



## SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE NIVÅ LÅG FLERBOSTADSHUS

Följande exempel är en beskrivning av hur det systematiska brandskyddsarbetet kan se ut för en mindre bostadsrättsförening eller motsvarande. För att uppfylla lagens minimikrav bör minst en brandskyddsansvarig utses och en enkel dokumentation över brandskyddet sammanställas.

Viktiga punkter att ta upp kan vara:

- Ansvarsbeskrivning. *Information om var och ens ansvar*
- Instruktioner & Rutiner. *Information till hyresgäster om brandskyddsrutiner*
- Dokumentation som beskriver byggnadstekniskt brandskydd
- Drift- och underhållsrutiner
- Kontroll uppföljning

Utöver dessa steg bör en checklista för kontroller av brandskyddet tas fram, och vid behov en kort instruktion som i detalj beskriver kontrollerna samt åtgärder vid anmärkningar.

### ANSVARSBESKRIVNING

**Huvudansvarig:** Bostadsföreningens \_\_\_\_\_ styrelse  
tfn: \_\_\_\_\_

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning.

**Brandskyddsansvarig:** \_\_\_\_\_  
tfn: \_\_\_\_\_

- Planera och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan.
- Tillse att brister som uppmärksammas vid kontroller blir åtgärdade.
- Bevaka att hantverkare följer Brandskyddsföreningens regler om Heta arbeten.
- Rapportera fel och brister till styrelsen.

### INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Bostadsföreningen \_\_\_\_\_ skickar ut brandskyddsinformation till samtliga hyresgäster vid 1 advent. *Exempelvis om hur en hyresgäst bör agera om trapphuset är rökfyllt.*

Informationsbladet som används är en broschyr som är framtagen av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

Informationsblad kan beställas på hemsidan [www.msb.se](http://www.msb.se)



## Inflyttning

Vid inflyttning av nya hyresgäster ger föreningen information hur denne bör agera vid brand och övriga brandskyddsrutiner som gäller i fastigheten. Föreningen informerar även hyresgästen att det är denne som ansvarar för kontroll av brandvarnare och om brandvarnaren går sönder ska detta anmälas snarast till brandskyddsansvarige.

Exempel:

- Hur bör hyresgästen agera vid brand, exempelvis rökfyllt trapphus.
- Information angående förvaring av brandfarlig vara ges vid inflyttning.
- Kontroll av brandvarnare, exempelvis att hyresgästen bör kontrollera den minst 4 ggr/år.
- Vad som får finnas i trapphus.

### Särskilda risker:

Förvaring av brandfarlig (gasol, bensin mm) vara får inte förvaras i källaren eller vinden. Information delges till hyresgästen vid inflyttning.

## DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

Fastigheten är byggd år \_\_\_\_\_. Utöver bostadslägenheterna, förråd på vind och i källare finns det även ett mindre mötesrum i källaren.

### Planritningar:

Under denna flik förvaras planritningar för samtliga våningsplan. På planritningarna finns utrymningsvägar, trapphus, brandcellsgränser och handbrandsläckare utmärkta.

## DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande ska kontrolleras och underhållas.

### Branddörrar (dörrar i brandcellgränser) till källare och vind:

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal.

### Brandcellsgränser i allmänhet:

Okulär kontroll 1 ggr/år.

### Utrymningsskyltar (belysta/genomlysta):

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal.

### Trapphuset fritt från brännbart material (exempel; barnvagnar) eller annat som kan försvåra en utrymning:

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal.

### Källargångar fritt från material som kan försvåra en utrymning:

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal.

### Röklucka:

Funktionskontroll 1 ggr/år.

Internkontroll om vev eller liknande finns till rökluckan 1 gång per kvartal.



## **Öppningsbara fönster i trapphus för rökgasevakivering**

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal

### **Handbrandsläckare**

Extern besiktning 1ggr/år.

Internkontroll 1ggr/kvartal

### **Arbete av hantverkare**

Om arbete sker i byggnaden som betyder att brandskyddet kan påverkas, ska detta kontrolleras omgående efter att arbetet är klart. *Exempelvis: Ny kabeldragning för internetkablar genom brandceller eller stambyte.*

## **KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUDSRAPPORTERING**

Fastighetens brandskydd kontrolleras 4 ggr/år (jan, april osv.) Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Nya checklistor förvaras under denna flik.

### **Uppföljning**

En gång om året ska dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet.