



Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbetet (SBA)

Socialförvaltningen

Dokumenttyp: Riktlinje

Fastställd av: Socialnämnden

Beslutsdatum: 2014-04-22 § 36, reviderad 2018-04-17, reviderad 2020-09-XX

Diarier nr: 2020.XXX SN

Gäller för: Socialförvaltningen

Revideras: Vid behov

Ansvarig för uppföljning/revidering: Avdelningschef stab



ALINGSÅS
KOMMUN

Innehåll

Inledning.....	2
Mål.....	2
Ansvar.....	2
Tekniskt brandskydd.....	2
Organisatoriskt brandskydd.....	2
Samordningsansvar i verksamhet.....	2
Avgränsningar och gränsfall.....	3
Roller och ansvar.....	3
Förvaltningschef.....	3
Verksamhetschef (avdelnings- och enhetschef).....	3
Brandskyddssamordnare.....	4
Brandskyddsombud.....	4
Medarbetare/personal.....	4
Dokumentation.....	5
Kontroll och uppföljning.....	7
Tekniskt brandskydd.....	7
Organisatoriskt brandskydd.....	7

Inledning

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) innebär att man på ett organiserat och strukturerat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en organisation.

Socialförvaltningen har som verksamhetsutövare skyldigheter enligt lag¹ att vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och olyckor samt hindra eller begränsa skador till följd av brand i sina verksamheter. Det totala brandskyddet för en byggnad utgörs av byggnadstekniskt och organisatoriskt brandskydd.

Verksamhetsutövare har ansvar för sitt organisatoriska brandskyddsarbete. Detta arbete benämns systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och utförs parallellt med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

Dessa riktlinjer är utformade för att komplettera riktlinjerna för SAM med uppgifter om hur SBA ska planeras, genomföras och följas upp. Syftet är att SBA ska bedrivas effektivt och vara av god kvalitet.

Mål

Socialförvaltningens mål för det systematiska brandskyddsarbetet ska följa aktuella riktlinjer för säkerhet och arbetsmiljö.

- Medarbetare, brukare och besökare ska känna att Alingsås är en trygg och säker kommun.
- Genom framförhållning och planering ska vi kontrollera och reducera risker.

Ansvar

Varje nämnd har ansvaret för arbetsmiljön och säkerheten inom sitt verksamhetsområde.² Uppgifterna i arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet delegeras vidare till förvaltningschef och verksamhetschefer.

Tekniskt brandskydd

Fastighetsägaren har ansvar för det byggnadstekniska brandskyddet, inklusive dokumentation, kontroll, drift och underhåll. Brandceller, brandsektioneringar,

¹ Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)

² Säkerhetspolicy för Alingsås kommun, antagen av kommunfullmäktige 2019-10-30

brandgasventilation, automatiska släcksystem, belysta utrymningsskyltar och brandlarm är skyddssystem som ingår i det byggnadstekniska brandskyddet. Fastighetsägarens ansvar kan även omfatta annan släckutrustning och utrymningsskyltar. Ansvarsfördelningen mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare regleras i hyresavtalet och kan ytterligare preciseras med hjälp av en gränsdragningslista³.

Organisatoriskt brandskydd

Respektive verksamhetschef har ansvar för det organisatoriska brandskyddsarbetet. Det operativa ansvaret följer linjeorganisationen i enlighet med reglementen, uppdragsbeskrivning och nämndens vidaredelegering.

Samordningsansvar i verksamhet

När förvaltningen ansvarar för verksamhet som delar arbetsställe/verksamhetsfastighet med andra arbetsgivare/verksamheter ska arbetet med brandskydd samordnas i syfte att förhindra brand och olycksfall.

Verksamhetschef⁴ ansvarar för att samordning initieras och att detta dokumenteras i verksamhetens SBA-pärm. Exempel: gemensamma rutiner för brandskydds rond och utrymning, ansvarsfördelning vid utrymning av gemensamma lokaler.

Avgränsningar och gränsfall

I fastigheter där förvaltningen hyr ut till brukare i andra hand eller kan påverka vem som får bo (placering), har förvaltningen ett större ansvar. Verksamhetschef ska anpassa brandskyddet efter de risker som finns och ta hänsyn till brukares förmåga att följa instruktioner och föreskrifter. Ansvaret ökar när koncentrationen av brukare i samma fastighet ökar.

Socialförvaltningen ansvarar för brandskydd i förvaltningens samtliga verksamheter. Förvaltningen ansvarar inte för brandskyddet i brukares egna hem.

Roller och ansvar

Förvaltningschef

Förvaltningschefen har det yttersta ansvaret för förvaltningens arbetsuppgifter kring arbetsmiljö, säkerhet och brandskydd. Förvaltningschefen leder arbetet i

³ Gränsdragningslista avseende ansvar, skötsel och underhåll för fastighetens brandskydd

⁴ Verksamhetschef: avdelnings- eller enhetschef som betalar hyra och/eller ansvarar för personalen

förvaltningens samverkansgrupp (FSG), som även är skyddskommitté.

Förvaltningschefen ansvarar för att

- fördela arbetsuppgifter och resurser för att det systematiska brandskyddsarbetet ska fungera,
- utse brandskyddssamordnare och följa upp dennes uppdrag,
- rapporter om förvaltningens systematiska brandskyddsarbete återkopplas till nämnd och FSG,
- beslutar om brandskyddsrutiner och – instruktioner.

Verksamhetschef (avdelnings- och enhetschef)

Verksamhetschefen ansvarar för att

- identifiera och bedöma risker,
- åtgärda brister i brandskyddet,
- nyanställda får introduktion i brandskydd,
- medarbetare får brandskyddsutbildning,
- utse brandskyddsombud vid varje arbetsställe/verksamhetsfastighet och följa upp deras uppdrag,
- brandskyddsronde genomförs en gång per år tillsammans med brandskyddsombud, fastighetsägare och eventuell skyddskommitté,
- utforma verksamhetsbeskrivning och skriftlig redogörelse av brandskyddet i de fall det krävs.
- avvikelser i brandskyddet åtgärdas
- inrapportering avvikelser och annan dokumentation sker till brandskyddssamordnare
- planera, samordna och dokumentera utrymningsövningar

Stabschef har det samlade ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet för kontorslokalerna på Sidenvägen 7. Avdelnings- och enhetschefer har ansvar för att respektive medarbetare håller sig uppdaterade kring brandskyddsarbetet och att det finns brandskyddsombud med utrymme att utföra uppdraget.

Brandskyddssamordnare

Avdelning stab ansvarar för funktionen brandskyddssamordnare. Samordnaren ansvarar för att

- uppdatera förvaltningens centrala översiktliga brandskyddsdocumentation,
- upprätta och uppdatera mallar för dokumentation och tillgängliggöra dem via kommunportalen,
- hålla sig informerad om lagar och riktlinjer för området och informera chefer och brandskyddsombud om ändringar,
- samverka med förvaltningschef, fastighetsförvaltare och Räddningstjänsten i brandskyddsfrågor,
- sammanställa förvaltningens samlade avvikelse- och åtgärdsrapporter årligen och rapportera till förvaltningschef,
- erbjuda brandskyddsutbildning för förvaltningens medarbetare
- brandskyddsombuden informeras och träffas en gång per år,

Brandskyddsombud

Utses av verksamhetschef. Vid varje arbetsställe/verksamhetsfastighet ska det finnas brandskyddsombud. Brandskyddsombudet har ansvar för att

- Genomföra tre brandskyddsronder och då dokumentera avvikelser och rapportera behov av åtgärd till verksamhetsansvarig. Därutöver delta och dokumentera vid den årliga brandskyddsronden där verksamhetschef och fastighetsägare också deltar.
- ge nyanställda och praktikanter introduktion i brandskydd och går igenom brandskyddspärmen med dem,
- informera besökande och hantverkare om brandskydd och larmhantering,
- rapportera avvikelser i brandskyddet till verksamhetschef för åtgärd, bidra till att identifierade brandskyddsförbättringar åtgärdas
- årligen rapportera avvikelser (åtgärdade och ej åtgärdade) till närmsta chef för vidarebefordran till brandskyddssamordnare
- hantera larm vid test, övning och hantverksbesök,
- delta vid planerandet av utrymningsövningar
- delta i möten, utbildningar och liknande som rör brandskydd och larm,

- samverka med räddningstjänst och fastighetsägare vid utrymning och larm,
- vägleda personal och besökare vid utrymning.

