



LUNDS
UNIVERSITET

HANDBOK

Diarienummer V 2022/1725

Datum 2022-08-09

Brandskyddssamordnare
LU Byggnad

Handbok för brandskyddsarbete

Lunds universitet

Version 1

2022-08-09

Innehållsförteckning

1.	Inledning	1
1.1.	<i>Beskrivning av handboken</i>	<i>1</i>
1.2.	<i>Målgrupp.....</i>	<i>1</i>
1.3.	<i>Avgränsningar.....</i>	<i>2</i>
2.	Grunder för brandskyddsarbetet	2
2.1.	<i>Styrdokument och dokumenthierarki</i>	<i>2</i>
2.2.	<i>Brandskyddspolicy</i>	<i>3</i>
2.3.	<i>Föreskrifter</i>	<i>4</i>
2.4.	<i>Brandskyddsregler</i>	<i>5</i>
3.	Roller, organisation och uppgifter	6
3.1.	<i>Linjeorganisationen</i>	<i>7</i>
3.2.	<i>Särskilda brandfunktioner.....</i>	<i>11</i>
4.	Uppföljning	13
5.	Tillbud och olyckor	14
5.1.	<i>Agerande vid händelse.....</i>	<i>14</i>
5.2.	<i>Rapportering av tillbud och olyckor</i>	<i>14</i>
5.3.	<i>Utredning av tillbud och olyckor</i>	<i>14</i>
5.4.	<i>Diarietföring</i>	<i>15</i>
6.	Råd för att uppfylla föreskrifterna inom brandskydd.....	15
6.1.	<i>Lunds universitets föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete</i>	<i>15</i>
6.2.	<i>Lunds universitets föreskrifter om brandskyddsutbildningar.....</i>	<i>33</i>
6.3.	<i>Lunds universitets föreskrifter om utrymningsövningar</i>	<i>36</i>
	Bilaga A – Generella brandskyddsregler.....	I

1. Inledning

Denna handbok är en del i stödmaterial för verksamheterna inom Lunds universitet (LU) att använda i sitt brandskyddsarbete. Som grund för handboken ligger *Brandskyddspolicy för Lunds universitet (dnr STYR 2022/1391)* samt LU:s föreskrifter rörande brandskydd och brandskyddsarbete.

1.1. Beskrivning av handboken

Ansvar för att bedriva ett verksamhetsanpassat och systematiskt brandskyddsarbete ligger på den enskilda verksamheten. Denna handbok ger generella tips och råd om hur den enskilda verksamheten kan arbeta med sitt brandskydd för att uppfylla LU:s krav och mål för brandskyddsarbetet.

I den enskilda verksamhetens arbete med brandskyddet bidrar den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad med råd och stöd. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad ska, utöver att ge råd och stöd, ge verksamheten de verktyg som behövs för att verksamheten själv ska kunna upprätta och arbeta med sitt brandskyddsarbete. Dessa verktyg består till exempel av en mallar och vägledningar samt handböcker som denna. Stödmaterial finns på LU:s HR-webben.

Om du har frågor eller funderingar rörande innehållet i denna handbok så kan du kontakta den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad.

1.2. Målgrupp

Handboken är tänkt att fungera som stöd i brandskyddsarbetet för verksamheter inom hela universitetet. Detta innebär att handboken berör dekaner (eller motsvarande), prefekter (eller motsvarande), avdelningschefer, medarbetare och andra personer inom verksamheternas brandskyddsfunktioner.

1.3. Avgränsningar

Handboken riktar sig till verksamheterna inom LU. Externa aktörer berörs ej av denna handbok. I handboken finns dock vissa exempel på hur arbete mot andra aktörer kan ske, exempelvis ansvarsfördelning mot andra organisationer, men eftersom det finns en stor variation av beröringspunkter mellan olika aktörer ges endast generella beskrivningar.

2. Grunder för brandskyddsarbetet

Precis som för alla verksamheter i Sverige är grunden för brandskyddsarbetet både lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) samt Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML) med tillhörande föreskrifter. Det är den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad som på en universitetsövergripande nivå tar fram regelverk, föreskrifter, styrande dokument och så vidare som krävs för att LU ska uppfylla legala krav. Därefter är det varje verksamhets skyldighet att inarbeta dessa krav i verksamheten och uppfylla LU:s interna krav.

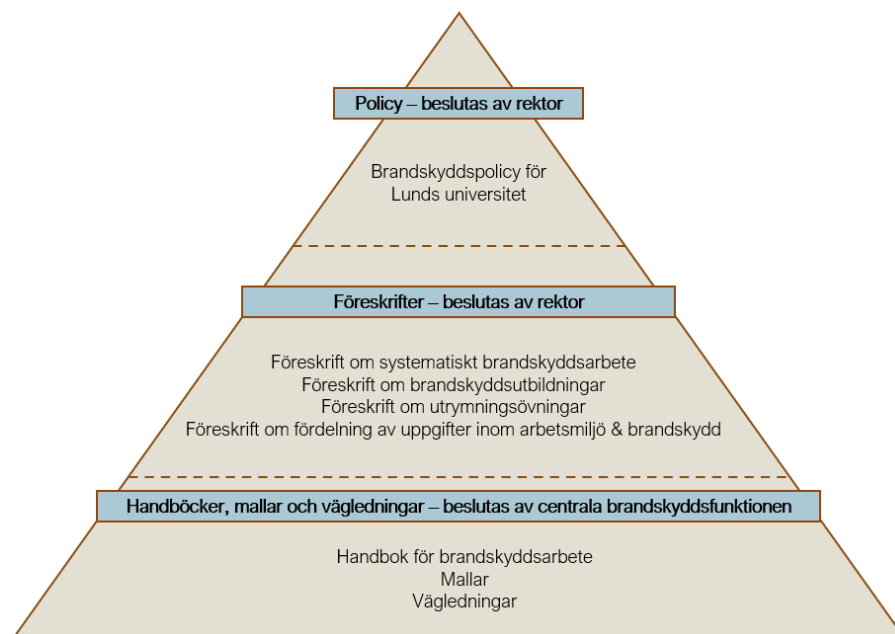
En viktig del i arbetet med att upprätthålla ett gott brandskydd är att det finns en policy som beskriver vad LU vill uppnå med sitt brandskyddsarbete. Inriktningarna i brandskyddspolicyn förtydligas därefter genom föreskrifter inom brandskyddsområdet samt denna handbok, mallar och vägledningar. I avsnittet nedan beskrivs hur brandskyddsarbetet styrs på central nivå samt hur olika styrdokument förhåller sig till varandra.

2.1. Styrdokument och dokumenthierarki

Inom brandskyddsarbetet finns styrande och vägledande dokument som tagits fram på central nivå av bland annat den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad. Dokumenthierarkin beror på dokumenttypen och dessa är:

- **Policy**
Beslutas av rektor och anger den övergripande inriktningen för LU:s brandskyddsarbete.
- **Föreskrifter**
Beslutas av rektor och syftar till att förtydliga särskilda krav inom LU gällande exempelvis utrymningsövningar.
- **Handböcker, mallar och vägledningar**
Beslutas av den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad. Dessa dokument syftar till att förtydliga legala krav samt stödja verksamheterna i uppfyllandet av föreskrifterna.

Dessa dokumenttyper och dokumenthierarkin kan förenklat visas genom Figur 1.



Figur 1 Dokumenthierarki för styrande och vägledande dokument.

2.2. Brandskyddspolicy

Den 2022-06-23 beslutade rektor att anta *Brandskyddspolicy för Lunds universitet (dnr STYR 2022/1391)*. Brandskyddspolicyn anger den övergripande inriktningen för brandskyddsarbetet vid LU. Inriktning för brandskyddet och brandskyddsarbetet inom LU är att:

- Ingen person inom LU skadas eller omkommer till följd av brand i universitetets lokaler eller verksamheter.
- Alla medarbetare inom LU har kunskap och kan agera vid brand, brandtillbud och utrymning. Dessutom ska alla studenter inom LU ha kännedom om agerande vid brand, brandtillbud och utrymning.
- Brandskyddsarbetet inom LU bedrivs systematiskt och anpassat till berörd verksamhet, i förebyggande syfte med legala krav som grund och med en strävan att ständigt förbättra brandsäkerheten.
- Risken för brand, och de skador, förluster och verksamhetsavbrott som följer av brand, ska minimeras.

2.3. Föreskrifter

Inom LU finns föreskrifter inom brandskyddsområdet som syftar till att reglera LU:s interna krav samt för att uppnå krav enligt lagstiftning och myndigheter. De föreskrifter som berör brandskyddsarbetet beskrivs nedan i korta ordalag.

- **Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd (dnr STYR 2020/2060)**

Enligt Arbetsmiljöverkets regler om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Brandskydd är en del i helheten avseende en säker arbetsmiljö.

Föreskriften beskriver LU:s krav på fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd. Mer information om föreskriften samt fördelning av uppgifter finns på LU:s HR-webben.

