



Kommunstyrelseförvaltningen

Riktlinjer - Systematiskt brandskyddsarbete för Härnösands kommuns verksamheter



Dokumentnamn	Systematiskt brandskyddsarbete för Härnösands kommuns verksamheter		Dokumenttyp Riktlinjer	
Fastställd/upprättad av	Kommundirektören/ Kommunstyrelseförvaltningen		Datum 2015-10-01	Diarienummer KS15-155-003
Dokumentansvarig/processägare	Kommunledningskontoret	Version 1	Senast reviderad -	Giltig t o m 2020-09-30
Dokumentinformation	Dokumentet styrs av Brandskyddspolicy antagen av Kommunfullmäktige 2015-04-27.			
Dokumentet gäller för	Nämnder och bolag samt för de verksamheter som kommunen har avtal med eller bedriver verksamhet på uppdrag av kommunen.			
Annan information	Dokumentet har under arbetets gång presenterats för representanter från fastighetsägare och kommunens ledningsgrupp..Dokumentet innehåller 3 bilagor för att underlätta arbetet.			

Innehåll

1. Bakgrund och syfte	3
Omfattning och avgränsningar.....	3
2. Process.....	3
3. Övergripande mål	3
Säkerhetsmål.....	3
Prestationsmål	3
4. Ansvar och tillämpning.....	4
5. Organisation.....	5
6. Finansiering	5

Riktlinjerna framtagna av:

Leif Sundin, Skola

Lars Hallin, SOC

Lars-Göran Edin, SAM

Marie Örjestål, KLK

Håkan Nilsson, Hemab

Thomas Hyttsten, Technichus

Lennart Mohlin, Härnösandshus

Två fastighetsägare, Hemfosa och Klöver, har deltagit vid några tillfällen.

1. Bakgrund och syfte

- Det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) är ett lagstadsgat krav för alla typer av organisationer.
- I Lag om skydd mot olyckor (LSO) anges nationella mål.

Omfattning och avgränsningar

Riktlinjerna ska komplettera brandskyddspolicyn som antogs i kommunfullmäktige 2015-04-27.

Anpassning till olika arbetsplatser är nödvändig. Dokumentet sätter endast en miniminivå.

2. Process

Riktlinjerna har arbetats fram i form av ett projektarbete mellan kommunens förvaltningar, bolag, fastighetsägare och räddningstjänsten. Dokumentet bygger på Policy – Systematiskt brandskyddsarbete antagen av KF 2015-04-27. Riktlinjerna har som uppgift att systematisera brandskyddsarbetet. Under arbetet med att ta fram riktlinjer har information om uppdraget presenterats för representanter från fastighetsägare och kommunens ledningsgrupp.

3. Övergripande mål

Riktlinjerna berör följande målområden.

- Säkerhetsmål, vilken effekt på skyddet eller säkerheten vill man uppnå
- Prestationsmål, vilka åtgärder man ska göra för att nå målen

Målen med kommunens brandskyddsarbete är att minska antalet bränder och de konsekvenser som dessa medför.

Säkerhetsmål

- Brandskyddet i verksamheternas lokaler ska kontinuerligt förbättras/underhållas enligt gällande lagar och föreskrifter.
- Personalen ska ha kunskap och förmåga att agera innan räddningstjänsten anländer.

Prestationsmål

- All personal som inte har utbildning i ADR eller heta arbeten ska regelbundet genomgå allmän brandutbildning vart 4:e år.
- Utbildning för anläggningsskötare ska ske regelbundet vid behov i samverkan med räddningstjänsten.

- De som har delegerat ansvar ska gå utbildning till brandskyddsombud/brandskyddskontrollant.
- Dokumentation av SBA ska finnas på varje arbetsställe.
- Räddningstjänsten ska informera kommunens ledningsgrupp om gällande lagar och regler 1 gång/år då även en uppföljning av policyn redovisas.
- Utrymningsövningar ska ske regelbundet för F – 9 skolor och förskolor samt gymnasiet 1 – 2 ggr/år, övrig verksamhet minst vart 5 år gärna i samråd med Räddningstjänsten.
- Övernattning i skollokaler o liknande får endast ske i begränsad omfattning och i samråd med verksamhetsansvarig, fastighetsägare och räddningstjänst.
- Nyanställda ska informeras om det systematiska brandskyddsarbetet vid introduktionen.
- Nya politiker som har tjänsterum i verksamheternas lokaler samt gruppleddare för de politiska partierna som har möten i verksamheternas lokaler ska informeras om brandskyddsarbetet.
- Installation och underhåll av brandlarm, utrymningslarm, brandvarnare, sprinklers och brandsläckningsutrustning ska ske enligt gällande brandskyddsregler.
- Larmöverföring kan ske till fastighetsägaren efter särskild överenskommelse.
- Vid Heta arbeten ska kontakt tas med fastighetsägaren som har utbildad personal som kan skriva under blankett samt närvara om inte någon på arbetsplatsen har utbildning i Heta arbeten.
- Verksamheterna ska utarbeta anpassade regler efter dess behov, t ex vad gäller levande ljus, heta arbeten, tobaksrökning, timers m m.
- Tillbudsrapportering som ska redovisas i SBA är, t ex hitta gömda fimpar, el-produkter som luktar bränt, trasiga elsladdar/kontakter.

