



INFÖR TILLSYN

Tillsynsdatum _____

Klockan _____

Tillsynsförrättare: _____

Tillsynsförrättare tfn: _____

Objekt: _____

1	Brandskyddspolicy	Ledningen fastslår principer för brandskyddspolicyn och säkerhetsnivån för brandskyddet i verksamheten	0
			1
			2
			3
2	Brandskyddsorganisation	Verksamheten utser brandskyddschef och brandskyddskontrollanter	0
			1
			2
			3
3	Utbildningsplanering	Utbildningsplaner ska upprättas för all personal i syfte att skapa medvetenhet om risker och det förebyggande brandskyddet.	0
			1
			2
			3
4	Riskinventering Värdering	En värdering av risker som acceptabla eller oacceptabla samt beslut om hur de ska reduceras eller kontrolleras.	0
			1
			2
			3
5	Brandskydds-, byggnads- och verksamhets beskrivning	Ritningar på varje plan av byggnaden, med beskrivning hur det byggnadstekniska brandskyddet är utformat och var det finns brandtekniska anordningar. Beskrivning av verksamheten och byggnaderna i syfte att ge en uppfattning om vilken verksamhet som bedrivs samt hur byggnaden ser ut i stort.	0
			1
			2
			3
6	Drift och Underhåll Regler och Rutiner	Brandskyddet innehåller detaljer som kräver löpande tillsyn och underhåll. Instruktionerna ska innehålla uppgifter om vilken typ av kontroll som avses, hur ofta de ska ske och vem som är ansvarig.	0
			1
			2
			3
7	Kontroll av brandskyddet	Kontroll av brandskyddet ska genomföras regelbundet av verksamhetens egna kontrollanter med brandskyddsbeskrivningen och drift och underhållsinstruktionerna som underlag.	0
			1
			2
			3
8	Uppföljning	Sammanställning av kontroller för brandskyddschef och VD för uppföljning och vidareutveckling.	0
			1
			2
			3
9	Övriga dokument	Dokumenterna är viktiga för bland annat verksamhetens ansvariga, myndigheter och externa företag.	0
			1
			2
			3

Summa:



INFÖR TILLSYN

1. Brandskyddspolicy

Ledningen gör en brandskyddspolicy och sätter säkerhetsnivån för brandskyddet i verksamheten.

Vanliga brister:

- Personalen vet inte om att de har en policy eller vad det står i den
- Policyn är inte aktuell för verksamheten, det står fel verksamhet eller gäller en annan verksamhet
- Policyn är inte undertecknad av VD
-

Bakgrund och syfte

Brandskyddspolicy är en viljeförklaring och utgör den säkerhetsnivå som ska gälla för brandskyddet i verksamheten. Policyn ska vara förankrad, dokumenterad och väl känd inom organisationen. Det är viktigt att ledningen helt och fullt står bakom policyn. Har VD skrivit under policyn kommer det att vara lättare att bedriva brandskyddsarbetet.

Tillvägagångssätt

- Upprätta ett förslag till policy i samverkan med VD (eller motsvarande).
- VD beslutar och skriver under.
- Besluta hur den ska delges alla.
- Policyn delges alla anställda.

Exempel 1

Brandskyddspolicy för verksamheten

Inom vår verksamhet ska vi aktivt arbeta för ett brandskydd som skyddar liv, hälsa och egendom. Brandskyddsansvarig gör sina brandskyddsronder samtidigt som alla anställda som ser en risk i brandskyddet ska åtgärda eller göra cheferna medvetna om bristen. Ett brandskydd som skyddar liv, hälsa och egendom ska vi uppnå genom att ha ett fungerade SBA som alla är del av.

Företagets VD

Namnunderskrift



INFÖR TILLSYN

2. Brandskyddsorganisation

En brandskyddsansvarig person ska finnas i varje verksamhet. Personerna i brandskyddsorganisationen ska ha tydliga befogenheter. Brandskyddsorganisationen ska vara dimensionerad utifrån de arbetsuppgifter som ska utföras. Ansvarsförhållandet i det systematiska brandskyddsarbetet mellan ägare och nyttjanderättshavare ska beskrivas.

Vanliga brister:

- Utsedd personal saknar befogenhet
- Utsedd personal saknar kompetens
- Olämpliga personer utsedda
- Ansvarsområden, arbetsuppgifter inte klarlagt
- Ansvarsförhållande mellan ägare och nyttjanderättshavare är inte kartlagda
-

Bakgrund och syfte

Syftet med en brandskyddsorganisation är att förtydliga ansvarsfördelning och arbetsuppgifter i verksamheten. VD eller motsvarande chef är verksamhetsansvariga och har alltid det yttersta ansvaret i verksamheten. Det ansvaret kan VD inte delegera bort. Men för att praktiskt kunna hantera de frågor och arbetsuppgifter som följer med brandskyddet så kan VD behöva hjälp och stöd för att kunna uppfylla sitt ansvar.

Tillvägagångssätt

- Utse en person som har ansvar för funktionen brandskydd i verksamheten.
- Klara ut vilka ansvarsområden, arbetsuppgifter och befogenheter som ska ingå i funktionsansvaret. Dokumentera detta.
- Underteckna dokumentet.
- Behöver ytterligare personer, utöver den brandskyddsansvarige, ingå i brandskyddsorganisationen? Besluta om hur stor brandskyddsorganisationen ska vara och vilka funktioner som ska ingå.

Befogenheter

Alla i brandskyddsorganisationen har ett ansvar att utföra sitt uppdrag i enlighet med sina befogenheter. Händer något som inte ryms inom befogenheter är personen inte ansvarig. Ansvarsfrågan kommer då att bedömas högre upp i organisationen, ytterst blir det en fråga om vd:s ansvar.

Kompetens

Alla i brandskyddsorganisationen ska ha nödvändig kompetens för att utföra sitt uppdrag och sina befogenheter. Ansvaret för att medarbetaren har rätt kompetens vilar ytterst på vd.

Brandskyddsorganisationen sammansättning

Hur många personer som ska ingå i brandskyddsorganisationen beror givetvis på hur mycket och vilken typ av brandskyddsarbete som ska utföras.

Faktorer som påverkar omfattningen är byggnaden/anläggningens storlek, typ av verksamhet, samt organisation. Brandombud eller interna brandskyddskontrollanter väljs för varje arbetsområde, avdelning, byggnad eller liknande. De utses lämpligen efter intresse och i samråd med personalen.



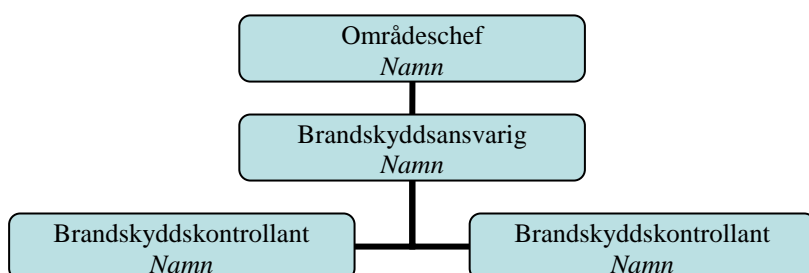
INFÖR TILLSYN

Exempel 2

Brandskyddsorganisation

Huvudansvaret för brandskyddet på *verksamheten* är *namn*. Ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till brandskyddsansvarig. Följande organisation finns för brandskyddet i *verksamheten*.

Befattning	Namn	Telefon
Huvudansvarig (<i>Områdeschef</i>)		
Brandskyddsansvarig		
Brandskyddskontrollant		
Brandskyddskontrollant		



Huvudansvarig

Namn, befattning

- Tilldela/fördela resurser och ansvar.
- Göra uppföljning av brandskyddsarbetet.

Brandskyddsansvarig

Namn, befattning

- Leder, planerar och samordnar brandskyddsarbetet.
- Utför och reviderar dokumentationen till det systematiska brandskyddsarbetet.
- Ansvarar och följer upp verksamhetens riskanalys och den byggnadstekniska brandskyddsdocumentationen.
- Samverkar med myndigheter och ansvariga personer inom verksamheten i brandskyddsfrågor inom ramen för bygglagsstiftning, lagstiftning om brandfarliga varor, lagen om skydd mot olyckor samt annan lagstiftning.
- Planerar utrymningsövningar samt sjukvårds- och brandskyddsutbildningar.
- Sammanställer dokumentationen inför tillsyn av räddningstjänsten samt rapporterar till *huvudansvarig*.
- Deltar vid räddningstjänstens tillsyn.

Brandskyddskontrollanter / brandombud (vid behov)

Namn, befattning, avdelning

Namn, befattning, avdelning

- Genomför brandskyddskontroller enligt kontrollplan.
- Åtgärdar brister på brandskyddet inom ramen för kompetens.
- Rapporterar fel och brister till brandskyddsansvarig

Anläggningsskötare (vid behov)

Namn, befattning

- Ansvarar för funktionsprov av brandlarmets inkopplade komponenter samt funktionsprov av förbindelse till Räddningstjänsten/SOS.

Övrig personal

- Rädda, Larma, Släck och Utrymning



INFÖR TILLSYN

3. Utbildningsplanering

Utbildningsplaner ska upprättas för all personal i syfte att skapa medvetenhet om risker och det förebyggande brandskyddet. Utbildningsplanerna ska innehålla syfte, mål, program och omfattning.

Vanliga brister:

- Ingen utbildningsplan finns
- Det finns inte dokumenterat när personalen gått utbildning
- Det finns inte dokumenterat när personalen ska gå utbildning
-

Bakgrund och syfte

Verksamheten har en skyldighet att utbilda de anställda, så att de kan förebygga brand och hindra och begränsa skador till följd av brand. Kravet på verksamhetens personal avseende brandkunskap ska ligga på en rimlig nivå. Detta innebär bl.a. att arbetstagare, som i sitt arbete kan utsättas för risk att skadas av brand, ska känna till de brandrisker, som finns på arbetsplatsen. Vidare ska arbetstagarna känna till anordningar för personalsäkerhet (för självskydd och räddning av nödställd), skyddsföreskrifter, som ska beaktas för att förhindra att brand uppstår samt veta vilka åtgärder, som ska vidtas i händelse av brand etc.

Syftet är att skapa ett medvetande om brandskyddet hos all personal. De ska kunna ta egna initiativ och medverka till en väl brandskyddad verksamhet.

