

# Internkontroll- håndbok

Norsk folkehjelp

Asylmottak



Norsk Folkehjelp

## **Innhold**

|           |                                        |           |
|-----------|----------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Innledning</b>                      | <b>3</b>  |
| 1.1       | Generelt                               |           |
| 1.2       | Mål for hms-arbeidet                   |           |
| 1.3       | Referanse                              |           |
| <b>2</b>  | <b>Lover og forskrifter</b>            | <b>5</b>  |
| 2.1       | Gjennomføring                          |           |
| 2.2       | Referanse                              |           |
| <b>3</b>  | <b>Kunnskap og kompetanse</b>          | <b>6</b>  |
| 3.1       | Gjennomføring                          |           |
| 3.2       | Referanse                              |           |
| <b>4</b>  | <b>Organisering</b>                    | <b>7</b>  |
| 4.1       | Gjennomføring                          |           |
| 4.2       | Referanse                              |           |
| <b>5</b>  | <b>Risikovurderinger</b>               | <b>9</b>  |
| 5.1       | Gjennomføring                          |           |
| 5.2       | Referanse                              |           |
| <b>6</b>  | <b>Forebygge, rette opp og avdekke</b> | <b>10</b> |
| 6.1       | Gjennomføring                          |           |
| 6.2       | Referanse                              |           |
| <b>7</b>  | <b>Brann og sikkerhet</b>              | <b>12</b> |
| 7.1       | Gjennomføring                          |           |
| 7.2       | Referanse                              |           |
| <b>8</b>  | <b>Revisjon</b>                        | <b>13</b> |
| 8.1       | Gjennomføring                          |           |
| 8.2       | Referanse                              |           |
| <b>9</b>  | <b>Offentlige tilsyn</b>               | <b>14</b> |
| 9.1       | Gjennomføring                          |           |
| 9.2       | Referanse                              |           |
| <b>10</b> | <b>Samordning</b>                      | <b>15</b> |
| 10.1      | Gjennomføring                          |           |
| 10.2      | Referanse                              |           |

## 1 INNLEDNING

### 1.1 Generelt

Beskrivelse av hms-systemet er gjort gjennom hms-håndboka. Systemet i sin helhet består av denne hms-håndboka og arbeidspermen innenfor hvert enkelt kapittel der dette er nødvendig. HMS-håndboka bygger på sentral internkontrollhåndbok og er linket sammen i forhold til felles retningslinjer, instruksjer, beskrivelser m.v.

**HMS-håndbok:**

Heftet er beskrivelsen av systemet i.f.t. målsetting, kompetanse og opplæring, organisering, risikovurderinger m.v. Heftet kan leveres ansatte, tilsynsetater, kursleverandører m.v. ved behov.

**Arbeidspërmer:**

Arbeidspærmene er den utøvende delen av hms-systemet. Dette kan være innenfor kontroll, vedlikehold og ettersyn, hms-datablad m.v. Disse pærmene er plassert der hvor dette er hensiktsmessig til enhver tid. Det kan også være formålstjenlig å ha denne delen av systemet i samme pærm som hms-håndboka.

**Systemansvarlig:**

Mottaksleder er pr. d.d. systemansvarlig for hms-systemet.

**Medvirkning:**

Mottaksleder er ansvarlig for at alle ansatte har mulighet til å medvirke i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

### 1.2 Mål for HMS-arbeidet

Vi har i Norsk folkehjelp et generelt mål om at vi gjennom et internkontrollsystem skal kunne forebygge ulykker og skader innenfor helse, miljø og sikkerhet og vi skal skape trivsel og trygghet på arbeidsplassen innenfor de områder vi har ansvar for. Dette skal skje ved kontinuerlig fokus på helse-, sikkerhets- og arbeidsmiljøområder.

**Spesifikt HMS-mål for mottaket er:**

- Helse:** Korttidssykefraværet skal være maksimum **x** %. Langtidssykefravære skal ikke skyldes arbeidssituasjon/psykososialt arbeidsmiljø.
- Miljø:** Vi skal ikke ha utslipp til det ytre miljø.
- Sikkerhet:** Det skal ikke være branner ved mottaket. Unødige alarmer skal reduseres til minimum og maksimum **x** pr mnd. Det skal ikke være volds- eller trusler mellom beboere eller beboer/ansatt.

