

**Styrelsehandling nr 13**  
**Utfärdat 2022-06-09**  
Diarienummer GB2022-0082

Handläggare  
Christina Wilhelmsson  
Telefon: 031-332 60 17  
E-post: christina.wilhelmsson@gardstensbostader.se

## **Svar på rekommendationer till Stadsrevisionen gällande Granskningsplan 2021**

### **Beslutsärende**

#### **Styrelsen för Gårdstensbostäder AB beslutar att:**

fastställa svar på rekommendationer i granskningsplan 2021 samt förklarar punkten omedelbart justerad.

### **Sammanfattning**

Granskningsredogörelse 2021 - svar på rekommendationer för Gårdstensbostäder AB.

### **Bedömning ur ekonomisk dimension**

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### **Bedömning ur ekologisk dimension**

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### **Bedömning ur social dimension**

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### **Bilagor:**

- Bilaga 1: Svar till Granskningsrevisionen 20220518 Bilaga
- Bilaga 2: Rutin för HC underhåll
- Bilaga 3: Rutin för behörigheter
- Bilaga 4: Framtidenkoncernens anvisning och instruktioner SBA för Fastighetsägaransvar
- Bilaga 5: Framtidenkoncernens anvisning och instruktioner SBA för Verksamhetsansvar
- Bilaga 6: Minnesanteckningar KL 2020-05-11
- Bilaga 7: Riskklassificeringverktyg SBA Koncerngemensam

Gårdstensbostäder AB



Datum 202206-09

Namn

Namnförtydligande

.....

Michael Pirosanto

VD

.....

Christina Wilhelmsson

Ekonomichef

Göteborgs Stad  
Stadsrevisionen  
Box 2141  
403 13 Göteborg

## Granskningsredogörelse 2021 – svar på rekommendationer för Gårdstensbostäder AB

---

### **Rekommendation:**

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att fatta beslut om bolagets underhållsstrategi.*

**Svar:** I granskningsrapporten finns följande att läsa: "Det finns inte dokumenterade rutiner för Gårdstensbostäders underhållsprocess utan det är ett inarbetat arbetssätt". Utifrån detta har bolaget fattat beslut om en rutin som redovisar ansvar för det inre underhållet i våra lägenheter. Beträffande underhåll på längre sikt hittas dessa i våra underhållsplaner som ligger till grund för 11 års prognoserna som bolaget redovisar till koncernen årligen. Huschefssamordnaren planerar detta tillsammans med ekonomiansvarig.

### *Bilaga 1*

### **Rekommendation:**

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att ekologiska och sociala hållbarhetsaspekter beskrivs i underlagen inför beslut om större underhållsprojekt.*

**Svar:** Ekologiska och sociala hållbarhetsaspekter kommer att beskrivas i alla missiv inför beslut av större underhållsprojekt och investeringar.

### **Rekommendation:**

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att definiera kraven som ställs på personer som ska få tillgång till information och informationssystem, i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet (2020).*

**Svar:** Som ett grundläggande krav utifrån Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet har Gårdstensbostäder 2022 gjort en ny genomgång av samtliga IT-system som nyttjas. I företeckningen av IT-system har ändamål, ansvarsfördelning, systemägare, driftsansvarig, personuppgifter med mera definierats för varje enskilt IT-system. Vidare har Gårdstensbostäder definierat för varje enskilt system vilka personer inom bolaget som har tillgång till respektive system.

Det grundläggande kravet för behörighet i ett system är att den anställde har erforderlig utbildning i systemet samt tillgång till instruktioner och/eller rutiner för varje system (se bilaga). Gårdstensbostäder kommer att fortsätta sitt arbete med informationssäkerhet i de koncerngemensamma arbetsgrupper som finns.

*Bilaga 2*

**Rekommendation:** *Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utveckla bolagets uppföljning av lokalhyresgästavtal (2018).*

**Rekommendation:** *Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att få återrapportering av om bolagets rutiner avseende SBA är ändamålsenliga, statusen på SBA samt om bolaget har en acceptabel säkerhetsnivå (2018).*

**Svar:**

När det gäller lokalhyresgäster har vi sedan rekommendationen börjat med att kontakta samtliga lokalhyresgäster och frågar hur deras SBA rutiner ser ut, hur de arbetar med detta. Vi påminner också vikten av att göra SBA.

Gårdstensbostäder har påbörjat implementera de nya anvisningar som är framtagna av Framtidens koncern. Rutinbeskrivningar för bolagets SBA arbete är framtagna (dessa bygger på de koncerngemensamma anvisningar men är specifika för Gårdstensbostäder). Bolaget har haft genomgång och redovisning av stadens 7-stegsmodellen. Huscheferna utför SBA besiktning på sina fastigheter 2 gånger per år efter en checklista. Anmärkningar åtgärdas omedelbart. Utöver detta gör de odokumenterat morgonrunda i sina områden varje dag och ser att allt är i sin ordning.

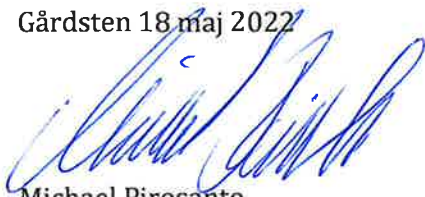
Trygghetsgruppen ronderar i hela området på kvällarna för att se till att allt är i ordning och utför två SBA ronderingar per år i samtliga fastigheter. Detta dokumenteras och eventuella avvikelser åtgärdas.

Arbete med koncerngemensamma SBA mallar och checklistor pågår men det finns inget slutligt material som vi kan bifoga ännu. Koncernen vill även hitta ett gemensamt digitalverktyg för SBA ronderingar för samtliga bostadsbolagen, en arbetsgrupp jobbar med att ta fram kravspecifikationen.

*Bilaga 3 - 6*

- Bilaga 1; HC Rutin Underhåll
- Bilaga 2; Rutin behörigheter
- Bilaga 3; Framtidenkoncernens anvisningar SBA för fastighetsägaransvar
- Bilaga 4; Framtidenkoncernens anvisningar SBA för verksamhetsansvar
- Bilaga 5; Minnesanteckningar KL 2020-05-11
- Bilaga 6; Riskklassificeringsverktyg SBA Koncerngemensam

Gårdsten 18 maj 2022



Michael Pirosanto

VD

Gårdstensbostäder AB



Mohamed Hama Ali

Styrelseordförande

Gårdstensbostäder AB

Upprättad av: Karin Burö	Datum: 2022-03-17	Version: 2.0	
Godkänd av: Ledningsgruppen	Diariennr	Status	
Ämne: Rutin för underhåll	Rubrik:	Sparas:	

# Rutin för underhåll

*Gårdstensbostäder AB*

---

Syftet med rutinen är att kvalitetssäkra arbetet med stärka systematiken i bolagets underhållsprocess. Underhåll är ett brett begrepp och innefattar många av de åtgärder som vi planerar att genomföra i våra fastigheter. Exempel på åtgärder vi genomför som underhåll är målning och tapetsering, golvbyten, byte av köksluckor, byte av vitvaror, belysning, mm. Hänvisar till varsam renovering broschyr som Gårdstensbostäder AB tagit fram. Underhåll planeras i en långsiktig plan om 11 år.

## **Ansvar**

Huschef för respektive område är ansvarig för att följa upp och planera underhåll

## **Dokumentation**

Dokumentation för genomfört underhåll finns i Fast2.



Upprättad av: Karin Burö	Datum: 2022-05-13	Version: 1.0	
Godkänd av: Ledningsgruppen	Diariennr	Status	
Ämne: Revidering Förslag till ny rutin behörigheter	Rubrik:	Sparas:	

## Revidering Förslag till ny rutin

*Gårdstensbostäder AB*

*Ansvarig: Ekonomiansvarig*

---

### **Behörigheter**

#### **Behörighetskontrollsystem**

Alla verksamhetens IT-system skall skyddas med hjälp av ett behörighetskontrollsystem som medger användandet av unika ID och lösenord, samt möjliggöra där krav finns för att kunna avgränsa behörighet till visst ansvarsområde eller objekt.

Tillgång till bolagets olika informationssystem, utdelas vid behov efter respektive medarbetares arbetsuppgifter.

För tilldelning av behörighet för externa användare och konsulter skall samma rutiner gälla som för övriga användare.

Dessa behörigheter, samt behörigheter för visstidsanställd personal, skall alltid tidsbegränsas.

#### **Utbildning**

Användare av bolagets olika informationssystem som skyddas av behörighetskontrollsystemet skall få relevant utbildning i de olika systemen innan arbetet i systemen påbörjas. Närmaste chef ansvarar för att användare får relevant utbildning.

#### **Underlag**

Skriftligt underlag till beställning ska alltid finnas vid nyregistrering, förändring och avslut av behörigheter för användare. Begäran om upplägg, förändring och

avslut sker med hjälp av bolagets behörighetsadministrativa system (BAD) och görs alltid av närmaste chef.

### **Ansvar**

Ansvar för att rätt åtgärder kopplade till behörigheter så som uppläggning, förändringar och avslut genomförs för varje användare ligger på närmaste chef. Närmaste chef ska då kontakta en av de ansvarig för BAD på bolaget. Den BAD ansvariga ser till att detta förs in i systemet. Genom BAD tilldelas de systemansvariga som ansvarar för att utföra korrekt åtgärd.