- **Lunds universitets föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete (dnr STYR 2022/1392)**
LU har ett ansvar för brandskyddet inom universitetets lokaler enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) samt enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML) med tillhörande föreskrifter. För att uppfylla gällande krav ska LU:s verksamheter bedriva systematiskt brandskyddsarbete inom sina verksamhetsområden. Föreskriften beskriver LU:s krav för systematiska brandskyddsarbetet och beskrivs närmare i avsnitt 6.1.
- **Lunds universitets föreskrifter om brandskyddsutbildningar (dnr STYR 2022/1393)**
Övning och utbildning för anställda vid LU inom brand och brandsläckning är en förutsättning för ett fungerande brandskydd. Därför är det en viktig del av verksamheternas systematiska brandskyddsarbete för att minimera riskerna för brand samt konsekvenserna av en brand. Föreskriften beskriver LU:s krav gällande brandskyddsutbildningar och beskrivs närmare i avsnitt 6.2.
- **Lunds universitets föreskrifter om utrymningsövningar (dnr STYR 2022/1394)**
Att säkerställa möjligheterna till säker utrymning vid brand är en grundläggande aspekt av ett fungerande brandskydd. Verksamheterna inom LU ska därför genomföra utrymningsövningar. Utrymningsövningarna ska genomföras för att säkerställa att anställda, studenter, och andra personer inom LU:s lokaler kan utrymma byggnader vid akuta händelser och brand. Föreskriften beskriver LU:s krav gällande utrymningsövningar och den beskrivs närmare i avsnitt 6.3.

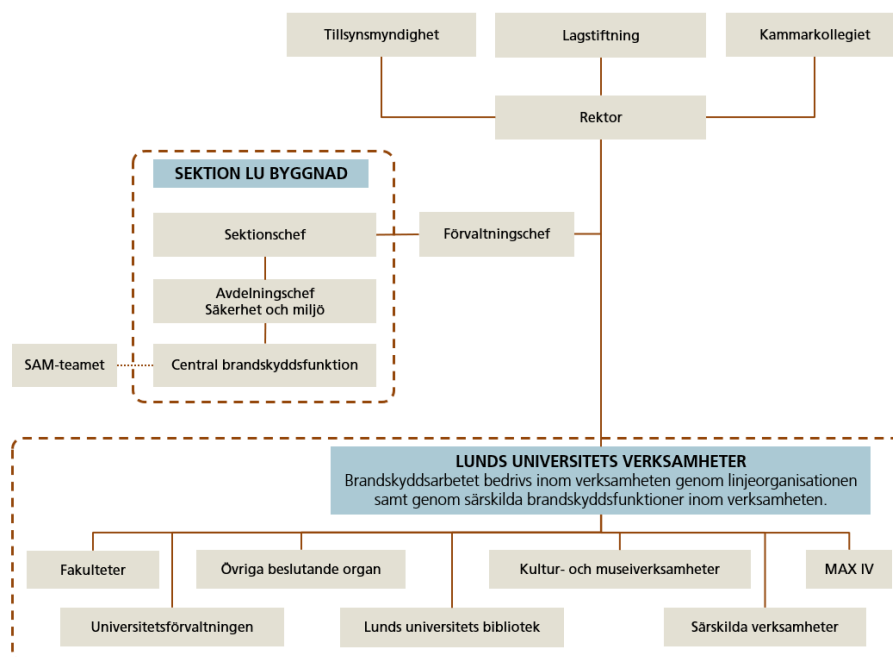
2.4. Brandskyddsregler

För att uppnå ett bra brandskydd krävs några grundläggande brandskyddsregler som behöver efterlevas. Dessa generella regler finns i sin helhet i Bilaga A – Generella

brandskyddsregler. I vissa fall måste verksamheterna upprätta särskilda brandregler för sin verksamhet beroende på vilka brandrisker som den enskilda verksamheten har.

3. Roller, organisation och uppgifter

Brandskyddsarbetet vid LU är organiserat utifrån linjeorganisationen och ansvaret följer linjeorganisationen från universitetsstyrelsen – rektor – dekan – prefekt och så vidare. Som komplement till linjeorganisationen finns särskilda funktioner inom brandskyddsarbetet som exempelvis den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad eller särskilda brandskyddsfunktioner inom den enskilda verksamheten. Figur 2 visar den övergripande organisationsstrukturen för brandskyddsarbetet vid LU.



Figur 2 Övergripande skiss organisationsstruktur brandskyddsarbete LU.

I Figur 2 beskrivs inte de enskilda verksamheternas organisationer. Variationen bland verksamheterna inom LU gör det omöjligt att ge en generaliserad bild som är tillämpbar för alla verksamheter.

3.1. Linjeorganisationen

Universitetsstyrelsen har i universitetets arbetsordning fastställt ansvars- och arbetsfördelning inom universitetet och rektor har fastställt fördelning av beslutsbefogenheter. Rektor är ytterst ansvarig för den verksamhet som bedrivs vid LU och därmed också ytterst ansvarig för att arbetet med brandskyddet möter de krav som ställs enligt lagar, förordningar och föreskrifter.

Genom arbetsordningen har dekan/motsvarande och prefekt/motsvarande också ett ansvar för brandskyddet vilket ingår i verksamhetsansvaret.

Nedan beskrivs i generella ordalag ansvars- och uppgiftsfördelning gällande brandskyddet samt förutsättningar för fördelning av uppgifter. Beskrivningen nedan gäller generellt inom universitetet men det kan inom den enskilda verksamheten finnas skillnader mot nedanstående. Ansvars- och uppgiftsfördelning nedan kan ses som vägledande för brandskyddsarbetet inom respektive organisatoriska nivå vid LU.

Beskrivningen nedan ersätter inte befintliga strukturer och de fördelningar av uppgifter som skett enligt föreskriften *Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd (dnr STYR 2020/2060)* utan syftar till att vara vägledande.

3.1.1. Hantering av resurser

Ledningsfunktioner och -grupper på universitetsövergripande, fakultets- och verksamhetsnivåer behöver avsätta tillräckliga resurser (personella, ekonomiska och tekniska) för det övergripande brandskyddsarbetet.

3.1.2. Universitetsgemensam nivå

Universitetsstyrelsen ansvarar generellt för att:

- Besluta om universitetets övergripande strategiska inriktning i brandskyddsarbetet.
- Informera sig om universitetets brandskyddsarbete och vid behov vidta åtgärder.

Rektor har det yttersta ansvaret för universitetets brandskyddsarbete samt en allmän tillsynsplikt av brandskyddsarbetet inom universitetet.

Förvaltningschefen har enligt dokument LU:s föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid LU mottagit delegation från rektor i frågor som rör bland annat universitetets administration och ekonomi.

Rektor ansvarar generellt för att:

- Arbetet med brandskyddet bedrivs enligt gällande lagstiftning.
- Att styrande dokument för brandskydd och brandskyddsarbete finns upprättat och beslutat och är samordnat med övriga krav på verksamheten.
- Arbetet med brandskydd inom LU bedrivs enligt styrande dokument och riktlinjer.

Rektor har generellt i uppgift att:

- Besluta om frågor som berör det övergripande och långsiktiga brandskyddsarbetet.
- Besluta om mål och handlingsplaner för universitetets brandskyddsarbete.
- Utvärdera brandskyddsarbete på LU genom ledningens genomgång.

Förvaltningschef har generellt i uppgift att:

- Tillräckliga resurser avsätts för det universitetsövergripande brandskyddsarbetet inom LU.
- Tillse att ledningens genomgång bokas.

Förvaltningschefen ansvarar, utöver ovanstående, även för de uppgifter som åligger dekan (eller motsvarande) enligt ansvarsbeskrivning nedan. Förvaltningschefen är att likställa med dekan (eller motsvarande) inom förvaltningens linjeorganisation.

3.1.3. Fakultetsnivå/motsvarande

Fakultetsstyrelsen eller motsvarande ansvarar generellt för att:

- Besluta om fakulteten/motsvarandes övergripande strategiska inriktning i brandskyddsarbetet.
- Informera sig om fakultetens/motsvarande brandskyddsarbete och vid behov vidta åtgärder

Dekan eller motsvarande ansvarar generellt för att:

- Brandskyddsarbetet inom fakulteten/motsvarande uppfyller gällande lagar, förordningar och författningar samt lokala avtal och föreskrifter.
- Underställd chef är medveten om sitt ansvar.
- Avsätta tillräckliga resurser för brandskyddsarbetet inom fakulteten/motsvarande.

Dekan eller motsvarande har generellt i uppgift att:

- Ta fram, och genomföra, handlingsplaner för brandskyddsarbetet inom fakulteten/motsvarande.
- Utarbeta och implementera de föreskrifter och rutiner som är specifika för fakulteten/motsvarande och som behövs för ledningen av institutioner/motsvarande.
- Följa upp brandskyddsarbetet inom fakulteten/motsvarande.
- Tillse att förbättringsarbete rörande lokala styrdokument genomförs på fakultetsnivå.

