Systematiskt brand-skyddsarbete

Geologiska institutionen, Lunds universitet

Skapad 2014-12-04 av Helena Alexanderson (brandskyddsombud).
Senast ändrad 2016-10-06 av Helena Alexanderson

BESKRIVNING

Denna dokumentation avser brandskyddsarbetet på Geologiska institutionen, Lunds universitet, Lund och omfattar ”Gamla Ekologen” (del av Geocentrum 2), Geobiblioteket samt rum 013 och 033 (Fältförrådet) i Geocentrum 1 och rum A001 och A002 i ”Hangaren” bakom Geocentrum 2.

Detta dokument finns tillgängligt via institutionens hemsida och på anslagstavlor på institutionen. Hela SBA-pärmen, där ytterligare information finns, är placerad hos brandskyddsombud.

ANSVAR

Huvudansvaret för säkerheten har prefekten. Ansvaret för att samordna och rapportera brandskyddsarbetet är delegerat till ett brandskyddsombud. Institutionens fastigheter ägs av Akademiska hus, vilka åtgärdar byggnadstekniska brister.

Följande rum på ”Gamla Ekologen” tillhör Institutionen för naturgeografi och ekosystemanalys (INES) och ingår inte i Geologiska institutionens ansvarsområde: 124, 125, 219, 220, 406, 426, 427, 472, 474.
Kontaktperson: Marcin Jackowicz-Korczynski (marcin.jackowicz-korczynski@nateko.lu.se, 046-2223794) och Martin Berggren (martin.berggren@nateko.lu.se, 046-222 17 34)

En del undervisningssalar och laboratorier utnyttjas även av personal och studenter från INES. Den stora lärosalen Pangea, som kan bokas centralt på Lunds universitet, utnyttjas även av andra institutioner, de senaste åren framför allt Psykologiska, Sociologiska och Rättsociologiska institutionerna samt Socialhögskolan. Respektive institution har ansvar för sin personal och sina studenter, men Geologiska institutionen har ansvar för lokalerna.

Se även flik 1-3 i SBA-pärmen.

POLICY

Geologiska institutionens 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.”

ORGANISATION

Följande funktioner/funktionsansvar har delegerats:

Huvudansvarig: Mikael Calner, prefekt
tfn: 046-2221424, 0727-327900

- Kontrollera efterlevnad och uppföljning.
- Delta vid regelbunden brandsyn.

Brandskyddsombud: Helena Alexanderson, biträdande prefekt
tfn: 046-2224483
Stf: Mikael Calner, prefekt
tfn: 046-2221424, 0727-327900

- Planera och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Planera och genomföra brandskyddsutbildningar och utrymningsövningar.
- Utföra kontroller/åtgärda inom ramen för kompetens.
- Sammanställa rapporter inför brandsyn samt delta vid regelbunden brandsyn.

Brandskyddskontrollanter: Per-Erik Fahlén, vaktmästare (plan 5)
Helena Alexanderson, professor (plan 4)
Mikael Calner, professor (plan 3)
Mattias Olsson, forskningsingenjör (plan 2)
Git Klintvik-Ahlberg, laboratorieassistent (plan 1)
Ingemar Hansson, forskningsingenjör (A001, A002)
Robin Gullstrand, 1:e bibliotekarie (Geobiblioteket)
Åsa Wallin, forskningsingenjör (013, 033 i Geo1)

- Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan.
- Åtgärda inom ramen för kompetens.
- Rapportera fel och brister till brandskyddsombud.

Föreståndare brandfarlig vara: Mattias Olsson, forskningsingenjör
Stf: Åsa Wallin, forskningsingenjör

Gasansvarig: Ingemar Hansson, forskningsingenjör

Övrig personal:

- Rädda Larma Släck, Utrymning

Anläggningsskötare brandlarm: Akademiska hus, Valcones Vasconcelos
Tfn. 046-311314, 0722-283255, jour: 046-311310

UTBILDNING

Brandskyddsombud:
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 och Räddningstjänstens tillsyn.

Brandskyddskontrollant:
Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom allmän brandskyddsutbildning (se All personal nedan), men som gärna kan kompletteras med andra brandskyddsutbildningar som ges av Lunds universitet. Bör gå kursen minst vart femte år.

Föreståndare brandfarlig vara:
Skall ha erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet. Detta tillgodoses genom Lunds universitets utbildning om brandfarlig vara. Bör gå kursen minst vart fjärde år. Utbildningen omfattar brandfarlig vara, lagstiftning, klassningsplaner, ansvar och uppgifter samt systematiskt brandskyddsarbete.

All personal:
Skall minst vart femte år genomgå allmän brandskyddsutbildning. Utbildningen omfattar brands uppkomst, brandförlopp, byggnadstekniskt brandskydd, utrymning och mänskligt beteende, handlingsplaner och rutiner, systematiskt brandskyddsarbete samt släckutrustning, inklusive praktik.

Nyanställda:
Alla nyanställda, inkl. vikarier, ska inom de första veckorna introduceras till institutionens brandskyddsarbete. Informationen bör innehålla handlingsplaner och rutiner, utrymningsplaner samt genomgång av lokaler med avseende på utrymning, brandskydd och släckutrustning.

Studenter:
Skall i samband med nytt läsår informeras om vilka rutiner som gäller vid brand/utrymning. Detta sker muntligt genom en föreläsning eller skriftligt genom broschyren Studentsäkerhet.

Personal och examensarbetare som arbetar med brandfarlig vara:
Som för All personal resp. Studenter ovan samt intern utbildning och introduktion i förvaring och hantering av brandfarlig vara inkl. riskbedömning för aktuellt ämne och experiment.

