

Styrdokument

Datum:
2021-12-21

Diarienummer:
KS/2020:253

Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt
Antagen	Kommunstyrelsen den 31 januari 2022 § 8
Ikraftträdande	Den 14 februari 2022
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kommundirektören

Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

Inledning

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) innebär att verksamheten har ett organiserat och strukturerat arbetssätt för dokumentation, planering, kontroller och uppföljning av brandskyddet.

Kommunens brandskyddspolicy fastställer att det är ett gemensamt arbete som bygger på samförstånd och samarbete mellan olika funktioner och roller med den gemensamma strävan att brandrisker alltid skall förebyggas. För att tydliggöra detta är dessa riktlinjer framtagna. Riktlinjerna är generella och övergripande för hela organisationen, medan det praktiska arbetet inom organisationen vägleds genom kommunens gemensamma SBA-handbok.

Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera Upplands Väsby kommuns brandskyddspolicy genom att:

- Riktlinjerna bidrar till att likforma brandskyddsarbetet och tolkningen av policyn.
- Riktlinjerna bidrar till att tydliggöra i vilken omfattning en verksamhet omfattas av krav på systematiskt brandskyddsarbete
- Riktlinjerna bidrar till att säkerhetsställa att brandskyddsarbetet kan följas upp på ett tydligt sätt.
- Riktlinjerna utgör grunden till kommunens SBA-handbok.

Regelverk som kopplar till riktlinjer

Nationell lagstiftning

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.

Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor.

Allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete SRVFS 2004:3

Utöver dessa kan enskilda enheter och funktioner beröras av andra lagar och förordningar som exempelvis lagen om brandfarliga och explosiva varor (2010:1011). Verksamheten, och kontorschef/verksamhetschef svarar för att utreda huruvida verksamheten kan omfattas av annan lagstiftning.

Organisationsspecifika dokument för Upplands Väsby kommun

Brandskyddspolicy

Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

SBA-handbok

Kontorsspecifika dokument som kopplar till brandskydd

Enhetspecifika dokument som kopplar till brandskydd

Fördelning av ansvar

Fastighetsägare, ansvarar för det *tekniska brandskyddet*. I regel regleras detta ansvar genom en gränsdragningslista som biläggs hyresavtalet. Se kommunens SBA-handbok för vägledning.

Kontorschef/verksamhetschef, som också är brandskyddsansvarig, ansvarar för den del av brandskyddet som är kopplad till den verksamhet som bedrivs i lokalerna, *det organisatoriska brandskyddet*. Kontorschef/verksamhetschef ansvarar för att en brandskyddsorganisation och en utrymningsorganisation finns. Kommunens SBA-handbok fungerar som vägledning för arbetet.

SBA-nivå för verksamheten

Kraven och omfattningen på SBA-arbetet för en verksamhet utgår från någon av de SBA-nivåer som beskrivs nedan. Kontorschef/verksamhetschef ansvarar för att identifiera lämplig nivå för verksamheterna inom ansvarsområdet. Kommunens SBA-handbok ger vägledning och anvisningar kring planering som genomförande av SBA-arbetet. Anvisningarna specificeras efter de olika SBA-nivåerna.

För att vägleda identifieringen av SBA-nivå för en specifik verksamhet eller enhet exemplifieras detta nedan genom påståenden och värdeord för varje nivå. Om verksamheten eller enheten bedöms att omfattas av ett eller flera påståenden för en given nivå är SBA-nivån identifierad. Om påståenden eller värdeord som kan kopplas till verksamheten eller enhet återfinns i flera SBA-nivåer ska den högre nivån vara gällande.

Nivå 1

Här ingår byggnader eller verksamheter med öppna ytor som går att överblicka, med låg riskbild. Lokalerna ska enkelt och snabbt kunna utrymmas vid fara. Lokalerna kan vid brandskada enkelt ersättas.

Nivå 2

Här ingår byggnader eller verksamheter med lokaler och ytor som kan vara svåra att överblicka och utrymma. Verksamheten eller byggnadens brandskydd kräver speciellt underhåll. Personer som vistas i lokalerna kan ha dålig lokalkännedom och kan därför behöva hjälp att hitta vid en snabb utrymning. Lokalerna kan vid brandskada ersättas men med en omfattande arbetsinsats som innebär att icke betydande resurser måste omfördelas.

