

Systematiskt brandskyddsarbete

Liten

Skola, Samlingslokaler, Hotell, Restaurang, mm

Följande exempel är en beskrivning av hur det systematiska brandskyddsarbetet kan se ut och verka för exempelvis en grundskola. Informationen under respektive rubrik kan variera beroende på verksamhetens riskbild. Rådfråga räddningstjänsten, eller annan sakkunnig person om osäkerhet råder för just er verksamhet.

För att uppfylla minimikravet bör en brandskyddsansvarig utses och en enkel dokumentation över brandskyddet sammanställas. Beskrivningen av brandskyddet bör omfatta nedanstående sju steg, men med en något förenklad dokumentationsstruktur och färre krav på utbildning än för den högre nivån.

- Ansvar
- Organisation
- Utbildning
- Rutiner och instruktioner
- Dokumentation
- Drift och underhåll
- Kontroll/Uppföljning/Tillbudsrapportering

Utöver dessa steg bör en checklista tas fram, och vid behov en kort instruktion som i detalj beskriver kontrollerna samt åtgärder vid anmärkningar.

Ladda ner filen, fyll i det som gäller för Er verksamhet och spara det sedan exempelvis i en pärm som heter **Brandskydd** alternativt **Säkerhet** och med dokumentnamnet **SBA dokumentation**.

Observera!

En noggrann och tydlig dokumentation av brandskyddet är viktig för ett fullgott resultat i brandskyddsarbetet. Men det viktigaste är att leva upp till det som står i dokumentationen och verkligen genomföra utbildningar, kontroller och nödvändig uppföljning för att uppnå den kontinuitet som krävs för en säkrare verksamhet. Tänk också på de framgångsfaktorer som omnämns i Gällivare Räddningstjänsts PM om systematiskt brandskyddsarbete. Dokumentationen skall vara enkel och tydlig och kontrollerna bör om möjligt genomföras i samband med andra kontroller, exempelvis internkontroll av arbetsmiljö, för att därigenom bli en naturlig del i vardagen.

Sist i detta dokument finns ett förslag på en innehållsförteckning till er pärm.

Lycka till!

Räddningstjänsten Gällivare

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Myrstackens grundskola i Myrsjö, och omfattar byggnaderna A, B, C och D.
Pärmen finns i två exemplar och är placerade på:

Vaktmästeriet
Lärarrummet

ANSVAR

Huvudansvaret för säkerheten har rektorn. Ansvaret för brandskyddsarbetet är delegerat till en brandskyddsansvarig. Skolans fastigheter ägs av Stadsfastigheter, vilka åtgärdar byggnadstekniska brister.

Gymnastiksalen hyrs ut till Idrottsklubben IF 4 dagar per vecka för aktiviteter kvällar och helger. Se separat avtal!

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

ORGANISATION

Följande funktioner/funktionsansvar har delegerats:

Huvudansvarig: Bodil Hansson, rektor
tfn: 013 - 13 13 13

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning.
- Delta vid regelbunden tillsyn.

Brandskyddsansvarig: Stefan Vaktiz, vaktmästare
tfn: 013 – 13 13 14

- Planera och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Utföra kontroller/åtgärda brister inom ramen för kompetens.
- Sammanställa rapporter inför tillsyn samt delta vid regelbunden tillsyn.

Brandskyddskontrollanter: Sten Stensson, lärare
Lisbeth Underbro, lärare
Peter Johnsson, lärare

- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan.
- Åtgärda inom ramen för kompetens.
- Rapportera fel och brister till brandskyddsansvarig.

Föreståndare brandfarlig vara: Jan Jönsson, slöjdlärare

Övrig personal: Rädda Larma Släck, Utrymning

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

UTBILDNING

Brandskyddsansvarig/kontrollanter:

Ska ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart 4:e år med start 2004.

All personal:

Ska med samma tidsintervall genomgå utbildning i att hantera handbrandsläckare.

Elever:

Ska i samband med nytt läsår informeras muntligt om vilka rutiner som gäller vid brand/utrymning.

Utrymningsövning:

En gång/år skall en utrymningsövning hållas. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med räddningstjänsten.

Tillsynsförrättare är:

Bertil Nilsson, Brandinspektör
tfn: 013 – 12 19 37

Utbildningarna dokumenteras i utbildningsregister under denna flik (16).

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på **Myrstackens skolan**:

Vid Brand eller Utrymningslarm:

Utrym byggnaden via närmaste nödutgång. Respektive klasslärare ansvarar för att alla elever under pågående lektion kommer ut.

