

Efter vår lilla brand på toaletten uppmärksammades att inte alla hyresgäster hade information om hur de skulle agera vid en ev. brand i fastigheten. Därför har vi tagit fram en liten lathund om vem som ska göra vad.

OBS Vi har även uppdaterat uppsamlingsplatserna p.g.a. bygget av "nya husen" så kontrollera på bif. ritning var Er nya uppsamlingsplats är och se till att alla i organisationen har vetskap om detta.

VAD SKA VI GÖRA NÄR BRANDLARMET GÅR !

Anställd

Ta dig och ev. besök till uppsamlingsplatsen, kolla att ditt fönster är stängt och stäng dörren efter dig

Utrymningsledare

Vid larm tar denne på sig en gulfärgad väst med texten utrymningsledare och söker snabbt igenom avdelningen/våningsplanet (kontor, toaletter och andra utrymmen). Efter genomsökningen **markeras entrédörrar** med den röda skylten att lokalen är genomsökt/ säkrad.

Därefter beger sig utrymningsledaren till sin uppsamlingsplats och sin kontorsgrupp för att uppdatera sig om det finns ytterligare information som behöver rapporteras till räddningstjänsten.

Utrymningsledaren beger sig därefter till huvudentrén och meddelar till huvudansvarig (med Orange väst) att våningsplanet/avdelningen är genomsökt.

OBS DETTA GÄLLER ALLA LOKALHYRESGÄSTER ÄVEN SMÅ LOKALER.

Entrédörrsvakten

Ansvarar för att ingen person tar sig in i fastigheten efter utrymningen. Det finns utsedda ansvariga för denna uppgift på Svefab för lastkajen, Armada för bakre entrén och huvudentré.

Huvudansvarig för kontakt med brandkåren

Huvudansvarig för kontakt med brandkåren är receptionen. Denna/dessa personer har på sig en orange väst med texten RECEPTION på ryggen. Till huvudansvariga avrapporterar alla utrymningsledare om status i sin lokal **det är endast huvudansvarig som har kontakt med räddningstjänsten.**

TÄNK PÅ ATT INTE GENA GENOM FASTIGHETEN UTAN GÅ RUNT

Har Ni ytterligare frågor är Ni välkomna att kontakta mig eller min kollega John Åkerlind