



Policy för samt dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet inom Timrå kommun-koncernen

Fastställd av kommunstyrelsen 2014-11-04 § 235

Brandskyddspolicy/övergripande mål

Inom Timrå kommun-koncernen ska finnas en brandskyddsorganisation som svarar mot de risker som finns inom respektive verksamhetsområde. Kommunkoncernen ska utveckla och upprätthålla ett fungerande brandskydd i samtliga byggnader den äger och bedriver verksamhet i. Kommunens anställda ska vara utbildade i brand- och säkerhetsfrågor i den omfattning som arbetsplatsens risker motiverar.

Beskrivning

Denna dokumentation beskriver det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) inom Timrå kommun. Genom införandet av systematiskt brandskyddsarbete, i enlighet med kraven i lagar och föreskrifter, ska potentiella risker identifieras och hanteras på ett för verksamheten och allmänheten godtagbart sätt.

Respektive fastighetsägare ansvarar för det systematiska brandskyddsarbetet för fastigheten. Verksamhetsutövare ansvarar för SBA inom verksamhetsområdet. Varje förvaltning ska säkerställa att dokumentationen av SBA förvaras så att den finns kvar även efter en eventuell brand.

Dokumentationen beskrivs i sju steg:

- Policy
- Ansvar och organisation
- Utbildning
- Instruktioner och rutiner
- Brandteknisk beskrivning
- Drift och underhåll
- Kontroll, tillbudsrapportering, uppföljning och skriftlig redogörelse

Policy

Beskriver det övergripande målet för brandskyddet hos verksamheten/fastigheten (se ovan!).

Ansvar

Kommunstyrelsen har huvudansvaret för säkerheten i kommunens verksamhet. Inom kommunen finns en säkerhetsenhet, som ska svara för samordning av arbetet med skydd och säkerhet. Brandskyddsarbetet ingår som en viktig del i detta säkerhetsarbete.

Ansvar för det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till förvaltningschef och VD i respektive förvaltning och bolag. Ansvar för det systematiska brandskyddsarbetet är enligt lag delat mellan fastighetsägare och nyttjanderättshavare/verksamhetsutövare.

För kontroll av efterlevnaden har erforderlig organisation skapats (se nedan!).



Brandskyddets omfattning regleras utifrån genomförda riskanalyser och lagkrav. I vissa avseenden finns det dock ett klart intresse för kommunen att ha en något högre ambitionsnivå än att enbart uppfylla minimikraven i lagen.

Organisation för det systematiska brandskyddsarbetet inom förvaltningar och bolag

Ansvar för brandskyddsarbetet är enligt lag delat mellan fastighetsägare och nyttjanderättshavare/verksamhetsutövare.

ANSVARIG

Huvudansvarig

Förvaltningschef/bolagschef

Brandskyddsansvarig

Verksamhetsansvarig inom fastigheten

Brandskyddskontrollanter

Av verksamheten utsedd person

ANSVARAR FÖR

- Tilldela/fördela resurser/ansvar
- Kontrollera efterlevnad/uppföljning.
- Planera, fördela och samordna brandskyddsarbetet.
- Utföra riskinventering och upprätta en handlingsplan.
- Ta fram brandskyddsregler.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Planera och genomföra brandskyddsutbildningar.
- Samverka med räddningstjänst och andra myndigheter.
- Sammanställa utförda brandskyddsåtgärder och rapportera till förvaltningschef/bolagschef.
- Delta vid räddningstjänstens tillsyn.
- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan/åtgärda inom ramen för kompetens.
- Rapportera fel och brister till brandskyddsansvarig.



Föreståndare brandfarlig

vara Verksamheten utser
vid behov föreståndare

- Att hanteringen följer lagen om brandfarliga varor och kommunens regler och riktlinjer.

Utfärdare Heta arbetstillstånd

Kultur- och teknikförvaltningen/bolag

Underhåll av byggnadstekniskt brandskydd, brandtekniska utrustningar och installationer

Kultur- och teknikförvaltningen/bolag

- Att regler och riktlinjer för heta arbeten följs.

- Att fastighetens byggnadstekniska brandskydd upprätthålls.

Anläggningsskötare

brandlarm

Kultur- och teknikförvaltningen/bolag

- Att anläggningen kontrolleras och underhålls enligt SBF110

Utbildning

Kommunens anställda ska vara utbildade i brand- och säkerhetsfrågor i den omfattning som arbetsplatsens risker motiverar och ha erforderliga kunskaper för att klara detta arbete. Detta tillgodoses genom brandskyddsutbildning. Utbildningen ska anpassas till den risknivå och verksamhet som bedrivs inom anläggningen.

Personalens utbildning anges i de fastighetsvisa objekten.

FASTIGHETSÄGARE

(Kultur- och teknikförvaltningen/bolag):

- Förvaltarna ska ha utbildning i systematiskt brandskyddsarbete och i förebyggande brandskydd.
- Drifttekniker/ Fastighetsskötare ska ha en speciell utbildning i brandlarm och heta arbeten.

