

INTERN- KONTROLL I BORETTLAG OG SAMEIER



**ENKELT
OG
LØNNSOMT**

Å INNFØRE OG UTØVE INTERN-KONTROLL ER MYE ENKLERE ENN DU TROR!

TRYGGHET OG SIKKERHET

Internkontroll er et begrep som de fleste har hørt om. Det er sikkert mange styrer i borettslag og sameier som har spurt seg selv:



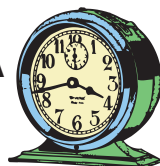
Kan vi ha nytte av internkontroll eller er det bare er et kostbart pliktløp for å tilfredstille myndighetens krav?

HMS-etatene tror at det å innføre og utøve internkontroll er en god investering for borettslag/sameie og ikke minst lønnsomt for hver enkelt beboer.

Hensikten med å innføre og utøve internkontroll er at tryggheten og sikkerheten skal være så god som mulig, slik at beboere til enhver tid er trygge i sitt nærmiljø.

Dessuten er det et lovpålagt myndighetskrav at alle borettslag og sameier skal innføre og utøve internkontroll.

INNFØR INTERNKONTROLL NÅ
– ikke vent til ulykken inntreffer



Styret har ansvaret for å innføre og utøve internkontroll. Det er styrets plikt å ha oversikt over alle fellesarealene. I tillegg skal de informere eier og bruker av den enkelte leilighet om det ansvaret den enkelte har etter lov og forskrift.



DET Å INNFØRE OG UTØVE INTERNKONTROLL ER MYE ENKLERE ENN DU TROR!

De fleste styrene greier å innføre internkontroll selv, uten å engasjere dyre konsulenter. Bruk et par styremøter på å finne ut av hvordan arbeidet skal legges opp.

Finn ut hvor omfattende borettslagets/sameiets internkontroll skal være, og ikke minst hvilke områder den skal omfatte. Dette gjøres enklest ved å kartlegge risikoen innen de tre områder –

HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHET.

HUSK!



Det er ikke papirmengden som er vesentlig. Styret skal ha en samling av skriftlige dokumenter som viser **hva de selv** mener er nødvendig for å ha en forsvarlig internkontroll.

Minstekrav til en enkel internkontroll i borettslag/sameie er:

TRINN 1: Å utarbeide mål og målsetninger for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

TRINN 2: Å utarbeide en risikovurdering innen helse-, miljø- og sikkerhet (skjemaet som presenteres i brosjyren kan benyttes).

TRINN 3: Å utarbeide en handlingsplan for risikoreduserende tiltak med bakgrunn i risikovurderingen.

TRINN 4: Sett opp en skriftlig rutine for hvordan feil/mangler skal meldes og hvem som skal rette opp påpekte feil og mangler.

TRINN 5: FØLG OPP.

HVORDAN INNFORE ENKEL INTERNKONTROLL?



Det er alltid nyttig for et styre å ha skriftlig oversikt over borettslaget/sameiets virksomhet. Hvordan det er organisert, hvem som har ansvar for hva, byggtegninger og oversiktstegninger av teknisk installasjon m.m.

Husk at dere som har fast ansatte må dokumentere dette særskilt.

TRINN 1:

Mål og målsetninger:

Det finnes sikkert mange korrekte svar på hvordan et mål kan og bør utformes og beskrives, men husk alltid å være økonomisk forsvarlig.



Det kan likevel være nyttig og ha noen momenter når dere skal begynne å beskrive målsetninger:

- ◆ Målsetningene skal være konkrete og målbare
- ◆ Målsetningene skal illustrere borettslagets/sameiets aktiviteter
- ◆ Målsetningene skal tidsavgrenses



Et lite tips:

Husk at alle beboere og omverdenen for øvrig skal forstå hva målet gjelder.



Eksempel på målsetning for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

HOVEDMÅL:

- Borettslaget/sameiet skal ikke oppleve skader på personer eller natur som følge av sin aktivitet.
- Dette skal oppnås ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges, utøves og prioriteres på lik linje med vedlikehold, service og økonomi.

DELMÅL:

- Borettslaget/sameiet skal revidere eksisterende internkontroll-dokumentasjon annet hvert år. (Styret bør involvere beboere som innehar kompetanse på helse, miljø og sikkerhet i revideringsarbeidet)
- Risikovurdering skal være ferdig utarbeidet innen 01.11.05.
- Handlingsplan skal være ferdig utarbeidet innen 01.01.06.
- Rutiner for avviksbehandling skal være ferdig utarbeidet innen 01.03.06
- Borettslaget/sameiet skal avholde beboermøte med HMS som tema innen 01.04.06.

TRINN 2: RISIKOFORSTÅELSE?