## **Behörighetsadministration**

### **Nya användare**

Begäran om att en ny användare skall få åtkomst till bolagets IT-system startas alltid av ansvarig chef. Chefen ansvarar för att beställning till BAD-ansvarig utförs. Chefen ansvarar även för att se över om det standardförslag vad gäller system som finns för rollen ska ändras - till exempel om ett eller flera system skall tas bort. Ansvarig för upplägg av användare är systemansvarig i sitt respektive system. Samtliga uppläggningar ska dokumenteras genom att behörighetsansökan arkiveras.

### **Förändringar eller avslut av användares behörigheter**

Vid förändringar av den anställdes arbetsuppgifter eller vid anställningens upphörande så skall personens förändring beställas av BAD-ansvarig.

Genom BAD får respektive systemansvarig uppgift om att utföra beställd åtgärd. Ansvarig för uppdatering av förändringen av användarens behörighet är systemansvarig i sitt respektive system.

All begäran om förändrad åtkomst eller avslut, ska dokumenteras skriftligt. Regelbunden översyn av behörigheter och id.

För att säkerställa att rätt behörighet är tilldelad en användare ska behörigheter regelbundet granskas av systemansvarig och nödvändiga åtgärder därefter vidtas.

Genomgång ska göras över samtliga användar-ID i systemet. Det ska vid genomgången ses över att samtliga aktuella användaridentiteter fortfarande ska ha åtkomst till systemet och att åtkomst är rätt för respektive användare. Översyn skall ske minst årsvis.

Underlaget från denna genomgång ska dokumenteras och undertecknas av systemansvarig. Därefter kontrolleras och undertecknas dokumentet av systemägaren. Dokumentet arkiveras av systemansvarig.

Sammanfattning av regelbunden genomgång:

Genomgång av att användare-ID fortfarande skall finnas.



Genomgång av att tilldelade behörigheter fortfarande överensstämmer med verksamhetsrollen.

Genomgången dokumenteras av systemansvarig.

Dokumentationen granskas och undertecknas av systemägaren.

Dokumentationen lagras och arkiveras av systemansvarig.

### **Behörighetssystem**

Användare skall ha ett unikt användar-ID. Användaridentiteten identifierar varje användare i systemet och endast användare med ett användar-ID och giltigt lösenord skall kunna arbeta i bolagets system.

Samtliga användaridentiteter skall finnas dokumenterade.

### **Behörighetsnivåer**

Användaridentitet skall vara individuell och kunna identifieras av systemet.

Lösenord är alltid kopplade till unika användaridentiteter.

Åtkomstregler (rättigheter) och bestämda behörighetsprofiler styr vilka möjligheter en användare har till åtkomst av olika resurser i en applikation.

Det finns ett antal grundläggande typer av åtkomstmöjligheter. Den lägsta nivån gäller om informationen inte är känslig eller konfidentiell, eftersom användaren inte kan ändra eller använda dataregistren utöver vad som visas på bildskärmen.

- Enbart möjlighet att läsa och söka information
- Både läsa och skriva
- Uppdatera och skapa register, bibliotek med mera
- Starta, utföra en bearbetning med mera
- Radera och gallra

### **In-/utloggning**

För att undvika obehöriga intrångsförsök bör antalet försök att logga in i ett system med kombinationen giltigt användar-ID och ogiltigt lösenord begränsas till maximalt tre (3). Därefter skall användar-ID inaktiveras.

It-utrustning med aktiverade applikationer skall inte lämnas obevakade. En it-utrustning som är påloggad av en användare och inte används skall senaste efter 15 minuter automatisk låsas och öppnas med lösenord eller enhetskod.

Vid arbetsdagens slut är det respektive användares ansvar att alltid fullständigt logga ur från system och datanät.

### **Loggning av åtkomst**

Åtkomst till datorsystem skall loggas automatiskt och kunna rapporteras.

### **Rutiner för behörighetsadministration**

Tilldelning av behörigheter är en viktig del av det informationssäkerhetsarbete som bolaget bedriver och ska göras enligt gällande regler och riktlinjer.

Tillgång till verksamhetens informationssystem, tilldelas vid behov efter respektive anställds arbetsuppgifter. Viktigt är att tilldela behörighet även för externt anlitate konsultinsatser (se\*). Åtkomst till verksamhetens informationssystem sker genom ansökan som alltid startas av närmaste chef. Närmaste chef ansvarar för att användaren ges tillfälle till nödvändig utbildning i de system som behörighetsansökan avser.

### **Ny behörighet för ny användare**

Behörighetsansökan för nya användare initieras alltid av närmaste chef som av BAD ansvarig beställer åtkomst.

För samtliga befattningar finns standardprofiler. Då ett system skall läggas till på standarprofilen sker detta som ett specialsystem. Ärendet skickas vidare till systemansvariga som informerar när åtkomst är klart.

### **Behörigheter för vikarie eller extern uppdragstagare**

När behörighetsbeställning sker för tillfälligt anställd personal eller externa uppdragstagare skall alltid ett slutdatum anges. Vid förändring av slutdatum anges nytt datum i användarens behörighetsformulär av den chef som ansökt om behörighet.

### **Konsultuppdrag**

Konsulter ska alltid registreras i behörighetsadministrativa (BAD) systemet med ett slutdatum.

### **Kontroll vid förlängning av behörighet**

Den som beställt åtkomst för en användare med slutdatum ansvarar för att vid en förlängning av användaren kontrollera att denna fortfarande är aktuell för innevarande behörighet.

Genomgång av detta skall ske minst varje halvår.

### **Behörighetsförändring vid längre frånvaro**

Vid längre än en månads sjukfrånvaro eller planerad tjänstledighet skall begäran om inaktivering av användar-ID ske. Detta beställs av närmsta chef hos verksamhetens it-support (Servicedesk). En autotext skall slås på i frånvarandes e-post om hur kontakt skall tas i verksamheten.

Öppning av användarens ID görs av användaren själv när hen är åter i tjänst direkt till Servicedesk.

**Avslut av användar-ID vid tjänsts upphörande.**

Skall alltid beställas omgående i behörighetsadministrativa systemet av närmaste chef när en medarbetares tjänst upphör. Beställning utförs av BAD-ansvarig.

# Framtidenkoncernens anvisning och instruktion SBA för Fastighetsägaransvar

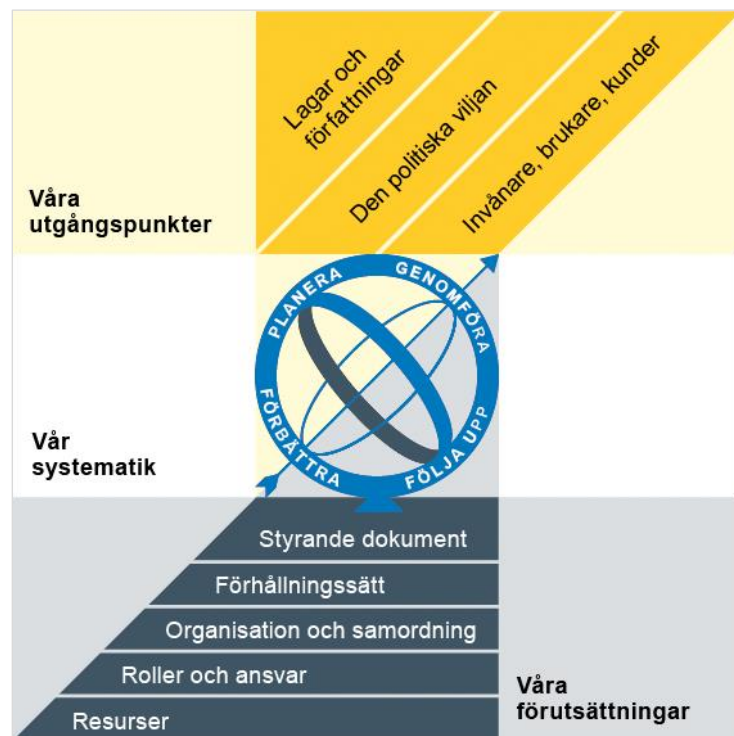
**SBA - Systematiskt Brandskyddsarbete**

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

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 Fastighetsägaransvar			
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: 2020-05-11	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>7</b>
<b>STEG 1 BRANDSKYDDSORGANISATION .....</b>	<b>8</b>
Roller .....	8
<b>STEG 2 SAMVERKAN MED HYRESGÄSTER .....</b>	<b>9</b>
1. Bostäder .....	9
Information .....	9
Regler kring brandskydd .....	9
Brandskyddsinstallation .....	9
Hur man går tillväga vid brand .....	9
2. Lokaler .....	10
Tydlig ansvarsfördelning .....	10
Beskrivning och uppföljning av verksamhet .....	10
Skriftlig redogörelse .....	10
Brandskydd i gemensamhetslokaler .....	10
<b>STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING .....</b>	<b>12</b>
<b>STEG 4 RISKANALYS .....</b>	<b>12</b>
Riskanalys .....	12
<b>STEG 5 UTBILDNING .....</b>	<b>12</b>

STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL.....	13
Checklista för egenkontroll .....	13
Åtgärder och dokumentation .....	13
STEG 7 UPPFÖLJNING .....	13
Sammanställning.....	13
<b>INSTRUKTIONER – del B .....</b>	<b>14</b>
STEG 1 BRANDSSKYDDSORGANISATION.....	15
Exempel på organisation .....	15
Roller i brandskyddsarbetet.....	15
Delegering.....	16
Heta Arbeten .....	17
STEG 2 SAMVERKAN MED HYRESGÄSTER .....	19
1. Bostäder.....	19
Information .....	19
Regler kring brandskydd.....	19
Förvaring av brandfarlig vätska .....	20
Instruktion vid eldning i eldstäder .....	20
Förebygga brand hemma .....	20
Instruktion vid händelse av brand.....	21
2. Lokaler .....	23
Beskrivning och uppföljning av verksamhet.....	23
Objekt som omfattas av kravet på skriftlig redogörelse.....	23
Sammandrag ur Räddningsverket föreskrifter och allmänna råd om skriftlig redogörelse över brandskyddet.....	23
Brandskydd i gemensamhetslokaler.....	24
STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING .....	26
Exempel på olika tekniska brandskydd.....	26
STEG 4 RISKANALYS.....	30
Att göra en riskanalys.....	30
STEG 5 UTBILDNING .....	32
Uppföljning .....	33
STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL.....	35
Upprätta checklista för egenkontroll.....	35
Exempel på kontrollpunkter .....	35
STEG 7 UPPFÖLJNING .....	39
Exempel på frågor att ställa vid uppföljningen av de olika stegen.....	39

# 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 fastighetsägaransvaret avser det brandskyddsansvar man som fastighetsägare har. Alltså brandskyddsarbetet för själva fastigheten. Genom att använda sjustegsmodellen som beskrivs nedan har man när man slutfört alla stegen tagit fram ett väl fungerande brandskydd för fastigheten.

Steg 1 Brandskyddsorganisation

Steg 2 Samverkan med hyresgäster

Steg 3 Brandskyddsbeskrivning

Steg 4 Riskanalys

Steg 5 Utbildning

Steg 6 Brandskyddskontroll

Steg 7 Uppföljning

## STEG 1 BRANDSKYDDSORGANISATION

Organisationen för att hantera fastigheternas brandskydd handlar om att arbeta med förebyggande insatser och kontroll. Till skillnad från verksamhetsansvaret finns här inget behov av en utrymningsorganisation.

Brandskyddsorganisationen 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.

Så kallade heta arbeten ska utföras enligt Brandskyddsföreningens skadeförebyggande koncept Heta Arbeten vilket förutsätter att det utses minst en *Tillståndsansvarig*.

Finns utrymnings-, brandlarm eller sprinkleranläggning som fastighetsägaren 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.

Till skillnad från verksamhetsansvaret finns i fastighetsägaransvaret inget behov av utrymningsledare.

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

## STEG 2 SAMVERKAN MED HYRESGÄSTER

Som fastighetsägare måste vi samverka med våra hyresgäster angående brandskyddet. Genom information och dialog kan vi stötta deras brandskyddsarbete för att på så sätt minska risken för brand, öka personsäkerheten och förutsättningarna till snabb kontakt med räddningstjänsten.

Vi kan dela in denna samverkan i två delar;

1. Bostäder
2. Lokaler med verksamhet

### 1. Bostäder

#### Information

Samverkan med bostadshyresgäster handlar mycket om att informera. Hyresgästen ska känna till brandrisker och hur de kan förebyggas, regler kring brandskydd, viss byggnadstekniskt brandskydd samt hur man agerar vid eventuell brand. Informationen ska vara återkommande samt vara en del i inflyttningsprocessen.

#### Regler kring brandskydd

Vi ska ta fram och tydligt kommunicera regler kring brandskydd i syfte att förebygga brand och minimera konsekvenserna av eventuell brand. Det handlar om saker som förvaring av brännbart material och brandfarliga varor, grillning, rökning, uppställning av branddörrar och så vidare.

#### Brandskyddsinstallation

När hyresgäst flyttar in ska fungerande brandvarnare finnas monterade<sup>3</sup>. Hyresgästen ansvarar för kontroll och skötsel under hyrestiden vilket ska finnas reglerat i hyresavtalet. Vi ska tillhandahålla skötselinstruktion för specifik brandvarnare samt ny brandvarnare vid behov.

Vi har ingen skyldighet att tillhandahålla brandsläckare och brandfilt. Det är upp till hyresgästen själv att införskaffa detta men vi informerar om betydelsen av sådan utrustning.

#### Hur man går tillväga vid brand

Det är viktigt att man som hyresgäst vet hur man ska agera vid en eventuell brand. Hur man räddar sig själv och andra, varnar de som kan vara i fara, larmar räddningstjänsten samt när och hur man ska försöka släcka en brand.

---

<sup>3</sup> SRVFS 2007:1 - Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om brandvarnare i bostäder

## 2. Lokaler

### Tydlig ansvarsfördelning

Varje verksamhetsutövare ska i egenskap av nyttjanderättshavare själv bedriva systematiskt brandskyddsarbete för sin verksamhet och i de lokaler man nyttjar. Ansvaret omfattar såväl brandskyddsorganisation som byggnadstekniskt brandskydd.

Som fastighetsägare har vi skyldighet att bedriva brandskyddsarbete i fastigheten i övrigt. Vi kan även ha ansvar för vissa fasta brandskyddsinstallationer i lokalen som till exempel sprinkler. För att inga missförstånd ska uppstå ska i hyresavtalet finnas en gränsdragningslista eller liknande där det tydligt framgår vem som ansvarar för vad.

### Beskrivning och uppföljning av verksamhet

Som fastighetsägare ansvar för fastighetens totala brandskydd och behöver därför känna till ifall verksamheter som bedrivs i de uthyrda lokalerna innebär förhöjda risker samt upprätthålla en dialog med verksamhetens ägare kring brandskyddet. Vår roll är att informera och till viss del stötta samt tillhandahålla eventuell information om fastigheten som de kan behöva för sitt brandskyddsarbete.

Varje lokalyresgäst ska beskriva sin verksamhet och systematiska brandskyddsarbete. Detta görs via formuläret Enkel redogörelse och svaret blir underlag till dialog kring det gemensamma brandskyddet i fastigheten. Denna avstämning görs minst vart annat år eller efter behov beroende på typ av verksamhet.

### Skriftlig redogörelse

För vissa verksamheter finns förutom kravet på systematiska brandskyddsarbete en skyldighet att lämna en skriftlig redogörelse för brandskyddet<sup>4</sup>.

I huvudsak är det byggnader som nyttjas för vård, skolverksamhet, restauranger, hotell, och industriverksamhet som omfattas av kravet på skriftlig redogörelse. Redogörelsen kan ses som en del av underlaget för räddningstjänstens planering av sin tillsynsverksamhet.

Det är fastighetsägaren som ansvarar för att en skriftlig redogörelse lämnas in. Verksamheten som berörs ska tillhandahålla nödvändiga uppgifter till fastighetsägaren. I Göteborgs stad är det räddningstjänsten som tar emot dessa via ett formulär på sin hemsida.

Den skriftliga redogörelsen ska uppdateras vid ny-, till- och ombyggnad eller om det sker en större förändring i verksamheten. Tydliggör tillsammans med verksamheten hur ni enklast och säkrast informerar varandra om förändringar.

### Brandskydd i gemensamhetslokaler.

Även gemensamma utrymmen som nyttjas till samlingslokal eller liknande ska ha ett fungerande brandskydd. Som fastighetsägare har vi skyldighet att se till så de utrymmen vi tillhandahåller har ett tillräckligt bra brandskydd medan den som nyttjar lokalen ansvarar för att verksamheten sker på ett säkert sätt. Det behövs utrymningsvägar, teknisk brandskyddsinstallation, brandskyddskontroll, brandskyddsregler och regelbunden riskhantering.

---

<sup>4</sup> SRVFS 2003:10 - Statens räddningsverks föreskrifter om skriftlig redogörelse för brandskyddet

Det ska finnas en anpassad brandskyddsinformation med en checklista för brandskyddet för den som använder lokalen.

## STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING

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

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

Beskrivning och ritningar ska hållas aktuella och uppdateras vid förändring.

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

### Riskanalys

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.

Riskanalys innebär att identifiera, värdera och prioritera risker samt upprätta åtgärdsplan i syfte att eliminera, förebygga eller reducera konsekvenserna av en brand. Riskanalysen dokumenteras och utgör underlag för arbetet med att förbättra brandskyddet. Hur omfattande den behöver vara avgörs av byggnadens storlek och komplexitet.

Brandskyddsbeskrivningen tillsammans med riskklassificeringen och eventuella externa riskbesiktningar är bra underlag till riskanalysen.

*Riskklassificeringen är ett koncernövergripande arbete som görs tillsammans med Göta Lejon.*

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

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

## STEG 5 UTBILDNING

Utbildning är en viktig del av det systematiska brandskyddsarbetet. För ett effektivt brandskyddsarbete krävs kunskap om brandorsaker, brandskyddsinstallationer, risker med mera.

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.



## 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 byggnad. 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 rökluckor. I egenkontrollen ingår att följa upp att dessa besiktningar utförs.

### Åtgärder och dokumentation

Det är viktigt att kontrollrutinen säkerställer att eventuella anmärkningar och brister som upptäcks 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.

