

# Framtidenkoncernens anvisning och instruktion SBA för Verksamhetsansvar

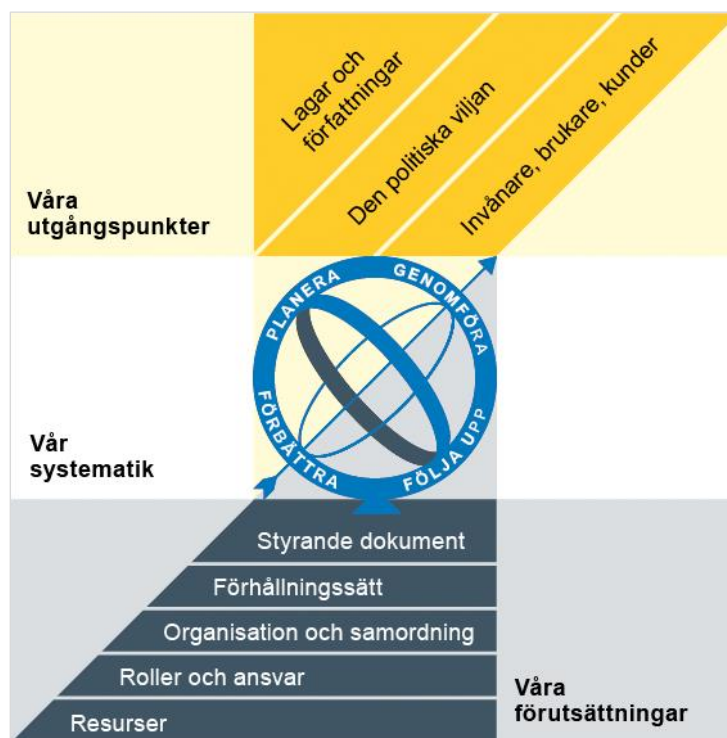
## SBA - Systematiskt Brandskyddsarbete

### Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrssystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltnings AB Framtidens anvisning och instruktion SBA för Verksamhetsansvar			
Beslutad av: Koncernledning	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden och samtliga dotterbolag i koncernen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2020-05-11
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-08-30	Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Bilagor:			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning .....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Koppling till lagar och regler .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Så här fungerar anvisningarna</b> .....	<b>5</b>
Två parallella SBA .....	5
Anvisningens uppbyggnad .....	5
Avsteg .....	6
<b>ANVISNING – del A</b> .....	<b>0</b>
<b>STEG 1 BRANDSKYDD- OCH UTRYMNINGSORGANISATION</b> .....	<b>1</b>
Roller .....	1
Utrymningsrutin .....	1
Utrymningsplan .....	2
<b>STEG 2 VERKSAMHETSBEKRIVNING</b> .....	<b>2</b>
<b>STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING</b> .....	<b>2</b>
<b>STEG 4 RISKANALYS OCH BRANDSKYDDREGLER</b> .....	<b>3</b>
Riskanalys .....	3
Brandskyddsregler .....	3
<b>STEG 5 UTBILDNING OCH ÖVNING</b> .....	<b>3</b>
Utrymningsövning .....	4
<b>STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL</b> .....	<b>4</b>
Checklista för egenkontroll .....	4
Åtgärder och dokumentation .....	4
<b>STEG 7 UPPFÖLJNING</b> .....	<b>4</b>
Sammanställning .....	4

<b>INSTRUKTIONER – del B</b> .....	<b>0</b>
<b>STEG 1 BRANDSKYDD- OCH UTRYMNINGSORGANISATION</b> .....	<b>1</b>
Exempel på organisation .....	1
Roller i brandskyddsarbetet .....	1
Delegering .....	3
Heta Arbeten .....	3
Utrymningsrutin .....	4
Utrymningsplan .....	4
<b>STEG 2 VERKSAMHETSBEKRIVNING</b> .....	<b>6</b>
Typ av verksamhet .....	6
Behov av hjälp vid utrymning .....	6
Brandfarlig och explosiv vara .....	6
Samverkan med extern fastighetsägare .....	6
<b>STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING</b> .....	<b>8</b>
Exempel på olika tekniska brandskydd .....	8
<b>STEG 4 RISKANALYS OCH BRANDSKYDDREGLER</b> .....	<b>12</b>
Att göra en riskanalys .....	12
Att skapa brandskyddsregler .....	12
<b>STEG 5 UTBILDNING OCH ÖVNING</b> .....	<b>15</b>
Uppföljning .....	16
Utrymningsövning .....	16
<b>Utvärdering</b> .....	<b>16</b>
<b>STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL</b> .....	<b>18</b>
Upprätta checklista för egenkontroll .....	18
Krav på certifierad kontrollant .....	18
Exempel på kontrollpunkter .....	18
<b>STEG 7 UPPFÖLJNING</b> .....	<b>22</b>
Exempel på frågor att ställa vid uppföljningen av de olika stegen .....	22

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att skapa förutsättningar för ett systematiskt brandskyddsarbete som lever upp till lagstiftningen och Göteborgs Stads riktlinje och därigenom förhindra att människor skadas eller egendom förstörs till följd av brand.

## Vem omfattas av anvisningen

Samtlig personal inom Förvaltnings AB Framtiden med tillhörande dotterbolag.

## Koppling till lagar och regler

Enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO) ska ägare av byggnad vidta åtgärder för att förebygga brand och hindra eller begränsa skador till följd av brand<sup>1</sup>. Detta gäller också nyttjanderättshavare av hela eller del av byggnaden.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har det centrala tillsynsansvaret över LSO. För att uppfylla dessa lagkrav ska ett systematiskt och kontinuerligt brandskyddsarbete bedrivas<sup>2</sup> under byggnadens eller anläggningens hela användningstid. I detta ingår att brandskyddet ska dokumenteras.

Inom en kommuns geografiska område är det kommunen som utövar tillsyn över efterlevnaden av LSO. I Göteborg har ansvaret för den operativa tillsynen överlämnats till Räddningstjänsten Storgöteborg (RSG).

I ett tillsynsärende sker en kontroll av både den byggnadstekniska delen och den organisatoriska delen av brandskyddet. Man tittar bland annat på relevant dokumentation över brandskyddet och brandskyddsarbetet.

## Koppling till andra styrande dokument

Till grund för denna anvisning ligger Göteborgs Stads säkerhetspolicy med Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete – SBA samt Göteborgs Stads sjustegsmodell SBA – Handbok för systematiskt brandskyddsarbete.

---

<sup>1</sup> Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO), 2 kap. 2§

<sup>2</sup> SRVFS 2004:4 - Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete

# Så här fungerar anvisningarna

## Två parallella SBA

Som fastighetsägare bör man skilja på brandskyddsansvar kopplat till de byggnader man äger och brandskyddsansvar kopplat till den egna verksamheten, alltså i egenskap av nyttjanderättshavare.

I verksamhetsansvaret handlar det om att säkerställa brandskyddet i de lokaler man bedriver sin verksamhet. Till exempel att det finns släckutrustning och att utrymningsvägarna fungerar samt att verksamheten i sig utförs brandsäkert. Det handlar även om att personalen har tillräcklig kunskap om brandskyddet och brandskyddsarbetet.

I fastighetsägaransvaret ligger att säkra det tekniska brandskyddet i de byggnader man äger, följa upp att lokalhyresgäster (nyttjanderättshavare) i byggnaden har ett eget brandskyddsarbete samt att verka för ett gott brandskydd för bostadshyresgäster.



## Anvisningens uppbyggnad

För tydligheten behandlas de två delarna av brandskyddsansvaret i var sin anvisning; SBA för verksamhetsansvar och SBA för fastighetägaransvar. Anvisningarna består av vardera sju parallella steg som tillsammans beskriver ett fullgott systematiskt brandskyddsarbete.

