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 om fördelning av uppgifter inom brandskyddsarbetet

*Detta dokument är framtaget som en vägledning för verksamheter i arbetet med att fördela uppgifter inom brandskyddsområdet i verksamheten. Beskrivningen nedan anger exempel på vilka positioner som lämpligt kan inneha roller i brandskyddsorganisationen samt vilka uppgifter som detta medför.*

Nedan följer en beskrivning och förslag om hur uppgifter kan fördelas inom verksamheten. Detta är inget som är hugget i sten och det är i första hand fördelning enligt LU:s föreskrifter om fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd som är styrande. Nedanstående används för att förtydliga den fördelning som görs enligt föreskriften.

Inom verksamhetens linjeorganisation har någon funktion, exempelvis prefekten, fått fördelning enligt ovanstående föreskrift från dekan. Denna fördelning innebär ett visst ansvar vilket kan innefatta de punkter som listas nedan. Det ska dock påpekas att detta är exempel på hur fördelning kan ske.

Ansvarig enligt fördelning inom verksamhetens linjeorganisation ansvarar för att:

* Säkerställa att årliga utrymningsövningar genomförs samt att regelbundna brandskyddsronder genomförs och dokumenteras.
* Risker och brister åtgärdas samt att handlingsplan för åtgärd tas fram om problemet inte kan avhjälpas omgående. Om åtgärder inte vidtas angående påtalade brister äger den brandskyddsansvariga rätt, att efter skriftlig påminnelse, undanröja bristerna och debitera kostnaden till den som orsakat olägenheten. Detta kan till exempel vara röjning av utrymningsväg.
* Brandskyddsarbetet inom ansvarsområdet årligen följs upp och rapporteras till ansvarig chef inom verksamheten enligt arbetsmiljödelegation.
* Säkerställa att anställda och studenter erhåller relevant brandskyddsutbildning och följa upp detta.
* Säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet dokumenteras och genomförs inom verksamhetsområdet samt att säkerställa samordning av det systematiska brandskyddsarbetet vid gemensamt arbetsställe.
* Svara för en god kvalitetssäkring och upprättande av lokala styrdokument och lokala rutiner i lämplig omfattning.
* I förekommande fall utse personer med särskilda roller i brandskyddsarbetet (se vidare nedan).
* Följa upp arbetet för personer med särskilda roller inom brandskyddsarbetet.
* I samband med någon form av avvikelse eller incident snarast rapportera detta enligt upprättade rutiner samt informera central brandskyddsfunktion vid LU.

Prefekt eller funktion som får fördelat uppgifter enligt ovan kan behöva fördela vidare uppgifter av mer operativ karaktär. Detta kan exempelvis vara en husprefekt, husintendent, eller någon annan funktion. En sådan funktion kan exempelvis ansvara för att:

* Tillsammans med andra verksamheter i huset och andra brandskyddsombud planera, genomföra och dokumentera årliga utrymningsövningar enligt universitetets föreskrifter.
* Ta fram förslag på lokala styrdokument och lokala rutiner utifrån styrande dokument och riktlinjer för beslut av ansvarig chef.
* Vara väl insatt i styrande dokument och rutiner och hålla sådana dokument uppdaterade.
* Genomföra eller säkerställa att egenkontroller av brandskyddet görs enligt upprättad gränsdragningslista för att upprätthålla brandtekniska funktioner och informera ansvarig chef samt central brandskyddsfunktion på LU om missförhållanden.
* I samråd med ansvarig chef åtgärda risker och brister inom området omedelbart eller planera åtgärder i en handlingsplan för de brister som inte kan avhjälpas direkt samt genomföra uppföljning av åtgärderna.
* Hålla ansvarig chef informerad om förändringar inom verksamheten som påverkar brandskyddet.
* Vara kontaktperson gentemot central brandskyddsfunktion på LU på lokal nivå.
* I samråd med ansvarig chef förse central brandskyddsfunktion vid LU med uppgifter vid årlig uppföljning av brandskyddsarbetet.
* Förse tillsynsmyndighet samt central brandskyddsfunktion på LU med upplysningar och handlingar som behövs för tillsyn och ge tillträde till anläggningen/byggnaden samt medverka vid tillsyn.
* Tillse att utrymningsplaner finns och uppdateras vid förändringar.
* Ansvara för kontakt och samordning med leverantören för utbildning i praktisk släckövning.
* Ta fram underlag för introduktion till alla som ska vara verksamma i huset om hur brandskyddsarbetet fungerar.
* Informerar personer som ingår i utrymningsorganisationen om vad som ligger i deras ansvar enligt särskild skriftlig instruktion samt dokumenterar att så skett. Däri ingår också ansvar för uppdatering av information då förändringar sker.
* I samråd med prefekt, husprefekt/husintendent eller annan ansvarig chef hålla löpande kontakt med fastighetsägaren i frågor som rör brandskyddet samt anmäla brister till fastighetsägaren i de fall åtgärder åligger denna.
* I samband med avvikelse, incident, tillbud eller olycka snarast rapportera detta enligt rutiner för arbetsmiljötillbud- och olyckor samt informera central brandskyddsfunktion vid LU.
* Föra dialog med övriga verksamma i huset angående utfallet av brandskyddsarbetet, exempelvis samarbete med arbetsmiljöansvariga i frågor som rör brandskyddet och föreståndare för brandfarlig vara.
* Delta vid årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.