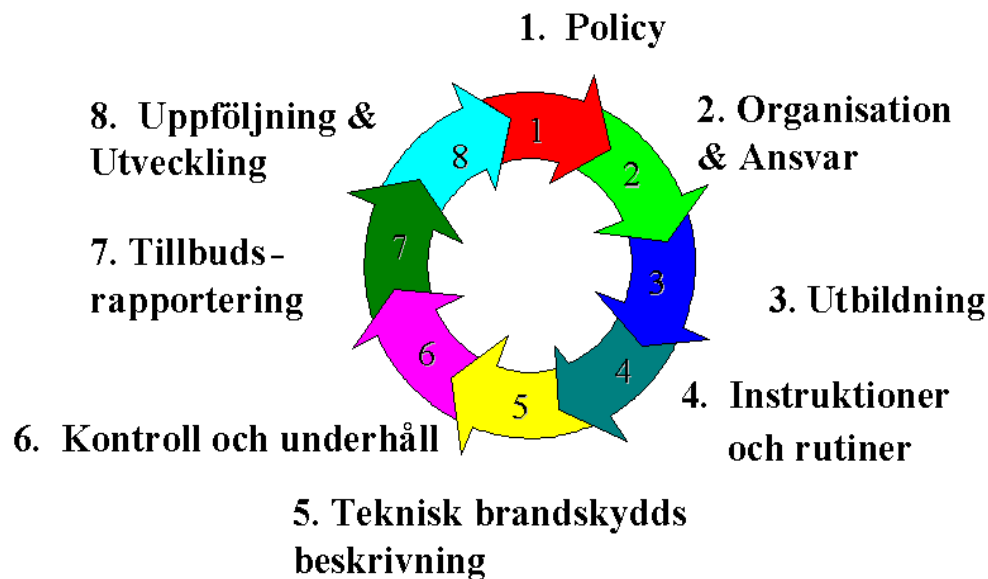


Systematiskt brandskyddsarbete



Systematiskt brandskyddsarbete	1
Bakgrund	2
Lagen.....	2
Skriftlig redogörelse.....	3
Systematiskt brandskyddsarbete SBA	4
1. Policy	4
2. Ansvar och Organisation.....	5
3. Utbildning	6
4. Instruktioner och rutiner.....	6
5. Teknisk brandskyddsbeskrivning	7
6. Kontroll och underhåll	8
7. Tillbudsrapportering	9
7. Uppföljning	9
Tillsyn	10
Hur förbereder man sig inför en tillsyn	10
Mera information.....	11

Räddningstjänsten, Gotlands kommun, 62181 Visby
Besöksadress: Katrinelund, Visby
Tfn 0498-26 90 00 Fax 0498-28 47 18
www.gotland.se/rt
E-mail: registrator_rt@gotland.se

Bakgrund

Varje år inträffar det ca 80 bränder i byggnader på Gotland. Denna siffra är onödigt hög och det finns goda möjligheter att kunna minska antalet. Bränder som dessa kan orsaka stora skador på människor, egendom och miljö. Detta är något som kan motverkas.

För att göra det på ett effektivt och funktionellt sätt krävs ett systematiskt arbete för att förebygga och minska konsekvenserna. Ett funktionellt och väl underhållet brandskydd kan spara mycket lidande och stora kostnader.

Lagen



Lagen om Skydd mot Olyckor (LSO) har gällt sedan 2004-01-01 och ersatte den gamla Räddningstjänstlagen. Till den finns det även en förordning och allmänna råd.

Det övergripande syftet med lagen var att flytta fokus från avhjälpande till förebyggande och som ett led i detta har lagen om Systematiskt Brandskyddsarbete, SBA, tillkommit. En annan intention var att tydliggöra ansvaret hos den enskilde. Det primära ansvaret för att skydda sitt liv och sin egendom ligger hos den enskilde – inte hos samhället och inte heller hos Räddningstjänsten. Den nya lagen ställer inte hårdare krav än den tidigare, men tydliggörandet förväntas medföra att kraven uppfylls bättre.

