

Innehållsförteckning

Systematiskt brandskyddsarbete	1
Brandskyddspolicy	2
Fakta om arbetsplatsen	3
Brandskyddsorganisation	4
Utbildning och övning	5
Brandskyddsregler	6
Byggnadstekniskt brandskydd	7
Brandrisker	8
Larmrutiner	9
Brandskyddskontroll/Kontrollblad	10
Tillbudsrapport	11
Skriftlig redogörelse av brandskyddet	12

Fakta om arbetsplatsen

Denna dokumentation avser det Systematiska brandskyddsarbetet (SBA) på *namn*. Genom att bedriva ett kontinuerligt systematiskt brandskyddsarbete så skall vi på *namn* ha kunskap om hur vi förebygger bränder samt veta hur vi agerar vid en brand.

Brandskyddsarbetet är en del i det interna arbetsmiljöarbetet och dess omfattning regleras utifrån riskbilden och de lagkrav som ställs på företaget.

Pärmen för det systematiska brandskyddsarbetet finns i två exemplar och är placerad vid följande funktioner:

- Brandskyddsansvarig (originalpärm), *namn*
- Huvudskyddsombudet, *namn*

Skola:	Org-nr:
Adress:	
Postnr:	Ort:
Tel:	Fax:
Antal anställda:	
Försäkringsbolag:	
Kontaktperson (tillsyn):	Telefon:
Vaktbolag:	Telefon:

Rektor:		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:
Brandskyddsansvarig:		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:
Byggnadsansvarig (ägare):		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:

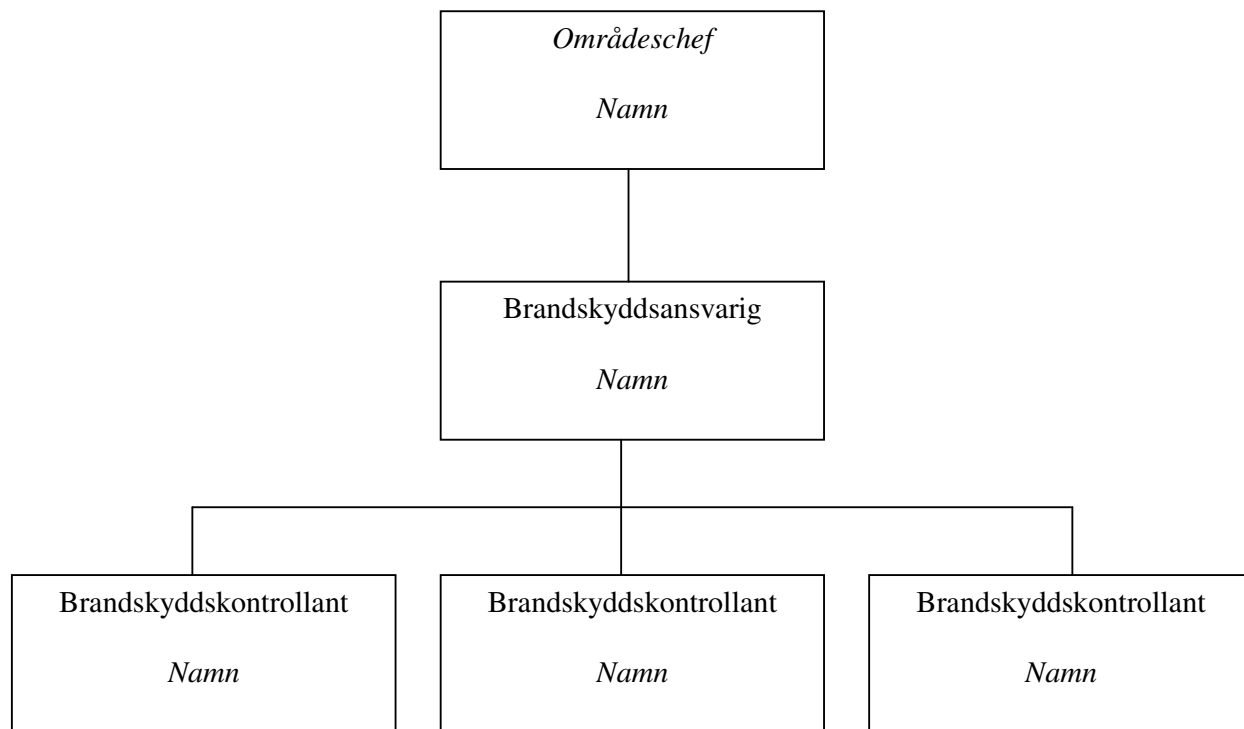
Brandskyddsorganisation

Ansvar

Huvudansvaret för brandskyddet på *skolan* har *namn*. Ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till brandskyddsansvarig. Följande organisation finns för brandskyddet på *skolan*.

Brandskyddsorganisation (*exempel*)

Befattning	Namn	Telefon
Huvudansvarig (<i>Områdeschef</i>)		
Brandskyddsansvarig		
Brandskyddskontrollant		
Brandskyddskontrollant		
Brandskyddskontrollant		



Huvudansvarig

Namn, befattning

- Tilldela/fördela resurser och ansvar.
- Göra uppföljning av brandskyddsarbetet.

Brandskyddsansvarig

Namn, befattning

- Leder, planerar och samordnar brandskyddsarbetet.
- Utför och reviderar dokumentationen till det systematiska brandskyddsarbetet.
- Ansvarar och följer upp verksamhetens riskanalys och den byggnadstekniska brandskyddsdokumentationen (enligt Boverkets Byggregler).
- Samverkar med myndigheter och ansvariga personer inom verksamheten i brandskyddsfrågor inom ramen för bygglagsstiftning, lagstiftning om brandfarliga varor, ellagstiftning samt lagen om skydd mot olyckor.
- Planerar sjukvårds- och brandskyddsutbildningar samt utrymningsövningar.
- Sammanställer dokumentationen inför tillsyn av räddningstjänsten samt rapporterar till *huvudansvarig (förvaltningschef)*.
- Deltar vid räddningstjänstens tillsyn.

Brandskyddskontrollanter *(vid behov)*

Namn, huvudskyddsombud

Namn, skyddsombud

Namn, produktionsavdelningen

- Genomför brandskyddskontroller enligt kontrollplan.
- Åtgärdar brister på brandskyddet inom ramen för kompetens.
- Rapporterar fel och brister till brandskyddsansvarig

Anläggningsskötare *(vid behov)*

Namn, befattning

- Ansvarar för funktionsprov av brandlarmets inkopplade komponenter samt funktionsprov av förbindelse till Räddningstjänsten/SOS.

Övrig personal

Rädda, Larma, Släck och Utrymning

Utbildning och övning

Ansvarig: *Namn*, Brandskyddsansvarig

Utbildning för personal i brandskyddsorganisationen

Personal i brandskyddsorganisationen skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva sin del av brandskyddsarbetet. Förutom utbildning i allmän brandkunskap (se nedan) så bör någon/några i brandskyddsorganisationen ha utbildning i systematiskt brandskyddsarbete, utbildning som anläggningsskötare av brandlarm, utbildning i hantering av brandfarlig vara samt utbildning i heta arbeten.

Utbildning för all personal

Alla anställda skall ges en utbildning i allmän brandkunskap om 4 timmar, varav minst en timma skall bestå av praktisk brandsläckning. Vart fjärde år skall utbildningen återkomma. Uppföljning skall ske en gång varje år.

Efter utbildningen skall personalen:

- Kunna identifiera möjliga brandrisker.
- Känna till hur utrymning från byggnader sker.
- Kunna larma räddningstjänsten.
- Kunna förhindra brandspridning.
- Kunna handha släckutrustning.

Utbildning för nyanställda och vikarier

Innan nyanställda och vikarier hinner gå brandskyddsutbildningen skall de bli informerade om:

- Brandskyddsorganisationen.
- Utrymningsvägar och utrymningsplaner.
- Släckutrustning (placering, användningsområde, enkelt handhavande).
- Brandspridning (brandcellsgränser, ”stäng dörren efter dig”).
- Larmrutiner (112).
- Tillbudsrapportering.

Utrymningsövning

En utrymningsövning skall genomföras 1 ggr/år. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med Räddningstjänsten.

Större övningar

Planeras i samråd med räddningstjänsten.

Brandskyddsregler *(exempel)*

Övernattning på skolan

Brandskyddsregler för tillfällig övernattning på skolan bifogas under denna flik.

Rökning

Rökning på skolan sker endast utomhus och inom markerade platser.

Heta arbeten, certifikat och tillstånd krävs

Vid heta arbeten skall entreprenören/hantverkaren vara certifierad för att utföra heta arbeten. Brandskyddsansvarig skall dokumentera och godkänna att arbetet utförs.

Hantering av öppen låga

Hantering av öppen låga får endast ske i kemisalarna och med lärarens godkännande och närvaro.

Hantering av brandfarliga varor

Brandfarliga varor skall förvaras i särskilda brandklassade skåp i kemiförrådet. Brandfarliga varor får endast förekomma i kemisalarna och mängden i kemisalarna skall minimeras vid användning.

Besöksrutiner

Vid besök på företaget skall besökarna skriva in sig i receptionen och få en besöksbricka.

Ordning och reda

För att undvika brand skall det vara ordning och reda (städad miljö) i lokalerna och mängden brännbart material skall minimeras.

Avfallshantering

Byggnadstekniskt brandskydd

Verksamhetsbeskrivning

Beskriv verksamheten (verksamhet, tillverkning, tjänster, organisation, antal anställda, hantering av brandfarlig vara, hantering av kemikalier, speciella risker, etc.).

Byggnadsteknisk beskrivning

Brandskyddsdocumentation (relationshandling enligt Boverkets Byggregler) finns upprättad och förvaras under denna flik. Om inte så skall det byggnadstekniska brandskyddet beskrivas utförligare under denna flik (brandcellsgränser, brandlarm, handbrandsläckare, utrymningsstrategi, brandgasventilation, totala ytan, antal våningar, tidigare stora ändringar, etc. Se bifogad mall).

Insatsplan/Objektskort *(se exempel nedan)*

Insatsplan och objektskort finns upprättade som stöd för räddningstjänsten vid en större brand eller olycka, bifogas under denna flik. Kontrolleras årligen.

Utrymningsplaner *(se exempel nedan)*

Utrymningsplaner finns uppsatta på varje våningsplan. Utrymningsplanerna redovisar nödutgångar, utrymningsvägar, släckutrustning och larmknappar, bifogas under denna flik. Kontrolleras årligen.

Bifogas:

- Objektskort
- Insatsplan
- Utrymningsplan
- Brandskyddsdocumentation
- Beskrivning av byggnadstekniska brandskyddsåtgärder

Byggnadstekniska brandskyddsåtgärder

(Exempel på mall om brandskyddsdokumentation saknas)

Byggnadsbeskrivning (byggnadsår, area, antal våningar/källarplan)

Automatiskt brandlarm/Utrymningslarm:

Brandcellsgränser:

Brandgasventilation:

Utrymningsvägar:

Utrymningsskyltar:

Handbrandsläckare:

Inomhusbrandposter:

Brandrisker

Här redovisas resultatet från en riskanalys/riskinventering på *företaget/förvaltningen*, ett resonemang kring brandriskerna och hur de skall förebyggas. Finns det objekt/lokaler som är mer känsliga än andra och som skall prioriteras vid ett släckningsarbete?

Finns det ingen riskanalys/riskinventering så bifogas nedan en enkel riskinventeringsmall.

Larmrutiner

(OBS! Förvaras även utanför objektet. T.ex. i bostaden)

Larmlista

Fastställt:	Reviderad:
--------------------	-------------------

Befattning	Namn	Tele. arbetet	Tele. bostad	Mobiltelefon
<i>Förvaltningschef</i>				
<i>Områdeschef</i>				
<i>Brandskyddsansvarig</i>				
<i>Övriga</i>				

Larmnummer 112

Räddningstjänsten larmas via larmnummer **112**. Uppge därefter följande:

- Ditt namn.
- Företagets/förvaltningens namn och adress.
- Tala om vad du vet om det inträffade.
- Om det finns några skadade eller speciella risker.
- Meddela om/var någon möter upp räddningstjänsten.
- Ange ditt telefonnummer.

Brandskyddskontroll

Objektets brandskydd skall kontrolleras med jämna mellanrum enligt nedan fastställd kontrollplan och utförs lämpligen i samband med ordinarie internkontroll av arbetsmiljön. Vid brandskyddskontrollerna används kontrollblad med ett antal säkerhetspunkter som skall kontrolleras. Följande punkter skall kontrolleras:

Fyra gånger per år skall följande kontrolleras:

- Handbrandsläckare
- Inomhusbrandposter
- Utrymningsvägar
- Brandfiltar
- Brandcellsgränser
- Ordning och reda
- Nödljus
- Laddningsplatser för batterier

En gång per år skall följande kontrolleras:

- Utrymningsplaner
- Elektrisk utrustning
- Brandventilatorer (rökluckor):
funktionskontroll 1 ggr/år, extern besiktning 1 ggr/år.
- Sprinkleranläggning:
Kontroll skall genomföras enligt leverantörens instruktioner.
- Automatiskt brandlarm:
Kontroll skall genomföras enligt leverantörens instruktioner.

Tillbudsrapportering

Brand- och olyckstillbud som inträffar skall dokumenteras och rapporteras till den brandskyddsansvarige och skyddsombudet, se bifogad mall.

Uppföljning

En gång om året skall dokumentationen för det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras i sin helhet. Detta görs för att säkerställa dess riktighet samt ger möjlighet till att följa upp ansvarsområden, utbildningar och kontroller. Den årliga uppföljningen skall sammanställas inför företagsledningens sammanträde samt inför räddningstjänstens tillsyn av brandskyddet.

Detaljerad beskrivning av kontrollplanen samt utfärdade brandsyneprotokoll tillkommer under denna flik.

Tillbudsrapport

Anmälare:	
Plats:	
Datum:	Tid:
Händelse:	
Omedelbar åtgärd:	

Lämna till Brandskyddsansvarig/Arbetsledare

Mottagare:
Förebyggande åtgärd:
Ansvarig för åtgärd:
Åtgärdat (datum):
Meddelat anmälaren (datum):