

Innehållsförteckning

[Innehållsförteckning 2](#_Toc534962779)

[Kapitel 1. Inledning 4](#_Toc534962780)

[Varför behövs interna regler och information? 4](#_Toc534962781)

[Kom-igång-lista för säkerhetsarbetet 5](#_Toc534962782)

[Kapitel 2. Livsmedelsproduktion – hot, risker och aktörer 7](#_Toc534962783)

[Inbrott 7](#_Toc534962784)

[Stöld och svinn 7](#_Toc534962785)

[Våld, hot om våld och rån 8](#_Toc534962786)

[Sabotage och skadegörelse 8](#_Toc534962787)

[Transporter 8](#_Toc534962788)

[Avbrott i leveranser för försörjningssystem 9](#_Toc534962789)

[Dricksvatten 9](#_Toc534962790)

[El & drivmedel 10](#_Toc534962791)

[Kapitel 3. Byggnadstekniskt skydd – brand och säkerhet 11](#_Toc534962792)

[Skriftlig redogörelse för brandskyddet 11](#_Toc534962793)

[Byggnads- och verksamhetsbeskrivning 11](#_Toc534962794)

[Brandskyddsbeskrivning 20](#_Toc534962795)

[Kapitel 4. Systematiskt säkerhetsarbete 24](#_Toc534962796)

[Målsättning 24](#_Toc534962797)

[Förutsättningar 24](#_Toc534962798)

[Ansvarsfördelning 24](#_Toc534962799)

[Säkerhetsinformation och säkerhetsregler 26](#_Toc534962800)

[Lås- och larmrutiner 34](#_Toc534962801)

[Alkohol och droger 35](#_Toc534962802)

[Personalrutiner 36](#_Toc534962803)

[Hantering av säkerhetsklassad information 38](#_Toc534962804)

[Systematiskt brandskyddsarbete 44](#_Toc534962805)

[Brandskyddsorganisation 46](#_Toc534962806)

[Brandskyddsregler 61](#_Toc534962807)

[Kapitel 6. Krishantering 67](#_Toc534962808)

[Större företag 67](#_Toc534962809)

[Intern larmorganisation 71](#_Toc534962810)

[Kommunikationsplan 72](#_Toc534962811)

[Kommunikation med media vid en oförutsedd händelse 74](#_Toc534962812)

[Personal i kris 75](#_Toc534962813)

[Reklamation av produkt 77](#_Toc534962814)

[Kontaminering av produkt 79](#_Toc534962815)

[Återkallande av produkt 80](#_Toc534962816)

[Kontinuitetshantering 82](#_Toc534962817)

[Hot 84](#_Toc534962818)

[Interna utredningar 86](#_Toc534962819)

[Utvärdering efter kris 91](#_Toc534962820)

Kapitel 1. Inledning

Det här häftet innehåller praktiska hjälpmedel som kompletterar informationen i Livsmedelsverkets säkerhetshandbok för livsmedelsföretag. Här finns exempel på regler, rutiner och checklistor som ni kan använda i det systematiska arbetet med brandskydd och säkerhet på ert livsmedelsföretag. Alla regler, rutiner och checklistor är allmänt skrivna så att ni kan anpassa dem till er egen verksamhet utifrån verksamhetstyp, storlek och hur arbetet med säkerhets- och brandskyddsfrågor är organiserat hos er.

Strukturen på häftet följer kapitlen i säkerhetshandboken:

* Kapitel 2. Livsmedelsproduktion – hot, risker och aktörer
* Kapitel 3. Byggnadstekniskt skydd – brand och säkerhet
* Kapitel 4. Systematiskt säkerhetsarbete
* Kapitel 5. Systematiskt brandskyddsarbete
* Kapitel 6. Krishantering

Varför behövs interna regler och information?

Det systematiska säkerhetsarbetet är ett sätt att se till att ni på företaget följer de regler och krav som finns. Det är viktigt att samtliga anställda känner till reglerna. Därför bör ni informera nyanställda i er introduktionsutbildning, ha rutiner för behovs­styrd utbild­ning av redan anställda samt ha lokal och central tillsyn. Normalt sett har personalansvariga chefer ansvar för att kunskapsnivån om rutinerna och reglerna för säkerhet inom företaget är tillräckligt hög.

Med regler menar vi här de krav som finns på en verksamhet. Ofta är de villkor för att bedriva verksamheten. Regler ska följas och brott mot reglerna kan leda till en påföljd. De regler ett företag sätter upp förväntas vara kända och respekterade av samt­liga berör­da – främst anställda, men även besökare, leverantörer, entreprenörer med flera. Regelverket ska anpassas efter företagets verksamhet och bör kvitteras av den anställda.

Med information menar vi planer, aktiviteter, rutiner med mera. Dessa är bra att känna till och är vägledande för verksamheten, men leder inte till någon påföljd om informa­tionen inte följs. Goda kunskaper om och respekt för rutiner, regler och information bidrar till en god säkerhetskultur i företaget.

Verktyg som kan vara till inspiration och stöd inom olika områden hittar ni med hjälp av innehållsförteckningen.

Kom-igång-lista för säkerhetsarbetet

Här är en kort checklista med de viktigaste punkterna för att komma igång vid uppstart eller vidareutveckla ert befintliga säkerhetsarbete.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skapa en robust grund** | Klart |
| Utse en säkerhetsansvarig och bestäm vad hen ska ansvara för. Det är även möjligt att olika befattningar inom företaget ansvarar för de olika delarna av säkerhetsarbetet, det beror helt på företagets organisation. |  |
| Gå igenom vilka lagar, regler och krav som påverkar företagets verksamhet och skapa rutiner för hur dessa ska följas. |  |
| Identifiera verksamhetens största tillgångar som är skyddsvärda. |  |
| Ägarens kontaktperson mot tillsynsmyndigheten (räddningstjänsten). |  |
| Samla de dokument som gäller företagets säkerhetsarbete. |  |
| **Riskvärdering** | **Klart** |
| Genomför en riskvärdering för företagets verksamhet, se Säkerhetshandboken bilaga 4-8 för exempel på olika typer av metoder som man kan använda sig av. |  |
| Dokumentera alla identifierade risker samt möjliga åtgärder för att reducera riskerna. |  |
| Identifiera och definiera vad en kris innebär för företaget, det bör vara konkreta exempel. |  |
| **Upprättande av policys** | **Klart** |
| Upprätta säkerhetspolicys som omfattar er verksamhet. De kan täcka områden såsom livsmedelssäkerhet, brandskydd, anläggningssäkerhet, informationssäkerhet, dataskyddsförordningen (GDPR) och sekretess. |  |
| Upprätta en drog & alkoholpolicy. |  |
| **Upprätta rutiner**  *Utifrån arbetet med riskvärdering kan rutiner upprättas för att reducera riskerna. Beroende på vilken del av livsmedelskedjan företaget befinner sig i så kan olika delar vara mer eller mindre relevanta.* | **Klart** |
| Upprätta rutiner för:  Brandskydd  Informationssäkerhet, dataskyddsförordningen (GDPR) och sekretess  Hantering för brandfarliga och explosiva ämnen  Krishantering och kommunikation  Produktåterkallelse | ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐ |
| **Utbildning av personal** | **Klart** |
| Utbilda personalen i företagets säkerhetspolicy och företagets säkerhetsrutiner inom  följande områden:  Brandskydd & Säkerhet  Besöksrutiner  Informationssäkerhet (GDPR) och sekretess  Krishantering  Genomföra brandövning  Genomföra krisövning med berörd personal | ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐ |

Kapitel 2. Livsmedelsproduktion – hot, risker och aktörer

Inbrott

När ni dimensionerar företagets inbrottsskydd är tidsfaktorn en bra vägledning. Tidsfaktorn innebär att inbrottsskyddet ska vara anpassat så att tiden det skulle ta för en gärningsperson att ta sig in är längre än tiden det tar för en larmad väktare eller polis att nå fram.

Utforma inbrottsskyddet i samråd med ert försäkringsbolag. Deras experter på inbrott tittar oftast på objektet eller lokalen på plats och kommer med förslag på hur inbrottsskyddet ska utformas för att försäkringen ska gälla.

För att öka skyddet mot inbrott är det viktigt att:

* anpassa skalskyddet (väggar, dörrar, fönster och tak) efter verksamheten
* anpassa områdesskyddet (staket, grindar, belysning, påkörningsskydd) efter verksamheten
* installera inbrottslarm
* installera bevakningskameror.

Stöld och svinn

Det är viktigt med tydliga rutiner för vad som gäller vid stöld och svinn inom företaget. För att rutinerna ska bli kända och accepterade av all personal behöver ni ha ett system för att säkra att reglerna följs. Det kan vara lämpligt att informera ny personal vid introduktionsutbildning eller planera regelbunden utbildning för anställd personal. För att dokumentera att personalen tagit emot information kan de få skriva på ett intyg om att de förstått företagets regler om stöld och svinn.

Några aspekter som kan beaktas:

* kamerabevakning är ett effektivt sätt att minska stöldrisken. Vill ni ha det? Det finns regler för detta som är viktigt att sätta sig in i:
* rutiner för återkommande utpasseringskontroller (t.ex. väskkontroller). Det är viktigt att det finns beslutsunderlag och att detta är förhandlat med fackliga organisationer
* rutiner för mottagningskontroll för att stämma av att leveransen är korrekt, d.v.s. antal och rätt råvara/produkt
* titta över besöksrutiner (se till att det inte går att kartlägga rutiner och skydd i företaget)
* inför inpasseringskontroll för personal och besökare.
* använd kontrollanter för att se till att kunder inte tar med sig varor eller produkter som de inte betalat för när de lämnar till exempel en butik.

Våld, hot om våld och rån

För att skapa en säker miljö för företagets anställda ska ni uppfylla följande minimikrav:

* använd ett auktoriserat värdetransportföretag eller motsvarande för transport av pengar och värdehandlingar
* använd ett värdeskåp som är godkänt av SSF.

Ni kan montera kamerabevakning med inspelning och överfallslarm. Lämplig placering av bevakningskamera kan till exempel vara inne i butiken, varumottagningen, kassalinjen, entréer, lastkajen eller lokalen där ni hanterar pengar.

För detaljhandeln gäller detta:

* ni bör informera personalen om hur mycket kontanter som maximalt får finnas i kassan.   
  Vi rekommenderar att ni har ett slutet kontanthanteringssystem, som till exempel CashGuard, om det är möjligt
* transporter av pengar eller värdehandlingar får inte ske inom en butiks­ eller restauranglokal under öppettider.

