

# Systematiskt brandskyddsarbete

## Nivå Medel

### Större grundskola

Följande exempel är en beskrivning av hur det systematiska brandskyddsarbetet kan se ut och verka för en grundskola. Informationen under respektive rubrik kan variera beroende på verksamhetens riskbild. Rådfråga räddningstjänsten, eller annan sakkunnig person om osäkerhet råder för just er verksamhet. För att uppfylla minimikravet bör en brandskyddsansvarig utses och en enkel dokumentation över brandskyddet sammanställas. Beskrivningen av brandskyddet bör omfatta nedanstående sju steg, men med en något förenklad dokumentationsstruktur och färre krav på utbildning än för den högre nivån.

- Ansvar
- Organisation
- Utbildning
- Instruktioner och rutiner
- Dokumentation
- Drift och underhåll
- Kontroll/Uppföljning/ Tillbudsrapportering

Utöver dessa steg bör en checklista tas fram, och vid behov en kort instruktion som i detalj beskriver kontrollerna samt åtgärder vid anmärkningar.

Ladda ner filen, fyll i det som gäller för Er verksamhet och spara det sedan exempelvis i en katalog som heter **Brandskydd** alt. **Säkerhet** och med dokumentnamnet **SBA dokumentation**.

### **Observera!**

En noggrann och tydlig dokumentation av brandskyddet är viktigt för ett fullgott resultat i brandskyddsarbetet. Men det viktigaste är att leva upp till det som står i dokumentationen och verkligen genomföra utbildningar, kontroller och nödvändig uppföljning för att uppnå den kontinuitet som krävs för en säkrare verksamhet. Tänk också på de framgångsfaktorer som omnämns i PM om systematiskt brandskyddsarbete. Dokumentationen skall vara enkel och tydlig och kontrollerna bör om möjligt genomföras i samband med andra kontroller exempelvis internkontroll av arbetsmiljö, för att därigenom bli en naturlig del i vardagen.

# DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

## BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Myrstackens grundskola i Myrsjö, och omfattar byggnaderna A, B, C och D. Pärmen finns i två exemplar och är placerade på.

Vaktmästeriet  
Lärarrummet

## ANSVAR

Huvudansvaret för säkerheten har rektorn. Ansvar för brandskyddsarbetet är delegerat till en brandskyddssvarig. Skolans fastigheter ägs av Stadsfastigheter, vilka åtgärdar byggnadstekniska brister.

Gymnastiksalen hyrs ut till Idrottsklubben IF 4 dagar per vecka för aktiviteter kvällar och helger. Se separat avtal!

## DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

### ORGANISATION

Följande funktioner/funktionsansvar har delegerats:

**Huvudansvarig:** Bodil Hansson, rektor  
tfn: 013 - 13 13 13

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning.
- Delta vid regelbunden brandsyn.

**Brandskyddsansvarig:** Stefan Vaktiz, vaktmästare  
tfn: 013 – 13 13 14

- Planera och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Utföra kontroller/åtgärda inom ramen för kompetens.
- Sammanställa rapporter inför brandsyn samt delta vid regelbunden brandsyn.

**Brandskyddskontrollanter:** Sten Stensson, lärare  
Lisbeth Underbro, lärare  
Peter Johnsson, lärare

- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan.
- Åtgärda inom ramen för kompetens.
- Rapportera fel och brister till brandskyddsansvarig.

**Föreståndare brandfarlig vara:** Jan Jönsson, slöjdlärare

**Övrig personal:** Rädda Larma Släck, Utrymning

## DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

### UTBILDNING

#### **Brandskyddsansvarig/kontrollanter:**

Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom en kortare teoretisk utbildning om förebyggande brandskyddsarbete vart 4:e år med start 2002.

#### **All personal:**

skall med samma tidsintervall genomgå utbildning i att hantera handbrandsläckare.