Tillvägagångssätt

Inventera behoven av utbildning och vilken praktisk erfarenhet som redan finns

- Utse ansvarig som ser vilket utbildningsbehov inom brand som finns i verksamheten.
- Upprätta rutiner för att kontrollera när personalen har gått en viss utbildning och när de ska gå igen.
- Utse ansvarig för att utbildningsplanen följs och hålls uppdaterad.

En verksamhet ska utforma och använda:

- Utbildningsplan i brandskydd för alla anställda.
- Utbildningsplan i brandskydd för nyanställd.

Brandskyddsinformation och brandskyddsutbildning kan ges genom muntlig information i samband med periodiskt återkommande rundvandring inom anläggningen eller vid brandövningar där personalen får tillfälle att använda arbetsplatsens släckutrustning, utrymma vid brandlarm, etc. enligt principen Rädsla - Varna - Larma - Släck.



INFÖR TILLSYN

Exempel 3

Utbildning och övning

Ansvarig: *Namn*, Brandskyddsansvarig

Utbildning för personal i brandskyddsorganisationen

Personal i brandskyddsorganisationen ska förutom "utbildning för all personal" (se nedan) så ska några i brandskyddsorganisationen ha utbildning i systematiskt brandskyddsarbete, utbildning som anläggningsskötare av brandlarm, utbildning i hantering av brandfarlig vara samt utbildning i heta arbeten. Vart femte år ska utbildningen återkomma.

Utbildning för all personal

Alla anställda ska ges en utbildning i allmän brandkunskap om 4 timmar, varav minst en timma ska bestå av praktisk brandsläckning. Vart fjärde år ska utbildningen återkomma. Uppföljning ska ske en gång varje år. Efter utbildningen ska personalen:

- Kunna identifiera möjliga brandrisker.
- Känna till hur utrymning från byggnader sker.
- Kunna larma räddningstjänsten.
- Kunna förhindra brandspridning.
- Kunna handha släckutrustning.

Utbildning för nyanställda och vikarier

Innan nyanställda och vikarier hinner gå "utbildning för all personal" ska de informeras om:

- Brandskyddsorganisationen.
- Utrymningsvägar och utrymningsplaner.
- Släckutrustning (placering, användningsområde, enkelt handhavande).
- Brandspridning (brandcellsgränser, "stäng dörren efter dig").
- Larmrutiner (112).
- Tillbudsrapportering.

Utrymningsövning

En utrymningsövning ska genomföras 1 ggr/år. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med Räddningstjänsten.

Genomförda utbildningar

Namn	Utbildning	Genomförd	Godkänd	Nästa utbildning
<i>Lisa Lisson</i>	<i>Utbildning i brand för all personal</i>	<i>2008-01-22</i>	<i>Ja</i>	<i>2012</i>
<i>Per Persson</i>	<i>SBA</i>	<i>2009-01-22</i>	<i>Ja</i>	<i>2013</i>

Genomförda övningar

Namn/Grupp	Övning	Genomförd	Godkänd	Nästa övning
<i>Dagtidspersonalen</i>	<i>Utrymning</i>	<i>2009-03-22</i>	<i>Ja</i>	<i>2010</i>
<i>Verkstadspersonalen</i>	<i>Utrymning</i>	<i>2009-10-22</i>	<i>Ja</i>	<i>2010</i>



INFÖR TILLSYN

4. Riskinventering och Värdering

I lag (2003:778) om skydd mot olyckor 2 kap, tydliggörs ägarens och nyttjanderättshavarens ansvar. Detta innebär att ägare och nyttjanderättshavare ska ha en förberedelse för om något skulle inträffa i fastigheten.

Vanliga brister:

- Ingen riskinventering genomförd
-

Bakgrund och syfte

För att minska kostnaderna för verksamheten vid en brand eller olycka måste verksamheten ha god beredskap mot skador. Frågorna kan vara: Vad kan förebyggas? Vad måste hanteras vid skada? Hur väl förberett är verksamheten?

Syftet med riskinventering är att det inom verksamheten ska finnas upprättade och rutiner för att identifiera de brandrisker som finns och identifiera viktig utrustning som är av särskild vikt för verksamhetens överlevnad. Detta medför att man ska:

- Bedriva aktivt skadeförebyggande arbete.
- Ge personalen nödvändig kunskap för bra agerande i samband med inträffad händelse.
- För varje fastighet/verksamhet ha en nödlägesplan som omfattar personalens insats före, under och efter en händelse.

Tillvägagångssätt

- Utse en ansvarig för att utföra arbetet med att upprätta och dokumentera de regler och rutiner som behövs.
- Identifierar tänkbara händelser både inom verksamheten och i dess omedelbara närhet.
- Ta fram handlingsplan/rutiner för åtgärder vid händelserna
- Analysera följderna av olika händelser.
- Ta reda på vilka nuvarande brandskyddsregler som gäller inom organisationen. Beakta även om fastighetsägaren har upprättat regler som kan påverka er verksamhet.
- Besluta tillsammans med ledningen om vilka brandskyddsregler som ska gälla.
- Dokumentera de beslutade brandskyddsreglerna.
- Informera berörda om de regler och rutiner som gäller, samt var dessa går att hitta.
- Gå igenom reglerna minst en gång om året och se om något behöver ändras.

