| **SLU Säkerhet** | **STYRANDE DOKUMENT** SLU ID: SLU.ua.2021.2.10-1211 |
| --- | --- |

Sakområde: Säkerhet och informationssäkerhet [Valfritt ytterligare sakområde]

| Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion [Valfri ytterligare typ]  Beslutsfattare: Robert Arvidsson säkerhetschef  Avdelning/kansli: SLU Säkerhet  Handläggare: Torbjörn Alwehammar bitr säkerhetschef | Beslutsdatum: 2021-03-22  Träder i kraft: 2021-03-22  Giltighetstid: 2026-12-31  Bör uppdateras före: 2026-10-01 |
| --- | --- |

Ev dokument som upphävs: Tidigare dokument

Bilaga till: Riktlinjer för säkerhets –och trygghetsarbetet

**Anvisning och mall för dokumentation av SBA systematiskt brandsäkerhetsarbete**

Dokumentet är avsett för:

* Samtliga SLU:s institutioner, avdelningar motsvarande där organisatoriskt

SBA-arbete ska förekomma

Sammanfattning

Dokumentet har dubbla syften och funktioner. Dels att anvisa och handleda hur SBA, det systematiska brandsäkerhetsarbetet kan se ut, och dels fungera som mall för institution, avdelning eller motsvarande.

Det är prefekt, avdelningschef motsvarande som genom sin arbetsmiljödelegation är ansvarig för brandsäkerheten vid sin respektive verksamhet. Det innebär bland annat att ha uppföljning på när personal har behov av att genomgå och genomgått olika varianter och nivåer på utbildning allt ifrån grundläggande SBA för all personal till rollspecifik specialutbildning

Ansvaret kan inte delegeras. Det är arbetsuppgifter inom SBA-arbetet som ska organiseras och delegeras. Uppföljning av dessa arbetsuppgifter ska ske med lämpligt intervall.

Närmaste lokala samordnare för brandsäkerhet (FM/Intendent) kontaktas i första hand om osäkerhet råder för verksamheten.

***Så här är dokumentet tänkt att fungera***

Avsikten med detta dokument är att respektive verksamhet använder den som mall och byter ut blåmarkerad text.

När detta är utfört har en upprättad och anpassad SBA-dokumentation för den egna verksamheten skapats. Särskilda extra dokumentbilagor utöver detta kan behöva tillkomma.

Informationen under respektive rubrik kan variera beroende på verksamhetens innehåll, riskbild och art.

Kontinuerliga uppdateringar och revisioner och vid lokal- och verksamhetsförändringar ska genomföras.

Dokumentets syfte och omfattning

En tydlig dokumentation av brandsäkerheten vid institutionen motsv. är mycket viktigt för kvaliteten i det kontinuerliga och systematiska SBA-arbetet.

Kontroll av SBA-dokumentationen och dess aktualitet är en del av myndighetsutövningen tillsyn, som sker av räddningstjänsten.

Att tillämpa mallen innebär att SBA-arbetets ansvarsfördelning tydliggörs och arbetsuppgifterna för SBA-arbetet och fördelningen av dessa regleras.

Den löpande och aktuella dokumentationen över respektive verksamhets brandsäkerhetsarbete sammanställs därmed och beskrivningen för institution, avdelning motsvarande blir täckande och funktionell.

Dokumentet kan anpassas ytterligare vid behov, men ska omfatta som lägst beskrivningar av nedan delar:

* Verksamhetens beskrivna inriktning av sitt SBA-arbete.
* Ansvar och Organisation
* Utbildning och övning
* Verksamhetsbeskrivning och byggnadstekniskt brandskydd
* Brandrisker
* Kontroll, uppföljning och rapportering
* Brandsäkerhetsregler

Omfattningen under de olika rubrikerna varierar beroende på verksamhetens innehåll och art.

Dokumentationen av det systematiska brandsäkerhetsarbetet sker lämpligen i en pärm med flikar för de olika rubrikerna och/eller i ett datorbaserat program.

