

Sundhedseftersyn

**som metode til blandt andet
forebyggelse af skimmelsvamp**

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Hvorfor udføre sundhedseftersyn ?	3
Beboerne skal informeres	3
Procedurer i forbindelse med sundhedseftersynet	3
Tilrettelæggelse og gennemførelse	4
Behandling og analyse af data	6
Procedurer for boliger med karakteren 0 eller 1	6
Skema 1	8
Vejledning i udfyldning af skema	12

Hvorfor udføre sundhedseftersyn ?

Et sundhedseftersyn er en besigtigelse af samtlige boliger for at sætte fokus på boligens generelle sundhedstilstand, herunder indeklimaet, og dermed at gennemgå de risikoområder, der kan være i en bolig og i værste fald føre til udviklingen af skimmelsvamp. Ved hjælp af et sundheds-check af boligen er det muligt at afhjælpe skader hurtigst muligt såvel som at forebygge problemerne, inden de udvikler sig. Det giver samtidig mulighed for at vejlede beboeren i brug af boligen, så indeklimaproblemer som følge af manglende udluftning, tørring af vasketøj, manglende opvarmning og lignende kan undgås.

Et sundhedseftersyn af samtlige boliger kan gennemføres uden betydelige omkostninger, og der kan være fremtidige udgifter til vedligeholdelse at spare for afdelingerne. Samtidig kan en gennemgang af for eksempel løbende haner og kummer give besparelse på udgifterne til vand.

Problemer med skimmelsvamp i boligen medfører store udgifter til istandsættelse, som alle beboerne i afdelingen er med til at betale. Derfor er de omkostninger, som er forbundet med at planlægge og gennemføre et sundhedseftersyn, et forsøg på at begrænse disse tab og opnå en besparelse på længere sigt.

Dertil kommer, at en gennemgang af boligen ikke kun drager omsorg for vedligeholdelsen af lejemålet, men også for beboeren, som kan undgå generne ved for eksempel skimmelsvamp.

Beboerne skal informeres

Det er afgørende for undersøgelsens resultater, at holde beboerne løbende orienteret via skriftlige beboermeddelelser og varsling af ejendomskontorets besøg. Information om sundhedseftersynet er en væsentlig forudsætning for, at beboerne er positive over for eftersynet.

Ifølge en afgørelse i Landsretten er boligselskabet berettiget til at få adgang til samtlige lejemål for at foretage et sundhedseftersyn, når besøget er varslet 6 uger forinden. Besøg hos beboere, som ikke ønsker det, bør dog kun gennemføres, hvis der foreligger en konkret mistanke om misligholdelse og besøget dermed kan retfærdiggøres.

Beboeren behøver ikke være til stede under eftersynet, men forventes i dette tilfælde at indgå aftale med ejendomskontoret om adgang til lejemålet.

Procedurer i forbindelse med sundhedseftersynet

Sundhedseftersynet er et tilbud til boligafdelingen for at komme eventuelle indeklimaproblemer til livs. Med de nuværende regler er det afdelingen, som kan tage stilling til, om eftersynet skal sættes i værk. Ved gentagende eftersyn af lejemålene, for eksempel hvert andet eller tredje år, er det muligt at følge op på eventuelle problemer, hvad enten det er bygningsrelaterede fejl og mangler eller problemer, der knytter sig til brugen af boligen.

Selve eftersynet foretages af ejendomskontoret. Her fokuseres på de dele af boligen, hvor der generelt er størst risiko for fugt, og de steder hvor der erfaringsmæssigt er tegn på skader. Det kan for eksempel være i fugerne i badeværelser, ved rørgennemføringer, ventilationskanaler, vinduer, døre til vådrum og så videre.

Boligen gennemgås efter skema 1 (vedlagt), hvorpå de sårbare bygningsdele fremgår. Er der i en boligafdeling specielle forhold som vedrører boligens sundhed, skal disse efterses ved samme lejlighed, og indføres i standardskemaet.

Tilrettelæggelse og gennemførelse

At gennemføre et sundhedseftersyn i alle afdelingens boliger er naturligvis tidskrævende, men ved at planlægge arbejdsopgaverne nøje og forberede eftersynets forskellige faser kan tidsforbruget begrænses.

Selve eftersynet hos beboeren foretages af ejendomsfunktionæren. Derfor kan det være en fordel at gennemføre det i en måned, hvor der efter al sandsynlighed ikke skal fejes sne, og hækene ikke skal klippes. Hvert eftersyn bør tage maksimum 10 minutter, med mindre der gør sig særlige forhold gældende, som kræver en særlig bevågenhed.