Under händelse:

- Rädda, Varna, Larma, Släck.
- Agera utifrån uppgjorda planer.
- Information till räddningsspersonal, egen personal och besökande.

Efter händelse:

- Återkoppling.
- Ev. revidering av upprättade planer.



INFÖR TILLSYN

Exempel 4

Brandskyddsregler

Heta arbeten, certifikat och tillstånd krävs

Vid heta arbeten ska entreprenören/hantverkaren vara certifierad för att utföra heta arbeten. Brandskyddsansvarig och tillika tillståndsansvarig ska dokumentera och godkänna att arbetet utförs och skriva kontrollistan tillsammans med hetarbetarna.

Övernattning

Övernattning får inte ske i våra lokaler.

Rökning

Rökning får bara ske i särskilda rökrutor. Risken för antändning av brandfarliga gaser och dammexplosioner vid rökning på fel plats och närheten av ventilationssystem kan annars ske.

Ordning och reda

För att undvika brand ska det vara ordning och reda (städad miljö) i lokalerna och mängden brännbart material ska minimeras.

Riskinventering

Plats	Identifierad risk	Konsekvens	Förebyggande arbete	RA*	Godkänd av
Matsalen	Levande ljus	Brand	Sätts i glasbehållare	Ja	PG
Lager	Anlagd brand	Brand och spridning till industrin.	Hägna in lastpallarna. Flytta ut pallarna minst 6 meter från fasad.	Ja	LF

RA* = Risk accepterad/eliminerad



INFÖR TILLSYN

5. Brandskydds-, byggnads- och verksamhetsbeskrivning

Brandskyddsbeskrivningen visar var brandtekniska installationer och system finns och hur dessa förväntas hanteras vid brand. Brandskyddsbeskrivningen utgör ett underlag vid brandskyddskontroller. Beskrivningar av byggnader och verksamheter ska finnas för att användas vid kommunikation med myndigheter och andra externa intressenter.

Vanliga brister:

- Ingen inventering av brandskyddsutrustning
- Ingen inventering av byggnadstekniskt brandskydd
- Dåligt eller obefintligt ritningsunderlag
- Inget samarbete med fastighetsägaren
- Verksamheten inte beskriven
- Byggnaden inte beskriven
-

Bakgrund och syfte

En brandskyddsbeskrivning består av ritningar över varje plan i byggnaden som redovisar aktuella förhållanden med tydliga symboler och/eller förklarande text. På ritningarna ska man kunna se var brandskyddsutrustning finns och hur det byggnadstekniska brandskyddet är utformat. Brandskyddsbeskrivningen används som underlag för den eller de som ska utföra kontroller för att visa var någonstans i byggnaden utrustning och installationer är belägna.

Byggnads- och verksamhetsbeskrivning ska kunna ge sådan information så att någon utomstående ska kunna få en uppfattning om hur byggnaden ser ut och vilken verksamhet som bedrivs.

Tillvägagångssätt

- Ta fram planritningar tillsammans med fastighetsägaren över byggnaden/lokalerna, som underlag för brandskyddsbeskrivning. I många fastigheter finns brandskyddsdokumentation/beskrivning redan upprättad. Om det finns en utrymningsplan använd den som underlag. Se om den stämmer och komplettera med brandtekniska installationer och byggnadstekniskt brandskydd.
- Kontrollera vilka brandtekniska installationer som finns. Markera dessa på ritningsunderlaget.
 - Rita in släckutrustning som brandsläckare, brandfiltar och släcksystem.
- Kontrollera vilket byggnadstekniskt brandskydd som finns. Markera dessa på ritningsunderlaget.
 - Rita in brandcellsgränser.
- Rita in utrymningsvägar.
- Skapa en beskrivning av byggnaden. Antal våningar och adress. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör detta framgå.
- Beskrivningen skrivs in på situationsplan, planritning eller skiss.
- Beskrivning av verksamheten. Skiss bör visa var olika verksamheter bedrivs i objektet.



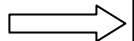
INFÖR TILLSYN

Exempel 5

Brandskyddsbeskrivning

<i>Verksamhetsbeskrivning:</i>		
<i>Verksamhet under:</i> <input type="checkbox"/> Dag <input type="checkbox"/> Natt <input type="checkbox"/> Dygnet runt		<i>Maximalt antal personer i verksamheten inkl. gäster</i>
<i>Total yta l m²</i>	<i>Vån ovan mark</i>	<i>Vån under mark</i>
<i>Brandtekniska installationer</i>		
<input type="checkbox"/> Automatiskt brandlarm kopplat till SOS	<input type="checkbox"/> Sprinkler i _____	<input type="checkbox"/> Stigarledning som räddningstjänsten kan koppla in sig på
<input type="checkbox"/> Automatiskt brandlarm kopplat till vaktbolag eller internt	<input type="checkbox"/> Brandgasventilation	<input type="checkbox"/> Annat: _____
<input type="checkbox"/> Utrymningslarm	öppnas i _____	
<input type="checkbox"/> Sammankopplade brandvarnare		
<i>Risker</i>		
<input type="checkbox"/> Brandfarlig vätska	<input type="checkbox"/> Kemikalier	<input type="checkbox"/> Personer som har svårt att själva utrymma
<input type="checkbox"/> Brandfarlig gas	<input type="checkbox"/> Explosiva ämnen	
<i>Övrigt</i>	<i>Skyddsvärda objekt</i>	
<input type="checkbox"/> Utrymningsledare	Prio 1 _____	
<input type="checkbox"/> Återsamlingsplats	Prio 2 _____	
vid _____	Prio 3 _____	

