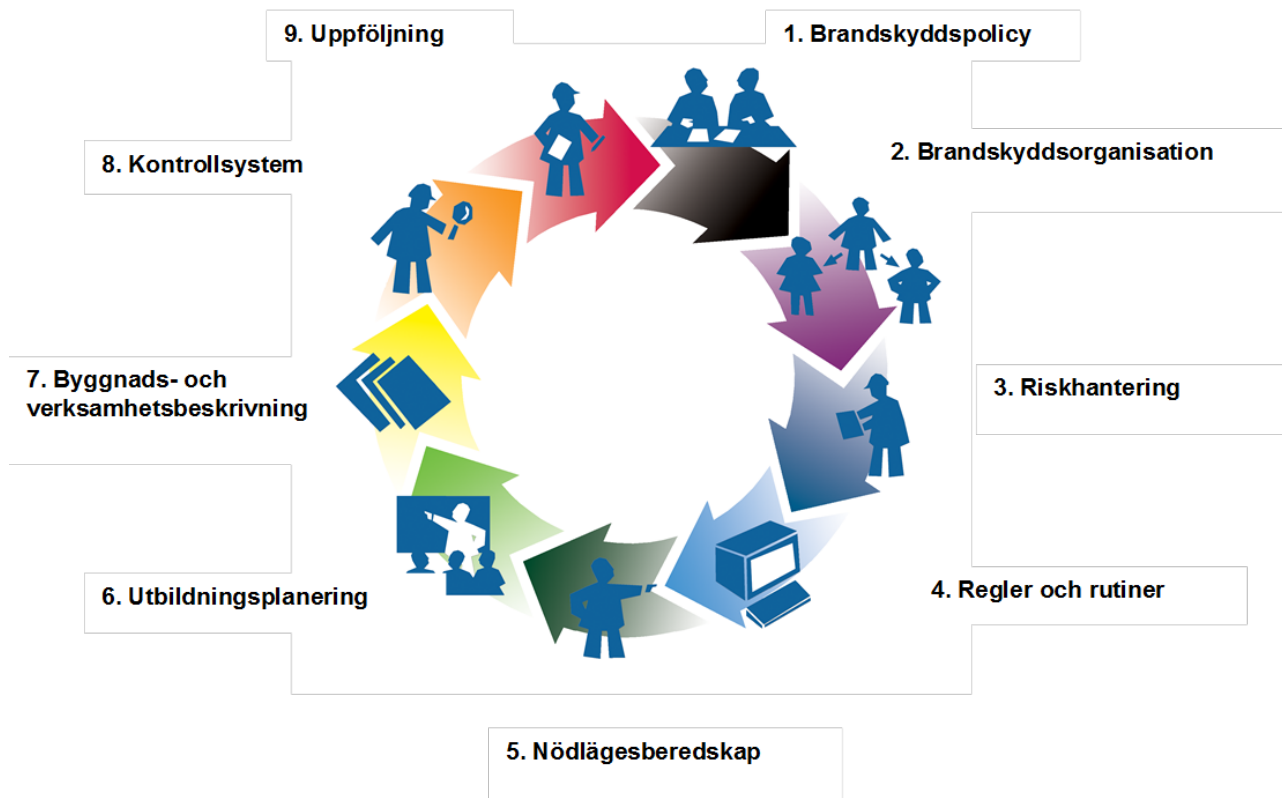




Målgrupp Samtlig personal	Gällande utgåva nr. 2	Datum 2017-01-09
Förvaltare Brand- och säkerhetssamordnare	Ersätter utgåva nr. 1	Datum 2015-01-15
Beslutande Förvaltningschef	Tidpunkt för uppföljning December 2017	

Handbok

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)



© Brandskyddsföreningen Sverige

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb: Handbok SBA		



Innehållsförteckning

Handbok Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	1
Innehållsförteckning	2
Inledning och läsanvisningar	3
Systematiskt brandskyddsarbete – SBA	3
Läsanvisningar	3
1. Brandskyddspolicy	4
Brandskyddspolicy för vård- och omsorgsförvaltningen	4
2. Brandskyddsorganisation	5
Brandskyddsorganisation och ansvarsfördelning	6
Förvaltningschef	6
Brandskyddssamordnare	6
Verksamhetschef	6
Enhetschef	7
Brandombud	7
Samtlig personal	7
Gränsdragning mellan fastighetsägare och verksamhet	8
Arbetsuppgifter och årsplanering (till varje enhet)	8
Arbetsuppgifter	8
Årscykel för systematiskt brandskyddsarbete	9
3. Riskhantering	10
Riskanalys	10
Riskvädering och riskreduktion	10
4. Regler och rutiner	11
5. Nödlägesberedskap	12
Före händelse	12
Under händelse	12
Efter händelse	12
6. Utbildningsplanering	13
Utbildningscykel	13
Befattning	14
Utbildning	14
7. Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	15
8. Kontrollsystem	16
Kontrollinstruktioner	17
9. Uppföljning	18