Respektive dokument består av två delar;

Anvisning – del A ger en övergripande bild av brandskyddsarbetets olika delar,

Instruktioner – del B är en mer detaljerad beskrivning primärt avsett för de som operativt skall arbeta med brandskyddsarbetet.

## **Avsteg**

Organisationer och fastigheter ser ofta olika ut och ger därför olika förutsättningar för hur det systematiska brandskyddsarbetet utformas, utförs och dokumenteras. Brandskyddsarbetet ska i möjligaste mån utföras enligt denna anvisning och eventuella avsteg ska riskbedömas, motiveras och dokumenteras.

# ANVISNING – del A

SBA för verksamhetsansvaret avser det brandskyddsansvar man som nyttjanderättshavare av en lokal eller byggnad har. Alltså brandskyddsarbetet för själva verksamhetsutövandet. Genom att använda sjustegs-modellen som beskrivs nedan har man när man slutfört alla stegen tagit fram ett väl fungerande brandskydd för verksamheten.

Steg 1 Brandskydds-och utrymningsorganisation

Steg 2 Verksamhetsbeskrivning

Steg 3 Brandskyddsbeskrivning

Steg 4 Riskanalys och brandskyddsregler

Steg 5 Utbildning och övning

Steg 6 Brandskyddskontroll

Steg 7 Uppföljning



## STEG 1 BRANDSKYDDS- OCH UTRYMNINGSORGANISATION

Organisationen för att hantera verksamhetens brandskydd handlar om att arbeta med förebyggande insatser och kontroll. I vissa delar av verksamheten som till exempel större kontor behövs även en utrymningsorganisation.

Brandskydds- och utrymningsorganisation revideras minst en gång per år.

### **Roller**

*VD* har det yttersta ansvaret för brandskyddet. Ansvaret för arbetsuppgifter kopplat till brandskyddet kan delegeras. Delegationen ska vara skriftlig. Det ska tydligt framgå vilka uppgifter och befogenheter som ingår samt hur delegationen returneras.

En *Säkerhetschef* utses på varje bolag i enlighet med Göteborgs Stads Säkerhetspolicy.

Rollen *Brandskyddsansvarig* ska alltid finnas. Beroende på storlek och struktur på verksamheten kan det finnas flera brandskyddsansvariga.

För det mer operativa arbetet kan *Brandskyddsombud* finnas till stöd för brandskyddsansvarig.

*Brandskyddssamordnare* kan tillsättas för att avlasta säkerhetschef genom att samordna bolagets gemensamma brandskyddsfrågor och fungera som stöd i organisationen med specialkompetens inom brandskydd.

För så kallade heta eller brandfarliga arbeten finns särskilda regler som måste följas för att undvika att det börjar brinna vilket bland annat förutsätter att det finns minst en *Tillståndsansvarig*.

Finns utrymnings-, brandlarm eller sprinkleranläggning som verksamheten ansvarar för ska *Anläggningsskötare* utses för dessa. Ifall det kan råda oklarhet om det är fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren som ansvarar för anläggningen ska detta framgå av en gränsdragningslista eller dylikt.

För att säkerställa utrymning av lokaler där flera personer vistas behövs *Utrymningsledare*. På större arbetsplatser med flera avdelningar eller våningar är det nödvändigt med flera utrymningsledare som ansvarar för var sitt område. För att det vid behov av utrymning ska finnas personer på plats som kan åta sig uppgiften som utrymningsledare måste det finnas en utrymningsrutin som säkerställer detta.

Samtliga roller behöver utbildning, befogenheter och avsatt tid för att kunna utföra sina uppgifter på ett bra sätt.

### **Utrymningsrutin**

För att utrymning ska fungera så snabbt och säkert som möjligt ska varje arbetsplats ha en väl genomtänkt, känd och inövad utrymningsrutin.

Även vikarier och visstidsanställda, externa funktioner som lokalvård, hantverkare med flera behöver kunskap om hur en utrymning går till.

Utrymningsrutin revideras en gång per år samt vid förändring.

### **Utrymningsplan**

På varje arbetsplats ska i tillräcklig omfattning och på lämpliga platser finnas anslag med utrymningsplanen. Anslaget utformas enligt en fastställd standard och visar utrymningsvägar, instruktion vid brand, placering av larmknappar och släckutrustning samt återsamlingsplats.

Undantag kan göras på arbetsplatser vars storlek, läge och överskådlighet gör att utrymningsplan uppenbarligen saknar betydelse för personalens säkerhet vid en utrymning.

Utrymningsplan revideras en gång per år samt vid förändring.

## **STEG 2 VERKSAMHETSBESKRIVNING**

Verksamhetsbeskrivningen är en kort förklaring av verksamheten utifrån ett brand- och utrymningsperspektiv. Till exempel lokalernas utformning och användning samt hur många som vistas där och vilka tider. Finns det personer som behöver särskild hjälp vid utrymning? Finns arbetsmoment i verksamheten där förhöjd brandrisk föreligger som exempelvis heta arbeten, hantering gasflaskor eller laddning av elfordon?

För vissa verksamheter kan skriftlig redogörelse till Räddningstjänsten krävas.

Beskrivningen avser alltså inte hela företaget utan den enskilda verksamhet som försiggår i en specifik lokal. Till exempel ett områdeskontor eller en verkstad

Verksamhetsbeskrivningen är ett verktyg vid riskanalysen samt eventuell tillsyn och vid introduktion av nyanställda om brandskyddet.

Uppdatering av verksamhetsbeskrivningen ska ske vid förändringar. Eventuell förändring som kan ha betydelse för byggnadens totala brandskydd måste föregås av dialog med fastighetsägaren.

Beskrivningen revideras minst en gång per år.

## **STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING**

För att förstå hur verksamhetens tekniska brandskydd fungerar ska detta beskrivas.

Beskrivningen ska innehålla det som är relevant för verksamhetens brandskydd. Det kan vara ritningar där brandcellsindelning, utrymningsvägar och brandtekniska installationer framgår, beskrivningar av rökgasevakivering, brandspjäll, nödbelysning och så vidare.

Bedrivs verksamheten i flera olika lokaler skall en brandskyddsbeskrivning göras för varje lokal.

Beskrivning och ritningar ska hållas aktuella och uppdateras vid förändring. Eventuell förändring som kan ha betydelse för byggnadens totala brandskydd måste föregås av dialog med fastighetsägaren.

Beskrivningen revideras minst en gång per år.

För bedömning om det tekniska brandskyddet uppfyller gällande krav tag vid behov hjälp av sakkunnig.

## STEG 4 RISKANALYS OCH BRANDSKYDDSREGLER

### Risicanalys

En risk kan enkelt beskrivas som en sammanvägning av sannolikheten för att en händelse ska inträffa och de negativa konsekvenser som händelsen kan leda till.

Risicanalys innebär att identifiera, värdera och prioritera risker samt upprätta åtgärdsplan i syfte att eliminera, förebygga eller reducera konsekvenserna av en brand. Risicanalysen dokumenteras och utgör underlag för arbetet med att förbättra brandskyddet. Hur omfattande den behöver vara avgörs av verksamhetens storlek och komplexitet. Det kan skilja sig mycket från verksamhet till verksamhet. Det är viktigt att avgränsa risicanalysen per lokalitet. Till exempel per kontor, verkstad eller garage.

Se över vad i verksamheten som kan förorsaka brand, sprida brand eller på annat sätt förvärra situationen. Värdera de identifierade riskerna och utifrån det prioritera vad som ska åtgärdas först.

Risicanalysen ses över årligen för att identifiera nya och förändrade risker och för att säkerställa att riskerna blir omhändertagna.

### Brandskyddsregler

Brandskyddsregler är till för att förhindra brand, brandspridning och konsekvenser vid brand. Beroende på typ av verksamhet kan reglerna se olika ut.

Framtagandet av brandskyddsreglerna utgår från genomförda risicanalys. Egenkontroller samt avvikelse- och tillbudsrapporter ger ytterligare kunskap om vilka regler som behövs.

