



1. Brandskydds policy

Varför?

I en brandskyddspolicy anges inriktning och övergripande mål för brandskyddsarbetet.

Vem?

Brandskyddspolicyn fastställs av ledningen och ska vara känd av alla i organisationen.

Hur?

Exempel på policy:

- **Vi skall ha:**
- **Brandskyddsorganisation**
- **Planer för brandskyddsutbildningar**
- **Brandskyddsregler**
- **Brandskyddsbeskrivning**
- **Drift- och skötselinstruktioner**
- **Kontrollsystem**
- **Uppföljningsrutiner**

Dessa punkter behandlas i de övriga stegen i denna information.

Tillsynsmyndighetens krav

Tillsynsmyndigheten har inget krav på att en policy skall finnas.

Denna är i första hand som ett stöd för personalen inom organisationen.

2. Brandskyddsorganisation och ansvarsfördelning

Varför?

För att det systematiska brandskyddsarbetet skall fungera måste personer vara utsedda för de arbetsuppgifter som skall utföras.

Vem?

- För varje arbetsplats skall det finnas en brandskyddsansvarig person för ägaren och för nyttjaren.
- För varje arbetsplats skall det finnas minst en brandskyddskontrollant utsedd för både ägare och nyttjare.

Brandskyddsorganisationen ska vara dimensionerad utifrån de arbetsuppgifter som ska utföras.

Hur?

Personerna skall vara utsedda genom delegation. Detta beskrivs på följande sida.

Tillsynsmyndighetens krav

Brandskyddsorganisationen skall vara tydligt delegerad i hela "kedjan".

Brandskydd och juridik

Delegation vid SBA (Systematiskt Brandskydds arbete)

Sammanfattning från föreläsning av juristen Erica Erkinheimo, med specialområde arbetsmiljöbrott, 2006-11-16.

För att ha en fungerande organisation vid det systematiska brandskyddsarbetet, och även vid andra tillfällen, behöver arbetsuppgifterna många gånger delegeras. För att detta skall vara juridiskt rätt utfört måste vissa villkor vara uppfyllda.

Detta är inte minst viktigt den dag ett tillbud eller brand inträffar.

Åklagaren går i 9 av 10 fall på arbetsmiljölagen vid ett åtal.

Arbetsrättsligt arbetsgivaransvar

Utgångspunkten är att arbetsmiljöansvaret åvilar den verkställande ledningen.

Verksamhetschefer ansvarar för den "dagliga verksamheten".

Arbetsuppgifter med ansvar kan flyttas ned i organisationen genom s.k delegering. Delegation måste finnas i hela kedjan, från verkställande ledningen till den som skall ansvara för arbetsuppgiften.

Tillsynsplikt

Den som delegerar har ett ansvar att regelbundet följa upp hur det delegerade arbetet fungerar.

Förutsättningar för delegation

Följande förutsättningar skall samtliga vara uppfyllda i varje steg:

- Det skall finnas ett behov av delegering.
- Den som får arbetsuppgiften skall ha erforderlig kompetens att utföra uppgiften.
- Den som får arbetsuppgiften skall ha de befogenheter och resurser som behövs.
- Delegering måste vara tydlig, skriftlig.

Returnering

Om delegationsförutsättningarna enligt ovan inte uppfylls, har den person som fått delegation rätt till returnering av delegation. Detta skall ske skriftligt.

Skillnad på Arbetsbeskrivning och Delegation

En arbetsbeskrivning får inte användas som delegation. I arbetsbeskrivningen kan man möjligen skriva in att man ansvarar för arbetet med SBA på arbetsplatsen.

I delegationen måste varje arbetsuppgift definieras. (Utföra kontrollronder, planera utbildning, prova utrymningslarm, tillståndsansvarig vid brandfarliga heta arbeten etc.)

3. Gräns dragnings lis ta

Varför?

Klarläggande mellan fastighetsägaren och nyttjaren vem som ansvarar för vilket inom brandskyddsområdet. **Under förutsättning att ägaren och nyttjaren inte är densamma.**

Vem?

Det bör vara de brandskyddsansvariga för ägaren-nyttjaren som ska se till att detta dokument finns. Alternativt löses detta genom hyreskontraktet.

Hur?

Inte ovanligt att detta skrivs in i hyreskontraktet. Men kan även bestå av ett separat dokument.

Tillsynsmyndighetens krav

Vid tillsyn ska det dokument som reglerar gränsdragningen kunna visas upp.

4. Riskinventering

Varför?

Inom varje organisation ska det finnas rutiner för att identifiera och hantera brandrisker.

Vem?

Det bör vara den brandskyddsansvarige för både ägare och nyttjare som ska se till att detta arbete görs.

Hur?

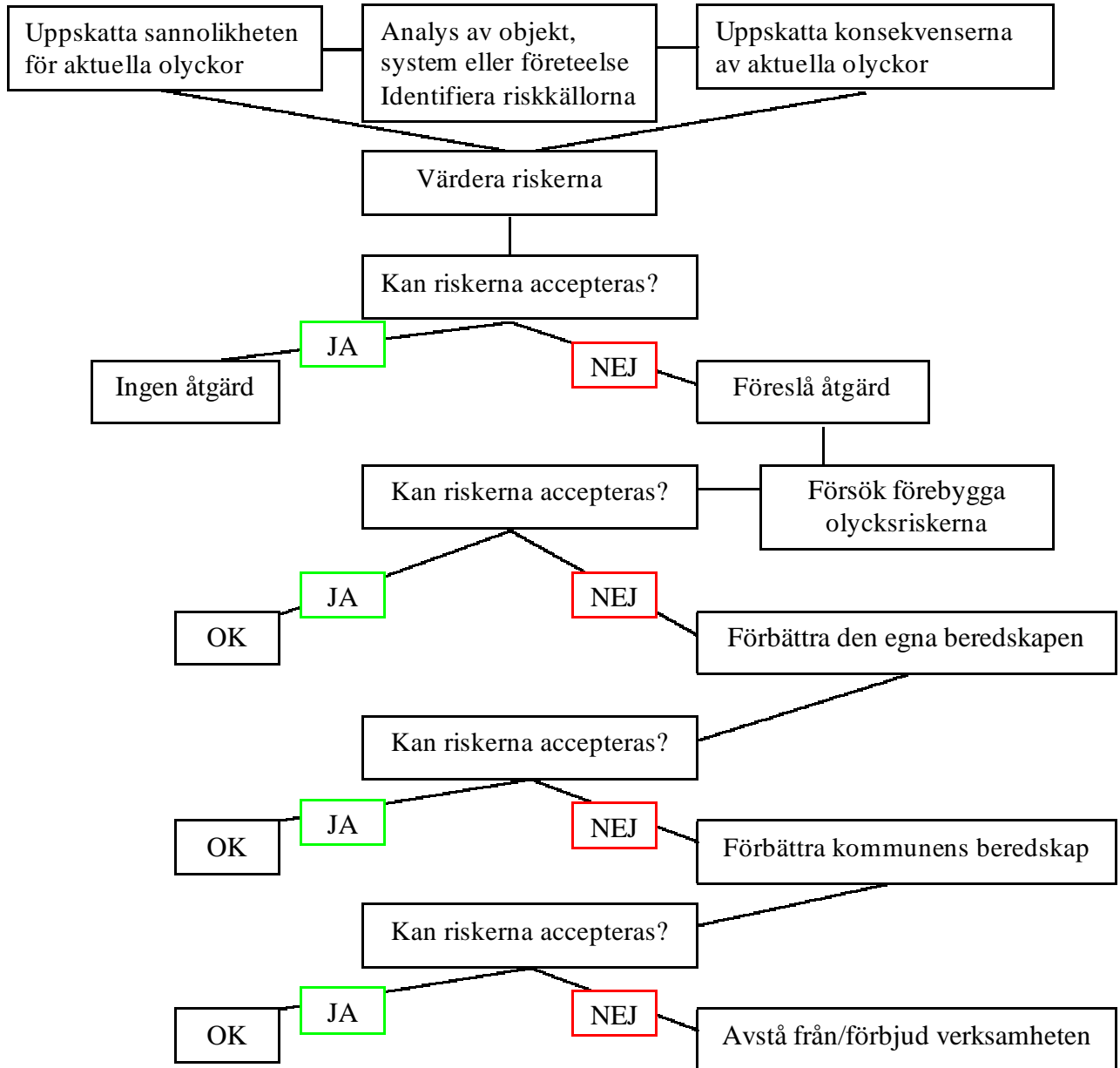
Utsedd person sätter sig ner ensam, i grupp eller deltar vid skydds rond och gör en inventering av risker.