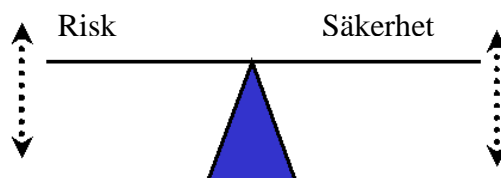
Observera att lagtexten innehåller ordet ”skall”.

Frågan är alltså inte huruvida man skall vidta åtgärder eller inte. Frågan är i vilken omfattning

man ska göra det. Vad är skäligt? Notera också att texten inte preciserar hur stor en byggnad ska vara för att omfattas av lagen. Det betyder att alla som har en bostad också har ett ansvar. Vissa kommuner har tolkat detta som ett skäl till att kräva brandvarnare i alla hem. Inget undantag medges för att huset är litet eller saknar grannar eller att det bara är du som bor där. Så vad är då skälig omfattning? Det bästa svaret på detta är att säkerhetsarbetet ska balansera de risker som verksamheten i byggnaden medför eller omfattningen av de konsekvenser en olycka skulle kunna medföra.

2 kap. 2 § Lagen om skydd mot olyckor:

”Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.”



Hur ska då denna balans uppnås? Räddningsverket har i sina allmänna råd gjort bedömningen att det är en **förutsättning och skäligt att det för varje verksamhet bedrivs ett systematiskt brandskyddsarbete.**

Det betyder att man på ett strukturerat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddet i sin verksamhet. Brandskyddsåtgärder kan vara av både teknisk och organisatorisk karaktär.



Genom handlingsprogrammet för skydd mot olyckor reglerar varje kommun sin verksamhet. Här regleras bl a tidsfrister för inlämning av skriftlig redogörelse samt tillsynsverksamheten. Gotlands kommun har beslutat att alla ska ha minst en tillsyn vart tionde år och att en skriftlig redogörelse skall lämnas vart fjärde år samt vid ny-, om- och tillbyggnader och vid förändringar i verksamheten. Räddningstjänsten Gotland har ingen beslutande funktion utan fungerar som utförare och kontrollerar att reglerna följs.

Skriftlig redogörelse

I lagen står det att vissa verksamheter ska lämna in en skriftlig redogörelse för sitt brandskydd till kommunen. I klartext betyder detta att om risken för brand är stor i din byggnad eller om en brand skulle medföra stora konsekvenser där, ska du meddela kommunen hur du skyddar din verksamhet, dina anställda, dina kunder och dina lokaler.

Räddningsverket har tolkat vilka som berörs av detta i ett allmänt råd [SRVFS 2003:10](#)



Den skriftliga redogörelsen kan sägas vara en sammanfattning av det systematiska brandskyddsarbete (SBA) som en verksamhet förutsätts driva. Denna redogörelse används sedan av kommunen i riskanalyser, insatsplanering och räddningstjänstfrågor.

Redogörelsen ska innehålla:

- Ägare & Nyttjanderättshavare (två delar).
- Beskrivning av lokalerna och verksamheterna.
- Åtgärder för att förhindra brands uppkomst och spridning, tekniskt och organisatoriskt.

För att underlätta har Gotlands kommun tagit fram färdiga [mallar](#).

För de byggnader eller lokaler där det finns en gemensam ägare och flera verksamhetsutövare ska en gemensam förstasida upprättas.

Därefter dokumenteras olika delar för de olika verksamheterna. Enligt lagen ansvarar ägaren för detta men verksamhetsutövaren ska vara behjälplig med de uppgifter som behövs.

Skriftlig redogörelse ska för Gotlands del nästa gång lämnas under 2007 och därefter vart fjärde år. Handlingsprogrammet som styr den inriktning som kommunerna har gäller i fyra år och skall omprövas i samband med valår.