Inledning och läsanvisningar

Systematiskt brandskyddsarbete – SBA

Enligt Lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) ska alla ägare och nyttjanderätts-havare av byggnader och anläggningar, vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra och begränsa skador. Detta gäller oavsett risken för brand eller konsekvenserna av en brand. Åtgärderna kan vara av teknisk eller organisatorisk karaktär. Åtgärder av teknisk karaktär kan vara att anskaffa utrustning för brandsläckning medan åtgärder av organisatorisk karaktär kan vara utbildning och information.

För att kunna leva upp till de krav som lagen ställer på ägare och nyttjanderättshavare enligt ovan, ska ett systematiskt brandskyddsarbete, SBA, bedrivas under hela byggnadens eller anläggningens användningstid. I detta ingår att brandskyddet ska dokumenteras. För att dokumentera brandskyddet så har vård- och omsorgsförvaltningen valt att använda Brandskyddsföreningens modell IBK[®] (intern brandskyddskontroll).

Läsanvisningar

Pärmen är utformad som en handbok och ett redskap för att samla alla de dokument som rör det systematiska brandskyddsarbetet.

Det har ingen betydelse vilken typ av verksamhet man bedriver, handboken kan användas av alla verksamheter i förvaltningen.

Pärmen är uppdelad i ett fliksystem, där varje flik representerar ett steg i det systematiska brandskyddsarbetet.

I inledningen till varje avsnitt finns en kort beskrivning av aktuellt steg. Under respektive flik samlas sedan de dokument som behövs i form av checklistor, instruktioner och övrig dokumentation.

Det viktigaste när det gäller det systematiska brandskyddsarbetet är inte dokumentationen, utan det som utförs i praktiken. Men genom att planera, dokumentera och följa upp brandskyddsarbetet, har förutsättningarna för att något glöms bort eller ”hamnar mellan stolarna” minskat väsentligt.

Varje verksamhet ska ha en SBA-handbok (pärm) dock inte nödvändigt att t.ex. varje avdelning på ett vårdboende har en. Som komplement till SBA-handboken så ska det finnas en SBA-broschyr som samtlig personal ska ha tillgång till.



1. Brandskyddspolicy

Brandskyddspolicyn anger inriktning och övergripande mål för brandskyddsarbetet.

Brandskyddspolicyn fastställs av ledningen och ska vara känd av alla i organisationen.

Brandskyddspolicy för vård- och omsorgsförvaltningen

Inom vård- och omsorgsförvaltningen ska inga människor, egendom eller miljö komma till skada till följd av brand. För att uppnå detta mål så ska vi arbeta systematiskt med brandskyddet.

All personal ska löpande få utbildning och övning. Boende och brukare ska löpande informeras och hållas uppdaterade om brandskyddsarbetet.

Brandskyddsarbetet ska ständigt utvecklas genom att beakta brandskyddet i verksamhetsplanering, uppföljning och redovisning. Brandskyddet ska redovisas i samband med årsredovisningen.

Päivi Kabran, Förvaltningschef



2. Brandskyddsorganisation

En brandskyddsansvarig person ska finnas för varje enhet.

Personerna i brandskyddsorganisationen ska ha tydliga befogenheter.