Utrymningsövning:
1 ggr/år skall en utrymningsövning hållas. Övningen kan med fördel planeras och utföras i samråd med INES.

Se även flik 6-9 i SBA-pärmen. Utbildningsintyg finns under flik 6.

INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Följande rutiner gäller på Geologiska institutionen:

Vid brandlarm:

Varna och hjälp andra vid behov. Försök släcka om du kan göra det utan risk. Avbryt i möjligaste mån sådana laboratorieprocesser som inte bör lämnas obevakade, stäng av värmeplattor o.dyl. **Utrym byggnaden via närmsta nödutgång.** Lärare ansvarar för att alla studenter som deltar i pågående undervisning kommer ut. Uppsamling och inräkning sker vid återsamlingspunkten på parkeringen norr om Geocentrum 2.

Dagliga rutiner:

- Belysning ska släckas i rum som inte används.
- Ordning och reda i rum och korridorer.
- Hantering av brandfarlig vara och andra kemikalier ska ske enligt laboratorieanvisningar.
- Brandfarlig vara ska vara inlåst i för ändamålet avsett skåp.
- Avfall ska hanteras enligt Lunds universitets anvisningar; information om sortering finns vid sopkärl. Särskilda föreskrifter gäller för farligt avfall, kontakta labansvarig.
- Rökning får endast ske på anvisad plats.

Övriga rutiner:

- Vid strömavbrott, se särskild rutin i SBA-pärmen flik 12.
- Information till nyanställda ges i samband med introduktion till arbetsplatsen och till studenter vid början av varje läsår samt kortfattat vid varje kursstart. (Flik 13, flik 8)
- Rapportera tillbud eller om du upptäcker något som måste åtgärdas till labansvarig, husprefekt eller prefekt. (Flik 14)
- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt hetarbetscertifikat. Tillstånd krävs normalt endast i klassade utrymme. Kontakta vaktmästare. (Flik 15)
- Levande ljus ska placeras och hanteras med försiktighet, se flik 16. Släck ljusen innan du lämnar rummet.
- Festverksamhet i institutionens lokaler måste godkännas av husprefekt. (Flik 16).
- Övernattning måste godkännas av prefekt.
- Vid ombyggnader eller ändringar av lokaler kontakta husprefekt.

Det är varje anställds ansvar att upprättade rutiner följs.

Mer information finns under flik 11-17 i SBA-pärmen.

DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

I ”Gamla Ekologen” bedrivs forskning och undervisning, inklusive laboratoriearbete, av ca 110 anställda och 150-200 studenter. Huset, som uppfördes 1936, fick 2003 en tillbyggnad som idag hyser framför allt INES verksamhet samt bibliotek, och tillsammans utgör detta komplex Geocentrum 2. I rum 013 i Geocentrum 1 förvaras fältutrustning samt en del kemikalier. I rum A001 i Hangaren finns kolfjortonlaboratoriets accelerator medan rum A002 är soprum.

Planritningar:
Under flik 19 i SBA-pärmen förvaras planritningar för Geocentrum 2.

Utrymningsplaner:
Finns uppsatta på varje våningsplan. Översikter finns i SBA-pärmen, flik 19.

Larm:
Ett automatiskt brandlarm som är kopplat till brandsförsvaret är installerat i samtliga byggnader utom Hangaren, och kontrolleras enligt drift- och underhållsrutinerna i SBA-pärmens flik 23.

Särskilda risker:
Förvaring av brandfarlig vara, se listor i flik 21 i SBA-pärmen eller i KLARA-databasen.
Brandfarlig vara ska förvaras i typgodkända skåp med ventilation.
Bedömning av andra särskilda risker finns under flik 22.

Tillstånd brandfarlig vara förvaras under flik 20 i SBA-pärmen.

DRIFT OCH UNDERHÅLL

Följande byggnadstekniska brandskydd är installerat och skall kontrolleras och underhållas.

Brandlarm:
Funktionskontroll 1 gång/kvartal
Ansvarig: Akademiska hus

Revisionsbesiktning 1 gång/år
Ansvarig: Precendo (via Akademiska hus)

Utrymningsövning 1 gång/år
Ansvarig: brandskyddsombud

Utrymningsskyltar (belysta/genomlysta):
Kontrolleras 4 ggr/år.
Service på den avbrottsfria kraftförsörjningen (UPS), 1 gång/år
Ansvarig: Akademiska hus

Brandcellsgränser:
Se planritningar (flik 19 i SBA-pärmen).
Kontrolleras 4 ggr/år.
Ansvarig: Akademiska hus

Handbrandsläckare:
Se Utrymningsplaner.
Statuskontroll 1 gång/kvartal.
Ansvarig: brandskyddskontrollant

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.

Besiktningsintyg och protokoll finns hos Akademiska hus resp. under flik 25-28 i SBA-pärmen.

KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUDSRAPPORTERING

Institutionens brandskydd kontrolleras 4 ggr/år. Vid denna egenkontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Kontrollerna utförs av brandskyddskontrollant och rapporteras till brandskyddsombud.

Nya checklistor förvaras under flik 17. Efter utförd kontroll under flik 25 i SBA-pärmen.

Uppföljning:
En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet, liksom sammanställas inför räddningstjänstens regelbundna brandsyn. Detta görs av brandskyddsombud.

Protokoll från årlig genomgång finns under flik 26, brandsynsprotokoll förvaras under flik 28.

Tillbudsrapportering
Skall dokumenteras och rapporteras till prefekt.

Rapporter för brandrelaterade tillbud förvaras under flik 29 i SBA-pärmen, övriga tillbudsrapporter finns hos prefekten.