Afdelingsbestyrelsen kan selv være med til at tilrettelægge eftersynet og eventuelt supplere indholdet af undersøgelse. Som eksempel kan nævnes, at undersøgelsen kan udvides til at afdekke beboernes følelse af tryghed i og omkring boligen. Ved en undersøgelse af tryghed kan man vælge parametre som belysning på fællesarealer, trappeopgange, indgangspartier og p-pladser, låsesystemer, graffiti og hærværk.

Forløbet er forbundet med en lang række aktiviteter, som er skitseret i skemaet nedenfor. I skemaet forløber tidsplanen i 35 uger, hvorefter renoveringsopgaverne iværksættes, så opdagede fejl og mangler kan udbedres.

Tid	Aktivitet
Uge 1	<p>Afdelingsbestyrelser og selskabsbestyrelse informeres om eftersynet, herunder baggrunden og formålet, samt den forventede tidsplan. Administrationen indstiller, at afdelingen tager stilling til, om eftersynet skal iværksættes og opfordrer bestyrelsen til at fremkomme med særlige ønsker om tilføjelser til standardskemaet.</p> <p>Orientering i eventuelle trykte publikationer eller i en skrivelse om formålet med sundhedseftersynet.</p> <p>Den byggeteknisk ansvarlige medarbejder og det lokale ejendoms kontor orienteres om, hvornår eftersynet iværksættes og forventes afsluttet.</p>

Uge 7-9	<p>Tilbage melding fra afdelingerne om deltagelse i sundhedseftersynet. Særlige forhold/tilføjelser registreres (f.eks. installerede vaskemaskiner eller nedtagne vægge) på eftersynsskemaet.</p> <p>Det lokale ejendoms kontor afleverer plan til den byggeteknisk ansvarlige for, hvornår og hvordan de vil gå igennem bebyggelserne. Plan skal være administrationen i hænde senest uge 20.</p> <p>Information til afdelingsbestyrelserne med oplysninger om møder for ejendomsfunktionærer med information om gennemførelsen samt om udarbejdelse af ID-kort, som funktionærerne skal bære under gennemgangen, og varslingskrivelse til beboerne.</p>
Uge 10	<p>Udsendelse af varslingsbreve til samtlige beboere om eftersynet med grundig information om, hvorfor eftersynet er hensigtsmæssigt og hvilke forhold der skal undersøges i boligen. Brevet vedlægges et registreringskema for særlige forhold i den enkelte bolig.</p>
Uge 15-18	<p>Planlægning af informationsmøder med funktionærerne fra det lokale ejendoms kontor.</p> <p>Møderne afholdes for at gennemgå arbejdsgangen samt åbne mulighed for en besvarelse af eventuelle tvivlsspørgsmål.</p>
Uge 20	<p>Planer for gennemgang af bebyggelser godkendes af administrationen.</p> <p>Beboermeddelelse om præcis dato og klokkeslæt for besøg udsendes til samtlige beboere ca. 2 uger før besøget.</p> <p>Der holdes informationsmøder med ejendomsfunktionærerne. Her gennemgås proceduren ved sundhedseftersynet, og de sidste spørgsmål om gennemgangen og brugen af spørgeskemaerne besvares.</p>
Uge 21	<p>Eftersynet går i gang og lejemålene efterses, samtidig med at skemaet udfyldes og en kopi udleveres til beboeren.</p> <p>Udfyldte spørgeskemaer indsendes løbende til indscanning eller indtastning hos administrationen.</p> <p>I perioden, hvor eftersynet står på, er den teknisk ansvarlige til rådighed med faglig rådgivning på mobiltelefon eller lignende. Det skal være muligt for ejendomsfunktionærerne at komme i kontakt med en bygnings sagkyndig for gode råd og information.</p>
Uge 22-26	<p>Orientering til beboerne om, hvordan sundhedseftersynet forløber. Råder boligselskabet over trykt information, er det en god ide at informere generelt om de foreløbige resultater her.</p> <p>Den byggeteknisk ansvarlige evaluerer den foreløbige status med karakterer og beskrivelse af hyppigst forekommende problemer.</p>