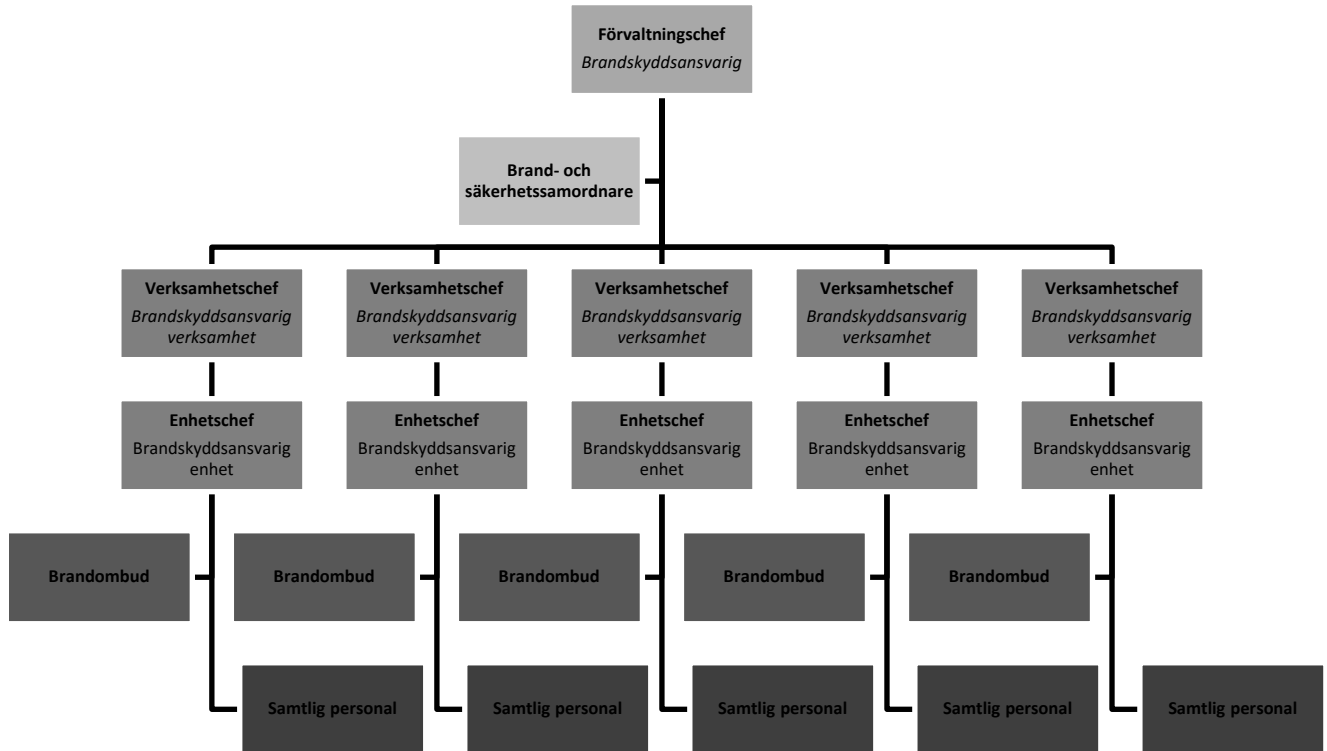
Brandskyddsorganisationen ska vara dimensionerad utifrån de arbetsuppgifter som ska utföras. Minst ett brandombud ska finnas i varje enhet.

Ansvarsförhållandet mellan ägare och nyttjanderätts-havare i det systematiska brandskyddsarbetet ska beskrivas.

För att vård- och omsorgsförvaltningen skall kunna uppfylla sitt ansvar för brandskyddet så delegeras brandskyddsuppgifter och ansvar från vård- och omsorgsnämnden till förvaltningschef. Förvaltningschef har sedan i enlighet med delegationsordningen rätt att fördela brandskyddsuppgifter vidare till chefer och medarbetare. Denna fördelning avser arbetsuppgifter med åtföljande brandskyddsansvar. Fördelning är en del i det systematiska brandskyddsarbetet och förtydligas ytterligare i samband med delegation på blanketten fördelning av brandskyddsuppgifter.



Brandskyddsorganisation och ansvarsfördelning



Förvaltningschef

- Ansvara för att systematiskt brandskyddsarbete genomförs
- Kontinuerligt övergripande ansvar för sitt verksamhetsområde
- Följa upp rapporterade brister
- Tilldela resurser
- Rapportera till vård- och omsorgsnämnden

Brandskyddssamordnare

- Tillhandahålla uppdaterade dokument
- Följa upp efterlevnad och tillämpning
- Löpande rapportera till förvaltningschef
- Omvärldsbevaka
- Stämma av SBA mot Räddningstjänsten
- Vara ett stöd till verksamheten i brandskyddsfrågor
- Samordna återkommande utbildningar.

Verksamhetschef

- Ansvara för systematiskt brandskyddsarbete, enligt SBA-handbok inom verksamhetsområdet



- Samordna samtliga brandskyddsfrågor, kontrollera att regler mm följs upp i enheterna
- Ansvara för introduktion av nyanställda chefer
- Ansvara för utbildning i brandskydd
- Följa upp rapporterade brister
- Åtgärda brister
- Tilldela resurser
- Vid behov medverka vid tillsyn
- Uppdatera och dokumentera personalens utbildning, enligt utbildningsplan SBA.