# INSTRUKTIONER – del B

SBA för fastighetsägaransvaret avser det brandskyddsansvar man som fastighetsägare har. Alltså brandskyddsarbetet för själva fastigheten. Genom att använda sjustegsmodellen som beskrivs nedan har man när man slutfört alla stegen tagit fram ett väl fungerande brandskydd för fastigheten.

Steg 1 Brandskyddsorganisation

Steg 2 Samverkan med hyresgäster

Steg 3 Brandskyddsbeskrivning

Steg 4 Riskanalys

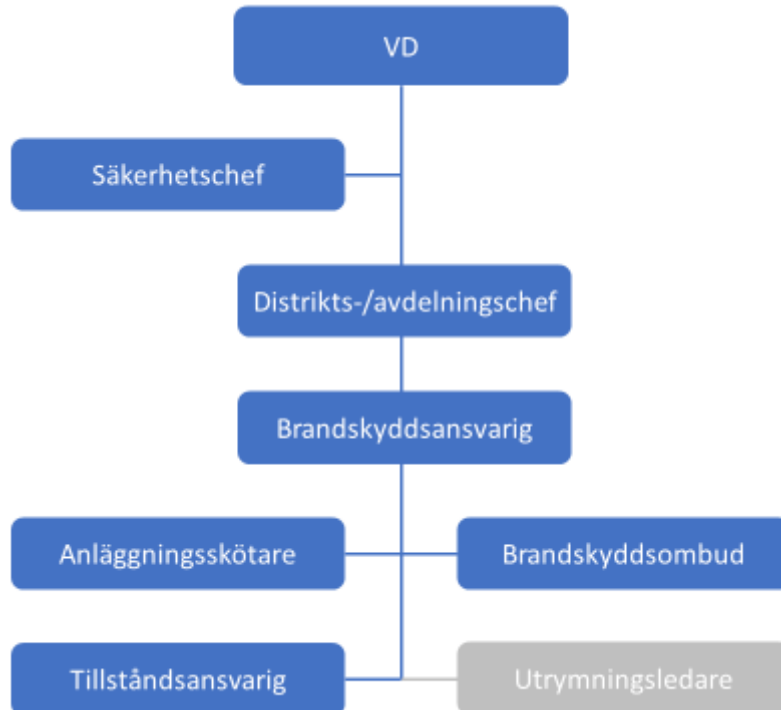
Steg 5 Utbildning

Steg 6 Brandskyddskontroll

Steg 7 Uppföljning

# STEG 1 BRANDSSKYDDSORGANISATION

## Exempel på organisation



## Roller i brandskyddsarbetet

### VD

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

### Distrikts- / avdelningschef

- 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.

- Tillser att Heta 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.

### **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 Arbeten**

- Har delegering att utfärda tillstånd enligt Brandskyddsföreningens skadeförebyggande koncept Heta Arbeten.

### **Anläggningsskötare** *(utses 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**

I fastighetsägaransvaret finns till skillnad från verksamhetsansvaret ingen utrymningsorganisation och därför inte heller något behov av utrymningsledare.

### **Delegering**

Delegering (fördelning) av arbetsuppgifter i brandskyddsorganisationen sker till organisationens chefer med medarbetaransvar. 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 Brandskyddsföreningens skadepreventionskoncept Heta Arbeten®. Det innebär bland annat att en Tillståndsansvarig ska utses. Innan ett hett arbete får påbörjas måste den tillståndsansvarige på plats göra en riskbedömning och utfärda ett skriftligt tillstånd enligt Brandskyddsföreningens speciella kontroll- och tillståndslista.

### **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 av Brandskyddsföreningen utfärdat giltigt certifikat för Heta Arbeten®.

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 skadepreventionskonceptet Heta Arbeten® används vid utförandet av heta arbeten.

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

# STEG 2 SAMVERKAN MED HYRESGÄSTER

## 1. Bostäder

### Information

Informationen ska vara återkommande och varierande. Använd olika sätt såsom anslag i trapphus, information i brevlåda, artikel i kundtidning, hemsida, mobilapp, informatörer med mera. Det viktiga är att ämnet brandskydd hålls levande och det gör det genom att informationen är återkommande i lagom utsträckning.

### Regler kring brandskydd

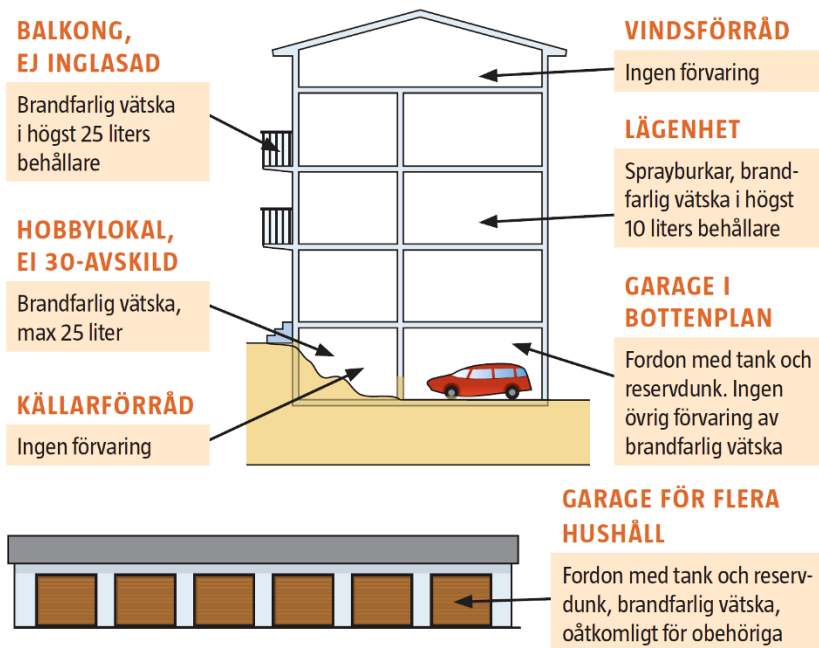
Exempel på punkter att ta fram regler kring

- Brandvarnare
- Förvaring i utrymningsvägar
- Förvaring av brännbar materiel
- Förvaring och hantering av brandfarliga varor<sup>5</sup>
- Rökning
- Grillning
- I förekommande fall skötsel och eldning i eldstäder
- Spisen som brandstiftare
- Tillsyn av levande ljus
- Laddning av elektronik och andra prylar
- Källar- och vindsdörrar ska hållas stängda
- Anmälan av felaktigheter (trasiga branddörrar, blockerade utrymningsvägar o.s.v.)

---

<sup>5</sup> MSB har riktlinjer kring förvaring av brandfarliga varor i fastigheter. Till exempel tillåts ingen förvaring i vind- och källarförråd samt begränsade volymer i andra utrymmen.

## Förvaring av brandfarlig vätska



## Instruktion vid eldning i eldstäder

Där eldstäder finns så som kakelugnar och öppna spisar ska hyresgästen informeras om vad som gäller. Viktig information är om det får eldas i dessa, vad som i så fall får eldas och i vilken omfattning samt hur askan ska hanteras.

Fastighetsägaren är skyldig att till kommunen anmäla att eldstad finns samt om ny- eller ombyggnation av eldstäder och rökkanaler sker. Anmälan ska också göras om omfattningen av eldningen markant ökar eller om byte av bränsleslag sker.

Ansvaret för utförandet av sotning och brandskyddskontroll ligger på kommunen. Kommunen och den som kommunen anlitar, ansvarar för att hålla reda på när sotning och brandskyddskontroll ska ske för varje fastighet.

## Förebygga brand hemma

Exempel på punkter att informera om för att förebygga brand hemma

- ✓ Stanna kvar vid spisen när den är på och matlagningen är igång.
- ✓ Saker som kan börja brinna ska stå långt från spisen.
- ✓ Rengör spiskåpan och filtret. Fettet från matlagning brinner bra och droppar det ner på en varm spis kan det antändas.
- ✓ Ställ värmeljus var för sig. Om de står tätt ihop kan värmen bli så hög att allt stearin antänds och skapar en kraftig låga.
- ✓ Placera ljus stadigt och långt ifrån sådant som kan börja brinna.
- ✓ Låt inte tändstickor ligga framme så små barn kommer åt dem.
- ✓ Blås ut ljusen när du lämnar rummet.
- ✓ Rök aldrig i sängen, soffan eller någon annanstans där du lätt somnar.
- ✓ Se till att tändstickor, fimpar eller aska är ordentligt släckt innan du slänger det i soppåsen.
- ✓ Ladda din mobiltelefon, läsplatta, bärbara dator på hårt underlag med god ventilation och inte i till exempel sängen eller soffan.



- ✓ Ladda inte elektrisk utrustning eller batterier utan översikt eller under natten. Risken finns att litiumbatterier kan börja brinna om de överhettas eller kortsluts.
- ✓ Täck inte över elektriska element eller annan uppvärmning.
- ✓ Se till att lampor och spotlights inte är nära något brännbart eller kan trilla ner.
- ✓ Byt blinkande lysrör. De kan överhettas. Byt glimtändaren samtidigt.
- ✓ Var rädd om sladdar. En trasig sladd kan orsaka kortslutning och brand.
- ✓ Låt inte tvättmaskin, diskmaskin eller torktumlare vara på när du går och lägger dig eller går hemifrån. Risk för både brand- och vattenskador.
- ✓ Släng inte varmt grillkol i sopkärl.

