



# Systematiskt brandskyddsarbete – ett stödmaterial



## **Till dig som ansvarig för det systematiska brandskyddsarbetet**

Varje arbetsplats behöver bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (ofta förkortat SBA).

Att bedriva SBA innebär att fastighetsägare och nyttjanderättshavare (fortsättningsvis benämnt verksamhet) arbetar systematiskt och kontinuerligt med brandskyddsfrågor. Arbetet redovisas på ett sätt som gör det möjligt för både fastighetsägare och verksamhet att följa det över tid. Varje arbetsplats behöver även ha en brandskyddsansvarig som samordnar brandskyddsarbetet.

Ansvar för brandskyddsarbetet är delat mellan verksamhet och fastighetsägare och det är därför viktigt att båda parter vet vem som gör vad.

Detta material från Räddningstjänsten Karlstadsregionen ska ses som ett stödmaterial vid uppbyggandet av ert brandskydd och ska anpassas utifrån era egna förutsättningar.

Materialet är fritt att använda av alla som finner sig hjälpta.

## **Innehåll**

<b>1</b>	<b>Lagen om skydd mot olyckor .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Ett systematiskt brandskyddsarbete .....</b>	<b>5</b>
2.1	Brandskyddspolicy .....	5
2.2	Dokumentation .....	5
2.3	Ansvarsfördelning .....	6
<b>3</b>	<b>Komponenter i brandskyddsarbetet .....</b>	<b>7</b>
3.1	Brandskyddsorganisation .....	7
3.2	Brandskyddsbeskrivning .....	7
3.3	Egenkontroll av brandskyddet .....	7
3.4	Handlingsplan vid brand .....	8
3.5	Utbildningsplan .....	8
3.6	Uppföljning .....	8
<b>4</b>	<b>Tillbudsrapportering .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Regler och rutiner .....</b>	<b>11</b>
	<b>Bilaga 1 – Gränsdragningslista .....</b>	<b>12</b>
	<b>Bilaga 2 – Brandskyddsorganisation .....</b>	<b>14</b>
	<b>Bilaga 3 – Egenkontroll av brandskyddet .....</b>	<b>16</b>
	<b>Bilaga 4 – Handlingsplan vid brand .....</b>	<b>19</b>
	<b>Bilaga 5 – Utbildning .....</b>	<b>20</b>
	<b>Bilaga 6 – Utrymningsövning .....</b>	<b>22</b>
	<b>Bilaga 7 – Tillbudsrapport .....</b>	<b>23</b>

## **1 Lagen om skydd mot olyckor**

Enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 2 kap. § 2 har ägare till en byggnad och de som bedriver verksamhet i byggnaden det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Ansvaret är ett delat ansvar.

Tillsammans har de en skyldighet att i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

## 2 Ett systematiskt brandskyddsarbete

I Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) står att det är skäligt att det för varje verksamhet bedrivs ett systematiskt brandskyddsarbete samt att det även dokumenteras.

Dokumentationen av brandskyddet bör vara tillräcklig för att säkerställa underhåll och att skäliga brandskyddsåtgärder, både tekniska och organisatoriska, vidtas.

Enligt det allmänna rådet bör det inom verksamheten finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation. Det är även lämpligt att ägare till byggnaden och den som bedriver verksamheten där reder ut vem som ansvarar för vilka delar i brandskyddet och gärna reglerar detta i någon form av avtal.

Ett systematiskt brandskyddsarbete kan helt enkelt ses som ett sätt att ha ordning och reda i sitt brandskydd. Ett systematiskt brandskydd bör alltså bedrivas för alla byggnader eller anläggningar, i den omfattning som är skälig utefter byggnad och verksamhet.

### 2.1 Brandskyddspolicy

Första steget i ett systematiskt brandskyddsarbete är att ta fram en brandskyddspolicy. I den fastställs mål och övergripande förutsättningar för verksamhetens brandskyddsarbete. Det är viktigt att brandskyddspolicyn är beslutad av ledningen och väl känd i organisationen.

