



Dokumentation enligt de sju kontrollstegen i SBA

I enlighet med det systematiska brandskyddsarbetet ska det finnas SBA-dokumentation för varje enskild byggnad/objekt eller flyttbara arbetsplatser, som är knutna till Serviceförvaltningen. Räddningstjänsten Syd tittar bland annat på SBA-dokumentationen vid sin tillsyn av brandskyddet.

Följande sidor innehåller försättsblad och mallar till en dokumentationspärm. Dokumentationen kommer på sikt att bli digital.

1. Ansvar

I dokumentationen ska anges vem som är ägare och nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar, samt vem som är ansvarig för:

- att det finns utrustning för släckning av brand
- att det finns utrustning för livräddning
- att vidta åtgärder för att förebygga brand och olyckor
- att hindra eller begränsa skador

Serviceförvaltningen, Lundafastigheter är ägare till de kommunala fastigheterna medan delar av förvaltningen är nyttjanderättshavare.

Ansvaret fördelas mellan Serviceförvaltningen, Lundafastigheter och kontrakterad hyresgäst enligt skriftlig redogörelse enligt exempel i bilaga 2. Så sker även när Serviceförvaltningen hyr lokaler av sig själv.

ANSVARSBESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på ...
och omfattar byggnaderna ...
Pärmen finns i x exemplar och är placerade på ..

Ansvar för brandskyddsarbetet är delegerat till en brandskyddsansvarig.
Fastigheten ägs av Lundafastigheter som åtgärdar byggnadstekniska brister.

Annan information som berör byggnaden ...

2. Organisation

I dokumentationen ska det tydligt framgå att det är Servicenämnden som har det yttersta ansvaret för SBA och att detta ansvar inte kan delegeras vidare.

Brandskyddsuppgifter kan däremot delegeras. Förvaltningens systematiska brandskyddsarbete beskrivs i dokument som finns tillgängligt på Inloggad under Serviceförvaltningens styrdokument. En kopia på dokumentet kan lämpligen sättas in under denna flik.

Det ska stå vem som är brandsskyddsansvarig och att det är den personen som planerar och samordnar verksamhetens brandskyddsarbete. Det ska även stå vem som är brandskyddskontrollant och att det är den personen som kontrollerar brandskyddet enligt en för arbetsplatsen uppgjord kontrollplan och checklista med beskrivna kontrollpunkter.

ORGANISATION

Servicenämnden har det yttersta ansvaret för SBA men brandskyddsuppgifter har delegerats. Följande funktioner/funktionsansvar har delegerats:

SBA- samordnare ...

tfn:

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning
- Delta vid regelbunden brandsyn

Brandskyddsansvarig

tfn:

- Planera och samordna verksamhetens brandskyddsarbete
- Utse brandsskyddskontrollant i den dagliga verksamheten
- Kontrollera att berörd personal har den erforderliga utbildning och information som behövs
- Underhålla/uppdatera dokumentationen
- Utföra kontroller/åtgärda inom ramen för kompetens
- Sammanställa rapporter inför brandsyn samt delta vid regelbunden brandsyn

Brandskyddskontrollanter ...

- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan
- Åtgärda inom ramen för kompetens
- Rapportera fel och brister till brandskyddsansvarig

Föreståndare brandfarlig vara ...

3. Utbildning

I dokumentationen ska det finnas en utbildningsplanering. All personal ska ha tillräcklig brandskyddsutbildning inom brand och utrymning. Räddningstjänsten Syd anordnar regelbundet brandutbildningar i Lund. Minst en gång om året skall en utrymningsövning hållas. Övningen ska innehålla rutiner för att hantera brand eller annan incident som kan kräva utrymning.

UTBILDNING

Brandskyddsansvarig/kontrollanter:

ska ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart fjärde år, eller när behov uppstår på grund av exempelvis personalomsättning.

Personal som hanterar brandfarliga varor ska ha goda kunskaper om de varor de hanterar. De som utför "Heta Arbeten" ska ha genomgått utbildning och vara certifierade inom det området. Utsedda anläggningsskötare ska ha god kunskap om den aktuella anläggningen.

All personal:

ska ha brandskyddsutbildning inom brand och utrymning. Inom två veckor från nyanställning ska introduktionsutbildning avseende brandskydd och utrymning genomföras för alla nyanställda, vikarier och praktikanter. Samtliga anställda bör ges tillfälle att genomgå brandskyddsutbildning.

Utrymningsövning:

Minst en gång om året ska utrymningsövning genomföras för att upprätthålla det systematiska brandskyddsarbetet. Övningen ska innehålla rutiner för att hantera brand eller annan incident som kan kräva utrymning. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med Räddningstjänsten Syd.

Utbildningarna dokumenteras i utbildningsregister under denna flik.

4. Rutiner och instruktioner

Det ska finnas rutiner och instruktioner som tydliggör ansvar och uppgifter för personalen. De dagliga rutinerna och övriga rutiner knutna till brandskyddet ska också beskrivas och vara anpassade efter den enskilda anläggningen. Till exempel ska det finnas beskrivet var uppsamlingsplats vid utrymning finns och var brandsläckare finns.

INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på ...

Vid brand eller utrymningslarm:

Rädda

- Rädda personer som är i fara.
- Ta inga onödiga risker!

Larma 112

- Larma 112 (även om det finns automatiskt brandlarm). Möt räddningstjänsten och berätta vad som hänt.