Sabotage och skadegörelse

Med ett bra skalskydd (väggar, dörrar, fönster och tak), områdesskydd (staket och inhägnad) och övervakning av ert område minimerar ni risken för sabotage och skadegörelse. (Se även avsnitt 2.1, Inbrott och stöld).

Vi rekommenderar att ni:

* polisanmäler allt sabotage och all skadegörelse
* fotograferar klotter och skickar det till polisen
* snarast tar bort och sanerar klotter, eftersom “klotter föder klotter“.

Det finns företag som ni kan anlita för att få hjälp med klotter. Dessa företag sköter hela processen med att fotografera, skicka in till polisen och slutligen sanera klottret.

Transporter

Under transporten av livsmedel finns en risk för stöld. Till exempel kan det försvinna produkter från lastpallar eller lådor. För en dialog med det transportföretag som ni anlitar be de presentera hur de arbetar med säkerhetsfrågor och gör ett besök för att ytterligare skapa en bild av hur de arbetar med frågorna. Ta gärna upp de risker som ni eventuellt har identifierat för att diskutera hur de kan reduceras. Vid en inträffad händelse ex misstänkt stöld, saknat gods så för en dialog för hur dessa incidenter kan reduceras.

Ett problem som kan uppstå vid en transportolycka är att försäkringsbolaget tar över äganderätten till livsmedlen som transporteras. Om ni inte har kommit överens om annat tar försäkringsbolaget vid sådana tillfällen över produkterna efter att ersättning har betalats ut. Produkterna kan sen komma ut okontrollerat på marknaden och i slutänden kan det innebära att varumärket skadas.

Tänk på följande för att få en rimlig kontroll över transporterna:

* avtal med försäkringsbolaget som förhindrar att skadade produkter kommer ut på marknaden.
* Inför faktura- och leveranskontroller.
* Förse förslutna kollin med sigill i den mån det är möjligt

Avbrott i leveranser för försörjningssystem

Företag inom livsmedelsbranschen är mycket beroende av att vatten­ och elleveranser fungerar utan störningar. Det är därför viktigt att ni i ert företag har förberett för ett eventuellt avbrott av både vatten- och elförsörjning. Man kan utgå från beroendehjulet (se avsnittet om kontinuitetshantering) för att identifiera viktiga och kritiska beroenden för företagets verksamhet.

Dricksvatten

Skaffa er kunskap om dricksvattenförsörjning och nödvattenplanering. För mer information om planering av nödvattenförsörjning finns Livsmedelsverkets guide för nödvattensplanering på vår webbplats. Den riktar sig främst till kommuner men det ger en översiktlig bild, guide för planering av nödvatten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dricksvatten** | **Klart** |
| Träffa en överenskommelse med kommunen om att företaget   * får information om exempelvis vattenkvaliteten försämras * i god tid får information om planerade avstängningar * omedelbart får information om akuta reparationer. |  |
| För en dialog med kommunen som där verksamheten ligger, är ert företag en prioriterad kund vid en eventuell bristsituation av dricksvatten. |  |
| Fundera på hur det påverkar er verksamhet om ni inte får tillgång till tillräckligt med dricksvatten.  Vad gör ni om ni inte får något dricksvatten alls?  Finns det möjlighet att inom den egna verksamheten förbereda för egen nödvattenförsörjning?  Det är viktigt att utifrån de förutsättningar och resurser som gäller ert företag skapa en plan för hur ni hanterar störningar i dricksvattenförsörjningen. Det är bra att ha en färdig plan den dagen då en störning inträffar. |  |

El & drivmedel

|  |  |
| --- | --- |
| **El & drivmedel** | **Klart** |
| Ta reda på hur lång tid kyl­ och frysvaror klarar ett strömavbrott. |  |
| Ta fram en plan för hur ni ska ta hand om kyl­ och frysvaror vid ett elavbrott som överstiger den tid kyl­ och frysvaror klarar sig utan el. |  |
| För en dialog med kommunen angående samhällsviktig verksamhet och vilken prioritering kommunen gjort för drivmedel och energiförsörjning. |  |
| Är det möjligt att inom den egna verksamheten säkerställ reserv-el t.ex. i form av dieselaggregat eller liknande. |  |

Kapitel 3. Byggnadstekniskt skydd – brand och säkerhet

Skriftlig redogörelse för brandskyddet

I lagen om skydd mot olyckor som trädde i kraft år 2003 är det krav på att det ska finnas en skriftlig redogörelse av brandskyddet för vissa byggnader eller anläggningar där konsekvenserna av en brand kan bli särskilt stora. Redogörelsen ska skickas in till kommunen som underlag när de ska bedöma behovet av tillsyn av brandskyddet.

Vilka byggnader och anläggningar som omfattas av kravet på skriftlig redogörelse finns angivet i Statens räddningsverks föreskrift om skriftlig redogörelse för brandskyddet (SRVFS 2003:10). Statens räddningsverk är en del av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) som bildades 2009. Föreskrifterna finns att hämta på MSB:s hemsida: [www.msb.se](http://www.msb.se).

Till föreskriften finns ett allmänt råd, Statens räddningsverks allmänna råd (SRVFS 2004:4), och kommentarer som beskriver vad en skriftlig redogörelse för brandskyddet bör innehålla. I det allmänna rådet finns också en mall för skriftlig redogörelse.

Byggnads- och verksamhetsbeskrivning

En byggnadsbeskrivning består av en byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader ska det kulturhistoriska värdet beskrivas. Byggnadsbeskrivningen består av två delar en som avser byggnaden eller anläggningen och en som avser verksamheten.

Del 1. Byggnad eller anläggning

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Allmänt | | | | | | | |
| **Fastighetsbeteckning** | | | | | | | |
| **Fastighetsägare** | | | | | | | **Organisationsnummer  (10 siffror)** |
| **Besöksadress** | | | | | | | |
| **Utdelningsadress** | | | | | | | |
| **Postnummer** | | **Ort** | | | | | |
| **Ägarens kontaktperson mot tillsynsmyndigheten (räddningstjänsten)** | | | | | | | |
| **Telefonnummer** | | | | | | | |
| **Redogörelsen upprättad av** | | | | | | | **Datum när redogörelsen upprättades** |
| Byggnaden/anläggningen | | | | | | | |
| **Byggnadsår**  . | | | | **Senaste större ändring skedde år**  . | | | |
| **Total yta i m2**  . | **Antal våningar ovan mark**  1  2–3  4–8  9–16  > 16 | | | | **Antal källarplan**  0  1  2  > 2 | | |
| Ange samtliga verksamheter som finns i byggnaden/anläggningen  **Allmän verksamhet** | | | | | | | |
| Handel  Kriminalvård  Kyrka/motsvarande  Skola  Elevhem/studenthem  Allmän kommunikation (terminaler m.m.)  Annan allmän verksamhet . | | | Sjukhus  Övrig vård  Restaurang/danslokal  Fritidsgård  Idrottsanläggning  Åldringsvård  Teater/biograf | | | Hotell/pensionat  Förskola  Förvaltning/kontor  Psykiatrisk vård  Museum/bibliotek  Försvarsverksamhet | |
| **Bostad**  Bostad | | | | | | | |
| **Industri** | | | | | | | |
| Industrihotell  Metall/maskinindustri  Reparationsverkstad | | | Kemisk industri  Textilindustri  Lager | | | Livsmedelsindustri  Trävaruindustri | |
| Annan tillverkningsindustri: . | | | | Annan industri: . | | | |
| **Annan verksamhet** | | | | | | | |
| Bensinstation  Parkeringshus | | | Lantbruk  Tunnel/underjordsanläggning | | | Kraft-/värmeverk  Avfall/avlopp/rening | |
| Övrig annan verksamhet: . | | | | | | | |

Del 2. Verksamhet

Fyll i en ”Del 2” för varje verksamhet som omfattas av kravet på skriftlig redogörelse.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Allmänt | | | |
| Om verksamhetsutövaren är densamma som ägaren av byggnaden behöver ni inte fylla i uppgifterna i ”Allmänt”. | | | |
| **Fastighetsbeteckning** | | | |
| **Namn på företaget eller verksamheten** | | | **Organisationsnummer (10 siffror)** |
| **Besöksadress** | | | |
| **Utdelningsadress** | | | |
| **Postnummer** | **Ort** | | |
| **Verksamhetsutövarens kontaktperson mot tillsynsmyndigheten (räddningstjänsten)** | | | |
| **Telefonnummer** | | | |
| Verksamheten | | | |
| **På vilka våningar i byggnaden bedriver ni verksamhet?**  Bottenvåning  2–3  4–8  9–16 .  > 16  Källarvåning  -1  -2  < -3 | | | |
| Ange samtliga verksamheter som finns i byggnaden/anläggningen  **Allmän verksamhet**  Handel  Sjukhus  Åldringsvård  Psykiatrisk vård  Kriminalvård  Övrig vård  Teater/biograf  Museum/bibliotek  Kyrka/motsvarande  Restaurang/danslokal  Hotell/pensionat  Försvarsverksamhet  Skola  Fritidsgård  Förskola  Elevhem/studenthem  Idrottsanläggning  Förvaltning/kontor  Allmän kommunikation   (terminaler m.m.)  Annan allmän verksamhet . | | | |
| **Bostad**  Bostad | | | |
| **Industri**  Industrihotell  Kemisk industri  Livsmedelsindustri  Metall-/maskinindustri  Textilindustri  Trävaruindustri  Reparationsverkstad  Lager  Annan tillverkningsindustri: .  Annan industri: . | | | |
| **Annan verksamhet**  Bensinstation  Lantbruk  Kraft-/värmeverk  Avfall/avlopp/rening  Parkeringshus  Tunnel/underjordsanläggning  Övrig annan verksamhet: . | | | |
| **Verksamhetens yta i m2** | | **Verksamhetens tider**  Dag  Natt  Dag och natt | |
| **Har ni klarlagt ansvaret för brandskyddet inom företaget/organisationen?**  Ja  Ja, delvis  Nej | | | |
| **Om ja, beskriv kortfattat på vilket sätt** | | | |
| **Vilket största antal anställda  är på plats när verksamheten är igång?**  . | **Vilket minsta antal anställda  är på plats när verksamheten är igång?**  . | | **Vilket största antal personer, utöver de anställda, vistas samtidigt i verksamhetens lokaler?**  . |
| **Hanterar ni brandfarlig eller explosiv vara i verksamheten?**  Ja  Nej | | | |
| **Om ja, sker hanteringen över tillståndspliktig mängd?** (Mängderna framgår av Sprängämnesinspektionens föreskrifter och allmänna råd, SÄIFS 1995:3.  De finns på www.srv.se.)  Ja  Nej | | | |

|  |
| --- |
| Byggnadstekniskt brandskydd |
| **Finns aktuella brandskyddsritningar?**  Ja  Ja, delvis  Nej |
| **Vilka fasta brandskyddsinstallationer finns i verksamheten?**  Inga  Automatiskt brandlarm  Automatisk sprinkler  Annat släcksystem  Brandgasventilation  Inomhusbrandpost  Nödbelysning  Stigarledning  Utrymningslarm  Vägledande markering  Övrigt: |
| **Vilka övriga brandskyddsinstallationer och brandredskap finns i verksamheten?**  Brandfiltar  Brandvarnare  Handbrandsläckare  Övrigt: |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisatoriskt brandskydd (drift och underhåll av brandskyddet) | |
| **Finns det en överenskommen ansvarsfördelning för underhåll och kontroll av det byggnadstekniska brandskyddet och de fasta brandskyddsinstallationerna mellan den som är ägare och den som är verksamhetsutövare?**  Ja  Ja, delvis  Nej  Inte relevant, ägaren är också verksamhetsutövare | |
| **Finns det rutiner för regelbundet underhåll och kontroll av det byggnadstekniska brandskyddet och de fasta brandskyddsinstallationerna?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Om ja, dokumenterar ni underhållet och kontrollerna?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Har personalen kompetens för att sköta och underhålla brandskyddet?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Finns det rutiner för att åtgärda brister som upptäcks vid egenkontrollen?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Finns det dokumenterade rutiner för att rapportera tillbud och följa upp brandtillbud?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| Beredskap för brand | |
| **Finns det planer för hur ni ska utrymma lokalerna vid brand?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Har ni informerat all personal om hur utrymningen ska ske (även visstidsanställda, vikarier osv.)?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Genomför ni utrymningsövningar i verksamheten?**  Ja, varje år  Ja, någon enstaka gång  Nej | |
| **Genomför ni samordnade utrymningsövningar med övriga verksamheter i byggnaden/anläggningen?**  Ja, varje år  Ja, någon enstaka gång  Nej   Inte relevant, finns inga övriga verksamheter i byggnaden | |
| **Finns det en ansvarsfördelning mellan ägare och verksamhetsutövare vid brand?**  Ja  Ja, delvis  Nej  Inte relevant, ägaren är också verksamhetsutövare | |
| **Finns det en organisation för nödläge med tanke på brand?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Om ja, har ni dokumenterat den?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Vet alla i personalen vilka uppgifter de har vid brand?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Har personalen kompetens att utföra sina uppgifter vid brand?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Om ja, hur upprätthåller och säkerställer ni den kompetensen?** Genom teoretisk utbildning:  Ja, varje år  Ja, någon enstaka gång  Nej Genom praktisk övning:  Ja, varje år  Ja, någon enstaka gång  Nej | |
| **Är er verksamhet beroende av att samverka med någon annan närliggande verksamhet vid brand?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| **Om ja, är denna samverkan planerad?**  Ja  Ja, delvis  Nej | |
| Övriga kommentarer eller information |
|  |

Brandskyddsbeskrivning

En brandskyddsbeskrivning består av två delar:

1. en brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet och brandskyddsinstallationer
2. ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.

En brandskyddsbeskrivning visar tekniska brandskyddsåtgärder. Brandskyddsbeskrivningen är i form av en ritning som visar samtliga våningar och deras byggnadstekniska brandskydd och brandskyddsinstallationer. Ritningen kompletteras med ett dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.

Exempel på vanliga tekniska brandskyddsåtgärder som bör finnas med i brandskyddsbeskrivningen är:

* utrymningsvägar
* brandceller
* nödbelysning
* dörrar i brandcellsgräns
* dörrar i utrymningsvägar
* vägledande markeringar
* utrymningsplaner
* brand- och utrymningslarm
* släcksystem och släckutrustning
* brandgasventilation
* skydd mot brand- och brandgasspridning via ventilationssystem
* räddningsvägar
* stigarledningar
* brandskydd av bärande stomme
* skydd mot brandspridning till närliggande byggnad
* brandtätningar
* ytskikts brandklass
* avstängningsventiler för el, gas och vatten.

Genom att identifiera och inventera verksamhetens brandtekniska installationer och utrustning, får ni ett underlag som visar vad som ska ingå i brandskyddskontrollen.

För att veta vilket brandskydd ni har att arbeta med måste ni dokumentera det. Speciellt gäller det de tekniska delarna i brandskyddet. Genom en sådan dokumentation får ni kunskap om vilka brandskyddsinstallationer som finns i byggnaden, hur dessa fungerar och samverkar med varandra. Denna tekniska brandskyddsbeskrivning kan se olika ut beroende på hur byggnaden ser ut, vilken verksamhet ni bedriver, hur stor den är eller hur komplicerat brandskyddet är. Vissa delar i en beskrivning lämpar sig bäst i skriven text, andra delar i ritningsform. I brandskyddsdokumentationen kan brandcellsritningar, utrymningsplaner och beskrivningar över aktivt och passivt brandskydd finnas med.

Enligt bygglagstiftningen ska det finnas en brandskyddsdokumentation för byggnader som är uppförda eller ombyggda efter 1994, med undantag av friggebodar under 15 m2. Brandskyddsdokumentation är ett bra underlag när ni ska ta fram den tekniska brandskyddsbeskrivningen. För mer information se Boverkets webbplats.

Exempel: Checklista för teknisk brandskyddsbeskrivning

För enklare byggnader och verksamheter kan det räcka med en ritning där ni visar befintliga brandskyddsinstallationer. Gör egna symboler för varje brandskyddsinstallation och rita in dessa i ritningen. Vissa symboler finns att hämta från utrymningsplanen.

För större och mer komplicerade byggnader ska den tekniska dokumentationen bestå av ritningar där befintliga brandskyddsinstallationer visas tillsammans med en skriftlig beskrivning av brandskyddsinstallationerna.

Brandskyddsbeskrivningen ska vara ert underlag när ni gör era brandskyddskontroller. Inventera era brandskyddsinstallationer enligt listan nedan och rita in dessa i ritningen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Brandskyddsåtgärd** | **Finns** | **Beskrivning** |
| **Larm** |  |  |
| Automatiskt brandlarm |  |  |
| Utrymningslarm |  |  |
| Brandvarnare |  |  |
| **Utrymning** |  |  |
| Utrymningsväg |  |  |
| Dörr i utrymningsväg |  |  |
| Lås och beslag |  |  |
| Vägledande markering |  |  |
| Nödbelysning |  |  |
| Allmänbelysning |  |  |
| Utrymningsplan |  |  |
| **Brandsläckning** |  |  |
| Handbrandsläckare |  |  |
| Inomhusbrandpost |  |  |
| Brandfilt |  |  |
| Brandgasventilation |  |  |
| Stigarledning |  |  |
| Utomhusbrandpost i vägg |  |  |
| Automatiskt släcksystem |  |  |
| Räddningsväg (räddningstjänst) |  |  |
| Tillträdesväg (räddningstjänst) |  |  |
| **Inom brandcell** |  |  |
| Ytskikt och beklädnad |  |  |
| Lös inredning |  |  |
| Imkanal |  |  |
| **Mellan brandceller** |  |  |
| Väggar och bjälklag |  |  |
| Dörrar och portar |  |  |
| Ventilationssystem |  |  |
| **Mellan byggnader** |  |  |
| Brandvägg |  |  |
| **Bärförmåga** |  |  |
| Bärande konstruktioner |  |  |

Exempel: Rapport för utrymningsövning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objekt/byggnad/område** | **Övningsansvarig** | | **Datum för övningen** |
|  |  | |  |
| **Vilka delar av byggnaden omfattade övningen** | | | |
|  | | | |
| **Vilka områden deltog i övningen** | | | |
|  | | | |
| **Antal personal som deltog i övningen** | | **Antal boende i verksamheten som blev berörd** | |
|  | |  | |
| **Hur aktiverades utrymningssignalen** | | **Typ av utrymningssignal** | |
|  | |  | |
| **Beskrivning av iakttagelser och brister som noterades vid övningen** | | | |
|  | | | |
| **Förslag till åtgärder** | | | |
|  | | | |

Kopia av ifylld blankett skickas till:

Kapitel 4. Systematiskt säkerhetsarbete

På nästkommande sidor följer två exempel på säkerhetspolicy – en för det mindre företaget och en för en större koncern.

Exempel: Säkerhetspolicy för Lilla Företaget AB

I vår strävan att bedriva verksamhet på bästa sätt ska vi göra vårt yttersta för att förhindra personskador på såväl anställda som utomstående. Vidare måste vi göra allt vi kan för att undvika skador på miljön samt företagets egendom eller annans egendom.

Inom säkerhetsbegreppet ryms riskhantering, riskkontroll, riskadministration, förebyggande skydd mot brott och brand, försäkringsskydd samt krisplanering.

Målsättning

Företagets anställda och kunder ska skyddas mot skador och verksamheten ska kunna bedrivas utan störningar.

Förutsättningar

För att kunna uppfylla målsättningen har vi utsett en säkerhetsansvarig.  
Det medför att:

* vi bedriver ett systematiskt säkerhetsarbete med avsikt att eliminera eller minimera   
  verksamhetens risker
* vi har ett skydd som begränsar effekten av inträffade händelser till en acceptabel nivå samt att vi har optimala försäkringslösningar som täcker kostnader för skador
* vi gör kontinuerligt riskanalyser, främst med tanke på avbrott och konsekvenser för företagets goodwill.

Ansvarsfördelning

Den som är säkerhetsansvarig har ledningens uppdrag att:

* se till att säkerhetspolicyn hålls aktuell
* se till att säkerhetspolicyn är känd inom företaget.

Respektive personalansvarig chef ansvarar för att företagets säkerhetspolicy följs i det dagliga arbetet.

Exempel: Koncernsäkerhetspolicy

Styrelsen i X AB har beslutat att anta denna koncernsäkerhetspolicy för att säkerställa förtro­endet för X samt för att stärka X:s konkurrenskraft. Koncernsäkerhetspolicyn gäller för X:s och dess dotterbolag samt i tillämpliga delar även för intressebolag och samarbetspartner. Policyn ska fastställas av styrelsen på ett konstituerande styrelsemöte varje år.

Till denna koncernsäkerhetspolicy fogas bilagor som rör operativa risker inom koncernen. Bilagorna består av en informationssäkerhetspolicy, en persona­lsäker­hets­policy och en policy för fysisk säkerhet med tillhörande riktlinjer.