## **Instruktion vid händelse av brand**

Exempel på instruktion vid händelse av brand

### **Rädda, varna, larma, släck**

- ✓ Rädda först dem som är i livsfara, utan att utsätta dig själv för fara.
- ✓ Varna alla som hotas av branden så att de också kan sätta sig i säkerhet.
- ✓ Larma räddningstjänsten genom att ringa 112.
- ✓ Släck branden om du bedömer att du klarar det.

Gå aldrig ut i ett rökfyllt trapphus, stanna inne i lägenheten. Lägenheten är en brandcell och står emot brand tills räddningstjänsten hunnit släcka en brand utanför.

Om det brinner i din lägenhet, lämna lägenheten men var noga med att stänga dörren så branden och röken inte sprids ut i trapphuset.

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

## 2. Lokaler

### Beskrivning och uppföljning av verksamhet

*Se mall Enkel redogörelse.*

### Objekt som omfattas av kravet på skriftlig redogörelse

Exempel på objekt och verksamheter kan vara aktuella för skriftlig redogörelse för brandskyddet.

- Vård och omsorg
- Förskoleverksamhet, skolverksamhet eller skolbarnomsorg
- Samlingslokaler och restauranger
- Byggnader eller anläggningar med stora kulturhistoriska värden
- Byggnader över 16 våningar
- Stora garage under mark

### Sammandrag ur Räddningsverket föreskrifter och allmänna råd om skriftlig redogörelse över brandskyddet<sup>6</sup>.

#### Vård<sup>7</sup>, omsorg<sup>8</sup> och kriminalvård

1. Inrättningar för vård eller omsorg för fler än 3 personer som har hjälpbehov vid utrymning i händelse av brand.
2. Låsta institutioner och anstalter där de intagna är inlåsta ständigt eller under viss tid.

#### <sup>9</sup>Förskoleverksamhet, skolverksamhet eller skolbarnomsorg

3. Förskolor, skolor eller skolbarnomsorg om verksamheten inte enbart är belägen i markplan och där fler än 15 barn eller ungdomar vistas samtidigt.
4. Förskolor, skolor eller skolbarnomsorg i markplan där fler än 90 barn eller ungdomar vistas samtidigt.
5. Förskolor, skolor eller skolbarnomsorg där fler än 5 funktionshindrade barn eller ungdomar med hjälpbehov vid utrymning i händelse av brand vistas samtidigt.

#### Hotell och andra tillfälliga boenden

6. Byggnad för hotell, pensionat eller vandrarhem om byggnaden har platser för minst 9 gäster eller har minst 5 gästrum.
7. Byggnad för elevhem<sup>10</sup> eller förläggningar om byggnaden har platser för fler än 50 personer eller har fler än 25 förläggningsrum.

#### Samlingslokaler<sup>11</sup>, restauranger och fritidsanläggningar

8. Samlingslokaler som används av fler än 150 personer.
9. Restauranger och andra liknande verksamheter vilka har tillstånd att servera alkohol och där det finns platser för fler än 50 personer i samma lokal.
10. Fritidsanläggningar där det finns platser för fler än 1 000 personer, helt eller delvis under tak.

#### Industrier<sup>12</sup>

---

<sup>6</sup> SRVFS 2003:10 Statens räddningsverks föreskrifter om skriftlig redogörelse för brandskyddet samt SRVFS 2004:4 Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om skriftlig redogörelse för brandskyddet

<sup>7</sup> Inrättning för vård enligt hälso- och sjukvårdslagen (1987:763)

<sup>8</sup> Inrättning enligt socialtjänstlagen (2001:453)

<sup>9</sup> Verksamhet enligt skollagen(1985:1100)

<sup>10</sup> Verksamhet enligt skollagen(1985:1100)

<sup>11</sup> Lokal eller grupp av lokaler inom samma brandcell som är avsedd att användas för mer än 150 personer samtidigt, ex lokaler för försäljning, servering, undervisning eller publika sammankomster.

<sup>12</sup> Verksamhet som innebär tillverkning, framställning eller destruktion av produkter, reparation, energiutvinning, lager, godsterminal eller hamn

11. Byggnader eller andra anläggningar där minst 20 personer är sysselsatta samtidigt i industriverksamheten.
12. Byggnader eller andra anläggningar med en sammanlagd yta större än 2 500 m<sup>2</sup>.
13. Industrier för vilka krävs tillstånd enligt lagen (1988:868) om brandfarliga och explosiva varor.
14. Industrier som omfattas av lagen (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.

#### **Byggnader eller anläggningar med stora kulturhistoriska värden**

15. Byggnader som är byggnadsminnen eller kyrkliga kulturminnen enligt lagen (1988:950) om kulturminnen med mera, med undantag för de byggnader som uteslutande används som bostad.
16. Byggnader som är statliga byggnadsminnen enligt förordningen (1988:1229) om statliga byggnadsminnen m. m.
17. Statliga museer och andra museer som är berättigade till bidrag enligt förordningen (1996:1598) om statsbidrag till regional kulturverksamhet.

#### **Byggnad eller anläggning vars utformning innebär stor risk för allvarliga skador vid brand**

18. Byggnader med fler än 16 våningar ovan mark.
19. Garage som har minst två plan under mark och en sammanhängande yta som är större än 2 000 m<sup>2</sup>.
20. Tunnlar som är längre än 500 meter och avsedda för allmän väg eller allmänna kommunikationsmedel.

### **Brandskydd i gemensamhetslokaler**

Exempel på checklista vid tillfälligt nyttjande av samlingslokal

- ✓ Ta inte in fler gäster än vad lokalen är godkänd för.
- ✓ Se till att utrymningsvägarna är upplåsta och markerade med vägledande markering samt fria från föremål och framkomliga i hela sin bredd.
- ✓ Se till att det inte sker någon tillfällig lagring av sopor eller annat material i utrymningsvägarna.
- ✓ Placera sopor och återvinningsmaterial på anvisad plats.
- ✓ Informera besökarna muntligen om var utrymningsvägarna finns och att de nyligen har kontrollerats.
- ✓ Eventuella dekorationer ska vara svårantändliga och finnas endast i mindre omfattning.
- ✓ Ta reda på var släckutrustning finns och att du/ni kan hantera den. Läs instruktionstexten på släckaren så att du inte behöver göra det i en stressad brandsituation!
- ✓ Placera marschaller på säker plats och säkert underlag. Undvik levande ljus inomhus.
- ✓ Innan lokalen lämnas – se till att marschaller är släckta, spisar, diskmaskiner, kaffekokare och annan elektrisk utrustning är avstängda.

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

## STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING

### Exempel på olika tekniska brandskydd

Uppgifter om nedan kan ofta hämtas från brandskyddsdokumentation<sup>13</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 jämförbara utrymmen kan fönster och balkonger

---

<sup>13</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.

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.

### **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**

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.



**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

## STEG 4 RISKANALYS

### Att göra en riskanalys.

Använd formuläret i bilaga x.

#### 1. Risk

Skriv ner varje risk du kan identifiera.

Det kan handla om låg brandklassning av dörrar och fönster, risk för spridning via ventilation eller takfötter, hantering av brandfarlig vara eller otydliga 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.

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

## STEG 5 UTBILDNING

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

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

(\*Utrymningsorganisation och utrymningsövning är inte aktuellt i fastighetsägaransvaret.)

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.

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

## 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 byggnader behöver checklista och kontrollinstruktioner anpassas efter hur verkligheten faktiskt ser ut.

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 att kontrollera att dessa besiktningar faktiskt är genomförda och eventuella avvikelser är åtgärdade.

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.

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

### 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 självttest 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.

### **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.

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

## 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

Är informationen till hyresgästerna relevant och lagom omfattande? Har eventuell kampanj nått önskat resultat? Finns lokaler som bytt hyresgäst eller av annan anledning fått nya förutsättningar? Har de skriftliga redogörelserna lämnats in? Har dialog med lokalhyresgäster genomförts enligt plan?

#### Steg 3

Har det tekniska brandskyddet förändrats i någon fastighet. Har det skett någon ombyggnation? Täcker brandskyddsdocumentationen det behov som finns?

#### Steg 4

Har riskinventering genomförts? Har riskerna utvärderats och åtgärdats? Har eventuella Finns handlingsplan?

#### Steg 5

Har alla utbildningar genomförts enligt planen? Har all personal genomgått planerad utbildning?

