

Arbetspärm

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Del 1: Mallar att fylla i



Hej!

Välkommen till arbetspärmen för systematiskt brand-skyddsarbete (SBA). Denna pärm är framtagen av stadsfastighetsförvaltningen och är ett komplement till Göteborgs Stads handbok för systematiskt brandskyddsarbete. Pärmen följer handbokens 7-stegsmodell.

Pärmens innehåll och syfte

Pärmen består av två delar. Denna del innehåller arbetsmaterial med listor och mallar att fylla i. Du kan även ladda ner ifyllningsdelarna separat.

I den andra delen finns exempel för stöd och inspiration och förklaringar till ord och begrepp.

Pärmen riktar sig till dig som bedriver verksamhet i Göteborgs Stads lokaler.

Är du ny i rollen som brandskyddsansvarig, brandskyddsombud eller anläggningsskötare? Eller har du kanske inte hunnit komma igång med ditt arbete ännu? Då är du särskilt välkommen. Har du redan ett väl fungerande SBA?

Fortsätt så. Använd istället pärmen som komplement, referens eller inspiration i ditt fortsatta arbete.

Tips! För att fylla i mallarna behöver du ladda ner PDF:en och öppna i Acrobat eller öppna i webbläsare och spara. De går inte att fylla i direkt i Sharepoint.

Innan du börjar använda pärmen

Vi rekommenderar att du läser igenom handboken innan du börjar använda denna arbetspärm. Den ger dig nyttiga kunskaper i bland annat lagstiftning, regelverk och försäkringskrav. Den presenterar även 7-stegsmodellen mer i detalj.

Mer information, goda råd, och exempel hittar du på stadsfastighetsförvaltningens sida för kundinformation *Lokaler i staden* på Göteborgs Stads intranät.

Lycka till i ditt fortsatta systematiska brandskyddsarbete.

Denna arbetspärm tillhör:

--

Innehåll

1	Brandskyddsorganisation.....	4
	Utrymningsorganisation.....	5
2	Verksamhetsbeskrivning.....	6
3	Brandskyddsbeskrivning.....	7
4	Riskanalys.....	9
	Brandskyddsregler.....	10
	Utbildnings- och övningsplan.....	11
5	Närvarolista utbildning.....	12
	Genomförda utbildningar/övningar.....	13
	Informationskvittens för nyanställda.....	14
6	Checklista för egenkontroll.....	15
	Avvikelse- och tillbudsrapport.....	19
7	Uppföljning.....	20

Tips! Navigera med hjälp av innehållsförteckningen för att komma till varje kapitel eller mall. För att komma tillbaka till innehållsförteckningen kan du klicka på respektive sidnummer i sidfoten.



1 Brandskyddsorganisation

Roll	Namn	Telefonnummer arbete
Brandskyddsansvarig		
Brandskyddsombud		
Anläggningsskötare		
Övriga roller	Namn	Telefonnummer arbete

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



1 Utrymningsorganisation

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Beskrivning av verksamhetens utrymningsorganisation (handlingsplan vid brand):

Handlingsplan för utrymning.

Ansvarsroll	Namn/funktion
Utrymningsledare	
Reserv/reserver	
Ansvarig Återsamlingsplats	
Reserv/reserver	
Övriga roller	

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



2 Verksamhetsbeskrivning

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Namn på verksamheten:

Besöksadress:

I hur många byggnader bedrivs aktuell verksamhet?

På vilka våningar bedrivs aktuell verksamhet?

Ange vilken typ av verksamhet som bedrivs.

Verksamhetstider:

Dag Natt Annat, ange:

Största antalet anställda på plats när verksamheten är igång:

Största antalet personer, utöver anställda, som samtidigt vistas i verksamhetens lokaler:

Finns personer som är i behov av hjälp vid utrymning?

Ja Nej

Om ja, redogör omfattning:

Hanteras brandfarlig och/eller explosiv vara i verksamheten?

Ja Nej

Om ja, redogör omfattning:

Finns rutiner för egenkontroll av brandskyddet?

Ja Nej

Finns plan för utrymning i händelse av brand?

Ja Nej

Har personalen kunskap i hur brand- och utrymningslarmet fungerar?

Ja Nej

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



3 Brandskyddsbeskrivning

Brandskyddsbeskrivningen görs utifrån följande rubriker:

Brandceller/brandcellsgränser, Larm, Släckutrustning, Utrymning och Övrigt.

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

1. Brandceller/brandcellsgränser

	Fråga	Ja eller nej		Kort beskrivning av utförande
1.1	Verksamhetens lokaler är indelade i olika brandceller.	Ja	Nej	
1.2	Lokalerna är avgränsade mot intilliggande verksamheter och/eller gemensamma trapphus.	Ja	Nej	
1.3	I verksamhetens lokaler finns branddörrar.	Ja	Nej	Utan självstängningsfunktion Med självstängning (t.ex. magnet) Annat:

2. Larm

	Fråga	Ja eller nej		Kort beskrivning av utförande
2.1	Verksamheten har larm som aktiveras automatiskt och/eller manuellt vid brand eller annan fara.	Ja	Nej	Utrymningslarm Automatiskt brandlarm/kombilarm Brandvarnare
2.2	Larmet är vidarekopplat till räddningstjänsten.	Ja	Nej	
2.3	Verksamheten har larmlagring.	Ja	Nej	Dagtid Övrig tid:



3. Släckutrustning

	Fråga	Ja eller nej		Kort beskrivning av utförande
3.1	I verksamhetens lokaler finns inomhusbrandpost(er).	Ja	Nej	
3.2	I verksamhetens lokaler finns handbrandsläckare.	Ja	Nej	Pulver Skum Koldioxid Vattensläckare
3.3	Avtal för kontroll och service av handbrandsläckare finns.	Ja	Nej	Firmans namn:
3.4	I verksamheten finns sprinkler.	Ja	Nej	
3.5	I verksamheten finns annan fast släckutrustning.	Ja	Nej	Släcksystem i köket (t.ex. Ansulex) Annat:

4. Utrymning

	Fråga	Ja eller nej		Kort beskrivning av utförande
4.1	Verksamhetens lokaler har tillgång till minst två av varandra oberoende utrymningsvägar.	Ja	Nej	Dörrar Fönster Trapphus Genom annan brandcell Utvändiga trappor/stegar
4.2	Utrymningsstrategi.	Ja	Nej	Direkt till det fria Till intilliggande brandceller Annat:
4.3	Verksamheten har nödbelysning.	Ja	Nej	Korridorer Trapphus Annat:

5. Övrigt

	Fråga	Ja eller nej		Kort beskrivning av utförande
5.1	Brandgasventilation.	Ja	Nej	Rökluckor Öppningsbara fönster

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum

**4**

Risikanalys

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Namn	Datum	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



4 Brandskyddsregler

Under **Rubrik** anges vad reglerna gäller – till exempel levande ljus eller uppställda branddörrar.

Under **Regel** beskrivs innebörd och omfattning på ett tydligt och kortfattat sätt.

Under **Beslutad av/datum** anges vem som har beslutat om reglerna samt datum när beslutet togs.

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Rubrik	Regel	Beslutad av/datum

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



5 Utbildnings- och övningsplan

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Utbildning	Vem ska utbildas	Vem utbildar	När? Hur ofta?
1. Information till nyanställda	Alla Vikarier/praktikanter Annan:		Vid nyanställning Annat:
2. Brandskyddsutbildning (teori + praktik)	Alla Brandskyddsombud Annan:		Varje år Vart tredje år Annat:
3. Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Brandskyddsansvarig Brandskyddsombud Annan:		Varje år Vart tredje år Annat:
4a. Anläggnings-skötare brand-larm (del 1)	Anläggnings-skötare Annan:		Vid behov Annat:
4b. Praktisk handhavande-utbildning, genomgång av larmanläggning (del 2)	Anläggnings-skötare Annan:		Vid behov Annat:
5. Utrymningsledare (teori)	Utrymningsledare Ansvarig återsamlingsplats Brandskyddsombud Annan:		Varje år Vart tredje år Annat:
Övning	För vem?	Vem genomför?	När? Hur ofta?
1. Utrymningsövning	Alla anställda Annan:		Två gånger per år Varje år Vartannat år Annat:

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



Närvarolista utbildning

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Datum	Utbildning	Utbildare

[illegible]



Senast reviderad (namn/befattning): _____ **Datum** _____



5 Informationskvittens för nyanställda

Information till nyanställda:

- » Verksamhetens brand- och utrymningsorganisation.
- » Utrymningsvägar och återsamlingsplats.
- » Vad gör jag när larmet går?



Jag bekräftar härmed att jag tagit del av och förstått innebörden av verksamhetens rutiner vid brand och utrymning.

Namn	Datum	Namn	Datum

Senast reviderad (namn/befattning):

Datum



6 Checklista för egenkontroll

Checklista för egenkontroll består av 32 kontrollpunkter fördelade på följande rubriker:

- » Brandrisker
- » Brandcellsgränser
- » Brand- och utrymningslarm
- » Utomhusmiljö
- » Utrymning
- » Släckutrustning
- » Övrigt

För varje kontrollpunkt – ange ansvarig **BA** (brandskyddsansvarig), **BO** (brandskyddsombud), **AS** (anläggningsskötare) eller annan funktion i din organisation.

Markera med **Namn/befattning och datum** när eventuella brister har åtgärdats.

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Kvartal	Kontrollen avser			
1 2 3 4	Samtliga byggnader/avdelningar			
	Annat:			
Kontrolldatum	Kontrollant(er)			

Tips! Klicka på informations-symbolen ⓘ för att se en förklaring till varje kontrollpunkt.

A. Brandrisker

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
1	Sladdar, kontakter, vägguttag och elektriska apparater är hela och utan synliga skador.	Ja	Nej		
2	Kontrollera att laddare för uppladdningsbara elbatterier och kopplingar till batteriet inte är skadade eller trasigt.	Ja	Nej		
3	Kaffebyggare, vattenkokare, spis och kokplattor är försedda med timer eller annan strömbrytande funktion.	Ja	Nej		
4	Lampor och lysrör är hela och armaturer är ordentligt fastmonterade.	Ja	Nej		
5	Förvaring sker på säkert avstånd från lysrör, lampor och elvärme.	Ja	Nej		
6	Korridorer och trapphus är fria från brännbart material. Framkomligheten är god.	Ja	Nej		
7	Soprum är låsta och brännbart material förvaras inte utanför soprummen.	Ja	Nej		
8	Brandfarlig vara och gasflaskor förvaras och hanteras på ett säkert sätt och enligt gällande föreskrifter.	Ja	Nej		



B. Utrymning

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
9	Dörrar och fönster i och till utrymningsväg är tydligt skyltade, ej blockerade och lätt öppningsbara.	Ja	Nej		
10	Utrymningsskyltar fungerar och är väl synliga.	Ja	Nej		
11	Utvändiga utrymningsstegar/utrymningstrappor är hela och ej blockerade.	Ja	Nej		
12	Verksamhetens utrymningsplaner stämmer överens med verkligheten. Återsamlingsplats är korrekt angiven.	Ja	Nej		

C. Brandcellsgränser

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
13	Vägg i brandcellsgräns är hel. Eventuella hål och genomföringar är tätade.	Ja	Nej		
14	Branddörrar är inte uppställda med kilar eller liknande. Dörrstängningsanordningar på uppställda branddörrar fungerar.	Ja	Nej		
15	Dörrar till källare, elcentraler, fläktrum etcetera är stängda.	Ja	Nej		



D. Släckutrustning

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
16	Inomhusbrandposter är tydligt skyltade och instruktioner för handhavande finns.	Ja	Nej		
17	Inomhusbrandposter fungerar genom funktionsprov. Det är viktigt att veta hur inomhusbrandposten fungerar.	Ja	Nej		
18	Årlig kontroll av inomhusbrandposter är utförd av fastighetsägaren.	Ja	Nej		
19	Handbrandsläckare är tydligt skyltade och instruktioner för handhavande finns.	Ja	Nej		
20	Årlig kontroll av handbrandsläckare är utförd av servicefirma.	Ja	Nej		
21	Handbrandsläckare är lätt åtkomliga och lätta att lyfta av från sina väggfästen. Plomberingen är obruten och manometer (tryckmätare) står på grönt.	Ja	Nej		
22	Brandfilter är tydligt utmärkta och lätt åtkomliga.	Ja	Nej		

E. Brand- och utrymningslarm

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
23	Brandvarnare (hemmamodell) fungerar genom funktionsprov.	Ja	Nej		
24	Utrymningslarmets ringklockor och sirener har god hörbarhet.	Ja	Nej		
25	Larmknappar och brandtablå är tydligt utmärkta.	Ja	Nej		
26	Brandlarmets kontrolljournal är ifylld med månads-, kvartals-, och årsprov.	Ja	Nej		



F. Utomhusmiljö

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
27	Skylt för återsamlingsplats finns (gäller ej skolor).	Ja	Nej		
28	God framkomlighet för räddningstjänst. Räddningsväg är ej blockerad.	Ja	Nej		
29	Buskar och träd intill fasad är klippta.	Ja	Nej		
30	Belysningen är god på särskilt utsatta platser.	Ja	Nej		
31	Fasader och lastkajer är fria från brännbart material. Tillräckligt säkerhetsavstånd för sopkärl och återvinningscontainer från fasad.	Ja	Nej		

G. Övrigt

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
32	Brandgasventilatorer (rökluckor) är hela och tydligt utmärkta.	Ja	Nej		

H. Egna kontrollpunkter

	Kontrollpunkt	Ja eller nej		Anmärkning/Åtgärd (Namn/befattning/datum)	Ansvarig
		Ja	Nej		
		Ja	Nej		

Checklista för egenkontroll genomgången och kontrollerad av brandskyddsansvarig (namn/befattning):

Datum



6 Avvikelse- och tillbudsrapport

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

Anmälan	
Anmälare	
Plats	
Datum	Tid
Händelse	
Omedelbar åtgärd	
Bild(er) bifogas	

Lämnas till bransskyddsansvarig

Åtgärd
Mottagare
Åtgärd
Ansvarig för åtgärd
Åtgärdat (datum)
Meddelat anmälaren (datum)



7 Uppföljning

Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet görs av verksamhetens brandskyddsansvarig. En gång per år ska brandskyddsansvarig rapportera sin uppföljning till förvaltningens säkerhetschef eller motsvarande. Rapportering sker i regel genom en enkät som baseras på frågeställningarna nedan.

Textfälten med plats för flera rader är rullbara, så du kan fortsätta skriva långt du vill. Tänk dock på att detta endast funkar digitalt, den text som hamnar utanför den synliga rutan följer inte med vid utskrift.

A. Brand- och utrymningsorganisation

	Fråga	Ja eller nej		Anmärkning
1	Verksamheten har en aktuell brandskyddsorganisation.	Ja	Nej	
2	Verksamheten har en aktuell utrymningsorganisation och handlingsplan vid brand.	Ja	Nej	
3	Brand- och utrymningsorganisationens funktioner, roller och uppgifter är tydligt definierade.	Ja	Nej	
4	Rutin för spridning av information till samtliga anställda om verksamhetens rutiner vid brand och utrymning finns.	Ja	Nej	
5	Ansvarsfördelning för brandskyddet mellan verksamhet och fastighetsägare samt andra verksamheter i byggnaden är tydliggjord.	Ja	Nej	

B. Verksamhetsbeskrivning

	Fråga	Ja eller nej		Anmärkning
6	Verksamheten har en aktuell verksamhetsbeskrivning.	Ja	Nej	

C. Brandskyddsbeskrivning

	Fråga	Ja eller nej		Anmärkning
7	Verksamheten har en aktuell brandskyddsbeskrivning.	Ja	Nej	



D. Riskanalys

	Fråga	Ja eller nej		Anmärkning
8	Risikanalyser har genomförts under de senaste 12 månaderna.	Ja	Nej	
9	Brister från föregående års riskanalyser har åtgärdats.	Ja	Nej	

E. Övning och utbildning

	Fråga	Ja eller nej		Anmärkning
10	Verksamheten har en aktuell övnings- och utbildningsplan.	Ja	Nej	
11	Utbildningar har genomförts enligt aktuell utbildnings- och övningsplan de senaste 12 månaderna.	Ja	Nej	
12	Utrymningsövningar har genomförts de senaste 12 månaderna.	Ja	Nej	

F. Egenkontroll

	Fråga	Ja eller nej		Anmärkning
13	Verksamheten har en aktuell checklista för egenkontroll.	Ja	Nej	
14	Ansvar för olika kontrollpunkter i checklistan är tydligt definierat.	Ja	Nej	
15	Egenkontroller av brandskyddet har genomförts minst fyra gånger de senaste 12 månaderna.	Ja	Nej	
16	Verksamheten har aktuella rutiner för rapportering av avvikelser och tillbud.	Ja	Nej	

Uppföljningen gjord av (namn/befattning):

Datum

This image shows a full page of a document template. It consists of approximately 28 evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings present.

Stadsfastighetsförvaltningen

Hyresgästservice: 031-365 03 65

E-post: stadsfastighet@stadsfast.goteborg.se

Besöksadress: Lillhagsparken 13

Dokumentinformation

Version augusti 2023

Dokumentansvarig: Säkerhetsamordnare,
Stadsfastighetsförvaltningen