3.1.4. Institutionsnivå/motsvarande

Institutionsstyrelsen ansvarar generellt för att:

- Besluta om institutionen/motsvarandes övergripande strategiska inriktning i brandskyddsarbetet.
- Informera sig om institutionen/motsvarandes brandskyddsarbete och vid behov vidta åtgärder.

Prefekt eller motsvarande ansvarar generellt för att:

- Brandskyddsarbetet inom institutionen/motsvarande uppfyller gällande lagar, förordningar och författningar samt lokala avtal och föreskrifter.
- Varje person, som utför arbetsuppgifter som rör brandskyddet, är kompetenta baserat på lämplig utbildning, upplärning eller erfarenhet samt är medveten om sitt ansvar.
- Avsätta tillräckliga resurser för brandskyddsarbetet inom institutionen/motsvarande.

Prefekt eller motsvarande har generellt i uppgift att:

- Utarbeta, besluta, implementera och kommunicera de föreskrifter och rutiner gällande brandskyddsarbetet som behövs för ledning och tillsyn av verksamheten
- Besluta om fördelning av arbetsuppgifter rörande brandskyddsarbetet inom institutionen eller motsvarande.
- Tillse att nyanställda får en introduktion gällande LU:s arbete med brandskydd samt agerande vid brand och brandtillbud.
- Tillse att egenkontroller av brandskyddet genomförs, att brister åtgärdas samt att uppföljning av åtgärdade brister sker.
- Hantera förbättringsförslag och avvikelser inom brandskyddet enligt rutin för rapportering.
- Följa upp brandskyddet inom institutionen/motsvarande.
- Godkänna riskbedömningar, lokala styrdokument och rutiner på institutionsnivå, eller motsvarande.

3.1.5. Vidarefördelning från prefekt/motsvarande

Om institutionen/motsvarande har en sådan storlek eller organisation i övrigt att prefekten/motsvarande inte har möjlighet att utöva brandskyddsarbetet enligt legala krav, så ska prefekten/motsvarande fördela uppgifter inom institutionen. Med en sådan fördelning av uppgifter ska alltid följa de befogenheter och resurser som krävs. Fördelningen ska ske enligt *Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom*

arbetsmiljö och brandskydd (dnr STYR 2020/2060) och det ska tydligt framgå vem som har det organisatoriska ansvaret för både anställda och studenter. Fördelning av uppgifter ska dokumenteras skriftligt.

3.2. Särskilda brandfunktioner

Följande uppgiftsfördelning gäller för respektive särskild funktion inom brandskyddsarbetet

3.2.1. Central brandskyddsfunktion

Avdelningen Säkerhet och miljö inom sektionen LU Byggnad ska tillhandahålla en central brandskyddsfunktion med kompetens och resurser för uppdraget. Avdelningschef Säkerhet och miljö är chef över medarbetare inom den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad.

Avdelningschef Säkerhet och miljö har generellt i uppgift att:

- Utgöra stöd och tillse att stöd från avdelningen ges till central brandskyddsfunktion vid LU.

Centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad har generellt i uppgift att:

- Utveckla och förvalta LU:s beslutande styrdokument rörande brandskydd och brandskyddsarbete.
- Vara universitetets brandskyddsexperter i brandskyddsfrågor för att ge råd och hjälp till fakulteter, institutioner, avdelningar eller motsvarande i deras brandskyddsarbete.
- Rapportera universitetets brandskyddsarbete till universitetets ledning vid ledningens genomgång med regelbundna intervall eller vid behov.
- Utforma och kommunicera centrala styrdokument och riktlinjer samt biträda vid utformning av lokala styrdokument.
- Svara för och samordna information och allmän utbildning inom brandskyddsområdet.

- Distribuera beslut samt regelbundet informera kring brandskyddsfrågor inom universitetet
- Ingå i SAM-teamet (systematisk arbetsmiljögrupp för LU).
- Följa utvecklingen inom brandskyddsområdet och i lämplig omfattning medverka till dess utveckling.
- Samordna och kommunicera lista över gällande lagstiftning, ändringar i lagstiftningen samt utgöra stöd i lagefterlevnadskontroller.
- Följa upp styrande dokumentation rörande brandskydd och brandskyddsarbete inom LU.
- Upprätthålla regelbunden kommunikation med väsentliga aktörer som har betydelse för brandskyddet vid LU.
- Stödja verksamheter vid myndighetstillsyner.
- Representera LU i olika brandrelaterade forum.

3.2.2. Verksamheternas brandskyddsfunktioner

Dekan/motsvarande och prefekt/motsvarande bör utse en eller flera funktioner inom samordnande och/eller operativa roller inom brandskyddsarbetet, beroende på verksamhetens organisation och omfattning.

Brandskyddsfunktioner inom verksamheten har generellt sammantaget i uppgift att:

- Vara dekanens/motsvarande eller prefektens/motsvarande stöd i arbetet med brandskyddet och rapportera till denne hur brandskyddsarbetet fortlöper.
- Samordna, och/eller, utföra det operativa arbetet med brandskyddet inom verksamheten.
- Kommunicera arbetet med brandskyddet till verksamheten medarbetare och studenter.
- Ta fram förslag på lokala styrdokument och lokala rutiner utifrån styrande dokument och riktlinjer för beslut av ansvarig chef.
- Vara kontaktperson gentemot den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad på LU.

- Förse den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad med uppgifter om arbetet med brandskyddet vid årlig uppföljning.
- Förse tillsynsmyndighet samt den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad med upplysningar och handlingar som behövs för tillsyn, medverka och ge tillträde till anläggningen/byggnaden.

3.2.3. Medarbetare

Medarbetare har generellt i uppgift att:

- Följa styrande dokument och riktlinjer samt lokala styrdokument.
- Ta del av kompetenshöjande insatser inom brandskyddet.
- Bidra till förbättringar av instruktioner och arbetsätt.
- Rapportera brandrelaterade fel, brister, tillbud och olyckor enligt rutin för rapportering.

4. Uppföljning

En viktig del av ett fungerande brandskyddsarbete är uppföljning av arbetet. I rektors ansvar ingår att initiera en årlig uppföljning för att tillse att arbetet planeras, leds och följs upp i överensstämmelse med universitetets policydokument, avtal och lokala rutiner. Detta finns beskrivet i *Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd (dnr STYR 2020/2060)*. När denna handbok tas fram finns ingen rutin framtagen för hur en sådan uppföljning ska utföras.

Under 2022 är ambitionen att vissa brandskyddsfrågor ska ingå i den årliga universitetsövergripande uppföljning av verksamheternas systematiska arbetsmiljöarbete. Uppföljningen kallas SAM-uppföljningen och denna görs en gång om året.

Inom den enskilda verksamheten ska uppföljning ske årligen för att återkommande arbeta med att förbättra brandskyddet. Mer information om hur den enskilda verksamheten behöver arbeta med uppföljning finns i avsnitt 6.

5. Tillbud och olyckor

5.1. Agerande vid händelse

Vid tillbud eller vid misstänkt/konstaterad olycka ska verksamheten hantera händelsen enligt upprättade rutiner. Räddningstjänst ska omgående larmas via SOS Alarm. LU:s säkerhetsavdelning eller TiB (Tjänsteman I Beredskap) ska kontaktas för igångsättning av lämpliga åtgärder sett till LU:s beslutade Kris- och beredskapsplan.

5.2. Rapportering av tillbud och olyckor

Rapportering av händelsen ska ske skyndsamt och samordnat för att information om händelsen inte ska gå förlorade. Tillbudet eller olyckan ska i första hand rapporteras som tillbud eller arbetsskada enligt LU:s rutin för tillbud och arbetsskador inom arbetsmiljön.

Tillbud och olyckor kan behöva anmälas till Arbetsmiljöverket samt andra berörda myndigheter. Dessa anmälningar ska göras enligt arbetsmiljörutiner. Anmälningar till fler instanser samordnas. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad är stödjande i detta arbete.

Räddningstjänsten har efter insats skyldighet att utreda olyckor i skälig omfattning. Det är lämpligt att föra dialog med räddningstjänsten efter inträffade olyckor för att underlätta räddningstjänstens utredning.

5.3. Utredning av tillbud och olyckor

Tillbud och olyckor som härrör till brandskyddet inom LU ska utredas på ett systematiskt sätt. Ett tillbud eller en olycka ska utredas i skälig omfattning och det är perfekt eller motsvarande som är ansvarig för att utredningen genomförs. Den centrala brandskyddsfunktionen på LU Byggnad utgör stöd vid sådana händelser.

Så snart som möjligt efter händelsen ska följande uppgifter dokumenteras för att underlätta utredningsarbetet:

- Händelseförlopp
- Orsaker
- Faktiska eller potentiella konsekvenser
- Åtgärder som vidtagits
- Samspelet mellan människa, teknik och organisation (MTO).