Uge 27-30	<p>Administrationen udarbejder rapporter til afdelingsbestyrelserne med angivelse af skader og forsigtigt skøn over økonomi.</p> <p>Resultater af eftersynet evalueres og publiceres til afdelings- og selskabsbestyrelsen samt til kommunen.</p> <p>Brev til afdelingsbestyrelserne om deltagelse i "andet eftersyn", dvs. der hvor ejendomsfunktionærerne ikke kom ind i første omgang, eller hvor lejemålet blev bedømt som i dårlig eller meget ringe stand.</p> <p>Planlægning og iværksættelse af udbedringer og opfølgning i boliger, hvor der kunne konstateres mangler eller andre problemer, herunder fugtskader.</p>
Uge 34	"Andet eftersyn" iværksættes af ejendomsfunktionærerne.
Uge 35 ->	<p>Opfølgning på sager, hvor ejendomsfunktionærerne er blevet nægtet adgang. Krav om adgang til boligerne stilles denne gang af en advokat.</p> <p>Administrationen udarbejder en samlet status over skønnede omkostninger ved udbedringer og beregning af forventede udgifter.</p> <p>Iværksættelse af udbedringer og opfølgning i de boliger, som er blevet eftersat i 2. runde.</p>

Behandling og analyse af data

Svarskemaerne kan behandles elektronisk, hvis man har den mulighed, eller ved almindelig indtastning. Det er administrationen, som foretager registreringen af de besvarede skemaer fra eftersynene, og det er den byggeteknisk ansvarlige, som analyserer resultaterne og udarbejder en rapport, der beskriver afdelingens generelle sundhedstilstand.

Boligerne kan opnå en karakter mellem 0 og 4, hvor 0 er den dårligste karakter og betyder meget ringe stand, mens 4 er den bedste karakter, der betyder meget fin stand.

Kopi af rapporten fremsendes til afdelingsbestyrelsen, og de samlede resultater fremlægges for selskabets bestyrelse.

Procedurer for "andet eftersyn"

I de tilfælde, hvor det ikke var muligt at komme ind i lejemålet ved første besøg, eller i de lejemål, som blev karakteriseret som værende i dårlig eller meget ringe stand (svarende til karakteren 0 og 1), skal der planlægges et "andet eftersyn".

Formålet med "andet eftersyn" af boliger med karakteren 0 eller 1 er at afdække omfanget af mangler eller store problemer, herunder om der er tale om bygningsmæssige forhold eller adfærdsbetingede forhold. Herefter skal det økonomiske omfang vurderes, samt fordelingen af udgiften mellem beboer og afdeling.

Der sendes en skriftlig meddelelse til beboeren om, at det nu er tid til "andet sundhedseftersyn". Varslingsfristen er ved dette andet eftersyn 8 dage. Eftersynet gennemføres af det lokale ejendomskontor i fællesskab med den byggeteknisk ansvarlige.

Registreringsskemaet fra første eftersyn medbringes igen. Såfremt man ikke har fået adgang tidligere, udfyldes skemaet. Er skemaet udfyldt fra første eftersyn, tjekkes afkrydsningerne og eventuelle rettelser på skemaet foretages.

Ved "andet eftersyn" af boliger i dårlig eller meget ringe stand skal ejendomsfunktionærerne fokusere på store problemer med fugeslip og løse fliser, hvor det undersøges, om der er vandgennemtrængningsrisiko. Endelig rettes fokus mod misfarvninger, som kan dække over adfærdsbetingede forhold.

Misligholdte forhold i lejemålet skal reetableres/skadeudbedres, hvilket aftales med afdelingsstyrelsen. Er der tale om (stærkt) misligholdte lejemål, noteres også misligholdelse, der ikke har sammenhæng til sundhedseftersynet. I tilfælde, hvor det er tydeligt, at beboeren har behov for hjælp, ud over hvad boligselskabet kan tilbyde, etableres eventuelt kontakt til kommunen i form af telefonsamtale eller brev.

Skema 1

Sundhedseftersyn

Adresse Postby		Ingen hjemme: <input type="checkbox"/>	
		Adgang nægtet: <input type="checkbox"/>	
		Kontrol udført af (underskrives med initialer i boksen – dog max 3 bogstaver): <input type="text"/>	
Selsk.nr.	Afd.nr.	Lejemålsnr.	Dato: <input type="text"/> 200X, kl.
Generelle spørgsmål for alle afdelinger			
Badeværelse		JA	NEJ Ja Nej
1	Er baderummet med vindue til det fri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Er der mekanisk ventilation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Virker den? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Er der naturlig ventilation (kanal eller rist)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Virker den? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Har badeværelset opvarmning (radiator, gulvvarme)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badeværelsesproblemer		JA	NEJ Problem: <u>Stort</u> <u>Lille</u>
5	Er de elastiske fuger hele og velsiddende (ej fugeslip)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Er fugen omkring gulv afløb hel og velsiddende (ej utæt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Er fliserne hele og fastsiddende (ej revner og løstsiddende)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Er vinylbeklædningerne fastsiddende og med tætte fuger?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Er terrassobelægning intakt (ej revner)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Er glasvæv fastsiddende (ej løstsiddende eller mangler overfladebehandling)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Har fugerne normal farve (ej sorte/mørke pletter)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Har vægge og loft normal farve (ej sorte/mørke pletter/skjolder)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Vinduer: Er det indvendige glas tørt (ej dug på glas indvendigt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

14	Vinduer: Har fuger normalt udseende (ej sorte/mørke pletter i fuger)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Har vindueslysningen normalt udseende og fastsiddende tapet (ej sorte/mørke pletter/skjolder og løstsiddende tapet)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Har tilstødende rum normalt udseende (ej tegn på vandgennemtrængning gennem bagvæg i baderum)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Køkken	JA	NEJ	Ja	Nej	
17	Er der mekanisk ventilation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Virker den?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Er der naturlig ventilation (kanal eller rist)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Virker den?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Er der emhætte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Virker den?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Vinduer: Er det indvendige glas tørt (ej dug på glas indvendigt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Vinduer: Har fuger normalt udseende (ej sorte/mørke pletter i fuger)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Har vindueslysningen normalt udseende og fastsiddende tapet (ej sorte/mørke pletter/skjolder og løstsiddende tapet)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Stue og værelser	JA	NEJ Problem: <u>Stort</u> <u>Lille</u>			
23	Er det indvendige glas tørt (ej dug på glas indvendigt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Har fuger normalt udseende (ej sorte/mørke pletter i fuger)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Har vindueslysningen normalt udseende og fastsiddende tapet (ej sorte/mørke pletter/skjolder og løstsiddende tapet)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Har vægge normalt udseende (ej sorte/mørke pletter eller skjolder og løstsiddende tapet)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Lejlighedens generelle sundhedstilstand					
27	0 = meget ringe stand 1 = dårlig stand 2 = middel stand 3 = god stand 4 = meget fin stand (Vurderes ud fra besvarelserne i spørgsmål 1-26)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Sikkerhed og tryghed i og omkring boligen	JA	NEJ Problem: <u>Stort</u> <u>Lille</u>			
	Området i og umiddelbart ved boligen:					
28	Er hoveddørslåsen sikkerhedsmæssigt i orden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	Belysning: Er arealet foran hoveddør godt belyst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Indgangsparti og forareal:					

30	Hærværk eller graffiti: Er der synligt hærværk eller graffiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Belysning og oversigtsforhold: Er der gode oversigtforhold (ingen skjulesteder)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Er hoveddørslåsen/dørtelefonen sikkerhedsmæssigt i orden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Individuel registrering af særlige forhold (udfyldes kun i afdelinger med særlige registreringsønsker)	JA	NEJ Problem: <u>Stort</u> <u>Lille</u>		
33	Afdelingsspecifikke spørgsmål omkring bygningens stand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Er der bemærkninger på næste side: JA NEJ

Bemærkninger:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten or typed notes. It occupies the majority of the page below the 'Bemærkninger:' label.

Vejledning i udfyldning af skema

Sådan udfyldes, behandles og indleveres registreringskemaet

A) Udfyldelse af registreringskemaet

Alle registreringskemaer bliver tastet eller scannet ind af administrationen. For at sikre, at en eventuel indscanning bliver vellykket, er det vigtigt at følgende vejledning for udfyldelsen, behandlingen og indleveringen af skemaet følges.

a.1) Hvad må registreringskemaet udfyldes med ved scanning?

Skemaet må **kun** udfyldes med en **blå eller sort kuglepen**. Tusch, fyldepen, blyant og andre skrivetøj må **ikke** benyttes.

a.2) Underskrift og datoangivelse

I toppen af skemaet er fortrykt: adresse, postnummer og by, selskabsnummer, afdelingsnummer og lejemålsnummer. Bemærk, der er ikke påført lejernavn eller lejernummer af hensyn til den forholdsvis store behov for efterfølgende rettelser som følge af flytninger og tomgangslejemål.