Ägare av byggnader eller andra anläggningar där det med hänsyn till risken för brand eller konsekvenserna av brand bör ställas särskilda krav på brandskyddet, skall i skriftlig form lämna en redogörelse för brandskyddet.
SFS 2003:78 LSO 2kap 3§



Skriftlig redogörelse av brandskydd
Lagkrav med SRVFS 2003:10

Duett Byggnadsanläggning (Byggnad av fastighetsägaren)

1. Allmänna uppgifter

1.1	Byggnadsnamn	
1.2	Adress	
1.3	Stadsdel	
1.4	Postadress	
1.5	Postnummer	
1.6	Postort	
1.7	Telefon	
1.8	Fax	
1.9	E-post	
1.10	Ansvarig för redogörelsen	
1.11	Titel	
1.12	Adress	
1.13	Telefon	
1.14	Fax	
1.15	E-post	

2. Byggnadsanläggning

2.1	Byggnadsnamn	
2.2	Adress	
2.3	Stadsdel	
2.4	Postadress	
2.5	Postnummer	
2.6	Postort	
2.7	Telefon	
2.8	Fax	
2.9	E-post	
2.10	Ansvarig för redogörelsen	
2.11	Titel	
2.12	Adress	
2.13	Telefon	
2.14	Fax	
2.15	E-post	

3. Byggnadsanläggningens användning

3.1	Byggnadsanläggningens användning	
3.2	Byggnadsanläggningens användning	
3.3	Byggnadsanläggningens användning	
3.4	Byggnadsanläggningens användning	
3.5	Byggnadsanläggningens användning	
3.6	Byggnadsanläggningens användning	
3.7	Byggnadsanläggningens användning	
3.8	Byggnadsanläggningens användning	
3.9	Byggnadsanläggningens användning	
3.10	Byggnadsanläggningens användning	
3.11	Byggnadsanläggningens användning	
3.12	Byggnadsanläggningens användning	
3.13	Byggnadsanläggningens användning	
3.14	Byggnadsanläggningens användning	
3.15	Byggnadsanläggningens användning	
3.16	Byggnadsanläggningens användning	
3.17	Byggnadsanläggningens användning	
3.18	Byggnadsanläggningens användning	
3.19	Byggnadsanläggningens användning	
3.20	Byggnadsanläggningens användning	
3.21	Byggnadsanläggningens användning	
3.22	Byggnadsanläggningens användning	
3.23	Byggnadsanläggningens användning	
3.24	Byggnadsanläggningens användning	
3.25	Byggnadsanläggningens användning	
3.26	Byggnadsanläggningens användning	
3.27	Byggnadsanläggningens användning	
3.28	Byggnadsanläggningens användning	
3.29	Byggnadsanläggningens användning	
3.30	Byggnadsanläggningens användning	
3.31	Byggnadsanläggningens användning	
3.32	Byggnadsanläggningens användning	
3.33	Byggnadsanläggningens användning	
3.34	Byggnadsanläggningens användning	
3.35	Byggnadsanläggningens användning	
3.36	Byggnadsanläggningens användning	
3.37	Byggnadsanläggningens användning	
3.38	Byggnadsanläggningens användning	
3.39	Byggnadsanläggningens användning	
3.40	Byggnadsanläggningens användning	
3.41	Byggnadsanläggningens användning	
3.42	Byggnadsanläggningens användning	
3.43	Byggnadsanläggningens användning	
3.44	Byggnadsanläggningens användning	
3.45	Byggnadsanläggningens användning	
3.46	Byggnadsanläggningens användning	
3.47	Byggnadsanläggningens användning	
3.48	Byggnadsanläggningens användning	
3.49	Byggnadsanläggningens användning	
3.50	Byggnadsanläggningens användning	
3.51	Byggnadsanläggningens användning	
3.52	Byggnadsanläggningens användning	
3.53	Byggnadsanläggningens användning	
3.54	Byggnadsanläggningens användning	
3.55	Byggnadsanläggningens användning	
3.56	Byggnadsanläggningens användning	
3.57	Byggnadsanläggningens användning	
3.58	Byggnadsanläggningens användning	
3.59	Byggnadsanläggningens användning	
3.60	Byggnadsanläggningens användning	
3.61	Byggnadsanläggningens användning	
3.62	Byggnadsanläggningens användning	
3.63	Byggnadsanläggningens användning	
3.64	Byggnadsanläggningens användning	
3.65	Byggnadsanläggningens användning	
3.66	Byggnadsanläggningens användning	
3.67	Byggnadsanläggningens användning	
3.68	Byggnadsanläggningens användning	
3.69	Byggnadsanläggningens användning	
3.70	Byggnadsanläggningens användning	
3.71	Byggnadsanläggningens användning	
3.72	Byggnadsanläggningens användning	
3.73	Byggnadsanläggningens användning	
3.74	Byggnadsanläggningens användning	
3.75	Byggnadsanläggningens användning	
3.76	Byggnadsanläggningens användning	
3.77	Byggnadsanläggningens användning	
3.78	Byggnadsanläggningens användning	
3.79	Byggnadsanläggningens användning	
3.80	Byggnadsanläggningens användning	
3.81	Byggnadsanläggningens användning	
3.82	Byggnadsanläggningens användning	
3.83	Byggnadsanläggningens användning	
3.84	Byggnadsanläggningens användning	
3.85	Byggnadsanläggningens användning	
3.86	Byggnadsanläggningens användning	
3.87	Byggnadsanläggningens användning	
3.88	Byggnadsanläggningens användning	
3.89	Byggnadsanläggningens användning	
3.90	Byggnadsanläggningens användning	
3.91	Byggnadsanläggningens användning	
3.92	Byggnadsanläggningens användning	
3.93	Byggnadsanläggningens användning	
3.94	Byggnadsanläggningens användning	
3.95	Byggnadsanläggningens användning	
3.96	Byggnadsanläggningens användning	
3.97	Byggnadsanläggningens användning	
3.98	Byggnadsanläggningens användning	
3.99	Byggnadsanläggningens användning	
3.100	Byggnadsanläggningens användning	

Systematiskt brandskyddsarbete SBA

Som tidigare nämnts betyder ett systematiskt brandskyddsarbete att man på ett strukturerat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddet i sin verksamhet. Detta arbete kan delas in i åtta moment/avsnitt.

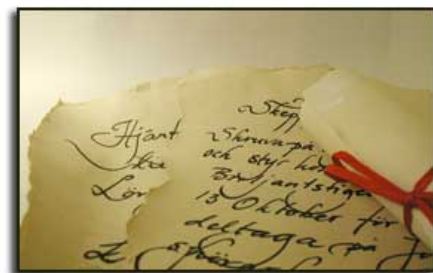
1. Policy	Red	<p>Alla har olika krav och omfattning på just sina verksamheter. Det viktiga är självfallet inte omfattningen av det dokumenterade utan att det är relevant i förhållande till verksamheten. Att begära av t ex en förskola att de skall ha ett lika omfattande SBA som en industri är orealistiskt. Men det som skiljer mellan en förskola och en industri är omfattningen, grundtanken ska vara densamma.</p> <p>Punkterna i illustrationen kan användas som rubriker i en pärm. Under varje flik fyller man sedan i sina uppgifter.</p> <p>Ett råd är att kontrollera om det finns rutiner för andra tillbud i företaget. Ibland kan det räcka med att komplettera dessa. Se bara till att samla allt som rör brand i en pärm så att det blir lätt överskådligt och går fort att ta fram.</p> <p>Under följande rubriker ges förslag på hur man kan göra. Observera att det är ett förslag för att underlätta arbetet och inte ”den enda rätta vägen”.</p>
2. Ansvar & Org	Grön	
3. Utbildning	Blå	
4. Instrukt & Rutiner	Yellow	
5. Teknisk brandskyddsbeskr	Orange	
6. Kontroll och underhåll	Light Green	
7. Tillbudsrapportering	Light Blue	
8. Uppföljning	Light Yellow	

