

# Inledning

## Svenska Röda Korset Systematiska Brandskyddsarbete

Dokumentation omfattar nedanstående verksamhet med tillhörande fastigheter:

**Adress:**

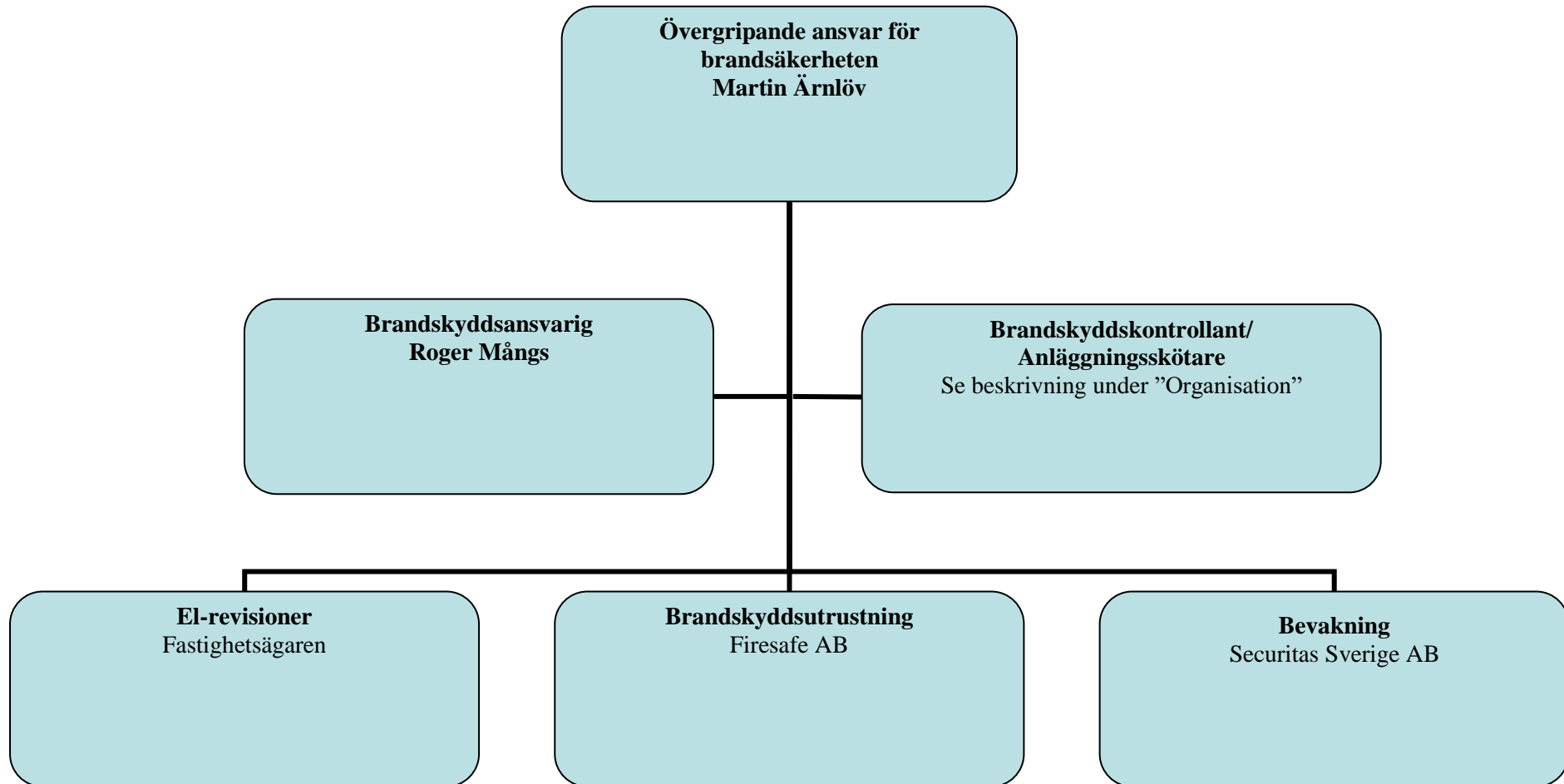
Svenska Röda Korset  
Hornsgatan 54, Box 17563  
118 91 Stockholm  
Telefon (vxl): 08-452 46 00

