

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Författare: Annika Ulvfors	Granskad av:	Fastställd av: Annika Ulvfors	Utgivningsdag 20-05-19	Utgåva nr	Giltig tom 25-05-19
Dokumentation av brandskyddsarbetet på Olandsgården						

Innehållsförteckning

Beskrivning	2
Organisation	2
Utbildning.....	2
Instruktioner och rutiner	3
Dagliga rutiner:.....	3
Vid brandlarm – hantering av lagringsenhet	3
Vid brand:.....	3
Vid utrymning	4
Verksamheten.....	5
Dokumentation av brandskydd.....	5
Utrymningsplaners placering:	5
Egenkontroller:.....	5
Uppföljning	5

Beskrivning

Dokumentation avser brandskyddsarbetet på äldreboendet Olandsgården, Alunda
All dokumentation finns i en pärm i fax/postrummet, på plan 1. Pärmen är märkt:
BRANDSKYDDSPÄRM

Organisation

Huvudansvarig:

Annika Ulvfors, enhetschef
Tfn: 0173-859 01
072-722 49 19

- Kontroll efterlevnad/uppföljning av larm
- Egenkontroll av utrymningsvägar, utrymningsplaner, brandposter enligt checklista.
- Grundläggande brandskyddsutbildning,
- Dokumentation.
- Löpande tillsyn av elutrustning samt brandrisker.
- Kontroll av brandcellsgränser

Brandskyddombud:

Agneta Berkesand CD2
Rita Udu EF2
Eva Carlsson CD1
Catharina Blomqvist EF1

- Månadskontroller utifrån checklista.
- Åtgärda inom ramen för kompetens.
- Rapportera fel och brister till enhetschef.

Östhammars hem:

Kjell Jansson, områdeschef
Tfn: 0173-425 53

- Månadsprover, årliga revisioner.
- Vägledande markeringar/nödbelysning kontrolleras enl. checklista 2ggr/år.
- Årlig revision av handbrandsläckare/inomhusbrandposter.
- Kontroll av elutrustning samt ordning och reda en gång per år.
- Kontroll av brandcellsgränser vid ombyggnation eller större förändringar.
- Snöskottning vid utrymningsvägar.

Utbildning

Dokumentation om utbildning finns under flik 9 i brandskyddspärmen.

Ny personal och elever introduceras om brandskyddsarbetet med stöd av brandskyddspärm, signeras på lista som förvaras i brandskyddspärm, flik 4.

Praktiska brandövningar för samtlig personal hålls vart tredje år.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) på arbetsplatsträff 2 ggr/år.

Instruktioner och rutiner

Dagliga rutiner:

- Regler förebyggande brandskydd följs, se flik 3
- Risker åtgärdas omedelbart
- Alla ansvarar för att det förebyggande brandskyddet följs

Vid brandlarm – hantering av larmlagringsenhet:

Måndag – söndag kl 07.30 – 17.00:

Vid brandlarm har köket ansvar för hantering av larmlagringsenheten. Larmlagringsenheten finns i korridor intill köket.

Vid brandlarm kan man **kvittera larmet** inom **60 s**, genom att trycka på den gula kvitteringsknappen på larmlagringsenheten. Efter det har man **5 minuter att** kontrollera om det brinner. Upptäcks ingen brand inom dessa fem minuter, tryck på den gröna återställningsknappen. Larmet är då återställt.

- Upptäcks brand omedelbart ska larmet ej kvitteras. Räddningstjänst är då påväg.
- Upptäcks brand efter det att larmet är kvitterat, vänta inte 5 minuter utan larma genom att trycka på brandlarmet vid brandskåpet i huvudentrén. Ring 112.
- Den person som ringt 112 inväntar räddningstjänsten. Låt larmet ljuda, räddningstjänsten stänger av larmet då de anländer.

Måndag – söndag kl 17.00 - 07.30:

Larmet går direkt till SOS alarm och går inte att återställa.

Instruktion personal:

Vid brandlarm, måndag – söndag mellan 07.00 – 21.00 går en personal från varje avdelning/enhet till larmlagringsenheten. Övrig personal inväntar direktiv och stannar på sin avdelning/enhet. Kl 21.00 – 07.00 samlas all nattpersonal vid larmlagringsenhet för att samordna arbetet.

Ärendenummer: 425246, uppges till SOS alarm.

Vid brand:

- Om möjligt släck. Kväv och/ eller använd brandsläckare eller brandfilt.
- Isolera brand i brandcell. Stäng dörrar. Varje lägenhet är en egen brandcell och mellan varje branddörr är en brandcell. Se utrymningstavla.
- Om syrgasanvändning förekommer i närhet av brandhård, flytta syrgas och vederbörande person till nästa brandcell. Flytt utförs utav den som har rumsansvar.
- Lugna boende och invänta räddningstjänsten.

Vid utrymning:

- Enhetschef och/eller omvårdnadsledare ansvarar för att extrapersonal rings in om behov finns. Finns inte dessa personer på plats eller går att nå kontaktas personer på personallista, flik 7 i brandskyddspärmen. Helger, kvällar och nätter ansvarar den person som ringt 112 att extrapersonal kontaktas genom att ringa arbetsledare jourtid 018-018-727 50 50
- Utrym till nästa brandcell. Se utrymningstavla.
- Respektive enhetspersonal ansvarar för att alla boende utryms med hjälp utav kollegor från övriga enheter.
- Räddningstjänsten leder arbetet med utrymning och släckning
- Återsamlingsplats är vid parkeringen utanför avdelning C1.

Verksamheten

Boende

- Boende på Olandsgården är äldre personer med beslut utifrån Socialtjänstlagen.
- Boendenas fysiska och psykiska förmåga är varierande.
- De boende vistas ofta i gemensamma lokaler så som matsal och dagrum.

Lokalerna

- Olandsgården består av fyra flyglar, två våningar.
- Fyra avdelningar: EF1, EF2, CD1, CD2, två avdelningar per plan
- 53 lägenheter
- 26 lägenheter nedre plan, 27 lägenheter övre plan
- Lägenheterna är ett rum och kök alternativt två rum och kök. Toalett, kylskåp, spis och diskho i samtliga lägenheter.
- Det bor en person i varje lägenhet förutom i lägenheter med två rum där kan två personer bo.

Personal

- Totalt ca 55 personal bestående av vårdbiträden, undersköterskor, administrativ personal, HSL personal och lokalvårdare.
- På förmiddagar arbetar ca 12 personer med omvårdnad
- På eftermiddag och kväll arbetar 8 personer med omvårdnad
- På natten arbetar 3 personer med omvårdnad.
- Under dag/kväll befinner sig chef, ett antal personal från hemsjukvård, kökspersonal, vaktmästare, städpersonal, anhöriga, elever och hantverkare i byggnaden.

Dokumentation av brandskydd

Utrymningsplaners placering:

- Gemensam korridor plan 1 och plan 2.
- På samtliga avdelningar

Egenkontroller:

Egenkontroll av brandsläckare, utrymningsvägar, nödutgångar görs en gång per månad enligt checklista. Kontroll/genomgång av utrymningsplaner görs i samband med arbetsplatsträff i maj och november.

Checklistor förvaras under flik 6 i brandskyddspärm.

Uppföljning:

Systematiska brandskyddsarbetet följs upp av enhetschef.

Östhammarshem har uppföljning av larmprov varje månad samt årsrevision.

Att kontroller av utrymningsmarkeringar samt nödbelysning görs två gånger per år.

Att årlig revision av handbrandsläckare görs.