Nivå 3

Här ingår större och mer komplexa byggnader och verksamheter som omfattar många personer. Nivån omfattar även verksamheter med personer som sover och/eller har besökare som har dålig lokalkännedom. Personer som vistas i lokalerna kan behöva hjälp att utrymma. En ökad riskbild ökar kravet på djup och detaljer i byggnadsbeskrivning och organisation.

Verksamhet/enhet som bedriver samhällsviktig verksamhet¹. Även byggnad som har betydelse för samhällsviktig verksamhet. Lokalen är mycket svår att ersätta vid brandskada. Lokalen eller byggnaden kan vara unik och/eller kulturminnesmärkt. Verksamheten som bedrivs i lokalerna är svår att ersätta, och/eller är känslig för avbrott.

¹ Samhällsviktig verksamhet utgår från nationell definition

SBA-arbetets omfattning och innehåll

Nedan beskrivs vilka aspekter och uppgifter som ska beaktas och redovisas i samband med planering, genomförande samt uppföljning av SBA-arbetet. Kontorschef/verksamhetschef kan besluta om att flera verksamheter eller enheter innefattas i samma redovisning. Det kan vara tillämpligt när flera verksamheter eller enheter är samlokaliserade i en byggnad, ett våningsplan eller liknande. Styrande för omfattningen av det då gemensamma SBA-arbetet är då den högsta SBA-nivån som identifierats för de enskilda verksamheterna.

Verksamhetsbeskrivning

En skriftlig verksamhetsbeskrivning är grunden för enhetens SBA-arbete. Varje kontor svarar för att ta fram likformiga mallar samt underlag som används av alla enheter inom kontoret. I verksamhetsbeskrivningen ska följande framgå.

- Verksamheten som bedrivs i byggnaderna skall kortfattat beskrivas.
- Antalet anställda, individer i verksamhet och ungefärligt antal besökare ska anges. Sammanställningen bör vara översiktlig, och beräknad på årsbasis.
- Möjligheten för personal att genomföra akuta insatser i samband med brand, på egen hand eller tillsammans med räddningstjänsten.
- Verksamhetsbeskrivningen ska även innehålla en tydlig motivering kring vilken SBA-nivå verksamheten innehar.
- Motiveringen kring SBA-nivå skall även kopplas samman med en redogörelse kring möjlighet till tillfällig omlokalisering av verksamheten samt en acceptabel avbrottstid för verksamheten i händelse av brand och brandskada.

Organisation

Varje verksamhet ska ha en brandskyddsorganisation som tydliggör ansvaret för verksamhetens brandskydd. Brandskyddsorganisationen ska vara skriftligt dokumenterad. Vid planering, fastställande, genomförande samt övning av brandskyddsorganisationen ska identifierad SBA-nivå vara utgångspunkt för arbetets inriktning och omfattning.

- Personer i brandskyddsorganisation ska ha den kunskap som krävs för att fullgöra sina uppgifter.
- Det ska finnas en utrymningsorganisation som beskriver roller, genomförande och återsamlingsplats.
- Verksamhetens brandskydds- och utrymningsorganisation ska vara känd av samtliga anställda.
- Verksamhetens brandskydds- och utrymningsorganisation skall redogöras för besökare, vikarier och övrig personal som vistas i lokalerna. Redogörelsen ska beakta verksamhetens och lokalens förutsättningar i samband med vistelsen.
- Anställda ska ges möjlighet att lämna synpunkter och förbättringsförslag på alla aspekter som berör brandskyddet. Verksamhetsansvarig/kontorschef ansvarar för att tillse att återkoppling sker på synpunkt och förbättringsförslag.
- Kontorschef/verksamhetschef ansvarar för att utse kontaktperson för verksamheten i brandskyddsfrågor. Kontorschef/verksamhetschef svarar också för att meddela förändringar kring detta.

- Kontorschef/verksamhetschef ansvarar för att upprätta en sammanställning över kontaktpersoner som kontorschef/verksamhetschef utsett. Sammanställningen ska tillhandahållas till säkerhetsenhet och fastighetsenhet på KSB.
- Kontorschef/verksamhetschef ansvarar för att upprätta rutiner för att kunna motta och agera på information/underrättelser från kommunledning, säkerhetsenhet eller tjänsteman i beredskap. Informationen kan innebära att verksamhetens riskanalys samt omfattning av brandskyddsarbete tillfälligt kan förändras.