Enhetschef

- Brandskyddsansvarig för enheten
- Ansvara för systematiskt brandskyddsarbete, enligt SBA-handbok inom verksamhetsområdet
- Samordna samtliga brandskyddsfrågor, kontrollera att regler mm följs upp i enheten
- Tillsätta brandombud
- Ansvara för introduktion av nyanställda
- Ansvara för utbildning i brandskydd
- Följa upp rapporterade brister
- Åtgärda brister
- Tilldela resurser
- Medverka vid tillsyn
- Uppdatera och dokumentera personalens utbildning, enligt utbildningsplan SBA.

Brandombud

- Utföra brandskyddskontroll och riskinventering enligt checklista
- Svara för introduktion av nyanställda enligt checklista
- Svara för utbildning i brandskydd till kollegor
- Vara enhetschef behjälplig i brandskyddsfrågor
- Rapportera brister
- Följa upp rapporterade brister.

Samtlig personal

- Det är alla anställdas skyldighet att vara behjälplig vid alla typer av händelser, tillbud, m.m.
- Rapportera brister och vidta åtgärder
- Svara för introduktion av nyanställda enligt checklista, när Brandombudet inte är på plats.



Gränsdragning mellan fastighetsägare och verksamhet

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor lägger ett delat ansvar för brandskyddet på ägare och nyttjanderättshavare vilket skapar ett behov av att tydligt klargöra vem som ansvarar för vad gällande brandskydd. En sådan gränsdragningslista ska finnas mot samtliga fastighetsägare som vård- och omsorgsförvaltningen hyr lokaler av. För fastigheter hyrda av KFAB, se KFAB:s ansvarsguide. För övriga fastighetsägare, se respektive fastighetsägares hyresavtal.

Arbetsuppgifter och årsplanering (till varje enhet)

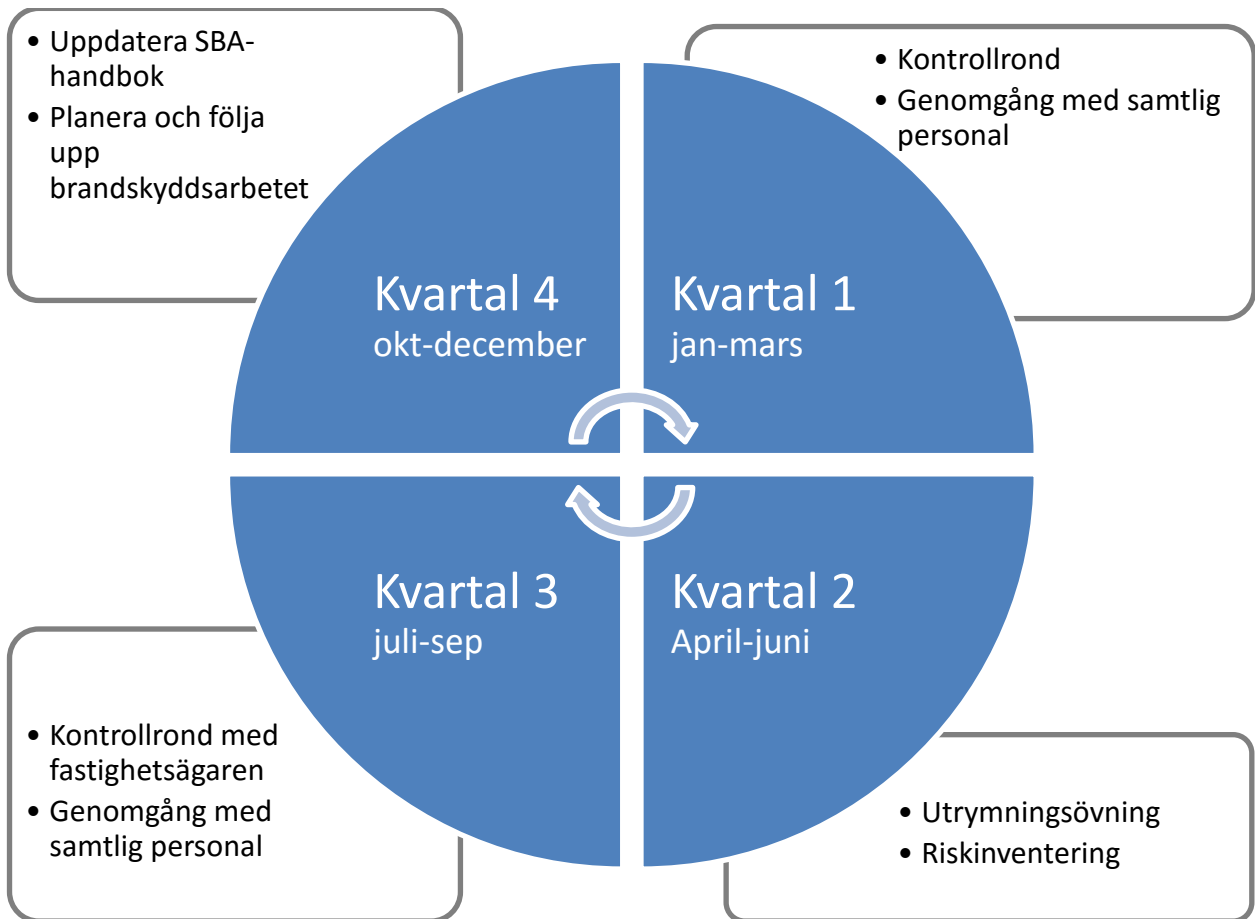
För att det systematiska brandskyddsarbetet ska fungera så behöver varje verksamhet planera arbetet. Arbetet planeras utifrån en årscykel där respektive enhetschef och brandombud planerar för sina verksamheter. Nedan följer en lista på arbetsuppgifter som ska planeras och genomföras under ett verksamhetsår.