1. Policy

En policy är grunden till ett SBA. Den kan innehålla såväl delmål som mål för hela verksamheten. Det är här man dokumenterar vad man vill uppnå. Detta kan sedan fungera som ett styrinstrument för det praktiska arbetet. Man kan även i grova drag skriva ner hur man ska uppnå sitt mål t ex:

Arbetet ska bedrivas genom

- Aktivt ledarskap
- Egenkontroller



Tips

Börja med att gå igenom din verksamhet. Anteckna de risker för brand som du kan hitta och sammanställ dessa i ett dokument (en riskanalys). Detta kan du sedan ha med dig genom hela processen. Relaterar man till riskanalysen är det lättare att anpassa åtgärderna efter just sin verksamhet.

Ställ dig själv följande frågor. Svara på frågorna kortfattat och konkret med analysen i bakhuvudet. När du är klar har en policy skapats.

- Vad är det jag vill uppnå?
- Hur ska jag ta mig dit?
- Varför vill jag detta?

2. Ansvar och Organisation

När det gäller ansvaret mellan ägare/nyttjanderättshavare kan det ibland uppstå frågetecken. Det kan t ex röra underhåll och service av brandlarm, vad verksamhetsanpassning är eller vem som ansvarar för brandtekniska installationer såsom sprinklers, utrymningsvägar, ventilation etc.

Det är alltså viktigt att klargöra ansvarsförhållandet mellan ägare och hyresgäst/nyttjanderättshavare. Ansvaret ska dels omfatta teknisk utrustning och andra installationer och dels fastställa vem som gör vad i händelse av brand. I många fall finns detta redan angivet i hyreskontraktet. Kontrollera därför först om så är fallet.



Det är också viktigt att det klargörs vem som ansvarar för brandskyddet. En brandskyddsansvarig måste namnges. Eftersom det är chefen som är ytterst ansvarig är det naturligt att han eller hon har den rollen. Om chefen väljer att delegera ut delar av ansvaret eller vissa arbetsuppgifter till andra är det viktigt att detta tas upp här och beskrivs. Detta är vanligt i större verksamheter där det ofta finns en ansvarig på varje avdelning. Vanligt är också att brandskyddskontrollanter utses som utför det praktiska arbetet med checklistor o d. Här kan också dokumenteras vad som förväntas av övrig personal t ex att rätta, att varna, att larma eller att släcka. Det är också viktigt att förankra besluten så att de personer som får uppdrag eller ansvarsområden också är beredda att ta på sig uppgiften.

Bra är också om man helt kort beskriver vad verksamheten/företaget sysslar med, hur många anställda företaget har, särskilda risker inom verksamheten och annat som kan vara viktigt att ha dokumenterat.



Tips

En bra början kan vara:

- Red ut med ägaren eller hyresgästen vem av er som har ansvar för vad.
- Bestäm vem på företaget som är brandskyddsansvarig/brandskyddskontrollant.
- Skriv sedan ner vad dessa ska göra och vilka ansvarsområden de har.



3. Utbildning

Om inte personalen vet hur de ska handskas med en släckare spelar det ingen roll vilken modell man har eller om man kontrollerar den enligt checklista varje dag! Personalens kompetens är alltid avgörande för personskyddet vid ett tillbud. I anläggningar där utrymningssäkerheten är beroende av personalens kompetens är detta särskilt viktigt, t ex på vårdhem, nattklubbar etc. Sommarvikarierna får inte glömmas bort. Det måste finnas en rutin för hur de skall få relevanta kunskaper.



Tips

Kan man svara på frågorna har man kommit en bra bit på väg mot en utbildningsplan. Utbildning kan skaffas på många håll.

De utbildningar som personalen gått igenom bör dokumenteras. Det blir lättare att planera då och det kan ibland vara bra att kunna visa. Detta gäller även om man har säsonganställd personal. Utarbeta en utbildningsplan för dem också. Det behöver inte vara komplicerat. En A4-sida med några punkter om brandsäkerheten, som man går igenom med de säsonganställda, räcker bra.