Dessa policyer och riktlinjer ska fastställas av koncernchefen:

* X-koncernen ska minimera sina operativa risker genom att ha en hög säkerhetsnivå.
* X-koncernen ska ha en säkerhetsorganisation som har hög kompetens och som följer utvecklingen inom säkerhetsområdet.
* Säkerhetsorganisationen ska ledas av en koncern­säker­hetschef.
* Organisationen ska bistå X-koncernen med stöd och råd i hanteringen av operativa risker och andra säkerhetsrelaterade frågor.

Koncernens säkerhetsarbete ska utgöra en del av X:s verksamhetsområden och grundas   
på följande:

* Hanteringen av operativa risker ska hanteras systematiskt. Identifierade risker ska kontrolleras löpande.
* Till grund för varje beslut om riskhantering ska säkerhetsnivån, rådande hotbild och den bedömda risken inom respektive verksamhetsområde vara.
* Säkerhetsskyddet ska vara verksamhetsanpassat och följa interna och externa skyddskrav.
* Varje dotterbolag i X-koncernen ska utse en säkerhetsansvarig, som ska ha det operativa ansvaret för bolagets säkerhetsplanering samt ingå i X-koncernens säkerhetsorganisation.
* Anställda och övrig personal ska ha en hög nivå av säkerhetsmedvetande.
* Personalen är X:s viktigaste tillgång för att uppfylla koncernens säkerhetskrav.
* X ska prioritera tillgänglighet, sekretess, riktighet och spårbarhet i informationshanteringen.
* Bolag inom koncernen ska ta fram kontinuitetsplaner som säkerställer en god beredskap och återhämtningsförmåga gällande störningar. Alla störningar och tillbud ska dokumenteras och rapporteras.

Säkerhetsinformation och säkerhetsregler

Exempel: Säkerhetsinformation

|  |  |
| --- | --- |
| Företaget ska genomföra slumpvisa och behovsanpassade passage- och fordonskontroller. |  |
| Portar och dörrar på varumottagningar och utlastningar ska normalt vara stängda och låsta. Dörrar som används för passage ska vara försedda med kortläsare. Varuportar ska inte vara lätt öppningsbara från utsidan. |  |
| Dörrar som endast är avsedda för nödutrymning ska vara låsta, larmade dygnet runt och skyltade med varningstext om att de är låsta och larmade. |  |
| Felanmäl och byt omedelbart blinkande lysrör. Till eluttagen för kaffebryggare och motsvarande måste det finnas en timer som bryter strömmen efter till exempel 30 minuter. |  |
| Om företaget har använt brandsläckningsutrustningen, till exempel vid en brand, måste den få tillsyn eller service. Om möjligt ska det finnas en ersättningssläckare när servicen pågår. |  |
| Vid nyanställning ska all personal få säkerhets- och brandskyddsutbildning innan de påbörjar sina arbetsuppgifter. |  |
| Rapportera omgående händelser som har resulterat i en skada, eller allvarliga händelser som kunde ha blivit en allvarlig skada. Personskada ska rapporteras via en anmälan om arbetsskada. |  |
| Företaget ska ha en dokumenterad brandskyddsorganisation, som ska vara väl känd hos all personal. Dessutom ska samtliga arbetsledare få särskild utbildning. Dessa utgör en så kallad larmorganisation med speciella uppgifter vid brand eller utrymning. |  |
| Det finns flera personer som har särskild utbildning i hjärt- och lungräddning. |  |
| Företaget ska genomföra minst en utrymningsövning per år. Om möjligt ska hela personalen delta. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| När ett utrymningslarm går i byggnaden ska all ordinarie verksamhet upphöra och utrymning ska påbörjas omedelbart. Stäng och lås säkerhetsskåp om det kan ske utan fara för liv. |  |
| Det finns en utrymningsplan på varje våningsplan med information om utrymningsvägar, larmknappar, brandsläckare med mera. Byggnaden är försedd med vägledande markeringar som är försörjda med nödström. Det finns personer som är utsedda till utrymnings- och återsamlingsledare i byggnaden. |  |

Exempel: Säkerhetsregler

|  |  |
| --- | --- |
| Det är inte tillåtet att ta in privata fordon på företagets område. Säkerhetschefen kan bevilja undantag från denna regel. |  |
| Om till exempel varor, varuprover, gåvor från leverantörer eller företagets maskin­utrustning behöver föras ut från företaget krävs ett särskilt utförselbevis. |  |
| Nycklar och kort ska alltid kvitteras skriftligt. De är personliga och får inte lånas ut eller överlåtas. |  |
| Det är inte tillåtet att ta ut varor från företaget utan giltiga dokument, inte ens för egen förtäring. |  |
| Det är inte tillåtet att ta med varor in på företagets produktionsytor eller lager utan giltiga dokument. |  |
| Det är inte tillåtet att ta med sig väskor in på företagets produktionsytor eller lager. |  |
| Det är inte tillåtet att handla varor direkt från externa chaufförer utan giltiga dokument (t.ex. företagets följesedel). Detta gäller även varor som inte ingår i företagets sortiment och gäller inom hela företagets område. |  |
| För att utföra heta arbeten i byggnaden krävs ett särskilt tillstånd. Särskilda regler för heta arbeten ska följas före, under och efter arbetet. Tillstånd för heta arbeten krävs oavsett om det är företagets egen personal eller en inhyrd entreprenör som utför arbetet. En särskild instruktion för hantverkare och heta arbeten ska finnas inom företaget. |  |
| El-centraler, apparatskåp och armaturer ska ha ett fritt avstånd från brännbart material på minst 80 cm. |  |
| Det är generellt rökförbud i hela byggnaden. Rökning är endast tillåten på särskilt anvisade platser. |  |
| Öppen eld, till exempel levande ljus, är förbjudet i hela byggnaden. Endast säkerhetschefen eller brandskydds­koordinatorn kan besluta om undantag mot detta förbud. |  |
| Skräp, kilar, möbler eller lastbärare (även kallade pallar, lådor eller rullburar), får inte placeras så att en branddörr inte går att stänga. |  |
| Brandsläckningsutrustning får inte blockeras. |  |
| Det är inte tillåtet för obehörig personal eller besökare att vistas i ställverksrum, sprinklercentraler eller andra vitala driftsutrymmen utan sällskap eller godkännande  av behörig personal. |  |
| Chaufförer på ankommande eller avgående fordon ska kunna visa körkort vid in- eller utpassering på företagets område. |  |
| Hantverkare som behöver ta in fordon för att utföra service på företaget ska ha ett särskilt tillstånd. Detta utfärdas i receptionen. |  |

Exempel: Säkerhetsrutiner för besök

Det behövs rutiner för besökare, studiebesök, hantverkare med flera. Här är det viktigt att den som är ansvarig för besöken kan företagets rutiner och ser till att de efterlevs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vem** | **Rutin vid besök** | **Särskilda säkerhetskrav** |
| Enstaka besökare, kunder | Måste alltid följas av en besöksvärd | Notering i besöksliggare. |
| Större besöksgrupper | Vid större grupper än tre personer krävs minst två besöksvärdar | Notering i besöksliggare. Besökarna ska vara föranmälda |
| Konsulter, samarbetspartner | Eget tillträdeskort med begränsad behörighet | Genomgång av företagets säkerhetsregler, som ska kvitteras. |
| Tillfälligt anställda  (enstaka dagar) | Eget tillträdeskort med begränsad behörighet | Genomgång av företagets säkerhetsregler – kvittens |
| Fast anställda | Eget tillträdeskort | Säkerhetsutbildning – kvittens |
| Tillfälliga hantverkare | Måste alltid följas av beställaren | Signering i besöksliggare samt tagit del av företagets säkerhetsregler. |
| Hantverkare under längre tid | Är känd av personalen på berörd avdelning och får ett eget tillträdeskort med begränsad behörighet. | Genomgång av företagets  säker­­hetsregler för  hant­verkare – kvittens.  Tillstånd för heta arbeten  – kvittens |

|  |  |
| --- | --- |
| **Följande punkter kan vara en vägledning för vad en besöksrutin kan omfatta:** | |
| Alla besökare till och från företaget ska gå genom huvudentrén. |  |
| Besökare som inte har fått ett personligt passerkort ska dagligen noteras i en särskild liggare och få en besöksbricka som ska bäras väl synlig oxh åtföljas av guide under besöket. |  |
| Inom produktionen råder strikta hygienregler, till exempel om att använda särskilda skydds­kläder och inte bära ringar och klockor. Följ anvisningarna från den ansvariga guiden. |  |
| Om något behöver föras ut från företaget, exempelvis maskinutrustning, krävs ett särskilt utförselbevis. |  |
| Besöksgrupper med fler än tre personer ska ledsagas av minst två besöksvärdar. Grupperna bör inte vara större än 7–8 personer. |  |
| Det är förbjudet att fotografera i lokalerna. |  |
| Ett avslutat besök ska alltid noteras med tidpunkt och signatur i besöksliggaren. |  |

Samtliga hantverkare som utför någon form av arbete i eller utanför företagets lokaler ska ta del av och skriva på ”Säkerhetsregler för hantverkare”.

Exempel: Åtgärder för att minska riskerna vid transport

* Arbeta med slutna lastbärare för attraktiva och dyra varor. Varorna kan gärna vara försedda med spårningsteknik om det är möjligt.
* Lastbärare får inte brytas eller packas om.
* Transporter kan ske med låsta fordon eller fordon som har sigill i den mån det är möjligt.
* Varor får inte lastas om. Samlastning ska heller inte ske, om möjligt. Om samlastning inte kan undvikas bör det skrivas in i avtalet vilken typ av varor som får eller inte får samlastas och hur och var samlastningen ska ske med hänsyn till olika temperaturzoner med mera.
* Skriv avtal med transportören om punkterna ovan.
* Transportförsäkra godset om det handlar om stora varuvärden, antingen med en egen försäkring eller genom transportören. Transportörens försäkringar täcker normalt inte transporter med stora varuvärden.
* Skriv i avtalet med transportören eller försäkringsbolaget att skadat gods måste förstöras, alternativt lämnas tillbaka till företaget.
* Kontakta kommunens miljö- och hälsoskyddskontor om det inträffar ett haveri där färskvaror är inblandade. Om till exempel kylkedjan har brutits kan varorna behöva dömas ut istället för att säljas vidare. På grund av förhöjd temperatur som riskerar livsmedelssäkerheten.
* Ta med följande i avtalet med transportören:

- färdväg och tillåtna stopp-platser

- att de måste ha ett eget kontrollprogram så att de uppfyller företagets egna krav

- att företaget har rätt att utföra kontroller av att transportören uppfyller kraven

- kvalitetskrav på fordon och chaufförer.

Exempel: Skyddsåtgärder vid kontanthantering

Med kontanthantering följer en ökad risk för rån, hot och våld.