Arbetsuppgifter

- Löpande hålla SBA-handboken uppdaterad samt löpande följa upp så att kontroller utförs, planera ett tillfälle under året då chef och brandombud går igenom dokumentationen
- Minst en gång per år informera samtlig personal om det systematiska brandskyddsarbetet (använd checklista)
- Löpande hålla samtlig personal informerade om brandskyddet, t.ex. redovisa och diskutera brister, följa upp tillämpning av regler, diskutera rutiner, m.m.
- Dagligen kontrollera utrymningsvägar och varje vecka kontrollera och minska risken för anlagd brand.
- Genomföra egenkontroll (brandskyddskontroll) minst två gånger per år varav en gång tillsammans med fastighetsägare (använd checklista)
- Genomföra minst en utrymningsövning per år (övnings PM finns)
- Varje år genomföra riskinventering enligt instruktion i SBA-handboken.



Årscykel för systematiskt brandskyddsarbete





3. Riskhantering

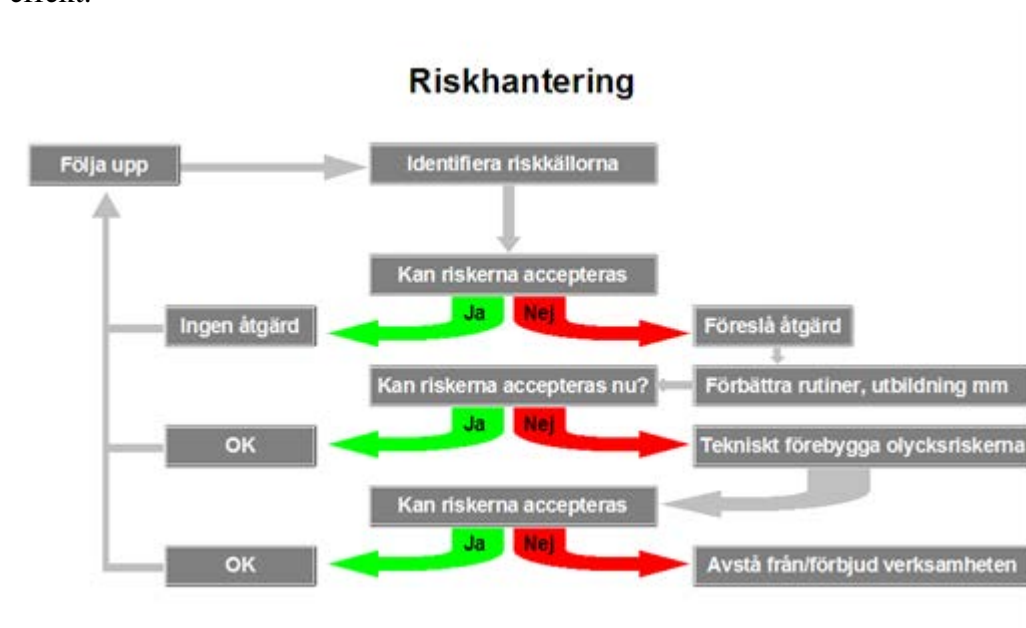
I varje enhet ska det finnas rutiner för att identifiera och hantera risker.