Exempel på komponenter till brandskyddspolicyn:

- Brand ska inte uppstå i verksamheten. Om brand ändå uppstår ska ingen omkomma eller skadas av branden och de ekonomiska skadorna ska begränsas.
- Verksamheten ska, i möjligaste mån, inte drabbas av allvarlig driftstörning på grund av brand i fastighet där verksamheten bedrivs.
- All personal ska ha kännedom om det förebyggande brandskyddsarbetet, ha kunskap om att hur de ska ingripa/agera vid ett nödläge samt känna ansvar för brandskyddet i verksamheten.
- Byggnader och anläggningar som utnyttjas ska tekniskt vara utförda så att personskador till följd av brand förhindras samt så att driftstörningar till följd av brand begränsas.
- Fast egendom ska skyddas och förvaltas med brandsäkerhet i beaktning.

### 2.2 Dokumentation

Det finns inget formkrav för hur det systematiska brandskyddsarbetet ska dokumenteras. Både verksamhet och fastighetsägare dokumenterar sitt SBA

utifrån respektive organisationskultur på det sätt som behövs för att hålla ordning och reda i brandskyddsarbetet över tid och som inte leder till personberoende.

Finns det någon form av lednings- eller kvalitetsledningssystem inom verksamheten kan det systematiska brandskyddsarbetet med fördel integreras i det.

Vid en tillsyn kommer tillsynsmyndigheten att gå igenom det systematiska brandskyddsarbetet och kan be om att få se dokumentationen eller delar av den.

### **2.3 Ansvarsfördelning**

Då ansvaret för brandskyddet är delat mellan verksamheten och fastighetsägaren är det viktigt att det finns en ansvarsfördelning som klargör vem som ansvarar för vad. Detta görs enklast genom att parterna tillsammans upprättar en gränsdragningslista.

Gränsdragningslistan bör finnas som en bilaga till hyresavtalet och vara undertecknad av båda parter.

Förslag på hur en gränsdragningslista kan se ut finns i **Bilaga 1**.

### 3 Komponenter i brandskyddsarbetet

#### 3.1 Brandskyddsorganisation

Ansvarig för verksamheten har det övergripande ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet.

Befogenheter för att bedriva brandskyddsarbetet ska delegeras skriftligt i organisationen.

Det behöver finnas minst ett utsett brandskyddsombud och samtliga medarbetare ska känna till vem det är. Det är en förutsättning att chefer och ombud ges de förutsättningar som krävs för att bedriva arbetet.

I de fall där flera verksamheter bedrivs inom samma byggnad påverkas verksamheterna av varandras brandskydd. I sådana fall behöver det finnas en samverkan mellan verksamheterna för hur brandskyddsarbetet ska bedrivas. En av verksamheterna ska ha huvudansvaret för brandskyddsarbetet. Att det finns ett fungerande brandskydd är även viktigt för en bra arbetsmiljö.

Att ha den kompetens som krävs ställer krav på regelbunden utbildning och övning anpassad efter verksamhetens förutsättningar. Den enskilde medarbetarens samt verksamhetens behov styr hur ofta utbildning och övning ska ske.

Förslag på mall till brandskyddsorganisation finns i **Bilaga 2**.

#### 3.2 Brandskyddsbeskrivning

Brandskyddsbeskrivningen anger vilket tekniskt brandskydd som finns i byggnaden. Det ska exempelvis framgå var brandcellsgränser, utrymningsvägar, släckutrustning, larmade och sprinklade ytor finns.

#### 3.3 Egenkontroll av brandskyddet

Den löpande kontrollen av brandskyddet ska göras av fastighetsägare och verksamhet enligt överenskommen ansvarsfördelning.

Tidsintervallet för egenkontrollen ska beslutas av riskbilden samt fastighetens och verksamhetens karaktär.

	Ja	Nej
Genomförs regelbundet egna kontroller av brandskyddet?		
Används brandskyddsbeskrivning eller checklista som underlag?		
Dokumenteras utförda kontroller?		
Finns instruktioner för hur kontrollerna ska utföras?		

Om det finns möjlighet att egenkontrollen utförs tillsammans av fastighetsägaren och verksamheten så finns fördelen att båda parter får en helhetsbild av det totala brandskyddet samt direkt kan diskutera identifierade brister.

Förslag på checklista för egenkontroll av brandskyddet finns i **Bilaga 3**.

### **3.4 Handlingsplan vid brand**

Handlingsplanen vid brand informerar individer om hur de ska agera i händelse av brand eller annat nödläge.

Vid händelse av brand eller utrymningslarm:

- **Rädda**, om möjligt, personer i omedelbar fara.
- **Varna** om att det brinner och utrym byggnaden via närmaste utgång.
- **Larma** räddningstjänsten via SOS 112.
- **Släck** om det kan ske utan risk, stäng dörrar.

Roller i det systematiska brandskyddsarbetet som exempelvis utrymningsledare ska vara kopplat till funktion och inte vara personberoende.

Förslag på hur en handlingsplan kan se ut finns i **Bilaga 4**.

### **3.5 Utbildningsplan**

Det är viktigt att den personal som har en uppgift i brandskyddsorganisationen får den utbildning som krävs för att kunna utföra sina uppgifter. Det är också viktigt att övrig personal har tillräcklig utbildning så att de känner till de risker som finns i verksamheten och kan agera på ett kontrollerat sätt vid ett nödläge.

Ett bra komplement är att tillhandahålla digitala brandskyddsutbildningar som repetition för personalen.

Förslag på mall för utbildningsplanen finns i **Bilaga 5**.

### **3.6 Uppföljning**

För att få till ett så bra brandskydd som möjligt är det viktigt att rutiner, regler och organisation kontinuerligt följs upp och att korrigeringar görs när det behövs.

Varje år ska fastighetsägare och verksamhet kontrollera att det systematiska brandskyddsarbetet fungerar.

Räddningstjänsten är tillsynsmyndighet och utför tillsyn av det systematiska brandskyddsarbetet enligt egen planering.



	Ja	Nej
Finns det rutiner för vilka interna rutiner och dokument som ska följas upp?		
Finns det uppgifter om vem som följer upp vilka rutiner och dokument i organisationen?		
Finns det rutiner för hur och när redovisning ska ske?		
Finns det rutiner för vem som redovisar och när redovisning ska ske för ledning eller annan?		

Vad som ska följas upp och i vilken omfattning avgörs av organisationen men följande bör finnas med i uppföljningen:

- Interna regler och rutiner.
- Utbildnings- och övningsaktiviteter.
- Brandskyddsorganisationens kompetens och sammansättning.
- De brandskyddskontroller man genomfört.
- Tillbudsrapporter.
- Extern tillsyn och kontroll.

## 4 Tillbudsrapportering

Ett tillbud visar på var i verksamheten det finns risker och ska rapporteras till brandskyddsansvarig, som dokumenterar det inträffade.

Ett tillbud är en händelse som skulle kunna ha lett till en olycka, exempelvis att skadade elkablar upptäcks eller att ett levande ljus lämnas obevakat.

För att fånga upp tillbuden behöver all personal ska ha kännedom om det förebyggande brandskyddsarbetet samt känna ansvar för brandskyddet i verksamheten.

Alla tillbud som rapporteras till brandskyddsansvarig analyseras och lämpliga åtgärder vidtas. Brister ska omgående åtgärdas eller rapporteras till ansvarig för åtgärd. Brister som ska åtgärdas av fastighetsägaren rapporteras skriftligen till denne.

Tillbud redovisas, med fördel, som stående punkt på återkommande möten, som arbetsplatsträffar och liknande.

Förslag på hur en blankett för att rapportera tillbud kan se ut finns i **Bilaga 7**.

## 5 Regler och rutiner

	Ja	Nej
Om det används maskiner eller processer i verksamheten som kan orsaka brand – finns det särskilda rutiner som anger hur		
Finns det uppgifter om vem som följer upp vilka rutiner och dokument i organisationen?		
Finns det rutiner för hur och när redovisning ska ske?		
Finns det rutiner för vem som redovisar och när redovisning ska ske för ledning eller annan?		
Finns det interna regler som påverkar brandskyddet?		