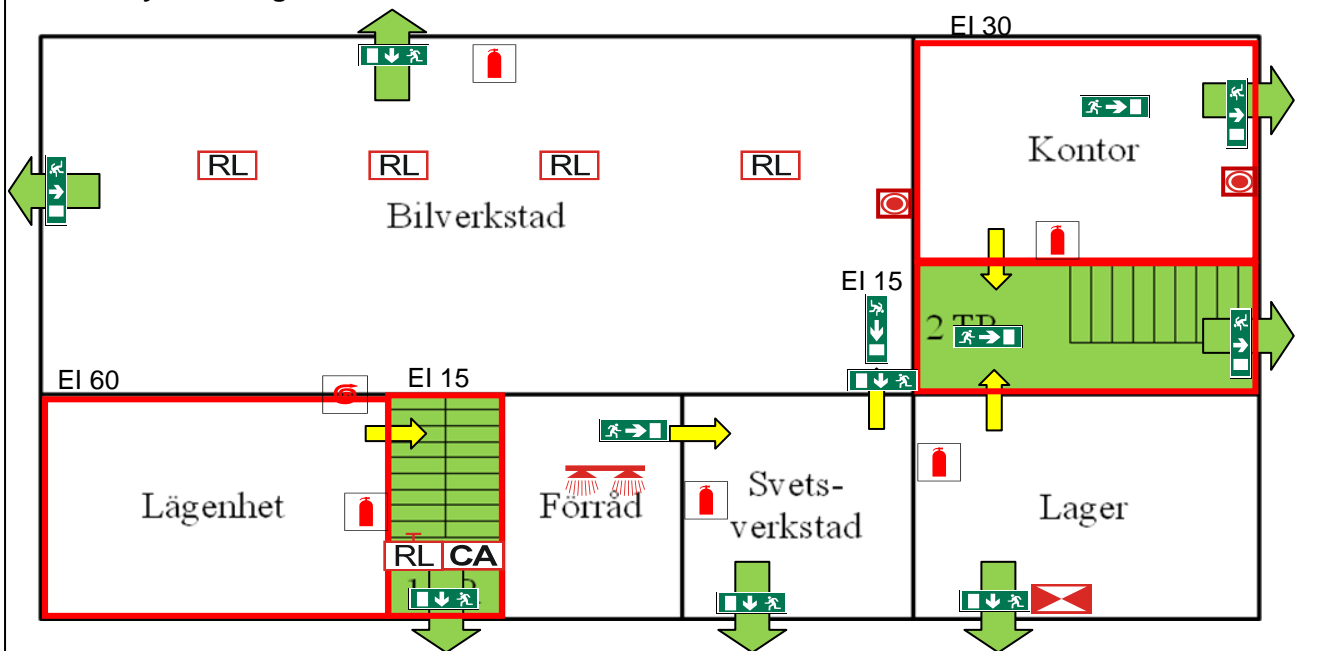
Fortsättning nästa sida





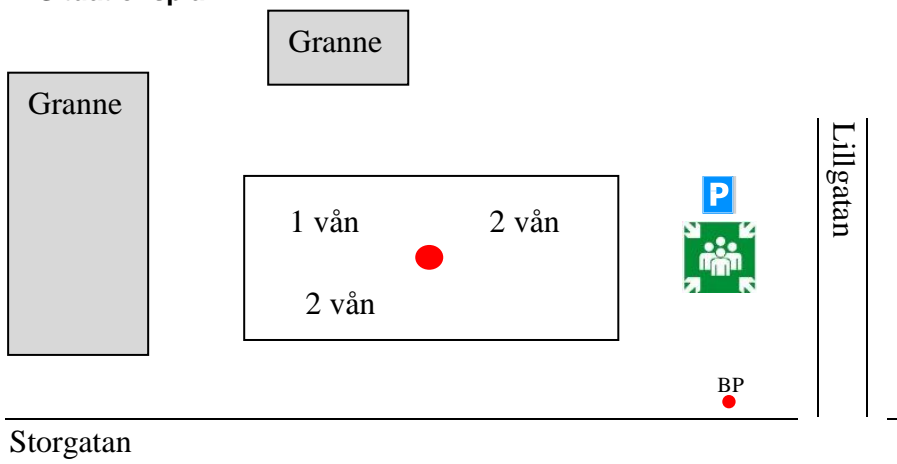
INFÖR TILLSYN

Brandskyddsritning



- | | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------|
| • | Brandlarmsknapp | | Sprinkler |
| | Handbrandsläckare | | Sprinklercentral |
| | Inomhusbrandpost | | Utrymningsskylt |
| | Automatlarmscentral | | Brandcellsgräns |
| | Röklucka, brandgasventilation | | Brandpost |
| | Öppning av röklucka | | Återsamlingsplats |

Situationsplan



Verksamheten AB, Storgatan 9, Katrineholm



INFÖR TILLSYN

6. Drift- och underhåll

Interna kontroller och rutiner för drift och underhåll är till för att skapa god säkerhet i verksamheten.