#### 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?

**Plats för exempel på ifyllda  
mallar och checklistor**

# Framtidenkoncernens anvisning och instruktion SBA för Verksamhetsansvar

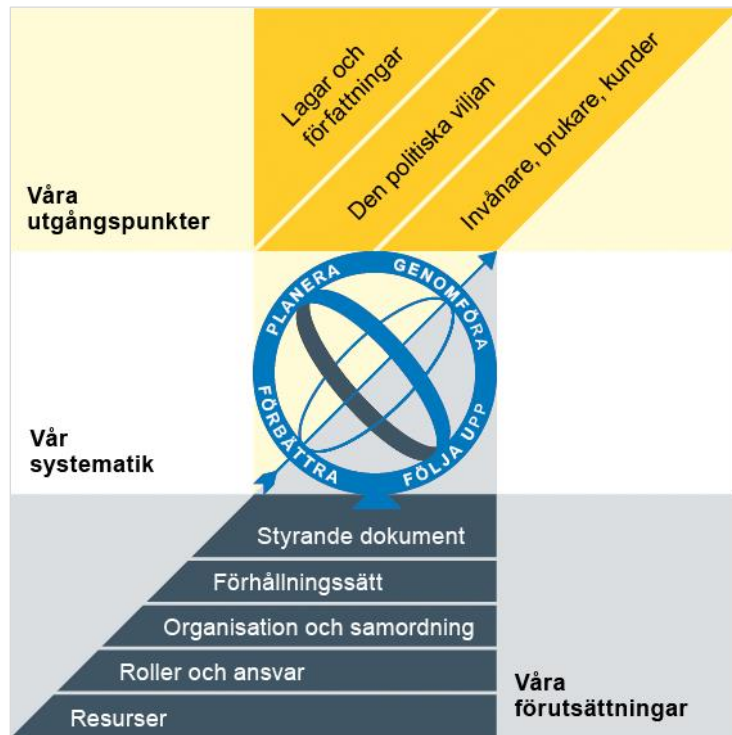
**SBA - Systematiskt Brandskyddsarbete**

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads storsystem

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: 2020-05-11	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>7</b>
<b>STEG 1 BRANDSKYDD- OCH UTRYMNINGSORGANISATION</b> .....	<b>8</b>
Roller .....	8
Utrymningsrutin .....	8
Utrymningsplan .....	9
<b>STEG 2 VERKSAMHETSBEKRIVNING</b> .....	<b>9</b>
<b>STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING</b> .....	<b>9</b>
<b>STEG 4 RISKANALYS OCH BRANDSKYDDREGLER</b> .....	<b>10</b>
Riskanalys .....	10
Brandskyddsregler .....	10
<b>STEG 5 UTBILDNING OCH ÖVNING</b> .....	<b>10</b>
Utrymningsövning .....	11
<b>STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL</b> .....	<b>11</b>
Checklista för egenkontroll .....	11
Åtgärder och dokumentation .....	11
<b>STEG 7 UPPFÖLJNING</b> .....	<b>11</b>
Sammanställning .....	11

<b>INSTRUKTIONER – del B .....</b>	<b>12</b>
<b>STEG 1 BRANDSKYDDS- OCH UTRYMNINGSORGANISATION .....</b>	<b>13</b>
Exempel på organisation .....	13
Roller i brandskyddsarbetet .....	13
Delegering .....	15
Heta Arbeten .....	15
Utrymningsrutin .....	16
Utrymningsplan .....	16
<b>STEG 2 VERKSAMHETSBEKRIVNING .....</b>	<b>18</b>
Typ av verksamhet .....	18
Behov av hjälp vid utrymning .....	18
Brandfarlig och explosiv vara .....	18
Samverkan med extern fastighetsägare .....	18
Skriftlig redogörelse för brandskyddet: .....	18
<b>STEG 3 BRANDSKYDDSBESKRIVNING .....</b>	<b>21</b>
Exempel på olika tekniska brandskydd .....	21
<b>STEG 4 RISKANALYS OCH BRANDSKYDDSREGLER .....</b>	<b>25</b>
Att göra en riskanalys .....	25
Att skapa brandskyddsregler .....	25
<b>STEG 5 UTBILDNING OCH ÖVNING .....</b>	<b>28</b>
Uppföljning .....	29
Utrymningsövning .....	29
<b>STEG 6 BRANDSKYDDSKONTROLL .....</b>	<b>31</b>
Upprätta checklista för egenkontroll .....	31
Exempel på kontrollpunkter .....	31
<b>STEG 7 UPPFÖLJNING .....</b>	<b>35</b>
Exempel på frågor att ställa vid uppföljningen av de olika stegen .....	35



# 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.

Så kallade heta arbeten ska utföras enligt Brandskyddsföreningens skadeförebyggande koncept Heta Arbeten vilket förutsätter att det utses 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.



# 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

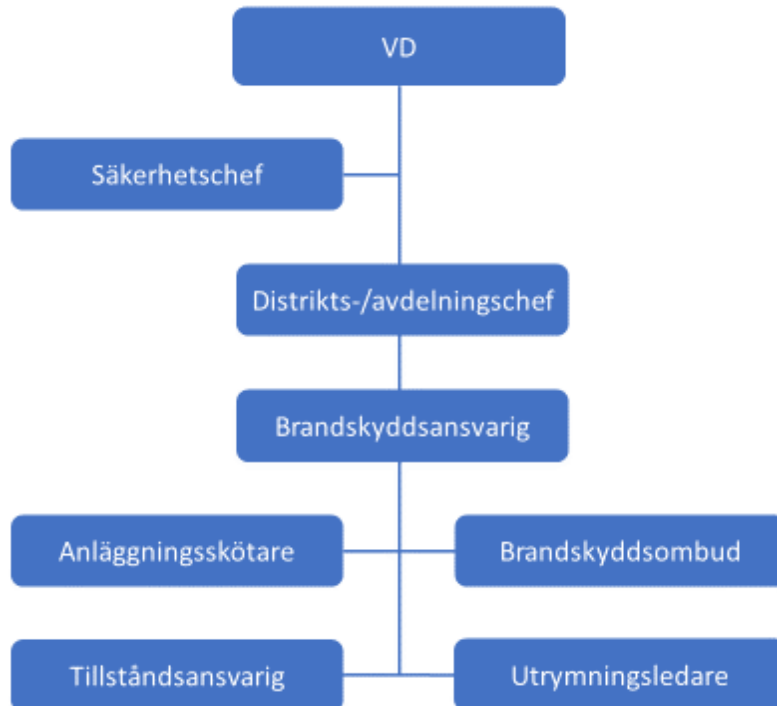
Steg 5 Utbildning och övning

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

- 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.

- Tillser att Heta 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 Arbeten**

- Har delegering att utfärda tillstånd enligt Brandskyddsföreningens skadeförebyggande koncept Heta Arbeten.

### **Anläggningsskötare** (utses 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 Brandskyddsföreningens skadepreventionskoncept Heta Arbeten®. Det innebär bland annat att en Tillståndsansvarig ska utses. Innan ett hett arbete får påbörjas måste den tillståndsansvarige på plats göra en riskbedömning och utfärda ett skriftligt tillstånd enligt Brandskyddsföreningens speciella kontroll- och tillståndslista.

## **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 av Brandskyddsföreningen utfärdat giltigt certifikat för Heta Arbeten®.

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 skadepreventionskonceptet Heta Arbeten® används vid utförandet av heta arbeten.

## Utrymningsrutin

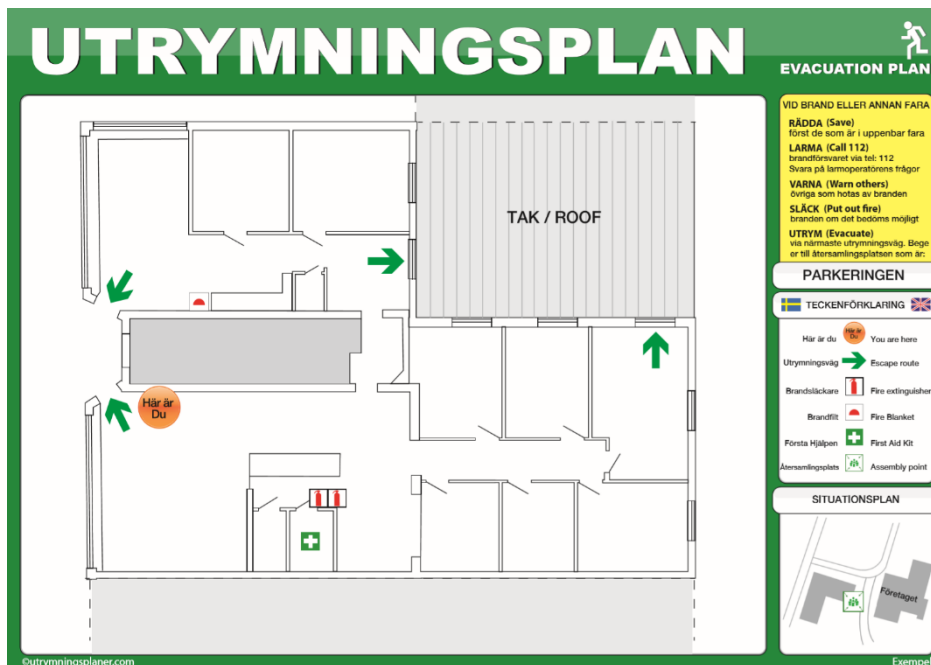
Vid utrymning är det viktigt att alla vet hur man ska agera och därför behövs en utrymningsrutin som är väl känd och inövat hos de som normalt vistas i lokalerna. Rutinen ska beskriva hur utrymningen är organiserad och vad man som enskild medarbetare ska tänka på vid utrymning, var utrymningsvägar och 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	
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>3</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.

### Skriftlig redogörelse för brandskyddet:

För vissa verksamheter krävs att en så kallad skriftlig redogörelse lämnas till räddningstjänsten. Det är fastighetsägaren som upprättar och lämnar in redogörelsen. Verksamheten å sin sida är skyldig att lämna nödvändiga uppgifter för upprättandet.

I huvudsak är det byggnader som nyttjas för vård, skolverksamhet, publik verksamhet, hotell, och industriverksamhet som omfattas av kravet. Redogörelsen kan ses som en del av underlaget för räddningstjänstens planering av sin tillsynsverksamhet.

