

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET

PÅ SOCIALFÖRVALTNINGEN

BREDGATAN 17-19, HELSINGBORG

**DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET
PÅ SOCIALFÖRVALTNINGEN
BREDGATAN 17-19, HELSINGBORG**

BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Bredgatan 17-19, Socialförvaltningen i Helsingborg.

Informationen finns även i pärmar i tre exemplar, varav tre är placerade på socialförvaltningen hos:

- Socialdirektören
- Brandskyddsansvarige
- Receptionen

ANSVAR

Huvudansvaret för säkerheten på socialförvaltningen har socialdirektören.

Ansvar för brandskyddsarbetet är delegerat till en brandskyddsansvarig på socialförvaltningen. Fastigheten ägs av Hemlock AB, vilka åtgärdar byggnadstekniska brister.

Drift och underhåll av gasolgrillar och tuber ansvarar socialförvaltningens vaktmästare för.

Konferensavdelningen på plan 5 kan även hyras ut externt. Aktiviteter förekommer i vissa fall även på kvällar och helger.

Rekreationsavdelningen källarplan används i första hand av den egna personalen. Aktiviteter förekommer på dagtid men kan även bedrivas på kvällar och helger.

ANSVARIGA

Brandskyddsansvariga:

Roland Bjuggelius
Säkerhetschef

Socialdirektören

DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och ska kontrolleras och underhållas.

Utrymningslarm:

Funktionskontroll 2 ggr/år (8 månadsprov och 4 kvartalsprov)

Extern besiktning 1 ggr/år

Utrymningsövning 1 ggr/år

Ansvariga:

- Hemlock AB för funktionskontroll och extern besiktning.
- Socialförvaltningens brandskyddsansvarige för utrymningsövning.
- Socialförvaltningens brandskyddsansvarige och övrig personal för löpande tillsyn.

Utrymningsskyltar:

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Brandcellsgränser:

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Handbrandsläckare:

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Extern besiktning 1 ggr/år

INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på Bredgatan 17-19:

Vid brand eller utrymningslarm:

Se dokument INSTRUKTIONER VID BRAND nästa sida.

Dagliga rutiner:

- Belysningen släcks av den som sist lämnar lokalen.
- Köksutrustning såsom kaffekokare samt vattenkokare ska ha automatisk avstängning.
- Utrymningsvägar ska vara fria från sådant som kan blockera.
- levande ljus är förbjudet.

Övriga rutiner:

- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt certifikat för heta arbeten. Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymme. Vid osäkerhet rådfråga räddningstjänsten.
- Rökning är förbjudet inomhus.
- Gasol förvaras på altan plan 5 i anslutning till gasolgrill i stående ställning.

KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUDSRAPPORTERING

Socialförvaltningens brandskydd kontrolleras 3 ggr/år (januari, maj, september).

Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält. Kontrollerna skall utföras av brandskyddskontrollanterna.

Uppföljning:

En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet och sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna brandsyn.

Tillbudsrapportering

Tillbudsrapportering ska dokumenteras och rapporteras av verksamhetschef eller annan utsedd person till brandskyddsansvarig och huvudansvarig. Information ska även lämnas till Hemlock AB.

UTBILDNING

Brandskyddsansvarig/kontrollanter:

Ska ha nödvändiga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart 4:e år med start 2007.

30 procent per våning av Bredgatans personal:

Ska med samma tidsintervall som brandskyddsansvarig/kontrollanter genomgå en utbildning i att hantera handbrandsläckare samt hjärtlungräddning (15 procent handbrandsläckare och 15 procent hjärtlungräddning).

Nyanställda inom socialförvaltningen informeras om brandskyddsarbetet av respektive chef eller av brandskyddskontrollanten för enheten om sådan finns. Klara rutiner för detta ska finnas på respektive enhet.

Utrymningsövning:

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

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

I byggnaderna bedrivs kontorsverksamhet för cirka 300 anställda. Utöver normal kontorsverksamhet tas ett stort antal besökare emot varje dag. Verksamheten bedrivs främst under kontorstid men kvälls- och helg verksamhet kan förekomma.

Planritningar/utrymningsplaner:

I brandskyddspärmen förvaras planritningar för Bredgatan 17 och 19 samtliga 5 våningsplan plus källarplan.

På planritningarna finns utrymningsvägar, larmknappar och handbrandsläckare utmärkta. I de fallen om-/tillbyggnad skett efter 1994 finns upprättade relationshandlingar(enligt Boverkets byggregler).

Utrymningsplaner:

Finns uppsatta på varje våningsplan.

Larm:

Ett utrymningslarm kopplat till larmcentral är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift och underhållsrutinerna.

Särskilda risker:

Vi har många anmälda och oanmälda besök vilket kräver extra tillsyn av personal och besökare i besöksrum och väntrum i händelse av larm.

CHECKLISTA VID BRANDSKYDDSKONTOLL

Verksamhet: _____ Våningsplan: _____ Datum: _____

1. **Brandsläckare**, mätare på grönt, upphängd, ej blockerad.
2. **Evakueringsvägar**, finns fri passage. Glöm inte väntrum och altaner. Kontrollera ev sladdar som kan utgöra snubbelrisk vid utrymning.
3. **Nödutgångskyltar mfl.** Finns på plats, om belyst – är denna ok?
4. **Orienteringstavla**, finns på plats, tydligt läsbara.
5. **Kaffekokare**, ska vara ansluten till uttag med godkänd timer.
6. **Belysning, armaturer**, ej placerade nära brännbart materiell, kontakter och kablar hela, finns täckande dos-lock?
7. **Levande ljus**, är EJ tillåtna och ska plockas bort.

Nr.	Anmärkning:

Kontrollen utförd av: _____

INSTRUKTIONER VID BRANDTILLBUD FÖR BREDGATAN 17-19

- Vid brandtillbud ska samtlig personal utrymma byggnaden via närmsta utrymningsväg (se utrymningsplan). Det är av största vikt att all personal följer detta och inte går tillbaka till sitt kontor för att hämta sina tillhörigheter.
- Alla akt- och arkivskåp ska stängas då brandlarm aktiverats.
- Alla ytterdörrar ska stängas för att undvika syretillförsel till branden.
- Hiss får inte användas.
- Den som tar på gul väst ser till att det våningsplan där man sitter är utrymt. Dessutom är det varje anställds skyldighet att vara behjälplig vid utrymning både av kollegor och besökare samt kontroll av väntrum.
- Uppsamling och inräkning sker på motsatt sida Rönnowsgatan enligt skissen **Uppsamlingsplats**.
- Blå västbärare, för närvarande receptions personal och förvaltningens brandskydds-ansvariga, samlar in information från den personal som tagit på gul väst och vidarebefordrar informationen till brandkårens räddningsledare.
- Om inte närmaste chef varit på plats då brand inträffat ska denne snarast informeras av arbetsgruppen.
- Varje arbetsgrupp ska ha rutiner för informationshantering om närvarande, respektive frånvarande personal. Detta för att säkerställa att ingen är kvar i byggnaden.
- Varje anställd har skyldighet att vara väl informerad om brandskyddet och vad som gäller vid evakuering.
- Om chefen saknar någon personal ska detta omgående meddelas till blå västbärare som i sin tur meddelar räddningstjänsten.
- Vid olyckstillbud är det krisberedskapsplanen som gäller. Denna finns på intranätet under personalinformation/säkerhet/krisberedskapsplan. Det är socialdirektörens uppgift att informera personalen på uppsamlingsplatsen när faran är över och det är okej att gå in i byggnaden igen.

UPPSAMLINGSPLATS

