, øke trivselen og for å unngå skader på personer og eiendom.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og lønnsomhet. Sameiets arbeid og tjenester skal oppfylle sameiernes krav til kvalitet og service, både i dag og i fremtiden

Sameiets HMS-mål er:

- Sameiet skal ikke oppleve skader på personer, materiell, bygg eller natur som følge av egen aktivitet
- Alle beboere skal ha kjennskap til HMS-rutinene
- Tilrettelegge slik at sameiere får gjennomført internkontroller jevnlig

2. HMS I HVERDAGEN

2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET

Sameiet skal ha aktuelle lover og forskrifter tilgjengelig for alle beboere på nettsiden. Styret v/styreleder er ansvarlig for HMS planen. Se www.sinnes-panorama.no for mer informasjon.

2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER

Oppdrag som ikke løses av styret eller Sirdal vaktmestertjenester gis normalt til enkeltfirmaer eller enkeltpersoner. Slike oppdrag innebærer ikke HMS-ansvar for sameiet, men sameiet har etter internkontrollforskriften § 6 ansvar for å sikre at oppdragstagere, har tilfredsstillende internkontroll.

Det skal ved oppdrag av omfattende karakter, som særlig kan medføre eksponering i forhold til arbeidsrisiko mv, bes om samsvarserklæring iht. HMS regelverket.

2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret står ansvarlig for gjennomføring av noe internkontroll, men også for å delegerer kontrollarbeidet til beboere og eventuelt innleide kontrollører.

Beboere har til enhver tid plikt til å melde fra til styret om ting de oppdager eller mistenker kan være farlig. Styret har ansvar for å prioritere sakene etter viktighets- og farlighetsgrad.

2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Dette dokumentet skal revideres årlig. Dersom det gjøres endringer, skal disse sendes ut til alle beboere etter generalforsamlingen hvert år.

- Styrets kontaktinformasjon skal stå i dokumentets beredskapslister
- Dette dokumentet deles ut til alle beboere første gang etter det er ferdig, og deretter kun til nye beboere.
- Dokumentet skal ligge tilgjengelig på hjemmesiden til sameiet.

Den reviderte HMS-plan skal være klar i god tid før sameiets årsmøte, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling.

3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET

3.1 FAKTA OM SAMEIET

Sameiet er registrert i Foretaksregisteret i Brønnøysund med organisasjonsnummer **991 588 914**. Sameiet ligger i Sirdal kommune, og har adresse Soleidalen 1-67. Sameiet består av 73 leiligheter. Sameiet ble ferdigstilt i 2006. Tomten har gårdsnummer 9, bruksnummer 175.

3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING

Styret består av en leder, to styremedlemmer og to varamedlemmer. Styret tilstreber at alle valgte medlemmer stiller på styremøter. Videre tilstreber styret å få en nødvendig kjønnsbalanse inn i styret.

4 HVEM KONTAKTER DU NÅR?

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Vannskade i leilighet	BATE håndterer forsikringsskader for sameiet. Opplever man vannskader, skal styret informeres. Videre må den enkelte sameier sørge for selv å ta dialogen med Bate hva gjelder skaden	www.bate.no
Garasjeportåpner	Garasjen har en elektrisk port som åpnes med å ringe denne opp/åpnes manuelt innenfra Det er Portteknikk som utfører nødvendig vedlikehold på sameiets garasjeport.	Ved feil på portåpner kontaktes normalt en av styrets medlemmer. Oppnås ikke kontakt her, kan vaktmester kontaktes
TV-signaler/Digital dekoder	TV og internett med dertil hørende utstyr er levert av, og ivaretas av Telenor iht. inngått avtale. Den enkelte forestår selv dialog med Telenor dersom problemer oppstår.	Telenor

Ordensforstyrrelser	Enkel bistand Ved hast/mer alvorlige forhold	Styret Politi 02800
---------------------	---	------------------------

5 FORSIKRING

Sameiets bygningsmasse er forsikret i If Forsikring

Forsikringen dekker bygningene, og eventuelle følgeskader på andres leiligheter. Den enkelte sameier må ha innboforsikring som dekker innbo og løsøre.

Oppstår det skade i leiligheten, må skadeomfanget begrenses mest mulig. I tillegg må årsaken til skaden kartlegges så godt som mulig. Dersom flere enheter er berørt må dette opplyses om når skaden meldes til forsikringsavdelingen i Bate.

Forsikringsavdelingen melder skaden til forsikringsselskapet, bestiller takstmann og håndverker for reparasjon, og sørger for at kostnader knyttet til skaden blir betalt av forsikringsselskapet. Ved skader som dekkes av sameiets bygningsforsikring tilkommer en egenandel på kr 10.000,-.

6 INFORMASJON TIL BEBOERE

Sameiet informerer sine beboere gjennom bruk av hjemmeside, ved informasjonsskriv og via e-mail.

7 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE

Aktivitet	Frist	Ansvar
HMS-rutiner oppdateres	Årlig	Styret
Handlingsplan	Desember	Styret
HMS rapport	Til hvert årsmøte	Styret
Spesialavfall	Ved behov	Den enkelte beboer
Rømningsveier	1ht rutinebeskrivelser	Vaktmester
Branninstruks	Årlig	Styret
Vedlikehold av brannutstyr	5. år	Styret
Kontroll av brannutstyr/røykvarslere	Årlig	Vaktmester for fellesområder Den enkelte beboer for egen leilighet.
Oppdatering av lover og forskrifter	Årlig	Styret

8. HMS PROSEDYRER

8.1 RISIKOFORHOLD

Alle som utfører arbeid for sameiet skal alltid foreta en sikker jobbanalyse i forkant av påbegynt arbeid. Dette for å redusere sannsynligheten for eventuelle uheldige hendelser.

8.1.1 SIKKER JOBBANALYSE

De mest kritiske aktivitetene/områdene i sameiet er

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Generelt arbeid i høyden
- Skiftning av lyspærer i over 3 meters høyde
- Handtering av kjemikalier/plantevernmidler

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

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

Hvis det oppstår nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks og meddeles styrets leder.

8.1.2 RISIKOKARTLEGGING

Sameiet har egne rutiner for å kartlegge og avdekke eventuelle risikomomenter, problemer, feil og mangler for å forbedre HMS standarden.

9. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER

9.1 VEDLIKEHOLD

Styret har ansvar for å utarbeide og oppdatere vedlikeholdsplan for bygninger og fellesarealer tilhørende sameiet. Beboer har også et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer.

For mer informasjon: se sameiets vedtekter og ordensregler

9.2 VÅTROM OG VENTILASJON

Den enkelte sameier har ansvaret for å rengjøre og kontrollere våtrom, avløp og ventilasjon i egen boenhet. Feil og mangler rettes opp umiddelbart. Dette gjøres normalt på sameiers regning.

Feil og mangler som har betydning for øvrige beboere, må varsles styret umiddelbart.

9.3 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR

Den enkelte sameier har ansvar for kontroll av det elektriske anlegget i egen boenhet. Ved feil og mangler er det sameieren selv som må bekoste autorisert elektroinstallatør.

9.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE

Sameier er ansvarlig for å overvåke egen leilighet med hensyn til skadedyr (insekter, maur, rotter etc).

Styret skal varsles ved behov for skadedyrbekjempelse. Dette for å kunne informere øvrige naboer om eventuelle tiltak.

Kun autoriserte skadedyrbekjempere har lov til å benytte skadedyrbekjempende midler av meget giftig art. Sameiere som gjennomfører større aksjoner mot skadedyr, skal melde dette til styret.

10. AVFALLSRUTINER

Husholdningsavfall, papp og papir skal kastes i containere i søppelrommet.

Flasker og glass kastes i egen container som er plassert søppelrommet.

Elektroniske artikler, metall og større husholdningsartikler skal leveres til gjenvinningsstasjon, enten i Sirdal kommune eller medbringes til gjenbruksstasjon i egen kommune.

Lyspærer, batterier og småelektrisk kan ofte leveres i nærmeste butikk. Malingrester, kjemikalier, byggningsartikler m. m leveres til en gjenbruksstasjon.

Sameiet må betale gebyr for avfall som ikke er håndtert på rett måte.

Se også sameiets hjemmeside www.sinnes-panorama.no.

11. BRANN OG ULYKKER

11.1 Mål med brannvern

Sameiet skal gjøre sitt ytterste for å unngå uønskede hendelser som medfører personskade eller skade på bygninger eller inventar.

11.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet

Alle beboere skal være kjent med sameiets brannsikkerhetsarbeid. De skal ha satt seg inn i gjeldende branninstrukser og ha kjennskap til bruk av sameiets og egen leilighets slukkeutstyr.

Service og vedlikehold av sameiet skal være utført på en slik måte at det reduserer sannsynligheten for uønskede hendelser til et minimum. Sameiet skal holdes ryddig og alle rømningsveier skal være frie.

11.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker

Ved brann, branntilløp eller ulykker i fellesområder melder styreleder fra om dette til forsikringsselskapet via Bate snarets etter at hendelse har inntruffet.

