



DATUM UTSKRIFT	2014-12-02	SIDA	1/6
KAPITEL	MEDARBETARE/SÄKERHET	AVSNITT	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE
DOKUMENT NAMN	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE
GILTIGT INOM	SOCIALTJÄNSTEN, VALLENTUNA KOMMUN	GODKÄNT DATUM	
DOKUMENTANSVARIG	URBAN JONSSON/ DAN GUSTAFSSON	GODKÄNT AV	SOCIALNÄMNDEN
		REVIDERAD	

## Riktlinje systematiskt brandskyddsarbete

### Innehållsförteckning

1	Om systematiskt brandskyddsarbete .....	2
2	Några begrepp och dess innebörd .....	2
3	Brandskyddsorganisation .....	3
3.1	Roller och ansvar .....	3
3.1.1	Socialchef .....	3
3.1.2	Avdelningschef .....	3
3.1.3	Verksamhetschef .....	3
3.1.4	Trygghetsjouren .....	3
3.1.5	Säkerhetspilot .....	3
3.1.6	Säkerhetshandläggare, socialförvaltningen .....	3
3.1.7	Brandskyddssamordnare .....	3
3.1.8	Säkerhetssamordnare .....	4
3.2	Samverkan .....	4
3.2.1	Samverkan linjeorganisation/stödfunktioner .....	4
4	Löpande egenkontroll brandskydd .....	4
4.1	Uppföljning i kvalitetsledningssystem .....	4
5	Avvikelser brandskydd .....	4
6	Riskanalyser, brandskydd kunder .....	4
7	Medarbetarnas kunskaper .....	4
7.1	Introduktion av nya medarbetare .....	5
7.2	Brandskyddsutbildning av medarbetare .....	5
8	Obligatoriska lokala rutiner/dokument .....	5
9	Översikt aktiviteter .....	6

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



**Vallemtuna**  
kommun



DATUM UTSKRIFT	2014-12-02	SIDA	2/6
DOKUMENT NAMN	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 1 Om systematiskt brandskyddsarbete

Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat sätt planerar, utbildar, övar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet. En viktig del är att ansvarsförhållandena mellan fastighetsägare, nyttjanderättshavare (verksamhetsutövare) och eventuella entreprenörer gällande brandskyddet klargörs. Vidare behöver det systematiska brandskyddsarbetet ske på flera nivåer, från den individuella riskanalysen kring varje enskild kund, till den förvaltningsövergripande brandskyddsorganisationen.

## 2 Några begrepp och dess innebörd

För att det inte ska råda några oklarheter om vad som avses med olika begrepp inom detta område finns nedan en liten sammanställning av begrepp vi använder.

Begrepp	Beskrivning/innebörd
<b>LSO</b>	Lagen om Skydd mot olyckor (2003:778) vilket är den lagstiftning som reglerar hur det systematiska brandskyddsarbetet ska utformas.
<b>Brandskydds regler</b>	Lokalt anpassade regler vilka är utformade för att höja brandsäkerheten på resp. enhet. Reglerna ska vara kända av medarbetare och i vissa delar av kunder.
<b>Egenkontroll brandskydd</b>	Egenkontroll som genomförs flera gånger/år. Vid denna kontrolleras bl.a. brandskyddsutrustning, utrymningsvägar, larm, potentiella brandrisker mm. Det rör sig alltså om en ”enklare kontrollrond” för översyn av brandrisker mm, särskild checklista används.
<b>Avvikelser</b>	Oönskade händelser som inträffar inom verksamheten. När det gäller brandskydd registreras dessa i KiA. Vi registrerar även upptäckta risker i KiA och genomför förebyggande åtgärder.
<b>Revision brandskydd</b>	Djupare uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet vilken bland annat innefattar, rutiner brandskydd, brandskydds organisation, utbildning brandskydd mm.
<b>Säkerhets pilot</b>	Medarbetare som har ett särskilt uppdrag att bevaka och jobba med säkerhetsfrågor på resp. enhet. Verksamhetschef/enhetsledare har ansvar för området säkerhetspiloten är en resursperson.
<b>Skriftlig redogörelse, brandskydd</b>	Beskrivning av fastigheten avseende brandsäkerhet i lokalerna, verksamhetens inriktning mm. Dokumentet ger räddningstjänsten kunskap om verksamheten.
<b>Ansvarsöversynskommelse</b>	Dokumentation över ansvarsfördelning mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare, reglerar t.ex. ansvar för tillsyn av brandutrustning, brandlarm etc.
<b>Brandskydds redogörelse</b>	En sammanfattning av ägarens och nyttjanderättshavarens (verksamhetsutövarens) totala brandskydd för byggnaden eller anläggningen. Redogörelsen ska lämnas in till kommunen som sedan använder uppgifterna vid tillsyn och planeringen av denna.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



DATUM UTSKRIFT	2014-12-02	SIDA	3/6
DOKUMENT NAMN	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 3 Brandskyddsorganisation

### 3.1 Roller och ansvar

#### 3.1.1 Socialchef

Ytterst ansvarig för förvaltningens systematiska brandskyddsarbete.

#### 3.1.2 Avdelningschef

Avdelningschefen utformar förslag på riktlinjer/rutiner som ska finnas på området enligt delegationsordning. Vidare ansvarar avdelningschefen för löpande uppföljning vad gäller tillämpning av denna riktlinje inom sitt ansvarsområde.

#### 3.1.3 Verksamhets-/enhetschef

Verksamhets-/enhetschefen har det övergripande ansvaret för respektive verksamhet. Verksamhetschef är ansvarig för att en ändamålsenlig brandskyddsorganisation finns inom sitt verksamhetsområde. Vidare har denne ansvar för att de egenkontrollaktiviteter som finns beskrivna genomförs samt att upptäckta brister åtgärdas.

#### 3.1.4 Trygghetsjouren

Köpt tjänst som svarar för arbetsledning för vård och omsorgspersonal inom äldre och handikappomsorgen i Vallentuna kommun kvällar och helger. Trygghetsjouren ger stöd och vägledning i akut uppkomna situationer, mellan kl. 16.00 – 08.00 varje vardag och från fredag kl. 16.00 fram till kl. 08.00 nästkommande måndag samt klämdagar och "röda dagar". För att trygghetsjouren ska kunna utföra denna tjänst krävs att de har uppdaterade handlingsplaner på ett antal områden. Trygghetsjouren överrapporterar händelser senast påföljande dag till ordinarie chef.

#### 3.1.5 Säkerhetspilot

Säkerhetspiloten är underordnad verksamhetschefen, men får stöd vad gäller sakkunskap från brandskydds & säkerhetssamordnare. Säkerhetspiloten medverkar som regel vid brandskyddsronder mm inom den verksamhet där denne arbetar.

#### 3.1.6 Säkerhetshandläggare, socialförvaltningen

- Företräder socialförvaltningen i Kommunens säkerhetsgrupp.
- Samordna förvaltningens brandskyddsarbete.
- Stödja Säkerhetspiloten i det lokala brandsäkerhetsarbetet med bl.a. regelbundna uppföljningsmöten.
- Arbeta systematiskt med brandskyddsfrågor tillsammans med förvaltningens verksamheter.
- Medverka till god skyddsplanering inom förvaltningens olika verksamheter.
- Vara behjälplig vid upphandling av brandskyddsutrustning.

#### 3.1.7 Brandskyddssamordnare

Samordnar det totala brandskyddsarbetet inom kommunens verksamheter.

Handleder och stöttar säkerhetspiloterna i samverkan med säkerhetssamordnaren.

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallentuna  
kommun



DATUM UTSKRIFT	2014-12-02	SIDA	4/6
DOKUMENT NAMN	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

### 3.1.8 Säkerhetssamordnare

Funktion underställd kommundirektören med särskilt ansvar för att strukturera, samordna samt utveckla kommunens säkerhetsarbete.

## 3.2 Samverkan

### 3.2.1 Samverkan linjeorganisation/stödfunktioner

För att främja ett löpande utvecklingsarbete på detta område ska vi genomföra ett samråd mellan stödfunktionen och linjeorganisationen minst en gång per år. Detta kan med fördel genomföras på ett av de ledningsgruppsmöten som genomförs där företrädare för stödfunktionen bjuds in.

## 4 Löpande egenkontroll brandskydd

Den löpande egenkontrollen av brandskyddet utförs med stöd av en årsplanering av säkerhetspilot. Planering och uppföljning av dessa egenkontroller hanteras i IT systemet Presto. Samtliga verksamhetschefer/enhetsledare ska även ha tillgång till detta system för att kunna följa det systematiska brandskyddsarbetet.

### 4.1 Uppföljning i kvalitetsledningssystem

I socialtjänstens kvalitetsledningssystem kommer även viss uppföljning ske så att vi i detta kan säkerställa och i den samlade bilden av kvalitetsarbetet kan överblicka brandskyddsarbetet.

## 5 Avvikelser brandskydd

Avvikelser som uppmärksammas av personal vilka är relaterade till brand och brandskydd registreras i KiA. Varje medarbetare ska snarast möjligt registrera avvikelserna, vilken sedan utreds och följs upp av "händelsehanteraren" (ofta enhetsledare) i KiA. Verksamhetschefen/enhetschefen har dock det övergripande ansvaret för att denna process fungerar tillfredsställande.

## 6 Riskanalyser, brandskydd kunder

För varje kund som får stöd inom verksamheten ska en riskanalys upprättas. Denna ska innefatta ett flertal områden där brand är ett. Det kan handla om det finns risk att kund medvetet eller omedvetet kan skapa bränder som en följd av funktionsnedsättning etc. Men även bedömning kring vilket stöd kunden behöver i händelse av akut utrymning bör värderas. Denna individuella riskanalys kommer på sikt att dokumenteras i vårt verksamhetssystem Treserva.

## 7 Medarbetarnas kunskaper

En viktig del i det systematiska brandskyddsarbetet är säkerställande av att samtliga medarbetare har nödvändiga kunskaper för att agera vid en incident/händelse. Detta förutsätter att vi löpande arbetar med att skapa och upprätthålla denna kunskap.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



DATUM UTSKRIFT	2014-12-02	SIDA	5/6
DOKUMENT NAMN	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 7.1 Introduktion av nya medarbetare

Introduktionsprocessen för nya medarbetare ska innehålla information om brandskydd på den lokala enheten. Beredskapsplaner och andra liknande dokument ska finnas lätt tillgängliga så att medarbetarna har kunskap om gällande förhållanden och lätt kan uppdatera sig om så krävs.

## 7.2 Brandskyddsutbildning av medarbetare

För att medarbetare ska ha kunskap kring agerande i samband med brand behövs återkommande utbildningar för personalen. Kommunens brandskyddssamordnare kan bistå med utbildning i samverkan med brandförsvaret.

## 8 Obligatoriska lokala rutiner/dokument

Under denna rubrik tydliggör vi de lokala dokument som ska finnas på varje enhet som en del i det systematiska brandskyddsarbetet. Dokumenten ska vara upprättade med lokalt anpassat innehåll och vara kända av medarbetarna. Vidare ska kontroll av dokumentets riktighet göras med givna intervall.

Dokument	Kort beskrivning	Uppdateringsfrekvens
Beredskapsplan vid brand	Tillgänglig plan för hur personal ska agera för att personal ska säkerställa effektiv utrymning av kunder m.fl. i händelse av brand.	Löpande uppdatering, årlig översyn.
Brandskyddsregler	Lokalt anpassade regler för att förebygga brand.	Löpande uppdatering, årlig översyn.
Dokumenterad lokal brandskyddsorganisation	Beskrivning av roller och ansvar för det lokala brandskyddsarbetet.	Årlig översyn av ev. justeringar.
Dokumenterad ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare.	Dokument som fastställer ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare avseende systematiskt brandskyddsarbete.	Årlig översyn, justering vid behov.
Dokumenterad byggnadsbeskrivning, brand		Årlig översyn, justering vid behov.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



DATUM UTSKRIFT	2014-12-02	SIDA	6/6
DOKUMENT NAMN	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 9 Översikt aktiviteter

Nedan finns en förteckning över olika typer av aktiviteter relaterade till det systematiska brandskyddet. Dessa ska utföras med den frekvens som framgår i tabellen.

Aktivitet	Frekvens	Huvudansvarig	Kommentar
Samverkansträff stödfunktion/linjeorganisation.	1/år	AVD chef utföraravd. <sup>1</sup>	Med fördel på ett ledningsgruppsmöte. Syftet med träffen är att årligen utbyta information erfarenheter kring brandskyddsarbetet.
Egenkontroll brandskydd <sup>2</sup>	Minst var 3:e månad	Verksamhetschef, Enhetschef/säkerhetspilot	Högre frekvens kan förekomma fastställs av verksamhets-/enhetschef.
Utbildning brandskydd	Minst vartannat år	Verksamhets-/enhetschef	Gäller alla anställd personal.
Utrymnings övning för enhet	Minst en gång/år	Verksamhets-/enhetschef	Utformning av övningen anpassas utifrån lokala förhållanden.
Revision brandskydd.	Minst en gång/år	Verksamhetsenhetschef/säkerhetspilot	Normalt genomförs revisionen av säkerhetspilot, i samverkan med chef, men även förvaltningens säkerhetssamordnare kan medverka.
Brandövning	Minst en varje år	Verksamhetsenhetschef/säkerhetspilot	Samverkan med Brandskyddssamordnare
Översyn av ”Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete”	Varje år.	Avd. chef utföraravd./Säkerhetshandläggare, socialförvaltningen.	Årlig revidering vid behov.

<sup>1</sup> Avdelningschef utföraravd då huvuddelen av verksamheterna som berörs ligger under dennes operativa ansvar, men även brandskydd för andra avdelningar bör behandlas säkerhetssamordnare bör medverka för att bevaka detta.

<sup>2</sup> Kortare rond som utförs av utsedd medarbetare, vilken kontrollerar punkter med stöd av enkel checklista.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Valentuna  
kommun