Medarbetare/personal

Varje medarbetare ska vara riskmedveten och ständigt reflektera över vilka risker personal, brukare och besökare kan utsättas för. Alla medarbetare har en skyldighet att följa arbetsgivarens riktlinjer såväl som de lagar och förordningar som gäller för verksamheten. Medarbetare ansvarar också för att

- anmäla sig till och delta i brandskyddsutbildning som erbjuds,
- delta vid utrymningsövning,
- rapportera brister i brandskydd till brandskyddsombud eller chef,
- informera mötesdeltagare om lokalens utrymningsvägar när mötesdeltagaren kommer till lokalen för första gången
- vägleda brukare och besökare vid utrymning.

Utbildning och övning

Allmän brandkunskap och hjärt-lungräddning är utbildningar som all personal ska gå. Utbildningarna ges varje år till en tredjedel av personalstyrkan. Efter tre år har all personal fått utbildning. Vid varje utbildningstillfälle prioriteras de som inte tidigare fått utbildningen.

Brandskyddssamordnaren beställer utbildning i enlighet med Alingsås kommuns avtal. Utbildning aviseras på Kommunportalen och personalen anmäler sig till kurs via kommunportalen. Verksamhetschef anmäler årligen in utbildningsbehov för brandskyddsombud.

Brandskyddsombudet ger alla nyanställda på arbetsplatsen en introduktion i brandskyddet på arbetsplatsen och en genomgång av SBA-pärmen och rutinerna. Verksamhetschef beställer introduktionen.

Personalens genomförda utbildningar dokumenteras i Winlas eller i motsvarande system kopplat till anställning. Verksamhetschefer planerar och följer upp personalens utbildningar vid medarbetarsamtal.

Utbildning

Intervall

Personal/funktion

Allmän brandkunskap (BKA)	5 år	all personal
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	5 år	brandskyddssamordnare
Internutbildning brandskyddsombud	3 år	brandskyddsombud
Introduktion brandskydd		omgående nyanställd
Larm och tekniskt brandskydd	löpande	brandskyddsombud
Utrymningsövning	varje år	all personal, alla funktioner
Hjärt-lungräddning	5 år	all personal
Specialutbildning brandfarlig vara etc	3 år	berörd personal

Utbildning i hjärt-lungräddning samt allmän brandkunskap (BKA) ska ingå som en del i introduktionsplanen för nyanställda.

Dokumentation

Dokumentation av brandskyddsarbetet är tvingande och har flera syften:

- Ett dokumenterat arbete säkerställer det systematiska brandskyddsarbetets existens vid exempelvis personalomsättningar. En person som nyttillträder en befattning där ansvar eller arbetsuppgifter inom SBA ingår ska kunna läsa sig till vilket ansvar eller vilka uppgifter som avses.
- Underlättar redovisning i samband med Räddningstjänstens tillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor.
- Kommun- och förvaltningsledning ska kunna följa upp resultatet
- Underlättar återrapportering till närmsta chef.
- Att upptäcka systemfel. Uppföljning av dokumentationen ska fungera så att om samma brist noteras gång efter gång ska det tydligt framgå. Rutinen kan visa att annan åtgärd än reparation och kontroller behövs.

SBA-pärm

Brandskyddssamordnaren tar fram och uppdaterar mallar för dokumentation. Alla mallar ska finnas tillgängliga via kommunportalen. Brandskyddsrutiner, -instruktioner och -regler är gemensamma för hela förvaltningen och beslutas av förvaltningschef.