#### **Elever:**

Skall i samband med nytt läsår informeras muntligt om vilka rutiner som gäller vid brand/utrymning.

#### **Utrymningsövning:**

1 ggr/år skall en utrymningsövning hållas. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med räddningstjänsten.

Brandsynsförrättare är:

Bertil Nilsson, Brandinspektör  
tfn: 013 – 12 19 37

Utbildningarna dokumenteras i utbildningsregister under denna flik.

## DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA

### INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på Myrstackensskolan:

#### **Vid Brand eller utrymningslarm:**

**Utrym byggnaden via närmsta nödutgång. Respektive klasslärare ansvarar för att alla elever under pågående lektion kommer ut.**

**Uppsamling och inräkning sker vid **bollplanen!****

#### **Dagliga rutiner:**

- Belysning släckas.
- Huvudbrytare för köksutrustning slås ifrån.
- Timers vara frånslagna.
- Brandfarlig vara (gasol) inlåst i för ändamålet avsett skåp.

#### **Övriga rutiner:**

- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt hetarbetscertifikat. Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymme. Vid osäkerhet rådfråga räddningstjänsten.
- Rökning får endast ske på anvisad plats.
- Övernattning måste godkännas av räddningstjänsten.

## **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA**

### **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD**

I byggnaderna bedrivs skolverksamhet för 450 elever på låg och mellanstadienivå. Skolan, uppförd 1972, är belägen i ett bostadsområde. Utöver normal skolverksamhet utnyttjas gymnastiksalen av en lokal idrottsförening på vardagkvällar och helger. Övrig verksamhet utgörs av personal/föräldramöte, ofta kvällstid.

Kontaktperson Idrottsklubben IF: Palle Svensson tfn: 013 – 11 12 13

#### **Planritningar:**

Under denna flik förvaras planritningar för samtliga 3 våningsplan. På planritningarna finns utrymningsvägar, nödutgångar, utrymningsknappar och handbrandsläckare utmärkta. I de fall om/tillbyggnad skett efter 1994 finns upprättade relationshandlingar (enligt Boverkets byggregler) under denna flik.

#### **Utrymningsplaner:**

Finns uppsatta på varje våningsplan.

#### **Larm:**

Ett internt utrymningslarm är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift och underhållsrutinerna flik 6.

#### **Särskilda risker:**

Förvaring av gasol, se planritning. Gasolen förvaras i ett typgodkänt skåp med ventilation till det fria.

Tillstånd brandfarlig vara förvaras under flik 12.

## **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA**

### **DRIFT OCH UNDERHÅLL**

Följande byggnadstekniskt brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas.

#### **Utrymningslarm:**

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal

Extern besiktning 1 ggr/år

Utrymningsövning 1 ggr/år

Ansvarig: Stefan Vaktiz

#### **Utrymningsskyltar:**

Kontrolleras i samband med internkontroll.

#### **Brandcellsgränser:**

Se Utrymningsskyltar!

#### **Handbrandsläckare:**

Se Utrymningsskyltar!

Extern besiktning 1 ggr/år

Anläggarintyg, besiktningssintyg etc, förvaras under flik 11.

## **DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ MYRSTACKENS GRUNDSKOLA**

### **KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUDSRAPPORTERING**

Skolans brandskydd kontrolleras 4 ggr/år (jan, april osv.) Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Kontrollerna skall utföras av brandskyddsansvarig samt minst en av brandskyddskontrollanterna och en representant från elevrådet.

Nya checklistor förvaras under denna flik. Efter utförd kontroll under flik 8.

#### **Uppföljning:**

En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet, liksom sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna brandsyn.

Brandsynsprotokoll förvaras under flik 10

#### **Tillbudsrapportering**

Skall dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig och rektor.

Tillbudsrapporter förvaras under flik 9.

*Fiktivt exempel*

*Skapat 02-09-25*

*Reviderad:*

*Rev.nr:*

*Sign:*