Tänk på följande:

* Vid kontant betalning från kund ska det alltid finnas en kassalåda med lås. För större sedlar (500- och 1 000-lappar) ska det finnas en sedelbox för direkt deposition.
* Vid omfattande hantering av kontanter med stor riskexponering bör ett så kallat slutet kassasystem installeras. Detta ger betydligt högre säkerhet. Ett slutet kassasystem innebär att ingen obehörig kan komma åt pengarna, som också är skyddade med ett infärgningssystem.
* Uppräkning av pengar ska ske i ett skyddat, låst och insynsskyddat utrymme. Rummet kan med fördel ha en slussfunktion. Det innebär att det inte ska finnas direkt tillträde till uppräkningsrummet, utan att personer slussas in. Då blir det svårare för obehöriga att tränga sig in. Väggar och tak ska vara svåra att tvinga sig igenom (t.ex. skyddsklass 3 enligt SSF 200). Uppräkningsrummet bör inte ligga i anslutning till en yttervägg och inte heller ha några fönster. Dörren bör ha ett så kallat tittöga.
* Kontanter ska förvaras i ett godkänt värdeskåp som är timerstyrt och placerat i uppräknings­rummet. Timerfunktionen fördröjer öppningen av värdeskåpet med ett valfritt antal minuter. Detta gör det svårare för en rånare eller inbrottstjuv, som måste vänta på att skåpet ska öppnas.
* Transporter av kassalådor, sedelboxar eller kassetter ska ske på oregelbundna tider och helst när det inte finns obehöriga i lokalen.
* Transporter till och från banken ska helst ske med en värdetransportör. Värdetransportören bör dock inte släppas in i uppräkningsrummet.
* Uppräkningsrummet och dörren in till rummet ska vara försett med trygghetskameror, överfallslarm, telefon och ett inbrotts­larm som aktiveras när rummet är tomt.

Exempel: Serverhall

Vid en riskanalys upptäcks ofta hur känsligt ett företag är vid avbrott i datadriften. Skydda serverhallen med ett automatiskt gassläckningssystem. Ett alternativ är att ha serverhallen dubblerad i en annan byggnad.

* Serverhallen ska vara brandsäkert avskild, normalt minst El 60. Alla genomföringar ska brandtätas och kontrolleras kontinuerligt.
* Serverhallen ska vara låst.
* Endast behörig personal ska ha tillträde till serverhallen. Samtliga besök ska loggas   
  i passersystemet.
* Serverhallen bör vara skyddad med ett inbrottslarm.
* Det ska inte finnas några installationer av vatten, avlopp med mera i serverhallen.
* Brännbart material är inte tillåtet. Eventuellt papper till skrivare bör inte förvaras i serverhallen. Ny utrustning ska packas upp utanför serverhallen.
* Ta backup-kopior och förvara dem i en annan byggnad. Ta backup minst en gång per dygn.
* Serverhallen bör ha ett automatiskt brandlarm av en typ som är aspirerande och tidigt upptäcker rökutveckling.

Exempel: Kvittens av säkerhetsregler

|  |
| --- |
| **Härmed bekräftar jag att jag har tagit emot information om företagets säkerhetsregler.** |
| Jag är medveten om att jag måste följa dessa regler samt företagets säkerhetsanvisningar och att brott mot säkerhetsreglerna kan leda till arbetsrättsliga påföljder. |
| **Ort, datum:**  **Underskrift:** |
| **Namnförtydligande:** |
| **Företag:** |
| **Ansvarig arbetsledare:** |

Lås- och larmrutiner

En bra målsättning vid låsning och larmning är att företagets egen personal ansvarar för och genomför detta. Dock finns det vissa verksamheter där det är bättre att ett säkerhetsföretag sköter låsningen, då har ingen i personalen nyckel och kan hotas till att öppna. Välj det alternativ som fungerar för din verksamhet. Externt bevakningsbolag används då endast för kontroll och tillsyn. Om det inte går att lösa, ska en lokal lösning fastställas och dokumenteras.

Välj det alternativ som fungerar för er verksamhet.

Exempel: Lås- och larmrutiner

|  |  |
| --- | --- |
| Ta fram larmrutiner i samråd med en larmoperatör. Larmet ska kunna kopplas på och av sektionsvis. |  |
| Larmet bör ha en så kallad flytande till- och frånkopplingstid. Det innebär att larmet måste kopplas på respektive ifrån senast vid en förutbestämd tidpunkt. Det innebär också att ingen har tillträde till lokalen förrän larmet har kopplats ifrån. Vid otillåten inpassering går ett larm till ett bevak­ningsbolag som rycker ut. |  |
| Använd väktare endast för kontroll av låsning och larmning och övrig rondering, enligt överenskommelse. |  |
| Förvara reservnycklar till lastbilar och släp så att de är tillgängliga även om företaget har utrymts, till exempel på grund av en brand. |  |
| Varje avdelning är ansvarig för låsning och larmning av sin avdelning. |  |
| Innan hela företaget stängs ska alla ytor kontrolleras så att ingen obehörig har dröjt sig kvar på företaget. |  |
| Den sista personen som lämnar byggnaden bör inte vara ensam. |  |
| Se till att ingen obehörig finns i närområdet. |  |
| Koppla ifrån larmet före inpassering. Följ larmrutinerna för att undvika fellarm och de onödiga kostnader som ett sådant innebär. |  |
| Förvara nycklar och kort oåtkomligt för obehöriga. |  |
| Förvara reservnycklar och kodade kort i ett godkänt och låst säkerhetsskåp. |  |
| När nycklar och kort lämnas ut och tillbaka ska de kvitteras. |  |
| Nycklar och kodade kort ska registreras så att företagets nyckel­ansvariga alltid vet vem som har nycklar eller kodade kort till företaget. |  |
| Inventera nyckel- och kortregistret minst en gång per år. |  |
| Nyckel och kod till säkerhetsskåpet ska förvaras i ett låst utrymme som inte är tillgängligt för obehöriga. |  |
| Inpasseringskort respektive bricka och kod får aldrig förvaras tillsammans. Skriv aldrig upp koden på kortet. |  |

Alkohol och droger

Exempel: Alkohol- och drogpolicy

Policy

Vårt mål är att ha en drogfri arbetsplats. Företaget X accepterar därför inte någon   
form av drogpåverkan under arbetstid.

En alkohol- eller drogpåverkad person innebär en risk för företaget och dess anställda,   
oavsett om personen är påverkad av alkohol, narkotika, dopingmedel eller andra preparat.

Företagets vilja är att hjälpa den som missbrukar genom rehabilitering och återanpassning   
till arbetet.

För att uppnå målet

* har vi enkla och tydliga rutiner för åtgärder och uppföljning
* medverkar all personal för att sträva mot en drogfri arbetsmiljö.

Instruktion

En anställd som är drogpåverkad på sitt arbete ska omedelbart tas ur tjänst med löneavdrag. Närmaste arbetsledare ansvarar för att personen, på ett betryggande sätt, kommer till sin bostad eller till vård. Förnekar personen att hen är alkohol- eller drogpåverkad, ska företaget kontakta företagshälsovården för provtagning. Arbetsledaren bör närvara under provtagningen. Om den anställda vägrar betraktas det som att hen är alkohol- eller drogpåverkad.

Arbetsledaren ska omgående informera säkerhetschefen om vad som har hänt. Den anställda ska kallas till ett uppföljningssamtal med sin chef så snart som möjligt, helst påföljande dag.

Efter uppföljningssamtalet bokar chefen tid för läkarbesök hos företagshälsovården i samråd med den anställda. Om läkaren konstaterar att den anställda har ett alkohol- eller drogmissbruk ska läkaren, chefen och den anställda komma överens om insatser för rehabilitering. I rehabiliteringen krävs att den anställda deltar aktivt. I annat fall kan företaget ompröva personens anställning.

Personalrutiner

Exempel: Rutiner vid anställning

Företaget vill självklart ha lojal och pålitlig personal, bland annat för att se till att företagets säkerhetsnivå är hög, att ekonomin är god och att företaget har en bra arbetsmiljö. Det är också viktigt att anställa rätt personer i företaget. Därför behövs bra anställningsrutiner. Detta gäller också om företaget använder sig av ett bemanningsföretag – då är det är viktigt att bemanningsföretaget följer företagets rutiner. Det bör finnas en noga genomtänkt kravprofil för varje tjänst.

Dessutom kan följande checklista vara vägledande.

|  |  |
| --- | --- |
| **Checklista innan anställning** | |
| Ta fram en rutin för att personalavdelningen eller bemanningsföretaget ska stödja arbetsledaren med praktisk hjälp och sakkunskap. |  |
| Kontrollera identiteten på den sökande. |  |
| Kontrollera att det inte finns några onormala ”tidsluckor” mellan inlämnade betyg och intyg. |  |
| Kontrollera minst två referenser (helst en från nuvarande arbetsgivare) samt gör en stickprovskontroll av äktheten i minst två lämnade betyg eller intyg. |  |
| Genomför en kreditkontroll. |  |
| Kontrollera dessutom eventuellt utdrag ur polisregistret. Ett sådant utdrag ska lämnas av personer som ska anställas till särskilda befattningar och ska vara max 3 månader gammalt. Kuvertet med utdraget ska öppnas av den sökande tillsammans med en representant från företaget, för att minimera risken för att innehållet manipu­lerats. |  |
| Genomför även ett drogtest, om företaget har kommit överens med de fackliga organisationerna om detta. |  |
| Om företaget måste göra en tidsbegränsad anställning med kort framförhållning är det viktigt att inte lova en per­son längre anställning än en månad. Se till att göra klart alla kontroller och tester under denna period. |  |
| Innan företaget beslutar om anställningsavtalet   * ska samtliga punkter enligt checklistan vara kontrollerade och godkända (bedömnings­kriterierna ska bestämmas av personalavdelningen) * bör det finnas en befattningsbeskrivning och kompetensmatris * bör det finnas en plan för introduktionsutbildning. |  |

Det är arbetsledaren som ansvarar för att denna checklista följs.

Exempel: Rutiner vid anställningens slut

Om en anställd inte har sagt upp sig självmant kan det finnas risk för att hen hyser agg till företaget och skulle kunna hämnas på olika sätt. Därför är det bra att se till att den anställda inte har fritt tillträde till företaget och företagets IT-system efter upp­sägningen.