VERKSAMHETER

Skolan

- Rektorer, förskolechefer, brandskyddsansvariga, brandskyddskontrollanter och skyddsombud ska ha erforderlig utbildning vart fjärde år.
- Personal ska genomgå brandskyddsutbildning omkring vart fjärde år.
- Föreståndare för brandfarliga varor ska ha erforderlig utbildning.
- Alla elever i vissa årskurser
- Alla sexåringar utbildas i brandskola.

Socialförvaltningen



- Brandskyddsansvariga, brandskyddskontrollanter och skyddsombud ska ha erforderlig utbildning vart fjärde år.
- Alla anställda inom vård och omsorg får erforderlig utbildning vart fjärde år.

Övriga förvaltningar/bolag

- Personal med särskilda ansvarsområden ska ha en speciell utbildning i brandskydd, t.ex. brandlarm, utrymning och heta arbeten.
- Föreståndare för brandfarliga varor ska ha erforderlig utbildning.
- I större publika anläggningar ska personal vara utbildade i utrymning m.m.
- Brandskyddsansvariga, brandskyddskontrollanter och skyddsombud ska ha erforderlig utbildning vart fjärde år.
- Personal ska genomgå brandskyddsutbildning omkring vart fjärde år.

Övningar

Övningar planeras och genomförs i erforderlig omfattning. Genomförda utbildningar samt utbildningsplan dokumenteras i den fastighetsvisa dokumentationen. Ansvarig för detta är brandskyddsansvarig inom fastigheten.

Instruktioner och rutiner

Instruktioner och rutiner ska finnas för:

- Uthyrning av lokaler i kommunens fastigheter
- Utrymning
- Heta arbeten
- Kemikaliehantering/brandfarliga varor inkl. gasol
- Avstängning av brandlarm och sprinkler

Det är varje anställds ansvar att upprättade rutiner efterlevs. Ansvaret för information till besökare och entreprenörer åvilar respektive besöksmottagare. Information om brandskydd ska ske i samband med nyanställningar.

Dokumentation av fastighetens tekniska brandskydd

De fastigheter och anläggningar som kommunkoncernen äger skiljer sig mycket åt med avseende på riskerna för de som bor och verkar inom respektive anläggning. Brandskyddsbeskrivningen för respektive objekt ska därför anpassas och utformas efter riskbilden.

Utrymningsplaner/brandskyddsanvisningar

Fastigheter där *utrymningsplaner* bör finnas är större komplexa lokaler, där många utomstående vistas, till exempel:

- Sporthallar och bad
- Fritidsgårdar
- Särskilda boenden för äldre
- Bibliotek
- Kommunhuset
- Arenaskolan och Timrå gymnasieskola
- Dagcentraler
- Gruppboenden

Fastigheter där *brandskyddsanvisningar* bör finnas är till exempel:



- Skolor (en anvisning i varje klassrum)
- Förskolor (en anvisning i varje avdelning)
- Mindre kontor

Drift och underhåll

Fastighetsägare ska kontrollera och underhålla det tekniska brandskydd som finns beskrivet för varje objekt. Detta ska dokumenteras.

Exempel på kontrollpunkter:

- Brandlarm
- Sprinklers
- Nödbelysning
- Skyltar för utrymning
- Släckutrustning
- Ventilation
- Rökluckor

Kontroll, tillbudsrapportering, uppföljning och skriftlig redogörelse

Kontroll

Den interna brandskyddskontrollen ska utföras fyra gånger per år. Vid behov ska fastighetsägarens personal medverka vid kontrollen.

Vid kontrollerna används en kontrolljournal med angivna säkerhetskontrollpunkter. I journalen noteras eventuella anmärkningar och åtgärds punkter och skickas till fastighetsägare. Original förvaras hos brandskyddsansvarig. När anmärkningarna är åtgärdade registreras detta med datum och signatur i journalen, som sedan arkiveras i pärmen med objektets brandskyddsdocumentation. Nuvarande system för journalföring och dokumentation kan komma att ersättas av ett digitalt system.

Skade- och tillbudsrapportering

Samtliga brandtillbud ska dokumenteras och rapporteras i kommunens skaderapporteringssystem. I avvaktan på införande av ett nytt system ska kommunens säkerhetschef informeras om samtliga brandtillbud.

Uppföljning

Kommunstyrelsen ska genom intern revision kontrollera att denna dokumentation efterlevs och uppdateras.

För de objektsvisa dokumentationerna ska förvaltningschef/bolagschef genom intern revision kontrollera att dokumentationen efterlevs och uppdateras.

Skriftlig redogörelse

Vad gäller objekt som omfattas av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt SRVFS 2003:10 ska sådan inlämnas till räddningstjänsten vid nyetablering eller byte av verksamhet.

VERSION 2014-09-29