

# Anvisningar för Kungälvsv kommuns Systematiska Brandskyddsarbete- SBA

---

Tillämpningsanvisning



Diarienummer:	KS2020/1697
Dokumentansvarig:	Säkerhetschef/Fastighetschef
Beslutad av:	Förvaltningsledning
Datum för beslut:	2020-11-17
Giltighetstid:	2023-12-31
Handläggare:	Jonas Arlmark/ Mikael Ahlgren/ Lennart Aidefors

KUNGÄLV  
KOMMUN



## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Organisation och ansvar.....	4
Tekniskt brandskydd.....	9
Kunskap/ utbildning/regler .....	10
Dokumentation .....	14
Bilaga 1 Ansvarsfördelning till fastighetsägarens SBA .....	15
Bilaga 2 Ansvarsfördelning till verksamhetens SBA .....	17
Bilaga 2 Ansvarsfördelning SBA.....	19
Bilaga 4 Returnering av SBA- uppgifter .....	21



# Inledning

Varje år omkommer ett hundratal personer i bränder i Sverige och värden för hundratals miljoner går förlorade.

Kungälv kommun bedriver verksamheter som berör många människor och en brand i en kommunal anläggning eller verksamhet kan medföra allvarliga konsekvenser för invånarna, de som vistas i kommunen och anställda. Därför har kommunfullmäktige i Kungälv kommun antagit en brandskyddspolicy som ger kommunens verksamheter i uppdrag att arbeta aktivt med sitt förebyggande och skadebegränsande brandskydd. För att detta skall uppnås är det nödvändigt att fullt ut förstå vad ansvaret för brandskyddet innebär samt att få redskap och kunskap för att klara av uppgiften.

Denna tillämpningsanvisning talar om hur Kungälv kommun ska arbeta med sitt systematiska brandskyddsarbete - sitt SBA. I varje verksamhet behöver denna övergripande beskrivning brytas ner i en lokal brandskyddsplan. Brandskyddsplanen är en gemensam plan mellan fastighetsägaren och hyresgästen och arbetet kan delas in i tre delar:

- Organisation och ansvar
- Tekniskt brandskydd
- Kunskap/ utbildning/ regler



# Organisation och ansvar

## Juridiska förutsättningar

Enligt kommunfullmäktige fastställda brandskyddspolicy ska alla verksamheter målmedvetet utforma ett väl fungerande systematiskt brandskyddsarbete (SBA) efter rådande lagstiftning samt efter kommunens tillämpningsanvisning.

Nedan finns exempel på lagstiftning inom området.

### Lagen om skydd mot Olyckor (2003:778)LSO

Enligt lag (2003:778) om Skydd mot olyckor (LSO) har den som äger en byggnad och den som bedriver verksamhet där, det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Det innebär en skyldighet att i skäligen omfattning hålla utrustning för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

### Boverkets Byggregler (2011:6)BBR

I BBR avsnitt 5 finns regler om vilket brandskydd du måste ha i en byggnad. Föreskrifterna i BBR måste du följa om du ska uppföra en ny byggnad eller ändra i en befintlig byggnad. De allmänna råden i BBR anger hur du bör eller kan göra för att följa de bindande reglerna i föreskrifterna.

### Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS

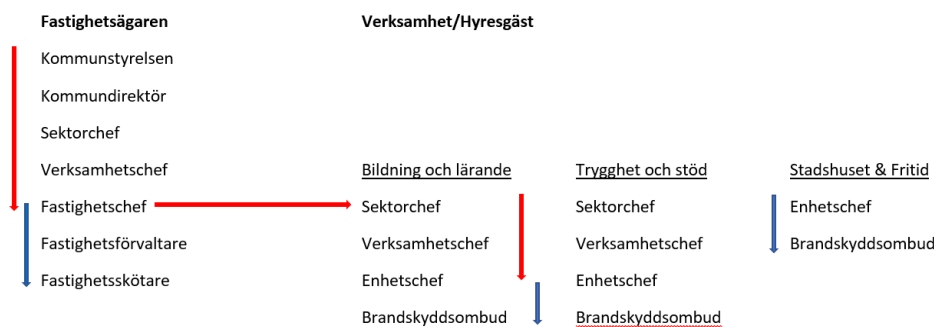
I arbetsmiljöverkets författningssamling finns det tydliga regelverk kopplat till den fysiska arbetsmiljön där viktiga delar av det tekniska brandskyddet beskrivs. Nedan finns tre exempel som kommunen ska förhålla sig till:

- Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:2), föreskrifter
- Skyltar och signaler (AFS 2008:13), föreskrifter
- Första hjälpen och krisstöd (ADI 534), broschyr



## Ansvar och roller

En tydlig ansvarsfördelning är avgörande för ett fungerande brandskyddsarbete. Nedan följer en ansvarsfördelning som gäller beträffande brandskyddet i kommunen. Skriftlig fördelning av uppgifterna skall ske i alla led för att tydliggöra vad som förväntas av varje nivå inom organisationen.