Dokumentationen ska visas upp vid räddningstjänstens tillsyn av SBA-arbetet.

Som förenklat kontroll- och avstämningsdokument för innehållet i detta dokument och SBA-arbetet som helhet, används lämpligen malldokumentet: **Checklista för årlig uppföljning.**

UTBILDNING OCH ÖVNING

Utbildning för all personal

All anställd personal ska minst vart fjärde år genomgå en grundläggande utbildning i SBA med praktiskt moment släckning etc. med handbrandsläckare.

I samband med nyanställning ska personalen utbildas i enligt ovan. Detta bör genomföras snarast dock senast sex-tolv månader efter anställning.

Särskild utbildning kan krävas inför och i samband med laboratoriearbete eller där förekomst och hantering av brandfarlig vara förekommer.

BSO (Brandsäkerhetsombud, roll i IDIS) vid institution motsv.

Lämpliga personer utses till BSO och organiseras inom institutionens, avdelningens område. Lämpligt antal kan vara fem-tio personer beroende på verksamhetens storlek och för att täcka sjukdom, semestrar etc. Dessa utsedda ska ha/ges tillräckliga kunskaper och färdigheter för att kunna verka både i egenkontrollarbetet och vid utrymningsledning.

Ovan tillgodoses genom en intern SLU-utbildning om en dag till det kombinerade uppdraget. Behov om utbildning och samordning av BSO sker genom FM/Intendent motsv. Efter utbildning registreras alla BSO i IDIS genom ASK:ens (Administrativa servicekontoret) försorg.

Brandskyddsamordnare på institution motsv.

Vid stora institutioner med omfattande verksamhet och stora risker för brand kan behov finnas att utse en egen brandskyddsamordnare på verksamhetsnivå utöver den som finns på kluster/”hus” (FM/Intendent motsv.)

Brandskyddssamordnare är ett uppdrag och har inte en egen och särskild utbildning. Formell utbildningsnivå till samordnare är som lägst, SLU:s BSO utbildning (brandsäkerhetsombud)

Övriga utbildningar är anläggningsskötarutbildning för brandlarm, utbildning av föreståndare för hantering av brandfarlig och explosiva varor samt utbildning till certifikat för brandfarliga arbeten. Ytterligare utbildningar kan vara aktuella. (Se anvisningar och instruktioner för brandsäkerhet vid SLU)

Utrymningsövningar

En utrymningsövning skall genomföras minst en gång/år. Den samordnas inom kluster motsvarande, av FM/Intendent.

Större och kombinerade övningar

Planeras i samverkan med SLU Säkerhet.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET

Del av denna information ska finnas översatt till engelska. Detta gäller särskilt anslag, skyltar och beskrivningar som är allmänna.

**Institutionen/Avdelningen/Enheten. för xxxxx**

Innehåll

* Beskrivning
* Ansvar och organisation
* Utbildning och övning
* Verksamhetsbeskrivning och byggnadstekniskt brandskydd
* Brandrisker
* Kontroll och uppföljning
* Brandskyddsregler

Övriga bilagor att upprätta till detta dokument:

* Utbildnings och övningsliggare i enkelt excelformat
* Brandriskbedömning med skisser/bilder
* Gränsdragningslista fastighetsägare/hyresgäst

Beskrivning

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Institutionen/Avdelningen/Enheten för………och omfattar byggnaderna C 4:000, 001, 002 och annexet.

Pärmen/dokumentet/filen finns i x antal exemplar och är placerade på: Vaktmästeriet…..Ledningsrummet…..Gemensam arbetsplats /mappen

Inriktning av vårt brandsäkerhetsarbete

Vi på Institutionen/Avdelningen/Enheten skall kontinuerligt bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete och därigenom ha kunskap om hur vi förebygger bränder samt hur vi agerar på ett säkert sätt i händelse av brand.

Underskrift:…………….…………………………………Datum……………..