**Organisationsnummer:**

802002–8711

1. Inledning
2. Organisationsöversikt brandskydd
3. Organisation
4. Delegation brandskyddsansvarig
5. Verksamhetsbeskrivning
6. Brandskyddspolicy
7. Brandskyddsregler
8. Byggnadsbeskrivning, utrymning
9. Brandsläckning, larm, första hjälpen utrustning
10. Angreppvägar räddningstjänsten, utbildning
11. Utbildningsmatris
12. Info till nyanställda/vikarier, drift/underhåll, uppföljning
13. Brandskyddskontroll
14. Instruktioner brandskyddskontroll
15. Systematiskt brandskyddsarbete tillbudsrapport
16. Informationsbekräftelse

## Organisationsöversikt brandskydd



## Organisation

**Generalsekreterare:**

Martin Ärnlov

Telefon (vxl): 08-452 46 00

**Arbetsuppgifter:**

- Övergripande ansvar för brandsäkerheten.

**Brandskyddsansvarig:**

Roger Mångs

Telefon (vxl): 08-452 46 00

**Arbetsuppgifter:**

- Övergripande ansvar för brandsäkerhetsarbetet.
- Ansvarig för brandutbildningar och uppmuntra för övriga utbildningar.
- Ansvarig för periodiserad intern kontroll och att det genomförs regelbundna internkontroller enligt ”Drift & Underhåll”

**Brandskyddskontrollanter / Anläggningsskötare:**

Mustafa Mohammad, Lars Larmerus

Telefon (vxl): 08-452 46 00

**Arbetsuppgifter:**

- Gör kontroller enligt ”Drift och underhåll”.
- Dokumenterar enligt ”Kontrollplanen”.
- Genomför åtgärder av brister som upptäcks vid brandskyddskontroller.
- Kontaktperson gentemot Firesafe AB vid service och underhåll av handbrandsläckare med mera

## Delegation till Brandskyddsansvarig.

**Arbetsuppgifter:**

- Handlägger brandskyddsfrågor
- Samverkar med berörda myndigheter vad gäller bygglagsstiftning, lagen om skydd mot olyckor och lagen om brandfarliga och explosiva varor.
- Svarar för brandskyddsdocumentationen, brandskyddskontroller och heta arbeten tillstånd samt uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

I egenskap av Generalsekreterare delegerar jag ovanstående arbetsuppgifter.

Ort och datum	Underskrift
---------------	-------------

Jag \_\_\_\_\_ accepterar ovanstående delegering.

Ort och datum	Underskrift
---------------	-------------

## Verksamhetsbeskrivning

**Typ av verksamhet:**

Hjälporganisation. Verksamheten bedrivs endast i kontorsmiljö.

**Öppettider:**

Måndag-fredag 08:30 – 17:00

Lördag-Söndag Stängt

Övertid förekommer

**Anställda:**

200 ordinarie på kontoret.

Tillfälligtvis kan det vistas ytterligare personal samt besökare i lokalerna.

Som mest kan det finnas ca 350 personer i verksamheten och som minst finns det en person.

## Brandskyddspolicy

**Brandskyddspolicyn är framtagen för att få en rimlig nivå på den brandsäkerhet och trygghet som våra besökare och anställda kan kräva.**

**Vårt mål** är att ha en organisation som har ett aktivt ansvar för brandskyddet och som följer de regler och rutiner som krävs för att minska risken för att en brand skall kunna uppstå.

Vi har regelbundna brandutbildningar och utrymningsövningar för att vår personal skall kunna medverka till en trygg utrymning och för att kunna hantera våra brandredskap.

Vi följer upp brandskyddsarbetet genom återkommande kontroller och drifrutiner.

**Vårt syfte** är att öka säkerhetstänkandet i organisationen genom utbildning och ett aktivt deltagande i brandskyddsarbetet.

Vi vill ge våra besökare och vår personal en trygg miljö.

Vi har ett högt säkerhetstänkande för att kunna skydda människor och lokaler.

