



## Systematiskt brandskyddsarbete Mellan nivå

I mellannivån ingår byggnader, anläggningar och verksamheter med mellanstor riskbild, exempelvis; samlingslokaler, större varuhus, vårdanläggningar, större skolor, industrier m.fl. Dessa bör, för att uppfylla minimikravet, utse en brandskyddsansvarig, sammanställa en dokumentation över brandskyddet, genomföra skriftliga egenkontroller av verksamhetens brandskydd och dokumentera dessa. 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 och övning
- Instruktioner och rutiner
- Dokumentation av brandskyddet
- Drift och underhåll
- Kontroll och Uppföljning

Informationen under respektive rubrik kan variera beroende på verksamhetens riskbild. Rådfråga räddningstjänsten, eller annan sakkunnig person om osäkerhet råder för just er verksamhet.

### **Observera!**

En noggrann och tydlig dokumentation av brandskyddet är viktigt 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. 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.

Nedan följer två exempel på hur en beskrivning av hur det systematiska brandskyddsarbetet kan se ut och verka, för först en grundskola och sedan ett mindre hotell.

Lycka till!

# DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

## INNEHÅLL

BESKRIVNING.....	1
ANSVAR .....	1
ORGANISATION.....	2
UTBILDNING OCH ÖVNING .....	3
INSTRUKTIONER OCH RUTINER .....	4
DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD .....	5
DRIFT OCH UNDERHÅLL .....	6
KONTROLL OCH UPPFÖLJNING .....	7

## BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Myrstackens grundskola i Barrby, 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 brandskyddssvarig. 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!**

## **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 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  
Stf: Stefan Vaktiz, vaktmästare

**Övrig personal:**

- Rapportera brister i brandskyddet till brandskyddskontrollanter eller brandskyddsansvarig.
- **Rädda Larma Släck, Utrymning**

**Tillsynsförrättare:**

Bertil Nilsson, Brandinspektör  
tfn: 013 – 12 19 37

## **UTBILDNING OCH ÖVNING**

### **Brandskyddsansvarig/kontrollanter:**

Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart 4:e år med start 2002.

### **All personal:**

skall med samma tidsintervall genomgå utbildning i att hantera handbrandsläckare.

### **Elever:**

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

### **Utrymningsövning:**

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

Utbildningarna och övningarna dokumenteras i utbildningsregister under denna flik.

## INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på Myrstackenskolan:

### **Vid Brand eller utrymningslarm:**

Utrym byggnaden via närmsta nödutgång. Respektive klasslärare ansvarar för att alla elever under pågående lektion kommer ut. Uppsamling och inräkning sker vid **bollplanen**.

### **Dagliga rutiner:**

- Belysning släcks.
- Huvudbrytare för köksutrustning slås ifrån.
- Timers ska 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 utrymme. Vid osäkerhet rådfråga räddningstjänsten.
- Rökning får endast ske på anvisad plats.
- Övernattning måste godkännas av räddningstjänsten.

## **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD**

### **Verksamhetsbeskrivning:**

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.

### **Utrymningsplaner:**

Finns uppsatta på varje våningsplan.

### **Larm:**

Ett internt utrymningslarm är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift och underhållsrutinerna flik 6.

### **Särskilda risker:**

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

Tillstånd brandfarlig vara förvaras under flik 12.

## **DRIFT OCH UNDERHÅLL**

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas. Kontrolljournaler skall fyllas i och förvaras under denna flik när eventuella fel åtgärdats.

### **Utrymningslarm:**

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal

Extern besiktning 1 ggr/år

Utrymningsövning 1 ggr/år

### **Utrymningsskyltar:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

### **Brandcellsgränser:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

### **Handbrandsläckare:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Extern besiktning 1 ggr/år

### **Ansvarig: Stefan Vaktiz**

Anläggarintyg, besiktningsintyg etc, förvaras under flik 11.

## **KONTROLL OCH UPPFÖLJNING**

### **Kontroll:**

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 8.

### **Uppföljning:**

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

Tillsynsprotokoll förvaras under flik 10

### **Tillbudsrapportering**

Skall dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig och rektor.

Tillbudsrapporter förvaras under flik 9.