4. Ansvar och tillämpning

Riktlinjerna med sina mål är ett styrdokument och ett stöd för alla kommunens nämnder, förvaltningar och bolag samt för de verksamheter, som kommunen har avtal med och eller bedriver verksamhet på uppdrag av kommunen. För att det ska kunna genomföras fullt ut måste varje medarbetare på ett medvetet och insiktsfullt sätt göra sin del. Ansvaret för att målen ska nås har varje nämnd och styrelse.

Varje nämnd/bolag ska tillämpa de delar av riktlinjerna som är lämpliga utifrån varje verksamhet. Med målen som utgångspunkt, har nämnder/bolag ansvar för att verksamhetsanpassade åtgärder och aktiviteter utformas och redovisas årligen.

Brandskyddsansvar ska delegeras skriftligt.

Ansvarsfördelningen mellan verksamhet och fastighetsägare regleras i gränsdragningslista.

5. Organisation

Det är en självklarhet att kommunen uppfyller lagkraven. Kommunfullmäktige styrs av kommunallagen och har det yttersta ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet. Därutöver har samtliga nämnder/bolag ansvar för att brandskyddsarbetet fungerar i det egna verksamhetsområdet.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret att leda och följa upp arbetet. Kommunstyrelseförvaltningen har uppgiften att samordna brandskyddsarbetet och nämnder och bolag ett utförandeansvar, enligt följande modell.

Lagar och förordningar och kommunens ansvar för brandskyddet.

Kommunallagen, Lag om skydd mot olyckor och lag om brandfarliga och explosiva varor, med tillhörande föreskrifter och allmänna råd, Alkoholagen, Boverkets byggregler samt Räddningstjänstens handlingsprogram för skydd mot olyckor.	
Kommunfullmäktige Övergripande ansvar	
Kommunstyrelse leder arbetet, uppsiktsansvar	Nämnder/bolagsstyrelser utförandeansvar
Kommunstyrelseförvaltningen samordnar och stödjer nämnder och bolags verkställandeansvar	Förvaltningar/Kommunala bolag verkställandeansvar
Brandskyddsamordnare stödjer och samordnar arbetet tillsammans med kontaktpersoner från nämnder/bolag	Kontaktpersoner följer upp att riktlinjerna efterföljs i den egna organisationen i samarbetet med brandskyddsamordnare

6. Finansiering

Kostnaden för brandskyddsåtgärder inom kommunal verksamhet ska finansieras inom ramen för respektive ordinarie verksamhet.

Bilaga 1. Exempel: Dokumentation av brandskyddsarbetet på Myrstackens grundskola

Bilaga 2. Exempel: Gränsdragningslista – systematiskt brandskyddsarbete

Bilaga 3. Exempel: Checklista – Att kontrollera innan lokalen hyrs ut.



DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD SAR BETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Myrstackens grundskola i Härnösands kommun, och omfattar byggnaderna A, B, C och D med adress Barrvägen 2 på fastigheten Granen 10.

Pärmen finns i ett exemplar och är placerad hos brandskyddsansvarig.

Dokumentationen finns även sparad under Gemensamma (G:) XXX – Systematiskt brandskyddsarbetet SBA/Granen 10/Myrstackens grundskola.

ANSVAR

Huvudansvaret för säkerheten har rektorn. Ansvar för brandskyddsarbetet är delegerat till en brandskyddsansvarig. Fastigheten ägs av Xxxxxfastigheter, 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:

Rektor

tfn: 0611 - 34 8X XX

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning.
- Delta vid regelbunden brandsyn/tillsyn

Brandskyddsansvarig:

Vaktmästare

tfn: 0611 – 34 8X XX

- Planera och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Utföra kontroller/åtgärda inom ramen för kompetens.