Vanliga brister:

- Ingen ansvarig utsedd
- Det finns ingen kontrollista för brandskydd
- Det står inte hur ofta kontroller ska genomföras
- Kontroll intervallerna strider mot gällande rekommendationer, långa kontrollintervaller
- Fastighetsägarens regler inte beaktande
-

Bakgrund och syfte

Genom att ägare och innehavare har det yttersta ansvaret för sitt brandskydd är det lämpligt att ta fram egna regler och rutiner för brandskyddet på verksamheten. Det är viktigt att hämta underlaget till reglerna från lagar, förordningar, föreskrifter, rekommendationer eller praxis.

Tillvägagångssätt

- Utse en ansvarig för att utföra arbetet med att upprätta och dokumentera de punkter och brandskyddsanordningar inom brandskydd som behöver ses över regelbundet.
- Bestäm hur ofta ni ska kontrollera de olika punkterna. Lämpligt är att samordna skyddsronde tillsammans med brandskyddsronde. Hur ofta som kontrollerna bör ske beror på den riskbild och det allmänna slitaget i byggnaden och lokalerna. En kontroll av utrymningsmöjligheterna i en byggnad bör ske dagligen, (alla på arbetsplatsen ska vara medvetna), och en kontrollrunda mot anlagd brand bör ske inför helger.
- Dokumentera om externa bolag kontrollerar vissa delar av brandskyddet. Skriv upp när firman varit där och hur ofta de ska komma. Har man avtal med en firma kan man ha en kopia på avtalet i SBA pärmen och lägga in protokollen från firman när de varit där. Det kan lätt hända att man tror att man har en firma men inte har det, så ta för vana att alltid kontrollera t.ex. märket på brandsläckarna.

Exempel 6

Brandskyddskontroll

Objektets brandskydd ska kontrolleras med jämna mellanrum och utförs lämpligen i samband med internkontroll av arbetsmiljön.

Efter utförd kontroll signeras checklisten och eventuella anmärkningar rapporteras till brandskyddsansvarig för åtgärder. När samtliga anmärkningar är åtgärdade arkiveras checklista på avsedd plats.

Fyra gånger per år kontrolleras:

- Handbrandsläckare
- Inomhusbrandposter
- Utrymningsvägar
- Brandfiltar
- Brandcellsgränser
- Ordning och reda
- Nödljus
- Laddningsplatser för batterier

En gång per år kontrolleras:

- Utrymningsplaner
- Elektrisk utrustning
- Brandventilatorer (rökluckor):
funktionskontroll 1 ggr/år, extern besiktning
1 ggr/år.
- Sprinkleranläggning:
Kontroll enligt leverantörens instruktioner.
- Automatiskt brandlarm:
Kontroll enligt leverantörens instruktioner.



INFÖR TILLSYN

Exempel checklista internkontroll

Kontrolldatum: _____

Avdelning/våning: _____

Objekt: _____

Kontrollant: _____

1	Utrymningsvägar/nödutgångar	Ok	Anm	Kommentar	Åtgärdat datum
a	Dörrar ska vara lätt öppningsbara utan nyckel				
b	Inte blockerade eller uppställda				
c	Tydligt skyltade med fungerande belysning				
d	Utrymningsplanen stämmer med verkligheten				
2	Släckutrustning				
a	Handbrandsläckare/övrig släckutrustning på plats				
b	Manometernålen pekar på grönt				
c	Inte blockerad				
d	Upphängning, skyltning				
e	Funktionskontroll av inomhusbrandpost 1 gång per år				
3	Brandlarm/utrymningslarm				
a	Brandvarnare, funktionskontroll				
b	Automatiskt brandlarm, kontroll av servicejournal				
c	Utrymningslarm, kontroll av servicejournal				
d	Manuella larmknappar, hela glas				
4	Brandrisker/säkerhetsrisker				
a	Ordning och reda, städad inne				
b	Container och sopkärl, 6 meters regeln				
c	Hantering och placering av brandfarlig vara				
d	Brandcellsgränser, dörrar, genomföringar				
5	Utvändigt				
a	Kontroll av utemiljö				
b	Räddningsvägar, inte blockerade, plogade vintertid				
6	Elsäkerhet				
a	Belysning, inte blinkande lysrör				
b	Elcentral, hel, ren, inte blockerad				
c	Element, inte övertäckta, inget brännbart i närheten				
d	Laddningsplatser för truckar				
7	Rökluckor				
a	Kontroll av rökluckans funktion				
b	Lucka i trapphus lätt öppningsbar				



INFÖR TILLSYN

7. Kontroll av brandskyddet

Verksamhetens brandskyddsnivå ska upprätthållas genom att kontroller genomförs regelbundet av verksamhetens brandskyddsorganisation.

Vanliga brister:

- Kontrolljournaler finns inte
- Inga kontroller utförda
- Ingen systematik i kontrollerna
- Fastighetsägarens inte innefattad
-

Bakgrund och syfte

Nyttjanderättshavaren ska göra löpande kontroller och det bör eftersträvas att så ofta som möjligt göra kontrollen tillsammans med fastighetsägaren. Detta för att få en avstämning och en helhetsbild av det totala brandskyddet i byggnaden samt att få en bra dialog med fastighetsägaren. Ett förebyggande säkerhetsarbete, som sker planlöst utan uppföljning och redovisning blir både irrationellt och kostnadskrävande. Trygghet skapas först när det inbyggda brandskyddet kontrolleras systematiskt och löpande.

