



## GODA RÅD VID SBA- ARBETE

*Hur kan ett systematiskt brandskyddsarbete se ut?*

*Olika, beroende på verksamheten. Men grundtanken och systematiken är den samma. Här nedan följer dom moment/avsnitt som utgör grundstommen i det systematiska brandskyddsarbetet.*

### 1. Brandskyddspolicy

- Skriv ner en policy för brandskyddet med övergripande mål och syfte.
- Krångla inte till det, det är bättre att hålla policyn enkel så att man inte fastnar redan här. SBA är en levande process och policyn kan utvecklas med tiden.

### 2. Ansvar och organisation

- Den som är ansvarig för verksamheten- och därmed ytterst ansvarig för brandskyddet- utser en som samordnar brandskyddet på arbetsplatsen. Dennes arbetsuppgifter är att se till att brandskyddet sköts enligt fasta rutiner och regler, att instruktioner för kontroll av brandskyddsinstallationer finns och följs, att utbildning och övning sker fortlöpande.
- Brandskyddskontrollanterna (utses på större arbetsplatser) är de som varje månad prickar av att de olika delarna i brandskyddet fungerar. Det kan exempelvis vara utrymningsvägar, utrymningsskyltar, släckutrustning etc. För att underlätta arbetet kan kontrolljournaler tas fram som beskrivning av de funktioner och den utrustning som ska kontrolleras.
- Det ska vara tydligt vem man vänder sig till med de brister som upptäcks.

### 3. Beskrivning av byggnaden

För att underlätta starten av det systematiska brandskyddsarbetet är det en bra idé att klargöra hur byggnaden ser ut.

### 4. Tekniska installationer

Brandskyddsinstallationer i byggnaden ska beskrivas. Brandskyddsbeskrivningen är en förutsättning för att veta vilka installationer och områden som ska kontrolleras och underhållas.

- byggnadstekniskt brandskydd i form av brandcellsgränser, brandtekniska klasser på dörrar, utrymningsvägar etc.
- brandskyddsinstallationer som brandlarm, utrymningslarm, rökluckor, inomhusbrandposter, handbrandsläckare, utrymningsskyltar etc.



## GODA RÅD VID SBA- ARBETE

### 5. Utbildning och övning

Informera och utbilda personalen. Alla ska veta var och hur de ska ta sig ut när olyckan är framme. För att utrymning ska fungera krävs återkommande genomgångar och övningar. Utbildning och rutiner ska gälla all personal, även vikarier.

I dokumentationen bör ingå en inventering av arbetsplatsens utbildningsbehov, utbildningsplaner och en sammanställning av vem som gått olika utbildningar. Frågor att ställa sig: vilken personal ska gå olika typer av utbildningar? När och hur ofta ska detta ske?

Utbildningsinsatser i utbildningsplanen kan exempelvis vara:

- Omgående information till nyanställda och vikarier om företagets/verksamhetens brandskydd.
- Utbildning i allmän brandkunskap bör återkomma med jämna mellanrum.
- Utrymningsövningar bör återkomma årligen.

### 6. Brandrisker

Vad kan orsaka en brand hos oss, vilka är våra risker? Hur ser ett värst scenario ut?

Risker skiljer sig självklart mellan verksamheter. Utifrån riskerna tas regler och rutiner fram.

### 7. Brandskyddsregler

Regler tydliggör vad som är tillåtet och inte tillåtet på arbetsplatsen, för att förhindra uppkomst och spridning brand, som exempelvis:

- rökförbud
- för att förhindra anlagd brand är det inte tillåtet att lämna brännbart material intill fasaden.
- möbler och utrustning får inte blockera utrymningsvägar, brännbart material får inte placeras i trapphus.

### 8. Kontroll och uppföljning

Ta fram rutiner för underhåll och kontroll av olika brandskyddsinstallationer. Man behöver reda ut: vad ska kontrolleras och underhållas? Hur ska det gå till och hur ofta? Vem ansvarar för det? Hur och vem åtgärdar brister? Ett sätt är att ta fram checklistor där kontroller journalförs.