Det är viktigt att brandskyddsreglerna är praktiskt tillämpbara. Annars är risken stor att de inte följs. Det är också viktigt att reglerna formuleras och kommuniceras så att man undviker personliga tolkningar av vad som är tillåtet och inte. Kunskapen om risker och regler hålls aktuell i samband med utbildningar och övningar.

## STEG 5 UTBILDNING OCH ÖVNING

Utbildning och övning är en viktig del av det systematiska brandskyddsarbetet. För ett effektivt brandskyddsarbete krävs kunskap om brandorsaker, brandskyddsinstallationer, risker samt hur man hanterar släckutrustning med mera.

Skulle en brand inträffa är det viktigt att man som individ kan agera på ett korrekt sätt för att begränsa omfattning och skadeverkningar. Regelbunden utbildning och övning ger bättre förutsättningar för detta.

Utbildningen skall vara nivåstyrd och anpassad för respektive roll i organisationen samt dokumenterad. Dokumentationen ska redovisa vem som har genomgått utbildningen och när.

Uppföljning och revidering ska göras löpande.

### Utrymningsövning

Där en utrymningsorganisation finns ska utrymningsövning göras minst en gång om året. Genom övning får man en snabbare och säkrare utrymning och provar samtidigt larm och utrymningsvägarnas funktion.

Efteråt går man igenom övningen och gör en utvärdering. Detta ger underlag till förbättringsåtgärder.

## STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL

För att brandskyddet ska fungera över tid är det viktigt med regelbunden kontroll och uppföljning, så kallad egenkontroll. Brandcellsgränser ska förbli intakta, teknisk utrustning ska underhållas och utrymningsvägar ska fungera för att minska risken att brand uppstår och begränsa konsekvenserna av eventuell brand.

### Checklista för egenkontroll

Kontroll, tillsyn och service ska ske systematiskt samt dokumenteras.

För att säkerställa att kontrollerna sker på rätt sätt upprättas checklistor med instruktioner. Av checklistan ska framgå vad som ska kontrolleras, hur kontrollen ska genomföras samt hur ofta den ska ske. Checklistan anpassas per lokalitet. Brandskyddsbeskrivningen ger ett bra underlag vid framtagning av checklista.

Vissa kontroller och besiktningar behöver speciell kompetens och utförs av externa företag, exempelvis besiktning av brandlarm, sprinkler eller handbrandsläckare. I egenkontrollen ska ingå att kontrollera så dessa besiktningar är utförda.

### Åtgärder och dokumentation

Det är viktigt att kontrollrutinen säkerställer att eventuella anmärkningar och brister som upptäcks vid kontrollen åtgärdas samt att det följs upp och dokumenteras.

## STEG 7 UPPFÖLJNING

En gång om året ska dokumentationen för det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras i sin helhet. De olika stegen ska följas upp och utvärderas samt justeras vid behov.

Uppföljningen ska redovisa att alla delar i det systematiska brandskyddsarbetet har blivit utförda samt att dokumentationen stämmer.

### Sammanställning

Den årliga uppföljningen ska sammanställas av brandskyddsansvarig och rapporteras enligt delegationsordning samt till säkerhetschef.

Status avseende bolagets brandskyddsarbete skall årligen sammanställas och rapporteras i bolagets säkerhetsrapport. Säkerhetsrapporten skall återrapporteras till styrelsen och skall innehålla ställningstagande gällande huruvida säkerhetsnivån är acceptabel.



# INSTRUKTIONER – del B

SBA för verksamhetsansvaret avser det brandskyddsansvar man som nyttjanderättshavare av en lokal eller byggnad har. Alltså brandskyddsarbetet för själva verksamhetsutövandet. Genom att använda sjustegs-modellen som beskrivs nedan har man när man slutfört alla stegen tagit fram ett väl fungerande brandskydd för verksamheten.

Steg 1 Brandskydds-och utrymningsorganisation

Steg 2 Verksamhetsbeskrivning

Steg 3 Brandskyddsbeskrivning

Steg 4 Riskanalys och brandskyddsregler

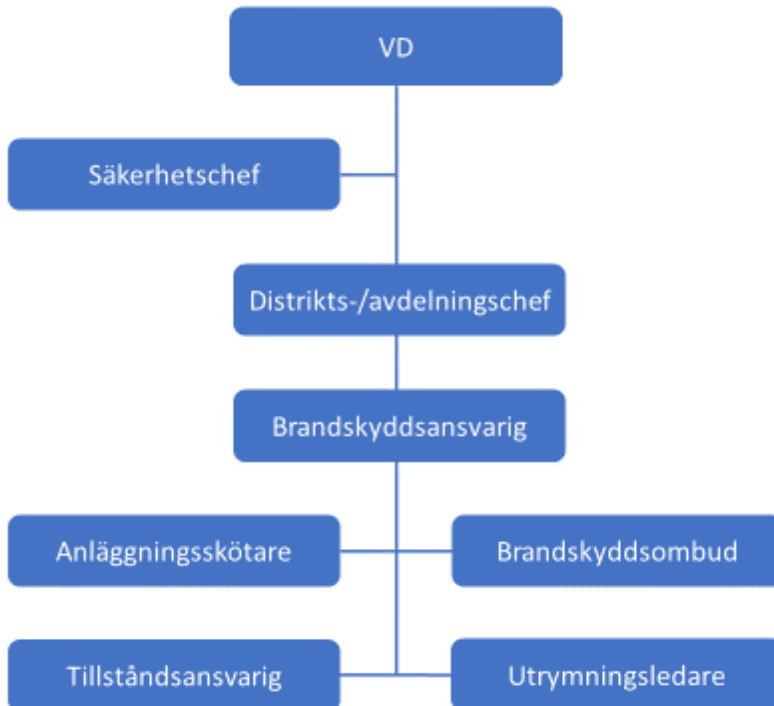
Steg 5 Utbildning och övning

Steg 6 Brandskyddskontroll

Steg 7 Uppföljning

## STEG 1 BRANDSKYDDS- OCH UTRYMNINGSORGANISATION

### Exempel på organisation



### Roller i brandskyddsarbetet

#### VD

- Har det övergripande ansvaret för bolagets brandskydd.
- Tilldelar resurser och fördelar ansvar.

#### Distrikts- / avdelningschef (Huvudansvarig)

- Har det övergripande ansvaret för brandskyddet i sin del av verksamheten.
- Tilldelar resurser och fördelar ansvar.
- Tillser att brandskyddet genomförs enligt uppsatta riktlinjer.
- Stödjer Brandskyddsansvarig.
- Redovisar brandskyddsarbetet till säkerhetschef.

#### Brandskyddsansvarig

- Leder det systematiska brandskyddsarbetet i sin del av verksamheten.
- Tillser att lokala brandskyddsbeskrivningar och kontrollinstruktioner finns.
- Tillser att anläggningar har godkänd anläggningsskötare och att kontroll och skötsel sker enligt plan.
- Tillser att hantering av brandfarlig vara sker enligt gällande regler.

## INSTRUKTIONER – del B

- Tillser att Heta/Brandfarliga arbeten sker i enlighet med upprättade rutiner.
- Tillser att egenkontroller utförs och avvikelser åtgärdas
- Tillser att personalen genomgår föreskriven utbildning.
- Följer upp, utvärderar och reviderar brandskyddsarbete och dokumentation.
- Redovisar brandskyddsarbetet till huvudansvarig/säkerhetschef.
- Har kontakt med Räddningstjänst och myndigheter.
- Skapar utrymningsorganisation, instruktioner och utrymningsrutin.\*
- Genomför utrymningsövningar.\*
- Tar fram brandskyddsregler.\*
- Samverkar med eventuell extern fastighetsägare i brandskyddsfrågor. \*

\* Gäller endast i verksamhetsansvaret, övriga punkter återkommer i fastighetsägaransvaret.