- Vilken kompetens behöver personalen för att nå upp till policyn?
- Hur avser jag skaffa den?
- Vilka övningar behöver vi hålla och i så fall hur ofta?
- Hur ska den nyvunna kunskapen underhållas?

4. Instruktioner och rutiner



Vill man att personalen ska handla på ett speciellt sätt måste man upplysa dem om **hur** de ska bete sig. Arbetsuppgifterna har redan klarlagts under punkt 2 (Ansvar och organisation). Detta är arbetsbeskrivningen. Här beskrivs även **hur** olika kontroller av brandskyddsutrustningen ska ske. I detta avsnitt kan man också lägga in de rutiner som finns för utrymning. Dessa ska förutom i SBA-pärmen även finnas uppsatta på strategiska platser i lokalerna.

I instruktionerna bör det stå: Vem instruktionen gäller, varför den finns, hur man skall agera och vem som ska tillämpa den.

Vissa situationer, som medför ökad risk för brand, bör man fundera igenom och i förväg ta fram instruktioner för. Exempel på sådana situationer kan t ex vara vid rökning, då man har tända ljus i lokalerna eller vid heta arbeten.



Tips

- Vilken utrustning ska man ha? Hur ska utrustningen kontrolleras? Hur ska kontrollen ske och hur ofta?
- Hur ska personalen handskas med potentiella risker t ex vid rökning, då man tänder ljus i lokalerna eller vid heta arbeten?
- Hur ska personalen handla vid en eventuell händelse/utrymning?

Fråga ett blir i första skedet en uppräknig men kommer att betonas mer senare. De andra två frågorna blir lite mer arbetskrävande. Om man redan gjort en riskinventering så kommer den andra frågan att kunna lösas lättare. I annat fall får man börja med att fundera ut vilka risker som finns och därefter ta fram ett förhållningssätt som minimerar riskerna. Den tredje frågan behöver särskild uppmärksamhet och måste anpassas till den egna verksamheten.

När man kommit fram till svaren på frågorna är det viktigt att personalen informeras. Dokumenterar man sedan allt i punktform och sätter upp besluten på strategiska platser i lokalerna är man på rätt väg. Även om personalen har fått information är det inte säkert att de i ett skarpt läge kommer ihåg vad som sagts. Dessa punktlistor ska därför vara lätta att förstå och att hitta.

5. Teknisk brandskyddsbeskrivning



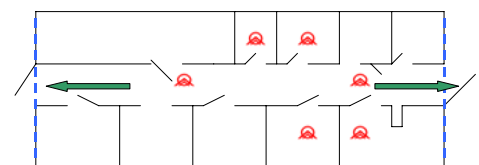
En teknisk brandskyddsbeskrivning kan innehålla släckutrustning, utrymningsvägar, brandceller, brandtekniska klasser, skyltning, detektorer mm. Syftet är att få kunskap om vilka brandtekniska installationer som finns i byggnaden och hur dessa samverkar. Detta är en förutsättning för att få veta vad och vilka områden som ska kontrolleras.

Ritningar över lokalerna är ett bra underlag. Där kan de tekniska installationerna sedan ritas in. För hus byggda efter 1994 finns ofta brandskyddsdocumentation framtagen vid bygget. För mindre verksamheter och lokaler kan det räcka med en utrymningsplan som brandskyddsbeskrivning.



Tips

Omfattningen av brandskyddsbeskrivningen skiljer sig självfallet mycket inom olika verksamheter. Ett tips är att skaffa ritningar på lokalerna och sedan fylla i uppgifterna med färgpennor. Äger man inte lokalen kan ritningar finnas hos ägaren eller förvaltaren. För mer komplicerad utrustning, t ex utrymningslarm och sprinklers, behövs ett kompletterande textavsnitt som beskriver funktionen.