5.4. Diarieföring

Rapporteringar av tillbud och olyckor samt tillhörande utredningar ska diarieföras. Diarieföring görs av den berörda verksamheten.

6. Råd för att uppfylla föreskrifterna inom brandskydd

Nedan beskriv råd och rekommendationer om hur verksamheterna kan arbeta med sitt brandskydd för att uppfylla LU:s föreskrifter inom brandskydd. Kortare information om varje föreskrift finns i avsnitt 2.3.

6.1. Lunds universitets föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) är ett måste för att uppfylla legala krav på brandskydd enligt LSO och AML med tillhörande föreskrifter. Utöver legala krav ställer även LU:s försäkringsgivare, Kammarkollegiet, krav om att LU ska bedriva SBA.

Inom LU bedrivs SBA ute i linjeorganisationen, det vill säga att det är varje verksamhet som bedriver sitt eget SBA. Det är därmed den enskilda verksamhetens ansvar att tillse så att SBA bedrivs enligt LU:s interna krav om SBA vilket regleras genom *Lunds universitets föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete (dnr STYR 2022/1392)*.

6.1.1. Varför krävs ett SBA?

Enligt LSO ska byggnader och anläggningar ha ett skäligt brandskydd. Vad som är ett skäligt brandskydd varierar beroende

på typ av byggnad och typ av verksamhet. I en byggnad finns ett brandskydd i själva byggnaden i form av exempelvis automatiskt brandlarm och brandceller. Men det räcker inte för att uppnå ett skäligt brandskydd. Oavsett byggnad eller verksamhet så krävs SBA för att uppfylla lagstiftningens krav.

I egenskap av nyttjanderättshavare behöver LU bedriva SBA. LU är också arbetsgivare och därför gäller också krav enligt Arbetsmiljölagen med tillhörande föreskrifter. Genom att arbeta med SBA på ett korrekt och effektivt sätt ges verksamheten möjlighet att uppfylla de krav som ställs på LU.

Förenklat syftar SBA till att:

- personer i byggnaden ska kunna ta sig ut vid nödläge
- det finns möjlighet till brandsläckning
- organisera arbetet för att på ett systematiskt sätt underhålla och kontrollera byggnadens brandskydd
- över tid tillse att befintligt brandskydd behåller sin funktion och utvecklas för att följa verksamhetens utveckling
- att personer kan agera i händelse av brand samt tillse att nödlägesrutiner i tillräcklig omfattning finns och är inarbetade.

Inom ramen för SBA krävs därför bland annat:

- Rutiner för att hantera nödsituationer och utrymning av byggnader/anläggningar.
- Utsedda medarbetare som fördelats uppgifter inom brandskyddsarbetet och fått med rätt resurser och befogenheter för att arbeta med brandskyddet och brandsäkerheten generellt.
- En tydlig ansvarsfördelning om vem som kontrollerar brandskyddet och vem som betalar för åtgärder i brandskyddet.

6.1.2. Att bedriva SBA

Nedan beskrivs grundläggande principer samt lämpligt innehåll i SBA. Grund för LU:s arbete med SBA är en uppdelning enligt sju steg. Dessa är:

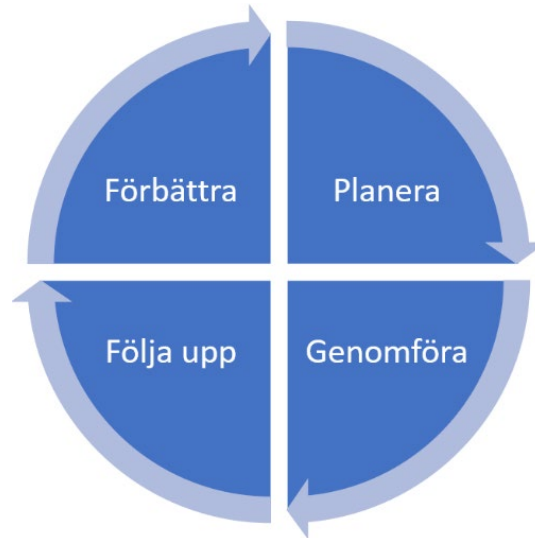
1. Ansvar
2. Organisation
3. Utbildning
4. Rutiner och instruktioner
5. Dokumentation av byggnadens brandskydd
6. Drift- och underhållsrutiner
7. Kontroll och uppföljning

Genom att utforma SBA enligt ovanstående kan verksamheten bedriva ett väl fungerande och effektivt arbete med brandskyddet. Närmare beskrivning av punkterna finns i avsnitt 6.1.3.

Där det både finns en föreståndare för brandfarlig vara och en ansvarig för det systematiska brandskyddsarbetet krävs samverkan och kommunikation mellan dessa funktioner för att säkerställa att brandskyddet är fullgott i lokalerna.

6.1.2.1. Systematik i arbetet

Precis som namnet säger ska arbetet ske med systematik. Ett SBA blir aldrig klart utan det är en kontinuerlig process. En systematik krävs för att tillse att brandskyddet uppfyller de krav som åligger verksamheten samt är anpassat till de brandrisker som verksamheten medför. Ett systematiskt arbetssätt kan förenklat beskrivas med ett flöde enligt Figur 3.



Figur 3 Bild som visar ett systematiskt arbetsätt.

För att förtydliga Figur 3 används ett exempel med arbete med en utrymningsrutin:

- **Planera**
En verksamhet upptäcker att deras utrymningsrutin inte är reviderad på 10 år och att personalen inte övat utrymning på 5 år. Sedan utrymningsrutinens senaste revidering och den senaste utrymningsövningen har verksamheten och personalstyrka ändrats och därför behöver verksamheten ta tag i utrymningen. Därför planeras nu en utrymningsövning av verksamheten för att se hur utrymningsrutinen fungerar.
- **Genomföra**
Utrymningsövningen genomförs inom verksamheten.
- **Följa upp**
Efter utrymningsövningen följer ledningen och brandskyddsorganisationen upp vad som gick bra, vad som gick dåligt och vad som behöver ändras eller förbättras.
- **Förbättra**
Brandskyddsorganisationen gör uppdateringar av utrymningsrutinen och utbildar de anställda inom verksamheten. Därefter rullar detta arbete på genom att

man till exempel gör en utrymningsövning per år som utvärderas och rutinen och utbildningarna förbättras.

6.1.2.2. Dokumentation av SBA

SBA kan bedrivas utan att det dokumenteras men inom LU finns krav om att verksamheternas SBA ska vara dokumenterat.

Dokumentationen görs i pappersform eller i digital form

beroende på vad som passar den enskilda verksamheten bäst.

Vid val av metod för att dokumentera SBA är det viktigt att ta i beaktan att verksamheten ska kunna uppvisa SBA-dokumentation vid exempelvis inspektioner, revisioner och årsuppföljningar.

Ett dokumenterat SBA skapar redundans inom verksamheten.

Genom dokumentationen av SBA blir arbetet med brandskyddet inte avhängigt en enskild individ utan kan utföras av andra personer inom verksamheten vid behov samt vid personalförändringar. Såklart krävs att dessa personer utbildas i SBA men genom att SBA dokumenteras och återkommande uppdateras börjar de inte om från tomma papper.

6.1.2.3. Bedömning av verksamhetens brandrisker

Brandskyddsarbetet som verksamheten bedriver ska vara anpassat till de brandrisker som verksamheten har. Exempel på brandrisker eller där brandrisker behöver hanteras kan vara större evenemang, spisar i ett restaurangkök, utförande av Heta arbeten, hantering av brandfarlig vara och så vidare.

Beroende på verksamhetens specifika brandrisker så krävs anpassning av verksamhetens brandskyddsarbete. I grunden kan de flesta SBA till största del likna varandra men innehållet kan skilja. Exempelvis kan en verksamhet särskilt behöver ta fram rutiner för brandsäkerhet vid större evenemang medan en annan verksamhet behöver rutiner för Heta arbeten. Det är viktigt att brandskyddsarbetet anpassas till den berörda verksamheten för att möta de brandrisker som verksamheten medför. Ett verksamhetsanpassat SBA är en vital del av ett väl fungerande brandskyddsarbete.

Bedömningen av verksamhetens brandrisker bör ske i samband med verksamhetens årsuppföljning av SBA. Eftersom verksamheter ibland är föränderliga behöver brandskyddsarbetet anpassas över tid. Årlig uppföljning är ett sätt att skapa förutsättning för anpassningar.

6.1.3. Innehåll i SBA

Nedan finns närmare beskrivningar av de punkter som nämns i avsnitt 6.1.2.

6.1.3.1. Ansvar

Ansvar för brandskyddet i byggnader och anläggningar där LU bedriver verksamhet ligger på fastighetsägaren samt LU:s verksamhet. Utöver ansvarsfördelning mellan LU och fastighetsägare så behöver ansvaret inom LU:s verksamhet vara tydliggjort med avseende på brandskyddet och brandskyddsarbetet.

Nedan följer beskrivning av hur ansvar inom verksamheten samt mot extern aktör kan hanteras.