Uppsamling och inräkning sker vid **bollplanen!**

Dagliga rutiner:

- **Belysning släckas.**
- **Huvudbrytare för köksutrustning slås ifrån.**
- **Timers vara frånslagna.**
- **Brandfarlig vara (gasol) inlåst i för ändamålet avsett skåp.**

Övriga rutiner:

- **Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt hetarbetscertifikat. Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymmen. Vid osäkerhet rådfråga räddningstjänsten.**
- **Rökning får endast ske på anvisad plats.**
- **Övernattning måste godkännas av räddningstjänsten.**

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

I byggnaderna bedrivs skolverksamhet för 450 elever på låg- och mellanstadienivå. Skolan, uppförd 1972, är belägen i ett bostadsområde. Utöver normal skolverksamhet utnyttjas gymnastiksalen av en lokal idrottsförening på vardagkvällar och helger. Övrig verksamhet utgörs av personal/föräldramöte, ofta kvällstid.

Kontaktperson Idrottsklubben IF: Palle Svensson tfn: 013-11 12 13

Planritningar:

Under denna flik förvaras planritningar för samtliga 3 våningsplan. På planritningarna finns utrymningsvägar, nödutgångar, utrymningsknappar och handbrandsläckare utmärkta.

I de fall om/tillbyggnad skett efter 1994 finns upprättade relationshandlingar (enligt Boverkets byggregler) under denna flik 2.

Utrymningsplaner:

Finns uppsatta på varje våningsplan.

Larm:

Ett internt utrymningslarm är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift- och underhållsrutinerna flik 1.

Särskilda risker:

Förvaring av gasol, se planritning. Gasolen förvaras i ett typgodkänt skåp med ventilation till det fria.

Tillstånd brandfarlig vara förvaras under flik 10.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande byggnadstekniskt brandskydd är installerat och ska kontrolleras och underhållas.

Utrymningslarm:

Funktionskontroll 1 gång/kvartal

Extern besiktning 1 gång /år

Utrymningsövning 1 gång /år

Ansvarig: **Stefan Vaktiz**

Utrymningsskyltar:

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Brandcellsgränser:

Se Utrymningsskyltar!

Handbrandsläckare:

Se Utrymningsskyltar!

Extern besiktning 1 gång /år

Anläggningstyg, besiktningsintyg etc., förvaras under flik 11.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUDSRAPPORTERING

Skolans brandskydd kontrolleras 4 ggr/år (jan, april osv.) Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Kontrollerna skall utföras av brandskyddsansvarig samt minst en av brandskyddskontrollanterna och en representant från elevrådet.

Nya checklistor förvaras under denna flik. Efter utförd kontroll under flik 4.

Uppföljning:

En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet, liksom sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna tillsyn.

Tillsynsprotokoll förvaras under flik 12.

Tillbudsrapportering

Ska dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig och rektor.

Tillbudsrapporter förvaras under flik 7.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Flik

- 1. SBA Dokument:
Ansvar
Organisation
Utbildning
Instruktioner och Rutiner
Dokumentation av Brandskyddet
Drift och Underhåll
Kontroll/Uppföljning/Tillbudsrapportering**
- 2. Planritningar: Byggnad, Utrymningsvägar, Släcksystem, etc.**
- 3. Planritningar: Brandlarm, Vattensprinkler, Utrymningslarm.**
- 4. Genomförda kontroller av Brandskyddet.**
- 5. Genomförda Utbildningar.**
- 6. Checklista: Nyanställda/Larminstruktioner.**
- 7. Tillbud och Händelserapporter.**
- 8. Uppföljningsrapport - Årlig systemrevision**
- 9. Räddningstjänsten Gällivare:s PM Systematiskt brandskyddsarbete.**
- 10. Tillstånd: Brandfarlig vara, mm.**
- 11. Anläggartyg, besiktningsintyg, etc.**
- 12. Tillsynsprotokoll.**
- 13. SRV: s Allmänna råd 2 001:2**
- 14. Delegationer.**
- 15. Blanketter: Internkontroll Brandskydd.**
- 16. Blanketter: Utbildningsprotokoll.**
- 17. Blanketter: Tillbud och Händelserapporter.**
- 18. Blanketter: Uppföljningsrapport. Årlig systemrevision.**

Fiktivt exempel från Räddningstjänsten Gällivare

Skapat 04-01-15

Reviderad:

Rev.nr:

Sign: