

Gäller för: Hjälpmedelscentralen, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

Granskad av: Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

Godkänd av: Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef

Giltig från: 2025-11-27

Giltig till: 2027-11-26

# Lokal rutin i händelse av brand eller brandlarm

## Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva vilka åtgärder som ska vidtas i händelse av brand för att förhindra/minimera skador på människa, verksamhet och miljö.

## Förändringar sedan föregående version

Ny mall och flytt till SOFIA-styr yta.

## Ansvar

Alla medarbetare inom Hjälpmedelscentralen ska ha kunskap om hur man går till väga vid brandlarm samt grundläggande bekämpning av en utvecklad brand.

Brandansvarig chef ansvarar för egenkontrollen, att brandbekämpande utrustning är kontrollerad och fungerande, finns lättåtkomlig och tydligt uppmärkt. Brandpärm är uppdaterad. Utsett utrymningsledare.

Chef ansvarar för att samtliga medarbetare har grundläggande kunskap om agerande vid en brandincident.

## Omfattning

Rutinen gäller i händelse av brandlarm eller utvecklad brand.

## Utförande/beskrivning

### **Vid larm:**

1. När larmet går ska alla medarbetare utrymma lokalerna och bege sig till återsamlingsplatsen.
2. Utsedda medarbetare agerar utrymningsledare. Det finns utrymningsvästar utplacerade i våra lokaler. Det finns även kartor, ficklampa och penna så att det går att dokumentera vilka ytor som är tomma. Uppmana alla att gå till återsamlingsplatsen. Lokalen ska vara tom när utrymningsledaren lämnar den. Se till att möta upp räddningstjänst när de kommer till platsen.

### **Vid en utvecklad brand:**

Om brand inträffar måste man snabbt agera och om möjligt försöka begränsa brandens spridning för att minimera eventuella skador på människa, verksamhet och miljö.

### **Rädda direkt hotade, varna andra**

Det första steget är alltid att rädda eller evakuera folk som kan befinna sig i fara. Det är dock viktigt att du gör detta utan att utsätta dig själv för risker. Se till att du kan ta dig ut så snabbt som möjligt.

### **Larma, varna**

Försök att så snabbt som möjligt varna alla personer som kan påverkas av branden eller som direkt hotas av den. Kontakta räddningstjänsten på nummer 112.

### **Släck och/eller stäng inne branden**

Om du tror att du klarar av att släcka branden på egen hand kan du försöka att göra det med den brandutrustning som du har utbildning i. Börja släck brand utan att utsätta dig själv för fara!

1. Hämta rätt släckredskap
2. Angrip branden hopkrupen, spruta på det som brinner.
3. Går det inte att släcka, utrym då lokalen och stäng dörrarna

## **Utrym byggnaden**

Ta alltid den närmaste utrymningsvägen ut. Se dig om och följ de gröna skyltarna för vägen ut. Ta alltid trapporna, använd aldrig hiss! Möter du rök, vänd om och ta en annan väg ut. Bege dig till återsamlingsplatsen.

## **Personer i rullstol:**

Om larmet ljuder ska personer som sitter i rullstol följas ut. Om detta inte är möjligt ska personen säkras i en brandcell. Någon ska stanna med personen och räddningstjänsten ska informeras om att det finns rullstolsburna i en annan lokal som behöver hjälp ut.

## **Möt räddningstjänsten**

När räddningstjänsten anländer behöver de information för att kunna agera på rätt sätt, Exempel på frågor: Finns några människor kvar i huset? Var är gasflaskor placerade? Svara på deras frågor så gott du kan.

## **Rapportering och krisstöd**

Informera närmaste chef och registrera händelsen i avvikelshanteringssystemet MedControl PRO. Detta gäller även om skada kunnat förhindras.

Vid behov av stöd under händelsen kontaktas Lokal tjänsteperson i beredskap TiB: [Tjänsteperson i beredskap \(TiB\) - Försörjningsförvaltningen](#)

Kontakt med Försörjningsförvaltningen TiB görs via Västra Götalandsregionens växel på telefonnummer **010-441 00 00**.

Vid behov av krisstöd kontaktas Hälsan och Arbetslivet: [Krishantering - Försörjningsförvaltningen](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Hjälpmedelscentralen, Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

**Granskad av:** Mikael Doi, (mikdo4), Processledare

**Godkänd av:** Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef

**Dokument-ID:** SL16227-1439639200-577

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-11-27

**Giltig till:** 2027-11-26