Riskanalys

Brandombuden tillsammans med chef genomför årligen riskinventering. Rundvandring genomförs i verksamheten och risker dokumenteras i mall för risker. Beakta alltid omedelbara åtgärder vid upptäckt risk. Riskerna och åtgärderna rapporteras till brand- och säkerhetssamordnare samt redovisas för övrig personal i samband med arbetsplatsträff.

Riskvädering och riskreduktion

Ansvarig chef tillsammans med brandombud och brand- och säkerhetsansvarig bedömer risken och beslutar om riskreducerande åtgärder alternativt om risken inte kan accepteras, förbud. Brandombud verkställer beslutade åtgärder som kontrolleras och följs upp utav chef. Brand- och säkerhetssamordnare ansvarar för förvaltningsgemensamma åtgärder och följer med stickkontroller upp om åtgärder har haft avsedd effekt.





4. Regler och rutiner

Interna brandskyddsregler är till för att skapa mesta möjliga säkerhet i verksamheten.

Med hjälp av regler och rutiner kan brandrisker begränsas eller undanröjas.

Följande regler är förvaltningsgemensamma och ska tillämpas på samtliga arbetsplatser. Utöver dessa gemensamma regler så kan det finnas behov av ytterligare regler i de verksamheter som har fler eller andra risker. Dessa regler ska då dokumenteras skriftligt och förankars i verksamheten. Reglerna ska årligen gås igenom med samtlig personal. Enhetschef ansvarar för att reglerna tillämpas och följs.

Vård- och omsorgsförvaltningen har gemensamma regler för:

- Levande ljus
- Fri bredd och möblering i utrymningsväg
- Lös inredning
- Rökning
- Kokplattor och kaffebyggare
- Truckar, lyftar och laddning
- Renhållningsrutiner och återvinning
- Upplag, förvaring av brännbart material
- Placering av container
- Heta Arbeten



5. Nödlägesberedskap

Inom varje verksamhet ska det finnas handlingsplaner för vad som ska göras om brand utbryter.

Enhetschef tillsammans med brandombud och brand- och säkerhetsamordnare ska identifiera tänkbara händelser i verksamheten. ”typhändelserna” ska ligga till grund för utformandet av de lokala rutinerna. Gemensam mall för hela vård- och omsorgsförvaltningen ska användas och anpassning ska ske för respektive verksamhet. Rutinen som arbetas fram ska ses som ett levande dokument som efter övning och/eller händelse kan behöva justeras.

Före händelse

- Identifiera tänkbara händelser både inom verksamheten och i dess omedelbara närhet
- Analysera följderna av olika typhändelser
- Ta fram handlingsplan/rutiner för åtgärder vid händelserna.

Under händelse

- Varna – Rädda – Larma – Släck
- Agera utifrån uppgjorda planer
- Information till räddningspersonal/egen personal/besökande/gäster/elever/media.

Efter händelse

- Återkoppling på upprättade planer
- Eventuell revidering av upprättade planer
- Information till berörda.

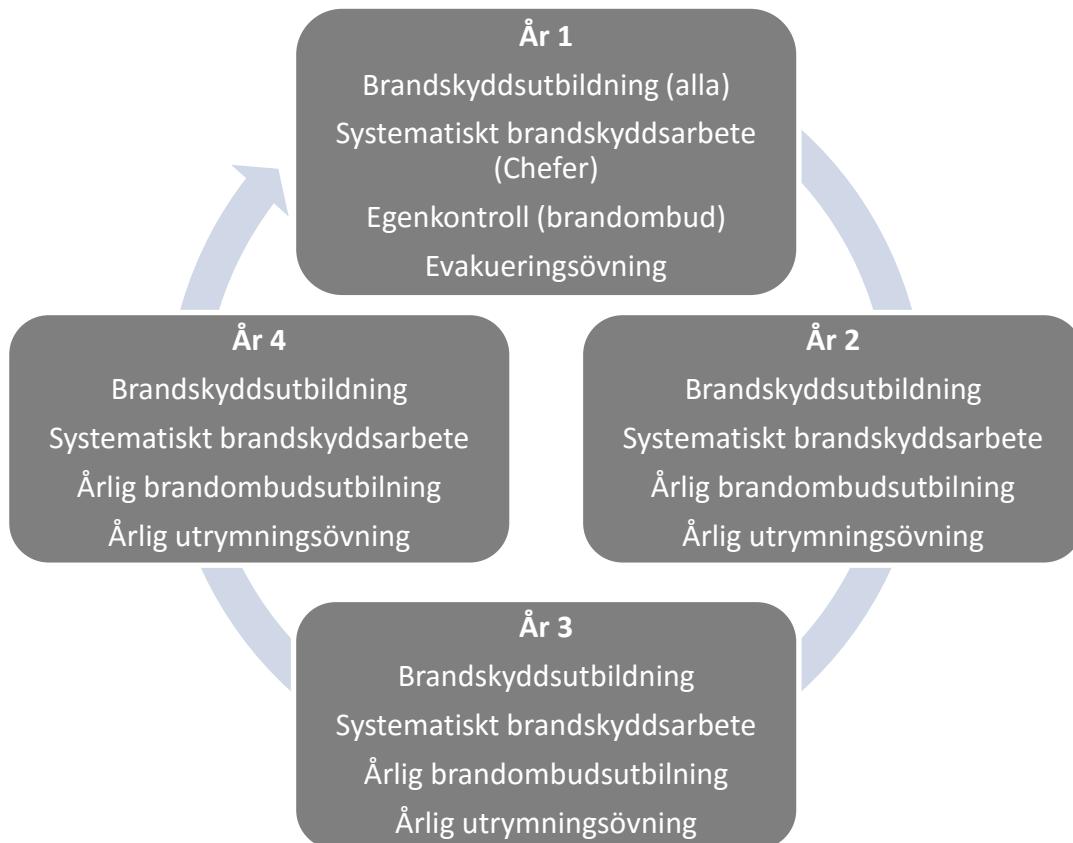


6. Utbildningsplanering

Utbildningsplaner ska upprättas för all personal.

Utbildningarnas syfte är att öka kunskap och medvetenhet om risker och förebyggande brandskydd, samt en förmåga att hantera brandtillbud.

Utbildningscykel





Befattning	Utbildning
Chefer	<ul style="list-style-type: none">• Brandskyddsutbildning grund, 1 gång<ul style="list-style-type: none">- Årlig repetitionsutbildning (e-learning)• Systematiskt brandskyddsarbete, 1 gång<ul style="list-style-type: none">- Årlig repetitionsutbildning• Ledningsövning, ledning vid höjd beredskap vid olyckor, akut katastrof-, kris- eller nödläges situation, 1 gång per år
Brandombud	<ul style="list-style-type: none">• Brandskyddsutbildning grund, 1 gång<ul style="list-style-type: none">- Årlig repetitionsutbildning (e-learning)• Egenkontroll av brandskyddet, 1 gång• Brandskyddsombudsutbildning 1 gång per år
Samtlig personal	<ul style="list-style-type: none">• Brandskyddsutbildning grund, 1 gång<ul style="list-style-type: none">- Årlig repetitionsutbildning (e-learning)• Brandskydd på min arbetsplats, genomförs av det lokala Brandombudet, 1 gång per år.• Årlig utrymningsövning• Evakueringsövning



7. Byggnads- och verksamhetsbeskrivning

Beskrivningar av byggnader och verksamheter ska finnas för att användas vid kommunikation med myndigheter och andra externa intressenter.

En brandskyddsbeskrivning ska ingå i byggnadsbeskrivningen för att visa byggnadens brandtekniska installationer och system.

Den generella beskrivningen av byggnaden och dess verksamhet ska kunna ge sådan information att någon utomstående, t.ex. myndigheter och konsulter, ska kunna få en uppfattning om hur byggnaden ser ut och vilken verksamhet som bedrivs. Utöver att beskriva nuläget ska man kunna använda underlaget för att följa en byggnads förändring och historia. Byggnaden och verksamheten beskrivs och dokumenteras med hjälp av mall för byggnads- och verksamhetsbeskrivning. Som komplement till denna dokumentation så ska en brandskyddsbeskrivning finnas antingen dokumenterad i mall för brandskyddsbeskrivning eller utav konsult upprättad brandskydds dokumentation. Dessa dokument ska även kompletteras med ritningar över byggnaden som beskriver det byggnadstekniska brandskyddet.