6. Kontroll och underhåll

Detta avsnitt innehåller de sk egenkontrollerna som verksamhetsutövaren ska bedriva. För att hålla brandskyddet intakt är det viktigt att det kontrolleras med jämna mellanrum. Innan LSO-lagen trädde i kraft var det tillsyningsförrättarna som utförde detta arbete. Nu ansvarar de som har egen verksamhet för kontroll och underhåll. Vid en tillsyn vill tillsynsförrättaren idag se bevis på att så har skett, t ex i form av ifyllda kontrollistor.

Det finns två typer av kontroller, en intern och en extern. Den interna är en tillsyn enligt ovan och den externa är t ex besiktning av en handbrandsläckare på ett auktoriserat företag. Saker som kan/bör kontrolleras är t ex brandsläckare fasta/hand, utrymningsvägar, larm, detektorer, brandceller, vägledande markeringar, nödbelysning och elektrisk utrustning. Kontrollernas spännvidd kan variera och anpassas efter behov och verksamhet. Bra exempel på det här avsnittet har [Kalmar](#) samt [Visby](#).



Tips


- Vad är det som ska kontrolleras? Hur ska det kontrolleras? Hur ofta ska det kontrolleras och hur skall dokumentationen ske?

Tips kan hämtas från andra företag och från olika myndigheter. Komplicera inte det hela. Kontrollerna ska vara enkla att genomföra och helst utföras samtidigt med andra rutiner. De blir då en naturlig del av det löpande arbetet. Har man dessutom ett schema att följa så blir kvaliteten hög eftersom alla tester utförs på samma sätt. Detta är särskilt viktigt på en stor arbetsplats där flera personer kan vara inblandade. Då är det bra om det finns nedskrivet.

Tidsintervallerna varierar naturligtvis mellan olika typer av verksamheter och utrustning. En lokal med stor genomströmning behöver kontrolleras oftare, t ex nattklubbar eller gallerior. När det gäller nattklubbar kan det vara bra att lägga in kontrollerna i vakternas arbetsbeskrivning - kanske så att de innan de öppnar på kvällen går igenom brandskyddet.

Systematiskt brandskyddsarbete							
Kontrollblad 01							
Handbrandsläckare							
Kontrollen skall genomföras fyra gånger/år							
Kontrollera samtliga handbrandsläckare enligt följande schema. Bocka av en rad för varje släckare. (punkt 06 kontrolleras en gång per år)							
01 Färs på avsedd plats		03 Är lättillgänglig (Oblockerad)		05 Är utrustad med väl synlig skylt			
02 Är oskadad och hygienisk		04 Är fylld och har rätt tryck		06 Är i service av fickman			
Nr	Placering	01	02	03	04	05	06
1	Värdstaden						
2	Korridor övergång						
3	BM-korridor						
4	Ambulans hall						
5	Breddport lämball						
Kontrollstäm	Åtgärtsdatum	Brandskyddskontrollant					

7. Tillbudsrapportering



En olycka ska bara få hända en gång. Om en olycka händer ska erfarenheterna tas tillvara för att förhindra en upprepning. Detta finns inskrivet i LSO-lagen. Även om ingen olycka skett utan endast varit nära att ske (ett tillbud) finns det mycket att lära. För att kunna lära sig och förbättra rutinerna behöver man veta vad som hänt. Ofta finns redan liknande system för att t ex förbättra arbetsmiljön (systematiskt arbetsmiljöarbete) och kanske andra kvalitetssystem t ex ISO. Dessa system kan med fördel kombineras med tillbudsrapporteringen.



Tips

Finns det redan ett skaderapporteringssystem i verksamheten finns det ingen anledning att skapa ett nytt. Se bara till att det befintliga systemet även rapporterar brandtillbud. Saknas ett skaderapporteringssystem är det lätt att skapa. Gör en blankett med de fem frågorna och lite plats att skriva på. Informera personalen. Viktigt är att de som lämnar in rapporter får veta vad som hänt med deras anmälan. Att återrapportera skapar förtroende för systemet och de åtgärder som blir resultatet.