**Alla har ett gemensamt ansvar för att brandskyddspolicyn efterlevs.**

**Generalsekreterare**

---

## Brandskyddsregler

**För att upprätthålla brandskyddspolicyn på Svenska Röda Korset har vi regler som kan förhindra att brand uppstår.**

### **Heta arbeten:**

Alla heta arbeten sköts via fastighetsägarens försorg.

Svetsning och skärning får endast förekomma då ansvarig givit ett *skriftligt* tillstånd.

Arbetet skall följa de riktlinjer som försäkringsbranschen rekommenderar vad gäller utbildning och certifikat för heta arbeten. ID-kort skall jämföras med certifikatet så att namnen stämmer.

Svetsning och skärning ska genomföras på ett säkert sätt. Släckutrustning ska finnas i anslutning till arbetsplatsen.

### **Rökförbud:**

Gäller generellt inomhus i samtliga byggnader. Rökning sker utomhus och fimporna slängs i askkopparna. Askkopparna skall tömmas regelbundet (Tömning sköts av Städbolaget Samhall AB).

### **Öppen låga:**

Får inte förekomma i dessa lokaler. Som öppen eld räknas ljus, fotogenlampor m.m.

### **Ordning och reda:**

Är av största vikt för att minimera risken för brandspridning och för att förenkla vid utrymning. Skräp slängs på anvisad plats och avfall ska omgående kastas i sopkärl.

### **Nödutgångar:**

Får aldrig blockeras eller skymmas. Vägen fram till nödutgången skall vara minst lika bred som dörren.

### **Branddörrar:**

Får aldrig ställas upp med annat än magnetkontakt kopplad till rökdetektor eller brand/utrymningslarm. Det åligger den som tar upp hål i brandcells begränsningarna att täta hålen efter avslutat arbete.

### **Elektrisk utrustning:**

All elektrisk utrustning som inte ingår i vår dagliga verksamhet ska godkännas av brandskyddsansvarig. Detta gäller t ex egna kaffebryggare, värmebläktar m.m.

Alla ansvarar för att elektrisk utrustning som används är i gott skick och används på ett ändamålsenligt sätt och förvaras på lämpliga platser.

### **El-centraler:**

Får aldrig blockeras och inget brännbart får förvaras inom 80 cm.

### **Entrédörrarna:**

Dörrarna stängs och larmas med automatik efter ett speciellt schema.

Samtlig personal ska dessutom se till att fönster är stängda. (Där sådana finnes).

## Byggnadsbeskrivning

Byggnaden är en sten och betongkonstruktion och betraktas som en BR1 byggnad. (enligt Boverkets byggregler). Svenska Röda Korset disponerar ca 250 kvm, källare och arkiv är inte medräknat.

Byggnaden är belägen i stadsmiljö och på ett sådant sätt att påverkan på kringliggande byggnader vid en brand förväntas bli måttlig.

Brandcellbegränsningar finns i angränsning till trapphus och mot övriga hyresgäster och är markerade på brandskyddsritningen.

Kontor, personalutrymme och biutrymme är tydliggjort på ritningarna.

### **Byggnaden ägs och förvaltas av:**

Gyllenforsen KB

### **Kontaktperson:**

Telefon

## Utrymning

*Återsamlingsplats vid all utrymning är fontänen Mariatorget.*

Svenska Röda Korset har minst två av varandra oberoende utrymningsvägar på samtliga våningar och dörrarna är försedda med nödutrymningsbeslag för enkel öppning.

Personalen skall göra besökarna uppmärksamma på eventuell nödsituation och visa dom till närmaste nödutgång och se till att dessa kommer ut välbehållna.

Alla anställda är informerade om vad som gäller vid en utrymning och vi har regelbunden information och utbildning för att säkerställa en trygg utrymning.

Personalen har under brandutbildningen även fått utbildning i hur dom ska agera vid en nödsituation.

Utrymningsvägarna är markerade med godkända vägledande markeringar och är typgodkända enligt AFS: 1997:11 och är efterlysande eller genomlysta.

Genomlysta vägledande markeringar är utplacerade enligt brandskyddsritningar.

All utrymning ska alltid ske genom närmaste säkra utgång eller nödutgång.