---

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

Mer om vad redogörelsen innebär och kriterierna för vilka verksamheter som omfattas finns beskrivet i föreskrift<sup>4</sup> från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

Den skriftliga redogörelsen ska uppdateras vid ny-till-och ombyggnad eller om det sker en större förändring i verksamheten.

---

<sup>4</sup> *SRVFS 2003:10 - Statens räddningsverks föreskrifter om skriftlig redogörelse för brandskyddet*



## 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 brandskyddsdocumentation<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 brandskyddsdocumentation.

### 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 jämförbara utrymmen kan fönster och balkonger

---

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

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.

### **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**

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 /kobilarm <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

...ulver  
...kum  
...oldioxid

...ans namn: Brandservice AB

...äcksystem i köket  
...nmat:

beskrivning av utförande

...örrar  
...nster  
...pphus  
...inom annan brandcell  
...vändiga trappor/stegar

...ekt till det fria  
...intilliggande brandceller  
...nat:

...ridorer  
...pphus  
...nat:

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

- Papperskorgar och askkoppar 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

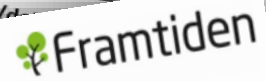
# 4

## 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	Skyltar 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

Certifikat Heta Arbeten	Tillståndsansvariga och utförare av heta arbeten.	Vid tilldelat uppdrag, därefter vart 5:e år	Enligt Brandskyddsföreningens koncept
Tillståndsansvarig	Tillståndsansvarig för Heta Arbeten	Vid tilldelat uppdrag, därefter vid behov	Fördjupning tillståndsansvar Heta 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. 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.



## 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.

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 att kontrollera att dessa besiktningar faktiskt är genomförda och eventuella avvikelser är åtgärdade.

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.

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

### 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.

### **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 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 reviderats under de senaste 12 månaderna			

<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"/>

**Protokoll**

Fört vid sammanträde med Koncernledningen, Förvaltnings AB Framtiden

Datum: 2020-05-11

Tid: Klockan 13:30 – ca 15:20

Plats: Via Skype

Närvarande: Terje Johansson, VD Koncernchef  
Lena Molund Tunborn, VD Poseidon  
Martin Blixt, VD Byggutveckling  
Michael Pirosanto, VD Gårdstensbostäder  
Sofia Gärdsfors, VD Störningsjouren  
Mikael Dolietis, VD Egnahemsbolaget (närvarande fram till 15:00)  
Per-Henrik Hartman, VD Familjebostäder  
Robert Hörnquist, VD Göteborgslokaler (till ca 15:00)  
Kicki Björklund, VD Bostadsbolaget  
Anna-Karin Trixe, Stabschef

Lena Hagenfeldt, VD-assistent

**1. Nyproduktion (Byggutveckling, Egnahemsbolaget, förvaltande bolag)**

- Prognos 2020 och 2021  
Prognosen för 2020 går igenom.  
Presentationen ligger i mappen.

Prognosen för 2021 går igenom.  
Presentation ligger i mappen.

- BoStad2021

**2. Varsam renovering**

Ingen rapport på detta möte

**3. Utvecklingsområden**

Terje och Anna-Karin arbetar med att presentera strategin för utvecklingsområden i respektive bolags ledningsgrupp, samt partigruppvis för moderbolagsstyrelsen. När punkten varit uppe i koncernstyrelsen den 14 maj kommer även möjligheten till presentation i dotterbolagsstyrelser att ges.

#### **4. Särskilda uppdrag**

##### Systematiskt brandskyddsarbete

Jessica Wejemark föredrar enligt utsända handlingar.

Beslut tas enligt utsända handlingar för verksamhetsansvar och fastighetsansvar

##### Koncerngemensam IT

Tullan Nilsson föredrar koncerngemensam IT.

Man diskuterar framtida möjligheter och utmaningar. Presentation finns i mappen.

##### Styrgrupp Framtidens IT

Anna-Karin föredrar (Robert har lämnat mötet).

En styrgrupp för Framtidens IT kommer att bildas enligt tidigare beslut. Styrgruppens syfte är att hantera styrning och prioritering av Framtidens IT:s arbete för att säkerställa önskad leverans till koncernen och övriga kunder. Långsiktigt ska styrgruppen verka för att Framtidens IT utvecklas i enlighet med kundernas krav.

Koncernens gemensamma IT-krav och inriktning för utveckling hanteras av IT-rådet som idag.

##### Beslut tas att utse styrgrupp enligt följande:

Robert Hörnqvist, VD GöteborgsLokaler

Representant IT-råd, Framtidenkoncernen

Representant Fastighetsteknik, Framtidenkoncernen

Representant Higab

Jessica Wejemark, säkerhetschef Framtiden

Tullan Nilsson, IT-strateg Framtiden (ordförande)

##### Lägesuppdatering Välkommen till Framtiden

Sükran Dogan föredrar hur det har gått hittills för Välkommen till Framtiden, samt hur det ser ut i dag. I dagsläget har vi ett stort tapp av deltagare då inte arbetsförmedlingen har haft resurser att lägga på att ta fram personer.

Moderbolaget återkommer med förslag på hur det kan gå att koppla Välkommen till Framtiden till vår strategi för utvecklingsområdena.

#### **5. Administrativa frågor**

#### **6. Övriga frågor**

Kicki tar upp frågan om att bolagen gör olika i OVK frågor. Detta tas upp på ett senare möte.

Branschföreningar/råd

Kicki meddelar att Integrationsrådet kommer att lämna över integrationsbarometern till Sveriges Allmännyttas för beslut. Den kommer var fjärde år. Kicki föredrar den på ett kommande KL då den är klar.

Kicki är nu också ordförande i Fastighetsakademin och Per-Henrik är suppleant i Seniorvärlden. Per-Henrik är också fortsatt med i Digitaliseringsrådet.

Vid protokollet

---

Lena Hagenfeldt

Justeras:

---

Terje Johansson




---



Tekniska Brandskyddsåtgärder  
Begrepp enligt Boverkets byggregler

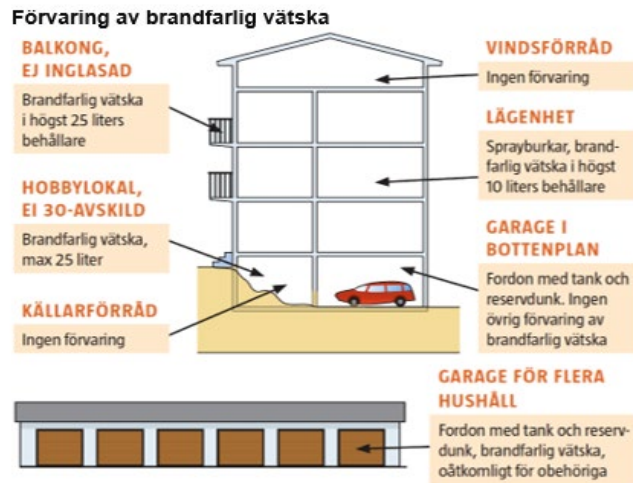
Annan släckutrustning	Fast släckutrustning är oftast monterad i anslutning till särskild riskutrustning såsom stekbord eller fritös i storkök. Anläggningen kan vara automatisk eller manuell. I vissa fall finns det fast släckutrustning i tex. soprum med "pulverbomb"
Automatiskt brandlarm	Ett automatiskt brandlarm har till syfte att detektera en brand i ett tidigt skede. Larmet skall vara kopplat till larmgivning till personal, vakt eller räddningstjänst.
Brandcell	Med brandcell avses en begränsad del av byggnaden inom vilken en brand kan utvecklas utan att sprida sig till andra delar av byggnaden. Lägenheter har ett spridningsskydd på 60 min. Brandcellsavgränsningar (golv, tak och väggar) byggs med gips alternativt betong eller motsvarande. Kan även benämnas brandcellsgräns och brandvägg. EI 60 är exempel på beteckningen av en brandcell där E står för avskiljning (av rökspridning) och I står för isolering (av värmespridning) samt siffrorna som står för tiden som cellen skall klara. Äldre beteckningar i brandceller är A resp. B
Brandfilt	En duk i obrännbart material (ex. glasfiber) som används för att kväva en brand i exempelvis kläder. Placeras oftast där brandfarlig vätska används exempelvis kök och verkstäder.
Brandspjäll	Om spjäll är en förutsättning för brandskyddets utformning ska de utformas så att de, med hög tillförlitlighet, skyddar mot brand- och brandgasspridning i ventilationssystemet motsvarande den avskiljande förmåga som gäller för brandcellsgränsen. Spjäll ska klara den temperatur som de utsätts för och spjällen ska aktiveras inom den tid som krävs för att avsedd funktion ska uppnås. Spjällen ska vid behov förses med ett skydd mot strömavbrott på grund av brand.
Brandtätning	För att en brandcell skall fungera krävs det att den är tät. Därför måste håltagningar i väggarna tätas med godkänt tätningsmaterial.
Brandvarnare	Brandvarnare skall finnas i varje hem! Fastighetsägaren skall dela ut brandvarnare till sina hyresgäster! Skötseln sker av hyresgästen. Batteri byte regelbundet. Funktionstest bör ske med rök. Placeringen bör vara i hallen (min väg ut). Livslängden på en brandvarnare är ca 5 - 8 år.
Branddörr	Dörr i brandcellsgräns bör normalt ha samma brandtekniska klass som väggen, men undantag finns exempelvis lägenhetsdörrar (EI30). Dörrarna i en brandcellsgräns skall ha en dörrstängare monterad för att dörren inte skall vara öppen vid brand. Branddörren ska vara lätt att öppna och väl uppmärkt. Undantag lägenhetsdörrar.
Dörr till utrymningsväg	Dörrar i utrymningsvägar skall vara utåtgående (undantag lokaler med inte mer än 30 personer får ha inåtgående dörr) Dörren skall vara lättöppningsbar utan nycklar eller annat verktyg. Dörren får inte blockeras varken på ut- eller insidan.
Fläkt i drift vid brand	Med fläktar i drift vid brand avses en skydds metod som innebär att fläktar i ventilationssystem används för att kontrollera brandgaser eller begränsa brand och brandgasspridning mellan brandceller. Om fläktar i drift vid brand är en förutsättning för brandskyddets utformning ska de dimensioneras så att de med hög tillförlitlighet uppfyller avsedd funktion. Systemet ska förses med ett skydd mot strömavbrott på grund av brand.
Handbrandsläckare	Bärbara brandsläckare bestående av pulver, skum eller kolsyra - beroende på vad/var det brinner. Svenska Brandsäkerhetsföretag SVABRA ger ut riktlinjer för val och placering av brandsläckare. Tex. bör det inte vara mer än 25 meter till närmsta brandsläckare
Inomhusbrandpost	Brandslang som placeras i ett skåp inomhus. Brukar vara ca 25-30 meter. Bör sitta i samma brandcell som den skall bekänna för att inte ställa öppna dörrar med brandspridning som följd.
Kolsyresläckare	Kolsyresläckaren används mot bränder i elapparater samt brandfarlig vätska. Kolsyran släcker genom kvävning (tar bort syret från branden)
Larmknapp	Om inte detektorerna har hunnit reagera finns möjligheten att trycka in en larmknapp och sätta igång larmet.
Larmlagring	Larmlagring innebär att utlöst brandlarm går inte vidare till räddningstjänsten. Istället "lagras" larmet för att ge personal på plats möjlighet att först kontrollera om brand utbrutit. Det ska alltid gå att larma räddningstjänsten manuellt, genom en larmknapp, och på så sätt avbryta larmlagringsfunktionen. En förutsättning för larmlagring är att det finns en fungerande larmorganisation. Larmlagring förekommer sällan nattetid eftersom bemanningen oftast är för låg för att upprätthålla en fungerande larmorganisation.