### **Brandskyddsombud**

- Genomför kontroller av brandskyddet.
- Åtgärdar eller tillser att fel och brister åtgärdas.
- Rapporterar avvikelser till brandskyddsansvarig.

### **Säkerhetschef**

- Bevakar och utvärderar samt gör årligen en sammanställning av bolagets systematiska brandskyddsarbete.

### **Brandskyddssamordnare** (kan avlasta säkerhetschef med följande punkter)

- Bevakar lagstiftningen inom brandskyddsområdet.
- Ombesörjer systemstöd för egenkontroll och uppföljning.
- Tar fram informationsmaterial.
- Ombesörjer framtagande av brandskyddsutbildningar.
- Stödjer organisationen i brandskyddsarbetet.

### **Tillståndsansvarig Heta/Brandfarliga Arbeten**

- Har delegering att utföra tillstånd för så kallade heta/brandfarliga arbeten.

### **Anläggningskötare** (uteses för specifik larm- eller sprinkleranläggning)

- Ansvarar för skötsel, drift och kontroll.
- Tillser att fel och brister åtgärdas.
- Tillser att provning av anläggning utförs enligt rutin.
- Repetition av anläggningens funktion en gång per år

### **Utrymningsledare**

- Ansvarar för att utrymning sker i utsett område.
- Rapporterar till Räddningstjänstens Räddningsledare på återsamlingsplatsen.



### **Delegering**

Delegering (fördelning) av arbetsuppgifter i brandskyddsorganisationen sker till organisationens chefer med medarbetansvar. Själva ansvaret kan inte delegeras. Däremot ansvar för uppgifter på varje nivå. Uppgifter kan även vid behov delegeras till lämplig medarbetare.

Delegerande chef ska alltid förvissa sig om att medarbetaren har de kunskaper och resurser som krävs för arbetsuppgiften.

Den som delegerar uppgifter ska kontrollera att den som mottagit delegationen följer densamma.

Den som mottagit delegerade arbetsuppgifter men som inte kan lösa uppkomna problem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte är tillräckliga ska kunna returnera delegerade arbetsuppgifter.

Delegation ska vara skriftlig.

### **Heta Arbeten**

Heta arbeten är ett samlingsnamn för arbeten med verktyg och utrustning som alstrar värme eller gnistor, till exempel takläggning, svetsning, ogräsbränning, färgborttagning med heta verktyg, skärning och kapning.

Heta arbeten ska utföras enligt försäkringsbranschens säkerhetsföreskrifter. Det innebär bland annat att en Tillståndsansvarig ska utses.

Innan ett hett/brandfarligt arbete får påbörjas måste den tillståndsansvarige först utfärda ett skriftligt tillstånd genom att på plats göra en riskbedömning enligt speciellt utarbetade säkerhetsregler samt under arbetets utförande förvissa sig om att säkerhetsreglerna följs.

### **Tillståndsansvarig**

Det är beställaren av ett arbete som har till uppgift att utse en Tillståndsansvarig som sin representant vid utförande av ett hett arbete. I ett företag är det firmatecknare som definieras beställare.

Den som har uppdrag som Tillståndsansvarig måste inneha giltigt certifikat<sup>3</sup>.

Uppdraget måste vara skriftligt och det ska framgå om den tillståndsansvarige i sin tur har befogenhet att utse annan tillståndsansvarig.

Det rekommenderas att den tillståndsansvarige har erfarenhet av brandskyddsarbete som motsvarar komplexiteten i det heta arbete vederbörande ger tillstånd till.

### **Delegering av uppgiften att utse tillståndsansvarig**

Vid upphandling av en entreprenad eller ett ramavtal kan beställaren överlämna åt entreprenören att utse tillståndsansvariga. Det ska tydligt framgå vad för uppdrag delegeringen gäller.

Det är arbetsuppgiften att utse tillståndsansvarig som delegeras och inte ansvaret så beställaren har fortfarande ett tillsynsansvar över att avtalet följs. Det är viktigt att få namnen på de som utses att vara tillståndsansvariga för att kontrollera giltigt certifikat samt att hålla viss uppsikt över att [säkerhetsreglerna efterlevs](#).

---

<sup>3</sup> Giltigt certifikat är *Heta Arbeten* utfärdat av Brandskyddsföreningen eller *Brandfarliga Arbeten* utfärdat av Brandfarliga Arbeten.

## Utrymningsrutin

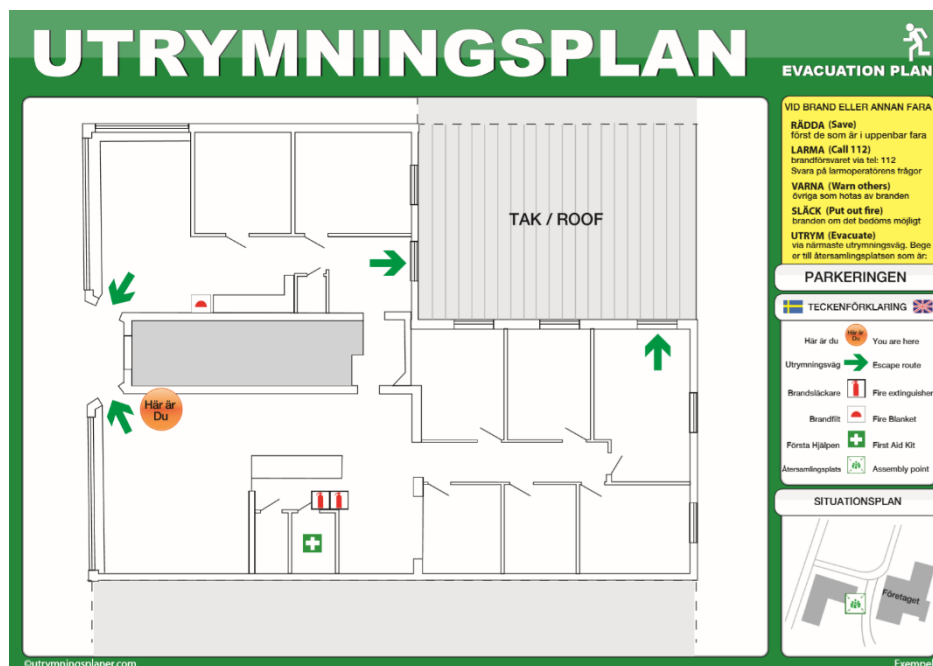
Vid utrymning är det viktigt att alla vet hur man ska agera och därför behövs en utrymningsrutin som är väl känd och inövat hos de som normalt vistas i lokalerna. Rutinen ska beskriva hur utrymningen är organiserad och vad man som enskild medarbetare ska tänka på vid utrymning, var utrymningsvägar och återsamlingsplats finns och så vidare.

Utrymning av en arbetsplats kan vara organiserad så att utrymningsledaren är en namngiven person alternativt att samtliga har kompetens att kunna ta den rollen. Det senare innebär att den som vid behov av utrymning tar initiativet är utrymningsledare.

## Utrymningsplan

För framtagande av utrymningsplan tag hjälp av leverantör enligt gällande ramavtal för brandskyddsmaterial.

Exempel på utrymningsplan:





## Brandskyddsorganisation

Ansvarsroll	Namn	Telefonnummer arbete
Brandskyddsansvarig	Stina Svensson	070- 000 00 00
Brandskyddsombud	Kalle Karlsson	070- 111 11 11
	Sture Persson	070- 222 22 22
	Lena Larsson	070- 333 33 33
Anläggningsskötare x 2	Ida Johansson	
	Fredrik	
Övriga roller		

Senast reviderad:

Namn/befattning:  
Stina Svensson



## Utrymningsorganisation

Beskrivning av verksamhetens utrymningsorganisation:

Ansvarsroll	Namn/funktion
Utrymningsledare	Anders Andersson (vån 1)
	Nina Nilsson (reserv vån 1)
Utrymningsombud	Petra Svedin (vån 2)
	Ola Lundmark (reserv vån 2)
Ansvarig återsamlingsplats	
Övriga roller	

Senast reviderad:

Namn/befattning:  
Stina Svensson / Brandskyddsansvarig

**NY BILAGA**  
**Instruktion utrymning**

## STEG 2 VERKSAMHETSBESKRIVNING

### Typ av verksamhet

Beskriv lokalen och vad för verksamhet som bedrivs där. Beskrivningen avser alltså inte hela företaget utan den enskilda verksamhet som försiggår i en specifik lokal. Till exempel ett områdeskontor eller en verkstad.