Ansvar inom verksamheten

Inom verksamheten ska ansvar för brandskyddsuppgifter vara tydligt. Ansvaret följer verksamhetens linjeorganisation (rektor – dekan – prefekt osv.). Fördelning av uppgifter inom brandskyddsarbetet ska ske enligt LU:s gällande föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd.

Till föreskriften finns en vägledning och mall för hur själva fördelningen ska göras. Därför krävs ingen ytterligare förklaring om hur fördelning bör göras.

Ansvar mellan verksamheter

Inom lokaler eller driftställen som berör fler än en av LU:s verksamheter behöver ansvaret för brandskyddsarbetet samordnas mellan de berörda verksamheterna.

Det är viktigt att verksamheterna i samråd kommer överens om ansvaret för att inte delar av brandskyddet missas.

Ansvarsfördelning behöver dokumenteras och godkännas av de inblandade aktörerna så att konsensus råder kring ansvarsfördelningen. Den eller de personer som ska arbeta med brandskyddet, där ansvar fördelats mellan verksamheter, behöver tilldelas befogenheter från alla inblandade parter att utföra arbetet. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan bistå med råd och stöd vid fördelning av ansvar samt hur befogenheter mellan olika verksamheter kan lösas.

Ansvarsfördelning mot extern aktör

Mot externa aktörer ska ansvar för hela eller delar av brandskyddet vara fördelat mellan parterna genom avtal. Mot fastighetsägare fördelas ansvaret genom hyresavtalet. I hyresavtalet ska gränsdragningslistor ingå där ansvaret för hela eller delar av brandskyddet fördelas mellan parterna. Förhandling om hyresavtal hanteras av avdelningen Lokalsamordning vid LU Byggnad. Till förhandlingar om hyresavtal behöver LU:s verksamheter inkomma med synpunkter för att viktiga aspekter av brandskyddet inte missas under förhandlingen. Förslag på hur gränsdragningslista brand kan utformas finns i separat mall på LU:s HR-webben.

Det är viktigt att verksamheterna rapporterar missförhållande eller ej följda gränsdragningslistor till LU Byggnad. Genom detta kan avdelningen Lokalsamordning, som hanterar hyresavtal, tillsammans med den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad arbeta mot den aktör som inte sköter sin del av avtalet.

6.1.3.2. Organisation

Verksamheten behöver ha en brandskyddsorganisation som arbetar strategiskt och operativt med brandskyddsfrågor inom verksamheten. Vid upprättandet av brandskyddsorganisation ska fördelning av uppgifter ha genomförts i enlighet med LU:s gällande föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd.

Det behöver framgå hur brandskyddsorganisationen är uppbyggd inom verksamheten och den ska dokumenteras. Verksamhetens brandskyddsorganisation beskrivs lämpligen med hjälp av en organisationsskiss.

Storleken på brandskyddsorganisationen beror på verksamhetens storlek. I större verksamheter kan det vara lämpligt att fördela uppgifter långt ut i linjeorganisationen för att brandskyddsarbetet ska vara hanterbart. I mindre verksamheter kan en och samma person ha alla brandskyddsuppgifter. Storleken på organisation och verksamhet styr också hur brandskyddsorganisationen kan se ut.

Följande information bör framgå av organisationsbeskrivningen:

- Hur brandskyddsorganisationen ser ut och vilka som ingår i den. Om flera personer har fördelats arbetsuppgifter inom brandskyddsarbetet behöver också dessa personer framgå av organisationsbeskrivningen.
- Hur ansvaret är fördelat mellan personerna som har roller i brandskyddsorganisationen.
- Vem/vilka som utför egenkontrollerna av brandskyddet enligt upprättade rutiner.
- Vem som ansvarar för att nyttjanderättshavarens brister (enligt gränsdragningslistan) blir åtgärdade och följs upp.
- Vem som för dialog med fastighetsägare om brister, utveckling av brandsäkerheten samt uppföljning.
- Utrymningsorganisationens utseende och fördelning av uppgifter.
- Hur samverkan mellan olika verksamheter i en byggnad eller anläggning ser ut och vem som är samordningsansvarig. Om fler verksamheter verkar inom samma lokaler krävs samordning med de andra verksamheterna både vad gäller ansvar och organisation.

I en separat vägledning på LU:s HR-webben om fördelning av brandskyddsuppgifter finns exempel på vilken funktion som kan inneha vilken uppgift. Det är dock viktigt att påpeka att hur

fördelning av uppgifter görs inom verksamheten beror på verksamhetens förutsättningar.

Kompetens, resurser, befogenheter

För att kunna verka i rollerna inom brandskyddsorganisationen måste personen i fråga få de resurser och de befogenheter som krävs för att kunna utföra arbetet. Dessa två delar måste fördelas från chefsled för att personen ska få rätt mandat att exempelvis krävs åtgärder inom verksamheten.

Personen eller personerna som arbetar med brandskyddet måste också ha den kunskap som krävs för uppgiften. För enklare uppgifter kan det lösas genom utbildning inom det specifika momentet i byggnaden medan i andra fall krävs mer långtgående utbildningar, exempelvis utbildning i systematiskt brandskyddsarbete.

Utöver ovanstående så måste personen eller personerna också få tid och möjlighet för att genomföra arbetet. Brandskyddsarbetet kan vara tidskrävande och den anställda måste få avsätta tid för brandskyddsarbetet. Chefen behöver låta personen eller personerna avsätta tid för brandskyddsarbetet från sin ordinarie tjänst.

6.1.3.3. Utbildning

Varje verksamhet behöver ha en plan för utbildning och övning inom brandskyddsområdet. Utbildningsplan ska beskriva vilka utbildningar och övningar som ska genomföras. I planen ska LU:s föreskrifter gällande utrymningsövningar samt brandskyddsutbildningar beaktas, se mer under avsnitt 6.2. Exempel på utbildningar och övningar som kan ingå i planen är:

- Introduktion vid nyanställning
- Grundläggande brandskyddsutbildning
- Utrymningsövning
- SBA-ansvarig

Beroende av verksamhetens brandrisker och organisation kan det komma att krävas ytterligare utbildningar inom exempelvis Heta

arbeten eller andra specialutbildningar. Det är då upp till den enskilda verksamheten att beställa och bekosta sådana utbildningar.

Genomförda utbildningar samt deltagande vid utbildningar ska dokumenteras och årligen följas upp. Dokumentationen kan ske genom att personalansvarig chef årligen följer upp genomförda utbildningar i exempelvis Kompetensportalen samt går igenom genomförda utbildningar vid medarbetarsamtal, se mer under avsnitt 6.2.5.

Tips och råd för vilken information som nyanställda bör få finns närmare beskrivet i en separat vägledning på LU:s HR-webben.

I dagsläget erbjuds ett antal utbildningar av LU. Över tid förväntas antalet utbildningar utökas men idag erbjuds följande utbildningar internt på LU idag:

Grundläggande brandskyddsutbildning för anställda

Utbildningen är uppdelad i två delar:

- Webbaserad brandskyddsutbildning (teoretisk del) finns i Kompetensportalen. Utbildningen finns även på engelska (Basic fire safety training for employees).
- Praktisk släckövning med handbrandsläckare och brandfilt. Denna utbildning, eller övning, hålls av LU:s upphandlade leverantör av släckutrustning samt kontroll av släckutrustning.

Mer information om dessa utbildningar finns i avsnitt 6.2.

Utbildning för brandskyddsansvariga (SBA-ansvariga).

Utbildning för att verka som SBA-ansvarig inom LU. Denna utbildning hålls i dagsläget två gånger per år av den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad. Mer information finns under avsnitt 6.2.3.

För att gå utbildningen bör man även genomgått den grundläggande brandskyddsutbildningen för att fräscha upp brandkunskapen.

Utrymningsövning

Utrymningsövningen hålls av den enskilda verksamheten. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan bistå med hjälp vid behov. Antal utrymningsövningar per år regleras genom LU:s föreskrifter om utrymningsövningar.

6.1.3.4. Rutiner och instruktioner

I likhet med vad som gäller för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), ska rutiner och instruktioner för brandskyddsarbetet vara dokumenterade och kända i verksamheten. Ofta tas rutiner och instruktioner fram av SBA-ansvarig eller annan funktion inom verksamheten med kunskap om brand och brandskydd.

Utöver grundläggande rutiner, som exempelvis utrymningsrutin, krävs att verksamheten tar fram verksamhetsspecifika rutiner som beror av verksamhetens specifika brandrisker. Vägledning för arbetsgång vid framtagande av verksamhetsspecifika rutiner inom brand finns i separat vägledning på LU:s HR-webben.

Nedan ges exempel på rutiner som kan vara aktuella. Listan ska inte ses som heltäckande utan det kan finnas behov av andra verksamhets- och byggnadsspecifika rutiner för att säkerställa brandsäkerheten.

Generellt

Utöver de verksamheternas specifika rutiner och riktlinjer brukar minst följande rutiner inom ramen för verksamhetens SBA krävas för att ha ett bra brandskyddsarbete:

- Utrymningsrutin och instruktion för utrymningsorganisation.
- Nödlägesrutin i händelse av brand.
- Rutin för rapportering av tillbud eller brister.

- Rutin för egenkontroll och uppföljning av brandskyddsarbetet.

Särskilt för verksamheter som bedriver utbildning

Utöver de rutiner som generellt krävs tillkommer ytterligare rutiner för verksamheter som bedriver utbildning.

- Rutin för utrymning vid tentamen.
- Rutin för information till studenter om brandsäkerhet.
- Brandskyddsinformation i föreläsningssalar till undervisande lärare/gästföreläsare.

Särskilda risker

Om verksamheten har särskilda risker ska det finnas rutiner för hur dessa hanteras. Detta kan exempelvis vara:

- Hantering av brandfarlig vara.
- Arbete i verkstad.
- Laddning och hantering av litium- och/eller blybatterier.
- Hantering av sopor/avfall/kemikalierester inom och utom byggnaden.
- Heta arbeten.
- Rutiner för hantverkare/entreprenörers arbete i lokalerna.
- Brandskydd vid tillfälliga arrangemang.

6.1.3.5. Dokumentation av byggnadens brandskydd

Verksamheten ska ha, eller ha tillgång till, dokumentation om byggnadens brandskydd. Dokumentation om byggnadens brandskydd krävs för att verksamheten ska ha kunskap om det brandskydd som ska kontrolleras eller underhållas. Det är lämpligt att verksamheten har dokumentationen men det kan också vara exempelvis fastighetsägaren som har informationen. Ritningar över byggnader, med viss brandteknisk information, kan finnas hos Facility inom avdelningen Lokalsamordning vid LU Byggnad. Verksamheten bör över tid samla ihop den dokumentation som krävs för att vid varje givet tillfälle kunna svara kring detaljer i brandskyddet.

Hur dokumentationen ska utformas beror på objektet eller byggnadens storlek och komplexitet. För enklare byggnader och verksamheter kan det räcka med en ritning som visar befintliga brandskyddsinstallationer. För större och mer komplicerade byggnader bör dokumentationen innehålla de ritningar som är lämpliga samt en skriftlig beskrivning av byggnaden och verksamheten.

Nedan följer exempel på brandskyddsanordningar som bör finnas med på ritningarna:

- brandcellsgränser inklusive brandteknisk klass
- utrymningsvägar inklusive placering av skyltar
- placering av övrig brandskyddsutrustning, exempelvis handbrandsläckare
- brandtekniska installationer, brandgasventilation och automatiska släckanordningar.

Den tekniska dokumentationen kan bestå av en brandskyddsdocumentation i enlighet med Boverkets byggregler, BBR 5:12, för både enklare byggnader och för större och mer komplicerade byggnader. I brandskyddsdocumentation finns beskrivet hur byggnadens brandskydd fungerar, bland annat brand- och utrymningslarmets uppbyggnad och byggnadens brandceller. Denna dokumentation underlättar egenkontrollen av brandskyddet och upprättande av informationsmaterial till anställda och studenter om byggnadens brandskydd.

Generellt ska det egentligen finnas en brandskyddsdocumentation för varje byggnad, men kravet infördes i byggreglerna 1994 vilket leder till att många byggnader inom LU kan sakna brandskyddsdocumentation. Brandskyddsdocumentationen upprättas vid ny- och ombyggnationer så har ombyggnationer skett i byggnaden kan det finnas en brandskyddsdocumentation för byggnaden. Saknas en brandskyddsdocumentation kan dokumentation av byggnadens brandskydd i stället bestå av exempelvis

utrymningsplaner och äldre ritningar över byggnaden där brandskyddet framgår.

6.1.3.6. Drift- och underhållsinstruktioner

För att säkerställa de brandtekniska installationernas funktion behöver de provas och kontrolleras regelbundet. Utöver att man tillser att installationerna funkar som avsett när de behövs så sker ett underhåll av dessa installationer vilket i långa loppet ger minskade kostnader.

Vilken part eller aktör som ansvarar för drift och underhåll av byggnadstekniska installationer som rör brandskyddet ska framgå av avtal mellan LU och fastighetsägaren (eller annan part). I vissa fall kan det finnas maskiner eller andra installationer som medför en förhöjd brandrisk och då är det särskilt viktigt att det finns drift- och underhållsrutiner för sådana maskiner eller andra installationer. Eftersom de medför en ökad risk för brand så ställs högre krav på att kontroller genomförs och att säkerhetssystem fungerar som avsett vid en händelse eller ett tillbud. Det kan krävas särskild kompetens för att genomföra kontrollerna och i sådana fall ska kontrollerna utföras av auktoriserat företag.

Kontroller eller andra processer för drift och underhåll ska dokumenteras i kontrolljournaler för att kunna följa upp att installationen sköts på rätt sätt. Det är viktigt att underhållet dokumenteras och att brister rapporteras och åtgärdas. Nedan följer exempel på brandtekniska installationer som det kan finnas drift- och underhållsrutiner för:

- automatiska brandlarm och automatiska släcksystem
- utrymningslarm
- brandvarnare
- rökluckor och brandgasfläktar
- nödbelysning och belysta vägledande skyltar
- dörrar i brandcellsgränser
- brandcellsgränser
- utrymningsvägar

- släckutrustning.

Av drift- och underhållsinstruktioner som rör installationer som LU ansvarar för ska minst följande framgå:

- vilken funktion ansvarar för att underhållet genomförs,
- om särskild utbildning krävs för underhållet,
- om underhållet ska genomföras av annan part, dvs. någon auktoriserad leverantör,
- hur ofta underhållet ska ske och på vilka delar,
- om det finns särskild lagstiftning eller regler att uppfylla,
- hur underhållet ska genomföras.

I de fall att fastighetsägaren eller annan part ansvarar för drift och underhåll krävs inte att LU har egna drift- och underhållsinstruktioner. Om däremot LU hanterar installationen i sin dagliga verksamhet, exempelvis dragskåp eller ledningar för brandfarlig vara, ska det finnas rutiner inom verksamheten som säkerställer en betryggande hantering i den dagliga driften.

6.1.3.7. Egenkontroll och uppföljning

Egenkontroller av brandskyddet samt det egna brandskyddsarbetet är en ytterst viktig del av SBA. Det krävs också att uppföljning görs för att återkommande arbeta med förbättring av brandskyddet.

Daglig tillsyn

Verksamheten bör utföra daglig tillsyn inom lokalerna. Med daglig tillsyn avses enklare kontroll av exempelvis utrymningsväg, brännbart material i utrymningsvägar, belysning i vägledande markering och andra aspekter av utrymningssäkerheten.

Den dagliga tillsynen syftar egentligen till att varje enskild medarbetare ser över de lokaler de befinner sig i. Det krävs inte att någon särskild person genomför den dagliga tillsynen utan den ska finnas som en naturlig del av arbetet. Skulle en medarbetare exempelvis se att en utrymningsväg är blockerad när de befinner sig i lokalerna ska detta rapporteras och bristen

fixas till så snart som möjligt. Genom att medarbetaren sett detta och rapporterat bristen, samt eventuellt åtgärdat den, så har de gjort en daglig tillsyn.

Egenkontroller av brandskyddet

Kontroller ska ske enligt ett fastställt schema, en så kallad kontrollplan, med särskilda tidsintervaller. I föreskriften *Lunds universitets föreskrift om systematiskt brandskyddsarbete (dnr STYR 2022/1392)* anges att det ska göras minst två stycken egenkontroller per år. Detta är ett minimikrav och normalt bör verksamheten genomföra egenkontroller fyra gånger per år men intervallet kan variera beroende på verksamhetens brandrisker. Bedömningen av antal egenkontroller ska dokumenteras för att kunna följa upp och ändra värdering över tid om det behövs. Värdering av brandrisker genomförs i samband med verksamhetens årliga uppföljning där man gör en bedömning om brandskyddet måste ändras på grund av förändringar i verksamheten.

Vägledande för antalet egenkontroller är att för normala kontorslokaler, exempelvis Byrålogen, så kan antalet egenkontroller hållas till två gånger per år. Hanteras brandfarlig vara eller att det finns andra risker som ökar risken för brand så behöver antalet egenkontroller per år ökas. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan bidra med råd och stöd vid sådan bedömning.

Vid egenkontrollerna ska checklistor användas för att underlätta kontrollen samt möjliggöra uppföljning. Checklistor från egenkontroller kan hanteras antingen i digitalt format eller i pappersform och hur dokumentation förvaras bestäms av den enskilda verksamheten. Dokumentationen ska dock hanteras på ett sådant sätt att det är lätt att följa upp egenkontrollerna och de funna bristerna vid den årliga uppföljningen. Genom att dokumentera sin kontroll möjliggörs bättre överblick av både egenkontroll och extern kontroll eller tillsyn.

