

Författningssamling

Dokumenttyp Handlingsplan	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2020-12-10	§ 218
Dokumentansvarig Säkerhetssamordnare, Högländets räddningstjänstförbund			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad	

Handlingsplan för systematiskt brandskyddsarbete

Kommunfullmäktige har gett Högländets räddningstjänstförbund (HRF) i uppdrag att i samverkan med kommunens nämnder arbeta fram en policy för hur förvaltningarna ska bedriva sitt systematiska säkerhetsarbete (Policy för internt skydd). Policyn ligger till grund för ett antal specifika handlingsplaner varav denna – Handlingsplan för systematiskt brandskyddsarbete – är en.

Syftet med handlingsplan för systematiskt brandskyddsarbete är att konkretisera policy för internt skydd ur ett brandskyddsperspektiv. Enligt Lag om skydd mot olyckor (2003: 778) har den som äger en byggnad och den som bedriver verksamhet där, det yttersta ansvaret för brandskyddet.

Övergripande mål för det systematiska brandskyddsarbetet:

- Genom ett förebyggande arbete ska det, långt som det är möjligt, undvikas att någon allvarligt skadas på grund av brand.
- Genom ett förebyggande arbete ska skador till följd av brand hindras eller begränsas.
- Kommunen ska kontinuerligt utveckla sin förmåga att hantera brandtillbud.

Riskenventering

Riskenventeringen är en viktig del i det systematiska brand- och säkerhetsarbetet. Det innebär att risker och brister, som kan ge konsekvenser för verksamheten, identifieras.

Verksamheten sammanställer riskerna och tar fram en åtgärdslista som ska minska konsekvenserna av funna risker eller minimera sannolikheten för att de ska inträffa.

Om verksamheten identifierar risker som är mycket allvarliga bör inventeringen utökas till en riskanalys, där riskerna bedöms utifrån vilka konsekvenser som kan uppstå och hur stor sannolikheten är att risken inträffar.

Ansvar och organisation

I SBA-dokumentationen ska det finnas en tydlig säkerhetsorganisation där det går att avgöra vem som sköter vilken del av brandskyddsarbetet. Här ska även finnas kontaktuppgifter till vederbörande.

De personer som blivit delegerade arbetsuppgifter inom det systematiska brandskyddsarbetet ingår i den lokala säkerhetsorganisationen. Varje enskild verksamhet ska vara del av en lokal säkerhetsorganisation. Denna lokala organisation kan bestå av flera verksamheter.

Det är viktigt att de som utnämns ansvariga och de som har fått tilldelade arbetsuppgifter är medvetna om sina åtaganden. Detta tillgodoses genom delegationsordningarna i enlighet med Policy för internt skydd. Säkerhetsorganisationen ska sammanträda regelbundet och vara känd av samtliga medarbetare.

Samarbete mellan ägare och verksamhet

För alla fastigheter kommunen äger, eller bedriver verksamhet i, ska det finnas en tydlig gränsdragningslista som reglerar ansvaret mellan ägaren och verksamheten. Det ska även ske ett kontinuerligt samarbete mellan parterna gällande brandskyddet. Om det finns flera olika verksamheter i samma byggnad bör det finnas ett aktivt samarbete mellan verksamheternas organisationer. Den verksamhet som är störst i byggnaden ansvarar för samverkan och är sammankallande till samverkansmöten.

Vid externt hyrda fastigheter där kommunen har verksamhet ska samverkan och ansvarsfördelning för brandskyddet finnas i hyreskontraktet.

Utbildning och utrymningsövning

Utbildning och övning är en viktig del i det förebyggande arbetet. Alla medarbetare ska ha tillräckliga kunskaper om brandskyddet och utbildning ska ske kontinuerligt enligt en fastställd utbildningsplan.

Därtill ska verksamheten se till att samtliga personer som är en del av den lokala säkerhetsorganisationen har utbildningarna som deras uppdrag kräver.

Efter genomförd utbildning ska verksamheten upprätta dokumentation som visar vilken personal som genomfört utbildningen. Denna dokumentation ska kunna användas för att kontrollera att kommunens utbildningsplan följs.

Utrymningsövning

Verksamhetsanpassad eller realistisk utrymningsövning ska genomföras minst en gång per år. Om den praktiska delen av utrymningen inte är rimlig att genomföra bör verksamheten anpassa övningen till en form som ger likvärdig träning. Utrymningsövningen bör utgå från utrymningsinstruktionen och utvärderas efter varje tillfälle.

Utrymningsinstruktion och utrymningsplan

Utrymningsinstruktion handlar om att verksamheten i förväg har bestämt vem som ska göra vad i samband med att man måste utrymma lokalerna. Vem ska möta upp räddningstjänsten eller ambulans? Vem ska påbörja brandsläckningsförsök? Det handlar om att verksamheten ska vara så förberedd som möjligt för att kunna agera effektivt om olyckan är framme.

I utrymningsinstruktionen rekommenderas det också att andra olyckshändelser finns med. Det kan vara olycksfall, sjukdomsfall eller andra krishändelser.

I varje verksamhet ska det finnas en eller flera utrymningsplaner. Utrymningsplanen är en ritning över lokalen för att tydliggöra var utrymningsvägar och brandredskap finns samt var återsamlingsplatsen är.

Evakueringsutrustning

I boende för vård, alternativt boende eller annat omhändertagande enligt Socialtjänstlagen (2001:453) ska utrymningsmadrasser alternativt evakueringslakan ingå som standardutrustning. Socialförvaltningen utformar rutiner och genomförande.

Rutiner och instruktioner

Det är viktigt att ta fram lokala rutiner och instruktioner för verksamhetens brandskydd. Syftet är att skapa en god säkerhet samt begränsa eller undanröja risker inom verksamheten.

Varje verksamhet ska ha anpassade rutiner och instruktioner i enlighet med försäkringsbolagets säkerhetsvillkor, exempelvis: elektrisk utrustning, förvaring av brännbart material utomhus, levande ljus, förvaring av brandfarliga varor, laddningsplatser och tillfällig övernattning.

Alla rutiner och instruktioner måste hela tiden hållas aktuella och vara förankrade i verksamheten. Exempel på hur dessa rutiner kan skrivas finns på intranätet SNIKKE.

Brandskyddsdocumentation

Brandskyddsdocumentationen beskriver byggnadens olika brandskyddssystem och dess funktioner. För byggnader uppförda efter 1994 måste det enligt bygglagstiftningen finnas en brandskyddsdocumentation. Den går att begära ut från tekniska serviceförvaltningen eller samhällsplaneringskontoret.

Det byggnadstekniska brandskyddet och brandskyddsinstallationer ska vara dokumenterade. I brandskyddsdocumentationen skaffar sig verksamheten kunskap om hur brandskyddsinstallationen som finns i byggnaden fungerar. Den tekniska brandskyddsdocumentationen kan se olika ut beroende på fastighetens storlek och utformning. Vissa delar i dokumentationen lämpar sig bäst i skriven text, andra delar i ritningsform.

Den tekniska brandskyddsdocumentationen ska vara aktuell och det ska finnas information om det byggnadstekniska brandskyddet, exempelvis: brandavskiljande konstruktioner (brandcellsgränser), brandtekniska installationer, nödbelysning, utrymningsvägars utformning, utrymningsskyltars placering, brandredskap, sprinkler och övrig brandskyddsutrustning. Brandskyddsdocumentationen ska vara en del av underlaget till brandsäkerhetskontrollen när fastighetsägaren och verksamheten gör en sådan.

Brandsäkerhetskontroll

Verksamheten ska regelbundet genomföra brandsäkerhetskontroll. Syftet är att upptäcka allvarliga fel och brister i brandskyddet. Brandsäkerhetskontroll ska göras i samverkan mellan representant från fastighetsägaren, verksamhetsvaktmästare samt kontrollant internt skydd från verksamheten.

Brandsäkerhetskontrollen ska minst innehålla:

- Brandskyddsdocumentation/ritning
- Kontrollista
- Drift- och underhållsbeskrivning
- Åtgärdslista över fel och brister

Brandsäkerhetskontroll utförs en gång i kvartalet. Detta är minimum om inte tillsynsför rättare från räddningstjänsten meddelar annat. Samtliga kontroller ska dokumenteras och sparas, de ska kunna visas upp vid tillsyn. Upptäckta brister rapporteras till närmsta chef som ansvarar för att bristerna blir åtgärdade. Enklare brister kan eventuellt åtgärdas av kontrollanten, fastighetsskötare eller verksamhetsvaktmästare vid kontrolltillfället. Även dessa brister ska dokumenteras.

Tillbudsrapportering

Varje verksamhet ska ha en rutin för rapportering av tillbud. Rutinen ska vara väl känd av samtlig personal.

Dokumentation och uppföljning

En årlig uppföljning ska göras av verksamheten för att tillse att alla delar av det systematiska brandskyddsarbetet har genomförts. Varje förvaltning ska årligen rapportera verksamhetens dokumenterade SBA till respektive nämnd.

Årligen ska även en förnyad riskinventering genomföras där befintliga risker utvärderas och eventuella nya risker identifieras. Om det har inträffat incidenter sedan den senaste riskinventeringen ska dessa tas i särskild beaktning och, om incidenten upplevs som allvarlig, leda fram till en riskanalys. Riskinventeringen ska sedan användas som underlag för framtida åtgärder och investeringar.