### Behov av hjälp vid utrymning

Ange i vilken omfattning det finns personer i verksamheten med begränsade förutsättningar att själva sätta sig i säkerhet vid brand och utrymning. Tänk på eventuella besökare.

### Brandfarlig och explosiv vara

Redogör för om verksamheten hanterar och förvarar brandfarlig vara samt hur.

Man får hantera vissa mängder av brandfarlig vara utan tillstånd. Dock ställs det alltid krav på hanteringen.

Definitionen av brandfarliga och explosiva varor och vilka mängder som kräver tillstånd finns i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter<sup>4</sup> samt hos Räddningstjänsten.

Räddningstjänsten Storgöteborg är tillståndsmyndighet för brandfarliga och explosiva varor.

### Samverkan med extern fastighetsägare.

I de fall som verksamheten bedrivs i lokaler som ägs av annan fastighetsägare är det viktigt att samarbeta kring brandskyddet.

Det ska vara tydligt vem som ansvarar för vad i det tekniska brandskyddet. Det kan handla om utrymningsvägar genom delar av fastigheten som ligger utanför hyrd lokal eller sprinklersystem som kan tillhöra fastigheten. En gränsdragningslista ska finnas där det klart framgår vem som ansvarar för vad.

---

<sup>4</sup> MSBFS 2013:3 Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor

## 2

## Verksamhetsbeskrivning

Namn på verksamheten	Huvudkontor Gårdstensbostäder AB		
Besöksadress	Kastanjgården 3 424 39 Angered		
I hur många byggnader bedrivs aktuell verksamhet?	1		
Ange vilken typ av verksamhet som bedrivs	Kontorsverksamhet		
Verksamhetstider	<input checked="" type="checkbox"/> Dag	<input type="checkbox"/> Nattn	<input type="checkbox"/> Annat: <input type="text"/>
Största antalet anställda på plats när verksamheten är igång?	20		
Största antalet personer, utöver anställda, som samtidigt vistas i verksamhetens lokaler	25		
Finns personer som är i behov av hjälp vid utrymning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om ja - redogör omfattning: <input type="text"/>
Hanteras brandfarlig och/eller explosiv vara i verksamheten?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om ja - redogör omfattning: <input type="text"/>
Finns rutiner för egenkontroll av brandskyddet?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	
Finns plan för utrymning i händelse av brand?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	
Har personalen kunskap i hur brand- och utrymningslarmet fungerar?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	
Skriftlig redogörelse har lämnats till räddningstjänsten <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej	
Senast reviderad:	Datum:		
Namn/befattning:	<input type="text"/>		

## STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING

### Exempel på olika tekniska brandskydd

Uppgifter om nedan kan ofta hämtas från brandskyddsdokumentation<sup>5</sup>, ritningar och drift- och underhållsinstruktioner. Dessa handlingar upprättas numera alltid vid ny- och ombyggnad men finns inte i samma omfattning för äldre byggnader och lokaler. De tas fram av byggherren i byggskedet och förvaras sedan av fastighetsägaren. Vid behov kan brandskyddskonsult anlitas för framtagande av brandskyddsdokumentation.

### Brandcell

En avgränsad del av en byggnad där en brand kan utvecklas under en viss tid utan att sprida sig till andra delar av byggnaden under en viss tid, 30, 60, 90 eller 120 minuter. Exempel på brandceller är bostadslägenheter, trapphus, garage, kontorsavdelningar, utrymningsvägar.

### Branddörr

Ett brandtekniskt klassat dörrparti i en brandcellsgräns som ska begränsa brandspridning under viss tid. Kan vara försedd med stängningsfunktion såsom magnet eller speciella dörrstängare kopplade till brandlarmet. Branddörrar är normalt sett försedda med dörrstängare.

### Brandgasspjäll

Ett motordrivet brandklassat spjäll placerat i ventilationskanalen där den passerar en brandcellsgräns. Har till uppgift att hindra brandgasspridningen mellan två brandceller genom att stänga luftflödet i ventilationskanalen vid brand. Styrts av rökdetektor i ventilationskanalen eller av brandlarmet.

### Brandlarm

Har som syfte att upptäcka brand i ett tidigt skede. Detektorer som reagerar på brand och är kopplade till en brandlarmscentral samt vidarekopplat till räddningstjänst eller annan bemannad plats. Kan även ge signal till andra tekniska funktioner såsom dörrstängare, brandspjäll eller utrymningslarm.

Ifall så kallad larmlagring används innebär det att utlöst brandlarm inte går vidare till räddningstjänsten direkt utan ”lagras” för att ge personal på plats möjlighet att först kontrollera om brand utbrutit.

### Utrymningslarm

Har som syfte att initiera utrymning av en byggnad. Utrymningslarmet kan aktiveras automatiskt via ett brandlarm eller manuellt via larmknappar. Kan bestå av sirener eller talade utrymningsmeddelanden.

### Utrymningsväg

Ska vid en nödsituation möjliggöra trygg utrymning och leda människor till det fria, direkt eller via annan brandcell. Dörrar i och till utrymningsväg får inte blockeras, ska vara lätta att öppna och där så krävs vara tydligt utmärkta.

Där personer vistas mer än tillfälligt är grundkravet minst två av varandra oberoende utrymningsvägar. I höga hus och där trapphuset utgör enda utrymningsväg ställs särskilda krav på trapphusets utformning. I bostäder, kontor och jämförliga utrymmen kan fönster och balkonger

---

<sup>5</sup> Krav på brandskyddsdokumentation har funnits i BBR sedan 1994 och gäller vid ny- och ombyggnad. Av brandskyddsdokumentationen framgår hur byggnadens brandskydd är utformat samt vilka förutsättningar brandskyddet är utformat efter.

## INSTRUKTIONER – del B

utgöra alternativ utrymningsväg. Hänsyn tas till om räddningstjänstens utrustning kan användas vid utrymningen.

### **Vägledande markering**

Skyltar som visar vägen till utrymningsvägar där dessa inte förväntas vara kända eller i lokaler som är svåra att orientera sig i. Vanligtvis genomlyst eller belyst skylt med nödströmsförsörjning. Kan även bestå av så kallad efterlysande skylt eller markering.

### **Nödbelysning**

Lyser upp utrymningsväg vid strömavbrott. Utrymningsvägar som kräver belysning för att en säker utrymning ska vara möjlig ska ha nödbelysning. Ska vid strömavbrott kunna lysa minst 60 minuter.

### **Handbrandsläckare**

Bärbar brandsläckare med släckmedel bestående av pulver, skum eller kolsyra vilka fungerar på lite olika typer av bränder. Svenska Brandsäkerhetsföretag SVABRA ger ut riktlinjer för val och placering av brandsläckare. Till exempel bör det inte vara mer än 25 meter till närmsta brandsläckare samt minst en brandsläckare per våningsplan.

### **Inomhusbrandpost**

En inomhusbrandpost är en slangrulle i ett skåp och direktansluten till vattenförsörjning. Är ett bra alternativ till handbrandsläckare och möjliggör en snabb och effektiv släckinsats.

### **Sprinkler**

Sprinkler är en automatisk släckanläggning med syfte att släcka eller kontrollera en brand så att den inte sprider sig utanför brandrummet.