Även om det är lätt att kopiera checklistor från andra verksamheter är det viktigt att anpassa dem för den egna organisationen eller verksamheten. Verksamheten ansvarar för de kontrollpunkter som framgår av gränsdragningslistan för det aktuella objektet.

Rapportering av brister

Brister i brandskyddet som upptäcks av medarbetare i den dagliga driften ska omgående rapporteras och felanmälas enligt verksamhetens interna rutiner.

Studenter eller besökare som upptäcker brister rapporterar detta till närmsta anställd vid LU som vidarebefordrar information om bristen enligt ovan.

Väktare som upptäcker brister vid exempelvis ronder rapporterar detta via särskild rutin för väktare. LU Byggnad delger verksamheten dessa rapporter.

Fel, brister och åtgärder

Vid fel och brister, som upptäcks vid egenkontroller eller i det dagliga arbetet, ska dessa rapporteras enligt verksamhetens egna rutiner för rapportering av fel. Funna brister ska åtgärdas omgående, alternativt ska en tidsplan upprättas för åtgärder som bedöms kräva mer tid och resurser att åtgärda. Ansvarig för åtgärden utses av verksamheten och den utsedda personen följer även upp att åtgärder genomförs.

Vid funna brister i brandskyddet kan den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kontaktas för diskussion om lämpliga åtgärder. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan även bistå med hjälp vid kontakter med fastighetsägaren.

Uppföljning av egenkontroller

Efter kontrollen ska de fel och brister som hittats följas upp för att kontrollera att dessa åtgärdas. Varje brist ska ha en ansvarig person som har till uppgift att tillse så bristerna åtgärdas inom en

viss tid. För större brister som inte kan åtgärdas omgående ska en tidsplan för åtgärd tas fram. Denna beslutas av prefekt/verksamhetsansvarig chef (eller motsvarande).

Vid fel och brister som rör fastighetsägaren ska dessa rapporteras omgående till fastighetsägare och följas upp i samråd med fastighetsägare. Vid åtgärdad brist ska verksamheten informeras av fastighetsägaren.

När åtgärder har vidtagits ska det säkerställas att åtgärden har undanröjt bristen eller felet i brandskyddet. En sådan kontroll kan exempelvis göras genom funktionsprovning av exempelvis brandlarmets funktioner eller genom okulär kontroll och kontroll av intyg för exempelvis tätning av hål i brandcellsgräns.

Åtgärden styr vilken kontroll som anses lämplig. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan kontaktas för stöd i processen.

Efter kontrollen bör man följa upp de fel och brister man har hittar. För varje fel eller brist bör det finnas en ansvarig person som har i uppgift att åtgärda bristerna inom en viss tid. När bristen eller felet är åtgärdat bör man få en koll av att det fungerar. Därefter kan brandskyddet vara återställt. För att säkerställa en ständig förbättring av SBA bör man göra en uppföljning varje år. Det kan exempelvis vara organisationens ledningsgrupp som har hand om revisionen.

Uppföljning av verksamhetens SBA

Det systematiska brandskyddsarbetet ska internt följas upp en gång per år. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad tillser att det på LU:s HR-webben finns en checklista för verksamheten att följa. Verksamhetens årsuppföljning bör genomföras till senast den 31 mars.

Uppföljningen syftar till att säkerställa att brandskyddet regelbundet följs upp och att förbättringar i verksamhetens brandskyddsarbete genomförs. På vilken nivå inom organisationen uppföljning genomförs ska anpassas efter den berörda verksamheten. Vid verksamheternas årsuppföljning ska

verksamhetens brandskyddsarbete utvärderas och kvarstående brister i brandskyddet följs upp. Upptäcks problem och brister vid årsuppföljningen är det viktigt att dessa åtgärdas. Problem och brister av enklare karaktär bör åtgärdas snarast men vid mer långtgående problem och brister bör en handlingsplan upprättas. Handlingsplan för åtgärder beslutas av verksamhetsansvarig chef.

Årsuppföljningen samordnas av personer med delegerade arbetsuppgifter inom brandskyddsarbetet eller verksamhetsansvarig chef.

Resultatet från verksamhetens årsuppföljning ska presenteras för verksamhetsansvarig chef. Resultatet från verksamheternas årsuppföljningar ska också presenteras för dekan (eller motsvarande).

6.2. Lunds universitets föreskrifter om brandskyddsutbildningar

Inom ramen för SBA krävs att medarbetare genomgår brandskyddsutbildningar. Inom LU finns de interna kraven reglerade i en föreskrift rörande brandskyddsutbildningar. Nedan presenteras hur verksamheterna kan tänka kring de olika momenten i föreskriften och hur man kan arbeta för att uppfylla föreskriftskraven.

6.2.1. Grundläggande brandskyddsutbildning

Vid LU finns en grundläggande teoretisk brandskyddsutbildning via Kompetensportalen. Denna utbildning finns också i engelsk version. Utbildningen tar ungefär 15 minuter att genomgå och är helt digital vilket gör att den anställda snabbt kan gå igenom kursen vid sin arbetsplats.

Inom åtta veckor från att medarbetaren har börjat sin anställning inom LU så ska denne genomgå utbildningen. Detta görs för att säkerställa att alla medarbetare inom LU har en grundkunskap om brand.

6.2.2. Praktisk släckövning

Bara att ha kunskap om brand räcker inte vid en brand utan då behöver även den anställda kunna hantera en brandsläckare. Den grundläggande brandskyddsutbildningen ska generellt kompletteras med en praktisk släckövning för anställda som ska arbeta vid LU mer än sex månader. Kravet enligt föreskriften är att detta ska göras inom 18 månader från det att medarbetaren har påbörjat sin anställning.

Den praktiska släckövningen genomförs av LU:s upphandlade leverantör av brandsläckarservice. Kontaktuppgifterna till den upphandlade leverantören finns idag på LU:s HR-webben och inte i Lupin. Beställning och bekostnad av övning görs av den enskilda verksamheten.

Släckövningen tar i normala fall ungefär 45 – 60 minuter att genomföra och görs utomhus. Lämpligt är att verksamheten, ungefär en till två gånger per år, ger de anställda möjlighet att boka in sig på de av verksamheten tillhandahållna övningstillfällena. Om övningen hålls två gånger per år ges nyanställda minst två möjligheter att genomgå övningen inom 18 månader.

Det finns vissa personalgrupper där det krävs särskild bedömning om huruvida de behöver genomgå den praktiska släckövningen. Ett exempel är personer som får återkommande vikariat eller förlängda vikariat. Grundtanken ska vara att en person som anställs vid LU i så stor grad som möjligt ska genomgå utbildningen. Om personen i fråga kan bli aktuella för förlängda vikariat eller som återkommande kommer att vikariera bör denne genomgå övningen. Det är chef med personalansvar som bedömer och beslutar om den anställda ska genomgå övningen. Vid behov kan den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad bidra med råd och stöttning i bedömningen.

6.2.3. Utbildning inom systematiskt brandskyddsarbete

För att kunna arbeta med SBA på ett bra sätt ska person eller personer med tilldelade uppgifter inom brandskyddsarbetet genomgå en utbildning inom SBA. En person som får tilldelade uppgifter ska inom sex månader från tilldelningsbeslutet genomgå utbildning inom området.

LU Byggnad tillhandahåller utbildning inom SBA två gånger per år och utbildningen tar ungefär fyra timmar att genomföra. Anmälan till utbildningen görs via Kompetensportalen där kursdeltagarna senare hittar kursintyget att de genomgått utbildningen.

6.2.4. Repetition

Genom repetition säkerställs att anställda över tid har tillräcklig kunskap. I föreskrifter regleras därför att alla ovanstående utbildningar och övningar ska repeteras inom en femårsperiod. Dock kan det i vissa fall krävas tätare intervall. Om verksamheten har ökade brandrisker, till exempel hantering av brandfarlig vara, behöver repetitionsintervallet kortas.

Idag finns inget automatiskt utskick som påminner personer om att de ska repetera utbildningar. Det är upp till varje enskild anställd att inom fem år från senast utbildningen repetera sagda utbildning. Det är lämpligt att chef med personalansvar vid exempelvis lönesamtal, utvecklingssamtal eller medarbetarsamtal påminner om kraven om repetition.

6.2.5. Uppföljning

Årligen behöver genomförande av utbildningar följas upp. Statistik om vilka som gått den grundläggande brandskyddsutbildningen finns att hämta från Kompetensportalen.

Med hjälp av Kompetensportalen kan chef med personalansvar hämta information om vilka utbildningar som personer i dennes personalgrupp genomgått. Ett lämpligt tillfälle för chef med

personalansvar att följa upp den anställdes utbildningarna är vid exempelvis lönesamtal, utvecklingssamtal eller medarbetarsamtal.

Den interna uppföljningen inom verksamheten om den totala uppfyllnaden av genomförda utbildningar initieras i praktiken av person eller personer med tilldelade uppgifter inom brandskyddsarbetet. Ansvar för den övergripande uppföljningen ligger på dekan eller prefekt men själva uppgiften genomförs av person eller personer med tilldelade uppgifter.