*Bildtext: Ansvaret passerar som en röd tråd genom förvaltningen (röd pil). Uppgifterna kan sedan delegeras till utförare (blå pil). Ansvaret ligger kvar inom de röda pilarna.*

### Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens brandskyddsarbete.
- Kommunstyrelsen ska skriftligen delegera ansvaret för förvaltningens brandskyddsarbete till kommundirektören.

### Kommundirektören

- Kommundirektören är ansvarig för förvaltningens Systematiska Brandskyddsarbete (SBA) och ska tillse att representanter för fastigheterna och verksamheterna följer policyn och de tillämpningsanvisningar som kommunen fastställt.
- Kommundirektören ansvarar för att det finns stödjande anvisningar som kommuns verksamheter ska följa angående brandskydd. Anvisningarna skall vara kommundemensamma och fungera som ett stöd till kommunens verksamheter.
- Kommundirektören ska tillse att de utbildningar som anordnas inom brandkunskap är anpassade för verksamheternas behov.
- Kommundirektören ska skriftligen delegera arbetsuppgifterna gällande systematiskt brandskyddsarbete nedåt i organisationen.

### Sektorchef /verksamhetschef SoU

- Ansvaret för kommunens systematiska brandskyddsarbete skall skriftligt delegeras till dessa funktioner. De ska skriftligt delegera ansvaret vidare i organisationen till fastighetschefen.

## Fastighetschef

- Kommunen ska ha en utsedd person som har rollen som fastighetschef.
- Fastighetschefen ska få skriftligt delegerat ansvar för brandskyddet i kommunens byggnader från verksamhetschef.
- Fastighetschefen kan utse en brandskyddscoordinator som arbetar med frågorna mer operativt.
- Fastighetschefen ska skriftligt delegera en del av de uppgifterna inom det systematiska brandskyddsarbetet till hyresgästerna genom sektorcheferna. Hyrs fastigheten in av extern fastighetsägare, skall kommunens fastighetschef säkerställa att den externa fastighetsägaren tar ansvar för sin del av brandskyddsarbetet.
- Fastighetschefen ska komma överens med hyresgästerna om vilka uppgifter som åligger respektive part och hur uppgifterna ska genomföras och redovisas. Uppgifterna skall beskrivas i en gränsdragningslista som ska finnas upprättad per fastighet. I fastigheter där flera hyresgäster är lokaliserade ska ansvarsfördelning vara tydlig mellan de olika hyresgästerna och fastighetsägaren så att samtliga lokaler inkluderas i det systematiska brandskyddsarbetet.
- Fastighetschefen är ansvarig att upprätta ett väl fungerande tekniskt brandskydd i fastigheten som är anpassat till hyresgästerna och eventuella besökare. Det tekniska brandskyddet i fastigheten ska finnas beskrivet i dokumentation som ska finnas tillgänglig för hyresgästen. Syftet med detta är att hyresgästerna ska ha möjlighet att förstå fastighetens förutsättningar vid brand.
- Vid ombyggnation är det projektledaren som har huvudansvaret för att upprätta en ansvarsfördelning mellan byggherre, entreprenör, fastighetsägare och hyresgäst.
- Fastighetschefen är ansvarig för det tekniska brandskyddet och samordningen. Fastighetsförvaltarens ansvarar via en delegerad arbetsuppgiftsfördelning att SBA utförs enligt gällande lagkrav, arbetsuppgiften är en del av objektsansvaret.

