HUFVUDSTADEN

REGERINGSGATAN 38 NK 100. 111 77 STOCKHOLM. TEL: 08/762 90 00

WWW.HUFVUDSTADEN.SE

FÖREBYGGANDE BRANDSKYDD

En brand är bland det värsta som kan inträffa i en byggnad. Arbetet med att förebygga bränder utgör därför en av de viktigaste delarna i säkerhetsarbetet hos Hufvudstaden AB och berör alla hyresgäster. Genom att arbeta förebyggande kan vi förhindra att en brand överhuvudtaget uppstår. Om en brand ändå skulle uppstå kan vi med ett bra förebyggande arbete begränsa konsekvenserna.

Till det förebyggande brandskyddsarbetet ingår alla åtgärder som på något sätt bidrar till att:

- förhindra att bränder uppstår
- trygga möjligheterna till säker utrymning
- förhindra att brand och rök sprider sig
- underlätta släckningen av en brand

SPARA PENGAR

En brand utgör inte bara en fara för liv och hälsa för anställda och besökare, den kan också kosta mycket pengar. Det gäller inte bara värdet på förstörda eller skadade inventarier, utan också förlorade intäkter i samband med att hela verksamheten eller enskilda avdelningar måste hållas stängda i samband med utrymning eller sanering efter en brand. Ett bra brandskydd är därför en god investering.

LAGEN OM SKYDD MOT OLYCKOR

Enligt lag är alla skyldiga att varna personer i fara eller tillkalla hjälp om de upptäcker en brand, en allvarlig olycka eller om de får reda på att det finns en överhängande fara för brand eller olycka. Dessutom är alla fastighetsägare och hyresgäster skyldiga att se till att det finns nödvändig utrustning för brandsläckning och vidta åtgärder för att förebygga brand.

> 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.
> **2 kap. 2 § Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.**

VARJE HYRESGÄSTS ANSVAR

I egenskap av ”nyttjanderättshavare” enligt Lagen om skydd mot olyckor har varje hyresgäst en skyldighet att i skälig omfattning arbeta med detta. Brandskyddet är en del av arbetsgivarens ansvar för en säker arbetsmiljö och är kopplat till juridisk person.

Hufvudstaden AB ansvarar övergripande för brandskyddet utanför förhyrd yta, exempelvis att gemensam utrymningsväg med annan hyresgäst, i anslutning till den egna lokalen, är fri och tillgänglig för utrymning.

Hyresgäst ansvarar för allt brandskydd inom förhyrd yta, inklusive lokalens omgivande dörrar, lås och skalskydd om inget annat avtalats. Exempelvis ansvarar hyresgäst för att det finns handbrandsläckare i skälig omfattning, att man vet hur de används, att vägledande belysning och nödutgångar i de egna lokalerna fungerar korrekt, att det finns någon form av brandskyddsorganisation mm.
Tre roller bör finnas i hyresgästens brandskyddsorganisation:

- Brandskyddsansvarig
- Brandskyddskontrollant
- Utrymningsledare

Inget hindrar att en och samma person utför samtliga roller.

OM NI BEHÖVER RÅD ELLER HJÄLP MED BRANDSKYDDS-FRÅGOR, KONTAKTA OSS PÅ 08-762 90 00.

SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete är inte komplicerat. Det innebär att metodiskt gå igenom risker och arbeta förebyggande och felavhjälpande med fel och brister. I korta drag kan det systematiska brandskyddsarbetet delas in i fyra delar:

1. INVENTERING

Inventera de brandrisker som finns i eller i direkt anslutning till den egna verksamheten. Glöm inte bort eventuella bakutrymmen, lager och personalutrymmen.

2. HANTERING

Gå igenom identifierade brandrisker eller brister i utrymningssäkerheten och fundera på lämpliga åtgärder och se till att de genomförs. Vissa kanske går att få bort helt och hållet medan andra måste begränsas på olika sätt. Skapa organisation och rutiner som passar er verksamhet. Säkerställ exempelvis regelbunden kontroll att utrymningsvägar är framkomliga och att alla vet hur de ska agera vid en brand eller utrymning.

3. DOKUMENTATION

Dokumentera alla delar av brandskyddsarbetet och förvara allting samlat på ett ställe. Dokumentera organisation och ansvarsfördelning, risker, rutiner och åtgärder. Använd gärna de formulär och checklistor som bifogas detta dokument.

