

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

# Dokumentation av brandskyddsarbete för

här anges namnet på det objekt som dokumentationen avser

Dokumentation skall föras i en pärm för Systematiskt brandskyddsarbete och förvaras i Brandskyddsansvarigs rum, **detta anges på pärmens förstasida**. Om pärmen blir liggande någonstans så är det lätt att se vem som skall ha pärmen.

Beskrivning av verksamheten mm

Redogör kortfattat för vilken verksamhet som bedrivs i lokalerna, hur stora lokalerna är och antal anställda som arbetar samt hur många vårdtagare som omfattas av verksamheten mm viktig information som hör hemma på denna sida

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### 1. Ansvar

Ansvar för systematiskt brandskyddsarbete åvilar samtliga anställda inom VOF.

Under rubriken Ansvar anges vem som bär huvudansvaret samt vem som är utsedd att vara brandskyddsansvarig.

Uppge nedan såväl namn som funktion på dessa personer

#### Huvudansvarig:

Namn och befattning (områdeschef/motsvarande)

Funktion:

- Ansvar för att systematiskt brandskyddsarbete genomförs

#### Brandskyddsansvarig:

Namn och befattning (vanligtvis enhetschef)

Telefonnummer, såväl fast som mobil

Funktion:

- Planera och samordna brandskyddsarbetet
- Underhålla/uppdatera dokumentationen
- Utföra kontroller/se till så att brister blir åtgärdade
- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan
- Instruera vikarier i utrymningsrutiner samt visa var brandsläckningsmaterial finns
- Förbereda och delta vid räddningstjänstens tillsyn
- Delta vid tillsyn

#### Fastighetsägare – hyresgäst

Ansvarsförhållande mellan fastighetsägare och hyresgäst skall också klargöras under denna rubrik.

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

## 2. Organisation

Under denna rubrik uppges övriga som ingår i det systematiska brandskyddsarbetet.

All personal har ett ansvar i brandskyddsarbete men vissa funktioner är specialiserade till särskilt namngivna personer.

### **Brandskyddskontrollant/er (BSK):**

Namn och befattning

Område som BSK ansvarar för, t ex vån

Till brandskyddskontrollant kan utses t ex anställd med särskilt intresse för säkerhetsfrågor

Funktion:

- Genomföra kontroller tillsammans med Brandskyddsansvarig var 3:e mån enligt uppgjord kontrollplan/åtgärda inom ramen för kompetens
- Daglig tillsyn för att rapportera fel och brister till Brandskyddsansvarig

### **Övrig personal:**

Behöver ej namnges

Funktion:

- Rapportera fel och brister till Brandskyddskontrollant/brandskyddsansvarig
- Rädda - Larma - Släck
- Utrymning efter rutin

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### 3. Utbildning

På denna sida uppges

- ✓ vilken typ av utbildning respektive befattningshavare/ personalkategori skall ha.
- ✓ utbildningsplan samt namn och telefonnummer till utbildningsanordnare.
- ✓ listor på personal som genomfört utbildning, typ av utbildning och när den genomfördes.

#### **Brandskyddsansvarig:**

Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva brandskyddsarbetet. Detta tillgodoses genom en teoretisk utbildning i systematiskt brandskyddsarbete speciellt framtagen för brandskyddsansvariga vid VOF i Helsingborg samt en grundläggande brandutbildning vart 4:e år. Uppge under denna rubrik vilka utbildningar personen gått och när.

#### **Brandskyddskontrollant:**

Skall ha erforderlig utbildning för att kunna utföra sina specialuppgifter. Detta tillgodoses genom en utbildning speciellt framtagen för brandskyddskontrollanter vid VOF i Helsingborg. Uppge under denna rubrik vilka utbildningar personal gått och när.

#### **All personal:**

Skall genomgå grundläggande brandutbildning, var och när utbildningen skett dokumenteras under flik 2.

#### **Nattbemanning:**

I nattbemanningen vid VOF skall det alltid finnas minst en anställd med grundläggande brandutbildning

Markera särskilt efter genomförd grundläggande utbildning om personen är anställd som nattpersonal.

## **Systematiskt brandskyddsarbete – SBA**

### **Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm**

---

## **3. Utbildning**

### **Vikarier:**

Alla vikarier ska ta del av utrymningsrutiner och visas var brandsläckningsutrustning är placerad enligt särskild informationsplan för boendet. Upprätta en speciell dokumentationslista för vikarier och för in när brandskyddsinformationen till vikarier är genomförd.

### **Utrymningsövning:**

Under denna rubrik uppges i vilken omfattning utrymningsövningar sker på boendet och en beskrivning hur övningarna går till, t ex beskriv

En övning som består av såväl praktiska som teoretiska moment där personalen efter övningen diskuterar igenom bästa möjliga insats i händelse av nödläge samt en övning där personalen vid ett möte diskuterar igenom hur de skall agera i händelse av brand.

