

Gäller för: Lager och distribution, Lager, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare

Granskad av: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-11-10

Rutin för utrymning och återsamling vid brand på Skövdedepån

Syfte

Att säkerställa en effektiv och säker utrymning vid brand på Skövdedepån.

Förändringar sedan föregående version

Omfördelning av utrymningsansvarigas ansvarområden.

Ansvar

Brandskyddsansvarig ska se till att arbetsplatsen har en utrymningsorganisation, där personalen är tränad i sina roller. Varje medarbetare har ett personligt ansvar att följa rutinen för utrymning.

Omfattning

Rutinen gäller vid utrymning på grund av brand och omfattar all personal på Skövdedepån.

Utförande

Återsamlingsplatsen för Skövdedepån är utanför huvudentrén.



Utrymning och återsamling

Alla Anställda

- Försök släcka branden själv om det är säkert.
- Stäng (om möjligt) fönster och dörrar för att hindra rök-/eldspridning.
- Ge om möjligt första hjälpen vid behov.
- Upplys genast utrymningsansvarig om viktiga iakttagelser.
- Gå skyndsamt via närmsta fria utrymningsväg till återsamlingsplatsen.
- Hjälp medarbetare som behöver hjälp att ta sig till återsamlingsplatsen.
- Stanna på återsamlingsplatsen till utrymningsledare meddelar annat.

Utrymningsansvariga (utöver det som gäller alla anställda)

- Ta på gul reflexväst.
- Varna och informera samtliga i ditt område att de ska utrymma och ta sig till återsamlingsplatsen. Informera vid behov åt vilket håll utrymningsvägarna är.
- Genomsök, om det är möjligt utan fara, ditt område. Glöm inte toaletter, förråd, etcetera
- Ta dig sedan skyndsamt ut och rapportera status till utrymningsledare (orange väst):

- Klartecken från ditt område (området utrymt).
- Eventuella utrymmen som inte gått att genomsöka.
- Skadade personer?
- Om ingen av de ordinarie utrymningsledarna är på plats, så tar någon utrymningsansvarig även rollen som utrymningsledare.

Utrymningsledare (utöver det som gäller alla anställda)

- Ta på orange reflexväst.
- Kontrollera larmkoden vid brandlarmscentralen.
- Samla in information från utrymningsansvariga (gul väst).
- Se till att de som utrymt inte är i vägen för Räddningstjänsten.
- Möt upp Räddningstjänsten och berätta:
 - Var det brinner.
 - Vad som brinner (till exempel om det finns gas eller bränsle i närheten).
 - Om det finns personer kvar i byggnaden. Skadade personer.
 - Områden som inte kunnat genomsökas.
- Stanna på återsamlingsplatsen och invänta Räddningstjänstens återgångsbesked.
- Meddela personalen när det går att återvända till arbetsplatserna.
 1. Kontakta Lokal tjänsteperson i beredskap (LTiB) via växel 010 441 00 00.
 2. Kontakta avdelningschef Materialadministration.
- Kontakta Västerhuset (fastighetsägare).

Utrymningsorganisation och ansvarsområden

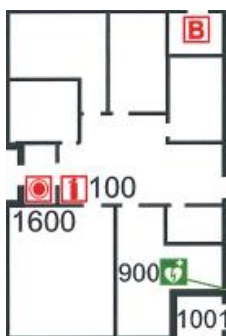
Utrymningsansvariga

Skiftesledare Lager (vid frånvaro: Stf Skiftesledare Lager): Hall 1 (inkl. matsal, omklädningsrum, klädförråd och truckrum)

Teamledare Kundtjänst (vid frånvaro: Stf Teamledare Kundtjänst):
Kundtjänst (inkl. kontor på samma plan)



Kontor vid huvudentrén



Utrymningsledare

- Enhetschef Leverans, tel. 073 568 23 66 (Filip Rosén)
- Enhetschef Kundtjänst, tel. 072 232 38 74 (Simon Lindström)
- Processledare, tel. 072 206 66 36 (Jörgen Dahlin)

Viktiga kontakter

- SOS Alarm, tel. 112
- Lokal tjänsteperson i beredskap (LTiB), tel. 010 441 00 00 (växel)
- Avdelningschef, Materialadministration, Anna Andersson, tel. 072 450 57 87
- Områdeschef, Christopher Eriksson, tel. 070 082 52 45
- Västerhuset, tel. 0500 48 05 15

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Lager och distribution, Lager,
Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare

Granskad av: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Dokument-ID: SL12799-1766063820-28

Version: 2.0

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-11-10