- Sammanställa rapporter inför brandsyn samt delta vid regelbunden brandsyn.

Brandskyddskontrollanter: Lärare
Lärare

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

Föreståndare brandfarlig vara: Slöjdlärare

Övrig personal: Rädda, Utrymma, Larma, Släcka

UTBILDNING

Brandskyddsansvarig/kontrollanter:

Ska ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart 4:e år med start 2015

All personal:

Ska med samma tidsintervall genomgå utbildning i att hantera handbrandsläckare.

Elever:

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

Utrymningsövning:

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

Brandsynsförrättare är: Räddningstjänsten
tfn: 0611 – 87 00 00

Utbildningarna dokumenteras i utbildningsregister under flik 2.



INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på Myrstackenskolan:

Vid Brand eller utrymningslarm:

Rädda/utrymma: Utrym byggnaden via närmsta nödutgång. Respektive klasslärare ansvarar för att alla elever under pågående lektion kommer ut. Uppsamling och inräkning sker vid bollplanen! ’

Larma: Larma per telefon: 112. Adress: Barrvägen 2. Meddela vem som ringer, vad som inträffat och om det finns skadade eller instängda.

Släck: Släck branden om den bedöms som möjlig utan risk. Stäng fönster och dörrar för att förhindra rökspridning.

Dagliga rutiner:

- Belysning släckas.
- Huvudbrytare för köksutrustning slås ifrån.
- Timers vara frånsagna.
- Brandfarlig vara (gasol) inlåst i för ändamålet avsett skåp.

Övriga rutiner:

- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) ska entreprenören samt någon på arbetsplatsen ha ett giltigt heta arbeten certifikat. (Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymme). Vid osäkerhet rådfråga räddningstjänsten. Kontakta alltid fastighetsägaren vid heta arbeten om det inte finns någon på arbetsplatsen som har heta arbeten certifikat
- Rökning får endast ske på anvisad plats.
- Övernattning måste godkännas av verksamhetschefen, räddningstjänsten och fastighetsägaren.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

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: Xxxxxx Svensson tfn: 0611 – 111 XX

Planritningar:

Under flik 3 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 samma flik.

Utrymningsplaner:

Finns uppsatta på varje våningsplan.

Larm:

Ett internt utrymningslarm är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift och underhållsrutinerna flik 4.

Särskilda risker:

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

Tillstånd brandfarlig vara förvaras under flik 5.

DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande byggnadstekniskt brandskydd är installerat och ska kontrolleras och underhållas.

Utrymningslarm:

Funktionskontroll 1ggr/kvartal

Extern besiktning 1ggr/år

Utrymningsövning 2 ggr/år

Ansvarig: Vaktmästare

Utrymningsplaner:

Kontrolleras i samband med internkontroll.

Brandcellsgränser:

Se Brandskyddsdokumentation.

Handbrandsläckare:

Se Utrymningsplaner!

Extern besiktning 1ggr/år

Anläggartyg, besiktningstyg etc, förvaras under flik 6.



KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUDSRAPPORTERING

Skolans brandskydd kontrolleras 2 ggr/år. Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Kontrollerna ska utföras av brandskyddsansvarig samt minst en av brandskyddskontrollanterna och en representant från elevrådet.

Nya checklistor förvaras under flik 7. Efter utförd kontroll under flik 8.

Uppföljning:

En gång om året ska dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet, liksom sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna brandsyn/tillsyn

Brandsynsprotokoll förvaras under flik 9

Tillbudsrapportering (som har med brand att göra)

Ska dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig som delger skyddskommitté.

Tillbudsrapporter förvaras under flik 10.

Brandskyddsdokumentationen upprättad av XXXXXXXX XXXXXXXX, titel och XXXförvaltning 2015-XX-XX

Reviderad av, datum och namn:

GRÄNSDRAGNINGSLISTA – SYSTEMATISKT BRANDSKYDDS- ARBETE (SBA)

Enligt lagen om Skydd mot olyckor ska gränsdragningen av ansvar mellan hyresvärd och hyresgäst tydliggöras. I bilaga ”Gränsdragningslista” till hyresavtalet framgår vem av hyresvärd och hyresgäst som äger, respektive ansvarar för drift, underhåll och utbyte av utrustning och inventarier i lokalen, däribland utrymningsskyltar, släckutrustning samt brand- och utrymningslarm. Denna bilaga klargör principen för vem som ansvarar för tillsynen av utrustningen nedan samt upprättandet av brandskyddsdokumentation. Hyresgäst ansvarar utöver nedanstående gränsdragning för att EJ ställa saker eller skräpa ner i utrymningsvägar eller gemensamma ytor. Hindrande eller skräp borttages genom fastighetsägarens försorg på hyresgästens bekostnad. Hinder vilka bedöms påverka säkerheten beivras.