Dersom mål ikke blir nådd, skal dette føres som avvik og vi skal komme frem til korrigerende tiltak.

### 1.3 Rapportering til Norsk Folkehjelp

Innen 20.01 hvert år skal det rapporteres til Norsk Folkehjelp sentralt. Dette gjøres ved å arkivere følgende dokument i fellesmappe/mottak:

- [Revisjonsskjema](#) (filnavn: revisjon mottak – år, eks: *revisjon Refstad 2013*)
- [Handlingsplan](#) (filnavn: handlingsplan mottak – år, eks: *handlingsplan Refstad 2013*)



- [Tiltaksplan](#) (filnavn: tiltaksplan mottak – år, eks: *tiltakssplan Refstad 2013*)
- Offentlige tilsyn med svar fra mottak (filnavn: myndighet – mnd/år, eks: *brannrapport Refstad 02-2013*)
- [Risikovurdering](#) (filnavn: risikovurdering mottak – år, eks: *risikovurdering Refstad 2013*)
- [Kompetanseplan](#) (filnavn: kompetanseplan mottak – år, eks: *kompetanseplan Refstad 2014*)

## 1.4 Referanse

- 1.4.1 HMS internkontroll håndbok (NF sentralt)
- 1.4.2 HMS erkæring mottak
- 1.4.3 HMS arbeid i flyktningmottak

## 2. LOVER OG FORSKRIFTER

Det er ikke krav til at lover og forskrifter skal være dokumentert, men de skal være tilgjengelig på en slik måte at ansatte har oversikt over hvilket regelverk som er gjeldende til enhver tid og hvordan disse er gjort tilgjengelig.

### 2.1 Gjennomføring

For ansatte vil lover og forskrifter være tilgjengelig i digitalt format. Det er flere portaler for dette der vi normalt bruker:

<http://www.regelhjelp.no> (bransjeorientert)

[www.lovdata.no](http://www.lovdata.no) (må vite hvilken lov eller forskrift man søker)

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no) (arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter)

### 2.2 Referanse

De viktigste lover og forskrifter for mottak vil være:

#### **Arbeidsmiljølova av 17. juni 2005**

F.o.m. 1.1.2014 er det 6 forskrifter der vi som mottak forholder oss til:

- a. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning  
Hele forskriften med unntak av kap. 4-6.
- b. Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler  
Hele forskriften
- c. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav  
Kap 1-2 og 5-6.
- d. Forskrift om tiltaks- og grenseverdier  
Kap. 6 og vedlegg 2.
- e. Internkontrollforskriften  
Hele forskriften

#### **Brannvernlova av 14. juni 2002**

- a. Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn  
Hele forskriften
- b. Forskrift om håndtering av farlig stoff  
Hele forskriften for de som måtte ha propan, oljefyring el.l.

#### **Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr av 24.mai 1929**

- a. Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg (< 1000 V)  
Hele forskriften

Foruten disse er det flere regelverk og retningslinjer som har betydning for internkontrollarbeidet ved et mottak. Mellom annet vil UDI stille krav til mottak utover det som er krav sett i lov og forskrift.

### **3. KUNNSKAP OG KOMPETANSE**

De ansatte skal til enhver tid har nødvendig kunnskap og ferdigheter innenfor områder for helse, miljø og sikkerhet. Krav til slik kunnskap/ferdighet er fastsett gjennom lover og forskrifter samt gjennom de krav som vi selv setter for dette gjennom en risikovurdering.

Det er mottaksleder som til enhver tid er ansvarlig for å sørge for tilstrekkelig kompetansehevende tiltak. De ansatte plikter å følge opp utarbeidete planer.

#### **3.1 Gjennomføring**

Det er utarbeidet en kompetanseplan for ansatte ved mottaket som sier hvilken kompetanse hver enkelt har og skal ha.

[Årsplan/handlingsplan](#) for hms-arbeidet må bygge på [kompetanseplanen](#) når denne skal utarbeides.