Styret vil inngå avtaler med eksternt firma om snarlig opprydning på/rundt området, samt påfylling av brannslukningsapparater som har vært i bruk.

Styret informeres om ulykken og følgene ved første styremøte etter at ulykken inntraff. Ved ulykker med katastrofal utgang skal styreleder innkalle til ekstraordinært styremøte.

11.3 BRANNVERNUTSTYR

Rømningsveier skal til enhver tid ha fri passasje. Dette kontrolleres månedlig av vaktmester. Styret besørger årlig kontroll av brannslukningsapparat og minner beboere på å skifte batterier i røykvarsler, samt kontrollere eget brannsløkkingsutstyr.

Det bør være minimum to slökkemidler tilgjengelig i hver leilighet. Brannslukningsapparatet bør plasseres i nærheten av soverom.

11.4 BRANNINSTRUKS

Alle beboere har fått, og nye beboere vil få branninstruks når de flytter inn i sameiet. Branninstruks ligger tilgjengelig på sameiets nettside www.sinnes-panorama.no, samt at den henger på ulike steder i parkeringsanlegget.

Ved endringer på branninstruks, vil dette kommuniseres til sameiere.

12. HANDLINGSPLAN

Hvert år utarbeides en handlingsplan for HMS. Dette gjøres av styret. Handlingsplanen tar utgangspunkt i HMS-planen og vedlikeholdsplan og gjeldende risikovurdering. Handlingsplanen kontraseres når arbeidet er utført.

VEDLEGG

- A – Varslingsplan ved hendelser i sameiet
- B – Sjekkliste for beboere – Elektrisitet
- C – Sjekkliste for beboere – Brannvern
- D – Sjekkliste for beboere – Våtrom/ventilasjon

VEDLEGG A – VARSLINGSPLAN

VARSLINGSPLAN VED BRANN OG STØRRE HENDELSER I SAMEIET SINNES PANORAMA BOLIGSAMEIE

1. VARSLE RETTE INSTANS:	BRANN	110
	POLITI	112
	AMBULANSE	113

Du skal oppgi: **HVEM** du er
HVA som har skjedd
HVOR du er

2. HJELP BEBOERE SOM TRENGER DET

- Har alle kommet seg ut ved brann?
- Vet du hvor mange som bor i hver leilighet?
- Er det leiligheter med beboere som trenger ekstra hjelp?
- Trenger noen livreddende førstehjelp?

3. BEGRENS SKADENE

- Start slokking hvis mulig
- Varsle beboere i nærheten om eventuell evakuering
- Rydd plass til utrykningskjøretøyene

4. SØRG FOR AT NOEN MØTER UTRYKNINGSKJØRETØYENE SLIK AT DE IKKE KJØRER FEIL

5. HOLD NYSGJERRIGE UNNA

- Slik at hjelpepersonellet får gjort jobben sin
- Følg instruksjoner gitt av hjelpepersonell

6. KONTAKT STYRET

Jarle Heggelund
Telefon: 926 35 355
E-post: jheggelund@gmail.com
Styreleder

Trond Jensen
Telefon: 900 27 539
E-post: norwayjensen@hotmail.com
Styremedlem

Hallgeir Sandtorv
Telefon: 952 06 977
E-post: halsa@equinor.com
Styremedlem

Odd Are Njå
Telefon: 913 08 286
E-post: oan@basebolig.no
Varamedlem

Stian Dahl
Telefon: 920 96 538
E-post: stian.dahl@lyse.net
Varamedlem

Styret kan kontaktes på telefon eller e-post. Vi ber om at personlige henvendelser og telefoner skjer utenom normal arbeidstid og før klokken 21.00.

VEDLEGG B – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG BEBOER

Utføres innen 1. desember hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm.

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Er det mulig å låse sikringsskapet slik at barn ikke kommer inn?			
Er kurser/brytere godt merket og lette å komme til?			
Oppbevares det ting i sikringsskapet som ikke har noe der å gjøre?			
Er sikringselementene unormalt varme? I så fall – kontakt en autorisert elektroinstallatør.			
Trekker du ut støpslet i forbruksapparatene dine etter bruk? (kaffemaskin, vannkoker, hårføner, mobillader og lignende)			
Skrur du av TV-apparatet med av/på knappen på TV'n hver kveld?			
Trekker du ut antenne og strømledninger i TV og PC når du reiser på ferie? (P.G.A. tordenvær og fare for overspenning)			
Etterser du det elektriske ledningsopplegget med jevne mellomrom? (Kjenn etter om noe er unormalt varmt, brytere, termostater og stikkontakter, tørre og sprø ledninger. Ved feil – kontakt autorisert elektroinstallatør)			
Bruker du vifteovn som permanent varmekilde? (En vifteovn skal bare brukes under tilsyn. Når den brukes skal den stå stødig og ikke plasseres nær brennbare ting. Filteret må renses regelmessig for støv.)			
Hender det du glemmer å slå av plata på komfyren?			
Bruker du sterkere lyspærer i lampene enn de er beregnet for? Har du brunsvitte lampeskjermer?			
Bruker du skjøteledninger til annet enn lamper?			
Renser du jevnlig lofilteret i tørketrommelen din?			
Rengjør du jevnlig filteret i kjøkkenventilatoren og viftemotor i leiligheten?			