Varna

- Varna andra som befinner sig i fara genom att använda din röst. Om möjligt, försök att larma reception eller växel. Aktivera utrymningslarm och automatiskt brandlarm om detta finns.

Släck

- Släck branden! Om du inte kan släcka kan du försöka begränsa branden och rökens spridning genom att stänga dörrar, luckor, fönster etc.

Utrymning

- Följ utrymningsplanen och gå till uppsamlingsplatsen och vänta på information.
- Utrym byggnaden via närmsta nödutgång.
- Uppsamling och inräkning sker vid

Att ta reda på innan det börjar brinna!

- Vet du var brandvarnaren är placerad?
- Vet du ifall det finns annan släckutrustning som man kan använda såsom brandfiltar, brandsläckare etc.?
- Vilka utrymningsvägar finns och vilken uppsamlingsplats gäller?
- Vilka larm finns, hur låter larmen och vad ska göras vid ett larm

Andra rutiner:

-
-

5. Beskrivning av brandskyddet

Det ska finnas en beskrivning över anläggningens brandskydd som innehåller:

- fastighetsbeteckning
- vem som är fastighetsägare
- kontaktpersoner till hyresgäster och föreningar
- organisation med namn och telefonnummer på vem som är samordnare för brandskyddsarbetet
- korrekta planritningar
- korrekta utrymningsplaner
- dokumentation över särskilda brandrisker som ska meddelas Räddningstjänsten vid en brand

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

I byggnaderna bedrivs ... *(beskriv verksamheten)*

Kontaktperson

tfn:

Planritningar:

Under denna flik förvaras planritningar *(för samtliga x våningsplan)*

På planritningarna finns utrymningsvägar, nödutgångar, utrymningsknappar och handbrandsläckare utmärkta

(I de fallen om/tillbyggnad skett efter 1994 finns även upprättade relationshandlingar enligt Boverkets byggregler) under denna flik)

Utrymningsplaner:

Finns uppsatta *(på varje våningsplan)*

Larm:

(Ett internt utrymningslarm är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift och underhållsrutinerna)

Särskilda risker:

Kemikalier registreras i kemikalieprogram som nås via Inloggad Miljöledning och

...

(Förvaring av gasol, se planritning. Gasolen förvaras i ett typgodkänt skåp med ventilation till det fria. Tillstånd brandfarlig vara förvaras under denna flik)

6. Kontrollplaner för drift och underhåll

Det ska finnas en checklista för funktionskontroll, exempelvis för:

- utrymningsvägar/nödutgångar
- släckutrustning
- brandlarm/utrymningslarm
- övriga brandrisker, t ex placering av brandfarlig vara
- skyddsutrustning

I checklistan för respektive funktion ska det beskrivas hur kontrollen genomförs samt med vilket intervall.

DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas.

Utrymningslarm:

Funktionskontroll 1ggr/kvartal

Extern besiktning 1ggr/år

Brandlarmanläggningarna 1ggr/år

Ansvarig: Lundafastigheter, Teknik och Service

Utrymningsskyltar (belysta/genomlysta):

Kontrolleras i samband med egenkontrollen.

Brandcellsgränser:

Beskrivs på utrymningsskyltar

Handbrandsläckare:

Beskrivs på utrymningsskyltar

Extern besiktning 1ggr/år

Anläggningsintyg, besiktningsintyg etc., förvaras under flik ...

7. Egenkontroll och incidentrapportering

Brandskyddet ska kontrolleras med hjälp av en checklista. Det ska i dokumentationen framgå hur ofta arbetsplatsen ska kontrolleras.

En gång per år bör dokumentationen ses över för att instruktioner och rutiner ska vara uppdaterade.

Det ska upprättas en incidentrapportering vid brand, inbrott och skadegörelse med en incident blankett och sammanställs av SBA samordnaren i programmet Krisberedskapsplanering i Stratsys av brandskyddsansvarig.

EGENKONTROLL OCH INCIDENTRAPPORTERING

Egenkontroll:

Brandskyddet kontrolleras ... ggr/år

Vid kontroll används en för verksamheten anpassad checklista för egenkontroll av brandskyddet och att planritningarna överensstämmer med verkligheten. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Kontrollerna skall utföras av brandskyddsansvarig samt minst en av brandskyddskontrollanterna.

Nya checklistor förvaras under denna flik. Efter utförd kontroll under flik ...

Det finns exempel på egenkontroll checklistor att utgå ifrån på Inloggad eller på <https://www.rsyd.se/foretag/systematiskt-brandskyddsarbete/sba-mallar-och-checklistor/>

Uppföljning:

En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet, liksom sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna brandsyn.

Brandsynsprotokoll förvaras under flik ...

Incidentrapportering

En incident eller tillbud ska dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig och kopia förvaras under flik

Brandskyddsansvarig informerar i sin tur SBA-samordnaren om incidenten/tillbudet.

ANMÄLAN AV INCIDENT/TILLBUD

Namn	Personnummer
Yrke/Befattning	Arbetsplats

När inträffade incidenten/tillbudet	
Datum	Klockslag

Beskrivning av händelseförloppet
Var inträffade incidenten/tillbudet?
Vad hände? (Beskrivning)
Förslag till åtgärder för en sådan händelse inte skall upprepas:
Eventuella kommentarer:

Underskrifter	
Anmälare	Datum
Arbetsgivare/arbetsledare	Datum
Brandskyddskontrollant	Datum