Selv om det ikke er krav til dokumentasjon av opplæring og øvelser i.h.t. internkontrollforskrifta, er dette likevel krav som kan bli gjeldende gjennom særlover. Eksempel på dette kurs og øvelser innenfor brannvern.

#### **3.2 Referanse**

3.2.1 [Kompetanseplan](#)

6.2.2 [Tiltaksplan](#)

3.2.3 Dokumenterte kurs, øvelser og annen opplæring.

3.2.4 [Skjema – Øvelser og opplæring](#)

## 4. ORGANISERING

Det skal være en oversikt over mottaket sin organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for hms-arbeidet er fordelt. Det er krav til at denne oversikten skal være dokumentert.

### 4.1 Gjennomføring

Organiseringen er beskrevet på følgende måte:

- a. Hms-organisasjonskart.
- b. Prosedyrer og retningslinjer for utøvelse av arbeidsoppgaver og aktiviteter.
- c. Stillingsbeskrivelser
- d. Funksjonsbeskrivelser.
- e. Instrukser og rutiner
- f. Skjema og maler.

Prosedyrer er av generell karakter mens instrukser er spesifikke handlinger.

Vi har følgende personer/funksjoner innenfor HMS-systemet i mottaket:

- **Mottaksleder.** Skal sørge for at krav i lov og forskrift blir fulgt fulgt. Det skal etableres et godt samarbeid med de ansatte og tillitsvalgte.
- **Brannvernleder.** Representerer eier overfor tilsynsmyndighet og ved tilsyn og skal ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet, samt brannvesenets innsatsmuligheter
- **Verneombud.** Verneombudet velges av og blant de ansatte og skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
- **Arbeidsmiljøutvalg (AMU).** Det er etablert AMU sentralt i Norsk Folkehjelp. AMU skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.
- **Samarbeidsutvalg (SAMU).** Det er etablert SAMU sentralt i Norsk Folkehjelp. Utvalget er et rådgivende og opplysende organ innenfor områder som organisering, arbeidsvilkår, personalsaker/-rutiner, personalhåndbok, arbeidsreglement, rasjonaliserings- og effektiviserings-tiltak.
- **Utviklingsutvalg.** Det er etablert et utviklingsutvalg sentralt i Norsk Folkehjelp. Utvalget skal behandle, og er besluttende innenfor gitte budsjettammer. Tar opp spørsmål og planer om opplærings- og utviklingstiltak for ansatte, herunder rettledning av nyansatte og velferdstiltak.
- **Bedriftshelsetjeneste (BHT).** Det er inngått avtale med bedriftshelsetjeneste der det utarbeides en handlingsplan for hvert år. BHT er fagkyndige og rådgivende innen forebyggende helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, men de har ikke et selvstendig ansvar for arbeidsmiljøet i mottaket.

## 4.2 Referanse

### 4.2.1 [Hms-organisasjonskart](#)

#### **Prosedyrer/retningslinjer**

- P-1: Vold Trakassering Diskriminering på arbeidsplassen - Policy og rammeverk
- P-2: Retningslinje for konflikthåndtering
- P-3: Rusmiddelpolitikk - AKAN-avtale - retningslinje
- P-4: Inkluderende arbeidsliv - Mål og handlingsplan
- P-5: Kriseberedskap Krisehåndtering - Flyktningmottak i Norge
- P-6: Krise - Flyktningmottak i Norge - Håndtering ved NFs hovedkontor
- P-7: Flyktningmottak - Datasikkerhet Sikring av sensitiv informasjon
- P-8: Flyktningmottak - Daglig oppfølging av beboere
- P-9: Flyktningarbeid - vannrelaterte utflukter

#### **Funksjonsbeskrivelser**

- F-1: [Funksjonsbeskrivelse for brannvernleder](#) (brann)
- F-2: [Funksjonsbeskrivelse for eier](#) (brann)
- F-3: [Funksjonsbeskrivelse for leietaker/virksomhet](#) (brann)
- F-4: [Funksjonsbeskrivelse for verneombud](#) (hms)

#### **Instrukser/rutiner**

- I-1: [Generell branninstruks](#)
- I-3: Inkluderende arbeidsliv - Oppfølging av sykmeldte - rutine
- I-4: AKAN - individuelt opplegg - tipsliste

