



BILAGA 8-SBA-dokumentation för HG - exempel (STK-2021-306)

Innehåll Detta dokument utgör Bilaga 8 till Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) inom Malmö Stad (STK-2021-306). Bilaga 8 (SBA-dokumentation. för HG) avser att ge ett exempel på hur själva SBA-dokumentationen för en verksamhet kan utformas utifrån riktlinjen och tillhörande bilagor		Diarienummer STK-2021-306
Organisation Malmö stad, stadskontoret Säkerhet- och beredskapsenheten.	Dokumentägare Ulf Nilsson Enhetschef, Säkerhet- och beredskapsenheten.	Datum för beslut 2021-03-31
	Framtagen av Säkerhet- och beredskapsenheten.	

Revideringar

Version:	Datum:	Revidering avser:
1.0	2021-03-31	-

Framtida väsentliga reviderade stycken markeras med | i vänstermarginalen.



Malmö stad

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) för EXEMPELVERKSAMHETENS äldreboendet XXX

Ort och datum:

Fastighetsbeteckning/objektsnr:

Hysesvärd (byggnadsägare):

Adress:

Upprättad av (namn/befattning/kontaktuppg.):

BILD PÅ OBJEKTET



Malmö stad

1. ANSVAR

1.1. Huvudansvar

Huvudansvaret för brandskyddet vilar på högste chefen i organisationen.

Befattning huvudansvarig: Förvaltningsdirektör Hälsa-, vård- och omsorg.

Namn huvudansvarig:

Telefonnummer:

E-post:

Äldreboendets XXX brandskyddsansvarige anges i avsnitt 2 "Organisation"

1.2. Brandlistan

I "Brandlistan" beskrivs ansvarsfördelning-brandskydd mellan oss som hyresgäst och vår hyresvärd, som komplement till vårt hyresavtal.

Se "bifogad" bilaga *brandlista* samt gällande *hyresavtal*.

Kontaktuppgifter till HVs ombud

Namn och titel/funktion:

Telefonnummer:

E-post:



2. BRANDORGANISATION - ÄLDREBOENDE XXX

Förvaltningsdirektören är huvudansvarig för brandskyddet. För att Förvaltningsdirektören ska kunna uppfylla detta huvudansvar behöver ansvaret för att utföra flertalet arbetsuppgifter rörande brandskyddet vidaredelegeras till olika funktioner inom organisationen.

2.1. Samordnare SBA – säkerhetssamordnare HVO

Säkerhetssamordnaren hjälper oss på äldreboendet XXX om vi har övergripande frågor kring vårt brandskyddsarbete och fungerar som förvaltningsdirektörens förlängda arm i samordningen av vårt systematiska brandskyddsarbete.

Namn:

Telefonnummer

E-post:

2.2. Brandskyddsansvarig - äldreboende XXX

Här på äldreboendet XXX är verksamhets-/enhetschefen brandskyddsansvarig. De arbetsuppgifter detta innebär och delegering från dennes chef är förtydligat i ”bilagan” *delegeringsdokument brandskyddsansvarig*.

Övergripande innebär det att vara ansvarig för att vårt SBA bedrivs på ett bra och säkert sätt, tillse att personalen får rätt utbildning i rätt tid, att våra egenkontroller utförs samt att ev. brister åtgärdas.

Namn:

Telefonnummer:

E-post:

2.3. Brandskyddskontrollant - äldreboende XXX

Eftersom vårt äldreboende är uppdelat i 2 olika avdelningar så har vi valt att ha 2 olika brandskyddskontrollanter, en per avdelning. Deras arbetsuppgifter som brandskyddskontrollanter tydliggörs i ”bilagan” *delegeringsdokument brandskyddskontrollant*

Övergripande innebär detta att genomföra och protokollföra våra schemalagda egenkontroller för brandskyddet. Även att vara ambassadör för avdelningsrelaterade brandskyddsfrågor som kan uppstå vid vårt normala arbete, tex tillse att inte utrymningsvägar och släckredskap blockeras och att branddörrar ställs upp på ett sådant sätt att deras funktion äventyras i vårt vardagliga arbete.

Brandskyddskontrollant - avdelning 1

Namn:

Telefonnummer:

E-post:

Brandskyddskontrollant - avdelning 2

Namn:

Telefonnummer:

E-post:



3. UTBILDNING OCH ÖVNING

För att upprätthålla det systematiska brandskyddsarbetet ska all personal ha relevant utbildning inom brandskydd och utrymning. Personal med utpekade funktioner som tex brandskyddsansvarig eller brandskyddskontrollant har/ska få vidareutbildning för att klara sitt uppdrag.

Genomförda utbildningar och övningar är dokumenterat i arbetsplatsens SBA (kan med fördel knytas till övrig utbildningsdokumentation).

Nedanstående utbildningar och övningar utgör ett minimum, förslag och blanketter finns närmare beskrivet i ”bilagan” *utbildnings- och övningsplan*. Utbildning kan med fördel genomföras på den egna arbetsplatsen och lämpliga delar därav kan vara i form av webbaserad utbildning

Utbildning/övning för alla	Instruktör/utbildare:	Ca tid:	För vem:	Tidsintervall:
Brandskydds- och utrymningsintroduktion (arbetsplatsen)	Närmsta chef alt. brandskyddsansvarig/utsedd person	1 tim	Nyanställda, vikarier, praktikanter mm	Inom 2 veckor från start
Grundläggande brandskyddsutbildning (GBU)	Behörig instruktör	3 tim	Samtlig personal	Vart 4:e år
Utrymningsövning (arbetsplatsen)	Brandskyddsansvarig eller utsedd person. Vid övning med rök krävs behörig instruktör	1 tim	Berörda	Årligen
Första hjälpenutbildning (sjukvårdsutbildning)	Behörig instruktör	3-4 tim	Samtlig personal	Vart 4:e år

Utbildning/övning för berörd personal	Instruktör/utbildare:	Ca tid:	För vem:	Tidsintervall:
SBA-utbildning (tex brandskyddsansvarig, samordnare SBA etc.)	Behörig instruktör	3-4 tim	Brandskyddsansvarig Samordnare SBA M.fl.	Vart 4:e år
SBA-utbildning (brandskyddskontrollant etc.)	Behörig instruktör	2-3 tim	Brandskyddskontrollant	Vart 4:e år
Brandfarliga heta arbeten	Behörig instruktör	8 tim	Utsedd person (tex tillståndsansvarig, utföraren, brandvakten)	Vart 5:e år
Anläggningsskötare (brandlarm, sprinkler)	Behörig instruktör	4 tim	Utsedd person	Vart 4:e år



4. RUTINER

Våra rutiner och regler för brandskyddet/SBA på äldreboendet XXX är följande:

1. Anlagd brand

Vårt skydd mot anlagd brand innebär bl.a. att beakta; tillträdesskydd mot obehöriga, automatiskt vidarekopplat brandlarm, undanskymda samlingsplatser, brännbart material, hantering av brandfarlig vara (tex handsprit) samt ordning och reda. Väststädade utrymmen, där det inte finns upplag av brännbart material (emballage, plast, papper, etc.), bidrar till ett bra brandskydd. Skräp kastas på anvisad plats.

2. Branddörrar och brandcellsgränser

Branddörrar får aldrig blockeras eller ställas upp med annat än automatisk stängningsfunktion. Genomföringar i brandcellsgränser ska vara tätade med certifierad metod/material så att rök- eller brandspridning förhindras mellan olika brandceller. Brandcellsgränser framgår på brandritningarna (se kapitel 5).

3. Brännbart material (inomhus och utomhus)

Brännbart material såsom lastpallar, kartonger, emballage etc. får inte förvaras i byggnadens utrymningsvägar eller i direkt anslutning till fasad eller under skärmtak. Större sopkärl, containrar etc. får inte placeras närmare än 6 meter från byggnad eller utskjutande tak pga. spridningsrisken vid brand. Allmän ordning och reda ska gälla.

4. Elektrisk utrustning

Elektrisk utrustning får ej användas om den är uppenbart trasig eller skadad och klämda kablar ska bytas ut. Använd endast godkända CE-märkta produkter. Laddning av batterier (tex mobil, läsplatta, dator, etc) bör ske på hårda underlag, undvik brännbart material i omedelbar närhet.

5. Levande ljus

Levande ljus får inte användas utan uppsikt. Vid användande av levande ljus ska ljusen placeras på säkert avstånd från gardiner och annat brännbart. Använd brandsäkra och stabila ljusstakar. Den som tänder ljuset är ansvarig tex se till att även släcka ljuset. Levande ljus får aldrig användas i rum där syrgas är fast installerat.

6. Rökning

Rökförbud gäller inomhus i samtliga byggnader. Rökning sker utomhus på anvisad plats och fimparna slängs i askkopporna. Askkopporna ska tömmas regelbundet. Detta gäller även brukarna.

7. Utrymningsvägar

Utrymningsvägar får aldrig blockeras eller skymmas. Vägen fram till nödutgången ska generellt vara minst lika bred som utgången. Dörrar i utrymningsvägar ska vara lätt öppningsbara inifrån utan nycklar eller annat redskap. Utrymning av personer med funktionshinder sker enl. särskild instruktion, se ”bilagan” *utrymningsrutin vid nödläge*. Nattläsningen är förreglad mot en för driften väsentlig funktion.

8. Tillfällig bortkoppling av automatiskt brandlarm

Bortkoppling av automatiskt brandlarm/ delar av brandlarmet ska göras så begränsat och sällan som möjligt och enbart under den tid som behövs, tex vid underhålls- eller reparationsarbete. Det är endast särskilt utsedd och utbildad anläggnings-skötare (enligt SBF 110) som får hantera brandlarmet. Vid bortkopplat brandlarm gäller höjd beredskap, tex brand-/utrymningsvakt.



5. DOKUMENTATION BYGGNADSTEKNISKT BRANDSKYDD

Äldreboendet XXX ligger som en fristående byggnad i två våningsplan med källare och är uppförd år 2017. Inga ombyggnationer har skett. Planlösning på lokalerna är tydliggjort på ritningarna. Det finns inga andra verksamheter i byggnaden.

Äldreboendet finns på båda våningsplanen med plats för 20 boende per våningsplan, 40 boende totalt. Källaren används enbart till förråd/teknikrum och personalutrymme. Inga boende ska vistas i källaren. Verksamheten pågår dygnet runt och som mest är personalbemanningen 15 personer dagtid och 4 personer nattetid.

Varje våningsplan, boenderum och trapphus är egna brandceller i EI60, dvs står emot brand i ca 60 minuter. För mer detaljerad information kring byggnadsarea, brandcellsgränser, utrymningsvägarnas placeringar, placering av släckutrustning etc se ”bilagan” *brandritning samt brandskyddsdocumentation* som relationshandling daterad 2017-XX-XX.

Lokalerna är försedda med heltäckande automatiskt brand- och utrymningslarm samt boendesprinkler.



6. DRIFT OCH UNDERHÅLL

För att säkerställa funktion på vissa brandtekniska installationer, i enlighet med gällande föreskrifter finns det specifika drift- och underhållsrutiner för vårt brandlarm, branddörrar, nödljus, släckutrustning och boendesprinkler.

Brand- och utrymningslarm

Brandlarmet är vidarekopplat till SOS Alarm med åtgärd av räddningstjänsten och kontrolleras enligt SBF 110 av anläggningsskötaren för brandlarmet, samt kontrolleras årligen av serviceföretaget (servicefirma) xxx. Årligen genomförs en revisionsbesiktning av tredje part.

Brandgasventilation/rökluckor

Brandgasventilation (rökluckor i trapphusen) underhålls och funktionskontrolleras årligen av Kommunteknik/XXX.

Nödljus/nödbelysning

Nödljus funktionkontrolleras årligen samtidigt med brandlarmet av Kommunteknik/XXX.

Vägledande markering

Nödutgångsskyltarana kontrolleras kvartalsvis samtidigt med brandlarmet av Kommunteknik/XXX.

Brandceller

Väggar i brandcellsgränser kontrolleras årligen av Kommunteknik/XXX för att upptäcka ev. hål och/eller genomföringar som inte är brandtätade. Branddörrar i brandcellsgränser funktionkontrolleras kvartalsvis av Kommunteknik/XXX avseende täthet och stängningsfunktion.

Släckutrustning

Handbrandsläckare funktionskontrolleras årligen av Kommunteknik/XXX. Egenkontroll utförs av brandskyddskontrollanten regelbundet (kvartalsvis).

Boendesprinkler

Boendesprinkler kontrolleras enligt SBF 501 av anläggningsskötaren, samt kontrolleras årligen av serviceföretaget (servicefirma) xxx. Årligen genomförs en revisionsbesiktning av tredje part. Boendesprinklern är inkopplad på brandlarmet vilket innebär att utrymningslarmet startar om sprinklern aktiveras.

Kontaktuppgifter till anläggningsskötare/funktionsentreprenörer/leverantörer

Anläggningsskötare brandlarm

Anläggningsskötaren är behörig person för att hantera brandlarmet, avstängningar, månadskontroller etc., och har genomgått särskild utbildning.

Namn/företag:

Telefonnummer:

E-post:



Anläggningsskötare boendesprinkler

Anläggningsskötaren är behörig person för att hantera sprinklersystemet, avstängningar, månadskontroller etc., och har genomgått särskild utbildning.

Namn/företag:

Telefonnummer:

E-post:

Serviceföretaget XXX för brandlarm, släckanläggning/-utrustning etc.

XXX genomför årsprov/-service, reparationer etc.