Om svaret är nej på någon av ovanstående frågor, utse en ansvarig för åtgärd.

## Bilaga 1 – Gränsdragningslista

Ansvar för	Instruktion	Fastighets- ägare	Hyresgäst/ verksamhet	Kommentar	Kontrollintervall
Brandskydds- dokumentation	Handling där brandskyddet beskrivs.				Uppdateras vid förändring
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan och rutin för hur organisationen ska agera vid utrymning.</li> <li>Kommunikation mellan organisationer angående inhyrd personal med mera.</li> </ul>				Uppdateras vid förändring
Utbildning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal ska få utbildning i brandskydd.</li> </ul>				Fortlöpande
Insatsplan/ orienteringsritningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upprätta en insatsplan som underlättar för räddningstjänsten att utföra en insats.</li> <li>Kontrollera att den är aktuell.</li> </ul>				Uppdateras vid förändring
Kontakter med räddningstjänsten	Deltagande vid tillsyn.				
Brandcellsindelning och brandcells- skiljande konstruktioner (inklusive dörrar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att dörrar och karmar är täta och utan skador.</li> <li>Magnetuppställda dörrar ska provas.</li> <li>Kontrollera att genomföringar är täta.</li> </ul>				1 ggr/år
Invändiga ytskikt och lös inredning					Fortlöpande
Tillgänglighet till utrymningsvägar och gångavstånd till utrymningsvägar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att utrymningsvägarna inte är blockerade.</li> </ul>				1 ggr/år
Funktion hos dörrar i och till utrymnings- väg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att det inte finns några skador på öppningsbeslag.</li> <li>Kontrollera att dörrarna inte är blockerade.</li> </ul>				1 ggr/år
Vägledande markering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nödströmsförsörjning i vägledande markeringar ska kontrolleras.</li> <li>Kontrollera att ljuset är tillräckligt starkt för att möjliggöra en säker utrymning.</li> </ul>				1 ggr/år
Brand- och utrymningslarm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tillsyn av extern besiktningsman.</li> <li>Detektorer ska provas.</li> <li>Larmöverföring till larmcentral ska provas.</li> <li>Kontroll av siren.</li> <li>Kontrollera batteri och strömförsörjning.</li> </ul>				1 ggr/år
Utrymningsplaner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finns uppdaterade utrymningsplaner.</li> <li>År utrymningsinformation för personal/besökare uppdaterad.</li> </ul>				1 ggr/år
Utrymningsövning					1 ggr/år

Ansvar för	Instruktion	Fastighets- ägare	Hyresgäst/ verksamhet	Kommentar	Kontrollintervall
Ventilations- brandskydd					1 ggr/år
Handbrandsläckare, service	Tillsyn av extern besiktningsman.				1 ggr/år
Handbrandsläckare, lokalisering	Kontrollera att handbrandsläckarna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• är på plats</li> <li>• är tydligt skyltade</li> <li>• inte är blockerade</li> <li>• inte är skadade</li> <li>• det är mindre än 1 år sedan service genomfördes</li> <li>• plombering inte är bruten.</li> </ul>				1 ggr/år
Inomhusbrandpost, service	Tillsyn av extern besiktningsman.				1 ggr/år
Inomhus- brandposter, visuell kontroll	Kontrollera att: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strålrör finns monterade på slang</li> <li>• brandposterna inte är skadade/blockerade</li> <li>• brandposterna är tydligt skyltade.</li> </ul>				1 ggr/år
Brandgasventilation	Kontroll av brandgasluckor/fläktar.				1 ggr/år
Hissar	Kontroll att hissar går till närmaste plan vid elbortfall.				1 ggr/år
Belysning	Kontrollera att belysningen lyser och att lampor inte blinkar.				1 ggr/år
Ordningssituationen hyresgästens lokaler	Ansvar för att lokaler är fria från skräp och att lös inredning inte försämrar utrymningsmöjligheten.				Fortlöpande
Ordningssituationen allmänna utrymmen	Ansvar för att de allmänna utrymmena samt teknikutrymmen (fläkttrum, elcentral med mera) är fria från skräp och att lös inredning inte försämrar utrymningsmöjligheten.				Fortlöpande
Utvändig säkerhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att sopcontainrar med mera är placerade på behörigt avstånd från byggnad.</li> <li>• Lastbryggor är fria från brännbart material.</li> </ul>				Fortlöpande
Första hjälpen sårvård	Kontrollera att utrustningen är komplett, plomberad, lättåtkomlig och rätt skyltad.				Fortlöpande

## Bilaga 2 – Brandskyddsorganisation

### Brandskyddsansvarig

Namn	Telefon
------	---------

#### Ansvar

- Planera och samordna brandskyddsarbetet för verksamheten.
- Underhålla och uppdatera SBA dokumentationen.
- Planera brandskyddsutbildningar och övningar.
- Samverka med räddningstjänst och andra myndigheter.
- Delta vid regelbunden tillsyn.
- Rapportera ändringar och tillägg i dokumentationen till ansvarig förvaltare.
- Dokumentera åtgärdade brister på checklistan.

### Brandskydds-/säkerhetsombud

Namn	Telefon
Namn	Telefon
Namn	Telefon

#### Ansvar

- Genomföra intern brandskyddskontroll enligt uppgjord checklista.
- Åtgärda fel och brister inom ramen för kompetens och befogenhet.
- Rapportera fel och brister till brandskyddsansvarig/fastighetsägare.
- Delta vid regelbunden tillsyn.

Hur många kontrollanter som behövs beror på hur lång tid en kontroll kan ta. En bra gräns är att det inte ska ta mer än 15 minuter, om det gör det så bör det vara fler kontrollanter.

### Föreståndare brandfarliga vara

*Gäller de verksamheter som hanterar brandfarlig vara som är tillståndspliktig, till exempel skolor.*

Namn	Telefon
------	---------

**Fastighetsägare/förvaltare**

Namn	Telefon
------	---------

## Bilaga 3 – Egenkontroll av brandskyddet

### Checklista befintligt brandskydd (4 ggr/år)

Deltagande kontrollanter	Plats
Plats för egenkontroll	Datum

#### Utrymningsvägar och nödutgångar

Kontrollera att	OK	Ej aktuellt	Kommentar	Datum för åtgärd
a Dörrar i utrymningsväg är lätt öppningsbara utan nyckel.				
b Dörrar är inte blockerade, framför eller bakom.				
c Dörrar är tydligt skyltade och utrymningsbelysning fungerar.				
d Branddörrar är inte otillåtet uppställda.				
e Utrymningsplaner stämmer med verkligheten.				
f Återsamlingsplats finns utpekad och är känd.				
g Dörrar till el central är inte blockerade, framför eller bakom.				
h Korridorer och trapphus i utrymningsväg är fria från obehörigt brännbart material.				
i Nödbelysning fungerar och är väl synlig.				

#### Brandlarm

Kontrollera att	OK	Ej aktuellt	Kommentar	Datum för åtgärd
a Brandlarmcentral är i drift ( <i>grön lampa lyser</i> ).				
b Manuella larmknappar är hela.				
c Brandvarnare fungerar ( <i>testa</i> ).				
d Signal för utrymning hörs bra oavsett vart personal befinner sig i lokalen.				
e Automatiskt brandlarm servas av behörig firma ( <i>se servicejournal</i> ).				
f Utrymningslarm servas av behörig firma ( <i>se servicejournal</i> ).				

#### Släckutrustning

Kontrollera att	OK	Ej aktuellt	Kommentar	Datum för åtgärd
a Handbrandsläckare finns på rätt plats samt är inte blockerad.				
b Handbrandsläckaren är plomberad.				



c	Tryckmätaren visar på grönt.				
d	Upphängning samt skyltning av handbrandsläckare är bra.				
e	Funktionskontroll av inomhusbrandpost utförs.				
f	Släckutrustning servas av behörig firma ( <i>se servicejournal</i> ).				