Namnförtydligande:

Flamma Brandkvist Prefekt/Avdelningschef/Centrumledare/Enhetschef

ANSVAR OCH ORGANISATION

Ansvar

Huvudansvaret för brandsäkerheten har rektor. Ansvaret för brandsäkerhetsarbetet ingår i de ledningsuppdrag som rektor delegerat till prefekt motsvarande.

Brandsäkerhetssorganisation inom institution/avdelning motsvarande

Brandsäkerhetssansvarig:[[1]](#footnote-1)

*Flamma Brandkvist* Prefekt, Avdelningschef motsvarande

Brandsäkerhetssamordnare inom institution motsvarande[[2]](#footnote-2)

*Sverker Gnistha*  Inst.sekr./katalogansv./adm.chef

* Planerar och samordnar brandskyddsarbetet.
* Underhåller och uppdaterar dokumentationen..
* Utför kontroller/åtgärder.
* Samverkar med klustrets SBA samordnare
* Beredd delta vid tillsyn.

BSO,Brandsäkerhetsombud (Egenkontroll och utrymningsledning)

*Lilly Tändvätska* Instrumentmakare/BMA/Lab.ansvarig

*Sverker Gnistha* Inst.sekr.,/katalogansv./admchef

*Kalle Svetslåga* Närservicetekniker/Vaktmästare

*Althea Gordini* IT-samordnare och serveransvarig

*Lars-Erik Värmare* Laboratoriechef

*Sol-Gunn Monetär* Institutionsekonom

* Genomför egenkontrollarbetet SBA och åtgärder enligt uppgjord kontrollplan i BK IA
* Samverkar med klustrets brandsäkerhetsamordnare.
* Rapporterar fel och brister till klustrets brandsäkerhetsamordnare.
* Agerar som utrymningsledare vid brandlarm.
* Beredd delta vid tillsyn av räddningstjänsten.

Föreståndare & stf. förest. brandfarlig vara: (skriftlig delegation)

*Dolores Diesel*  Traktorförare/Lab.ansvarig/BMA

*Benny Bensin* Närservicetekniker/Vaktmästare

* Genomför kontroller och åtgärder inom ramen för sitt uppdrag som föreståndare.
* Samverkar med klustrets brandsäkerhetsamordnare
* Rapporterar fel och brister till klustrets brandsäkerhetssamordnare
* Beredd delta vid tillsyn av räddningstjänsten

Tillståndsansvarig/tillståndsgivare Brandfarliga (heta) arbeten. (skriftlig delegation)

*Lilly Tändvätska* Instrumentmakare/BMA/Lab.ansvarig

* Genomför kontroller och åtgärder inom ramen för sitt uppdrag som tillståndsgivare för heta arbeten
* Samverkar med klustrets brandsäkerhetssamordnare
* Rapporterar fel och brister till klustrets brandsäkerhetssamordnare
* Beredd delta vid tillsyn av räddningstjänsten

Brandsäkerhetssamordnare inom kluster motsvarande

*Sune Samordnare* FM/Intendent/servicechef motsv.

* Planerar, fördelar och samordnar brandsäkerhetsarbetet inom klustret motsvarande.
* Underhåller och uppdaterar och sammanställer SBA-dokumentation för klustret.
* Deltar vid tillsyn.
* Tillståndsansvarig/tillståndsgivare Heta arbeten för klustret motsvarande

Fastighetsägarrepresentant

*Helga Husbyggare* Akademiska Hus, SLU Fastighetsavdelningen.

* Delta vid tillsyn av räddningstjänsten

Anläggningsskötare Brandlarm

*Lisa Larmtekniker* Akademiska Hus, SLU Fastighetsavdelningen

All personals allmänna ansvar

Rädda- Larma-Varna-Släck-Utrym

Utbildnings- och övningsdokumentation

Dokumentation på planerad och genomförd utbildning och övningar ska göras.

