



Råd och anvisningar angående Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO), har ägare och nyttjanderättshavare av byggnader eller andra anläggningar det fulla ansvaret för brandskyddet. Ansvaret innebär att nödvändiga åtgärder skall vidtas för att förebygga brand och för att förhindra eller begränsa skador till följd av brand.

För att förtydliga lagen och samtidigt ge en vägledning för hur detta brandskyddsarbete bör bedrivas, har Räddningsverket gett ut ett allmänt råd om systematiskt brandskyddsarbete. Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat och strukturerat sätt planerar, utbildar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en organisation.

Systematiskt brandskyddsarbete är ett kvalitetshöjande arbete som påminner om såväl internt arbetsmiljöarbete som övrigt kvalitetsarbete. Strukturen är densamma liksom metodiken, varför det med fördel kan integreras i verksamhetens vardagliga rutiner. SBA bör enligt räddningstjänsten SÖRF bedrivas genom att man arbetar med följande 7 steg:

1. Ansvar

Tydliggör ansvaret mellan ägare och verksamhetsutövare. Utse brandskyddsansvarig.

2. Organisation

Personer som ingår i brandskyddsarbetet.

3. Utbildning

Personalen behöver utbildning för att organisationen ska fungera.

4. Instruktioner och rutiner

Regler för exempelvis rökning, hetarbeten och andra brandrisker. Ta fram rutiner.

5. Dokumentation

Ett bra brandskydd behöver dokumenteras, i vissa fall på en enkel ritning, i flera fall i en utförligare brandskyddsdocumentation.

6. Drift och underhåll

För att brandskyddet ska fungera behöver det underhållas, exempelvis ska brandlarm och rökluckor provas etc.

7. Kontroll och uppföljning

För att bibehålla säkerhetsnivån måste såväl brandskydd som dokumentation kontrolleras och följas upp regelbundet.

1. Ansvar

Ansvar för brandskydd i byggnader och anläggningar vilar på ägare av byggnad samt nyttjanderättshavaren (den som bedriver verksamheten). Om ägaren och nyttjanderättshavaren inte är densamme är det viktigt att ansvarsfördelning är grundligt klarlagd och dessutom väl dokumenterad. Dokumentationskravet gäller även om ägare och nyttjanderättshavare är densamme.

Huvudansvaret för brandskyddet vilar alltid på högste chefen i organisationen på samma sätt som ansvaret för arbetsmiljön gör. Om chefen inte direkt arbetar med brandskyddsfrågor på arbetsplatsen skall ansvaret för dessa tillsammans med befogenheter delegeras ut i organisationen. Alternativt kan endast arbetsuppgifterna fördelas i organisationen. Ansvaret stannar då på den högre chefen. Beroende på vilken struktur man har inom organisationen kommer denna arbetsfördelning se olika ut.

Policy

Genom en skriftlig brandskyddspolicy kan ledningen visa vilka värden som gäller för organisationen. Exempel på en sådan policy kan vara:

”Inom vårt företag bedriver vi ett aktivt brandskyddsarbete där alla är delaktiga och har möjlighet att påverka. Vi skall effektivt arbeta för att förebygga brand och för att minska konsekvenserna vid ett brandtillbud.”

2. Organisation

Beroende på storlek och struktur på företaget/verksamheten kan brandskyddsorganisationen se olika ut. I små organisationer kan en och samma person ansvara såväl för det byggnadstekniska brandskyddet som för det organisatoriska brandskyddet. I större organisationer kan befintlig organisationsmodell följas och ansvaret fördelas på respektive avdelning eller byggnad. Man bör sträva efter att knyta samman ansvaret till en person, brandskyddsansvarige (brandskyddssamordnaren). Det skall vara tydligt att VD eller högste chef är den som ansvarar för brandskyddet som helhet. Oavsett storlek på brandskyddsorganisationen skall den dokumenteras och hållas aktuell.

Där ägare och nyttjanderättshavare (den som bedriver verksamheten) inte är densamme förordas två organisationer för brandskyddet. En som ansvarar för byggnaden och en som ansvarar för verksamheten.