# **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ PENSIONAT OSKAR**

## **INNEHÅLL**

BESKRIVNING.....	1
ANSVAR .....	1
ORGANISATION.....	2
UTBILDNING OCH ÖVNING .....	3
INSTRUKTIONER OCH RUTINER .....	4
DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD .....	5
DRIFT OCH UNDERHÅLL .....	6
KONTROLL OCH UPPFÖLJNING .....	7

## **BESKRIVNING**

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Pensionat Oskar.

## **ANSVAR**

Huvudansvaret för säkerheten har fastighetsägaren och hotellinnehavaren Erik Dolk.

## **ORGANISATION**

**Huvudansvarig och brandskyddsansvarig:**

Erik Dolk, ägare och innehavare  
Tfn: 013 - 13 13 13

- Planera, fördela och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Planera och genomföra utrymningsövningar
- Sammanställa rapporter inför tillsyn samt delta vid regelbunden tillsyn.
- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning.

**Brandskyddskontrollant:**

Stefan Vaktiz, vaktmästare

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

**Övrig personal:**

- Rapportera brister i brandskyddet till brandskyddskontrollant eller brandskyddsansvarig.
- Rädda Larma Släck, Utrymning

**Tillsynsförrättare:**

Bertil Nilsson, Brandinspektör  
tfn: 013 – 12 19 37

## **UTBILDNING OCH ÖVNING**

### **Brandskyddsansvarig/kontrollanter:**

Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart 4:e år med start 2002.

### **All personal:**

skall med samma tidsintervall genomgå utbildning i allmän brandkunskap.

### **Utrymningsövning:**

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

Utbildningarna och övningarna dokumenteras i utbildningsregister under denna flik.

## **INSTRUKTIONER OCH RUTINER**

Följande rutiner gäller på Pensionat Oskar:

### **Vid Brand eller utrymningslarm:**

Utrym byggnaden via närmsta nödutgång. Uppsamling och inräkning sker vid parkeringen. Receptionisten ansvarar för inräkning av hotellets gäster och stämmer av med hotelliggaren.

### **Dagliga rutiner:**

- Belysning släcks när folk inte vistas i lokaler.
- Huvudbrytare för köksutrustning slås ifrån då kökspersonal slutar för dagen.

### **Övriga rutiner:**

- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt hetarbetscertifikat. Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymme. Vid osäkerhet rådfråga räddningstjänsten.
- Utrymningsvägarna skall vara rena från brännbart material.
- Rökning får endast ske på anvisad plats.

## **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD**

### **Verksamhetsbeskrivning:**

I byggnaderna bedrivs hotellverksamhet med plats för 26 gäster. Byggnaden är i två våningsplan med en mindre restaurangdel för servering av frukost.

### **Planritningar:**

Under denna flik förvaras planritningar för samtliga två 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.

### **Utrymningsplaner:**

Finns uppsatta på varje våningsplan.

### **Larm:**

Ett internt utrymningslarm är installerat i hela byggnaden, och kontrolleras enligt drift och underhållsrutinerna flik 6.

## **DRIFT OCH UNDERHÅLL**

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas. Kontrolljournaler skall fyllas i och förvaras under denna flik när eventuella fel åtgärdats.

### **Utrymningslarm:**

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal

Extern besiktning 1 ggr/år

Utrymningsövning 1 ggr/år

### **Utrymningsskyltar:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

### **Brandcellsgränser:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

### **Handbrandsläckare:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Extern besiktning 1 ggr/år

### **Ansvarig: Stefan Vaktiz**

Anläggarintyg, besiktningsintyg etc, förvaras under flik 11.

## **KONTROLL OCH UPPFÖLJNING**

### **Kontroll:**

Hotellens brandskydd kontrolleras internt 4 ggr/år (jan, april osv.) Vid kontrollerna 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 8.

Följande säkerhetspunkter skall kontrolleras:

- Utrymningsvägar
- Nödutgångsskyltar
- Utrymningsplaner
- Brandcellsgränser
- Dörr i brandcellsgräns
- Handbrandsläckare och inomhusbrandposter
- Funktionskontroll av utrymningslarm

Extern besiktning sker 1 ggr/år av följande brandskyddsåtgärd:

- Handbrandsläckare och inomhusbrandposter

### **Uppföljning:**

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

Tillsynsprotokoll förvaras under flik 10

### **Tillbudsrapportering**

Skall dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig.

Tillbudsrapporter förvaras under flik 9.

Samtliga checklistor samt utfärdade tillsyneprotokoll tillkommer under denna flik.