

Systematiskt brandskyddsarbete

Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi,
Lunds universitet

BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi, Lunds universitet, Lund, Geocentrum I, och omfattar plan 1, 3 och 4, samt alla rum på plan 5 förutom rum 517 och 518.

Dokumentet är uppbyggt efter räddningstjänstens 7 steg för systematiskt brandskyddsarbete och finns tillgängligt via institutionens hemsida och på anslagstavlor på institutionen. All SBA-dokumentation, där ytterligare information finns, är placerad hos brandskyddsansvarig.

1. ANSVAR

I ”Lagen om skydd mot olyckor” fastställs att: *Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.* (2kap.2§ Lagen om skydd mot olyckor)

Det systematiska brandskyddsarbetet skall bedrivas i samarbete med Akademiska hus samt med övriga organisationer på Geocentrum. Institutionen ansvarar för plan 1, 3, och 4, samt alla rum på plan 5 förutom rum 517 och 518, på Geocentrum 1. Yttersta ansvaret för säkerheten har prefekten, men en brandskyddsansvarig koordinerar och genomför arbetet. Institutionens fastigheter ägs av Akademiska hus, vilka åtgärdar byggnadstekniska brister.

Institutionen för naturgeografi och ekosystemanalys (INES) ansvarar för brandskydd på plan 0 och 2 på Geocentrum 1. Kontaktperson: Marcin Jackowicz-Korczynski (marcin.jackowicz-korczynski@nateko.lu.se, 046-222 37 94).

Vid dokumentets uppdatering finns det ingen hyresgäster i rum 517 och 518 på Geocentrum I.

En del undervisningssalar och laboratorier utnyttjas även av personal och studenter från INES. Likaså har vi två förråd på plan 0 och sal 212 på plan 2, där INES ansvarar för brandskydd. Institutionens lokaler kan bokas av andra institutioner vid Lunds universitet eller av externa organisationer. Den som bokar lokalen ansvarar för sin personal/studenter/gäster, men Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi har ansvar för lokalerna.

Policy

Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi brandskyddspolicy följer Lunds universitets riktlinjer: ”Inom Lunds Universitet ska vi arbeta för ett brandskydd som skyddar liv, hälsa och egendom och som främjar verksamheten som bedrivs och tryggar en fortsatt drift. Alla som besöker universitetets lokaler; anställda, studenter och besökare, ska känna trygghet vad gäller brandskydd och möjlighet till säker utrymning.”

2. ORGANISATION

Ingen föreståndare för brandfarlig vara eller gasansvarig finns på institutionen då ingen brandfarlig vara eller gas används av Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi. INES ansvarar för brandfarlig vara eller gas som de använder på Geocentrum I.

Följande funktioner/funktionsansvar har delegerats:

Huvudansvarig:

Ola Hall, prefekt

tfn: 046-222 84 09, 0733-74 78 49

Arbetsuppgifter:

- Kontrollera efterlevnad och uppföljning.
- Anmäla till Byggnadsenheten vem som är brandskyddsansvarig.

Brandskyddssansvarig:

Arvin Khoshnood,

tfn: 046-222 86 90

Arbetsuppgifter:

- Planera, samordna och informera om brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen samt delta vid tillsyn av institutionens systematiska brandskyddsarbete (enligt 5 kap. 1 § i lagen (2003:778) om skydd mot olyckor).
- Samordna utbildning i allmänt brandskydd, samt dokumentera genomförande.
- Planera och genomföra årliga utrymningsövningar.
- Utföra kontroller, analysera risker och åtgärda inom ramen för kompetens.

- Utföra systematisk brandskydds rond fyra gånger per år efter Lunds universitets checklista, där bland annat utrymningsvägar kontrolleras och eventuella brister följs upp.
- Tillse att anmälan av olyckor/tillbud i samband med brand görs enligt Lunds universitets rutiner.

Utrymningsledare

Vid utrymning behövs en utrymningsledare per våningsplan. Inga speciella personer är utsedda till utrymningsledare. En frivillig/våning tar rollen som utrymningsledare vid utrymning. Väst hänger i expeditionen på plan 1 och korridor på plan 3, 4 och 5. Utrymningsledarens arbetsuppgift är att kolla att våningsplanet blivit tömt. Utrymningsledare ska kontrollera alla lokaler på våningsplanet, inklusive toaletter och hiss. Utrymningsledare meddelar räddningstjänsten att våningsplanet är tömt. Därefter vaktar utrymningsledarna husets ingångar så att ingen går in i huset igen. Räddningstjänsten ger besked om när det är tillåtet att gå in igen.

Övrig personal:

Arbetsuppgifter:

- Rädda, Larma, Släck, Utrymning
- Känna till institutionens rutiner
- Ta en aktiv roll i utrymningsorganisationen

Anläggningsskötare brandlarm:

Akademiska hus, Valcones Vasconcelos (drifttekniker), tfn: 0722-28 32 55,

Akademiska hus, jour: 046-311310

3. UTBILDNING

Brandskyddsansvarig:

Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom Lunds universitets utbildning om systematiskt brandskyddsarbete. Bör gå kursen minst vart fjärde år.

Utbildningen omfattar:

- Regelverk
- Systematiskt brandskyddsarbete – de sju stegen
- Räddningstjänstens tillsyn

All personal:

Skall minst vart femte år genomgå allmän brandskyddsutbildning. Utbildningen innefattar:

- Brands uppkomst
- Brandförlopp
- Grundläggande brandskydd
- Utrymning och mänskligt beteende
- Handlingsplaner och rutiner
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Släckutrustning, inklusive praktik

Nyanställda:

Alla nyanställda, inklusive vikarier, ska inom de första veckorna introduceras till institutionens brandskyddsarbete. Informationen ges av brandskyddsansvarig.

Studenter:

Skall i samband med kursstart informeras om vilka rutiner som gäller vid brand/utrymning. Detta ska ske skriftligt genom broschyren *Studentsäkerhet på Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi*. Dokumentet ska finnas tillgänglig på hemsidan och på kurssidorna på kursplattformen Canvas.

Utrymningsövning:

1 ggr/år skall en utrymningsövning hållas. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med INES.

4. RUTINER

Följande rutiner gäller på institutionen:

Vid brandlarm:

VARNA omgivningen om att brand har utbrutit. Använd larmknapp för att utlösa brand- och utrymningslarm.

RÄDDA och hjälp alla personer som är i omedelbar fara och utrym lokalen. Stäng, om möjligt, dörrar och fönster för att minska spridning av brand och rök. Vid brand stiger rök varför det är lättare att se och andas nere vid golvet. Kryp därför ut ur ett brinnande eller rökfyllt rum.

LARMA räddningstjänsten genom att trycka på larmknapp eller via SOS Alarm på nummer 112, eller 0-112 om du använder interntelefon, vid behov. Om larmet går behöver du inte ringa 112. Ring gärna universitetet larmtelefon och meddela vad som hänt, 20 700.

SLÄCK branden om Du bedömer att Du klarar av det utan att ta onödiga risker. Brandsläckare (med skum eller kolsyra för kemikalier, elektronik etc.) finns i korridorerna. Deras placering anges på utrymningsplanen.

UTRYM byggnaden via de utrymningsvägar som framgår av utrymningsplanen och skyltar med vägledande markeringar. Välj rökfri väg och utrym via trapphus – hiss får aldrig användas. Hjälp varandra och speciellt personer med funktionshinder. Ett lugnt uppträdande kan rädda liv i en katastrofsituation. Utrymningsvägarna skall alltid hållas fria. För att förhindra spridning av rök och brand är utrymningsvägarna försedda med branddörrar som stängs vid larm. Branddörrar får aldrig fixeras i uppställt läge.