#### **Maler og skjema**

- M-1: Kriseberedskap flyktningmottak - Viktige tlf.numre - Skjema
- M-2: Barnevernsmelding Flyktningmottak - Mal
- M-3: Kriseberedskap Bombetrussel - Skjema
- M-4: HMS Internkontrollhåndbok - Rapportering BHT Sykefravær - Skjema
- M-5: Flyktningmottak - Skjema avviksmelding Sikkerhet personinformasjon
- M-6: Flyktningmottak - Sjekkliste Ankomst Ny beboer
- M-7: Flyktningmottak - Sjekkliste Avreise Beboer
- M-8: Flyktningmottak - Tilleggssjekkliste Enslig Mindreårig EM

#### **Rundskriv og internrutiner UDI (et utvalg av relevante)**

- RS 2011-045: Rutiner for flytting mellom og fra ordinære mottak
- RS 2011-042: Krav til bemanning og kompetanse i transittmottak
- RS 2011-031: Rapportering og eventuell anmeldelse av potensielt straffbare forhold ved trusler mot liv og sikkerhet
- RS 2011-003: Reglement for drift av statlige mottak
- RS 2010-085: Krav til forebygging og håndtering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og ungdom i statlige mottak
- RS 2008-032: Krav til etiske retningslinjer for statlige mottak
- RS 2008-026: Krav til databehandling og taushetsplikt i statlige mottak

## **5. RISIKOVURDERING**

Det foreligger en mal for utarbeidelse av risikovurdering for mottakene. Denne malen må tilpasses for hvert enkelt mottak. Mye av risikovurderingene er gjort og blir gjort fortløpende i den daglige drifta, men det er et krav til at dette skal være systematisk og dokumentert.

### **5.1 Gjennomføring**

Det skal gjennomføres en fullstendig risikovurdering for mottaket. Hvert år skal denne gjennomgås for å se om det er endringer i risikoforholdene eller om det er ny risiko som krever tiltak.

Hvis risikovurderingen avdekker forhold som ikke er akseptabel (jfr. akseptkriterier), skal dette innarbeides i tiltaksplaner og risikoen skal reduseres til akseptabelt nivå gjennom planlagte tiltak.

HMS-områder som er vurdert er:

1. Psykosialt arbeidsmiljø
2. Ergonomi
3. Ytre miljø
4. Brannvern
5. Smittevern
6. Medikamenthåndtering
7. Inneklima
8. Andre risikoområder

### **5.2 Referanse**

- 5.2.1. [Risikovurdering for mottaket](#)

## 6. FOREBYGGE, RETTE OPP og AVDEKKE

Det er krav til at mottaket skal ha system for å kunne avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av hms-krav. Inn under dette ligger rutiner for kontroll, vedlikehold og ettersyn av tekniske installasjoner, konstruksjoner og utstyr. Vi har vernerunder og avvikssystem som et annet verktøy.

Avvikssystemet er for de tilfeller der hms-systemet svikter eller systemet er nær ved å svikte. Definisjon på avvik er forhold som bryter med hms-lovgivningen.

### 6.1 Gjennomføring

#### Vernerunder

En [vernerunde](#) er å være «etterpåklok i forkant».

Det skal årlig gjennomføres vernerunder i mottaket. En vernerunde kan være en fysisk gjennomgang av mottaket der vi bruker sjekkliste, men det kan også være gjennomgang av rutiner, samtaler m.v. Hvilken form for vernerunder som velges skal diskuteres mellom ledelse og verneombud for hvert år og legges inn i [hms-planen](#).

Etter gjennomført vernerunde skal det utarbeides en tiltaksplan for de områder det er enighet om å forbedre. Denne skal godkjennes av ledelse og verneombud.

#### Avvikssystem

Det er utarbeidet et standard [avviksskjema](#) som skal brukes. Et avvik vil være brudd på hms-lovgivningen og kan som eksempel være:

- Skade på utstyr og materiell eller at dette ikke fungerer på en god nok måte
- Sykefravær som skyldes arbeidsplassen
- Brudd på prosedyrer eller arbeidsbeskrivelser
- Uhell som kunne resultert i skade på utstyr, materiell, person m.v.