(Polis eller räddningstjänst kan beordra alternativ utrymning)



## Brandsläckning

Handbrandsläckare finns utplacerade enligt brandskyddsritning och följer Svebras rekommendationer avseende placering, släckmedel och typ. Placeringen av enskilda släckredskap finns på ritningarna.

Om en brandsläckare har använts ska det rapporteras till brandskyddsansvarig. Använd brandsläckare lämnas till brandskyddskontrollanten. Brandskyddskontrollanten kontaktar brandsläckarleverantören som byter ut den samt placerar den på avsedd plats.

Protokollen från internkontroller samt årlig service förvaras hos brandskyddsansvarige. Tillbudsrapportering skall ske med hjälp av mall enligt sid 15.

## Larm

Byggnaden är utrustad med brandvarnare vilket aktiveras automatiskt genom detektorer.

### **Brandskyddskontrollant / Anläggningsskötare 1:**

**Lars Larmerus**

Telefon (vxl): 08-452 46 00

### **Brandskyddskontrollant / Anläggningsskötare 2:**

**Mustafa Mohammad**

Telefon (vxl): 08-452 46 00

Brandvarnarna kontrolleras kvartalsvis enligt gällande rutin.

## Första hjälpen utrustning

Första hjälpen utrustning finns utplacerat enligt brandskyddsritning. Personalen har regelbundna utbildningar i första hjälpen för att kunna ge varandra och våra besökare ett korrekt akut omhändertagande med vår första hjälpen-utrustning. Första hjälpen utrustning kontrolleras i enlighet med våra ”Drift & Underhållsrutiner”. Utrustningen underhålls och fylls på efter behov eller i samband med internkontroll.

(Utbildningarna är schemalagda enligt bifogad matris)

Tillbudsrapportering skall ske med hjälp av mall enligt sid 15.

## Angreppsvägar för räddningstjänsten

Fastighetsägaren har närmare information angående angreppsvägarna in i byggnaden. Angreppsvägarna får aldrig blockeras.

## Utbildning

Utbildning i brandskyddskunskap har Svenska Röda Korset 3 års intervall. Angående punkt 5–6 sker enligt Svenska Röda Korset gällande policy för utbildning.

Utbildningen skall innehålla följande:

1. Brandrisker i företaget
2. Företagets brandskyddsregler
3. Utrymningsproblematik
4. Brandutbildning (allmänkunskap brand)
5. Första hjälpenutbildning (L-ABC)
6. Hjärt-lungräddning

Utbildning är schemalagt enligt bifogad matris sist under denna flik.

Personal genomgår ovanstående utbildning för *att det ska finnas kunskap om* att åtgärda brandtillbud, genomföra en trygg utrymning eller ge varandra ett korrekt akut omhändertagande.

## Utbildningsmatris

Namn	Allmänskunskap brandutbildning År-mån-dag	Första hjälpen År-mån-dag	HLR År-mån-dag	Utrymningsövning År-mån-dag

## Info till nyanställda/vikarier

Information till nyanställda om vårt arbete i enlighet med lagen om skydd mot olyckor bör lämnas första dagen.

I informationen ingår en genomgång av var våra utrymningsvägar, brandsläckningsredskap samt första hjälpen -utrustning finns.

Informationen lämnas av chef, alternativt brandskyddsansvarig.

Ta hjälp av brandskyddsritningar och utrymningsplaner

Tillbudsrapportering skall ske med hjälp av mall enligt sid 15.

Genomgången avslutas med att den nyanställde får en kopia av våra brandskyddsregler som hon/han ska skriva under.

## Drift/Underhåll

### **Ansvarig:**

Brandskyddsansvarig

### **Internkontroller:**

Sker 4 gånger om året under mars, juni, september och december.

Protokoll och instruktioner för denna kontroll finns hos brandskyddsansvarig.

En gång om året gör Firesafe AB eller återförsäljare till Firesafe AB en teknisk funktionskontroll av vårt brandskydd.

Protokollen från denna kontroll förvaras hos brandskyddsansvarig.

Securitas Sverige AB kommer vid larm och vid fel.

Det inre passagesystemet ansvarar verksamheten för.

Elrevisioner ansvarar fastighetsägaren för.

## Uppföljning

Detta dokument kontrolleras och vid behov revideras 1 gång/år.