Följande checklista visar vad som är viktigt att tänka på ur säkerhetssynpunkt:

|  |  |
| --- | --- |
| **Checklista när en anställning upphör** | |
| Genomför ett avslutande samtal. |  |
| Se till att den anställda lämnar tillbaka id-kort eller behörighetskort samt nycklar. |  |
| Ändra eller radera den anställdas behörighetskoder till datorer, nätverk och larmsystem. |  |
| Spärra den anställdas behörighet till inpasseringssystem. |  |
| Ändra, bevaka eller ta bort den anställdas e-postadress. |  |
| Se till att den anställda lämnar tillbaka dokumentation eller hjälpmedel som tillhör företaget. |  |
| Se till att den anställda lämnar tillbaka mobiltelefon med SIM-kort. |  |
| Informera den anställda om att tystnadsplikt fortfarande gäller. |  |
| Beräkna slutlönen. |  |
| Utfärda intyg eller betyg. |  |

Det är arbetsledaren som ansvarar för att checklistan följs. Resultatet bör dokumenteras på personalavdelningen.

Hantering av säkerhetsklassad information

Generella regler för företagets datorer och program

Varje gång en anställd lämnar en dator obevakad ska skärmsläckare och lösenord vara aktiverade. Undantag är produktionsdatorer som frekvent används av många operatörer. Dessa ska i stället vara under ständig uppsikt av ordinarie personal.

Det är inte tillåtet att söka i företagets register om detta inte ingår i den anställdas normala arbetsupp­gifter. Det är inte heller tillåtet att kopiera program från företagets datasystem, eller att ladda ner program, spel eller appar. Detta sköter normalt företagets tekniker, som har kunskap om nätverk och system.

Alla anställda är skyldiga att känna till de lokala säkerhetsregler som gäller för respektive arbetsplats eller nätverk. Den som är ansvarig arbetsledare ser till att alla får den här informationen.

Inom respektive process ska det finnas särskilda regler som anger säkerhetsnivån för till exempel hantering och spridning av kunddata.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har en kostnadsfri utbildning i informationssäkerhet som riktar sig till användare. Den heter ”Datorstödd informationssäkerhetsutbildning för användare” (DISA) och finns tillgänglig på webben eller som fristående version. Mer information finns på MSB:s webbplats.

Lösenord

* Lösenordet ska innehålla minst tolv tecken i en slumpmässig följd, alternativt vara en fras med minst arton tecken.
* Alla typer av tecken ska vara med i lösenordet: små och stora bokstäver, siffror samt specialtecken.
* Välj aldrig ett lösenord som på något sätt kan kopplas till användaren, exempelvis personnummer eller registreringsnummer på bilen.
* Använd inte vanliga ord som "sommar" eller vanliga bokstavskombinationer, exempelvis asdfgh.
* Använd olika lösenord till olika sidor. Särskilt viktigt är det att använda ett unikt lösenord för e-post.
* Använd tvåstegsautentisering vid inloggning där det finns.
* Byt regelbundet lösenord. Byt omedelbart lösenord om någon annan känner till det.
* Låt lösenordet vara hemligt – dela det inte med någon!
* Memorera lösenordet genom att till exempel sätta in det i en ramsa. ”Min vän Karin Svensson i Arboga fyller 40 den 12e!” blir lösenordet MvKsIaF40d12!

Spara inte lösenord i webbläsaren så att andra som använder datorn kan få tillgång till dem och   
logga in.

Virusskydd

Samtliga datorer inom företaget ska ha ett godkänt virusskyddsprogram installerat.   
I företagets nätverk ansvarar den systemansvariga för att virusskyddet är fullständigt.

Var och en måste vara medveten om risken att ett datavirus eller annat programtillskott kan äventyra företagets datasystem och därmed företagets verksamhet.

Filer från internet eller via e-post kan vara smittade med någon form av virus eller ”trojanska hästar”. Kontrollera därför alltid alla filer med företagets virusdetekteringsprogram innan de öppnas.

Öppna aldrig filer från okända hemsidor eller från okända adressater i e-postmeddelanden. Vid tveksamhet – rådgör med den IT-ansvariga.

Bärbara datorer och stationära datorer utanför företagets nätverk

Information ska normalt sparas i företagets nätverk. Endast filer som behöver bearbetas externt får kopieras till en bärbar dator och bearbetas lokalt. Efter avslutat arbete ska informationen flyttas tillbaka till nätverket så snart som möjligt.

Fjärrkommunikation med företagets nätverk får endast ske enligt en särskild rutin som   
företagets nätverksansvariga bestämmer. Det är endast företagets nätverksansvariga som får sätta upp en fjärranslutning och varje enskild fjärranslutning ska godkännas av en personal­ansvarig chef.

Om företagsintern, känslig eller hemlig information sparas i en bärbar dator, ska datorn ägas   
av företaget och programvaror och drivrutiner vara installerade av företagets nätverksan­svariga. Om känslig eller hemlig information sparas ner i en bärbar dator ska den informationen även skyddas genom kryptering.

För att lagra andra program än företagets på företagets dator krävs tillstånd av den som är säkerhetschef eller informationssäkerhetsansvarig.

Innehavaren av den bärbara datorn är själv ansvarig för att informationen varje vecka förs över och sparas i företagets nätverk (backup).

Förvaring av bärbar dator

Den bärbara datorn och dess utrustning ska förvaras så att den inte är synlig utifrån, till exempel genom ett fönster, för att minska risken för stöld.

Företagets datorer får aldrig lämnas utan uppsikt, till exempel i bilen.

Regler för företagets systemadministratör

Det bör finnas en separat rutin för systemadministratören. I rutinen bör regler för följande finnas med: byte av administratörers lösenord, förvaring av lösenord, tillträde till serverrum, regler för brandväggar, inkoppling av ny hårdvara, nyckelhan­tering för krypteringsprogram, implementering av nya operativsystem, uppdatering av mjukvara, granskning av loggar, återställning av backup-information och så vidare. Dessa regler ska inte vara tillgängliga för annan personal än administratörer och säkerhetschef.

Principer förklassificering

Inom företaget kan följande sekretessklassning användas för information:

1. öppen information
2. företagsintern information (normal klassning inom företaget)
3. hemlig information
4. kvalificerat hemlig information (gäller uppdrag enligt säkerhetsskyddslagen).

All information är i grunden företagsintern information. Öppen information är sådant som företaget vill sprida, till exempel vid marknadsföring, och som inte har någon negativ inverkan på företaget eller för någon person i företaget. Det är ägaren, upp­hovs­mannen eller utfärdaren som klassificerar informationen.

När information klassificeras som hemlig ska det anges hur länge informationen ska vara hemlig. Detta för att minimera den mängd information som behöver han­teras som hemlig. Det är vd eller säkerhetschefen som beslutar vilken information som ska klassi­ficeras som hemlig. Generellt gäller att hemlig information ska förvaras i valv eller säker­hetsskåp och i ett larmat utrymme, alternativt krypterat i nätverket. Endast de som är behöriga ska kunna läsa informationen. Hemlig information ska förtecknas i ett sär­skilt register.

Kvalificerat hemlig information regleras av beställande myndighet i en särskild säkerhets­skydds­instruk­tion och behandlas därför inte djupare här.

Om det råder tveksamhet om klassning av information – kontakta säkerhetschefen eller motsvarande.

Roller och ansvarsfördelning

**Ägaren, upphovsmannen eller utfärdaren** klassificerar informationen och gör vad som behövs för att klassificeringen ska bli tydlig.

**Användaren** skyddar informationen i enlighet med reglerna och upplyser ägaren, hens chef eller säkerhetschefen om sekretessklassning eller eventuella felaktigheter och avvikelser i informationen.

**Vd** är ytterst ansvarig för att alla företagets intellektuella tillgångar är skyddade och att företagets personal följer rutinerna.

**Säkerhetschefen eller IT-säkerhetschefen** har en stabsfunktion och ska biträda staben med regler för klassning och kontrollfunktioner samt revision av reglerna.

Exempel: Klassificering

**Öppen information**

* årsredovisning
* kundinformation.

**Företagsintern information**

* budget, internredovisning, verksamhetsplan och affärsplan
* alla protokoll och anteckningar från interna möten
* prislistor, kontraktsgenomgångar, beställningar från kund (mindre affärer)
* avtal eller överenskommelser med kunder och leverantörer
* personalakter, löner, rehabiliteringsutredningar, erinringar.

**Hemlig information**

* nya affärs- eller produktidéer av större dignitet
* företagets patent med beskrivningar
* information om företagets tillträdesskydd och larm
* offertsvar till kunder om nya, strategiska produkter eller tjänster.

Exempel: Hanteringsregler av säkerhetsklassad information

Listorna på följande sidor beskriver hur företagsintern och hemlig information inom företaget kan behandlas. Om enskilda dokument med företagsintern information skulle komma på avvägar, utgör det normalt inte något allvarligt hot mot företaget.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Företagsintern information** | **Hemlig information** |
| **Klassningsgrund** | Information av sådan karaktär att dess spridning, användning eller ändring skulle medföra begränsad mindre skada för företaget eller någon person. | Information av sådan karaktär att  den ger företaget ett klart försprång framför sina konkurrenter, eller vars avslöjande, spridning, användning  eller ändring skulle kunna medföra betydande skada på företaget  eller någon person. |
| **Märkning av dokument** | Normalt ingen märkning. Vid behov används texten ”företagsintern information”. | All information ska märkas med texten ”hemlig information”. Varje sida ska märkas. Använd röd färg vid behov. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Företagsintern information** | **Hemlig information** |
| **Extern spridning (inte fast anställda inom företaget)** | Spridning till övriga först efter bedömning av informationsägaren eller hens chef. | Normalt ska dessa dokument inte spridas. Får endast spridas efter godkännande från vd. |
| **­Kopiering** | Endast personliga kopior i enlighet med reglerna för intern eller extern spridning. | Kopior ska numreras och märkas med ”hemlig information”. Utdelade kopior ska bokföras och kvitteras. |
| **Utskrift** | Varje dokument måste omgående tas om hand efter utskrift. | Utskrift får göras endast på skrivare som är ansluten lokalt till den enskilda datorn (inte via nätverket). Alternativt ska överföringen till skrivaren vara krypterad. |
| **Öppning av post** | Av adressaten eller den som är utsedd till ställföreträdare. | Endast av adressaten personligen. |
| **Telefonsamtal** |  | Får inte behandlas i telefon om förbindelsen går utanför fastigheten och aldrig i någon bärbar telefon. |
| **Förvaring (papper)** | Bör endast lämnas framme på ett skrivbord om rummet lämnas tillfälligt, t.ex. vid kortare kafferast.  Normal förvaring i pärmar på eget rum, om möjligt med låsbar dörr eller i låst skåp. Undantag: Personalakter ska förvaras i ett särskilt låsbart skåp. | Får inte lämnas framme på ett skrivbord om rummet lämnas, inte ens tillfälligt.  Förvara i ett låsbart, godkänt säkerhetsskåp. |
| **Förvaring**  **(datamedier)** | I företagets nätverk. Lösenordskyddad skärmsläckare ska användas eller så ska utloggning ske varje gång rummet lämnas. | Ska förvaras på företagets nätverk på en krypterad area. Om hemlig information måste förvaras utanför företagets nätverk ska informationen också vara krypterad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Företagsintern information** | **Hemlig information** |
| **Intern post** | Vanliga internpostkuvert accepteras, men känslig företagsintern information ska skickas i igenklistrat kuvert med personlig adressat. | Skickas i igenklistrat kuvert med personlig adressat. Lämnas alltid personligen. |
| **Extern post** | Ska skickas i igenklistrat kuvert med en personlig mottagare. Är informationen känslig kan mottagningsbevis eller motsvarande användas. | Ska sändas som ESS-brev REK eller ESS-brev VÄRDE (minst 1 000 kronor). Följ postens regler med dubbla kuvert och sigill eller tejp. |
| **Elektronisk överföring  (inom eget nätverk)** | Om informationen är känslig ska svarskvittens användas. | Måste krypteras. |
| **Elektronisk överföring (video, e-post osv. utanför eget nätverk.)** | Känslig information kan skyddas med ett kodat filskydd (finns t.ex. i Adobe PDF). Svarskvittens bör användas. | Bör undvikas helt, annars måste informationen krypteras. |
| **Annan elektronisk överföring (telefax, sms)** | Mottagaren ska befinna sig vid mottagarenheten och personligen ta emot informationen. | Ska undvikas helt, annars måste informationen krypteras. |
| **Makulering (papper)** | Uppgifter som bedöms som känsliga ska förstöras i en dokumentförstörare. Känsligheten beror på innehåll och informationens ålder. | Innehavaren ska själv förstöra informationen i en godkänd dokumentförstörare. |
| **Makulering (USB-minnen, hårddiskar och andra datamedier som kan innehålla stora mängder information)** | Radera informationen på usb-minnen och hårddiskar innan de kastas. Försäljning eller distribution av begagnade datamedier ska alltid godkännas av företagets säkerhetschef. OBS! Tänk på att skrivare, faxar, kopiatorer, produktionsmaskiner m.m. kan innehålla lagringsenheter. | Informationen på USB-minnen och hårddiskar ska raderas och sedan ska medierna förstöras innan de kastas. |