## Verksamhet/Hyresgäst

- Sektorcheferna ansvarar för att brandsäkerheten inom de egna verksamhetslokalerna upprätthålls, såsom organisering, utrymningsövning etc. Delegeringen inom verksamheten förflyttas i den befintliga arbetsmiljöuppgiftsfördelningen i chefsledet.
- Sektorchefen kan skriftligt delegera uppgifterna till verksamhetschefen som kan delegera det till enhetschefen. Detta bör ske i verksamheter där enhetschefen har ansvar för andra fastighetsrelaterade frågor.
- En chef som fått ansvar för brandsäkerheten kan utse ett brandskyddsombud, ansvaret ligger fortfarande alltid kvar hos chefen även om uppgiften utförs av ett brandskyddsombud. Arbetsuppgiften delegeras alltid skriftligen.
- Chefen, och om det finns ett utsett brandskyddsombud, ska genomgå en obligatorisk utbildning i systematiskt brandskyddsarbete.
- Chefen ska säkerställa att dokumentation av verksamhetens uppgifter i det lokala brandskyddsarbetet är uppdaterat och finns redovisat i den lokala SBA-dokumentationen.
- Chefen ska säkerställa att de kontroller som åligger verksamheten genomförts genom regelbundna brandskyddsronder och eventuellt upprätta en felanmälan av fel eller brister



som upptäcks. Brandskyddskontrollerna ska dokumenteras i den lokala SBA-dokumentationen.

- Utsedd chef är ansvarig att meddela fastighetschef (eller dennes representant) om verksamheten förändras på ett sätt att det fysiska brandskyddet inte längre ger skäligt skydd och därför behöver förändras.
- Chefen ansvarar för att personal och brukare har den utbildning och den information som behövs för att förebygga och hantera en brand. Detta inkluderar hur man ska agera samt utrymma vid brand.
- Chefen ska tillse att utrymningsövningar genomförs regelbundet.

#### Övrig Personal

- Alla anställda ska veta hur byggnaden de arbetar i skall utrymmas.
- Alla anställda ska ha kunskap i att hantera den släckutrustning som finns i fastigheten för att släcka eller begränsa brand, samt ha kunskap i grundläggande brandkunskap.
- Alla anställda har skyldighet att varna och informera om de upptäcker brister eller risker som kan leda till brand eller annan skada på person eller egendom och felanmälan ska ske till närmaste chef alternativt direkt i helpdesk.





## Generell ansvarsfördelning

Ansvar för att vi har ett fungerande systematiskt brandskyddsarbete på varje arbetsplats ligger på framförallt enhetscheferna och fastighetsägaren. I stora drag kan man säga att fastighetsägaren ansvarar för de tekniska delarna av brandskyddet (t.ex. brandlarm och byggnadstekniskt brandskydd) och enhetscheferna för det organisatoriska (t.ex. utbildning och information). Nedan följer en generell beskrivning av ansvarsfördelningen. I varje byggnad ska det finnas en objektsspecifik ansvarsfördelning.

Uppdrag	Fastighetsägare	Verksamhet	Intervall
Brandlarm	X		4 ggr/år
Fri passage kring utrymningsvägar		X	Kontinuerligt
Förvaring av brännbara material i och runt huset	X	X	Kontinuerligt
Brandfarlig vara	Bergvärmemedier	Gasol	
Brandcellsgränser	X		4 ggr/år
Branddörrar	X		4 ggr/år
Ventilation	X		2 ggr/år
Rökluckor	X		Årligen
Handbrandsläckare		*X	4 ggr/år + årlig kontroll
Inomhusbrandpost	X		4 ggr/år + årlig kontroll
Sprinkler (om det finns installerat)	X		Årligen
Brandfilt		*X	Årligen
Brandtätning	X		Årligen
Nödbelysning	X		2 ggr/år
Utrymningsplan		* X	Årligen
Insatsplan, kolla behovet med räddningstjänsten.	X	X	
Utrymningsskyltar	X		4 ggr/år
Utrymningstrappa/stege	X		Årligen
Information till personal/brukare		X	Kontinuerligt
Information till entreprenörer	X		Kontinuerligt
Utbildning av personal		X	Var fjärde år

\*Budget ligger under fastighetsförvaltningen LF-medel ( Lokalförbättringsmedel)



# Tekniskt brandskydd

Alla fastigheter ska ha ett tekniskt brandskydd som motsvarar byggnadens och verksamhetens skyddsvärde. Fastighetschefen, eller dennes representant, ska säkerställa att det finns riktlinjer för tekniskt brandskydd i olika typer av verksamhetslokaler (exempel en förskola, en grundskola, ett äldreboende). Detta ska sedan ligga till grund vid ny- eller ombyggnation. Alla fastigheter är dock unika och behöver därför ett anpassat skydd utifrån byggnationen, typ av verksamhet samt bemanning inom verksamheten. Det tekniska brandskyddet ska därför stämmas av med verksamheterna regelbundet.

För att veta vilket brandskydd som finns i en fastighet ska detta dokumenteras. Särskilt gäller det de tekniska delarna i brandskyddet. Genom en sådan dokumentation skapar man sig en kunskap om vilka brandskyddsinstallationer som finns i anläggningen, hur dessa fungerar och hur de samverkar med varandra.

I den tekniska brandskyddsbeskrivningen ska det t.ex. finnas information om det byggnadstekniska brandskyddet i form av brandcellsskiljande konstruktioner (brandcellsgränser), brandtekniska installationer som brandlarm, utrymningslarm, brandgasventilation (rökluckor eller brandgasfläktar), nödljus, utrymningsskyltars placering, inomhusbrandposter, handbrandsläckare, automatisk vattensprinkler etc.

Brandskyddsbeskrivningen ska sedan användas som underlag när fastighetsägarrepresentanten och verksamheterna gör sina brandskyddskontroller.

Dokumentationen ska hållas aktuell och fastighetsägarrepresentanten ansvarar för att det finns rutiner som säkerställer detta.

I externt ägda fastigheter ska kommunens fastighetsägarrepresentant begära att fastighetsägaren kan lämna en komplett dokumentation om fastigheten. Detta gäller även fastigheter som är uppförda före 1994 då bygglagstiftningen gällande brandskyddsdocumentation infördes.

Kommunen ska inte hyra in externa fastigheter som saknar en komplett dokumentation om fastigheten där den framtida hyresgästen ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

## Kontroll och underhåll

För att brandskyddet fortlöpande ska fungera måste det genomföras kontroller och regelbundet underhåll. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar o.s.v. måste fungera för att personerna som befinner sig i byggnaden skall kunna utrymma på ett betryggande sätt och egendomsskadorna ska bli så begränsade som möjligt. Fastighetschefen, eller dennes representant, är ansvarig att upprätta kontrollblad så att kontroll- och underhållsarbetet sker på samma sätt varje gång och att det därmed blir lätt att följa upp.

Med hjälp av den tekniska brandskyddsbeskrivningen, kontrollistor och kontrollinstruktioner ska fastighetschefen säkerhetsställa att egenkontroll utförs. Externa revisioner i form av revisionsbesiktning av brandlarm, sprinkler och elektriska installationer ses också som ytterligare



en form av kontroller. Om fastigheten inte ägs av kommunen ska fastighetschefen, eller dennes representant, begära in dessa kontroller från fastighetsägaren.

## Kunskap/ utbildning/regler

Ett fungerande SBA bygger på kunskap om fastighetens brandskydd, om särskilda brandrisker i lokalen samt vilka regler som finns i verksamheten för att förhindra brand.

### Kunskap om risker

Enhetschefen har ansvar för den fysiska arbetsmiljön och detta inkluderar brandsäkerhet. Enhetschefen ansvarar därför för att genomföra arbetsmiljöronder och att hitta risker i miljön som kan leda till skador eller brand. Som ett stöd i detta kan du titta i bilaga 5, ”8 steg till fungerande SBA”.

### Nödlägesberedskap

Varje enhet ska veta hur man ska agera vid brand eller andra olycksfall. Med nödlägesberedskap menas att verksamheten i förväg har bestämt vem som skall göra vad i samband med att en olycka inträffat.

Exempel på frågor som ska besvaras i en nödlägesberedskap är:

- Vem skall möta upp räddningstjänsten?
- Vem skall påbörja ett brandsläckningsförsök?
- Vem skall initiera en utrymning?
- Vem i verksamhetsledningen ska meddelas om en inträffad olycka?

Det handlar alltså om att göra sig så beredd som möjligt för att kunna agera effektivt om olyckan är framme.

Utformningen av denna nödlägesberedskap ska ske i samverkan mellan verksamheten, fastighetschef (eller dennes representant) samt sakkunnig. Underlaget till hur nödlägesberedskapen skall utformas finns t.ex. i statistik från incidentrapportering och erfarenheter från olyckor och tillbud i liknande verksamheter. Men även fastighetens tekniska utformning har stor betydelse för hur man ska agera. Finns det exempelvis ett sprinklersystem behöver verksamheten inte agera på samma sätt som om dessa delas saknas.

Nödlägesberedskapen är också grunden för det fortsatta arbetet med utbildning och övning.

### Uthyrningsregler

Arrangemang med inkvartering i lokaler som kommunen hyr ut och där anställda inte finns på plats vid ett eventuellt nödläge är det uthyraren som ska säkerställa att det finns en dokumenterad nödlägesberedskap och att denna överlämnas i samband med uthyrning.

## Utrymningsövning

För att testa nödlägesberedskapen skall en praktisk utrymningsövning (där det är möjligt) ske regelbundet. Varje utrymningsövning ska utvärderas och dokumenteras. Framkommer brister ska rutinerna uppdateras för att säkerställa bra agerande vid brand. Dokumentationen ska förvaras tillsammans med de lokala brandskyddsdocumenten. Det är viktigt att dessa övningar sker regelbundet och det är enhetschef eller motsvarande som ska planera för att dessa genomförs. På nästa sida ser ni kommunens antagna intervall för utrymningsövningar.

- **Skola:** Utrymningsövning genomförs minst en gång per år (gärna terminsvis) för verksamheter inom förskola, grundskola och gymnasiet.
- **Vård och omsorgsboenden:** Minst en gång varje år på vård och omsorgsboenden. Anses detta vara omöjligt pga. brukarnas fysiska eller psykiska kondition ska istället en nödlägesövning ske med endast personal för att säkerställa att uppsatta rutiner är kända och fungerar. Det är viktigt att all personal får möjlighet att öva.
- **Stadshuset:** Minst en utrymningsövning varje år.
- **Övriga lokaler:** I övriga lokaler där det vistas mycket människor (exempelvis Kvarnkullen) ska det ske en teoretisk genomgång av nödlägesberedskapen varje år tillsammans med personalen.
- I övriga lokaler genomförs utrymningsövning endast vid behov.

## Regler

Utifrån riskerna är det viktigt att sätta upp regler för att förhindra olyckor. Detta inkluderar regler för att förebygga brand. Varje verksamhet är unik och kan ha egna risker som kan leda till brand. Det gäller exempelvis produktionskök, förskolor eller äldreboenden för dementa.

Följande regler är generella och gäller i samtliga verksamhetslokaler där Kungälv kommun har verksamhet.

- Levande ljus används inte i kommunala fastigheter. I första hand ersätts dessa med elektriska ljus. Verksamheter kan få dispens för ljuständning vid dödsfall eller vigslar under förutsättning att det finns en skriftlig rutin för hur ljuständning ska fungera.
- Inga lösa föremål som kan förhindra utrymning får placeras i utrymningsvägar.
- Inga brandfarliga föremål får förvaras i trapphus.
- Inga brandfarliga föremål får förvaras i direkt anslutning till byggnadens fasad.
- Brandsläckare eller brandposter får inte täckas över och inga föremål får placeras framför eller under dessa.
- Brandvarnare får endast hanteras av behörig personal och får aldrig övertäckas, flyttas eller tas ner utan fastighetsägarens godkännande.

- Alla medarbetare är skyldiga att rapportera fel eller brister som kan leda till brand till närmaste chef. Exempel är dörrar som är tröga eller inte stänger, nedfallna eller släckta nödutrymningskyltar, saknade eller skadade brandsläckare

## Utbildning

En av de viktigaste faktorerna för att både förebygga och begränsa brand är kunskap. De anställda är ofta de som upptäcker branden men de är även, i många fall, ansvariga för att branden kunnat uppstå. Därför ska alla anställda genomgå utbildning i brandkunskap. Utbildningen ska anpassas efter arbetstagarens uppgifter i organisationen.

## Ekonomi

Ansvar för utbildning och stödjande system hanteras av Kungälv kommunens säkerhetschef. Kostnader för utbildning står respektive verksamhet för.

## Fastighetschef och dennes representanter

Ska ha kunskap om både tekniskt och organisatoriskt brandskydd. Funktionen, eller av den utsedd brandskyddscoordinator, ska få utbildning inom följande områden:

- Brandkunskap
- Lagar och ansvar
- Systematiskt brandskyddsarbete
- Byggnadstekniskt brandskydd
- Automatiska brandlarm och släckanordningar
- Brandfarliga varor (förståelse)
- Heta Arbeten (förståelse)
- Brand- och olycksrisker

## Anläggningskötare för brandlarms- och/eller sprinkleranläggningar

Ska ha den utbildning som krävs för att kunna utföra sitt jobb på ett korrekt sätt.

## Heta arbeten och brandfarlig vara

De medarbetare som ska arbeta med heta arbeten ska genomgå utbildning som ger behörighet och certifiering för Heta Arbeten, giltighetstid 5 år.

De medarbetare som hanterar brandfarlig vara ska få kunskap i ämnets egenskaper, hur ämnet ska hanteras samt hur medarbetaren ska agera vid olyckor.

## Enhetschefer och brandskyddsombud

Chefer och brandskyddsombud ska genomgå en utbildning i systematiskt brandskyddsarbete. Denna utbildning skall innehålla:

- Vad säger rådande lagstiftning
- Vad säger kommunens brandskyddspolicy
- Genomgång av gällande tillämpningsanvisningar inkl. ansvarsfördelning



- Hur upprättar man SBA- dokumentation i kommunen.

### Övrig verksamhetspersonal inklusive vikarier, sommarjobbare etc

En brand kan begränsas genom ett snabbt och effektivt ingripande av personal på platsen. Därför ska all personal (nyanställda inom 3 månader) genomgå en grundläggande brandskyddsutbildning 3-4 timmar minst vart 4:e år. Alla nyanställda ska snarast (inom 3 månader) efter anställning genomgå brandskyddsutbildningen. Alla vikarier bereds tillfälle till information om nödlägesstrategin på aktuell arbetsplats innan eller i anslutning till att anställningsstart.

Följande utbildning ska finnas i anslutning till varje arbetsplats:

- **Anställda ska kunna förebygga bränder genom kunskap om bränder och brandrisker på arbetsstället.**
  - Brandteori - vad behövs för att det skall brinna?
  - Brandförlopp - Hur kan ett brandförlopp se ut?
  - Byggnadstekniskt brandskyddsytte med brandceller, branddörrar och nödutgångar. Genomgång av vanliga handhavande fel med denna typ av tekniskt brandskydd.
  - Vilka är de största brandriskerna på arbetsplatsen.
- **Anställda ska känna till nödlägesstrategin på arbetsstället.**
  - Rädsla-Varna-Larma-Släck-Utrym – generell nödlägesberedskap
  - Hur skall vi agera vid brand eller annat nödläge på arbetsplatsen.
  - Var finns återsamlingsplatsen och hur skall vi agera där
- **Anställda ska kunna hantera brandredskapen på arbetsstället.**
  - Var finns släckutrustningen- vilken typ av utrustning finns.
  - Praktiskt handhavande av släckutrustning med fokus på den utrustning som finns på arbetstagarens arbetsplats
  - Vilket tekniskt brandskydd finns på arbetsplatsen (brandceller, dörrar, ventilation osv)

Dessa kunskaper och färdigheter måste upprätthållas genom återkommande utbildning, övning och information.



# Dokumentation

SBA-dokumentationen ska förvaras tillgängligt för de som arbetar med SBA.

Dokumentationen ska beskriva hur brandskyddet är ordnat inom den aktuella verksamheten och upprättas med nedanstående rubriker.

Det är fastighetsägaren tillsammans med verksamhetens brandskyddsansvarige som ska tillse att denna dokumentation upprättas och underhålls.

Av dokumentationen ska framgå:

- **Den lokala brandskyddsorganisationen med ansvarsfördelning.**

Denna ska bygga på den generella ansvarsfördelningen inom kommunen och funktionerna ska ha samma namn som dessa. Om fastigheten är stor så kan man delar ansvaret mellan flera personer och verksamheter ska detta också framgå.

- **Beskrivning av tekniska brandskyddet**

Varje anläggning ska ha en beskrivning av det fysiska och tekniska brandskyddet. Det är fastighetsägaren som är skyldig att upprätta denna dokumentation. Saknas det en beskrivning ska verksamheten begära detta från fastighetsägaren.

- **Drifts- och underhållsrutiner för de tekniska brandskyddsåtgärderna**

Det ska framgå hur underhållet av det tekniska brandskyddet ska gå till och hur det förebyggande underhållet ska bedrivas. Denna information är fastighetsägaren skyldig att upprätta på varje objekt.

- **Lokala brandskyddsregler, gällande t ex tillfällig övernattning.**

De lokala reglerna för att förebygga brand. Om övernattning är tillåten ska det framgå vilka förutsättningar som gäller vid övernattning, t.ex. brandvakter, antal personer per rum osv.

- **Utrymningsplaner och nödlägesrutiner.**

En beskrivning hur utrymningsplanerna uppdateras samt var i byggnaden dessa finns uppsatta. De rutiner som verksamheten ska agera efter vid brand ska finnas beskrivet. De roller som ska agera vid brand ska beskrivas samt var återsamlingsplats finns.

- **Uppföljnings- och kontrollrutiner av brandskyddet.**

Hur ofta och hur kontrollerna ska gå till skall dokumenteras. Det kan vara veckovis, måndagsvis eller kvartalsvis.

- **Plan för utbildning**

Det ska framgå hur informationen sprids inom verksamheten vid t.ex. nyanställning eller vid vikariat. Här beskrivs vilken utbildning personalen ska ha och vem som genomför denna utbildning. Det ska också framgå när utbildningen skall förnyas.

- **Övningsrutiner.**

Här ska det beskrivas hur ofta som man övar utrymning eller liknande. Efter en övning ska slutsatserna och datum för övningen beskrivas här.

## 8.Uppföljning

Detta dokument ska gås igenom varje mandatperiod eller vid förändring i organisationen. Kommunen ska årsvis följa upp den utbildning som bedrivs av räddningstjänstförbundet för att möjliggöra gemensam utvärdering av verksamheternas utbildningsbehov.

# Bilaga 1 Ansvarsfördelning till fastighetsägarens SBA

Jag fördelar härmed de systematiska brandskyddsarbetsuppgifterna i Kungälv kommun till vederbörande som ansvarar för kommunens uppgifter i det systemiska brandskyddsarbetet.

I min egenskap av:

Befattning, namn:
-------------------

Fördelar jag uppgifterna för förvaltningens brandskyddsarbete till:

Befattning:	Namn:
Fördelningen gäller från och med:	Personalnummer:
Fastigheter:	

Här tilldelas Du de systematiska brandskyddsarbetsuppgifter (SBA) som åligger fastighetsägaransvaret enligt kommunens tillämpsanvisningar för brandskyddsarbete. Det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas som en prioriterad och integrerad del av den ordinarie verksamheten. Du håller dig underrättad om aktuella riktlinjer och anvisningar som rör området och ansvarar för att:

- Delegera hyresgästernas ansvar i brandskyddsarbetet till sektorcheferna.
- Det i fastigheter där flera hyresgäster är lokaliserade finns en tydlig ansvarsfördelning mellan hyresgästerna och fastighetsägaren så att samtliga lokaler inkluderas i det systematiska brandskyddsarbetet.





- Säkerställa att externa fastighetsägare som kommunen hyr verksamhetslokaler av bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete.
  - Vid ombyggnation av en verksamhetslokal ha huvudansvaret för att upprätta en ansvarsfördelning gällande brandskyddet mellan byggherre, entreprenör, fastighetsägare och nyttjanderättshavare.
  - Upprätta ett väl fungerande tekniskt brandskydd i fastigheterna som är anpassat till hyresgästerna och eventuella besökares kunskaper och förutsättningar.
  - Det tekniska brandskyddet i fastigheten finns beskrivet i dokumentation samt finnas tillgänglig för hyresgästerna
  - Ta fram underhållsrutiner för det tekniska brandskyddet i fastigheterna samt göra dem kända hos berörd personal.
  - Kontinuerligt kontrollera, enligt tillämpningsanvisningar och föreskrifter, att teknisk utrustning, skyddsanordningar, skyltar, varningsanslag, nödutgångar, släckutrustning finns och fungerar.
- 
- Utan dröjsmål rapportera brister i brandskyddet via kommunens beslutade rutiner.
  - Vidtagna åtgärder har fått önskad effekt.
  - Informera verksamheterna om brister i det tekniska brandskyddet eller organisatoriska brandskyddet som Du upptäcker och som kan riskera liv och hälsa.
  - Genomföra årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

Jag som fördelar de systematiska brandskyddsarbetsuppgifterna ansvarar för att den som tar emot uppgifterna har de kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser som behövs.

Om det skulle uppstå en situation där du inte kan utföra arbetsuppgifterna på ett sätt som säkerställer ett fungerande SBA ska du i första hand signalera det till den som fördelat uppgifterna till dig. Om det inte hjälper ska du skriftligt returnera uppgiften, ansvaret för övriga arbetsuppgifter kvarstår.

Ort och datum:

Ort och datum:

---

Namnteckning, den som fördelar arbetsuppgiften

Namnteckning, den som tar emot arbetsuppgiften

**Originalen skickas med internpost till HR-enheten för arkivering i personakt.**



# Bilaga 2 Ansvarsfördelning till verksamhetens SBA

Jag fördelar härmed de arbetsuppgifter som nyttjanderättsinnehavaren (hyresgästen) har inom det systematiska brandskyddsarbetet inom förvaltningen.

I min egenskap av:

Befattning, namn:
-------------------

fördelar jag uppgifterna för hyresgästernas systematiska brandskyddsarbete till:

Befattning:	Namn:
Fördelningen gäller från och med:	Personalnummer:
Fastigheter:	

Du tilldelas de systematiska brandskyddsarbetsuppgifterna inom ditt ansvarsområde efter kommunens tillämpningsanvisningar. Det systematiska brandskyddsarbetet ska organiseras och bedrivas som en prioriterad och integrerad del av den ordinarie verksamheten. Du håller dig underrättad om aktuella kommunala anvisningar som rör området och ansvarar för att:

- Tillsammans med fastighetsägaren besluta vilka delar av det systematiska brandskyddsarbetet som ligger på verksamheten.
- Meddela fastighetsägarrepresentanten om verksamheten förändras på ett sätt att det fysiska brandskyddet inte längre ger skäligt skydd och därför behöver förändras.
- Arbeta aktivt för att medarbetare ska bli delaktiga i att förebygga bränder i verksamhetslokalerna.
- Utifrån ansvarsfördelningen planera och genomföra egenkontroll, exempelvis kontrollera att utrymningsskyltar och brandsläckare/brandposter finns på plats samt att nödutgångar inte är blockerade.
- Omedelbart rapportera brister i lokalerna som kan leda till brand eller försvåra agerandet vid brand i kommunens felanmälanssystem.
- Säkerställa att rapporterade brister blivit åtgärdade och har fått önskad effekt.
- Ta fram och dokumentera de rutiner som verksamheten ska agera efter vid brand (nödlägesplan).
- Se till att samtliga medarbetare fortlöpande får nödvändiga utbildning i brandkunskap och nödlägesplanen.
- Informera nya medarbetare och vikarier om de rutiner som ska användas vid brand.
- Genomföra brandövningar regelbundet (efter tillämpningsanvisningarna) för att testa rutinerna och öva personalen.



- Dokumentera de kontroller, utbildningar och övningar som verksamheten bedrivit.
- Genomföra årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet tillsammans med fastighetsägaren.

Jag som fördelar de systematiska brandskyddsarbetsuppgifterna ansvarar för att den som tar emot uppgifterna har de kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser som behövs.

Om det skulle uppstå en situation där du inte kan utföra arbetsuppgifterna på ett sätt som säkerställer ett fungerande SBA ska du i första hand signalera det till den som fördelat uppgifterna till dig. Om det inte hjälper ska du skriftligt returnera uppgiften, ansvaret för övriga arbetsuppgifter kvarstår.

Ort och datum:

Ort och datum:

---

Namnteckning, den som fördelar arbetsuppgifter

Namnteckning, den som tar emot arbetsuppgifter

**Originalet skickas med interpost till HR-enheten för arkivering i personakt.**



## Bilaga 2 Ansvarsfördelning SBA

En skriftlig uppgiftsfördelning kan göras från närmaste chef till medarbetare gällande SBA. Där underlag finns över specifika uppgifter, bifogas dessa, annars kan uppgifterna skrivas ned i rutan på denna blankett. Innan en uppgiftsfördelning skrivs, ska en riskbedömning av de risker som är förknippade med uppgifterna genomföras.

I min egenskap av:

Befattning, namn:

fördelar jag uppgifterna för nedan angiva delar av det systematiska brandskyddsarbetet till:

Befattning:

Namn:

Fördelningen gäller från och med:

Personalnummer:

Fastigheter:

Följande uppgifter delegeras:

Jag som fördelar de systematiska brandskyddsarbetsuppgifterna ansvarar för att den som tar emot uppgifterna har de kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser som behövs.



Om det skulle uppstå en situation där du inte kan utföra arbetsuppgifterna på ett sätt som säkerställer ett fungerande SBA ska du i första hand signalera det till den som fördelat uppgifterna till dig. Om det inte hjälper ska du skriftligt returnera uppgiften, ansvaret för övriga arbetsuppgifter kvarstår.

Ort och datum:

Ort och datum:

---

Namnteckning, den som fördelar arbetsuppgifter

Namnteckning, den som tar emot arbetsuppgifter

**Originalen skickas med internpost till HR-enheten för arkivering i personakt.**



## Bilaga 4 Returnering av SBA- uppgifter

Befattning:	Namn:
Fördelningen gäller från och med:	Personalnummer:
Fastigheter:	

Returnerad SBA-uppgift och skäl till returneringen:

Ort och datum:

Ort och datum:

---

Namnteckning, den som returnerar arbetsuppgifter

Namnteckning, den som tar emot arbetsuppgifter

**Original** skickas med internpost till HR-enheten för arkivering i personakt.  
Kopia mejlas av mottagande chef till fackliga parter inför samverkan.