Förklaringar	HG	Hyresgäst
	HV	Hyresvärd
	Tillsyn	Regelbunden kontroll och reparation av funktion alt abonnemang
	Upprätta	Första införskaffande eller upprättande (vilket även innefattar uppdatering av brandskyddsdokumentationen)

Den som ansvarar för ett moment enligt ovan, bär samtidigt kostnaden för uppgiften.

Tillsynsobjekt	Tillsyn	Upprätta
Utrymningsskyltar		
Utrymningsskyltar i lokalen		
Utrymningsskyltar i lokal, men närmast utrymningsdörr/fönster		
Sprinklersystem		
Brandlarm		
Släckutrustning		
Handbrandsläckare i lokalen		
Handbrandsläckare i gemensamma ytor och utrymningsvägar		
Brandpost i lokalen		
Utrymningsvägar		
Dörr till utrymningsväg från lokal, inkl beslag		
Dörr inom lokal		
Dörr i utrymningsväg och i gemensamma ytor		
Fönster som används som utrymningsväg från lokal		
Bortstädning av hindrande föremål i och till utrymningsväg i lokal		
Nödbelysning		

Tillsynsobjekt	Tillsyn	Upprätta
Brandskyddsdokumentation		
Upprättande av brandskyddsdokumentation för verksamheten		
Upprättande av brandskyddsdokumentation för fastigheten		
Upprättande av utrymningsplaner inom lokalen		
Brand- och utrymningslarm med funktioner (t ex hissar, ventilation)		
Utrymningslarm som är verksamhets-/hyresgästkrav		
Utrymningslarm som är myndighetskrav för fastigheten		
Uppkoppling mot räddningstjänst enligt verksamhetskrav		
Uppkoppling mot fastighetsägarens jour o beredskap enligt verksamhetskrav		
Rökgasventilation/brandfunktion ventilation/brandluckor		



Kommunstyrelseförvaltningen

Checklista – Att kontrollera innan lokalen hyrs ut

Se till att:

- Det finns möjlighet att larma 112
- Utrymningsvägarna är fria från möbler, skräp eller dylikt och är framkomliga i hela sin bredd. Det ska alltid finnas minst två vägar ut som inte är beroende av varandra
- Alla dörrar i utrymningsvägarna kan öppnas utan nycklar eller särskilda verktyg
- Utrymningsvägarna är markerade med utrymningsskyltar som lyser och syns tydligt
- Stängningsanordningarna på självstängande branddörrar fungerar och att dörrarna exempelvis inte är uppställda med kilar
- Fungeraden släckutrustning finns och är placerad på lämpligt samt markerad plats
- Skylt som anger max antal tillåtna personer i lokalen finns på en väl synlig plats i lokalen
- Hyresgästen har fått information om brandskyddet i lokalen och om hur många som får vistas där
- Eventuell nödbelysning fungerar
- Eventuell utrymningslarm fungerar
- Uthyrning får endast ske i samråd med verksamhetsansvarig, fastighetsägare och räddningstjänst



SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSRARBETE (SBA)/ DELEGERING

Härnösands kommun har sedan år 2015 policy och riktlinjer gällande Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).

Härmed delegerar jag ansvar för det systematiska brandskyddsarbetet till:

Titel	Namn	Arbetsplats, tel nr

Jag har förvissat mig om att ovanstående person har kompetens att utföra systematiskt brandskyddsarbete på arbetsplatsen.

Datum	Delegerandes titel/namnunderskrift	Arbetsplats, tel nr

Härmed åtager jag mig denna delegering:

Jag har tagit del av ovanstående och är medveten om att jag ansvarar för utförandet av arbetsuppgifterna:

- Bevaka att brandskyddspolicyn och riktlinjerna följs
- Bevaka att rutiner för Heta arbeten efterlevs
- Fatta beslut om brandskyddsutbildning för berörda medarbetare

Jag har tagit del av:

- Policy – Systematiskt brandskyddsarbete
- Riktlinjer – Systematiskt brandskyddsarbete för Härnösands kommuns verksamheter

Datum	Namnunderskrift	Arbetsplats, tel nr

Återkallad delegering:

Datum	Titel/Namnunderskrift