Om man redan har en organisationsstruktur för sitt arbetsmiljöarbete kan brandskyddsarbetet ingå som en del i detta. Då arbetsmiljöarbete och brandskyddsarbetet har många likheter kan denna modell vara effektiv.

Vid tillstånd för brandfarliga och explosiva varor ställs krav på en föreståndarorganisation som ansvarar för att hanteringen sker på ett riktigt sätt. Genom att knyta organisationen för brandfarlig och explosiva varor med den för SBA görs ytterligare samordningsvinster.

Arbetsuppgifter

Varje enskild befattningshavare i en brandskyddsorganisation skall ha en tydlig väl avgränsad arbetsuppgift. Genom tydligheten kan den egna organisationen såväl som tillsynsmyndigheten (räddningstjänsten) enkelt bedöma om någon arbetsuppgift saknar befattningshavare

3. Utbildning

Utbildningsplan

För varje företag/verksamhet skall det finnas en utbildningsplan som beskriver vilka utbildningar och övningar de olika personalkategorierna skall genomgå och med vilka intervaller. Utbildningsplanen skall också beskriva vad som ingår i respektive utbildning.

Utbildningar

Nedan följer en kortfattad beskrivning av olika utbildningar som kan komma att bli aktuella för verksamheten. Beroende på verksamhetens storlek, vilken typ av verksamhet som bedrivs samt antalet anställda ställs olika krav på nivån av utbildning.

Utbildning/information för nyanställda

Inom två veckor från nyanställning bör introduktionsutbildning avseende brandskydd och utrymning genomföras för alla nyanställda inklusive vikarier och praktikanter.

Utbildningen/informationen bör innehålla:

- Handlingsplaner och rutiner
- Utrymningsplaner
- Genomgång av lokaler med avseende på utrymning, brand skydd och släckutrustning

Grundläggande brandskydd

Samtliga anställda och vikarier bör ges tillfälle att genomgå brandskyddsutbildning minst vart fjärde år. Utbildningen bör skapa kunskap om:

- Brands uppkomst
- Brandförlopp
- Byggnadstekniskt brandskydd
- Utrymning och mänskligt beteende
- Handlingsplaner och rutiner
- Systematiskt brandskyddsarbete
- Släckutrustning, inklusive praktik

Utrymningsövning

För att öva in rutiner i händelse av brand eller utrymning på grund av andra orsaker bör utrymningsorganisationen övas regelbundet. Utrymningsövningar bör ske minst en gång per år. En utrymningsövning bör innefatta:

- Information inför utrymningsövningen inklusive syfte och beskrivning av genomförandet
- Kort genomgång av det tekniska brandskyddet och det organisatoriska brandskyddet
- Genomförandet
- Genomgång och utvärdering
- Inför förbättringar

Systematiskt brandskyddsarbete

Den person som är utsedd till brandskyddsansvarig, brandskyddssamordnare eller som har motsvarande ansvarsområde bör ges möjlighet att genomgå utbildning i systematiskt brandskyddsarbete i samband med uppstarten av arbetet. Utbildningen bör ge kunskap om:

- Regelverk
- Redogörelse
- Systematiskt brandskyddsarbete, de sju stegen
- Räddningstjänstens tillsyn

Brandskyddskontrollant

De personer som är utsedda att genomföra de regelbundna kontrollerna av brandskyddet bör ha kunskap utöver kunskapen i grundläggande brandskydd. Utbildning för brandskyddskontrollanter bör ge kunskap om:

- Regelverk inklusive de sju stegen i SBA
- Kontrollmetoder
- Felrapportering

Heta arbeten

För att försäkringar skall gälla i samband med heta arbeten skall samtlig personal som utför heta arbeten ha genomgått utbildning inom området. Utförare skall vara certifierade, certifikaten gäller i 5 år.

Föreståndare för brandfarlig vara

Samtliga föreståndare och ställföreträdande föreståndare skall ha goda kunskaper om de varor som hanteras. Föreståndare bör genomgå utbildning innan de blir utsedda/får ansvaret. Utbildning för föreståndare för brandfarlig vara bör ge kunskap om:

- Brandtekniska grunder inklusive brandförlopp, flampunkt, termisk tändpunkt
- Regelverk
- Myndigheter
- Explosiv miljö, klassningsplaner, starkströmsföreskrifter
- Föreståndaransvar

Anläggningsskötare för automatiska brand- och utrymningslarm

Utsedda anläggningsskötare skall ha god kunskap om den aktuella anläggningen. Utbildning för anläggningsskötare bör innefatta:

- Samhällets risksyn
- Brandkunskap
- Brandförebyggande åtgärder
- Byggnadstekniskt brandskydd
- Regelverk brandlarm
- Larmvägar
- Praktiskt handhavande

4. Instruktioner och rutiner

Samtliga rutiner som finns i verksamheterna skall vara skriftliga, finnas tillgängliga och vara kända av samtliga anställda. Nedan följer en beskrivning av olika typer av rutiner som bör tas fram för verksamheten.

Nödläge

Alla verksamheter skall ha en rutin för nödläge vid brand. Detta innebär en skriftlig beskrivning av vad som skall ske vid en brand och vem som har ansvar för att dessa handlingar utförs. Följande punkter skall ingå:

- Rädda direkt hotade, varna andra
- Larma
- Släck och/eller stäng inne branden
- Utrym byggnaden
- Möt räddningstjänsten

Särskilda risker

Rutiner för hantering av följande risker eller situationer skall finnas om verksamheten är sådan att de kan uppstå/finnas:

- Hantering av brandfarlig vara
- Hantering av övriga kemikalier
- Arbete i laborationslokaler
- Arbete i verkstad
- Truckladdningsplats
- Rökning
- Hantering av sopor/avfall/kemikalierester
- Heta arbeten
- Rutiner för hantverkares/entreprenörers arbete i lokalerna
- Rutiner för kontroll av tätning av genomföringar mm i brandcellsgränser efter genomförda arbeten

Denna uppräknig är exempel och det kan finnas risker eller situationer som inte tagits upp här.

Tillbudsrapportering

Rutiner för tillbudsrapportering skall finnas i alla verksamheter vad avser följande punkter:

- Personskador
- Olyckor med brandfarlig vara
- Brister i brandskydd eller utrymningssäkerhet
- Rutiner för hur uppföljning skall ske och för hur förbättringar/förändringar skall implementeras, skall finnas i alla organisationer.

Bemanning

Beskrivning av den bemanning som skall finnas vid olika tidpunkter och av hur man skall agera då denna bemanning inte kan upprätthållas skall finnas på verksamheter där personalen är en förutsättning för utrymningen.

Tillfälliga avstängningar av aktiva brandskyddssystem

Med aktiva brandskyddssystem menas bl.a. släcksystem som sprinkler (vatten, gas mm), automatiska brandlarm och utrymningslarm. Rutin skall finnas för hur en avstängning av de aktiva brandskyddssystemen skall hanteras med beskrivning av vem som får fatta beslut om stängning, vem som har ansvar för och utför stängningen. Det skall också framgå hur lång avstängningen får vara utan att annan åtgärd vidtas för att säkerheten skall upprätthållas eller vilka åtgärder som skall vidtas för att upprätthålla säkerheten.

5. Teknisk dokumentation

Det är storleken på objekt som styr omfattningen och utförandet av den tekniska dokumentationen. För **enklare byggnader** och verksamheter kan det räcka med en ritning där befintliga brandskyddsinstallationer visas. För **större och mer komplicerade byggnader** skall den tekniska dokumentationen bestå av lämpligt antal ritningar och en skriftlig beskrivning av byggnad och verksamhet.

På ritningarna skall minst följande brandskyddsanordningar utmärkas:

- brandcellsgränser inklusive brandteknisk klass
- utrymningsvägar inklusive placering av skyltar
- placering av övrig brandskyddsutrustning, ex handbrandsläckare
- brandtekniska installationer, brandgasventilation, automatiska släckanordningar.

Den tekniska dokumentationen kan för såväl enklare byggnader som större och mer komplicerade byggnader bestå av en brandskyddsdokumentation i enlighet med Boverkets byggregler, BBR 5:12.

De vanligaste tekniska brandskyddsåtgärderna utgörs av följande komponenter:

Utrymningslarm	Brandlarm	Utrymningsvägar
Släckutrustning	Nödbelysning	Brandgasventilation
Brandceller	Stigarledning	Brandskydd i ventilationssystem
Ytskikt	Räddningsvägar	Brandskydd av bärande stomme

6. Drift och underhåll

För att säkerställa den brandtekniska utrustningens funktion skall utrustningen provas/kontrolleras regelbundet. Alla kontroller skall nedtecknas i en kontrolljournal som skall finnas lättillgänglig på respektive objekt.

Följande anordningar bör det finnas drift och underhållsrutiner för:

- Automatiska brandlarm och automatiska släcksystem
- Utrymningslarm
- Brandvarnare
- Rökluckor/brandgasfläktar
- Nödbelysning och belysta vägledande skyltar
- Dörrar i brandcellsgränser
- Brandcellsgränser
- Utrymningsvägar
- Släckutrustning

Automatiska brandlarm och automatiska släcksystem

Provning och kontroll av automatiska brandlarm och släcksystem skall ske enligt SBF 110:6 (brandlarm), 115:2 (koldioxid), 120:6 (vattensprinkler) och 500:2 (inerta gaser).

Utrymningslarm

Provning och kontroll av utrymningslarm skall ske enligt SBF:s rekommendation Utrymningslarm 2003. Kontrolljournal skall finnas där kontroller, provningar, tillfälliga avstängningar etc. skall dokumenteras.

- Kontrollintervall enligt SBF:s rekommendation:
- Batterier och strömförsörjning samt centralutrustningens indikeringar, minst en gång per månad.
- Fullständigt funktionsprov med angivande av utrymningslarm, minst en gång per kvartal.

Brandvarnare

Brandvarnare skall testas regelbundet. Brandvarnarens funktion bör testas minst 1 ggr/kvartal, och i samband med batteribyte och vid uppehåll i verksamheten i mer än en vecka.

Rökluckor/brandgasfläktar

Rökluckor/brandgasfläktar skall provas och underhållas enligt tillverkarens rekommendationer. Dock skall alla rökluckor och brandgasfläktar provas och underhållas minst 1 ggr/år.

Nödbelysning och belysta vägledande markeringar

Genomlysta/belysta utrymningsskyltar och nödbelysning skall provas och kontrolleras minst 1 ggr/kvartal. Belysningen skall ge avsedd belysning i minst 60 minuter vid ett eventuellt strömavbrott.

Dörrar i brandcellsgräns

Provningens syfte är att kontrollera att dörrarna stänger ordentligt, att dörrarna går i fallkolv och att eventuell magnetupphängning som håller upp dörren släpper. Dörrar i brandcellsgränser bör provas minst 1 ggr/kvartal. Dörrar i brandcellsgränser får ej ställas upp med kil eller på annat sätt. Om dörrarna av verksamhetsskäl behöver vara uppställda skall de ställas upp mot magnet som släpper på indikation från rökdetektorer på respektive sida om dörren.

Brandcellsgränser

Brandcellsgränsernas täthet skall kontrolleras visuellt minst 1 ggr/ år. Vid förändringar eller arbeten som medför att genomföringar görs skall dessa efter arbetet tätas på godkänt sätt.

