

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD SAR BETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Innehållsförteckning

Systematiskt brandskyddsarbete	1
Brandskyddspolicy	2
Beskrivning	3
Ansvar och Organisation	4
Utbildning och övning	5
Instruktioner	6
Rutiner	7
Dokumentation av brandskydd och Utrymningsplan	8
Drift, Underhåll och Kontroll	9
Uppföljning och Tillbudsrapportering	10
Tillbudsrapport	11

Systematiskt BrandskyddsArbete

Vad säger lagen?

Enligt lagen (SFS 2003:778) *Lag om skydd mot olyckor* är den som äger en fastighet eller den som bedriver verksamheten, den så kallade nyttjanderättshavaren, ansvarig för brandsäkerheten. För att uppfylla detta ansvar ska rutiner för systematisk egenkontroll upprättas. Detta arbete kallas för systematiskt brandskyddsarbete och förkortas SBA. Arbetet syftar i första hand till att förebygga och i andra hand till att minska konsekvenserna vid en brand.

Vad är SBA?

Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat sätt **utbildar** och **övar** personal samt **dokumenterar**, **kontrollerar** och **följer upp** brandskyddet i en byggnad eller verksamhet. Systematiskt brandskyddsarbete är ett **kvalitetshöjande** arbete som påminner om såväl internt arbetsmiljöarbete som övrigt kvalitetsarbete. Strukturen är densamma liksom metodiken, varför det med fördel kan integreras i verksamhetens **vardagliga rutiner**. Genom ett systematiskt brandskyddsarbete kan brandskyddsnivån hållas på en, över tiden, hög och jämn nivå.

För vem?

Alla verksamheter ska bedriva **SBA** i skälig omfattning. För vissa verksamheter skall arbetet **dokumenteras**, inte minst för att strukturera arbetet men också för att arbetet inte ska vara beroende av en eller flera personer.

Dokumentationen utgörs av olika komponenter som kan vara av dels **teknisk** karaktär (till exempel brandlarm och släckutrustning) och dels **organisatorisk** karaktär (till exempel ansvarsfördelning och utbildning). Om det inte framgår klart av hyresavtal eller motsvarande bör parterna gemensamt komma överens om hur **ansvar** och arbetsuppgifter rörande SBA ska fördelas.

Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete;

beslutade den 6 februari 2004.

Enligt 2 kap. 2 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor skall ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Åtgärderna kan vara av teknisk eller organisatorisk karaktär. Åtgärder av teknisk karaktär kan vara anskaffande av utrustning för brandsläckning medan åtgärder av organisatorisk karaktär kan vara utbildning och information.

För att uppfylla dessa krav bör ett systematiskt och kontinuerligt brandskyddsarbete bedrivas under byggnadens eller anläggningens hela användningstid. I detta ingår att brandskyddet bör dokumenteras. Räddningsverket meddelar härmed följande allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete. Räddningsverkets meddelande 2001:2 med allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete upphör samtidigt att gälla.

Allmänna råd har en annan juridisk status än föreskrifter. De är inte tvingande, utan deras funktion är att förtydliga innebörden i en författning (lag, förordning eller myndighetsföreskrifter) och att ge generella rekommendationer om deras tillämpning.

Allmänna råd är markerade med grå bakgrund.

Statens räddningsverk

ELISABETH SÖDERBERG

Mette Lindahl Olsson
(Enheten för bebyggelse och miljö)

Behovet av ett systematiskt brandskyddsarbete

Det går inte att värdera brandskyddet hos ett objekt med utgångspunkt i de enskilda brandskyddsåtgärderna. Det krävs en helhetssyn och därför är det av stor vikt för brandsäkerheten att ägare och nyttjare¹ av byggnader och andra anläggningar har kunskap om sitt brandskydd, hur vidtagna brandskyddsåtgärder samverkar och hur de bidrar till att minska riskerna. Enstaka kontroller av hur utförda brandskyddsåtgärder fungerar ger inte besked om hur brandskyddet fungerar mellan kontrollerna. Ett gott brandskyddsarbete behöver därför bedrivas systematiskt och kontinuerligt och utgå från de brandrisker som finns.

Ett sådant arbetssätt innebär också att kunskaperna om brandskyddet underhålls och utvecklas inom verksamheten. Omfattningen av det systematiska brandskyddsarbetet styrs av den verksamhet som bedrivs inom byggnaden eller anläggningen och hur denna utvecklas och förändras. Behov av kommunikation finns i första hand med dem som äger, nyttjar eller vistas på objektet och i andra hand med de myndigheter som utför tillsyn.

Systematiskt brandskyddsarbete bör bedrivas såväl med avseende på förebyggande åtgärder som på de åtgärder som planeras i händelse av inträffad brand. Det innebär att ägare och nyttjare fortlöpande bör vidta de åtgärder som behövs för att få bort eller minska risken för brand. En bedömning av om brandskyddet är tillfredsställande bör omfatta byggnadens och verksamhetens samtliga brandskyddsåtgärder vägda mot de brandrisker som finns.

Dokumentation av brandskyddet

För varje byggnad eller anläggning bör det finnas en dokumentation av brandskyddet som är tillräckligt omfattande för att säkerställa att skäligen brandskyddsåtgärder vidtas och hålls funktionsdugliga. I fråga om enklare byggnader eller anläggningar, med låg brandrisk och en verksamhet som inte ställer särskilda krav på tekniska eller organisatoriska brandskyddsåtgärder samt där tillräcklig information och kunskap kan upprätthållas på annat sätt, behöver skriftlig dokumentation inte upprättas. Det systematiska brandskyddsarbetet bör kunna kommuniceras med dem som berörs av det.

Dokumentationen bör beskriva byggnaden och dess brandskyddslösningar, vilken verksamhet som bedrivs och den organisation som finns för brandskyddet samt de förändringar som sker.

Normalt bör dokumentationen finnas samlad. Om det finns skäl att dela upp den, och detta är möjligt utan att minska förståelsen, kan dokumentationen

¹ Med nyttjare avses här nyttjanderättshavare enligt 2 kap. 2 § lagen om skydd mot olyckor.

ingå som en del av annan dokumentation och behöver inte vara samlad i en pärm, ett kapitel eller liknande. Dokumentationen bör om möjligt förvaras där den berörda verksamheten bedrivs och den bör finnas tillgänglig vid tillsyn. Den bör uppdateras regelbundet och vid behov.

I de fall flera ägare eller nyttjare verkar inom en byggnad eller en anläggning, t.ex. i en butiksgalleria, bör en dokumentation upprättas för varje enskild verksamhet. I dessa fall bör dessutom en sammanställning finnas över de sammantagna riskerna och det övergripande brandskyddet.

Dokumentationen bör utföras/sammanställas av personer inom den egna verksamheten som är väl förtrodda med den verksamhet som bedrivs. Vid särskilda behov kan extern hjälp behöva anlitas.

Inom verksamheten bör det finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation.

Dokumentationen kan tjäna som underlag för den skriftliga redogörelse för brandskyddet som ägaren eller i vissa fall verksamhetsutövaren skall lämna till kommunen enligt 2 kap. 3 § lagen om skydd mot olyckor.

För nyare byggnader där det upprättats brandskyddsdocumentation enligt byggreglerna² kan den dokumentationen tjäna som grund även för det systematiska och kontinuerliga brandskyddsarbetet. När byggnaden tas i bruk och används, kompletteras dokumentationen från byggskedet med uppgifter om den verksamhet som bedrivs i byggnaden, de förändringar som görs och den organisation som finns för brandskyddet.

Det räcker inte med att upprätta dokument för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Avgörande är vad som i praktiken åstadkoms för att upprätthålla och förbättra brandskyddet. Dokumentationen är ett hjälpmedel och en kunskapskälla som används för styrning och vägledning av det systematiska och kontinuerliga brandskyddsarbetet.

Det kan finnas skäl att dela upp dokumentationen av brandskyddet i flera delar, exempelvis då informationen om verksamhetens tekniska installationer finns samlade i drifts- och underhållssystem, medan informationen över verksamhet och organisation behandlas i ett eget system. Någon form av hänvisning eller koppling mellan systemen förutsätts dock.

Behovet av skriftlig dokumentation av brandskyddet styrs av flera faktorer där byggnaden, verksamheten och organisationen tillsammans eller var för sig utgör de viktigaste. För byggnader eller anläggningar som omfattas av en eller flera av nedanstående fyra kriterier bör det finnas skriftlig dokumentation.

² Boverkets byggregler, BBR kap. 5:12

1. Byggnad

För de byggnader vars brandskydd inte enkelt kan beskrivas med generella brandskyddsåtgärder, vars brandskyddsåtgärder kräver speciellt underhåll, där det krävs automatiska eller manuella styrningar av brandskyddsinstallationer eller som är kulturhistoriskt värdefulla bör det finnas skriftlig dokumentation av brandskyddet.

Som exempel kan nämnas stora, höga, djupa eller komplexa byggnader och byggnader vars brandskydd projekterats genom analytisk dimensionering ³.

Skriftlig dokumentation av brandskyddet behöver normalt inte upprättas för bostads- och kontorshus där förenklad dimensionering ⁴ tillämpats vid utformningen av brandskyddet. Detsamma gäller för exempelvis sådana industri- handels- och bostadslokaler som är belägna med utgång direkt till det fria och som rymmer ett fåtal personer.

2. Verksamhet

För de byggnader och anläggningar där det bedrivs verksamheter som medför stor risk för uppkomst av brand eller för spridning av brand, omfattar stora personantal, omfattar sovande personer med dålig lokalkännedom, ofta förändras eller kan medföra att utrymningsvägar blockeras, bör det finnas skriftlig dokumentation av brandskyddet.

Som exempel kan nämnas samlingslokaler, skolor, hotell, industrier och sjukhus.

3. Organisation

För de byggnader och anläggningar där verksamhetens brandskydd bygger på en organisation där flera personer är engagerade i utformning och upprätthållande av det systematiska brandskyddsarbetet, där det förutsätts ett aktivt deltagande av personalen vid brand eller tillbud eller där brandskyddet till stor del är beroende av ett fungerande samarbete mellan personalen, bör det finnas skriftlig dokumentation av brandskyddet.

Behovet av information till dem som är direkt berörda av verksamheten bör också beaktas.

Som exempel kan nämnas hotell, butiksgallerior, konsert- och idrottsarenor, skolor, hotell, sjukhus och vissa trafikstråk.

³ Dimensionering genom beräkning och situationsanpassad bedömning.

⁴ Generellt tillämpade lösningar, schabloner, branschpraxis eller beprövad erfarenhet.

4. Övrigt

Vid bedömning av behovet av skriftlig dokumentation bör också omkringliggande verksamheters risker beaktas, om de medför större krav på brandskyddet i den egna byggnaden, verksamheten eller organisationen.

Som exempel kan nämnas närhet till rekommenderade transportleder för farligt gods, närhet till verksamheter som hanterar större mängder brandfarliga eller explosiva varor samt verksamheter som av annan anledning kan medföra allvarliga konsekvenser för den egna verksamheten vid en brand eller annan olycka.

Tillsyn och kontroll

Enligt 5 kap. 1 § lagen om skydd mot olyckor utövar kommunen tillsyn över efterlevnaden av lagen och föreskrifter som meddelats med stöd av lagen.

I samband med tillsyn bör behovet av skriftlig dokumentation av brandskyddet prövas. Denna prövning bör även omfatta en bedömning av om ägaren eller nyttjanderättshavaren har tillräcklig kunskap om objektets risker och dess brandskydd samt om det finns förutsättningar för nödvändigt underhåll av brandskyddsåtgärderna.

Om det finns skriftlig dokumentation av brandskyddet bör även dess innehåll, omfattning och efterlevnad kontrolleras vid tillsyn. Ägaren eller nyttjanderättshavaren och andra berörda bör själva kunna redogöra för sitt brandskydd med stöd av sin dokumentation, och detta bör också prövas vid tillsynen.

Det är lämpligt att tillsynen omfattar en dialog mellan tillsynsmyndigheten och ägaren eller nyttjaren om det systematiska brandskyddsarbetet avseende både förebyggande åtgärder mot brand och åtgärder i händelse av inträffad brand. Tillsynsmyndighetens behov av dokumentation av brandskyddet är inte styrande för det systematiska brandskyddsarbetet. En tillsynsförrättare har dock rätt att få del av de uppgifter och handlingar som behövs för tillsynen.

I fråga om dokumentationens innehåll kan bilagan tjäna som vägledning.

Bilaga

Dokumentationens innehåll

Innehållet i dokumentationen styrs av behovet i det enskilda fallet, men som generell vägledning kan nedanstående punkter vara lämpliga att beskriva i en skriftlig dokumentation.

- Generell beskrivning av byggnaden.⁵ Beskrivningen bör visa byggnadens läge, utformning och i vissa fall ingående byggmaterial. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas samt i förekommande fall var särskilt värdefulla inventarier finns placerade.
- Generell beskrivning av verksamheten och dess risker. Beskrivningen bör i text eller på en skiss visa var olika verksamheter bedrivs i objektet för att det skall kunna vara möjligt att följa hur riskerna förändras.
- Ansvarsfördelning för brandskyddet. Organisation och instruktioner för ansvar, kontroller och underhåll, samt organisation och instruktioner vid brand bör redovisas.
- Beskrivning av tekniska brandskyddsåtgärder. Byggnaders och installationers utformning och funktion och hur de förväntas hanteras vid en eventuell brand bör redovisas. De vanligaste tekniska brandskyddsåtgärderna återfinns i checklistan nedan.
- Förutsättningarna för att med egen personal och med hjälp av räddningstjänsten utföra en akut insats i byggnaden/verksamheten.
- Plan för utbildning och övning, med uppgifter om vilka som ska övas/utbildas, typ av övningar/utbildning och hur ofta de ska ske.
- Underhålls- och kontrollplan för samtliga brandskyddsåtgärder med uppgifter om vem som är ansvarig, vilken typ av kontroll som avses och hur ofta de ska ske.
- Genomförda kontroller av brandskyddsåtgärder. Skriftlig dokumentation bör ske av utförd egenkontroll, extern kontroll och eventuella planer på åtgärder.
- Genomförd utbildning och övning. Skriftlig dokumentation bör göras över genomförd utbildning och övning.
- Rutiner för information till hantverkare, besökare m.fl. som kan påverka eller beröras av brandskyddet i sådan utsträckning att riktad information behövs bör anges.

⁵ För förklaring av bygg- och brandskyddstermer hänvisas till Plan- och bygghäntermer 1994, Tekniska nomenklaturcentralen

- Tillstånd för hantering av brandfarliga eller explosiva varor och andra tillstånd som rör brandskyddet eller är beroende av brandskyddet bör komplettera dokumentationen.
- Genomförda och planerade förändringar i organisationen, byggnaden eller verksamheten och som påverkar brandskyddet bör framgå av dokumentationen.
- Revision av dokumentationen. Av dokumentationen bör framgå hur, av vem och med vilka intervaller dokumentationen utvärderas, följs upp och revideras.

Checklista över vanliga tekniska brandskyddsåtgärder

Utrymningsvägar
Brandceller
Nödbelysning
Dörrar i brandcellsgräns
Dörrar i utrymningsvägar
Brand- och utrymningslarm
Släcksystem
Brandgasventilation
Skydd mot brand- och brandgasspridning via ventilationssystem
Räddningsvägar
Stigarledning
Brandskydd av bärande stomme
Skydd mot brandspridning till närliggande byggnad
Brandtätningar
Ytskikts brandklass

Checklista över organisatoriska brandskyddsåtgärder

Ansvarsfördelning
Utbildning
Information
Övningar
Instruktioner och rutiner
Service och underhåll
Kontrollplaner och dokumenthantering



DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Brandskyddspolicy

Samtliga ledare, kårfunktionärer och anställda på Tunby Scoutgård ska känna till vilka åtgärder som ska vidtas om brand utbryter eller om man av andra skäl måste utrymma lokalerna.

Brandpolicyn ska även vara känd/tillgänglig för hyresgäster.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Beskrivning

Denna dokumentation avser det Systematiska brandskyddsarbetet (SBA) på Tunby Scoutgård. Genom att bedriva ett kontinuerligt systematiskt brandskyddsarbete, skall alla vuxna på Tunby Scoutgård ha kunskap om hur vi förebygger bränder samt veta hur vi agerar vid en brand.

Pärmen för det systematiska brandskyddsarbetet finns i två exemplar och är placerad på följande platser:

- Köket på övervåningen på S:t Olofs scoutkår
- Kansliet för Västmanlands scoutdistrikt

Scoutkår/gård: S:t Olofs Scoutkår/Tunby Scoutgård	Org-nr: 878001-9124
Adress: Slånbärgsgatan 11	
Postnr: 722 23	Ort: Västerås
Tel: 021-18 60 15	
Försäkringsbolag: Svedea AB	

Kårordförande: Beatrice Sundman	
Telefon: 070-228 72 20	Telefon bostad: 021-35 80 53
Brandskyddsansvarig: Lena Olausson	
Telefon: 073-918 40 12	Telefon bostad: 021-13 25 20

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Ansvar

Huvudansvaret för brandskyddet på Tunby Scoutgård har Kårordförande. Ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till brandskyddsansvarig. Del av bottenvåningen på Tunby Scoutgård hyrs av Västmanlands scoutdistrikt. Tunby Scoutgård hyrs ut på helger till andra organisationer/föreningar.

Följande organisation finns för brandskyddet på Tunby Scoutgård.

Organisation

Följande funktioner/funktionsansvar är fördelade enligt:

Huvudansvarig:

Kårordförande: Beatrice Sundman
Tel: 070-228 72 20

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

Brandskyddsansvarig:

Lena Olausson
Tel: 073-918 40 12

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

Övrig som vistas på Tunby scoutgård:

- Rapportera brister i brandskyddet till brandskyddsansvarig eller till huvudansvarig.
- Åtgärda inom ramen för kompetensen.
- Se över och följ de dagliga rutinerna, se flik 7
- Rädda, Larma, Släck och Utrymning.



DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Utbildning och övning

Alla ledare skall informeras om innehållet i denna pärm vid ledarsamlingar minst en gång per år.

- Brandskyddsorganisationen på Tunby scoutgård (se flik 4)
- Utrymningsvägar och utrymningsplaner (se flik 8)
- Släckutrustning (se flik 8))
- Larmrutiner (se flik 6)
- Tillbudsrapportering (se flik 11)

Utrymningsövning:

1 ggr/år skall en utrymningsövning hållas för samtliga scouter. Övningen kan med fördel planeras in i scoutprogrammet (men ej stå med i programmet) på hösten och eventuellt utföras i samråd med räddningstjänsten.



DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Instruktioner

Följande rutiner gäller på Tunby Scoutgård:

Vid brand:

Rädda och varna

Utrym byggnaden via närmsta nödutgång. Alla ledare/vuxna ansvarar för att alla scouter/barn som vistas i lokalen, kommer ut.

Uppsamling och inräkning sker på återsamlingsplatsen – vid gaveln på ladan mot villaområdet.

Larma 112

Räddningstjänsten larmas via larmnummer **112**. Uppge därefter följande:

- Ditt namn
- Adress: Tunby Scoutgård, Slånbärsgatan 11, 722 23 Västerås
- Tala om vad du vet om det inträffade
- Om det finns några skadade eller speciella risker (t ex gasoltuber)
- Meddela om/var någon möter upp räddningstjänsten
- Ange ditt telefonnummer

Släcka

Släck branden om du tror att du klarar det.

Tänk på att:

- Ta det lugnt – handla inte i panik
- Ordningsföljden rädda, varna, larma, släcka avgörs från fall till fall
- Var och en tar ansvar för att avdelningens scouter/barn och ungdomar, förs i säkerhet
- Agera självständigt efter omdöme om order uteblir och situationen kräver detta
- Att återsamlingsplatsen är vid gaveln på ladan mot villaområdet

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Rutiner

Dagliga rutiner för ALLA som vistas i lokalen

Blinkade eller missfärgade lysrör skall felanmälas till Tunbygruppen (tunbygruppen@sanktolof.org) när det upptäcks.

Trasiga kontakter och sladdar till elektrisk utrustning skall felanmälas till Tunbygruppen när det upptäcks.

Onödig belysning släcks.

Håll ordning och reda i lokalen.

Stäng av kopianern.

Lås alla dörrar och stäng alla fönster.

Ta bort eventuellt brännbart material som står lutat mot elementen.

Rökning

Rökning på Tunby Scoutgård får endast ske utomhus. Rökning får ej ske i närhet/vid umgänge med barn/ungdomar.

Hantering av öppen låga

Hantering av öppen låga får endast ske på anvisad plats under ledares godkännande och närvaro.

Hantering av brandfarliga varor

Brandfarliga varor skall förvaras i förrådsbyggnaden på anvisad plats. Brandfarliga varor får endast hanteras under ledares godkännande och närvaro.

Ordning och reda

För att undvika brand skall det vara ordning och reda (städad miljö) i lokalerna och mängden brännbart material skall minimeras.

Håll korridorer lättframkomliga för eventuell utrymning.

Entrédörrar ska alltid hållas fria från gods/stolar och annan ansamling av material.

Besöksrutiner

På Tunby scoutgård får 120 personer vistas samtidigt inomhus.

Övernattning på Tunby Scoutgård

På Tunby Scoutgård får 45 personer övernatta samtidigt.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Dokumentation av brandskydd

Verksamhetsbeskrivning:

I byggnaden bedrivs scoutverksamhet för scouter fördelade på fem dagar; söndag eftermiddag och kvällstid måndag till torsdag. Ett 20-tal ledare driver verksamhet för ca 140 barn och ungdomar jämt fördelat under veckan.

I byggnaden inryms även en kanslidel/kontorslokal för Västmanlands Scoutdistrikt som bemannas kontorstid. Huvudbyggnaden är i två våningsplan.

Utöver normal scoutverksamhet utnyttjas lokalen av andra organisationer/föreningar på helger. Kanslidelen används kvällstid för möten.

I scoutverksamheten används eld för matlagning utomhus vid eldstaden. Scouterna får även öva på eldning på eldplåtar på grusplanen. Matlagning sker även på Trangia-kök med T-röd eller gasolbrännare. Lysfotogen används i stormlyktor/fotogenlyktor.

Tunby scoutgård är belägen i Norrgårdens sädesmagasin på Tunby, byggt 1928. Magasinet renoverades och byggdes om 1993-1994 och inryms i ett område med bostäder/villor och kontorslokaler.

På Tunby scoutgård finns även ett kallförråd med scoutkårens material för läger och hajker.

Planritningar:

Huvudbyggnaden är ett trähus med 2 våningsplan. Dessutom finns ett kallförråd på tomten. Huset värms upp med direktverkande el samt 3 st luft-luftvärmepumpar.

Under denna flik förvaras planritningar och utrymningsplan för husets 2 våningsplan. På utrymningsplanen finns utrymningsvägar, nödutgångar och handbrandsläckare utmärkta.

Släckutrusting:

I byggnaden finns 4 st brandsläckare, 2 st på varje våningsplan. En brandfilt finns på övre plan i köket.

Brandposten i entré är ur funktion och ersatt mer en brandsläckare.

Utrymningsplaner:

Finns uppsatta på varje våningsplan samt i kanslidelen.

Särskilda risker:

Gasol, T-röd och lysfotogen förvaras i kallförrådet. Mängden gasol beräknas till max 50 liter. Är behovet större än 60 liter gasol eller 5 liter annan brandfarlig gas måste tillstånd sökas hos kommunen.

Krisplan:

Under denna flik förvaras S:t Olofs Scoutkårs handlingsplan för krisen.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Drift, Underhåll och Kontroll

Byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall underhållas och kontrolleras. Det sker bl a i samband med extern besiktning utförd av avtalad besiktningsman 1 ggr/år.

Servicerapport/brandinspektion:

Servicerapport förvaras under denna flik

Kontroll

En gång per år skall följande kontrolleras i samband med besiktning utförd av avtalad besiktningsman:

- Handbrandsläckare
- Utrymningsvägar
- Utrymningsskyltar
- Brandfiltar
- Brandvarnare
- Ordning och reda
- Belysning
- Utvändig trappa
- Elektrisk utrustning

Handbrandsläckare

Syfte:

Att på ett tidigt stadium, innan branden blir alltför omfattande, kunna användas för släckning av brand.

Kontrollera att:

Släckutrustning finns på avsedd plats

Skylt finns, som anger platsen för släckredskap

Årskontroll är utförd av fackman. Kontrollmärke skall finnas.

Manometer, om sådan finns, står på grönt.

Plombering är obruten

Släckaren ej är belamrad eller skymd

Utrymningsväg

Syfte:

Via utrymningsväg skall snabb och säker utrymning kunna ske vid brand eller annan fara.



Kontrollera att:

Utrymningsvägen inte är blockerad av möbler, skåp eller annat löst material.

Utrymningsskyltar

Syfte:

Utrymningsskyltar skall visa vägen till utrymningsväg eller direkt ut till det fria.

Kontrollera att:

S skyltar är väl synliga och ej skymda.

Kontrollera att skyltarna finns, ej sitter löst eller är skadade.

Brandfilt

Syfte:

Att snabbt kunna användas för att släckning av bl a brand i kläder.

Kontrollera att:

Filten finns på avsedd plats

Filten är lätt åtkomlig och ej blockerad.

S skylt som anger att släckredskap finns

Instruktioner är synliga och läsbara

Brandvarnare

Syfte:

Att på ett tidigt stadium, innan branden blir alltför omfattande, uppmärksammas att det brinner.

Kontrollera att:

Brandvarnaren har fullgod batterikapacitet genom att provtrycka på brandvarnaren.

Ordning och reda

Syfte:

Att förhindra att brännbart material ligger utspritt i lokalerna, så en eventuell brand inte får oönskad mängd bränsle och att utrymningsvägar hålls fria.

Kontrollera att:

Korridorer hålls lättframkomliga för eventuell utrymning.

Entrédörrar alltid hålls fria från gods/stolar och annan ansamling av material.

Belysning

Syfte:

Hindra att brand uppstår av värmeavgivning från belysningsarmaturer.

**Kontrollera att:**

Lysrör inte blinkar när belysning tänds eller under normal drift.
Lysrör inte har glödande ändar eller är missfärgade.
Brännbart material t ex textilier, inte kan komma i kontakt med belysningsarmeratur
Vägg- och takarmatur är ordentligt fastsatt.

Utvändig trappa**Syfte:**

Utvändig trappa skall fungera som utrymningsväg när övriga alternativ är blockerade av t ex brand.

Kontrollera att:

Dörr ej är blockerad och går att använda.
Trappa inte är blockerad i marknivå av vegetation, fordon eller dylikt.

Elektrisk utrustning**Syfte:**

Hindra att brand uppstår på grund av elektriskt fel eller att utrustning ej stängts av efter användning.

Kontrollera att:

Timer finns till kaffebryggare eller liknande utrustning
Sladdar och kontakter är hela och sitter fast.
Att inte brännbart material står lutat mot elementen.



DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ TUNBY SCOUTGÅRD

Uppföljning och Tillbudsrapportering

Uppföljning

Minst en gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet. Uppföljning av brandskyddet sker också genom avtal med Anticimex 1 g/år. Kopia av servicereporten förvaras under flik 9.

Tillbudsrapportering

Brand- och olyckstillbud som inträffar skall dokumenteras och rapporteras till den brandskyddsansvarige och kårordförande, se bifogad mall flik 11.



**DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETET PÅ
TUNBY SCOUTGÅRD**

Tillbudsrapport

Anmälare:	
Plats:	
Datum:	Tid:
Händelse:	
Omedelbar åtgärd:	

Lämna till Brandskyddsansvarig. Postfack finns i köket på övervåningen, mitt emot garderoberna.

Mottagare:
Förebyggande åtgärd:
Ansvarig för åtgärd:
Åtgärdat (datum):
Meddelat anmälaren (datum):