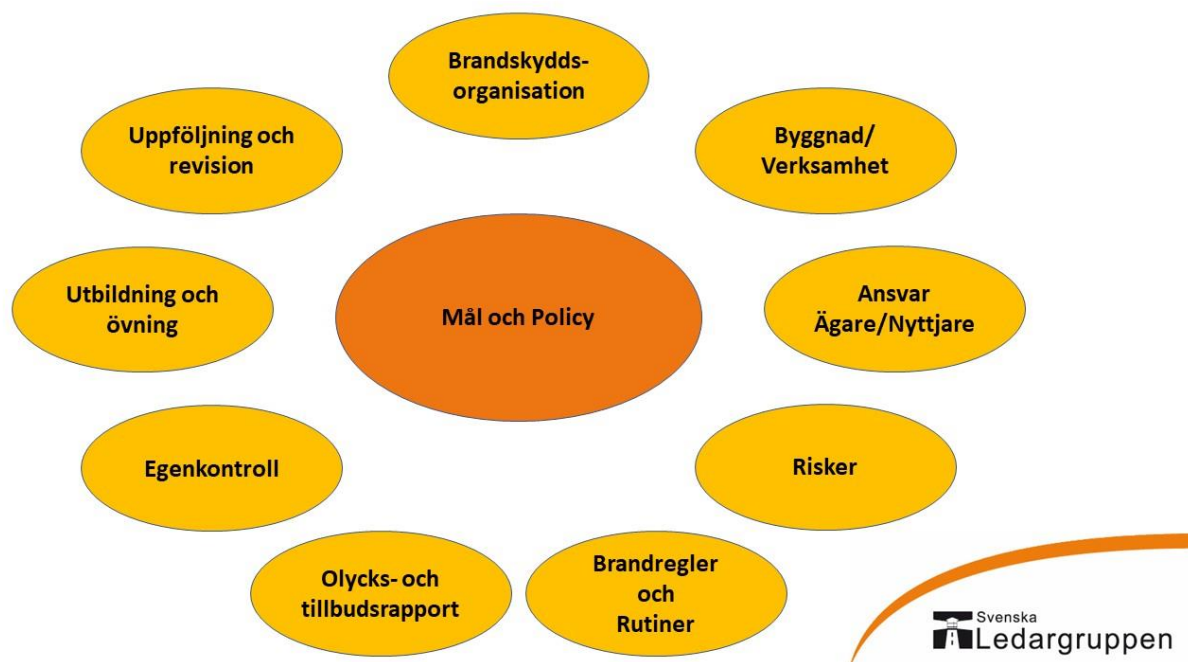


SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSBARBETE



Svenska
Ledargruppen

Mål och policy

Man kan säga att det övergripande målet och syftet med att arbeta systematiskt med sitt brandskydds- och säkerhetsarbete finner sin grund i flera lagstiftningar.

Lag om skydd mot olyckor, Arbetsmiljölagen och Plan- och bygglagen. Det handlar främst om att rädda människor, miljö och byggnader men även företagets-/verksamhetens goda rykte. Ett mål skall vara realistiskt, tidsatt, väl känt, accepterat och mätbart. En policy däremot kan vara "mjukare" och visionär. En avsiktsförklaring som beskriver "hur" man skall nå målet.

Brandskyddsorganisation

VD, chef eller motsvarande är alltid ytterst ansvarig för brandskyddet. Genom att skapa en organisation för brandskyddet säkerställs att arbetet genomförs på rätt sätt och med rätt intervaller. Enligt det allmänna rådet bör det inom verksamheten finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation. Hur stor och omfattande organisationen är beror på verksamhet, risker, byggnader och så vidare. Att ha en brandskyddsorganisation innebär att personer i verksamheten är utsedda, utbildade och arbetar aktivt med det systematiska brandskyddsarbetet.

Exempel på olika roller i organisationen kan vara:

- Brandskyddsansvarig/-ledare
- Brandskyddskontrollant/-ombud
- Utrymningsledare/-ombud
- Anläggningsskötare
- Föreståndare för brandfarliga- och explosiva varor

Byggnad/verksamhet

För att lägga en bra grund för både brandskydds- och säkerhetsarbete skall man beskriva både fastigheter och verksamheter.

Oftast finns det en så kallad brandskyddsdokumentation/brandskyddsbeskrivning på byggnaden. I brandskyddsdokumentationen/beskrivningen redogörs för byggnadens läge och utformning. Dessutom skall gällande byggnadsklass och verksamhetsklass redovisas.

Exempel på viktig dokumentation:

- Brandcellsgränser, ventilation
- Utrymningsvägar, utrymningslarm, larmknappar, antal personer som får vistas i lokalerna.
- Var släckredskap är placerade och vilken typ, sprinkler, rökluckor.
- Vad ska personalen utföra.
- Tillgänglighet för räddningstjänsten både invändigt och utvändigt.

Det är viktigt att den är uppdaterad. När räddningstjänsten gör tillsyn kollar de nästan alltid att brandskyddsdokumentationen stämmer överens med verkligheten. Om det görs ändringar i byggnaden måste dokumentation/beskrivning uppdateras med de nya ändringarna.

- Förändringar i byggnad eller verksamhet kan innebära att det behövs nytt bygglov eller nya tillstånd!

För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas samt i förekommande fall var särskilt värdefulla inventarier finns placerade.

Verksamhet och process beskrivs övergripande och generellt.

Ansvarsfördelning, Ägare/nyttjanderättsinnehavare

Ibland är ägare och nyttjanderättsinnehavare samma juridiska person men vanligast är att det är olika personer. Ansvar behöver då regleras i avtal eller kontrakt. En sk gränsdragningslista. Det säkerställer att man gått genom brandskyddet och är överens om vem som ansvarar för vad när det gäller brandskydd i fastigheten. Ofta fördelas ansvaret i tekniskt brandskydd och organisatoriskt brandskydd.

Det sker ofta i samband med att man skriver hyresavtal och gränsdragningslistan blir en bilaga. Gränsdragningslistan beskriver brandskyddsorganisation och instruktioner för ansvar, kontroller och underhåll.

Om det ändå börjar brinna är det också viktigt att ha en plan för hur man skall agera. Beskriv organisation och instruktioner vid brand.

Risker

I dokumentationen skall framgå vilka risker som finns i verksamheten. Oftast gör man först en riskinventering. Därefter bedömer man riskerna var för sig utifrån sannolikhet och konsekvens. Det ger ett underlag för prioritering av eventuella åtgärder. Dokumentationen ska beskriva vilken strategi man använder för att hantera de olika riskerna och hur man minskar eller eliminerar riskerna.

Brandregler och rutiner

Om man regelbundet diskuterar gemensamma regler på arbetsplatsen kommer man också kunna formulera rutiner. Lämpligt är att ha med det som en stående punkt på en agenda vid något möte som redan existerar i organisationen, arbetsplatsträff eller liknande.

Exempel på regler:

Stäng dörrarna till kontoret efter arbetsdagens slut. (begränsar rök- och brandspridning)

Siste person som lämnar fikarummet släcker levande ljus.

Eventuell rökning sker endast på angivna platser.

Ordning och reda, var sak har sin plats. (ingen förvaring i utrymningsvägar eller trapphus.)

Exempel på rutiner:

Tillstånd krävs vid alla brandfarliga heta arbeten. XX är tillståndsgivare och kontrollant.

Introduktionsutbildning skall innehålla även brandskydds- och säkerhetsutbildning för ny och tillfällig personal.

Personalens åtgärder vid brandlarm samt vid brand.

Utrymningsorganisation.

Personalens åtgärder vid olycksfall eller sjukdomsfall.

Hur besökare och tillfälliga hantverkare som berörs av brandskyddet skall informeras så de vet vad de skall göra om något händer.

Olycks- och tillbudsrapportering

En olycka kommer sällan ensam. När man utreder en olyckshändelse visar det sig ofta att olyckan många gånger har föregåtts av flera incidenter. Genom att aktivt dokumentera och följa upp incidenter kan man förebygga och förhindra att olyckan sker eller minska konsekvenserna av en olyckshändelse. Incident och olycksrapportering sker ofta i ett verksamhetssystem. Det gör att händelser, incidenter och andra avvikelser blir spårbara och ger möjlighet till uppföljning.

Egenkontroll

Underhålls- och kontrollplan för samtliga brandskyddsåtgärder med uppgifter om vem som är ansvarig, vilken typ av kontroll som avses och hur ofta de ska ske.

Utbildning och Övning

Plan för utbildning och övning, med uppgifter om vilka som ska övas/utbildas, typ av övningar/utbildning och hur ofta de ska ske.

Genomförd utbildning och övning. Skriftlig dokumentation bör göras över genomförd utbildning och övning.

Uppföljning och Revision

Genomförda kontroller av brandskyddsåtgärder. Skriftlig dokumentation bör ske av utförd egenkontroll, extern kontroll och eventuella planer på åtgärder. Genomförda och planerade förändringar i organisationen, byggnaden eller verksamheten och som påverkar brandskyddet bör framgå av dokumentationen.

Revision av dokumentationen. Av dokumentationen bör framgå hur, av vem och med vilka intervaller dokumentationen utvärderas, följs upp och revideras.



Kontakt:

info@ledargruppen.se

031- 760 87 99

www.ledargruppen.se

Postadress:

Box 5123

402 23 Göteborg

Besöksadress:

Åvägen 42, Göteborg



--Föredömligt--Långsiktigt--Enkelt--Roligt--