Riskanalys

Verksamheten ska ha kännedom om de brandrisker som finns. Riskanalysen dokumenteras skriftligt genom kommungemensamma underlag som finns i kommunens SBA-handbok. I riskanalysen skall aspekterna nedan beaktas.

- De risker som kan orsaka brand
- De risker som uppstår vid en brand
- Vilka konsekvenser det medför för verksamheten
- För varje identifierad risk, föreslå åtgärder för att minska sannolikhet och konsekvens

Utbildning och övning

Förståelse, kunskap och praktisk övning är grundläggande för att hantera förebyggande-, livräddande samt skadebegränsande åtgärder. Vid planering och genomförande av utbildning som övning ska identifierad SBA-nivå vara utgångspunkt för aktiviteternas inriktning och omfattning. Utbildnings- samt övningsplaner ska skriftliga och uppdateras årligen.

- Alla anställda ska ha tillräckliga kunskaper om det systematiska brandskyddsarbetet i förhållande till sina arbetsuppgifter.
- Alla anställda ska ha kunskaper om vad de kan göra för att minimera risken för ett brandtillbud.
- Alla anställda ska ha grundläggande kunskaper om hur de ska agera vid ett brandtillbud.
- Verksamhetstyp, samt SBA-nivå är vägledande för omfattningen av teoretiska och praktiska kunskapskrav.
- En utbildningsplan ska upprättas som innehåller vilken typ av utbildning som ges, när och hur ofta utbildningarna sker.
- Övningar ska genomföras kontinuerligt i för verksamheten i skälig omfattning, efter fastställd plan.
- Inriktning, resultat och slutsatser från utbildning och övning skall skriftligt dokumenteras. Det skriftliga underlaget skall ingå i den årliga sammanställningen som ingår i egenkontroll och uppföljningen.
- I de fall det är tillämpligt ska resultat och slutsatser från övning beaktas när utbildningsmålsättningar utarbetas.
- Resultat och slutsatser från övningar skall beaktas, om möjligt i kontorets, eller verksamhetens övriga kris- och kontinuitetsplanering.

Förutsättningar för byggnaden och brandtekniska installationer.

- Varje byggnad med brandtekniska installationer ska beskrivas när det gäller installationernas utförande och funktion, hur dessa används vid brandtillbud samt hur de ska kontrolleras.
- Varje byggnad ska ha uppdaterade ritningar där brandcellsgränser och övrigt brandskydd är dokumenterat. Exempel på brandskydd är brandgasventilation, utrymningsskyltar och släckutrustning.
- Vid förändring i byggnadens konstruktion eller utformning ska ritningar uppdateras och det ska säkerställas att brandcellsgränser är intakta. Om förändringar sker, när det är tillämpligt, ska även byggnadsbeskrivning, riskanalys och utrymningsplan revideras. Gränsdagningslistan för fastigheten är utgångspunkt för ansvarsuppdelningen vid eventuella revideringar.
- Vid ombyggnationer, renoveringar samt övrigt underhållsarbete ska entreprenör eller motsvarande informeras om det lokala brandskyddets förutsättningar. Den kommunala beställaren är ansvarig för detta.

Egenkontroll och uppföljning

- Verksamheterna ska kontinuerligt skriftligen dokumentera sin egenkontroll. Dokumentationen ska visa vad som är kontrollerat, vad resultatet blev, när det kontrollerades samt när åtgärd vidtagits.
- Verksamheten ska följa upp att samtliga anställda har kännedom om SBA-arbetet i den egna verksamheten. Omfattning av uppföljning styrs av identifierad SBA-nivå.
- Anställdas kunskaper ska följas upp och utvärderas med kunskapsprov. Kunskapsprovets omfattning styrs av identifierad SBA-nivå.
- Verksamheten ska årligen revidera sin riskanalys och åtgärda de eventuella brister som framkommer.
- Varje kontor skall ha tydliga rutiner kring hur brandtillbud och händelser som riskerat att bli ett brandtillbud ska rapporteras. Tillbudsrapporter ska vara skriftliga.
- Kontoren ska en gång om året göra en skriftlig sammanställning av enheternas SBA-arbete. Sammanställningen ska innehålla en beskrivning av brister och utvecklingsområden samt de aktiviteter, som exempelvis utbildningar och övningar som genomförts under året. Kontorschef utser samordnande funktion. Sammanställningen ska rapporteras till säkerhetsenheten, som sammanställer och presenterar detta som ett informationsärende till kommunstyrelsen