Det er også lagt til rette for at ansatte kan melde inn avvik utenom standard skjema. Leder er da ansvarlig for å innarbeide dette i internkontrollsystemet der dette hører hjemme.

Er det skade på person skal det i tillegg skrives skademelding på fastsett skjema fra NAV.

#### Kontroll, vedlikehold og ettersyn

Det er utarbeidet et system for kontroll, vedlikehold og ettersyn av utstyr, installasjoner og konstruksjoner som har betydning for helse, miljø og/eller sikkerhet. Dette er:

- Brannalarm-, sprinkler- og nødlysanlegg
- Elektrisk anlegg
- Rømningsveier, slukkeutstyr og branncelleinndeling

Avtale om fagkyndig kontroll på installasjoner og utstyr samt rapporter etter utført kontroll legges sist i dette kapitlet. Avvik påpekt i rapporter skal føres inn i tiltaksplan. Normalt skal det være regelmessig fagkyndig kontroll av:

- Brannalarm-, nødlys- og sprinkleranlegg
- Elektrisk anlegg
- Propananlegg (kjøkken)
- Slukkeutstyr



## **6.2 Referanse**

- 6.2.1 [Avviksskjema](#)
- 6.2.2 [Tiltaksplan](#)
- 6.2.3 [HMS-handlingsplan](#)
- 6.2.4 [Skjema for vernerundeD:\HMS-system\skjema - vernerunder.docx](#)
- 6.2.5 [Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid](#)
- 6.2.6 Skjema - Melding om fravær
- 6.2.7 [Plan for kontroll, vedlikehold og ettersyn av installasjoner, utstyr og konstruksjoner](#)
- 6.2.8 [Sjekkliste for kontroll, vedlikehold og ettersyn av installasjoner, utstyr og konstruksjoner](#)
- 6.2.9 Avtaler om fagkyndig kontroll
- 6.2.10 Rapporter etter fagkyndig kontroll.

## **7. BRANN OG SIKKERHET**

Den tradisjonelle branndokumentasjonen og dokumentasjon av el-sikkerhet er innarbeidet i hms-systemet generelt. Brann- og eksplosjonsvernloven har noen særkrav som blir samlet i dette kapitlet og som ikke dekkes direkte av internkontrollforskriften.

### **7.1 Gjennomføring**

Sikkerhet og dermed branndokumentasjon er en del av internkontrollsystemet og det er valgt å implementere brannsikkerheten i et felles system fremfor å skille ut branndokumentasjonen som et «system i systemet». Dermed vil eksempelvis instruksjoner være å finne under kapittel 3 – organisering, ettersyn av branntekniske installasjoner m.v. finner vi under kapittel 6 – forebygge, rette opp og avdekke m.v.

Noen områder som brannforebyggende forskrift krever som dokumentasjon passer ikke direkte inn i øvrige kapittel og det er derfor laget et eget kapittel her for særkravene.

### **7.2 Referanse**

- 7.2.1 [Informasjon om bygning, installasjoner, konstruksjoner og utstyr](#)
- 7.2.2 Branntekniske tegninger
- 7.2.3 Relevante dokument i forbindelse med byggesak
- 7.2.4 Tilstandsvurdering
- 7.2.5 [Rutine ved bygnings- og vedlikeholdsarbeid som berører brannsikkerheten](#)

## 8. REVISJON

Vi skiller mellom gjennomgang og revisjon av system. Det skal regelmessig gjennomføres revisjon av hms-systemet for å sikre at dette fungerer som forutsatt.

### 8.1 Gjennomføring

Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av HMS-systemet er:

- |      |                                           |                              |
|------|-------------------------------------------|------------------------------|
| i.   | dokument i fellesmappe, jfr Sharepoint:   | hms-ansvarlig NF sentralt    |
| ii.  | dokument i mottaksmapper, jfr Sharepoint: | mottaksleder/systemansvarlig |
| iii. | dokument i sentralt arkiv, jfr QMS:       | NF sentralt                  |

Det vises for øvrig til funksjonsbeskrivelser i kapittel 4.