- *Vid undervisning:* varje undervisande lärare kontrollerar att samtliga studenter, samt ev. övriga deltagare, lämnat undervisningslokalen innan undervisande lärare sist lämnar lokalen och stänger dörren. Därefter samlas studenterna och läraren vid återsamlingsplatsen.
- *Studentutrymmena:* Om expeditionen är bemannad kontrollerar expeditionspersonalen studentutrymmena på första våningen innan de lämnar byggnaden. Studentutrymmet på fjärde våningen kontrolleras av utrymningsledare på samma våning.
- *Kontoren:* övrig personal hjälps åt att stämma av att ens kollegor i rummen intill kommer ut.
- *Om utrymning inte är möjligt:* varje våning och trapphus utgör en separat brandcell. Om du inte kan ta dig ut, bege dig till en av brandcellen där det inte brinner och kontakta räddningstjänsten.

BEGE DIG TILL ÅTERSAMLINGSPLATSEN och stanna kvar där och avvakta information från ansvarig eller brandbefäl. Rapportera omedelbart om någon saknas eller kommit till skada. Byggnadens återsamlingsplats framgår av Utrymningsplanen och platsen är markerad med en skylt. Återvänd inte in i byggnaden förrän tillstånd ges. Geocentrum 1 återsamlingsplats är på södra delen av parkeringen bakom huset (mellan Geocentrum 1 och Gerdahallen). Håll koll på

personerna i Din närhet. Universitetets väktare agerar normalt som kommunikatör vid utrymningar. Titta efter personer i gul väst, med ”UNIVERSITY SECURITY” på ryggen.

Dagliga rutiner:

- Belysning ska släckas i rum som inte används.
- Ordning och reda i rum och korridorer. Utrymningsvägar får ej blockeras.
- Rökning ska ske minst 15 meter från entréerna för att undvika att röken kommer in i huset på grund av husets undertryck. Fimpar slängs i ändamålsenligt kärl.
- Förbud mot att förvara brandfarliga och andra kemikalier i institutionens lokaler
- Avfall sorteras enligt anvisningar. Soprummet utgör egen brandcell.
- Kaffe-/vattenkokare får endast användas i eluttag med timer.

Övriga rutiner:

- Information till nyanställda ges i samband med introduktion till arbetsplatsen och till studenter genom kursplattformen Canvas innan kursstart.
- Tillbud eller om du upptäcker något som måste åtgärdas, ska rapporteras till brandskyddsansvarig eller prefekt. Vid tillbud ska skyddsombud och prefekt skriva på händelserapport som sedan ska skickas till registratören.
- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt hetaarbetscertifikat. Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymme. Kontakta vaktmästare eller Akademiska Hus.
- Festverksamhet i institutionens lokaler måste godkännas av institutionsprefekten.
- Ingen övernattning får ske i lokalerna.
- Levande ljus får inte placeras vid lättantändliga föremål. Värmeljus får inte placeras tätt tillsammans då de kan överhettas. När du blåser ut ett ljus kan delar av vecken lossna och orsaka en brandrisk. Håll därför din kupade hand bakom lågan när du blåser. Blås inte ut alla ljusen samtidigt, detta kan ge en rökutveckling som drar igång brandlarmet. Lämna aldrig tända ljus.
- Vid ombyggnader eller ändringar av lokaler kontakta husprefekt och institutionsprefekt.
- Vid strömavbrott,

- *Larmsystem och nödbelysningsystem* slutar att fungera efter viss tid. De är kopplade till batteribackup. *Akademiska Hus* ansvarar för att kontrollera återställande samt deras drift och underhåll.
- *Ventilations- och klimatsystem* slutar att fungera. *Akademiska Hus* ansvarar för att kontrollera återställande.
- *Hissarna* har batteridriven back-up för nödlarm till Räddningstjänst. Kontroll av nödlarm utförs regelbundet av *Akademiska Hus*. Vid strömavbrott under arbetstid kontrollerar dagens expeditionsansvarig att ingen sitter instängd i hissen. Vid övrig tid görs kontroll av vaktbolag vid sina ronder.
- *Nattetid mörkläggs lokaler och nödbelysning* finns ej. Ficklampor förvaras på expeditionen.
- *Passagesystem och kodlås* sätts ur funktion. Personal kan ta sig ut, men kommer inte in igen. Kontroll av mekanismer utförs regelbundet

Det är varje anställds ansvar att upprättade rutiner följs.