Sedan gör man en värdering av hittade risker samt beslut om ev. åtgärder.

Riskinventeringen ska ske minst en gång per år.

Tillsynsmyndighetens krav

Vid tillsyn ska det dokument som visar att riskinventering skett kunna visas upp. När brister hittats skall man kunna beskriva hur dessa hanteras.



5. Nödlägesberedskap

Varför?

Ägare och nyttjare skall ha en förberedelse, planering, för om något skulle inträffa i byggnaden eller anläggningen.

Vem?

Det bör vara den brandskyddsansvarige från både ägare och nyttjare som ska se till att detta dokument finns.

Hur?

Framtagande av utrymningsplaner...

Hur personalen ska agera vid en brand...

Informationshantering...

Alternativ verksamhetsplats...

Hur får man igång verksamheten så fort som möjligt...

Etc...

Tillsynsmyndighetens krav

Dokument skall kunna visas upp som beskriver nödlägesberedskapen.

När krävs utrymningsplaner

Arbetskyddsstyrelsens författningssamling

AFS 2000:42

Utrymningsplan

91 § 1 byggnader skall, i den omfattning som behövs och på lämpligt belägna platser, finnas anslag med utrymningsplan. Planen skall visa utrymningsvägar, ange hur räddningskår och annan erforderlig hjälpinsats larmas och, när detta är aktuellt, visa placering av manuella larmutlösningssdon och larmtelefon samt plats för återsamling.

Utrymningsplaner behövs dock inte för arbetslokaler vars storlek, läge och överskådlighet är sådan att en utrymningsplan uppenbarligen saknar betydelse för personalens säkerhet vid en utrymning.

Kravet på utrymningsplan är uttalat om lokalerna inte är lätt överblickbara och om inte alla där har god lokalkännedom. Men eftersom man i nästan alla verksamheter måste räkna med besökare utan god lokalkännedom, så förefaller en utrymningsplan vara den enklaste vägen att gå.

Utrymningsplaner bör vara utförda enligt Svensk standard SIS 2875.

6. Utbildnings planering

Varför?

Varje personal skall ha kunskap hur de ska agera vid en brand.

Vem?

- All personal skall regelbundet genomgå utbildning i grundläggande brandskydd.
- Ny personal och vikarier skall vid introduktion få information om arbetsställets brandskydd och rutiner.
- Annan personal kan behöva ytterliggare utbildning ex: heta arbeten, anläggningsskötartutbildning, brandfarlig vara.

Ansvarig för att skriftlig utbildningsplanering utförs bör vara den brandskyddsansvarige för både ägare och nyttjare.

Hur?

Vem skall ha vilken utbildning...

Vad ska utbildningen omfatta...

När skall personalen ha utbildning...

Hur ofta...

Övrigt

Det är både Lag om skydd mot olyckor och Arbetsmiljölagen som kräver brandutbildning för personal.

Tillsynsmyndighetens krav

Dokument skall kunna visas upp som beskriver utbildningsplaneringen samt vilka som genomgått utbildning.

7. Byggnads och verksamhets beskrivning

Varför?

Beskrivningar av byggnader och verksamheter ska finnas för att användas vid kommunikation med myndigheter och andra externa intressenter.

Vem?

- Dokument med generell beskrivning av byggnaden.
- Dokument med en generell beskrivning av verksamheten.

Ansvarig bör vara de brandskyddsansvariga från både ägare och nyttjare.

Hur?

Objekt som omfattas av skriftlig brandskyddsredogörelse kan använda denna.

Tillsynsmyndighetens krav

Dokument som beskriver byggnaden och verksamheten skall kunna visas upp. Skriftlig brandskyddsredogörelse kan vara detta dokument.

8. Brandskyddsbeskrivning

Varför?

Brandskyddsbeskrivningen skall visa var brandskyddskontrollpunkter finns i byggnaden.

Vem?

Kan utföras av den brandskyddsansvariga eller brandskyddskontrollanten från både ägare och nyttjare.

Hur?

Genom att identifiera kontrollpunkterna och sedan markera dessa på en ritning, skiss över byggnaden. Lämpligen numreras dessa för användning vid kontrollronder.

Om man inte har någon ritning kan man höra med kommunens byggnadsnämnd om dessa har ritning.

I många fastigheter finns brandskyddsdokumentation/beskrivning redan upprättad. Det är i sådana byggnader som omfattas av bygglov under senaste åren.

Tillsynsmyndighetens krav

Dokument skall kunna visas upp där kontrollpunkterna kan identifieras.

9. Drift och underhållsinstruktioner

Varför?

Används för att kunna veta hur man ska kontrollera varje brandteknisk installation.

Vem?

Kan utföras av den brandskyddsansvariga eller brandskyddskontrollanten från både ägare och nyttjare.

Hur?

För de flesta brandtekniska installationerna finns drift och underhållsinstruktioner.

Räddningstjänsten har även generella instruktioner som man kan få ta del av.

För enklare kontrollpunkter behöver inga instruktioner finnas.

Tillsynsmyndighetens krav

Brandskyddskontrollanterna skall kunna visa att dessa har den kunskap som behövs för att kunna utföra kontrollronder.

10. Checklistor

Varför?

Används för att dokumentera kontrollronder.

Vem?

Bör tas fram och användas av brandskyddskontrollanterna från både ägaren och nyttjaren.

Hur?

Används vid kontrollronder för att notera ev, brister, samt kunna notera när bristerna åtgärdats.

Övrigt

Ett förslag till checklista finns utlagd på kommunens hemsida som word-dokument. Förslagsvis kan man använda denna vid sin första kontrollrond. Efteråt kan man banta ner listan genom att ta bort de rader som man inte är berörd av, eller lägga till egna kontrollpunkter.

Tillsynsmyndighetens krav

Checklistor skall kunna visas upp för de senaste kontrollronderna.

11. Regler och rutiner

Varför?

Vissa brandskyddsåtgärder kräver att det finns skrivna regler och att vissa rutiner måste följas.

Vem?

Bör arbetas fram av den brandskyddsansvariga för ägare - nyttjare.

Hur?

Vilka regler, rutiner skall användas vid brandfarliga heta arbeten...

Vilka regler, rutiner gäller för rökare...

Vilka regler, rutiner gäller vid användande av levande ljus (automatlarm, syrgasbehandling etc.)
mm. mm.

Övrigt

Utifrån resultatet från riskinventeringen kan regler, rutiner behöva arbetas fram.

Tillsynsmyndighetens krav

Dokument som visar hur man behandlar dessa frågor skall kunna visas upp.

12. Övriga handlingar

Varför?

Tillsynsmyndigheten har rätt att få de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen. Om någon inte vidtar en åtgärd som denne är skyldig att vidta enligt tillsynsmyndighetens föreläggande, får myndigheten vidta åtgärden på dennes bekostnad.

Vem?

Ansvaret bör ligga på de brandskyddsansvariga för ägare - nyttjare.

Hur?

Handlingar kan bestå av:

- Aktuellt protokoll från elbesiktning
- Aktuellt protokoll från aktuell brandskyddskontroll av eldstäder.
- Aktuellt protokoll från släckutrustningens revision
- Aktuellt protokoll från automatlarmsbesiktning
- Andra specifika från objektet

Tillsynsmyndighetens krav

Handlingar skall kunna visas upp omgående, eller efter föreläggande. Eventuella brister skall vara åtgärdade inom föreskriven tid.

13. Uppföljning

Varför?

Ett effektivt systematiskt brandskyddsarbete behöver följas upp och utvärderas för att kunna leda till ständiga förbättringar.

Vem?

Ansvaret bör ligga på de brandskyddsansvariga för ägare - nyttjare.

Hur?

Minst en gång per år tittar man igenom de dokument som rör det systematiska brandskyddsarbetet.

Är dessa aktuella...

Är bristerna åtgärdade...

Vilka är aktuella för utbildning...

Finns externa handlingar samlade. (Elbesiktning, släckutrustning, automatlarmsrevision etc.)

Tillsynsmyndighetens krav

Pärmen ska vara "levande" och sakna dammlager.