Nödbelysning	Lyser upp utrymningsväg även vid strömavbrott. Utrymningsvägar som kräver belysning för säker utrymning ska vara möjlig, ska ha nödbelysning. Vid strömavbrott lysa minst 60 minuter
Räddningsväg	Skall användas av räddningstjänstens stegutrustning eller för att göra släckinsatser. En räddningsväg bör ha en fri höjd av 4m, på raksträckor skall bredden vara minst 3m, kurvorna skall tas ut så att fordonen kan passera. Uppställningsplats för maskinstegen skall ha en bredd av 5 meter för att stödbenen skall få plats och inte vara längre från vägg än 9m. Träd får inte hindra maskinstegens rörelser från uppställningsplatsen. Gångavstånd för räddningstjänsten bör inte överstiga 50m.
Rökdetektor	Rökdetektorn reagerar som namnet vittnar om på rökutveckling. Detektorn ingår i brand- och utrymningslarm och placeras i miljö där ökning vanligtvis inte förekommer.
Röklucka källare, underjordsgarage	Evakuering av värme och rökgaser från en källare är oerhört viktigt. Genom brandschakt från källaren som leder ut i det fria evakueras rök och värme ut till det fria. Trapphus får i normalfallet inte användas för evakuering. Brandschakten får aldrig blockeras från utsidan.
Röklucka, trapphus	Rökluckor är till för att släppa ut värme och rökgaser ut till det fria och därmed underlätta utrymning och brandsläckning samt minska spridning av branden inom byggnaden. Utvärdringen av rökgaserna ur ett trapphus kan lösas på olika sätt bl.a. genom en lucka längst som manövreras från bottenplan. Öppningsbara fönster på varje våningsplan är också ett sätt att lösa problemet. Byggnader över 8 vån skall ha en automatisk öppning via detektorer av rökluckorna.
Sprinkler	Sprinklern är en kombinerad detektor och brandsläckare. Sprinklerhuvudet som sitter på jämna avstånd i lokalen reagerar och utlöser på värme (i det flesta fall runt 70 grader). Vid utlöst sprinkler sprutar det ut ca 200 liter vatten per minut från respektive sprinklerhuvud. Varje sprinklerhuvud är individuellt.
Stigarledning	Stigarledning är ett rörsystem i en fastighet, över 24 meter, oftast 8 vån eller högre, där räddningstjänsten kopplar in sina slangar på gatuplan. Uttag för vatten finns sedan på minst vart annat våningsplan där rökdykarna kopplar in sin slang.
Uppställningsplats för stegfordon	Uppställningsplats för maskinstegen skall ha en bredd av 5 meter för att stödbenen skall få plats och inte vara längre från vägg än 9m. Träd får inte hindra maskinstegens rörelser från uppställningsplatsen. Gångavstånd för räddningstjänsten bör inte överstiga 50m
Utrymningsskylt	Utrymningsskyltar visar snabbaste vägen ut till det fria eller annan säker lokal. Det skall finnas skyltar i sådan omfattning att en utrymning försvåras. Placeringen bör vara högt i korridor och ovanför utrymningsdörr. Skyltarna kan vara genomlysta dvs. lysas upp av ett lysrör med batteribackup eller efterlytsande dvs. självlytsande. Vid strömavbrott bör de kunna lysa i 60 minuter.
Utrymningslarm	Utrymningslarm kan vara automatiska eller manuella och har till syfte att varna de människor som direkt hotas av brand. Larmet förs ut med larmklockor eller ljussignal
Utrymningsplan	Utrymningsplanen skall ge en samlad bild av handlingsmöjligheter vid brand eller annan olycka. På utrymningsplanen bör finnas info om hur jag tar mig ut, var släckhjälpmedel finns, ur jag larmar samt vart jag skall gå vid utrymning dvs. återsamlingsplatsen. Planen bör finnas vid huvudingång och på varje våningsplan
Utrymningsväg	Med utrymningsväg menas utgång dvs. dörr, port eller motsvarande öppning som leder ut till det fria. Utrymningsväg är också vägen fram till dörren tex. trappa, korridor eller kulvert som leder till dörren. Dörren ska vara lätta att öppna och tydligt utmärkt. Det skall finnas två av varandra oberoende vägar ut. En lägenhet har två vägar ut, vanliga ingången och fönster/balkong där räddningstjänstens stegutrustning måste användas. För att det skall fungera måste räddningsvägarna vara framkomliga.
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 strömförsörjning. Kan även bestå av så kallad efterlytsande skylt eller markering.

- \* Byggnadstekniskt brandskydd stöter du på varje dag utan att du kanske tänker på det. Allt brandskydd som är inbyggt i hus är nämligen byggnadstekniskt brandskydd.
- \* Grunden för ett bra brandskydd är ofta det byggnadstekniska brandskyddet som framförallt regleras i Boverkets byggregler (BBR).
- \* Lagen om skydd mot olyckor (LSO), arbetsmiljölagstiftningen och lagen om brandfarliga och explosiva varor reglerar också hur byggnaders brandskydd ska utformas.

## Brandrisker:



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  
 Papperskorgar och askkoppar 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 el-centraler  
 Uppställda branddörrar  
 Utrymningsväg  
 Skyltar  
 Räddningsvägar och uppställningsplatser  
 Typ av verksamhet och förändringar i lokaler

Egenskaper hos brandfarlig vara:

Vätskeform

Gasform

Fast form

Olika flampunkter, brännbarhetsområden och densitet

### **Entreprenadarbete**

Entreprenadarbeten innebär en riskökning. Beakta följande:

Heta Arbeten, brandriskökande arbetssätt - får enbart ske genomförs efter tillståndsförfarande.

Genomförs arbetet på ett sätt som minimerar risk för brand och med brandsläckningsutrustning på plats?

Finns verksamhet som gränsar till arbetsområde?

Hålls trapphus och utrymningsvägar oblockerade och fria från brännbart material? Kan brännbart material förvaras på annan plats?

Hålls dörrar till utrymningsvägar stängda?

Har håltagning gjorts i brandcellsgräns/brandvägg?

Har gamla genomföringar/håltagningar, som inte används, tätats?

Förekommer brännbar isolering typ cellplast?

## **Förbered dig, ta dig en funderare på följande frågor:**

- Vilka lokaler har vilken verksamhet?

Ta fram objektsnummer på dessa

- Har huset byggts om, renoverats de senaste åren?

- Hur ser det ut med sättningar i husen?

- Hur ser vindarna ut?

- Vilket ventilationssystem har husen?

- Vilken typ av bjälklag har husen? Trä, betong? Eller både och?

- Förekommer det cellplast eller brännbar isolering i tak eller vägg?

**Vi fyller i riskmatrisen tillsammans.**

En bra början, för att förbättra brandskyddet i våra fastigheter!