

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 och omfattar plan 1, 3, 4, 5 på Geocentrum 1

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” sägs 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 institutioner på Geocentrum. Institutionen ansvarar för plan 1, 3, 4, 5 på Geocentrum 1. Huvudansvaret för säkerheten har prefekten. Ansvar för brandskyddsarbetet är delegerat till en brandskyddsansvarig. Institutionens fastigheter ägs av Akademiska hus, vilka åtgärdar byggnadstekniska brister.

Institutionen för naturgeografi och ekosystemanalys (INES) ansvarar för brandskydd på plan 0 och 2 i Geocentrum 1. Kontaktperson: Marcin Jackowicz-Korczynski (marcin.jackowicz-korczynski@nateko.lu.se, 046-2223794)

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. Den stora lärosalen Världen, som kan bokas centralt på Lunds universitet, utnyttjas även av andra institutioner. Respektive institution har ansvar för sin personal och sina studenter, 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 på institutionen. Följande funktioner/funktionsansvar har delegerats:

Huvudansvarig:

Karl-Johan Lundquist, prefekt

tfn: 046-222 84 13

Arbetsuppgifter:

- Kontrollera efterlevnad och uppföljning.
- Delta vid regelbunden brandsyn.
- Anmäla till Byggnadsenheten vilka personer som är brandskyddsansvariga

Brandskyddsansvarig:

Linda Stihl, tfn: 046-222 84 24, 0704-57 63 23

Stf: Ola Jonsson, tfn: 046-222 84 22, 0703-177 177

Arbetsuppgifter enligt delegationsordning:

- 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 1 gång per år efter Lunds Universitets checklista och kvartalskontroller, där bland annat utrymningsvägar kontrolleras, samt följa upp brister.
- Vara samordnare för utrymningsledare
- Tillse att anmälan av olyckor/tillbud i samband med brand görs enligt LUs 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 korridor. Utrymningsledarens arbetsuppgift är att kolla att våningsplanet 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, Conny Delshagen (drifttekniker). tfn: 046-311314,
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 bör innehålla:

- Handlingsplaner och rutiner
- Utrymningsplaner
- Genomgång av lokaler med avseende på utrymning, brandskydd och släckutrustning

Studenter:

Skall i samband med ny termin informeras om vilka rutiner som gäller vid brand/utrymning. Detta sker muntligt på kursintroduktionen eller skriftligt genom broschyren *Studentsäkerhet på Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi*.

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 innan de lämnar byggnaden.
- *Kontoren:* övrig personal hjälps åt att stämma av att ens kollegor i rummen intill kommer ut.

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 kommunikator 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 brandfarligvara 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 vid början av varje termin samt kortfattat vid varje kursstart.
- Tillbud eller om du upptäcker något som måste åtgärdas, ska rapporteras till brandansvarig, prefekt eller husprefekt. 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.
- Festverksamhet i institutionens lokaler måste godkännas av husprefekt.
- Ingen övernattnings 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.
- 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 kodlös* 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

Brandskyddsrondsprotokoll:

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 brandsförsvaret 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. Besiktningsintyg 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: Precendo (via 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: Kidde. Kidde 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 (januari, april, augusti, november). 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 systematiskt brandskyddsarbetet. Vi

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

Diarienummer: _____

DELEGATION AV SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Ytterst brandskyddsansvarig är prefekt.

Följande uppgifter delegeras till brandskyddsansvarig:

- 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 1 gång per år efter Lunds Universitets checklista och kvartalskontroller, där bland annat utrymningsvägar kontrolleras, samt följa upp brister.
- Vara samordnare för utrymningsledare
- Tillsä att anmälan av olyckor/tillbud i samband med brand görs enligt LUs rutiner.

Gäller tidsperioden: _____ till _____

.....

.....

Prefekt

Brandskyddsansvarig