

Systematiskt brandskyddsarbete på *namn skola*

Innehållsförteckning

Systematiskt brandskyddsarbete	1
Uppsala kommuns säkerhetspolicy	2
Fakta om arbetsplatsen	3
Ansvar och organisation	4
Utbildning och övning	5
Tekniskt brandskydd	6
Brandrisker	7
Brandskyddsregler och rutiner	8
Kontroll och uppföljning	9
Tillbudsrapportering	10
Skriftlig redogörelse av brandskyddet	11
Tillstånd brandfarliga varor	12

Fakta om arbetsplatsen

Denna dokumentation avser det Systematiska brandskyddsarbetet (SBA) på *namn skola*. Genom att bedriva ett kontinuerligt systematiskt brandskyddsarbete så skall vi på *namn skola* ha kunskap om hur vi förebygger bränder samt veta hur vi agerar vid en brand.

Brandskyddsarbetet är en del i det interna arbetsmiljöarbetet och dess omfattning regleras utifrån riskbilden och de lagkrav som ställs på verksamheten.

Pärmen för det systematiska brandskyddsarbetet finns i två exemplar och är placerad vid följande funktioner:

- Brandskyddsansvarig (originalpärm), *namn*
- Brandombudet, *namn*

Skola:	Org-nr:
Adress:	
Postnr:	Ort:
Tel:	Fax:
Antal anställda:	
Kontaktperson (tillsyn):	Telefon:
Vaktbolag:	Telefon:

Rektor:		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:
Brandskyddsansvarig:		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:
Brandombud		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:
Fastighetsägare		
Telefon:	Mobil:	Telefon bostad:

Brandskyddsorganisation

Rektor är alltid huvudansvarig och tillika brandskyddsansvarig för brandskyddet. Rektor kan delegera visst ansvar till annan brandskyddsansvarig samt att brandombud ska utses i verksamheten.

Huvudansvarig/Brandskyddsansvarig:	
Tel:	Mobil:
Brandskyddsansvarig:	
Tel:	Mobil:
Brandombud:	
Tel:	Mobil:
Brandombud:	
Tel:	Mobil:
Brandombud:	
Tel:	Mobil:

Huvudansvarig/Brandskyddsansvarig

Namn,

- Tilldela/fördela resurser och ansvar.
- Göra uppföljning av brandskyddsarbetet.
- Leder, planerar och samordnar brandskyddsarbetet.

Brandskyddsansvarig

Namn,

- Utför och reviderar dokumentationen till det systematiska brandskyddsarbetet.
- Ansvarar och följer upp verksamhetens riskanalys och den byggnadstekniska brandskyddsdokumentationen (enligt Boverkets Byggregler).
- Samverkar med myndigheter och ansvariga personer inom verksamheten i brandskyddsfrågor inom ramen för bygglagsstiftning, lagstiftning om brandfarliga varor, ellagstiftning samt lagen om skydd mot olyckor.
- Planerar sjukvårds- och brandskyddsutbildningar samt utrymningsövningar.
- Sammanställer dokumentationen inför tillsyn av brandförsvaret
- Deltar vid brandförsvarets tillsyn.

Brandskyddsombud

Namn,

Namn,

- Genomför brandskyddskontroller enligt kontrollplan.
- Åtgärdar brister på brandskyddet inom ramen för kompetens.
- Rapporterar fel och brister till brandskyddsansvarig

Anläggningsskötare *(vid behov) fastighetsägares ansvar*

Namn,

- Ansvarar för funktionsprov av brandlarmets inkopplade komponenter samt funktionsprov av förbindelse till Räddningstjänsten/SOS.

Föreståndare brandfarliga varor *(vid behov)*

Namn,

- Hanteras brandfarliga varor på skolan måste det alltid finnas tillstånd och föreståndare för brandfarliga varor.

Övrig personal

Rädda, Larma, Släck och Utrymning

Utbildning och övning

Ansvarig: *Namn,*

Utbildning för personal i brandskyddsorganisationen

Personal i brandskyddsorganisationen ska ha tillräckliga kunskaper för att kunna bedriva sin del av brandskyddsarbetet. Förutom utbildning i allmän brandkunskap (se nedan) så bör någon/några i brandskyddsorganisationen ha utbildning i systematiskt brandskyddsarbete, utbildning i hantering av brandfarlig vara samt eventuellt utbildning i heta arbeten.

Utbildning för all personal

Alla anställda bör ges en utbildning i allmän brandkunskap om cirka tre timmar, varav minst en timma bör bestå av praktisk brandsläckning. Vart femte år skall utbildningen återkomma. Uppföljning skall ske en gång varje år.

Efter utbildningen bör personalen:

- Kunna identifiera möjliga brandrisker.
- Känna till hur utrymning från byggnader sker.
- Kunna larma räddningstjänsten.
- Kunna förhindra brandspridning.
- Kunna handha släckutrustning.

Utbildning för nyanställda och vikarier

Innan nyanställda och vikarier hinner gå brandskyddsutbildningen bör de bli informerade om:

- Brandskyddsorganisationen.
- Utrymningsvägar och utrymningsplaner.
- Släckutrustning (placering, användningsområde, enkelt handhavande).
- Brandspridning (brandcellsgränser, "stäng dörren efter dig").
- Larmrutiner **112**.
- Tillbudsrapportering.

Utrymningsövning

En utrymningsövning bör genomföras 1 gång per termin

Byggnadstekniskt brandskydd

Verksamhetsbeskrivning

Beskriv verksamheten (skol- och utbildningsverksamhet, antal anställda, antal elever, hantering av brandfarlig vara, hantering av kemikalier, speciella risker, etc.).

Byggnadsteknisk beskrivning

Brandskyddsdocumentation (relationshandling enligt Boverkets Byggregler) finns upprättad och förvaras under denna flik. Om inte brandskyddsdocumentation finns upprättad så ska det byggnadstekniska brandskyddet beskrivas lite utförligare. (t.ex. brandcellsgränser, brandlarm, handbrandsläckare, utrymningsstrategi, brandgasventilation, totala ytan, antal våningar, tidigare stora ändringar, etc. Se bifogad mall).

Utrymningsplaner

Utrymningsplaner finns uppsatta vid entréer, trapphus samt på varje våningsplan. Utrymningsplanerna redovisar nödutgångar, utrymningsvägar, släckutrustning och larmknappar. Utrymningsplanerna ska kontrolleras årligen.

Byggnadstekniska brandskyddsåtgärder

(Exempel på mall om brandskyddsdocumentation saknas)

Byggnadsbeskrivning (byggnadsår, area, antal våningar/källarplan)
Automatiskt brandlarm/Utrymningslarm:
Brandcellsgränser:
Brandgasventilation:
Utrymningsvägar:
Utrymningsskyltar:
Handbrandsläckare:
Inomhusbrandposter:

Brandrisker

Här redovisas resultatet från en riskanalys/riskinventering på *skolan*, ett resonemang kring brandriskerna och hur de skall förebyggas. Finns det lokaler som är mer känsliga än andra och som skall prioriteras vid ett släckningsarbete?

Finns det ingen riskanalys/riskinventering så bifogas nedan en enkel riskinventeringsmall.

Rutiner vid brand och utrymning

Rutinerna vid en nödsituation fyller ni i själva.	Beskriv hur ni gör vid en utrymning.
---	--------------------------------------

Lärarnas ansvar vid en utrymning				
Återsamlingsplats				
Närvarolistor				
Alternativ återsamlingsplats				
Tillgång till annan lokal				

Larmnummer **112**

Brandförsvaret, ambulans och polis larmas via larmnummer **112**.

Uppge därefter följande:

- Ditt namn.
- Verksamhetens namn och adress.
- Tala om vad du vet om det inträffade.
- Om det finns några skadade eller speciella risker.
- Meddela om/var någon möter upp brandförsvaret, ambulans och polis.
- Ange ditt telefonnummer.

Brandskyddskontroll

Verksamhetens brandskydd ska kontrolleras med jämna mellanrum enligt nedan fastställd kontrollplan och utförs lämpligen i samband med ordinarie internkontroll av arbetsmiljön. Vid brandskyddskontrollerna används kontrollblad med ett antal säkerhetspunkter som ska kontrolleras. Följande punkter ska kontrolleras: (se även checklista)

En gång i månaden ska följande kontrolleras:

- Handbrandsläckare
- Inomhusbrandposter
- Utrymningsvägar
- Brandfiltar
- Brandcellsgränser och branddörrar
- Ordning och reda i lokaler med höjd brandrisk, t.ex. kemisal, slöjdsal eller liknande
- Att inget brännbart material förvaras nära husfasad, utomhus

En gång i kvartalet ska följande kontrolleras:

- Att kontrolljournalen för brandlarmet är ifyllt
- Funktionskontroll av eventuella brandvarnare

En gång per år ska följande kontrolleras:

- Utrymningsplaner
- Elektrisk utrustning
- Loggbok för brandvarnare gås igenom
- Att tillståndet för brandfarliga varor är giltigt och att rätt föreståndare är anmäld till kommunen

Fastighetsägarens ansvar

- Brandventilatorer (rökluckor):
funktionskontroll 1 ggr/år, extern besiktning 1 ggr/år.
- Sprinkleranläggning:
Kontroll skall genomföras enligt leverantörens instruktioner.
- Automatiskt brandlarm:
Kontroll skall genomföras enligt leverantörens instruktioner.

Tillbudsrapportering

Brand- och olyckstillbud som inträffar ska dokumenteras och rapporteras till den brandskyddsansvarige och skyddsombudet. Brand- och olyckstillbud ska även felanmälas för att få bristerna åtgärdade.

Uppföljning

En gång om året ska dokumentationen för det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras i sin helhet. Detta görs för att säkerställa dess riktighet samt ger möjlighet till att följa upp ansvarsområden, utbildningar och kontroller. Uppföljningen sker mellan chef och brandombud. Den årliga uppföljningen ska sammanställas och resultatet ska kunna redovisas vid brandförsvarets tillsyn av brandskyddet. Sammanställningen ska även kunna redovisas i eventuell internkontroll.

Tillbudsrapport

Anmälare:	
Plats:	
Datum:	Tid:
Händelse:	
Omedelbar åtgärd:	

Lämna till Brandskyddsansvarig/brandombud

Mottagare:
Förebyggande åtgärd:
Ansvarig för åtgärd:
Åtgärdat (datum):
Meddelat anmälaren (datum):

Rapporten ska även föras in i Uppsala kommuns IT-stöd för tillbud och skador.