Dato: _____ Signatur sameier: _____

VEDLEGG C – INTERNKONTROLL BRANNVERN - BEBOER

Utføres innen 1.desember hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm.

Navn:			
Adresse:			
Kontrollpunkter	JA	NEI	MERKNADER
Finnes det en røykvarsler i hver etasje, og har du sjekket at alle fungerer?			
Er røykvarslerne eldre enn 10 år?			
Henger røykvarslerne i taket?			
Skiftes batteri på røykvarslere regelmessig?			
Trenger du hjelp til å skifte batteri?			
Har boenheten din pulverapparat?			
Er håndslukkestyret vedlikeholdt og kontrollert? (se merking)			
Er boenheten din utstyrt med husbrannslange?			
Er husbrannslangen din formstabil og fastmontert?			
Er rømningsveiene ryddet? Minst 2 rømningsveier pr. boenhet.			
Slår dørene i rømningsveiene ut?			
Kan du åpne rømningsveiene fra innsiden uten bruk av nøkkel?			
Har boenheten din ildsted?			
Er ildstedet ditt kontrollert/godkjent?			
Er det synlige feil/mangler på skorstein/ildstedet ditt?			
Oppbevarer du brannfarlig vare i boenheten din? (f.eks. propan skal ikke oppbevares i kjeller eller på loft)			
Kjenner du sameiets beredskapsplan og branninstruks?			
Ved eventuelt brann, trenger du assistanse for å rømme?			
Kjenner husstandens medlemmer til hva de skal gjøre dersom det oppstår brann?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

For pulverapparat:

o Står manometernålen på grønt?
o Vende apparatet minst en gang i året, slik at det ikke klumper seg

o Er splinten på plass?
o Er det etterfylt ved bruk?

Dato: _____ **Signatur sameier:** _____

VEDLEGG D – INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON

Utføres innen 1. desember hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret kan ta stikkprøver

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Dusjer du rett på gulvet? Er gulvet laget til å dusje på?			
Er det lagt vanntett membran alle steder der vann treffer gulv/vegg på badet?			
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner det fra sisternen (do)?			
Renser du alle sluker minimum to ganger pr. år?			
Er vannslanger/avløpsledninger fra vaskemaskin/oppvaskmaskin eldre enn 10 år?			
Sjekker du hvordan det ser ut bak/under oppvaskmaskin/vaskemaskin regelmessig?			
Vet alle i husstanden hvor stoppekranene er?			
Er stoppekranene lett tilgjengelig?			
Stenger du vanntilførselen når leiligheten ikke er i bruk?			
Lar du vannførende maskiner gå når ingen er tilstede eller når du sover?			
Heller du matolje i sluket?			

Dato: _____ Signatur sameier: _____

VEDLEGG D – VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR

Navn: _____ Adresse: _____

Melding til styret i Skogen boligsameie.

Vi har gjennomført bekjempning av skadedyr dato: _____

HVA	BEBOERS/SKADEDYRSKJEMPERS SVAR	MERKNADER
Når ble skadedyrene oppdaget første gang?		
Hva slags skadedyr ble oppdaget?		
Når ble det kontaktet hjelp for å fjerne skadedyrene?		
Hvem ble kontaktet for å fjerne skadedyrene?		
Hvor ble skadedyrene lokalisert?		
Har beboer/sameier forsøkt å fjerne skadedyrene først, selv?		
Hvilke(t) middel(er) ble brukt for å fjerne skadedyrene?		
Hvor stor mengde av hvert middel ble brukt?		
Hvilken metode ble brukt?		
Hva ble resultatet av skadedyrbekjempelsen?		
Ble det gitt nabovarsel (dersom det var nødvendig)?		
Har skadedyrene gjort noen materiell skade?		
Annet?		

Dato: _____ Signatur sameier: _____

Dato/signatur/stempel
Skadedyrsfirma