

Brandskyddsrutiner på bolaget kontor i (skriv ort)

Brandskydd och säker utrymning ger en trygg och säker arbetsplats för bolaget medarbetare. Vårt brandskydd ska vara utformat så det ger bästa möjliga skydd för vår personal och våra besökare.

Det innebär att samtliga bolaget kontor ska omfattas av ett systematiskt brandskyddsarbete och kontinuitet gällande egenkontroller, utbildningar och utrymningsövningar.

Nedan beskrivs rutiner för hur bolagets medarbetare ska agera vid brand och utrymning av kontoret.

Brand

Agera enligt principen Rädda-Varna-Larma-Släck

- **Rädda** de som är i omedelbar fara men utsätt dig inte för risker
- **Varna** alla som hotas av branden så de kan utrymma och sätta sig i säkerhet
- **Larma** räddningstjänsten via 112 och möt upp dem med information om branden
- **Släck** branden med brandsläckare eller brandfilt om det är möjligt

Utrymning

Utrymning av kontoret ska ske via närmaste utrymningsväg och varje medarbetare ska vara införstådd med vilka utrymningsvägar som finns att tillgå.

- Lägg allt fokus på att utrymma lokalen vid utrymningslarm
- Alla medarbetare är sin egen utrymningsledare
- Medarbetare som har besök ansvarar för besökaren
- Samling sker vid den uppmärkta återsamlingsplatsen

Utrymningsledarens roll (brandskyddsombud)

- Kontrollerar utrymningen och tar på sig gul väst från utrymningsväskan
- Tar med utrymningsväskan från kontoret för arbetet på återsamlingsplatsen
- Kontrollerar vissa utrymmen som exempelvis toaletter att ingen finns kvar
- Leder arbetet vid återsamlingsplatsen
- Möter upp och rapporterar till räddningstjänsten

Speciellt att tänka på vid bolagets kontor i (skriv ort)

- Återsamlingsplatsen är vid (beskriv återsamlingsplatsen)
- Annat att tänka på...