4. UPPFÖLJNING

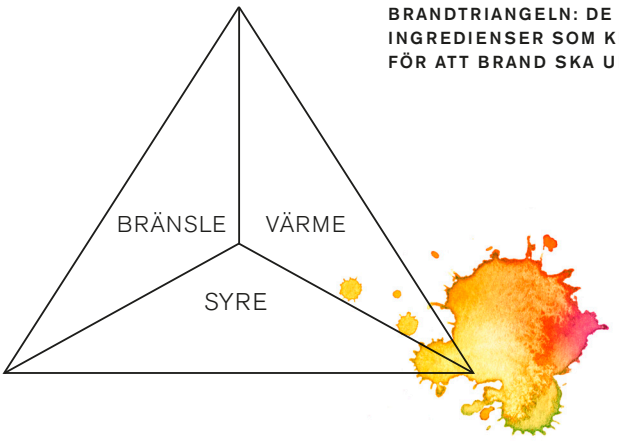
Det är viktigt att det systematiska brandskyddsarbetet inte är något man gör en gång och sedan aldrig följer upp. Gör regelbundna uppföljningar, minst kvartalsvis och vid större förändringar. Gå igenom om nya risker tillkommit och gamla försvunnit.
Nya eller förändrade lokaler? Ny personal? Behov av utbildning eller information om gällande brand- och säkerhetsregler? Fungerande brandskyddsorganisation med tydliga ansvarsområden?

5. SAMVERKAN

Fastighetsägare och hyresgäster är enligt lag skyldiga att samverka om brandskyddet. Viktigt även med fungerande samarbete hyresgäster emellan för bästa möjliga säkerhet för såväl personal som besökare.

BRANDRISKER

Det är viktigt att vara medveten om de brandrisker som finns för att kunna förebygga att brand uppstår. För att det ska börja brinna krävs en kombination av värme – bränsle – syre, i rätt proportioner.



BRANDTRIANGELN: DE TRE INGREDIENSER SOM KRÄVS FÖR ATT BRAND SKA UPPSTÅ.

Bränslet utgörs av allt brännbart, även vissa vätskor. Värme kan komma från levande eld men också från varm elektrisk utrustning som belysning, maskiner, kaffebryggare eller vattenkokare. Värmen kan även ledas, exempelvis via metall, och antända något angränsande och mer brännbart.

NÅGRA VANLIGA BRANDORSAKER:

- **Ovarsamhet och okunnighet**
  Bland de vanligaste orsakerna till brand är ovarsamhet eller okunskap. Se därför till att alla känner till och följer gällande brand- och säkerhetsregler. Särskilt viktigt att tänka på är förbud mot levande ljus och villkor för brandfarliga heta arbeten. Brandfarliga heta arbeten, som t.ex. svetsning, lödning och kapning får endast utföras av behöriga personer och efter skriftligt godkännande från tillståndsansvarig hos Hufvudstaden AB.

- **Strykjärn, vattenkokare, kaffebryggare etc. - Använd timer**
  Det är lätt hänt att man glömmer att stänga av mindre elektriska apparater. Koppla dem därför till en timer som stänger av automatiskt efter max 30 minuter.

- **Annan elektrisk utrustning**
  Se till att spotlights och strålkastare inte är övertäckta eller för nära brännbart material. Blinkande lysrör är en annan brandrisk som skall åtgärdas. Elektriska installationer skall utföras av behörig leverantör.