Tillvägagångssätt

- Ta fram brandskyddsbeskrivning eller motsvarande att gå efter när kontrollen utförs.
- Besluta om vilka områden, lokaler, avdelningar etc. som ska omfattas av intern brandskyddskontroll.
- Dokumentera vem som har vilket ansvarsområde.
- Utbilda personalen (t.ex. i Systematiskt brandskyddsarbete).
- Använd checklistan vid kontrollronder tillsammans drift- och underhållsinstruktioner.
- Gör kontrollerna enligt intervallen i brandskyddsprotokollet. Det kan behövas olika intervall för olika typer av installationer.
- Samla brandombuden för en genomgång av hur materialet ska användas.

Exempel 7

Brandskyddsområde

Brandskyddsombuden på respektive område ska enligt brandskyddsprotokollet utföra kontroll på verksamhetens brandskydd på sitt område.

Brandombud	Ansvarsområde	Telefonnummer
Per Persson	Kontorsbyggnaden	0150-576 50
Lisa Lisson	Lagerbyggnaden	0150-576 50



INFÖR TILLSYN

8. Uppföljning

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

Vanliga brister:

- Ingen uppföljning
- Ingen sammanställning
- Tillbudsrapporter saknas
-

Bakgrund och syfte

Med stöd av checklistor finns det möjlighet att utvärdera inom vilka områden brandskyddet fungerar bra och dåligt. Det går också att utläsa om problemet ligger i att tekniska lösningar inte fungerar eller om det är att hänföra till olämpliga rutiner. Vad som ska följas upp och i vilken omfattning avgörs av den egna organisationen.

Enligt metoden ska rutiner finnas för rättelseåtgärder och rapportering tillbaka till organisationen. Det bör dessutom finnas någon, exempelvis den brandskyddsansvarige, som har ansvar för att analysera innehållet i rapporterna och föreslå sådana förändringar som eventuellt undanröjer risken eller förbättrar kontrollen.

Exempel på uppföljningspunkter kan vara:

- interna regler och rutiner
- utbildnings- och övningsaktiviteter
- brandskyddsorganisationens kompetens och sammansättning
- genomförda egna brandskyddskontroller
- tillbudsrapporter
- extern tillsyn och kontroll

Tillvägagångssätt

- Gör en inventering över vilka rutiner och dokument som ska följas upp.
- Besluta om vem/vilka i organisationen som ska följa upp vad.
- Uppföljningen utgör ett underlag för redovisning. Fundera över vad redovisningen ska innehålla och hur denna ska presenteras. Kan man dra några slutsatser?
- Besluta om vem som redovisar vad, och när denna redovisning ska ske (t.ex. brandskyddsansvarig redogör för ledningen hur det systematiska brandskyddsarbetet har fungerat).
- Tillbudsrapportering innebär att uppgifter om var och hur brandtillbud inträffar noteras. Materialet samlas in och sammanställs. Genom tillbudsrapportering kan verksamheten hitta riskerna i sin verksamhet och lättare kunna bedöma sannolikheten för att en viss händelse kan leda till brand.



INFÖR TILLSYN

Exempel 8

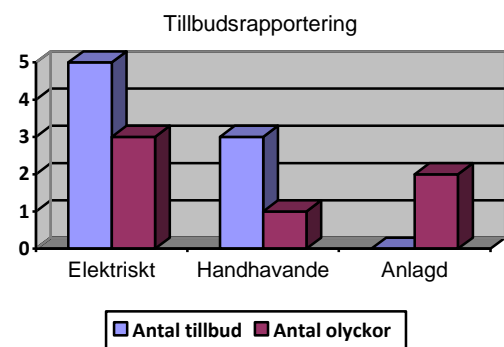
Uppföljning

En gång om året ska dokumentationen för det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras i sin helhet. Detta görs för att säkerställa dess riktighet samt ger möjlighet till att följa upp ansvarsområden, utbildningar och kontroller. Den årliga uppföljningen ska sammanställas inför företagsledningens sammanträde samt inför räddningstjänstens tillsyn av brandskyddet.

Ledningen har beslutat att följa upp brister vid kontroll av brandskydd och tillbudsrapporter. Detta görs genom att brandskyddsansvarig sammanställer antalet brister på kontrollronderna och tillbud som har skett på olika delar i två dokument och med varsitt diagram.

T.ex.

Anledning:	Elektriskt	Handhavande	Anlagd
Tillbud	5	3	0
Olyckor	3	1	2



Tillbudsrapportering

Brand- och olyckstillbud som inträffar ska dokumenteras och rapporteras till den brandskyddsansvarige.

Anmälare:	
Plats:	
Datum:	Tid:
Händelse:	
Omedelbar åtgärd:	
Mottagare:	
Förebyggande åtgärd:	
Ansvarig för åtgärd:	
Åtgärdat (datum):	
Meddelat anmälaren (datum):	



INFÖR TILLSYN

9. Övriga dokument

Bakgrund och syfte

Det kan vara många olika dokument och handlingar som har direkt eller indirekt påverkan på brandskyddsarbetet. Dokument som inte har en naturlig koppling till någon del i det systematiska brandskyddsarbetet, kan samlas bakom en egen rubrik – övriga dokument.