Utrymningsrutin ska arbetas fram i varje verksamhet och anpassas till verksamhetens förutsättningar. Verksamhetschef ansvarar för att så sker.

På varje arbetsplats ska brandskyddet finnas dokumenterat i en SBA-pärm. SBA-pärmens innehåll ska beskriva hur brandskyddet är ordnat inom den aktuella verksamheten/arbetsplatsen och ska minst följa Räddningsverkets allmänna råd⁵ och innehålla följande delar:

1. **Riktlinjer och mål**
2. **Byggnads- och verksamhetsbeskrivning**
Byggnadsritningar ska fastighetsägaren ta fram, verksamhetsbeskrivning tar verksamhetschefen fram
3. **Brandskyddsorganisation**
Verksamhetschef (avdelnings- eller enhetschef), brandskyddsombud och övriga som ingår i brandskyddsorganisationen anges med namn och kontaktuppgifter.
4. **Utbildningsplaner**
Utfärdas av brandskyddssamordnaren och närmsta chef fyller i och ansvarar för att de efterföljs.
5. **Brandskyddsregler**
För kända brandrisker ska regler eller instruktioner avsedda att begränsa eller undanröja riskerna upprättas. Exempel på regler är rutiner för sophantering, placering av brännbart utomhus, rökning, levande ljus.
6. **Rutiner och åtgärder vid brand**
Utformas efter verksamhetens behov och i samråd med förvaltningsledning och skyddskommitté.
7. **Brandskyddsbeskrivningar**
För att kunna utföra egenkontroller på brandskyddet ska en ritning/beskrivning av lokaler upprättas. Detta underlag ska fungera som en vägledning och överskådligt beskriva var de olika kontrollpunkterna finns
8. **Drift- och underhållsinstruktioner**
Driftinstruktioner ska ange hur en installation fungerar och hur den hanteras vid normal drift och vid driftstörningar. Instruktionen ska innehålla beskrivningar av syfte/mål med installationen/redskapet, funktionen, kontrollmetod och kontrollintervall. Byggnadsbeskrivning och vissa drift- och underhållsinstruktioner tillhandahålls av fastighetsägare

⁵ SRVFS 2004:3

9. **Kontrollsystem**

För att kunna utföra kontroller och sammanställa brister/avvikelser ska checklistor upprättas. I kontrollsystemet ska den som har delegerats utförandet av kontrollerna kunna registrera utförd kontroll, resultat, nödvändiga åtgärder, vem som ska åtgärda, vem som har åtgärdat. Det som registreras ska också dateras.

10. **Uppföljningsrutiner**

Resultatet av regelbundet utförda kontroller ska på något lätt överskådligt sätt sammanställas. Syftet är att kunna klargöra systemfel eller återkommande fel och underlätta redovisning till ansvarig chef eller myndighet vid tillsyn.

Kontroll och uppföljning

Tekniskt brandskydd

Vid minst fyra tillfällen per år ska det tekniska brandskyddet kontrolleras och brister ska åtgärdas omedelbart. Kontrollen utförs av brandskyddsombud. En gång per år görs kontrollen tillsammans med verksamhetschef och fastighetsägare. Då omfattas även larmutrustning och annan utrustning som fastighetsägare äger och ansvarar för. Varje kontroll dokumenteras av brandskyddsombudet och lämnas till verksamhetschef för åtgärd. En gång per år, senast den 28 februari, skickas all dokumentation för föregående år till brandskyddssamordnaren för sammanställning. Sammanställningen redovisas för förvaltningschef och förvaltningssamverkan (FSG).

Organisatoriskt brandskydd

Ansvarsfördelning, utbildning, information, övning, instruktioner och rutiner, service och underhållsrapportering, kontrollplaner och dokumentering hör till det organisatoriska brandskyddet. Varje år sammanställer brandskyddssamordnaren en rapport över det organisatoriska brandskyddet i förvaltningen och lämnar rapport med förslag till förbättringar till förvaltningschef och FSG (skyddskommitté) och nämnd. Senast den 28 februari lämnar verksamhetschefer in efterfrågade underlag till brandskyddssamordnaren.