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket kan skje og hvilke følger dette kan få. Det dreier seg ikke bare om store ulykker, men også om de små daglige hendelser som enkeltvis krever oppmerksomhet av styret.

Husk at det er styret selv som velger omfanget av internkontroll – dokumentasjonen. Dere må bare forankre valgene i risikovurderingen.

LAG EN ENKEL RISIKOVURDERING (analyse)

Still tre enkle spørsmål?


- ◆ Hva kan gå galt
- ◆ Hva kan vi gjøre for å hindre dette
- ◆ Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det går galt?

Når styret skal lage en risikovurdering kan hjelpeskjema som presenteres i brosjyren være et godt hjelpemiddel for de fleste.



Skjema for risikoanalyse

1. Fyll ut skjema
2. Overfør til handlingsplanen i prioritert rekkefølge

<ul style="list-style-type: none"> ● Sett inn kryss i hvert fagfelt for hver horisontale linje. ● Multiplisere tallene over kryssene og før summen opp under produkt. ● Høyeste produkttall skal ha høyest prioritet. (Se de to eksemplene nederst.) <p>Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)</p>	Sannsynlighet			Konsekvens				
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
	3	2	1	3	2	1		
Brann i leilighet		X		X			6	1
Uhell ved bruk av grill på verandaer/balkonger			X		X		2	4
Oppbevares brannfarlig væske eller gass i garasje eller i boder	X					X	3	3
Ulykker i f.m. byggarbeider og/eller annet håndverksmessig arbeid			X		X		2	4
Uhell i forbindelse med avfallshåndtering		X				X	2	4
Forekommer lysstoffrør i restavfall		X			X		4	2
Skal det skiftes pcb i bygningsmassen								
Er skrusikringer ofte løse	X				X		6	1
Hvis jordfeilbryter: løses den ofte ut		X				X	2	4
Benyttar beboere uautorisert fagfolk til montering av elektrisk opplegg	X				X		6	2
Benyttar beboere uautorisert fagfolk til montering av våtrom?		X				X	3	3
Uhell ved bruk av lekeapparater		X		X			6	1
Andre forhold?								

Har borettslaget arbeidsgiveransvar må også dette forholdet kvalitetssikres?

TRINN 3:



HANDLINGSPLAN

En handlingsplan skal være skriftlig og inneholde risikoreduserende tiltak som omtaler hva som skal gjøres, av hvem til hvilket tidspunkt.

Det er styrets ansvar til å følge opp handlingsplanen og sørge for at satte tidsfrister overholdes.

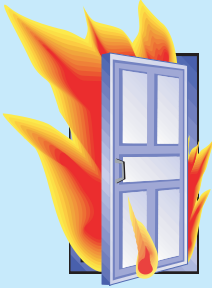


Skjema for handlingsplan




Borettslagets/sameiets navn: _____

Deltagere i utarbeidelse: _____

Dato: _____

Plan gjelder for perioden: _____

Forhold som kan medføre risiko	Tiltak	Frist	Ansvarlig	Kvitt.
Brann i leilighet 	<ul style="list-style-type: none"> ● Styret vil sørge for at røykvarsler og slukkeutstyr blir ettersett og vedlikeholdt 1. desember hvert år. ● Det skal igangsettes kartlegging av hvor mange av beboerne som har behov for bistand ved evakuering. Er det flere enn fire skal styret fremme særskilte tiltak. Forslagene skal legges frem for beboerne på et medlemsmøte. ● Alle beboere skal få tilbud om å lære bruken av husbrannslange og eller pulverapparat. ● Styret skal innhente tilbud på automatisk brannalarmanlegg. Tilbudene fremlegges for beboerne på generalfors./sameiemøte. 	01.12.05 01.11.05 15.10.05 01.03.06	Vaktm. Leder Sekretær Nestleder	
Løse sikringer 	<ul style="list-style-type: none"> ● Styre skal tilrettelegge for kontroll, ettersyn og vedlikehold av det elektriske anlegget. Kontrollene skal samordnes. ● Styret skal påse at den som foretar ettersyn har fått tilstrekkelig opplæring. 	01.10.05 15.05.06	Leder Sekretær	
Lekeapparater 	<ul style="list-style-type: none"> ● Styret vil sørge for at det settes opp kontroll, ettersyn og vedlikeholdsrutiner for alle lekeapparatene. Kontrollpunkter og frekvens skal inngå. ● Rutiner for å melde feil på lekeapparater skal igangsettes. 	01.12.05 01.12.05	Leder Leder	

Forhold som kan medføre risiko	Tiltak	Frist	Ansvarlig	Kvitt.
Lysstoffrør i avfall 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beboerne skal informeres om at rørene inneholder kvikksølv. ● Det skal utarbeides rutiner for håndtering av "spesialavfall" ● Rutiner for å melde feil på håndteringen skal utarbeides og igangsettes. 	01.03.06 01.03.05	Nestleder Nestleder	
PCB-holdig materiale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Det skal igangsettes kartlegging av PCB-holdig materiale. 	01.06.06	Sekretær	
Uautoriserte fagfolk elektrisitet og våtrom	<ul style="list-style-type: none"> ● Det skal avholdes et informasjonsmøte hvor styrets og beboernes plikter i forhold til el.-sikkerhet og våtrom settes på dagsorden. 	15.05.06	Sekretær	
Oppbevaring av brannfarlig vare	<ul style="list-style-type: none"> ● Rutiner for oppbevaring av brannfarlig væske og gass utarbeides. 	01.11.05	Styrem.1	
Bruk av grill	<ul style="list-style-type: none"> ● Rutiner for grillbruk utendørs og på balkonger utarbeides. 	01.11.05	Styrem.1	
Ombygging	<ul style="list-style-type: none"> ● Det skal innføres retningslinjer som sikrer at de personer som utfører arbeidet ikke utsetter seg selv eller beboerne for fare. 	01.02.06	Leder	
Utløst jordfeilbryter 	<ul style="list-style-type: none"> ● I boenhet skal eier selv sørge for å kontakte elektroinstallatør. Styret skal ha beskjed. ● I fellesareal skal styret kontakte elektroinstallatør 	01.09.05	Leder	

TRINN 4:



HEI
DER...

Rutiner for hvordan feil og mangler skal meldes.

Lag et enkelt meldingsskjema. Bestem hvordan skjemaet skal tas i bruk. Alle beboerne skal ha adgang til skjemaet. Lag retningslinjer for hvordan meldinger skal behandles. Avviksprotokoll skal føres.

BEBOER HAR ANSVAR
for å melde feil og mangler!



STYRET HAR ANSVAR
for å følge opp!



Styret skal gi beboer
tilbakemelding om hvilke tiltak
som iverksettes!



MELDING OM FEIL OG MANGLER

Dato:

Klokken:

Hva er feilen:

.....

Hvor

Forslag til tiltak:

.....

Dato:

Signatur:

LEGGES I STYREKASSA!

TRINN 5: FØLG OPP



Styret må sørge for en jevnlig gjennomgang av internkontrollrutinene.

Gjennomgangen skal sikre at internkontrollen fungerer som forutsatt og at det sees på muligheter for forbedring.

- Kontroller at tiltakene i handlingsplanen blir gjennomført som planlagt
- Ble resultatet slik som forventet?
- Har alle beboerne fått informasjon om hva som er igangsatt – hvorfor og hvordan?

HMS-ETATENE

(Arbeidstilsynet, Fylketsmannens miljøvernavdeling, Det lokale el. tilsyn og kommunalt brannvesen)

i Buskerud har utarbeidet en brosjyre for hjelp i internkontrollarbeidet.

Vi ønsker å veilede styrene i borettslag og sameier slik at de selv kan revidere eller lage en ny enkel internkontroll-dokumentasjon.

HMS-etatene anbefaler at dere bruker de eksempler og skjemaer som benyttes i brosjyren.

Litteratur som er nødvendig når internkontroll skal innføres

- Forskrift om systematisk helse-, miljø sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) m/veiledning
- Forskrift og brannforebyggende tiltak og tilsyn m/veiledning
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr.
- Arbeidsmiljøloven
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall

Hvordan finne ut mer?

Denne brosjyren gir bare en kort innføring av de viktige momenter i internkontrollarbeid.

Søker du andre kilder til mer informasjon finnes det mye på internett. Blandt annet har HMS etatene opprettet et felles nettsted <http://www.hmsetatene.no>.

Her finner du generelt stoff om internkontroll, her kan du bestille alt aktuelt lovverk, og ikke minst finner du lenker til andre nettsteder som arbeider med og for helse, miljø, og sikkerhet. Skjemaene som benyttes i denne brosjyre er også tilgjengelig for bruk fra nettet.

Vi anbefaler at du går inn å kikker på denne siden.

HMS-etatene i Buskerud ønsker å dele sin kunnskap med deg.

Ønsker du ytterligere hjelp til å komme igang – ta kontakt med de lokale HMS-etater.

Vi står til din tjeneste – og kan veilede deg videre.



**ARBEIDSTILSYNET
DET LOKALE EL-TILSYN
FYLKESMANNENS
MILJØVERNAVDELING
KOMMUNALT BRANNVESEN**

Denne brosjyren er utarbeidet av HMS-etatene i Buskerud i 2005.