Särskilda risker:

Undervisning samt kontorsarbete sker på våningsplan där personal och studenter med viss funktionsbegränsning eller bristande orienteringsförmåga kan behöva använda hissen för att ta sig in och ut ur huset. Inga tillfälliga utrymningsplatser finns i huset.

De enskilda våningsplanen är egna brandceller och trapphuset är en brandcell. Vid brand får personer som inte själva kan ta sig ut ur huset, eller med hjälp av andra i huset, ta sig till en brandcell utan brand och sedan försöka meddela räddningstjänsten var hen befinner sig.

5. TEKNISK DOKUMENTATION

Brandskyddsroundsprotokoll:

Finns bland SBA-dokumentationen hos brandskyddsansvarig.

Planritningar:

Finns bland SBA-dokumentationen hos brandskyddsansvarig.

Ska innehålla:

- Brandcellsgränser inklusive brandteknisk klass
- Utrymningsvägar inklusive placering av skyltar
- Placering av brandskyddsutrustning, till exempel handbrandsläckare

- Brandtekniska installationer

Utrymningsplaner:

Finns uppsatta på varje våningsplan.

Larm:

Ett automatiskt brand- och utrymningslarm som är kopplat till brandförsvaret är installerat i samtliga byggnader, och kontrolleras enligt drift- och underhållsrutinerna.

Brandcellsgränser:

Varje våningsplan utgör egen brandcell. Soprum, södra trapphuset och norra trapphuset inklusive hiss utgör egna brandceller. Varje brandcell ska motstå brand ca 60 minuter

Rökluckor:

Huset saknar rökluckor. Vädring kan ske genom fönstren i trapphusen.

6. DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas. Besiktningssintyg och protokoll finns hos Akademiska hus respektive i dokumentationen hos brandskyddsansvarig.

Automatisk brand-/utrymningslarm

- Funktionskontroll 1 gång/kvartal. Alla delar testas inom en 5 års period
Ansvarig: Akademiska hus
- Revisionsbesiktning 1 gång/år
Ansvarig: Akademiska hus
- Utrymningsövning 1 gång/år
Ansvarig: brandskyddsansvarig

Utrymningsskyltar (belysta och efterlysta):

- Kontrolleras 4 ggr/år.
Ansvarig: Akademiska hus
- Service på den avbrottsfria kraftförsörjningen (UPS), 1 gång/år
Ansvarig: Akademiska hus

Utrymningsvägar:

- Kontrolleras 4 ggr/år.

Ansvarig: brandskyddsansvarig

Brandcellsgränser:

Se planritningar för placering.

- Brandcellsgränser kontrolleras 1 ggr/år och dörrar kontrolleras 4 ggr/år.

Ansvarig: Akademiska hus

Handbrandsläckare:

Se Utrymningsplaner för placering.

- Statuskontroll 4 ggr/år.

Ansvarig: brandskyddsansvarig

- Extern besiktning 1 gång/år

Ansvarig: Firesafe. Firesafe ska kontakta institutionen innan besök för att stämma av ev. ändringar var brandsläckare finns o.s.v.

7. KONTROLL | UPPFÖLJNING | TILLBUDSRAPPORTERING

Institutionens brandskydd kontrolleras 4 ggr/år. Vid denna egenkontroll används checklista. På checklistorna noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält. *Kontrollerna utförs av brandskyddsansvarig.*

En gång per år görs egenkontroll av hela det systematiska brandskyddsarbetet.

Tillsyn görs vart tredje år av Räddningstjänsten Syd. Vid tillsynen görs en genomgång av ägarens och nyttjanderättshavarens systematiska brandskyddsarbete, både genom granskning av dokumentation och genom praktiska kontroller.

Uppföljning:

En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet, liksom sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna brandsyn. Detta görs av brandskyddsansvarig.

Tillbudsrapportering

Skall dokumenteras och rapporteras till prefekt. Anmälan görs därefter till registrator enligt LUs rutiner.