Enhetschef och brandombud går årligen igenom dokumentationen för att säkerställa att den är uppdaterad. Vid behov av revidering så ska brand- och säkerhetssamordnare vara behjälplig. Vid byggnation eller förändring av verksamheten så ska brand- och säkerhetssamordnare involveras för att säkerställa att brandskyddet fungerar och håller rätt nivå.



8. Kontrollsystem

Brandskyddet säkerställs genom att det regelbundet genomförs egenkontroller.

Egenkontroller av brandskyddet ska planeras och genomföras utav verksamheten. Enhetschefen är ansvarig för planering. Brandombuden tillsammans med övriga medarbetare utför kontroller. Fastigheten fördelas mellan brandombuden, viktigt att samtliga utrymmen kontrolleras (glöm ej bort att kontrollera gemensamhetsytor och föråd). Vilka kontroller som ska genomföras beskrivs i tabellen nedan. För varje kontrollmetod finns kontrollinstruktioner som beskriver syfte samt hur kontrollen genomförs. Varje kontrollrond ska dokumenteras med hjälp av checklista. Brister åtgärdas omedelbart där det är möjligt och skyndsamt där t.ex. en felanmälan till fastighetsägare behövs. Efter genomförd kontroll rapporteras detta till enhetschef, brister rapporteras och följs upp. Brandombud ansvarar för uppföljning och rapporterar till chef, vid problem kontakta brand- och säkerhetsansvarig.

Kontroller	Intervall	Ansvarig
Kontroll av utrymningsvägar	Dagligen	Samtlig personal
Kontroll mot anlagd brand	En gång per vecka	Samtlig personal
Egenkontroll av brandskyddet	Minst en gång per år	Brandombud
Gemensam kontrollrond med fastighetsägare	Minst en gång per år	Brandombud, enhetschef, fastighetsägare
Automatiskt brandlarm	Månads-, kvartals-, och årskontroll	Anläggningsskötare
Automatisk vattensprinkler	Vecko-, månads-, kvartals-, halvårs- och årskontroll	Anläggningsskötare
Kontroll av byggnadstekniskt brandskydd	Var 3:e – 6:e månad	Fastighetsägare, brandombud



Kontrollinstruktioner

A. Skydd mot brand- och brandgasspridning
A.1 Vägg i brandcellsgräns A.2 Dörr i brandcellsgräns A.3 Dörr i brandcellsgräns med självstängare A.4 Dörr i brandcellsgräns med elektromekanisk stängningsanordning A.5 Ventilation - brandspjäll A.6 Brandskydd av bärande stomme
B. Tillfredsställande utrymning
B.1 Utrymningsplan B.2 Utrymningsväg B.3 Dörr i och till utrymningsväg B.4 Skyltar för utrymning B.5 Nödbelysning B.6 Larmknapp - nödutrymning
C. Anordningar för brandsläckning
C.1 Handbrandsläckare C.2 Inomhusbrandpost C.3 Brandgasventilation C.4 Sprinkleranläggning - våtrörssystem C.5 Sprinkleranläggning - torrörssystem C.6 Stigarledning
D. Skydd mot uppkomst av brand
D.1 Laddningsplatser D.2 Lysrör D.3 Halogenlampor och glödlampor D.4 Gasflaskor, aerosoler
E. Övrigt
E.1 Brandlarm, centralapparat E.2 Larmknapp - brandlarm
Revidering av att kontrollinstruktionerna är aktuella och stämmer överens med de installationer som finns, ska göras minst en gång per år. Kontrollen omfattar det som är uppräknat ovan.



9. Uppföljning

Ett effektivt systematiskt brandskyddsarbete behöver följas upp och utvärderas, för att kunna leda till ständiga förbättringar.

Brand- och säkerhetssamordnaren följer löpande och årligen upp SBA-handboken och tillhörande mallar och dokument för att säkerställa att de är uppdaterade och fungerar. Vidare så följs även avvikelser och tillbud upp. Årligen lämnas rapport om avvikelser tillbud och åtgärder till förvaltningsledning och till Vård- och omsorgsnämnden.

Enhetschef ansvarar för att uppföljning årligen genomförs ute i verksamheten. Uppföljningen består utav att enhetschef tillsammans med brandombud går igenom SBA-handboken och säkerställer att den är uppdaterad. Samt att planerade aktiviteter och kontroller såväl interna som externa är genomförda. För detta används checklista för uppföljning. Avvikelser, tillbud och åtgärder rapporteras löpande och årligen till verksamhetschef.