Namn/företag:

Telefonnummer:

E-post:

7. KONTROLL OCH UPPFÖLJNING

7.1. Egenkontroll brandskydd

En gång i kvartalet genomför våra brandskyddskontrollanter egenkontroll av vårt brandskydd. Det innebär att vi tittar så att allt som rör brandskyddet finns där det ska och att det fungerar som avsett, tex handbrandsläckare är på rätt plats med rätt skylt, är oblockerad och att tryckmätaren står på grönt. För mer detaljerad checklista se ”bilagan” *egenkontroll brandskydd*. Kontrollen protokollförs och ev. brister rapporteras till brandskyddsansvarig för vidare åtgärd.

Även HVs brandskyddskontrollant genomför egenkontroller utifrån sitt ansvarsområde (enligt Brandlistan) tex i samband med kvartalsprov brandlarm/skydds rond.

Vår strävan är att genomföra våra egenkontroller tillsammans och samordnat.

7.2. Årsuppföljning SBA

Varje år genomför vi en genomgång och avstämning av samtliga sju stegen i vårt SBA för att kontrollera och följa upp dess riktighet samt för att få en helhetsbild. Vi tittar särskilt på genomförda egenkontroller, utbildningar/övningar samt organisation och ansvarsfördelning.

Ansvar för att genomgången utförs och sammanställs ligger på Brandskyddsansvarig äldreboendet XXX. För mer information se ”bilagan” *checklista årsuppföljning SBA*.

Vi har även löpande dialogmöte med vår HV där vi följer upp byggnadens och verksamhetens SBA samt utvecklar vårt arbetssätt.

Nedan redovisas exempel på en checklista för årsuppföljning SBA. För mer information se: <https://www.rsyd.se/foretag/systematiskt-brandskyddsarbete/sba-mallar-och-checklistor/>



Checklista årsuppföljning SBA - *exempel*

Ort och datum:.....

Utförd av (namn/funktion):.....

Åtgärd beslutad av (namn/funktion):.....

Område:	OK	Brist.	Kommentar/FÖRSLAG på åtgärd:	Åtgärd beslutad av: (ansvarig, dat.)
1. ANSVAR a) Är ansvaret tydliggjort? b) Finns skriftlig och aktuell gränsdragningslista / ansvarsfördelning brandskydd (Brandlistan) mellan HV-HG? c) Finns dokumenterad brandskyddspolicy eller motsvarande?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b) c)	
2. ORGANISATION a) Finns dokumenterad brandskyddsorganisation (tex utsedd brandskyddsansvarig, brandskyddskontrollant)? b) Är organisationen tillräcklig eller behövs fler funktioner? c) Är skriftlig delegation utförd och är den tydligt och riktigt beskriven?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b) c)	
3. UTBILDNING & ÖVRNING a) Finns dokumenterad utbildningsplan? b) Följs planen och har dokumentation förts över utbildad personal? c) Bedöms brandorganisationen ha tillräcklig kompetens? d) Har utrymningsövning skett under året?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b) c) d)	
4. RUTINER a) Finns skriftliga rutiner avseende brandskydd/SBA/säkerhet (tex utrymningsrutin, rutin för brandfarliga heta arbeten, rökning, anlagd brand, ordning och reda etc.)? b) Behöver rutinerna utökas/kompletteras? c) Är rutinerna tydliga och kända hos verksamheten/personalen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b) c)	
5. DOKUMENTATION a) Stämmer verksamhetsbeskrivningen? b) Finns dokumentation av det byggnadstekniska brandskyddet/brandritningar etc. är och är dessa aktuella? c) Är larminstallationerna rätt beskrivna? d) Finns utrymningsplaner och stämmer dessa med verkligheten? e) Finns särskilda risker att ta hänsyn till?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b) c) d) e)	



6. DRIFT & UNDERHÅLL a) Finns kontroll, drift- och underhållsrutiner för specifika brandtekniska installationer (tex brandlarm, nödbelysning, brandgasventilation)? b) Utförs drift- och underhållsarbete, besiktning av en servicetekniker/ besiktningsman med erforderlig kompetens för aktuellt teknikområde?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b)	
7. (EGEN)KONTROLL & UPPFÖLJNING a) Finns tydligt system för egenkontroll mellan HV och HG? b) Finns framtagen checklista/ egenkontrollplan? c) Är checklistan anpassad för aktuell byggnad och verksamhet? d) Genomförs kontrollerna enligt plan? e) Åtgärdas brister och arkiveras checklistorna? f) Genomförs uppföljning? g) Finns system för tillbudsrapportering? h) Dokumenteras tillbudsrapporterna? i) Finns punkten brandskydd/SBA/säkerhet med på dagordningen för enhets-/avdelnings-/ledningsmöten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	