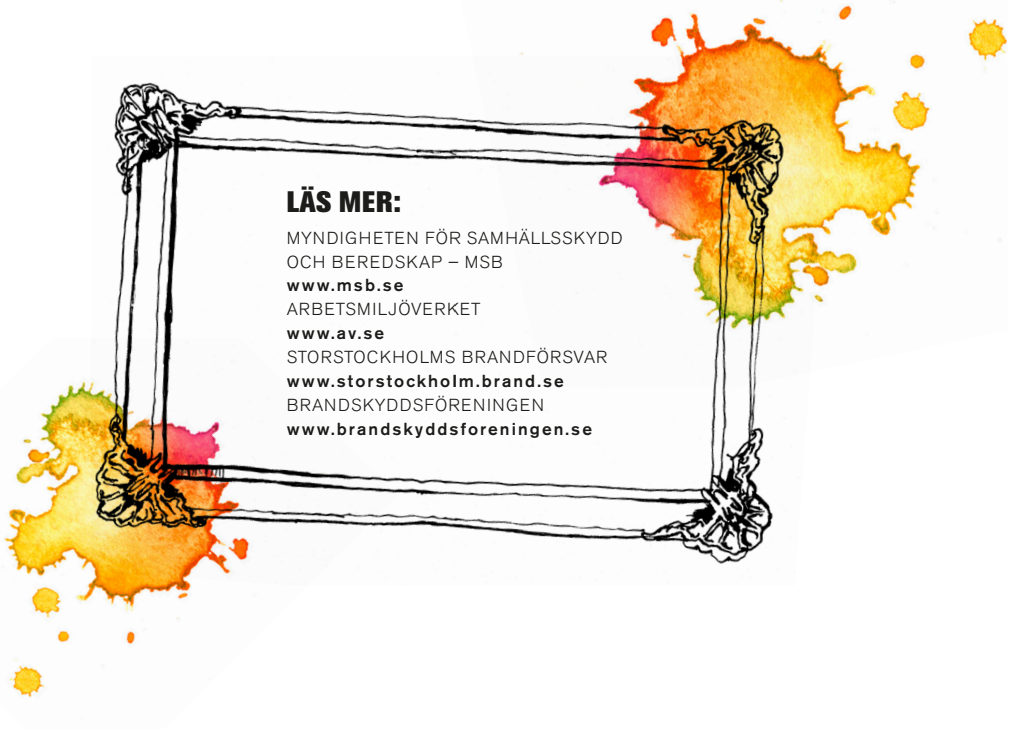
- **Brandfarliga vätskor och gaser**
  Skall begränsas och förvaras på säkert sätt i samråd med Hufvudstaden AB.

BEGRÄNSA KONSEKVENSERNA

- **Utrymningsvägar**
  Se till att hålla utrymningsvägar fria. Blockera inte nödutgångar. Se till att vägledande belysning är väl synlig.

- **Släckutrustning**
  Blockera inte handbrandsläckare. Skym eller flytta inte skyltar som visar var brandsläckare är placerade. Stapla inte föremål för högt där det finns sprinkler. Det ska vara minst 0,6 meter fritt utrymme under sprinklerhuvud för att den ska fungera.

- **Brandceller**
  För att hindra brand- och rökgasspridning finns branddörrar som antingen alltid är stängda eller som stängs automatiskt i händelse av brandlarm. Ställ inte upp branddörrar och se till att dörrar med automatisk stängning fritt kan gå igen.



BRANDSKYDDSORGANISATION OCH ANSVARSOMRÅDEN
BILAGA 1

HYRESGÄST:_____

DATUM:_____

BRANDSKYDDSANSVARIG:_____

SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

- Vi arbetar systematiskt med det egna brandskyddet
- Tre funktioner finns: Brandskyddsansvarig, Utrymningsledare och Brandskyddskontrollant
- Brandskyddsansvarig har det huvudsakliga ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet, men även övrig personal har ett ansvar
- Funktionen utrymningsledare skall kunna bemannas under verksamhetens närvarotider
- Kontroll av det egna brandskyddet sker minst kvartalsvis enligt checklista (Bilaga 2)
- Framkomlighet via utrymningsvägar från egna lokaler kontrolleras dagligen
- Uppföljning och åtgärder av fel och brister
- Dokumentation av kontroller, brister och åtgärder
- Brister och brandrisker som ligger utanför den egna verksamheten eller som vi inte kan åtgärda själva rapporteras snarast till Hufvudstadens kundservice på telefon 08-762 90 10

ROLLER

- **Brandskyddsansvarig:**
  Utgörs i normalfall av verksamhetschef alt. företagets VD, om ansvaret inte har delegerats
  – Ansvarar för att det systematiska brandskyddet fungerar

- **Utrymningsledare:**
  Kan utgöras av bemanning i reception och av annan utsedd funktion då receptionen är obemannad
  – Ansvarar för att förhyrda ytor genomsöks och utryms
  – Beger sig som sista person till återsamlingsplatsen och är hyresgästens språkrör gentemot Räddningstjänst eller hyresvärd
  – Meddelar medarbetare när utrymningen avslutats

- **Brandskyddskontrollant:**
  Kan utgöras av brandskyddsansvarig, utrymningsledare eller annan utnämnd
  – Ansvarar för att kvartalskontrollen av eget brandskydd utförs, dokumenteras och rapporteras till den Brandskyddsansvarige

KVARTALSKONTROLL AV BRANDSKYDD OCH UTRYMNINGSSÄKERHET
BILAGA 2

HYRESGÄST:_____ **DATUM:**_____

KONTROLLEN UTFÖRD AV:_____

_____

Brister som framkommer vid kontrollerna skall åtgärdas, meddelas den brandskyddsansvarige och sparas som en del av det systematiska brandskyddsarbetet.

OK UTRYMNINGSVÄGAR OCH BRANDDÖRRAR

☐ Alla utrymningsvägar är fria
☐ All vägledande belysning är synlig och fungerar vid strömbortfall i lokalen
☐ Alla branddörrar är stängda eller kan stänga fritt

Brister och åtgärder:

_____

_____

_____

OK SLÄCKUTRUSTNING

☐ Brandsläckare är synliga och lätt åtkomliga
☐ Brandsläckutrustningen är tillräcklig för vårt behov
☐ Brandsläckutrustning är erforderligt servad och funktionsprovad
☐ Det är fritt minst 0,6 m under sprinkler överallt, även på eventuella lager

Brister och åtgärder:

_____

_____

_____

OK BRANDRISKER

☐ Alla känner till vilka brandskyddsregler som gäller
☐ Elapparater som ex kaffebryggare, vattenkokare, spisplattor och strykjärn är försedda med timer
☐ Det finns ingen uppenbar risk att brand uppstår p.g.a. elektrisk utrustning, lampor eller liknande
☐ Inga brandfarliga vätskor eller gaser som inte förvaras säkert eller i samråd med hyresvärd

Brister och åtgärder:

_____

_____

_____

OK ORGANISATION

☐ Det finns en utsedd och verksam brandskyddsansvarig
☐ Alla vet vem som är brandskyddsansvarig, utrymningsledare och brandskyddskontrollant
☐ Funktionen utrymningsledare kan bemannas under verksamhetens närvaro-/öppettider
☐ Väst och instruktion för utrymningsledare finns på avsedd plats och är i gott skick

Brister och åtgärder:

_____

_____

_____

OK UTBILDNING

☐ Brandskyddsansvarig, brandskyddskontrollant och utrymningsledare har tillräckliga kunskaper
☐ Alla medarbetare har fått nödvändig brandskyddsinformation
☐ Alla i personalen vet hur de ska bete sig i händelse av brand eller utrymning

Brister och åtgärder:

_____

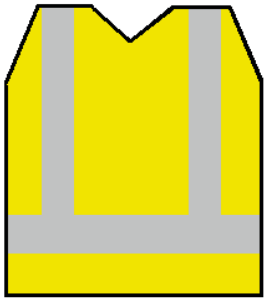
_____

_____

Underskrift:

_____

CHECKLISTA FÖR UTRYMNINGSLEDARE VID UTRYMNING:



UTRYMNINGSLEDAREN BÄR EN GUL VÄST

1. I DEN EGNA LOKALEN

☐ Ta på utrymningsledarvästen
☐ Hänvisa personal och eventuella besökare till närmsta nödutgång

Använd inte hissar
☐ Begränsa om möjligt brand- och rökgasspridning. Tillse att branddörrar och ytterfönster är stängda
☐ Förvissa dig om att lokalen/lokalerna är tomma
☐ Bege er till er återsamlingsplats_____

2. PÅ ÅTERSAMLINGSPLATSEN

☐ Håll kollegor samlade tills ni fått ytterligare information
☐ Sök kontakt med Räddningstjänst eller representant från hyresvärden

Rapportera något av följande:

- Ni vet att det är tomt
- Ni vet inte om det är tomt
- Ni vet att hjälp behövs i lokalerna

☐ Vid skarp brandincident, **återvänd inte** till lokalerna innan Räddningstjänst gett klartecken

3. EFTER ÅTERINRYMNING, TILLBAKA I EGNA LOKALEN

☐ Återplacera väst och checklista
☐ Delge förslag på förbättringsåtgärder till brandskyddsansvarig om brister upplevts