## Brandcellsgränser

Kontrollera att		OK	Ej aktuellt	Kommentar	Datum för åtgärd
a	Genomföringar i väggar, som är brandcellsgräns, är godkänt tätade.				
b	Branddörrar stänger ordentligt ( <i>testa med knapp</i> ).				

## Brandrisker

Kontrollera att		OK	Ej aktuellt	Kommentar	Datum för åtgärd
a	Belysning fungerar och inga ljuskällor blinkar.				
b	Kåpor över ljuskällor är hela.				
c	Halogenbelysning finns inte nära brännbart material.				
d	Elkablar och kontakter är hela och utan synliga skador.				
e	Elcentral är städad och fri från obehörig förvaring.				
f	Skarvsladd används alltid max en per eluttag.				
g	Timers på hushållsapparater fungerar ( <i>testa</i> ).				
h	Spis är fri från brännbart material.				
i	Lokalerna håller god ordning och är fria från obehörigt brännbart material.				
j	Fasad och ev. lastkaj är fria från brännbart material.				
k	Container och sopkärl är placerad minst 6 meter från husfasad.				
l	Levande ljus används enbart enligt uppgjord rutin.				
m	Element är fria från brännbart material.				
n	Laddning av truck, städmaskin eller andra maskiner sker på anpassad plats.				
o	Laddning av elcykel och elscooter sker på anpassad plats.				
p	Heta arbeten utförs på anpassad plats och enligt SBF-HA001.				

q	Förvaring och hantering av brandfarlig vara utförs på anpassad plats och enligt MSBFS 2020:1.				
---	---	--	--	--	--

## Bilaga 4 – Handlingsplan vid brand

### Första personal på plats

- Ta på dig västen.
- Identifiera var larmet utlöst.
- Fördela uppgifter till dina kollegor.
- Bekräfta larmorsaken till SOS.
- Möt räddningstjänsten.

### Andra personal på plats

- Gå dit larmet utlöst.
- Rädda om möjligt de som är i fara.
- Stäng dörrar på avdelningen.

### Tredje personal på plats:

- Gå dit larmet utlöst.
- Påbörja om möjligt brandsläckning.
- Bistå med att rädda de som är i fara.

### Fjärde personal på plats

- Gå dit larmet utlöst.
- Flytta andra som kan vara i fara.
- Bistå med det som kvarstår att göra.





**All personal inkl. vikarier och timanställda**

Ska ha en teoretisk och praktisk utbildning.

Namn	År
Namn	År
Namn	År



## Bilaga 7 – Tillbudsrapport

Uppgifterna fylls i av anmälaren/upptäckaren. Ifylld rapport lämnas till närmaste chef för åtgärd. Vidarebefordra till lämplig instans för åtgärd.

När inträffade tillbudet?	Datum	Klockslag
Var inträffade tillbudet?		
Vad hände? Beskriv kort.		
<p>Vad orsakade tillbudet? Kryssa i det som stämmer.</p> <p>Brister i:</p> <p><input type="checkbox"/> arbetets, arbetsplatsens utformning</p> <p><input type="checkbox"/> arbetets, arbetsplatsens organisatoriska utformning</p> <p><input type="checkbox"/> skyddsanordning, teknisk utrustning</p> <p><input type="checkbox"/> personlig skyddsutrustning</p> <p><input type="checkbox"/> underhåll och service</p> <p><input type="checkbox"/> utbildning, arbetsinstruktioner</p> <p><input type="checkbox"/> övervakning, tillsyn</p> <p><input type="checkbox"/> mänskliga faktorn, slarv</p> <p><input type="checkbox"/> annan orsak</p>		
<p>Tillbudet kunde ha resulterat i:</p> <p><input type="checkbox"/> Personskada</p> <p><input type="checkbox"/> Egendomsskada</p>		
Åtgärder för att förhindra händelsen		
Ansvarig	Klart	
Datum	Ort	
Upprättad av	Mottagare	