

Titel: Systematiskt brandskyddsarbete

Id nr: 1:4
Version: 1.0Typ: Riktlinje
Fastställd: KF 2013-06-12, § 84Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras

Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

Innehållsförteckning

1. Bakgrund
2. Ansvar och uppgiftsfördelning
3. Systematiskt brandskyddsarbete
4. Regler och rutiner
5. Information, utbildning och övning
6. Brandskyddsronnd och uppföljning
7. Rutiner i händelse av brand/larm

1. Bakgrund

Det totala brandskyddet för en byggnad utgörs av *byggnadstekniskt* och *organisatoriskt* brandskydd.

Fastighetsägaren har ansvar för det byggnadstekniska brandskyddet, inklusive dokumentation, kontroll, drift och underhåll. Brandceller, brandsektioneringar, brandgasventilation, automatiska släcksystem och brandlarm är skyddssystem som ingår i det byggnadstekniska brandskyddet. I fastighetsägarens ansvar ingår även annan släckutrustning och utrymningsskyltar. Teknik och serviceförvaltningen ansvarar för det byggnadstekniska brandskyddet i de fastigheter som kommunen äger. I de fall verksamheten finns i lokaler som ägs av någon annan än kommunen regleras ansvaret för brandskyddet i hyresavtalet.

Respektive verksamhetsutövare har ansvar för sitt organisatoriska brandskyddsarbete. Inom Strömsunds kommun benämns detta arbete systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och utförs inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

2. Ansvar och uppgiftsfördelning

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar för att leda, samordna och följa upp kommunens systematiska arbetsmiljöarbete. I och med det har kommunstyrelsen det yttersta ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet.

Titel: Systematiskt brandskyddsarbete

Id nr: 1:4

Det systematiska brandskyddsarbetet är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet, vilket innebär att det följs upp i samverkanssystemet på lokal nivå, på områdesnivå, på förvaltningsnivå och centralt.

I det systematiska arbetsmiljöarbetet överlämnas brandskyddsuppgifter samtidigt med arbetsmiljöuppgifter till personalansvariga chefer. Överlämnandet innebär att chefen blir brandskyddsansvarig för sin verksamhet. Den chef som åtagit sig brandskyddsansvaret och som inte uppfattar sig ha tillräckliga befogenheter och resurser ska vända sig till den chef som överlämnat brandskyddsuppgifterna för att få utökade befogenheter och resurser. Om detta inte sker ska han/hon återlämna brandskyddsuppgiften till närmaste chef.

På varje arbetsplats/avdelning ska det finnas minst ett av brandskyddsansvarig utsett brandskyddsombud. Brandskyddsombudet har ansvar för att följa upp att brandskyddsronder genomförs och följa upp att upptäckta fel och brister åtgärdas.

Alla anställda kvinnor och män har ansvar för att informera brandskyddsansvarig om upptäckta fel och brister i brandskyddet.

3. Systematiskt brandskyddsarbete

Det systematiska brandskyddsarbetet består av följande delar:

- Utformning av regler och rutiner för brandskyddsarbetet i verksamheten
- Information till nyanställda
- Regelbunden utbildning och övning för anställda kvinnor och män
- Brandskyddsronder
- Uppföljning av upptäckta fel och brister

Allt systematiskt brandskyddsarbete ska dokumenteras.

4. Regler och rutiner

Brandskyddsansvarig har ansvaret för att utforma, införa och dokumentera regler och rutiner för verksamhetens systematiska brandskyddsarbete.

5. Information, utbildning och övning

Brandskyddsansvarig ansvarar för att varje nyanställd kvinna och man vid sin introduktion får information om brandskyddsregler inom verksamheten, information om utrymningsplaner samt en genomgång av lokaler avseende utrymning, brandskydd och släckutrustning.

Brandskyddsansvarig ansvarar för att ha en plan för regelbunden utbildning och övning av all sin personal, att personalen skickas på utbildning samt dokumentation av vem som deltagit i vilken utbildning/övning och när.

Personalavdelningen ansvarar för att organisera utbildningar.

Intervaller för utbildning och övningar

Introduktion för nyanställda och vikarier

Senast två veckor efter tillträde

Grundläggande brandskyddsutbildning

Vård- och omsorgspersonal:	minst vart tredje år
Skol-, förskole- och fritidshemspersonal:	minst vart fjärde år
Kontorspersonal (exkl. socialtjänstpersonal):	minst vart fjärde år
Nyckelpersoner (receptionister, vaktmästare):	minst vart annat år

Utrymningsövningar

Vård- och omsorgsverksamheter:	en gång/år
Skolor och förskolor (inkl. barn och elever)	två gånger/år
Kontorsverksamhet	en gång/år

6. Brandskydds rond och uppföljning

Brandskyddsansvarig ansvarar för att det minst en gång per kvartal genomförs en brandskydds rond och att den dokumenteras. Brandskyddsombudet genomför brandskydds rondens och överlämnar därefter en ifylld checklista till brandskyddsansvarig för eventuella åtgärder.

Ronden genomförs enligt en för verksamheten speciellt upprättad checklista och anpassad efter byggnadens brandskydd. Checklistan bör omfatta:

- Brandskyddsutrustning och brandredskap
- Larm
- Utrymningsvägar och utrymningsskyltar
- Utrymningsplaner (uppsatta skyltar)

Titel: Systematiskt brandskyddsarbete

Id nr: 1:4

Brandskyddsansvarig ansvarar för att åtgärder vidtas. Vid upptäckta fel och brister i det byggnadstekniska brandskyddet ska fastighetsägaren kontaktas för åtgärder.

Brandskyddsombudet ansvarar för att bevaka att upptäckt fel och brister åtgärdas.

7. Rutiner i händelse av brand/larm

Varje larm måste tas på allvar och utrymning ska påbörjas omedelbart.

Återsamling ska ske på utsedd plats. Varje verksamhet ska ha rutiner för att kontrollera att alla finns med vid återsamlingen.