Det skal innen 15.1 hvert år være en revisjon av systemet for å se om dette er i henhold til gjeldende krav og om hms-målet er nådd. Systemet skal fortløpende ajourføres slik at dette til en hver tid er et "levende" dokument. Utgåtte dokumenter erstattes med oppdaterte dokumenter, nye dokumenter tas inn, nye forhold vurderes å tas inn m.v.

Slik gjennomgang skal skje koordinert mellom verneombud og ledelse.

Revisjon og gjennomgang må skje systematisk og kan gjøres ved å bruke internkontrollhåndboka der man går gjennom denne samt alle linkede dokumenter. Endre følgende:

- Dato og revisjonsnummer i topptekst på internkontrollhåndboka
- Navn og nummer der dette er endret
- Sjekk at dokument er oppdatert, hvis ikke må nyeste dokument linkes til håndboka på ny
- I tillegg til det som står i internkontrollsystemet, vurder om noe er uteblitt
- Endringer som ikke kan gjøres umiddelbart, før dette inn i tiltaksplan eller handlingsplan
- Vurder nye tiltak/oppgaver/rutiner m.v. som skal omplementeres i systemet
- Vurder tiltak/oppgaver/rutiner m.v. som skal fjernes fra systemet.

Det som endres (av betydning) skal dokumenteres i [skjema for revisjonD:\HMS-system\Revisjonsskjema.docx](#).

### 8.2 Referanse

#### 8.2.1 [Skjema for revisjon](#)

## **9. OFFENTLIGE TILSYN**

Offentlige myndigheter er tilsynsmyndighet i henhold til hms-lovgivningen. Dette kan være på statlig, fylkeskommunalt og kommunalt nivå. De vanligste tilsynsetatene er:

- brannvesen
- el-tilsyn (DLE)
- arbeidstilsynet
- kommunal helsetjeneste
- UDI
- (mattilsynet)

### **9.1 Gjennomføring**

Ved innkalling til tilsyn skal normalt mottaksleder delta. Hvis ikke annet er spesifisert, må mottaksleder sørge for at nødvendige nøkkelpersoner deltar. Dette kan være brannvernleder, verneombud, eier, Norsk folkehjelp sentralt m.fl.

Før tilsyn anbefales det å oversende relevant dokumentasjon til tilsynsetaten. Er det ikke spesifisert i innkallingsbrevet, be om å få en beskrivelse av hva tilsynet vil omfatte.

Etter gjennomført tilsyn vil mottaket motta en rapport som viser til eventuelle avvik og anmerkninger som er funnet ved tilsynet. Disse skal overføres til [tiltaksplan](#) og det skal sendes en skriftlig rapport til tilsynsmyndigheten som sier hvordan mottaket vil lukke avvik og løse anmerkninger.

### **9.2 Referanse**

Rapporter

Tilsvar på rapporter

## 10. SAMORDNING

Innenfor brannvern heter det i brannforebyggende forskrift § 2-1 at eier er ansvarlig for at bygningen er bygget, utstyrt og vedlikeholdt i.h.t. gjeldende regelverk. Eier må gjøre avtale med virksomhet for å sikre at ansvaret blir fulgt opp i praksis

Det skal være en samordning av hms-arbeidet der det er felles aktiviteter/områder. Det skal skrives avtale om slike forhold. Det er utarbeidet en sjekkliste for å systematisk gå gjennom de vanligste områdene som det pleier å være nødvendig å ha avtale for. Sjekklisten omfatter følgende områder:

1. Kontroll og vedlikehold av utstyr, installasjoner og konstruksjoner
2. Ettersyn av utstyr, installasjoner og konstruksjoner
3. Renovasjon og renhold
4. Vedlikehold, fasiliteter m.v.
5. Organisatoriske brannrelaterte forhold
6. Forsikring
7. Avvikssystem

### 10.1 Gjennomføring

Ved inngåelse av kontrakt med eier av bygning/område må det inngås en samordningsavtale eller denne er en del av kontrakten. For å unngå diskusjoner om ansvar i ettertid vil «[sjekkliste for samordning](#)» være et verktøy for å få med de vanligste områdene som skal inngå i en samordningsavtale.

Sjekklisten går utover å bare gjelde hms-områder.

### 10.2 Referanse

10.2.1 [Sjekkliste for samordning](#)

10.2.2 Samordningsavtale