Utrymningsvägar

Dörrar i utrymningsväg bör provas (funktion av dörr och dörrtrycken) minst 1 ggr/kvartal. Dörr i utrymningsväg får ej vara försedd med låscylinder i utrymningsriktningen. Om dörren av någon anledning måste vara låst under vissa tider på dygnet bör det finnas en anordning som omöjliggör verksamhet då dörren är låst. Exempelvis kan ljuset i lokalen kopplas till dörrens låsfunktion, om dörren är låst kan ej ljuset tändas. På detta sätt säkerställs att utrymningsvägarna alltid är upplåsta vid verksamhet. Utrymningsvägar bör kontrolleras minst 1 ggr/kvartal. Utrymningsvägarna skall ha en minsta fri bredd av 90 cm (max 150 personer) respektive 120 cm för samlingslokaler för fler än 150 personer. Utrymningsvägarna skall hållas helt fria från all materiel i hela sin sträckning och får aldrig blockeras. Det skall finnas inarbetade dagliga rutiner för kontroll av utrymningsvägarna.

Släckutrustning

Handbrandsläckare och inomhusbrandposter skall regelbundet kontrolleras. Kontroll och service bör ske minst 1 ggr/år av behörig person. I publika lokaler skall dessutom tillsyn av släckutrustningen genomföras minst 1 ggr/månad. Tillsynen kan genomföras som egenkontroll.

7. Kontroll och uppföljning

För att SBA skall kunna bedrivas kontinuerligt måste egenkontroll genomföras. Varje komponent (de 7 stegen) skall kontrolleras regelbundet samt dokumenteras. Genom att dokumentera sin kontroll möjliggör man för bättre överblick av sin egenkontroll såväl som extern kontroll eller tillsyn.

Kontroll

Kontroller sker enligt ett fastställt schema (kontrollplan) med olika tidsintervaller. Genom att använda checklistor förenklas kontrollen avsevärt. Även om man lätt kan kopiera checklistor från andra verksamheter är det viktigt att anpassa dem för "sin" organisation/verksamhet.

Uppföljning

Efter kontrollen skall man följa upp påkomna fel och brister. För varje fel eller brist skall det finnas en ansvarig person som har till uppgift att återställa och reparera inom en förutbestämd tidsrymd. När bristen eller felet är åtgärdat skall kvittering ske varpå brandskyddet anses återställt. För att säkerställa en ständig förbättring av SBA skall en årlig uppföljning göras av SBA. Lämpligen tas denna revision upp i organisationens ledningsgrupp.

Att komma i gång med systematiskt brandskyddsarbete

Oavsett hur omfattande brandskyddsarbetet är det viktigt att lugnt och metodiskt arbeta fram en modell som är anpassad efter verksamheten. Börja med att bilda en projektgrupp. Gruppens storlek bestäms utifrån organisationens storlek och behov. Det är viktigt att få med personer med befogenhet att fatta organisatoriska beslut men minst lika viktigt att till gruppen knyta några "eldsjälar" som är villiga att kontinuerligt fortsätta med det systematiska brandskyddsarbetet.

Diskutera igenom projektet med utgångspunkt i följande frågeställningar:

- Vilken verksamhet bedrivs?
- Har eventuella risker identifierats?
- Förekommer det något brandskyddsarbete i dag?
- Hur ser organisationen ut, räcker det att utse en ansvarig eller behövs det fler funktioner i arbetet?
- Ska kontroller genomföras i samband med andra kontroller av till exempel arbetsmiljön eller ska det ske separat?
- Hur stort är utbildningsbehovet?
- Vilken form och omfattning ska dokumentationen ha?
- Hur skall information förmedlas till berörda inom och utanför organisationen?

När dessa frågor besvarats är det dags att köra igång det systematiska brandskyddsarbetet och arbeta med de 7 stegen, Ansvar, Organisation, Utbildning, Instruktioner och rutiner, Dokumentation, Drift och underhåll, Kontroll och uppföljning.

Tänk på!

"Det räcker inte med att upprätta dokument för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Avgörande är vad som i praktiken åstadkoms för att upprätthålla och förbättra brandskyddet. Dokumentationen är ett hjälpmedel och en kunskapskälla som används för styrning och vägledning av det systematiska och kontinuerliga brandskyddsarbetet."

SRVFS Allmänna råd 2004:3