Brandskyddssamordnare,

*Postadress* Box 117, 221 00 Lund *Besöksadress* Sandgatan 5 *Telefon* 046-222 30 87, 046-222 00 00
*E-post* tobias.ullmark@bygg.lu.se *Webbadress* lu.se

LU ByggnadVÄGLEDNING

*Datum* 2022-07-06

# Vägledning för framtagande av rutin

*Detta dokument är framtaget som en vägledning för verksamheter i arbetet med att ta fram rutiner inom brandskyddsområdet.*

Det finns framtaget exempel på rutiner/instruktioner och de vanligaste brand- och utrymningsriskerna är inkluderade i mallen för egenkontroller av brandskyddet. Vägledningen nedan ska ge stöd för att fånga upp de risker som kanske inte är så vanligt förekommande inom verksamheten eller LU men som kan medföra en betydande brandrisk. Eftersom det bedrivs världsledande forskning på LU så är det inte konstigt om det finns speciella risker. Detta gör dock att verksamheten som har den speciella brandrisken särskilt behöver utreda dessa och tillse att de hanteras på ett bra sätt.

**Identifiera och utred brandriskerna**

För att identifiera brandrisker i verksamheten är det en god idé att utgå från brandtriangeln.

För att det ska brinna krävs det värme, bränsle och syra. Saknas någon av dessa tre kan det inte börja att brinna.

***Värme***

Börja med att fundera på vilka värmekällor det finns. Vanliga exempel är kokplattor, kaffekokare, vattenkokare, bunsenbrännare, varma maskindelar och blinkande lysrör.

***Bränsle***

Nästa steg är att fundera på vad det finns för brännbart material i verksamheten som kan antändas. Allt brinner bara det blir tillräckligt varmt, men fokusera på de klassiska materialen såsom kartong, trä, plast, textilier papper och material med liknande egenskaper.

***Syre***

Det man kan konstatera är att syret är svårt att få bort. Men med en rutin och instruktion om att stänga dörrar vid utrymning kan syretillförseln minska och därmed reducera brand- och rökskador i byggnaden.

**Sammanställ och bedöm brandriskerna**

Sammanställ tankarna och fundera kring var riskerna finns och hur dessa kan reduceras, eller i bästa fall elimineras.

Fundera kring följande frågeställningar:

* Finns det mycket brännbart material samlat på ett ställe? Hur ser risken för antändning ut? Kan mängden material reduceras?
* Finns det installationer som kan bli varma? Hur ser det ut i anslutning till dessa installationer? Förvaras brännbart material i närheten?
* Hur ser det ut med elsäkerheten?
* Fundera på risken för anlagd brand. Förvara så lite brännbart material utomhus som möjligt. Begränsa även mängden brännbart material i publika ytor inom byggnaden.
* Finns det batteriladdningsplatser? Hur ser det ut med brännbart material i närheten av dessa?

**Säkerställa möjligheterna till utrymning**

I händelse av brand ska alla i byggnaden kunna utrymma på ett säkert sätt. Fundera på om det finns speciella förutsättningar som kräver specifika instruktioner.

Fundera kring följande frågor:

* Hur sker utrymning av byggnaden? Är det något som skiljer sig från det vanliga? Exempelvis:
	+ fönsterutrymning
	+ att man måste utrymma via en innergård för att sedan ta sig till återsamlingsplatsen
* Möblering i gångstråk till utrymningsväg. Hålls dessa fria eller är de ofta belamrade? Exempel kan vara utrymning förbi uppehållsytor eller caféer där stolar och bord kan få fötter. Hur kan denna risk reduceras i verksamheten?
* Vem är det som vistas i lokalerna? Beroende på om det är personal, studenter eller allmänhet så finns olika behov. Allmänheten har begränsad kunskap om byggnadens brandskydd. Behöver man tänka till kring denna fråga eller är utrymningen självklar?
* Hur säkerställs att det maximala personantalet för olika utrymmen inte överskrids? Det finns oftast maximalt personatal för hörsalar och större samlingslokaler.
* Hur säkerställs att personer som har svårt att gå eller orientera sig kan utrymma på ett säkert sätt?
* Hur ser utrymningsmöjligheterna ut på kvällar och helger? Behöver det vidtas några åtgärder?

**Dokumentera och kommunicera rutinen eller instruktionen**

Det sista steget är att dokumentera och kommunicera det som framkommit i analysarbetet och kommunicera till de som berörs.

En rutin/instruktion kan innehålla dessa delar

* **Vad** som ska göras.
* **Hur** det ska göras.
* **När** det ska göras.
* **Vem** som ansvarar.
* **Vilka** som medverkar eller är mottagare.