- Vad hände?
- Varför?
- När?
- Vad blev skadorna?
- Vad har gjorts för att förhindra upprepning?

7. Uppföljning

Tanken med en SBA-pärm är att den skall vara något som används och som har förankring. En färdig produkt blir kanske layoutmässigt snygg men den är ofta verkningslös. Många större företag tillverkar dessa pärmar centralt och skickar sedan ut dem till sina filialer. De är ofta korrekta men mer eller mindre verkningslösa. Förnyas inte dokumentet och hålls vid liv tappar det sin verklighetsanknytning. Att ha en lista sist i dokumentet där man kan skriva upp alla revideringar som görs kan vara bra. Detta visar också att SBA-arbetet hålls vid liv. Det kan löna sig att med jämna mellanrum gå igenom pärmen och granska den utifrån vad som är aktuellt, relevant och fungerande. Uppdatera, stryk och se till att det som finns med fungerar. Fattas det något så lägg till.





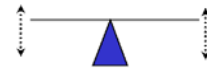
Tips

Gå igenom pärmen ibland och kolla att allt stämmer. Ta fram den när det anställs nytt folk och informera dem. Kontrollera pärmen vid ny-, om-, och tillbyggnad, förändrad verksamhet eller liknande. Har du ändrat eller granskat pärmen, signera med namn och datum.

Tillsyn

Begreppet brandsyn försvann tillsammans med Räddningstjänstlagen och numera heter det bara tillsyn. Det tekniska brandskyddet, som förut granskades av förrättaren, förväntas numera skötas av verksamheterna själva. Det som i första hand granskas är SBA-dokumentationen.

Man skulle kunna säga att tillsyningsförrättaren är revisorn som granskar verksamhetens balansräkning av säkerhet och risker, dvs det systematiska brandskyddsarbetet.



Rent praktiskt går det till så att förrättaren ringer och bokar en tid. När förrättaren kommer börjar ni med att kolla SBA-pärmen. Därefter går ni eventuellt runt i lokalerna.



© Björnrit

De frågor som förrättaren kommer att ställa kan bli vara:

1. Finns brandskyddsansvarig och har denne rätt utbildning?
2. Finns det en organisation i skälig omfattning för brand och utrymningsskydd?
3. Har personerna i organisationen utbildning i skälig omfattning?
4. Finns det rutiner för händelser i skälig omfattning?
5. Vet ni varför dörrstängarna ska fungera?
6. Bedrivs det en skälig kontroll och underhåll av utrustningen?
7. Tas erfarenheter från tillbud tillvara?
8. Är SBA-dokumentationen ett användbart instrument?

Om tid finns kan förrättaren välja att göra en vandring i lokalerna för att själv se hur det ligger till med kontrollerna.

Hur förbereder man sig inför en tillsyn

Tillsynen ska inte bara vara en kontroll utan också ett tillfälle för kunskapsutbyte och goda råd. Ingen vill ju att det skall börja brinna eller att människor ska fastna i en brinnande byggnad. Fundera på om du har några frågor. Detta kan vara ett bra tillfälle att få svar.

För att förbereda sig kan man kontrollera att SBA-pärmen ser OK ut och att allt finns samlat. Kontrollera också att brandskyddet är i sin ordning.



Mer information

www.gotland.se/rt

www.srv.se

www.svbf.se

www.kalmar.se

www.norrtälje.se

Mera detaljer
finns:
SFS 2003:789
SRVFS 2004:3
SRVFS 2004:4
SRVFS2003: 10

På dessa sidor finns mer information och förslag på hur ett SBA-arbete kan utformas. På SRV (Statens Räddningsverk) kan man söka efter de lagtexter och allmänna råd som finns. Kalmar och Norrtälje är goda exempel på hur man kan lägga upp det.

Du är välkommen att ringa Räddningstjänsten på Gotland om du vill ha ytterligare upplysningar.

RÄDDNINGSTJÄNSTEN
Förebyggande verksamheten
Tel 0498-26 90 00