 HABO KOMMUN	SYSTEMATISKT SÄKERHETSARBETE	
	<i>Kapitel: 2</i>	<i>Godkänd av:</i>
	<i>Datum: 2006-01-20</i>	<i>Sida: 1(2)</i>

2 Börja här!

2.1 Syfte

Att säkerställa en bra start av det systematiska säkerhetsarbetet i organisationen och på anläggningen.

2.2 Säkerhetsansvarig

Ta fram följande underlag (innan möte) där så är möjligt:

Underlag till brandskyddsbeskrivning t.ex. utrymningsplaner, ritningar etc.

Tillbud och tillbudsrapporter

Tillsynsprotokoll från räddningstjänst och andra myndigheter

Fastställ vilka personer som ingår i organisationen och vilka befogenheter de har i sin funktion. Notera detta under uppslag 3.

2.3 Kalla till ett möte!

Säkerhetsansvarig kallar till möte med säkerhetskontrollanter och övriga som är utsedda till olika befattningar inom det systematiska säkerhetsarbetet. Övriga kan vara:

- Anläggningsskötare för det automatiska brandlarmet
- Föreståndare för brandfarlig vara
- Skyddsombud

Genomför mötet!

2.4 Fastställ anläggningarna


Fastställ de anläggningar där denna pärm skall gälla och vem/vilka som ansvarar för anläggningen (detta kan variera under ett dygn). Notera detta under uppslag 3.

2.5 Inventera utbildningsbehovet

Inventera vilka brand- och sjukvårdsutbildningar som är genomförda och när de genomfördes. Fastställ kommande utbildningar (vilka) och när de skall vara utförda. Dokumenteras på utbildningsplanen under uppslag 4.

2.6 Inventera verksamhetens brandrisker

Identifiera de risker i verksamheten som kräver rutiner eller särskilda regler. Identifiera behovet av en dokumenterad riskkartläggning. Om detta inte är aktuellt skall det framgå av mötesprotokollet. En ny värdering av behovet bör ske årligen utifrån förändringar i verksamheten. De verksamheter som inte anser sig behöva en dokumenterad riskkartläggning kan använda sig direkt av bifogade mallar.

 HABO KOMMUN	SYSTEMATISKT SÄKERHETSARBETE	
	<i>Kapitel: 2</i>	<i>Godkänd av:</i>
	<i>Datum: 2006-01-20</i>	<i>Sida: 2(2)</i>

Identifiera förändringar i verksamheten som kan komma att kräva rutiner eller särskilda regler ex samlingar, uthyrning, övernattnig i verksamhetens lokaler, reparationer, om- och tillbyggnad etc.

Dokumentera de rutiner och instruktioner som är relevanta för anläggningen.

Finns det värdefulla eller viktiga inventarier i verksamheten? Är de skyddade eller kan det bli bättre med regler och rutiner?

Säkerställ att information delges (personalmöte, e-post, anslag etc.) till alla som berörs av fastställda rutiner och instruktioner.

2.7 Dokumentera rutiner för säkerhetskontroll och underhåll

Besluta när och hur många kontroller som skall utföras under året.

2.8 Boka tid

Boka tid för den årliga uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet.

Säkerhetskontrollants uppgifter efter mötet!

2.9 Brandskyddsbeskrivning

Ta fram ritningar eller situationsplan över byggnaden som visar alla våningsplan. En kopia av utrymningsplanen kan vara tillräckligt.

Inventera och dokumentera sektion för sektion (våning, avdelning) var brandskyddsutrustningen som är upptagen på kontrollistan är placerad.

Markera på ritningen med siffra som anger vad det är, t.ex. handbrandsläckare 10

2.10 Kontrollistor

Skapa kontrollistor med stöd av t.ex. bifogade mallar. Anpassa kontrollistan efter din inventering och ritning så att det är lätt att hitta de olika detaljerna när du går din kontrollrunda.

2.11 Kontrollrunda

Gå en kontrollrunda med hjälp av materialet du tagit fram för att säkerställa deras relevans innan rutinerna godkänns. Justera listor eller ritningar om så behövs.