6.3. Lunds universitets föreskrifter om utrymningsövningar

Utöver brandskyddsutbildningar krävs att man inom verksamheterna genomför utrymningsövningar. Vid utrymningsövningar så övas själva utrymningsförfarandet och de rutiner som verksamheten har. Genom detta säkerställer man att medarbetare, studenter och så vidare har kunskap om hur utrymning ska ske.

Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan bistå med råd och stöttning vid planering av utrymningsövningar. De kan också vara observatörer vid utrymningsövningarna om möjlighet finns.

Normalt brukar exempelvis husprefekter, intendenten eller liknande funktioner planera och tillse att övningarna genomförs. Ansvaret för att övningar sker inom verksamheten beror på fördelningen av brandskyddsuppgifter inom verksamheten. Verksamhetsansvarig chef har dock genom sitt verksamhetsansvar också ansvar för att övningarna, eller uppgiften att planera och utföra övningen, genomförs.

Krav på utrymningsövningar enligt LU:s föreskrift utgår från begreppet ”byggnad”. Med begreppet byggnad i nedanstående avsnitt avses inte en byggnadsdel, exempelvis Hus A, en hel byggnad som exempelvis hela Kemicentrum. I varje enskilt fall behöver bedömning göras huruvida hela byggnaden ska

utrymma vid det enskilda tillfället eller om det ska göras i omgångar. Vägledande för stora byggnader, exempelvis BMC, är att brandlarmets sektioneringar kan styra hur stort område som ska ingå i utrymningsövningen. Den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad kan bidra med råd och stöttning i bedömningen.

6.3.1. Periodicitet

Utrymningsövning av teoretisk eller praktisk karaktär ska enligt föreskriften genomföras minst en gång per år och byggnad. Inom en femårsperiod ska minst en av utrymningsövningarna utgöras av en praktisk utrymningsövning.

Utöver detta finns vissa höjda kravnivå inom LU enligt följande:

- I byggnader där tillståndspliktiga mängder brandfarlig och explosiv vara hanteras ska minst en praktisk utrymningsövning genomföras per år.
- I byggnader där det bedrivs undervisning på grundutbildningsnivå ska minst en praktisk utrymningsövning genomföras per år.

I vissa fall finns inte möjlighet att göra praktiska utrymningsövningar. Exempel på sådana verksamheter är verksamheter med strikta hygiengränser eller verksamheter med ljudkrav enligt miljötillstånd. Exempel på sådana verksamheter är LU:s djurhus.

Där bedömning görs att praktisk utrymningsövning inte kan genomföras krävs det att bedömningen dokumenteras och sparas. Av bedömningen och dokumentation ska det framgå hur verksamheten ändå tillser att det finns tillräcklig kunskap hos de anställda om utrymning. En sådan bedömning ska godkännas av verksamhetsansvarig chef innan frånsteg görs. Vid dessa typer av bedömningar kan den centrala brandskyddsfunktionen vid LU Byggnad bidra med råd och stöd.

6.3.2. Samordning

Inom många byggnader bedrivs verksamhet av flera olika verksamheter inom LU samt andra organisationer. I sådana byggnader är det viktigt att det sker en samordning mellan organisationerna och verksamheterna vid planering av På verksamhetsställe där flera verksamheter eller organisationer ingår ska utrymningsövningar inom byggnaden samordnas.

Samordningen mellan verksamheter hanteras i praktiken av person eller personer med tilldelade uppgifter inom brandskyddsarbetet. Ansvar för att samordning sker ligger på dekan eller prefekt men själva uppgiften genomförs av person eller personer med tilldelade uppgifter.

6.3.3. Utvärdering av utrymningsövning

Efter genomförd utrymningsövning ska övningen utvärderas för att säkerställa att lärdomar från genomförd övning tillgodogörs inom verksamheten. Utvärderingen ska dokumenteras och hanteras på sådant sätt att dokumentationen är lättåtkomlig för uppföljning.

Det är viktigt att lärdomarna från övningen sprids inom organisationen. Spridningen kan ske vid exempelvis APT (arbetsplatsträffar) eller spontant vid fikaraster. Det viktiga är att personerna i verksamheten, både anställda och studenter, får veta vad som gått bra och vad som behöver förbättras.

6.3.4. Uppföljning

Årligen behöver genomförda utrymningsövningar följas upp. Efter varje övning ska övningen utvärderas och dessa utvärderingar bör följas upp i samband med den årliga interna uppföljningen av brandskyddsarbete.

Den interna uppföljningen inom verksamheten initieras i praktiken av person eller personer med tilldelade uppgifter inom brandskyddsarbetet. Ansvar för att uppföljning ligger på dekan eller prefekt men själva uppgiften genomförs av person eller personer med tilldelade uppgifter.

Vägledning för genomförande av utrymningsövningar finns att hitta i separat vägledning på LU:s HR-webben.

Bilaga A – Generella brandskyddsregler

Nedan anges några grundläggande brandskyddsregler för LU. Dessa regler är på inget sätt heltäckande utan i många fall krävs enskilda regler inom de olika verksamheterna. Inom LU gäller följande:

1. Utrymningsvägar, utrymningstrapphus, släckredskap, utrymningsskyltar, brandlarmsknappar och utrymningsplaner får aldrig vara blockerade eller täckta på ett sådant sätt att de är svåra att upptäcka eller använda.
2. Utrymningsvägar och utrymningstrapphus skall hållas fria från brännbart material (till exempel lös inredning, kartonger och annat emballage).
3. Dörrar i brandcellsgräns får endast ställas upp med anordning kopplad till brandlarm som säkerställer att dörren stängs vid utlöst brandlarm.
4. Levande ljus ska hållas till ett minimum och den som tänder ett levande ljus ansvarar för att ha ljuset under uppsikt samt att det släcks. Brännbart material får inte finnas i närheten.
5. Kaffebryggare/vattenkokare/kokplattor får endast kopplas in i eluttag med väggfast timer. Dessa ska vara placerade i för ändamålet anpassade lokaler (kök eller motsvarande), det vill säga inte i enskilda kontorsrum eller i korridorer eller där brandteknisk utrustning kan bli påverkade.
6. Privata elektriska hushållsapparater, exempelvis brödrostar och vattenkokare, får inte användas inom universitetets lokaler. Nödvändig elektrisk hushållsutrustning som ska vara CE-märkta och tillhandahållen av LU.

7. Spisar, kokplattor, eller liknande, ska vara försedda med timer.
8. Brännbart material får inte ställas eller förvaras på kokplattor, spisar eller andra varma föremål även om dessa är avstängda vid tillfället.
9. Brännbart material får ej förvaras ovanpå kylar/frysar.
10. Heta arbeten ska utföras enligt Brandskyddsföreningens regler och riktlinjer för Brandfarliga Heta Arbeten.
11. Grenkontakter får inte sammankopplas med varandra i följd eftersom det finns risk för överbelastning av vägguttaget med överhettning som följd.
12. Laddning av mobiltelefoner, datorer och surfplattor får inte ske direkt på, eller under, lättantändligt material så som papper, tyg, kartong eller liknande.
13. Inom universitetets lokaler får medarbetare och studenter endast ladda elektrisk utrustning som tillhandahållits av LU. Undantaget är privata mobiltelefoner samt privata bärbara datorer.
14. Elcyklar, elsparkcyklar samt liknande batterier får inte förvaras eller laddas inom universitetets lokaler utan att skyddshöjande och riskminimerande åtgärder vidtagits.
15. Möbler och annan inredning ska köpas in av upphandlad leverantör för att kunna säkerställa korrekta brandskyddskrav.
16. Fritt mått runt branddetektorer, belysningsarmaturer och sprinklerhuvuden ska vara minst 0,5 m. Inga föremål får finnas inom detta avstånd från respektive installation.

17. Tillfälliga uppvärmningsanordningar (till exempel portabla el-element) ska generellt inte användas. Om det inte kan undvikas skall stor försiktighet iakttas så att elementet inte riskerar att täckas över på något sätt, samt att det finns tillräckligt fritt utrymme runt elementet för att luft skall kunna cirkulera obehindrat. Brännbart material får inte riskera att komma i kontakt med elementet. El-elementet ska stängas av när arbetsdagen är slut. El-elementen ska vara CE-märkta och tillhandahållna av LU.
18. Blinkande lysrör ska omedelbart bytas ut.
19. Övernattning är generellt ej tillåtet i universitetets lokaler. Lokaler för övernattning ska vara anpassade för ändamålet.
20. Alla medarbetare som ska arbeta inom LU ska genomgå utbildning inom brandskydd enligt LU:s föreskrifter om brandskyddsutbildningar.
21. Utrymningsövningar ska genomföras enligt LU:s föreskrifter om utrymningsövningar.
22. Brandfarliga och explosiva varor skall hanteras och förvaras enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) och de särskilda regler som finns för respektive verksamhetsställe inom LU.