Detta utgör en del av det systematiska brandsäkerhetsarbetet inom avdelningen/institutionen/enheten

Sätt in en egen tabell/dokumentation här, över hur utbildningsläget vid verksamheten ser ut och vad som planeras…

Verksamhetsbeskrivning och byggnadstekniskt brandskydd,

(Beskrivning av brandsäkerhetsförutsättningarna)

Verksamhetsbeskrivning

Institutionens lokaler ägs av Akademiska Hus/ SLU Fastighetsavdelningen.

I lokalerna bedrivs undervisnings-, laborativ-, administrativ eller annan verksamhet med ca 300 personer totalt.

Lokalerna ingår som del av MVM är uppförd 2010, Byggnaden är belägen på Ultuna campusområdes NO del.

Utöver normal verksamhet utnyttjas de två samlingslokalerna[[3]](#footnote-3) (160 respektive 220 personer) periodvis för interna och externa konferenser och kurser på vardagkvällar och helger.

Planritningar

Separat dokument till denna handling innehåller planritningar och kontrollunderlag för samtliga tre våningsplan.

På planritningarna finns räddningsstationer, utrymningsvägar, nödutgångar, larmknappar och handbrandsläckare utmärkta.

I de fall om/tillbyggnad skett efter 1994 finns upprättade brandskyddsdokumentationer (relationshandlingar enligt BBR) hos fastighetsägaren Akademiska Hus/ SLU:s Fastighetsavdelningen.

Automatiskt brandlarm

Automatiskt brandlarm med lokalt utrymningslarm med larmöverföring till larmcentral (SOS Alarm) är installerat i hela eller del av byggnaden.

Dörrar i brandcellsgränserna är uppställda på dörrhållarmagneter och stänger då brandlarmet aktiveras. Dörrar är märkta med info om brandcellsgräns.

Hissar styrs vid brandlarm till markplan, där de ställs i stoppläge för att hindra oavsiktlig transport.

Automatiska släcksystem

Sprinkler finns i hus xxxx….

Utrymningsplaner

Uppsatta på varje våningsplan samt på räddningsstationer.

Brandfarlig och explosiv vara

Vi har tillstånd enligt Lagen om brandfarlig och explosiv vara t.o.m 20…..-…..-

Tillståndet i sin helhet för brandfarlig och explosiv vara redovisas i separat handling. Tillståndet finns i pärm…/ som fil på gemensam arbetsplats/Sharepoint…

Hanteringsbestämmelser och planritning för gasolanläggningen/ drivmedelscisternen/ kemikalieförrådet etc. bifogas denna handling som separat bilaga.

Insatsplaner

Det finns upprättade insatsplaner som syftar till att en så effektiv räddningsinsats som möjligt kan göras av räddningstjänsten.

Planernas huvudinnehåll ska fungera som beslutsstöd och är vår beskrivning av var farliga processer, utrustning och varor finns och även våra skyddsvärda objekt som om möjligt behöver evakueras vid räddningsinsats.

Insatsplanerna är upprättade och utförda enligt Brandskyddsföreningens rekommendation; Insatsplan 2013

Insatsplanerna förvaras på/ vid /i…?

Gränsdragningar

(mellan fastighets fastighetsägare och nyttjanderättshavare, hyresgäst)

Brandsäkerheten delas normalt mellan ägare och hyresgäst. Som bilaga till detta dokument är det lämpligt att redovisa den gränsdragning som råder vad gäller ansvaret mellan dessa bägge parter.

Kopiera in/bilägg den aktuella gränsdragningslistan här som råder mellan institutionen/verksamheten och fastighetsägaren.

Beskrivning över bedömda brandrisker

För att få en bild av brandriskerna på Institutionen/ Avdelningen / Enheten för xxxxx har en bedömning av riskerna gjorts.

Denna visar att de största brandriskerna är förenade med gasolhanteringen, svetsarbeten eller andra heta arbeten, anlagda bränder, samt kaffebryggare eller annan köksutrustning av äldre slag.

Här läggs brandriskbedömningen in i sin helhet beskriven med text och med enkla bilder. Använd gärna byggnadsritning/skiss motsv.

Kontroll, Uppföljning och Rapportering

Inst/Avdelningens/Enhetens SBA-arbete följs upp internt x ggr/år. Detta samordnas med fördel med ordinarie skyddsarbete.

Vid kontrollerna används lämpligen dokumentmallen **checklista brandskyddskontroll** med ett antal säkerhetspunkter som ska kontrolleras. På checklistan noteras eventuella anmärkningar och åtgärder.

Följande säkerhetspunkter ska kontrolleras (se checklistor i BK IA för komplett lista)

* Utrymningsvägar
* Nödutgångsskyltar/Nödbelysning
* Utrymningsplaner
* Brandcellsgränser
* Dörr i brandcellsgräns
* Handbrandsläckare och inomhusbrandposter
* Förvaringsplatser för brandfarlig och explosiv vara
* Övriga brandorsakande föremål t.ex. lysrör, halogenlampor etc.

Extern besiktning av brandredskap av serviceman sker med hjälp av gemensamt SLU avtal 1 ggr/år.

Klustrets behov av service enligt ovan, beställs gemensamt av brandsäkerhetssamordnaren FM/intendent.

Tillbudsrapportering

Bränder och brandtillbud ska dokumenteras och rapporteras till SLU Säkerhet. Se medarbetarwebben startsida om incidentrapportering/ **”När något hänt”**

Årlig uppföljningsrapportering av SBA-arbetet

En gång om året ska dokumentationen och det systematiska brandsäkerhetsarbetet kontrolleras i sin helhet. Detta görs för att säkerställa dess riktighet samt ger möjlighet till att följa upp ansvarsområden, utbildningar och kontroller.

Den årliga uppföljningen och dess status ska rapporteras till närmaste brandsäkerhetssamordnare FM/ Intendent som i sin tur rapporterar till SLU Säkerhet senast 10 december respektive år.

Brandsäkerhetsregler

**Vid brand eller vid utrymningslarm:**

* **Försök släcka branden om möjligt!**
* Utrym byggnaden via närmsta nödutgång. Respektive lärare ansvarar för att alla studenter under pågående lektion kommer ut. Uppsamling och inräkning sker vid återsamlingsplatsen som är parkeringen 100 meter norr om byggnad C4:002 (se utrymningsplanerna)
* Utrymningsledarna tar på sin orangea utrymningsledarväst och medför mobiltelefon

Kontrollerar snabbt att larmet uppfattats av samtliga inom sitt ansvars- avsökningsområde (indelning via skiss) och hjälper till med utrymningen av till exempel funktionshindrande.

Lämnar rapport till ledaren för återsamlingsplatsen att utrymning skett inom eget område.

* Brandsäkerhetssamordnaren/ledaren för återsamlingsplats tar på sin gula väst, medför mobiltelefon och beger sig till återsamlingsplatsen.

Tar emot rapporter från utrymningsledarna och förbereder vidare åtgärder samt info till räddningstjänsten och SLU Säkerhet

Dagliga rutiner:

Belysning ska släckas utom där det förekommer automatisk nattbelysning.

Huvudbrytare för köksutrustning och andra maskiner som inte behöver vara kontinuerligt strömförsörjda slås ifrån. Timers ska vara frånslagna.

Brandfarlig gas och vara (Gasolanläggning särskilda rutiner) ska när det inte används vara undanställt/ inlåst i för ändamålet avsett märkt skåp/rum.

Övriga rutiner:

Vid brandfarliga arbeten (svetsning, skärning etc.) ska entreprenören/utföraren ha ett giltigt certifikat som före arbete ska uppvisas för den som beställt arbetet. Tillstånd för det brandfarliga arbetet ska vara utfärdat.

Rökning får endast ske utomhus och på anvisad plats.

## Övriga anteckningar

1. När institutionen ingår i ett större kluster samverkar institutionerna genom en gemensam brandskyddssamordnare, FM/Intendent [↑](#footnote-ref-1)
2. Om behov finns [↑](#footnote-ref-2)
3. Se särskilt styrdokument; Ansvarsbeskrivning för samlingslokaler [↑](#footnote-ref-3)