Systematiskt brandskyddsarbete

Alla ägare och nyttjanderättshavare till byggnader och anläggningar är skyldiga att göra vad som behövs för att förebygga brand och för att hindra och begränsa skadorna till följd av brand. De ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete under hela den tid som byggnaden eller anläggningen används.

Systematiskt brandskyddsarbete innebär att på ett organiserat sätt planera, utbilda, öva, dokumentera, kontrollera och följa upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet. En viktig del är att klargöra ansvarsförhållandena för brandskyddet mellan fastighetsägare, nyttjanderättshavare och eventuella entreprenörer.

Kontrollsystem

För att brandskyddet ska fungera behövs regelbundna kontroller och underhåll. För att personer som befinner sig i byggnaden ska kunna utrymma den på ett betryggande sätt vid en brand och för att egendomsskadorna ska bli så begränsade som möjligt måste utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning vara fullt funktionsdugliga.

Utbildning

Ett systematiskt brandskyddsarbete förutsätter att alla berörda är utbildade, övade och har tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.

Uppföljning

En förutsättning för att brandskyddsarbetet ska vara systematiskt är att det kontinuerligt följs upp. Uppföljningen innebär att kontrollera varje punkt i det systematiska brandskyddsarbetet och att alla delar är genomförda och utvärderade samt att vid behov förändra delar som har blivit inaktuella. Till uppföljningen bör det även finnas en tillbudsrapportering. Där ska alla brandtillbud finnas beskrivna samt vilka åtgärder dessa har lett till.

Brandskyddspolicy

En brandskyddspolicy utgör grunden för det systematiska brandskyddsarbetet i en verksamhet. Policyn gäller inom hela verksamheten och visar verksamhetens och de ansvariga chefernas viljeinriktning för brandskyddet.

Exempel 1: Brandskyddspolicy

Vi ska kontinuerligt bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete, SBA, och därigenom ha kunskap om hur vi förebygger bränder samt hur vi agerar på ett säkert sätt vid en brand.

Lagen om skydd mot olyckor ställer krav på att en arbetsplats har ett fullgott brandskydd. Det är givetvis viktigt att vår arbetsplats har ett bra brandskydd för att göra arbetsplatsen säker och trygg för personalen, besökare, kunder och omgivning.

Vårt mål

På vår arbetsplats ska vi bedriva SBA.

Det innebär att det ska finnas:

* en brandskyddsansvarig
* planer för brandskyddsutbildningar
* en god dokumentation av brandskyddet
* uppföljningsrutiner i form av regelbunden kontrollverksamhet.

All personal ska känna till förebyggande brandskydd, alarmering och utrymning samt ha kunskaper om hur de ingriper vid ett nödläge.

Exempel 2: Brandskyddspolicy

På X-företaget kommer vi att identifiera ­brandrisker som uppstår i vår verksamhet och se till att minska dessa risker så långt det är praktiskt möjligt.

Det innebär att vi:

* kommer jämställa hänsyn till säkerhet och hälsa med alla andra mål i vår verksamhet
* ska integrera säkerhets- och hälsofaktorer i alla beslut, planer och den löpande verksamheten
* kommer följa alla tillämpliga lagar och förordningar eller utveckla egna normer där sådana inte finns
* har implementerat riskanalys, kontroll och revisionsprogram i vår verksamhet för att minimera risken för olyckor, bränder och personskador
* har tagit fram ett program för att försäkra oss om att anställda och entreprenörer har kunskap om brandskyddsregler och rutiner, vilket också inkluderar regelbundna diskussioner kring olyckor och incidenter för att uppnå en kontinuerlig förbättring i säkerhetsfrågor
* kommer att dokumentera och systematiskt följa upp brandskyddsarbetet
* kommer ha regelbundna övningar för brandskydd och utrymning
* kommer ta fram rapporter, genomföra utredningar och sprida  
  erfarenheter om incidenter, olyckor och farliga tillbud.

Brandskyddsorganisation

Det yttersta ansvaret för brandskyddet ligger hos den som är totalansvarig för verksamheten, d.v.s. vd, förvaltningschef eller motsvarande. Den ytterst ansvariga kan ta hjälp av sina medarbetare i detta arbete. Det viktiga är att brandskyddsorganisationens utformning och storlek är anpassad efter verksamheten och upplevs som relevant.

Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten. Målet med brandskyddsarbetet kan vara formulerat en i brandskyddspolicy, där det blir tydligt att alla anställda i verksamheten ska arbeta aktivt med brandsäkerheten.

Exempel: Dokumentation av brandskyddsorganisation

Reviderad xxxx-xx-xx

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ansvarsområde** | **Namn** | **Befattning** | **Telefonnummer** | **E-post** |
| Brandskyddsledare |  |  |  |  |
| Brandskyddsansvarig |  |  |  |  |
| Brandskyddskontrollant |  |  |  |  |
| Föreståndare för brandfarlig vara |  |  |  |  |
| Heta arbeten |  |  |  |  |
| Anläggningsskötare av brandlarm |  |  |  |  |
| Anläggningsskötare av sprinkler |  |  |  |  |

Exempel: Ansvarsområden och utbildningskrav för brandskyddsorganisationen

Brandskyddsledare

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarsområden** | |
| Ansvara för larm- och släckinstallationer. |  |
| Ansvara för underhåll av det byggnadstekniska brandskyddet. |  |
| Medverka i verksamhetens riskhanteringsarbete. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önskvärda ansvarsområden** | |
| Ansvarar för att företagets brandskyddspolicy följs. |  |
| Ansvarar för att företaget följer lagen om skydd mot olyckor (LSO). |  |
| Ansvarar för att företaget utför ett systematiskt brandskyddsarbete i alla delar. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Utbildningskrav** | |
| Kurs för brandskyddsledare enligt SBF:s EU-anpassade utbildning. |  |
| Kurs för brandskyddsansvariga. |  |
| Kurs för föreståndare för brandfarlig vara. |  |

Brandskyddsansvarig

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarsområden** | |
| Organisera, besluta, leda och planera företagets brandsäkerhet. |  |
| Ansvara för företagets kontrollverksamhet i systematiskt brandskyddsarbete. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Utbildningskrav** | |
| Kurs för brandskyddsansvariga. |  |

Brandskyddskontrollant

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarsområden:** | |
| Övervaka brandskyddet inom sin verksamhet och sitt ansvarsområde. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Utbildningskrav:** | |
| Lokal utbildning av brandskyddsansvariga. |  |

Exempel: Delegering av ansvar för brandskyddet

Ytterst ansvarig för brandskyddet är vd. Samtliga ska ha den kompetens som krävs för respektive roll.

Delegerade med skyldighet att hantera brandskyddet är:

|  |  |
| --- | --- |
| **Brandskyddsledare** | |
| **Namn:** | **Telefonnummer:** |
|  |  |
|  |  |
| **Brandskyddsansvariga** | |
| **Namn:** | **Telefonnummer:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Brandskyddskontrollanter** | |
| **Namn:** | **Telefonnummer:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| I egenskap av företagets vd delegerar jag ovan uppgifter till: | |
| **Namn** | **Befattning** |
| **Ort/datum** | **Underskrift** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ovan accepteras | |
| **Ort/datum** | **Underskrift** |

Exempel: Gränsdragningslista – Ansvarsfördelning för egenkontroll eller underhåll av brandskyddsutrustning

|  |  |
| --- | --- |
| **Objekt/byggnad/byggnadsdel/våningsplan** | **Fastighetsägare** |
|  |  |
| **Nedanstående ansvarsfördelning avser lokaler som hyrs eller brukas av nedan angivna hyresgäst/verksamhet** | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nedanstående ansvarsfördelning gäller för egenkontroll och underhåll** | | | | | |
| **Brandskyddsutrustning** | **Ej aktuellt** | **Fastighets-ägaren har ansvaret** | **Hyresgästen har ansvaret** | **Delat ansvar**  **(ange hur ansvaret fördelas)** | |
| Automatiskt brandlarm |  |  |  |  |  |
| Utrymningslarm |  |  |  |  |  |
| Sprinkleranläggning |  |  |  |  |  |
| Fast släckanläggning |  |  |  |  |  |
| Inomhusbrandposter |  |  |  |  |  |
| Handbrandsläckare |  |  |  |  |  |
| Brandventilationsluckor |  |  |  |  |  |
| Stigarledning |  |  |  |  |  |
| Dörrar i brandcellsgräns |  |  |  |  |  |
| Brandcellsgränser (väggar, tätningar med mera) |  |  |  |  |  |
| Brandskydd i ventilationssystem |  |  |  |  |  |
| Brandskydd av bärande stomme |  |  |  |  |  |
| Ytskikts brandklass |  |  |  |  |  |
| Utrymningsvägar, fri bredd |  |  |  |  |  |
| Utrymningsdörrar |  |  |  |  |  |
| Utrymningsplaner |  |  |  |  |  |
| Vägledande markering |  |  |  |  |  |
| Nödbelysning |  |  |  |  |  |
| Skydd mot brandspridning till närliggande byggnad |  |  |  |  |  |
| Räddningsvägar |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Exempel: Ansvarsfördelning för rutiner och åtgärder vid en brand