### **Punktsprinkler**

Punktsprinkler (till exempel pulverbomb) är ett alternativ för mindre rum eller över speciella brandrisker. Typiska användningsområden är förråd, soprum, containrar och andra mindre utrymmen eller skydd av brandfarliga processer och maskiner inom industrin.

### **Stigarledning**

Rörledning där det i markplan går att ansluta en brandslang för vidarematning till anslutning på varje våningsplan för att i höga hus kunna säkerställa försörjning av släckvatten vid en brandbekämpning.

### **Röklucka**

Används för att evakuera rök vid brand. De öppnas antingen automatiskt via utlöst brandlarm eller manuellt. Även vanliga fönster kan vara tänkta som brandgasventilator, till exempel i trapphus utan röklucka, och då måste dessa vara öppningsbara.

### **Rökgasfläkt**

Fläkt som startar automatiskt vid brand för att snabbt ventilera ut rökgas så att utrymning och släckarbete kan ske säkert.

Det finns även system där fläkten har till uppgift att trycksätta ett utrymme för att på så sätt förhindra att utrymmet fylls med rökgas.

### **Fläkt-i-drift**

## INSTRUKTIONER – del B

Byggnadens ventilationssystem konstrueras för att fungera som en del av brandskyddet vid händelse av brand. Har till syfte att kontrollera brandgaser eller begränsa brand- och brandgasspridning mellan brandceller.

### **Åtkomlighet för räddningstjänsten**

Om gatunät eller motsvarande inte ger åtkomlighet för räddningstjänstens fordon i samband med utrymning och släckinsats anordnas en särskild räddningsväg. Denna skall vara skyltad och ha uppställningsplatser som rymmer erforderliga fordon.



3

# Brandskyddsbeskrivning

Brandskyddsbeskrivningen görs utifrån följande rubriker:  
Brandceller/brandcellsgränser, Larm, Släckutrustning, Utrymning och Övrigt.

1. Brandceller/brandcellsgränser			
	Ja	Nej	Kort beskrivning av utförande
1.1 Verksamhetens lokaler är indelade i olika brandceller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Samtliga våningsplan är utformade som separata brandceller.
1.2 Lokalerna är avgränsade mot intilliggande verksamheter och/eller gemensamma trapphus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trapphusen är utformade som egna brandceller
1.3 I verksamhetens lokaler finns branddörrar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Utan självstängningsfunktion <input checked="" type="checkbox"/> Med självstängning (t.ex. magnet) <input type="checkbox"/> Annat: Dörrar mot trapphus är uppställda på magnet. Magneten släpper vid utlöst larm.
2. Larm			
	Ja	Nej	Kort beskrivning av utförande
2.1 Verksamheten har larm som aktiveras automatiskt och/eller manuellt vid brand eller annan fara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Utrymningslarm <input checked="" type="checkbox"/> Automatiskt brandlarm /kombilarm <input type="checkbox"/> Brandvarnare
2.2 Larmet är vidarekopplat till räddningstjänsten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Verksamheten har <u>larmlagring</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dagtid <input type="checkbox"/> Övrig tid: Larmlagring dagtid: 07:30-18:00

Kort beskrivning av utförande

Pulver  
 sikum  
 koldioxid

Företags namn: Brandservice AB

Släcksystem i köket  
 annat:

Kort beskrivning av utförande

Dörrar  
 fönster  
 trapphus  
 inom annan brandcell  
 värdiga trappor/stegar

Direkt till det fria  
 intilliggande brandceller  
 annat:

Branddörrar  
 trapphus  
 annat:

Kort beskrivning av utförande

Rökluckor  
 Öppningsbara fönster

Senast reviderad:

## STEG 4 RISKANALYS OCH BRANDSKYDDSREGLER

### Att göra en riskanalys.

Använd formuläret i bilaga x.

#### 1. Risk

Skriv ner varje risk du kan identifiera.

Det kan handla om till exempel hantering av gasflaskor och batteriladdning, spisplattor och stearinljus som kan glömmas bort, otäta brandceller eller blockerade utrymningsvägar och så vidare.

Även avvikelser och tillbud som är rapporterade i Förvaltnings AB Framtidens Incidentrapporteringssystem (IA) kan vara till hjälp vid identifiering av risker.

#### 2. Sannolikhet

Gör en uppskattning av riskens sannolikhet att inträffa (1–4): 1) Osannolik, 2) Mindre sannolik, 3) Möjlig och 4) Sannolik.

#### 3. Konsekvens

Gör en uppskattning av konsekvensen om risken inträffar (1–4): 1) Försumbar, 2) Lindrig, 3) Kännbar och 4) Allvarlig.

#### 4. Riskvärde

Riskvärdet är produkten av de angivna värdena för sannolikhet och konsekvens: Sannolikhet × Konsekvens = Riskvärde.

#### 5. Åtgärd

Skriv ner tänkbara åtgärder för att minska eller ta bort risken. Upprätta en handlingsplan och följ upp denna. Glöm inte att ange när risken blivit åtgärdad.

### Att skapa brandskyddsregler

Använd mallen i bilaga x.

- Under **Rubrik** anges vad reglerna gäller – till exempel levande ljus eller uppställda branddörrar.
- Under **Regel** beskrivs innebörd och omfattning på ett tydligt och kortfattat sätt.
- Under **Beslutad av/datum** anges vem som har beslutat om reglerna samt datum när beslutet togs.

### Exempel på risker att skapa brandskyddsregler kring

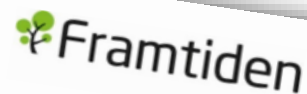
- Inget brännbart intill husfasad så som lastpallar, wellpapp, tidningar och så vidare
- Container och sopkärl ska vara placerade på tillräckligt avstånd från husfasad och takkonstruktion

## INSTRUKTIONER – del B

- Papperskorgar och askkoppor ska vara placerade på tillräckligt avstånd från husfasad och takkonstruktion
- Laddning av batterier inklusive elbilar
- Förvaring och hantering inklusive volymer av brandfarliga och explosiva varor
- Hantering och förvaring av gasflaskor
- Förvaring i förråd, källare och vind
- Förvaring i garage, enskilt och gemensamt
- Grillar och grillplatser
- Eldning ute och inne.
- Rökning
- Brännbart material i anslutning till elcentraler
- Uppställda branddörrar
- Utrymningsväg
- Skyltar
- Räddningsvägar och uppställningsplatser
- Typ av verksamhet och förändringar i lokaler

4

Brandskyddsregler



Bör kompletteras med fält för vilken verksamhet/lokalitet reglerna avser

Brandskyddsregler		
Rubrik	Regel	Beslutad av/datum
Levande ljus	Levande ljus får bara användas i lokaler där personer vistas. Levande ljus ska placeras på säkert avstånd från brännbart material.	Anna Andersson
Uppställda branddörrar	Branddörrar ska...	
Placering av...		