Exempel på dokument, som man bör samla in och förvara under denna rubrik är:

- Hanteringstillstånd för brandfarliga eller explosiva varor
- Alkoholutskänkningstillstånd
- Hotelltillstånd
- Danstillstånd

- Tillbudsrapporter
- Protokoll, förelägganden m.m. från tillsynsmyndigheter
- Handlingar från genomförda revisioner av t.ex. automatiskt brandlarm, vattensprinkler, elinstallationer
- Insatsplaner för räddningstjänsten
- Riskanalyser

- Författningar; lagar, förordningar och föreskrifter
- Informationsskrifter

Tillvägagångssätt

- Samla de dokument som berör brandskyddet på ett ställe.
- Besluta om vilka områden som handlingar och dokument ska samlas in.
- Besluta om vem som är ansvarig.



INFÖR TILLSYN

Ordlista

Inom räddningstjänsten används ord som inte används i vårt vardagliga språk. Därför finns i detta kapitel lite förklaringar och definitioner på några av orden som du kan träffa på.

Brandcell:

Rum eller flera rum därifrån en brand inte kan sprida sig varken ut eller in under en viss tid. Förkortningarna REI, EI och en tid efter brukar användas för att förklara på en ritning hur brandcellsgränsen ser ut.

R står för bärighet

E står för integritet / avskiljning / täthet

I står för isolerförmåga

Siffrorna efter bokstäverna står för hur länge som egenskaperna håller.

T.ex. REI 30 betyder att väggen håller i bärighet, avskiljning och isolerförmåga i 30 minuter. Efter 30 minuter kan väggen rasa, släppa igenom strålningsvärme och/eller bli varm av värme som leds genom materialet.

Var noga med att kontrollera att ventilationssystemet inte går mellan två rum som ska skiljas åt som brandceller. Mellan två rum ska det finnas ett brandgassjäll som stänger till kanalen om det skulle börja brinna för att brandgaserna och branden inte ska spridas. Alternativt ska rummen ha helt egna ventilationssystem, med egna samlingslådor.

Brandkyddsbeskrivning:

En ritning av byggnaden invändigt med brandtekniska skydd. På varje våning ges en förklaring av vad man gör i rummen, var släckutrustning, larmknappar och utrymningsskyltarna finns, vilka utrymningsvägar som finns och annan bra information. Denna används när brandombuden går sin kontrollrunda för att inte missa något.

Byggnadsbeskrivning:

I princip en situationsplan. I denna finns beskrivet hur många våningar byggnaden har, adress och fastighetsbeteckning, var närliggande byggnader finns, var återsamlingsplatsen finns, vägar och brandposter i närheten.

Skriftlig redogörelse:

Enligt föreskriften (SRVFS 2003:10) om skriftlig redogörelse för brandskyddet och det allmänna rådet (SRVFS 2004:4) ska vissa verksamheter, när räddningstjänsten begär, skicka in en blankett om vad verksamheten har för brandskydd. I denna blankett fyller man i princip i samma frågor som räddningstjänsten ställer vid en tillsyn. Resultatet från blanketten visar hur verksamheter sköter sitt brandskydd. Man behöver inte skicka in räddningstjänstens blankett utan har man en egen där samma uppgifter redovisas kan man använda den.

Verksamhetsbeskrivning:

Beskriv verksamheten. Det kan vara information om vad verksamhet gör, tillverkar, har för tjänster eller organisation.



INFÖR TILLSYN

Riskprofil

Ett effektivt systematiskt brandskyddsarbete ska ständigt leda till förbättringar. Denna profil används av dels räddningstjänsten för att utvärdera ditt brandskydd och sätta tillsynsintervall dels för ditt eget arbete med att förbättra brandskyddet.

0 - 5	SBA fungerar tillfredställande och ger effekt i form av fortlöpande förbättringar av brandskyddet både tekniskt och organisatoriskt.	Bra	
6 - 9	SBA fungerar, handlingsplan, brandskyddspolicy, instruktioner och rutiner samt uppgiftsfördelning (organisation) har tagits fram. Brandskyddsronder, riskbedömning och uppföljning görs regelbundet och dokumenteras. Erforderlig kompetens finns hos berörd personal. Rutiner finns för beaktande av brandskyddsfrågor.	Godtagbart	
10 - 18	SBA fungerar till viss del, det finns behov av rådgivning. Chefer och arbetsledare har särskilda kunskaper om det förebyggande brandskyddet. Arbetsgivaren har tydliga planer på att genomföra en första brandskyddsronder, inventering eller att upprätta en handlingsplan.	Brister	
19 - 27	SBA fungerar inte. Rutiner saknas för brandskyddsfrågor. Stort behov av rådgivning. Förslag till förändring i arbetsmetoder hjälp med utbildning och användning av SBA verktyg, systemtillsyn med kontrollronder.	Allvarliga brister	

Västra Sörmlands Räddningstjänst, 641 80 Katrineholm
Tfn 0150 – 570 00 vxl, fax 0150 – 576 49. www.vsr.nu

Besöksadress: Djulögatan 46