Ansvarig för denna kontroll är brandskyddsansvarig.

## Brandskyddskontroll

Kontrollerad av ..... Datum .....

Kontroll av	OK	Brist	Kommentar	Datum	Åtgärdat
<b>1. Utrymning</b> - Utrymningsvägar - Utrymningsdörrar - Utrymningsarmaturer - Utrymningsplaner	.....	.....	.....	.....	.....
<b>2. Släckutrustning</b> - Handbrandsläckare*	.....	.....	.....	.....	.....
<b>3. Branddörrar</b> - Funktion och tillhållning	.....	.....	.....	.....	.....
<b>4. Brandceller</b> - Täthet - Glas	.....	.....	.....	.....	.....
<b>5. Brandrisker</b> - Sopkärl - Städning - Blinkande lysrör - El-utrustning	.....	.....	.....	.....	.....
<b>6.Skyddsutrustning</b> - Förbandsmaterial - Ögondusch	.....	.....	.....	.....	.....
<b>8. Övrigt</b>	.....	.....	.....	.....	.....

\* Gäller även revisionsbesiktningar

**Bilaga: Instruktioner  
Sid 14**

## Instruktioner

### Utrymningsvägar

- Utrymningsdörren skall vara lätt öppningsbar utan nyckel eller annat verktyg.
- Utrymningsarmaturerna samt efterlysande skyltarna skall vara väl synliga i gångriktningen.
- Utrymningsarmaturerna ska lysa ständigt.
- Utrymningsvägen skall vara fri från hindrande föremål.

### Utrymningsplaner

- Kontrollera att dessa sitter på rätt plats.
- Kontrollera att utrymningsvägarna överensstämmer med verkligheten.
- Att larmnummer och återsamlingsplats är aktuella.

### Släckutrustning

- Handbrandsläckarna ska ses över genom kontroll av att plomberingen är obruten och säkringen inte borttagen om det finns en tryckmätare så skall den stå på grönt fält och att släckaren för övrigt ser hel ut.

### Branddörrstängning

- Dörren skall öppnas och släppas och skall då gå igen och kolven i låset skall ge en tillhållning så att den vid drag av dörren inte går upp.

### Brandcellsgräns

- Okulär kontroll av genomföringar, (kablar, rör, lufttrummor, m.m.)
- Anslutningar mot golv och tak
- Brandklass på glas och dörrar

### Första hjälpen utrustning och skyddsutrustning:

- Första hjälpen utrustningen ses över och fylls på vid behov, dock minst 1 ggr/året.
- Ögonduscharna skall se rena och hela ut. Kontrollera bäst före datum.
- Tillbudsrapportering skall ske med hjälp av mall under fliken ”Tillbudsrapportering”.

### Brandrisker

- Sopor slängs omedelbart på anvisad plats.
- Städning är av yttersta vikt. Ostädade utrymmen är en grogrund för att utveckla en brand.
- Blinkande lysrör förorsakar varje år ett stort antal bränder på grund av nedfallande heta delar. Lysröret och glimtändare skall tas bort och ersättas med nytt.
- Elektrisk utrustning skall se hel ut. Elskåp får inte vara blockerade av någon form av material.

### Armaturer, lampor m.m:

- Kontrollera att inga lysrör blinkar och att alla skyddskåpor sitter kvar och att inga föremål är staplade ända upp till armaturerna.

### Elcentraler, kabelstegar m.m:

- Inga föremål närmare än 80cm av elcentraler, ingen förvaring på kabelstegar eller elledningar och elektriska komponenter skall vara hela.

### Övrigt:

## Systematiskt brandskyddsarbete Tillbudsrapport

Objekt:

Datum:	Tid:	Utfärdad av:
Plats:		
Beskriv Händelsen:		
Åtgärder:		
Skall vara åtgärdat senast, datum:		Ansvarig för åtgärd:
Inlämnad brandskyddsansvarige, datum:		
Att ovanstående är åtgärdat bekräftas härmed:		

Alla anställda, nyanställda, vikarier och praktikanter har mottagit och förstått informationen om det Systematiska brandskyddsarbetet.

Datum  
År-mån-dag

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Datum År-mån-dag	Namnunderskrift	Namnförtydligande