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### 4. Instruktioner och rutiner

Under denna rubrik uppges vilken utrymningsstrategi/rutiner som gäller för boendet/objektet.

Till exempel:

Följande rutiner gäller på vårdboendet X-gården:

**Vid Brand- eller utrymningslarm:**

- Tag reda på var det brinner för att om möjligt begränsa branden
- Vid brand på annan avdelning än den egna, hjälp om möjligt till med utrymning
- Utrym om nödvändigt till närmsta lämpliga plats (observera att närmsta lämplig plats *inte alltid* är utomhus)
- Möt upp räddningstjänsten
- med flera rutiner

**Månatliga rutiner som utförs av brandskyddsansvarig:**

- Kontrollera brandskyddet enligt checklistor
- Uppdatera personallistor för att säkerställa utbildningsmålet
- Uppdatera utförda utbildningar och datum
- med flera rutiner

**Övriga rutiner: ange vad som gäller**

- Rökning
- Nattbemanning
- Belysning
- Stängning av branddörrar
- Utrymningsvägar
- Placering av föremål i korridorer

## **Systematiskt brandskyddsarbete – SBA**

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### **4. Instruktioner och rutiner**

- Heta arbeten/arbete i kök och tvättstuga
- Förvaring av syrgastuber och dylikt
- Besökare till vårdtagare - vem informerar om rutiner
- Med flera rutiner

## **Systematiskt brandskyddsarbete – SBA**

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### **5 a. Dokumentation av brandskydd**

För att brandskyddsarbetet skall vara enkelt att förmedla till organisationen och för att det skall vara lätt att följa upp måste utförlig dokumentation göras, dels hur brandskyddsarbetet är organiserat dels hur det byggnadsspecifika brandskyddet är uppbyggt.

Typ av verksamhet:

Antal vårdtagare som vistas i lokalerna:

Antal anställda som samtidigt vistas i lokalerna:

Beskriv följande:

- Var finns brandcellsgränser
- Hur fungerar brandlarmet
- Vilka särskilda risker förekommer inom boendet
- Var är brandsläckningsutrustning placerade
- Övriga brandskyddslösningar

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### 5 b. Överlämning av information om brandskydd på Träffpunkt

#### Inledning

På en Träffpunkt deltar många besökare i de olika aktiviteterna. Även i det fall det finns VOF-anställd personal ansvarar för Träffpunkten, bedrivs många av aktiviteterna självständigt av företrädare för föreningar eller andra frivilliga. Det är av yttersta vikt den som är ansvarig för sådan aktivitet får information om Träffpunktens brandskydd i samband med lån av lokalen. Informationen skall vara skriftlig och kan hämtas ur SBA-planen för lokalen.

Informationen kan överlämnas på blankett 5 b. Blanketten bör kvitteras av mottagaren och förvaras i SBA-pärmen.

Nedan följer ett antal exempel på rubriker som kan finnas i ett sådant dokument.

#### Rubriker

##### Brandrisker

Under denna punkt skall alla brandrisker på Träffpunkten lokaliseras och nedtecknas och besökare skall informeras härom.

##### Brandcellsgränser

Uppge var brandcellsgränserna finns och förklara kortfattat innebörden med brandcellsgränser.

##### Larm

Anteckna för var larmsensorer finns och informera den aktivitetsansvarige om var manuell start av larmet finns. Informera hur larmet fungerar.

##### Nödutgångar

Markera på en skiss och/eller anteckna var nödutgångar finns och informera aktivitetsansvarig om att det är absolut förbjudet att blockera nöd-

**Systematiskt brandskyddsarbete – SBA**  
Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

## **5 b. Överlämning av information om brandskydd på Träffpunkt**

utgång.

Brandsläckare

Skriv ner information om var brandsläckare finns och hur den fungerar.

Övriga brandskyddsutrustningar

Anteckna under den punkten om det finns några för stället speciella brandskyddslösningar och informera aktivitetsansvarig härom.

## Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### 6. Drift och underhåll

Under denna punkt skall byggnadstekniskt skydd som är installerade uppges och här skall även intervall för kontroll uppges

Exempel på teknik:

Brandlarm

Utrymningslarm

Magnetupphängda branddörrar

Handbrandsläckare och annan släckningsutrusning

Rökluckor

Exempel på uppgifter som skall finnas under denna rubrik:

- vem ansvarar
- vem utför kontroller
- namn telefonnummer

## **Systematiskt brandskyddsarbete – SBA**

Instruktioner till förvaltningens egenkontrollpärm

---

### **7. Kontroll, uppföljning, tillbudsrapportering**

Dokumenterade kontroller skall ske var 3:e månad av brandskyddsansvarig och lokal brandskyddskontrollant.

Uppföljning av brandskyddarbetet skall ske årligen av enhetschef, brandskyddsansvarig och de lokala brandskyddskontrollanterna för objektet enligt checklista 2.

Tillbud skall redovisas vid avdelningsmöte och finnas med som en stående punkt