Bör kompletteras med fält för vilken verksamhet/lokalitet analysen avser

Namn och datum	Risk	Sannolikhet (1-4)	Konsekvens (1-4)	Riskvärde (1-16)	Åtgärder
Anna Andersson 2018-10-11	Brand i kök eller personalutrymmen på grund av glömda värmeljus.	2	4	8	Värmeljus byts ut mot ljus med batterier. Beställning skickad 2018-11-15
Anna Andersson 2018-10-11	Brand i förråd på grund av blinkande lysrör.	2	3	6	Lysrör och glimtändare behöver ses över och eventuellt bytas ut. Översyn görs i samband med nästa egenkontroll.
Anna Andersson 2019-01-14	Brandspridning på grund av uppställda branddörrar	1	4	4	Skytlar till samtliga branddörrar beställda 2019-01-18. Personalen informeras om branddörrarnas funktion och syfte på nästa APT.
		1	1	1	
		1	1	1	
		1	1	1	
		1	1	1	

4

Riskanalys

Senast reviderad:

Namn/befattning:  
Anna Andersson

Datum:  
2019-01-14

## STEG 5 UTBILDNING OCH ÖVNING

Utbildning	För vem	Intervall	Innehåll
Grundläggande introduktion på arbetsplatsen	Nyanställda, vikarier och praktikanter	Vid introduktion	Genomgång av lokaler med avseende på utrymningsplan, brandskydd och släckutrustning
Grundläggande brandskydd	All personal	Vid nyanställning. Fördjupning/repetition vart 4:e år	Bolagets SBA och brandskyddsregler, brandrisker, byggnadstekniskt brandskydd, släckutrustning med praktisk övning,
Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddsansvariga	Vid tilldelat uppdrag. Fördjupning/repetition vart 4:e år	Lagar och regler för brandskydd, kontrollronder och uppföljning, byggnads- och verksamhetsbeskrivning, brandskyddsbeskrivning, drift- och underhållsinstruktioner
Brandskydd på byggarbetsplats	Byggarbetsmiljösamordnare P/U, Projektledare bygg/entreprenad motsv.	Vid tilldelat uppdrag. Fördjupning/repetition vart 4:e år.	Grundläggande kunskap om krav på brandskyddet på en byggarbetsplats. Åtgärder för att undvika brand samt minimera konsekvenser av eventuell brand.
Kontroll brandskydd	Brandskyddsombud	Vid tilldelat uppdrag. Fördjupning/repetition vart 4:e år	SBA och regelverk, kontrollmetoder, avvikelserapport
Anläggningsskötare	Anläggningsskötare för brand-, utrymningslarm eller sprinkler	Vid tilldelat uppdrag, därefter vart 5:e år	Enligt rekommendationerna i SBF 110 och SBF 120
Utrymningsorganisation	Utrymningsledare	Vid tilldelat uppdrag. Fördjupning/repetition vart 3:e år.	Uppgifter och ansvar, utrymningslarm, utrymningsorganisation, utrymningsstrategi, utrymningsplan och vägledande markering, återsamling
Utrymningsövning	All personal	1 gång per år. Större komplexare utrymning vart 3:e år.	Utrymning, utvärdering och förbättringsåtgärder

## INSTRUKTIONER – del B

Certifikat Heta/Brandfarliga Arbeten	Tillståndsansvariga och utförare av heta arbeten.	Vid tilldelat uppdrag, därefter vart 5:e år	Enligt försäkringsbranschens säkerhetsföreskrifter
Tillståndsansvarig	Tillståndsansvarig för Heta Arbeten	Vid tilldelat uppdrag, därefter vid behov	Fördjupning tillståndsansvar Heta/Brandfarliga Arbeten
HLR	All personal	Vart 2:a år	Hjärt- och lungräddning, hjärtstartare, första hjälpen

Olika utbildningar kan också kombineras. Till exempel kan allmän brand och HLR (efter att man gått första utbildningen) kombineras i en mer praktisk utbildning/övning under en ½ dag.

### Uppföljning

Uppföljning görs i system administrerat av HR-avdelning.

### Utrymningsövning

En utrymningsrutin gör nytta bara om de som vistas i lokalerna känner till den. Därför behöver rutinen kommuniceras och övas in. Eventuellt brand- och utrymningslarm används vid övningen. Tänk på att meddela övningen till larmcentral. Finns besökare är det viktigt att de som normalt vistas på arbetsplatsen visar den rätta vägen ut.

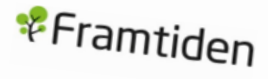
Leverantör av brandskydd kan hjälpa till med utrymningsövning.

### Utvärdering

Efter genomförd utrymningsövning ska denna utvärderas och följas upp för att säkerställa att rutiner, organisation och tekniska system fungerar tillfredsställande. Utvärderingen bör göras enskilt av varje medarbetare som deltagit i övningen och i direkt anslutning till övningstillfället för att sedan sammanställas av ansvarig chef på avdelningen/arbetsplatsen.

Checklista för utvärdering finns i IA-appen och resultatet tas fram i IA-systemet.

5



## Genomförda övningar

Datum	Övning	Övningsledare
2019-10-25	Utrymningsövning	Tony Gyllberg

Senast reviderad:

Namn/befattning: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>
--	--------------------------------

## STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL

### Upprätta checklista för egenkontroll

Tänk igenom brandskyddet i sin helhet och upprätta en checklista som tar upp varje enskild punkt så ingen dörr, röklucka eller annat glöms bort. Även om många kontrollpunkter ser likadana ut för de flesta arbetsplatser behöver checklista och kontrollinstruktioner anpassas efter hur verkligheten faktiskt ser ut.

I byggnadens brandskyddsdokumentation och i manual för tekniska installationer finns instruktioner för hur och i vilka intervaller kontroll och underhåll av brandskydd ska ske. Dessa ska beaktas vid planering.

Ansvar för fastighetsägare respektive nyttjanderättshavare beträffande installation, kontroll och underhåll av erforderligt tekniskt brandskydd ska framgå av gränsdragningslista eller dylikt som bör ha upprättats tillsammans med hyreskontraktet.

Egenkontroll ska genomföras minst två gånger per år men lokala förutsättningar kan kräva högre frekvens.

### Krav på certifierad kontrollant

För många brandskyddsinstallationer finns krav och riktlinjer kring besiktning och service enligt fastställda intervaller och att de utförs av personer med rätt kompetens vilket kan kräva extern resurs. I egenkontrollen ingår dock att kontrollera att dessa besiktningar faktiskt är genomförda och eventuella avvikelser är åtgärdade.

### Exempel på kontrollpunkter

Nedan följer exempel på kontrollintervall och vad egenkontrollen av några typiska byggnadstekniska brandskyddsfunktioner kan innebära. Drift- och underhållsinstruktioner för specifik anläggning ska alltid prioriteras framför dessa exempel.

#### Brandcell

Kontroll utförs vid egenkontrollen samt efter avslutade ombyggnationer eller nya installationer.

Titta efter synliga hål, otäta genomföringar för exempelvis rör eller ledningar eller andra skador som skulle kunna påverka brandcellsgränsens motståndskraft.

#### Branddörr

Kontroll utförs vid egenkontrollen.

Kontrollera att dörren är hel och fri från skador, sluter tätt mot karmen, dörrstängare och lås fungerar, eventuell självstängning fungerar, dörren inte är uppställd med exempelvis kilar eller hakar.

#### Brandgasspjäll

Besiktigas årligen av certifierat företag.

Kontrollera att spjället genomgått årlig besiktning. Spjällen motioneras automatiskt ungefär vartannat dygn.

#### Brandlarm

Månadskontroll och kvartalsprov enligt kontrolljournal samt årlig besiktning av certifierat företag.



### **Utrymningslarm**

Månadskontroll och kvartalsprov enligt kontrolljournal samt årlig besiktning av certifierat företag.

### **Utrymningsväg**

Kontroll utförs vid egenkontrollen.

Kontrollera att vägen fram till dörren eller själva dörren inte är blockerad, dörren går lätt att öppna inifrån utan nyckel eller annat redskap och eventuell plomberingen/kåpa på dörren är intakt.

Vägen ut i det fria ska vara fri från snö, halka och andra hinder.

Där fönster utgör alternativ utrymningsväg får funktionen inte sättas ur spel av byggnadsställning eller liknande.

### **Vägledande markering**

Kontroll utförs vid egenkontrollen samt månadstest av belysning och årlig test av batterikapacitet.

Kontrollera att felindikering inte är aktiverad. Månadstest och årlig test kan ske automatiskt om det finns inbyggt i armaturen.

Eventuell efterlysande markering behöver bytas ut efter viss tid eftersom den har begränsad hållbarhet.

### **Nödbelysning**

Kontroll utförs vid egenkontrollen samt månadstest av belysning och årlig test av batterikapacitet.

Kontrollera att felindikering inte är aktiverad. Vissa armaturer är konstruerade att automatisk självtest av belysning och batterikapacitet.

### **Handbrandsläckare**

Kontroll utförs vid egenkontrollen samt årlig besiktning av certifierat företag.

Kontrollera att släckaren hänger på sin plats, ej är blockerad, skyltningen är väl synlig, att den är hel och ren, plomberingen är intakt, manometertrycket är på grönt och har genomgått årlig besiktning.

### **Inomhusbrandpost**

Kontroll utförs vid egenkontrollen samt årlig besiktning och provtryckning vart femte år av certifierat företag.

Kontrollera att brandposten inte är blockerad eller har några synliga skador samt har genomgått årlig besiktning och femårigt utökad underhåll.

### **Sprinkler**

Vecko-, månads-, kvartals- och halvårskontroll utförs enligt Brandskyddsföreningens regler av utsedda anläggningsskötare. Dessutom årlig samt 3-, 10- och 25-års kontroll och underhåll som utförs av certifierat företag.

### **Punktsprinkler (pulverbomb)**

Kontroll utförs vid egenkontrollen samt årlig besiktning av certifierat företag.

Kontrollera att släckaren är hel och ren, manometertrycket är på grönt och har genomgått årlig besiktning.

### **Stigarledning**

Årlig besiktning av certifierat företag.

Kontrollera att stigarledningen genomgått årlig besiktning.

**Röklucka**

Årlig besiktning av certifierat företag.

Kontrollera att rökluckan genomgått årlig besiktning.

**Rökgasfläkt**

Kontroll enligt anvisning från tillverkare och projektör för den specifika anläggningen.

Kontrollera att rökgasfläkten genomgått föreskriven besiktning och funktionskontroll av certifierat företag.

**Fläkt-i-drift**

Kontroll enligt anvisning från tillverkare och projektör för den specifika anläggningen.

Kontrollera att rökgasfläkten genomgått föreskriven besiktning och funktionskontroll av certifierat företag.

**Åtkomlighet för räddningstjänsten**

Kontroll utförs vid egenkontrollen.

Kontrollera att räddningsväg är skyltad och lätt framkomlig samt uppställningsplats för stegutrustning inte är blockerad.

## 6

## Checklista för egenkontroll

Checklista för egenkontroll består av 30 kontrollpunkter fördelade på följande rubriker: **Brandrisker**, **Utrymning**, **Brandcellsgränser**, **Släckutrustning**, **Brand- och utrymningslarm**, **Utomhusmiljö** och **Övrigt**

För varje kontrollpunkt – ange ansvarig **BA** (brandskyddsansvarig), **BO** (brandskyddsombud), **AS** (anläggningsskötare) eller annan funktion i din organisation.

Markera med Namn/befattning och datum när eventuella brister har åtgärdats.

Kvartal: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/>		Kontrollen avser: <input checked="" type="checkbox"/> Samtliga byggnader/avdelningar <input checked="" type="checkbox"/> Annat				
Kontrolldatum: 2019-10-30		Kontrollant(er): Kalle Karlsson, Lena Larsson				
+	Kontrollpunkt	Ja	Nej	Anmärkning	Ansvarig	Åtgärd (namn/befattning /datum)
<b>A Brandrisker</b>						
1.	Sladdar, kontakter, vägg-uttag och elektriska apparater är hela och utan synliga skador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	Kaffebryggare, vattenkokare, spis och kokplattor är försedda med timer eller annan strömbrytande funktion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Lampor och lysror är hela och armaturer är ordentligt fastmonterade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Armatyr i korridor lossnat från vägg.	BO	Armatyr utbytt. (Lena Larsson/ BO/ 2019-11-02)
4.	Förvaring sker på säkert avstånd från lysror, lampor och elvärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.	Korridorer och trapphus är fria från brännbart material. Framkomligheten är god	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fullt med lastpallar i trapphuset.	BO	Åtgärdat. (Kalle Karlsson/ BO/ 2019-10-30)
6.	Soprum är låsta och brännbart material förvaras inte utanför soprummen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.	Brandfarlig vara och gasflaskor förvaras och hanteras på ett säkert sätt och enligt gällande föreskrifter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Viss förvaring utanför avsedda förvaringsskåp. Rutiner förtydligas och personalen informeras.	BA	Personalen informerad på APT. (Stina Svensson/ BA/ 2019-11-15)

## STEG 7 UPPFÖLJNING

### Exempel på frågor att ställa vid uppföljningen av de olika stegen

#### Steg 1

Stämmer organisationsöversikt med rollbeskrivningar? Stämmer namnen i de olika rollerna, har någon slutat eller tillkommit?

#### Steg 2

Har något i verksamheten förändrats? Finns nya förutsättningar vid utrymning? Vistas fler i lokalerna eller behöver någon särskild hjälp? Utförs nya typer av arbeten som påverkar brandsäkerheten?

#### Steg 3

Har det tekniska brandskyddet förändrats. Har det skett någon ombyggnation? Stämmer brandskyddsritningen?

#### Steg 4

Har riskinventering genomförts? Har hänsyn tagits till resultat från eventuella externa riskbesiktningar? Har riskerna utvärderats och åtgärdats? Finns handlingsplan?

#### Steg 5

Har alla utbildningar genomförts enligt planen? Har all personal genomgått planerad utbildning? Har utrymningsövning genomförts? Har eventuella brister vid övningen åtgärdats?

#### Steg 6

Har kontrollerna utförts enligt uppsatta intervaller och instruktioner? Har avvikelser åtgärdats? Om inte, vad är orsaken och hur säkerställs framtida åtgärder?

#### Steg 7

Framgår det hur, av vem och med vilka intervaller dokumentationen utvärderas, följs upp och revideras? Har målsättningen för det systematiska brandskyddsarbetet uppnåtts?

## 7

## Uppföljning

Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet görs av verksamhetens brandskyddsansvarig. En gång per år ska brandskyddsansvarig rapportera sin uppföljning till förvaltningens säkerhetschef eller motsvarande. Rapportering sker i regel genom en enkät som baseras på frågeställningarna nedan.

+	Fråga	Ja	Nej	Anmärkning
<b>A Brand- och utrymningsorganisation</b>				
1.	Verksamheten har en aktuell brandskyddsorganisation			
2.	Verksamheten har en aktuell utrymningsorganisation och handlingsplan vid brand			
3.	Brand- och utrymningsorganisationens funktioner, roller och uppdrag är tydligt definierade			
4.	Rutin för spridning av information till samtliga anställda om verksamhetens rutiner vid brand och utrymning finns			
5.	Ansvarsfördelning för brandskyddet mellan verksamhet och fast samt andra verksamheter i byggnaden är tydlig			
<b>B Verksamhetsbeskrivning</b>				
6.	Skriftlig redogörelse lämnats till räddningstjänsten om verksamhetens redogörelse			
7.	Den skriftliga reviderats under de senaste 12 månaderna			
8.	Verksamhetens redogörelse			
<b>C Brandskyddsbeskrivning</b>				
9.	Verksamheten har en aktuell brandskyddsbeskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>D Riskanalys</b>				
10.	Riskanalyser har genomförts under de senaste 12 månaderna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Brister från föregående års riskanalyser har åtgärdats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>E Övning och utbildning</b>				
12.	Verksamheten har en aktuell övnings- och utbildningsplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Utbildningar har genomförts enligt aktuell utbildnings- och övningsplan de senaste 12 månaderna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Utrymningsövningar har genomförts de senaste 12 månaderna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>F Egenkontroll</b>				
15.	Verksamheten har en aktuell checklista för egenkontroll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Ansvar för olika kontrollpunkter i checklistan är tydligt definierat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Egenkontroller av brandskyddet har genomförts minst fyra gånger de senaste 12 månaderna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Verksamheten har aktuella rutiner för rapportering av avvikelser och tillbud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Senast reviderad:**

Namn/befattning:	Datum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>