Den, der udfører kontrollen, bedes blot underskrive med initialer (eksempelvis Per Jensen = PJ) samt udfylde et klokkeslæt (f.eks. 15 30) og en dato med den pågældende ugedag og måned i tal (eksempelvis 23 02).

a.3) Besvarelse af registreringskemaet

Besvarelsen foregår på den måde, at der sættes et KRYDS i det afkrydsningsfelt, som besvarer det pågældende spørgsmål.

Afkrydsning af spørgsmål 1 og 4 sker ved afkrydsning i enten JA eller NEJ.

Afkrydsning af spørgsmål 2, 3 og 17-19 sker ved afkrydsning i enten JA eller NEJ. Hvis der krydses JA, skal der endvidere tages stilling til om "den virker".

Hvis der afkrydses i svaret JA til spørgsmål fra 5-16, 20-26 og 28-32 indebærer dette, at der ikke er nogen problemer, og der må ikke afkrydses yderligere ud for det pågældende spørgsmål.

Hvis der afkrydses i svaret NEJ til spørgsmål fra 5-16, 20-26 og 28-32 indebærer dette, at der ligeledes **skal** afkrydses i afkrydsningsfeltet - Problem: STORT eller LILLE.

Afkrydsning i felterne STORT eller LILLE problem:

Generelt skal der afkrydses i STORT problem, hvis det er et problem, som kræver umiddelbar afhjælpning, og/eller hvis det er et problem, som indebærer forventning om en sundhedsrisiko for beboerne og/eller lejligheden eller en sikkerheds- eller tryghedsmæssig risiko for beboerne, f.eks. uheldig placering af cykelskure ved indgangsparti, lamper med dårlig spredning af lys eller en placering, der gør at hele arealet ikke er godt oplyst.

Generelt skal der afkrydses i LILLE problem, hvis det er et problem som ikke kræver umiddelbar afhjælpning, men som kan vente – eventuelt til en fraflytning eller umiddelbart bedres ved en ændret adfærd af beboeren. For spørgsmål 28-32 kan der generelt afkrydses i LILLE problem, hvis det er et problem, der nemt og hurtigt kan afhjælpes, f.eks. at skifte en pære til en kraftigere model, studse beplantning eller smøre låsen.

a. 4) Samlet vurdering af lejemålet

I spørgsmål 27 – som er det sværeste at udfylde – bedes der afgivet en samlet vurdering af lejlighedens sundhedstilstand. Der kan knyttes følgende kommentarer til vurderingen:

Karakter 4 = meget fin stand

Hvis der overhovedet ikke er registreret problemer med lejligheden (ingen afkrydsning i felterne – problem: STORT eller LILLE) eller problemer med ventilation (afkrydsning i Nej under Virker den i spørgsmål 2, 3 og 17-19), så vil den samlede vurdering være, at lejligheden er i kategori 4 = meget fin stand.

Karakter 3 = god stand

Lejlighedens generelle sundhedstilstand er OK. Eksempelvis sidder en enkelt flise løs, og der er en smule fugeslip, men det er ikke noget der kræver umiddelbar afhjælpning, og der er ikke tegn på fugtskader eller lignende nogen steder.

Karakter 2 = middel stand

Lejlighedens generelle sundhedstilstand er næsten OK, men ikke god nok. Der er konstateret flere små og måske et 1-2 store problemer (jævnfør afkrydsningsfelterne), som bør afhjælpes inden for rimelig tid. Sættes der kryds i denne kategori, kan det være ensbetydende med mistanke om eksisterende eller forventede problemer med sundhedstilstanden.

Karakter 1 = dårlig stand

Lejlighedens generelle sundhedstilstand er ikke acceptabel. Der er konstateret flere store problemer (jævnfør afkrydsningsfelterne), og meget tyder på fugtskader med synlig/delvis synlig skimmelsvamp. Lejlighedens sundhedsproblemer skal afhjælpes snarligt.

Karakter 0 = meget ringe stand

Lejlighedens generelle sundhedstilstand er helt uacceptabel. Der er mange problemer og tydelig forekomst af fugtskader og skimmelsvamp. Problemerne skal afhjælpes hurtigst muligt.

Spørgsmål 28-29 vedrører indgangsdør til lejlighed og forareal (repos) på trappe og **udfyldes derfor kun for etageboliger**. For rækkehuse/et-plans boliger udfyldes **ikke** spørgsmål 28-29, men kun spørgsmål 30-32.

Spørgsmål 28 henviser til lås i indgangsdør til lejlighed. Låsen skal uden modstand eller behov for kraftigt tryk på dør eller lås fungere, så palen glider i slutblik. Låsens sikkerhed skal ikke vurderes ud fra f.eks. antal stifter i låsen.

Spørgsmål 29 sigter mod om der er tilstrækkelig kraftig pære i lampe, eller om pæren overhovedet virker, samt om lampens placering eller antallet af lamper giver en tilstrækkelig god belysning, der sikrer god oversigt over arealet foran og umiddelbart ved indgangsdør.

Spørgsmål 31. Forarealet til opgang eller et-plans bolig bør ikke være mørk og dystert, men oplyst både ude og inde (inde kun etagebolig). Er der desuden ryddet og ordentligt på arealet og ikke f.eks. opstillet cykler eller andre effekter, der er væltet og signalerer uorden og giver dårlig oversigt. Er beplantning eller cykelskure placeret lige ved indgangen på en måde der hæmmer oversigten eller kan give skjulesteder.

Spørgsmål 32. Eventuel dørpumpe (etageboliger) skal lukke døren ordentligt, så låsens pal nemt lukker mod slutblik.

B) Behandling af registreringsskemaerne

b.1) Hvis et spørgsmål ikke er relevant for afdelingen?

Hvis afdelingen eksempelvis ikke har terrassobelægning i badeværelset, så kan der heller ikke svares på spørgsmålet. Afkrydsning undlades derfor.

I det hele taget gælder der den grundregel, at hvis ejendomskontoret vurderer at et spørgsmål i registreringsskemaet ikke er relevant for afdelingen, så undlades der blot besvarelse for dette spørgsmål.

b.2) Hvis der opstår fejl under udfyldelsen af skemaet!

Når så mange skemaer skal udfyldes, kan det ikke undgås, at der opstår fejl.

For at minimere antallet fejl i forbindelse med udfyldelse af registreringsskemaet er det meget vigtigt, at der i afkrydsningsfelterne KUN SÆTTES KRYDSER. Princippet for indlæsningen af skemaerne er nemlig det samme som for en tips eller- lotto kupon. Den kan ikke maskinelt aflæses, hvis kuponen er udfyldt forkert.

Vær derfor OBS på følgende:

Sættes kun en enkelt streg eller skraveres hele afkrydsningsfeltet, vil scanneren ikke medtage dette som et gyldigt svar.

Hvis der AFKRYDSES forkert, så skraver hele afkrydsningsfeltet, og sæt et KRYDS i det rigtige felt.

Hvis skemaer skulle bortkomme eller opnå en tilstand, der gør dem ulæselige, så skal administrationen kontaktes (telefonisk eller via mail) for udsendelse nyt/nye skemaer.

C) Indlevering af registreringsskemaerne

c.1) Løbende indlevering af registreringsskemaer til administrationen

I takt med at boligerne besigtiges efter ejendomskontorets tidsplan, bedes skemaerne løbende indsendt med almindelig post til administrationen. Den løbende indlevering er vigtig, idet vi skal scanne mere end 20.000 skemaer, og gerne vil gøre det så smidigt som muligt.

c.2) Kopiering af skemaer

Alle lejemaal skal have en kopi af det udfyldte registreringsskema.

Ejendomskontoret bedes indsende originalskemaerne til administrationen, hvorefter der vil blive returneret en kopi til uddeling til hvert lejemaal samt en kopi til ejendomskontoret (kontorets lejemaalskartotek).

Såfremt ejendomskontoret alligevel vælger at kopiere skemaerne til egen brug på ejendomskontoret, så er det af hensyn til scanningen meget vigtigt, at vi modtager **originalerne** med posten.

c.3) Indsendelse af registreringsskemaerne sker til administrationen.

D) Behandling og udfyldelse af individuelle registreringer af særlige forhold

En række afdelinger vil gerne benytte sundhedseftersynet til at undersøge nogle særlige forhold i boligerne. Spørgsmålene er formuleret af afdelingsbestyrelsen og/eller ejendomskontoret/den byggeteknisk ansvarlige og fremgår af et særligt bilag til registreringsskemaet, det vil sige at de ikke er en del af spørgeskemaet og at de derfor ikke kan behandles elektronisk. Har afdelingen ingen særlige forhold, de ønsker undersøgt, skal der ikke udarbejdes et bilag til registreringsskemaet.