OBS! Hyresgästen eller verksamheten ansvarar alltid för det organisatoriska brandskyddet i sin egen verksamhet. För de eventuella samordnade rutiner som behövs mellan olika hyresgäster eller verksamheter gäller följande ansvarsfördelning:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nedan angivna ansvarsfördelning gäller för rutiner och åtgärder vid brand** | | | | | |
| **Rutiner/åtgärder** | **Ej aktuellt** | **Fastighets-ägaren har ansvaret** | **Hyresgästen har ansvaret** | **Delat ansvar**  **(ange hur ansvaret fördelas)** | |
| Samordnade utrymningsövningar med andra verksamheter i byggnaden |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Övriga överenskommelser om ansvarsfördelningen** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ovanstående ansvarsfördelning har upprättats mellan fastighetsägaren och aktuell hyresgäst den xx-xx-xx | |
| **Hyresgäst  (namnteckning och namnförtydligande)** | **Fastighetsägare  (namnteckning och namnförtydligande)** |

E

Exempel: Heta arbeten – tillstånd och kontrollista

|  |
| --- |
| **Arbetsplats:** |
| **Larmadress:** |
| **Arbetsmetod:**   Svetsning  Rondell  Skärning  Lödning  Hetluft  Asfaltgryta  Annat: |
| **Tillstånd gäller från och med den klockan till och med den klockan**  (Tillståndet ska ges för så kort tid som möjligt, normalt inte längre än för en dag eller för ett skift) |
| **Är arbetet brandfarligt? (JM-metoden)**  Ja  Nej |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ja** | **Nej** |
| En tillståndsansvarig är utsedd. |  |  |
| Personen som ska utföra arbetet är behörig att utföra heta arbeten. |  |  |
| Bevakning under arbetet och efterkontroll är ordnad genom en behörig brandvakt.  Brandvakten (vakternas) namn: |  |  |
| Den tillståndsansvariga bedömer att någon brandvakt inte behövs under arbetet. |  |  |
| Efterbevakning (alltid minst en timme) är ordnad genom en behörig brandvakt.  Annan, längre tid:  Namn på brandvakt för efterbevakning: |  |  |
| För arbeten i utrymmen som innehåller eller har innehållit en brandfarlig vara finns tillstånd från den som är föreståndare för hanteringen. |  |  |
| Arbetsplatsen är städad och vid behov vattnad. |  |  |
| Brännbart material på och i närheten av arbetsplatsen är bortflyttat och skyddat  genom övertäckning, eller är avskärmat. |  |  |
| Det finns värmeledande konstruktioner och dolda brännbara byggnadsdelar. |  |  |
| Dessa är skyddade och åtkomliga för en omedelbar släckinsats. |  |  |
| Det finns springor, hål, genomföringar och andra öppningar på och i närheten  av arbetsplatsen. |  |  |
| Dessa är tätade eller kontrollerade och skyddade. |  |  |
| Det finns en godkänd, fungerande och tillräcklig släckutrustning av rätt typ för  en omedelbar släckinsats. |  |  |
| Svetsutrustning kommer att användas vid arbetet. |  |  |
| Svetsutrustningen är felfri. Acetylenflaskan är försedd med bakslagsskydd.  Svetsbrännaren är försedd med backventil för bränngas och syrgas.  Skyddshandske och avstängningsnyckel finns. |  |  |
| Räddningstjänst eller brandkår kan larmas omedelbart. |  |  |
| Vid tätskiktsarbete och annan torkning eller uppvärmning är gaslågan innesluten. |  |  |
| Den tillståndsansvariga medger att öppen låga används för smältning av is och snö. |  |  |
| Vid torkning av underlag och applicering av tätskikt värms materialet till  högst 300 **◦**C. |  |  |
| Vid smältning av asfalt hanteras utrustningen enligt Brandskyddsföreningens  dokument ”Smältning av asfalt vid arbeten på tak och balkonger”. |  |  |

|  |
| --- |
| **Följande sektioner eller adresser i det automatiska brandlarmet är urkopplade under arbetet (använd blankett SBF 175):** |
|  |

|  |
| --- |
| Vi har tagit hänsyn till samtliga säkerhetsregler. Arbetet kan påbörjas.  Underskrift av tillståndsansvarig |
| **Namnteckning** |
| **Namnförtydligande** |
| **Telefonnummer** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Underskrift av hetarbetare (HA) och brandvakt (BV)** | **Certifikatkontroll utförd** | **HA** | **BV** |
| **Namnteckning**  **Namnförtydligande** |  |  |  |
| **Namnteckning**  **Namnförtydligande** |  |  |  |
| **Namnteckning**  **Namnförtydligande** |  |  |  |

|  |
| --- |
| Arbetet är avslutat, efterbehandling är slutförd och brandsäkerheten på arbetsplatsen är kontrollerad. Underskrift av tillståndsansvarig |
| **Namnteckning** |
| **Namnförtydligande** |

Exempel: Utbildningsplan

En brand kan få avsevärda konsekvenser för företaget. Därför är det bra att fokusera på information och utbildning inom detta område, både i förebyggande syfte och för att kunna hantera en brand.

Det är viktigt att kontinuerligt utbilda och informera om företagets regler.

Fastställ ledningens årliga ambitionsnivå avseende brand­ och säkerhetsutbildning i en utbildningsplan inför varje budget­ och verksamhetsplanering. Låt den säkerhetsansvariga ta del av planen för granskning och eventuella kommentarer.

Utbildningsplanen kan omfatta följande delar:

Introduktionsutbildning – säkerhet och brand

Alla nyanställda ska gå en introduktionsutbildning i säkerhets­ och brandskyddsregler innan de påbörjar sina ordinarie arbetsuppgifter.

Utbildningen bör gå igenom:

* avdelningens utrymningsplan, inklusive grundläggande beteende vid brand
* företagets/avdelningens brandsläckare, första hjälpen-utrustning, larmknappar med mera
* signaler och rutiner vid utrymning
* företagets brand­ och säkerhetsregler
* övrig säkerhets­ och brandskyddsinformation.

Grundutbildning för alla anställda

Alla anställda ska, inom ett år från det att de fick introduktionsutbildningen, gå en grundläggande brandkunskapsutbildning. Grundutbildningen omfattar minst 1 timmes teori och 1 timmes praktisk släckövning. De anställda bör också gå en utbildning i hjärt­lungräddning, HLR. Utbildningen ska upprepas minst vart tredje år.

Vidareutbildning och övning för alla anställda

Alla anställda ska regelbundet få vidareutbildning, i första hand en praktisk brandsläckningsövning. Hur ofta bestäms i företagets utbildningsplan. Utbildningen inom brand görs med fördel tillsammans med räddningstjänsten, som oftast kan ställa upp med både kvalificerade utbildare, övningsområde och släckutrustning. Extra viktigt är det med utbildning av personal med speciellt brandfarliga arbetsuppgifter, som fritering eller stekning.

Ledningen ska årligen, inför varje budget­ eller verksamhetsplanering, ta beslut om en övningsplan och vilken ambitionsnivå som ska gälla för ”övning på uppgjorda rutiner”. Övningsplanen ska ge besked om typen av övning, hur många personer som ska vara med, övningens omfattning, när den ska genomföras och vem som ansvarar för att övningen blir genomförd.

Företaget bör ha minst en utrymningsövning varje år, där så många som möjligt deltar. Syftet med övningen är att

* varje anställd ska träna att agera enligt gällande instruktioner och utifrån brandutbildningen
* testa eventuella larmsystem
* testa hur ”faran över” meddelas.

Övningsplanen ska ge besked om:

* typ av övning (till exempel diskussionsövning eller simuleringsövning)
* planerat antal personer
* övningens omfattning
* när den ska genomföras och vem som ansvarar för att övningen blir genomförd.

Tips och råd:

* meddela att det blir en utrymningsövning och vilken vecka
* uppmana personalen att innan övningen tänka igenom hur de ska agera om de upptäcker en brand eller hör utrymningslarmet
* uppmana personalen att under övningen agera som om det vore en riktig brand,   
  så bidrar alla till att övningen blir både realistisk och värdefull och till nytta för   
  var och en
* tiden från utlöst larm till ”faran över” bör vara högst 10 minuter
* samla de utrymningsansvariga för en kort genomgång, där eventuella beslut dokumenteras
* låt gärna någon ur personalen ”upptäcka branden”. Använd om möjligt en rökmaskin i ett begränsat utrymme.

Exempel: Utbildningsmall

|  |
| --- |
| **Upprättad datum:** |

Syfte:

Utbildningens syfte är att skapa ett brand- och riskmedvetande hos de anställda inom företaget så att de kan ta egna initiativ till ett bättre skydd och kan agera rätt vid tillbud. Syftet är också att följa lagen om skydd mot olyckor samt försäkringsbolagens föreskrifter för heta arbeten.

Brandskyddsledare

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarsområden** | |
| Alla anställda |  |
| Nyanställda |  |
| Brandskyddskontrollant |  |
| Brandskyddsansvarig |  |
| Brandskyddsledare |  |
| Ansvarig för heta arbeten |  |
| Anläggningsskötare av brandlarm |  |
| Anläggningsskötare av sprinkler |  |
| Hjärt-lungräddare |  |

Utförare:

* sakkunnig person.

Ansvarig:

* brandskyddsledare.

### 

Uppföljning

Det är viktigt att kontinuerligt kontrollera och följa upp säkerhets­ och brandskyddsarbetet för att säkerställa effektiviteten och omfattningen på detta. Kontrollera och åtgärda följande:

* incidentrapporter
* checklistor från kontroller (dagliga, månatliga med flera)
* avvikelser från den egna kontrollen
* planerade externa kontroller
* avvikelser från protokoll och förslag från externa kontroller
* avvikelser från bevakningsrapporter
* drift­ och underhållsplaner och avvikelser från dessa.

Företaget bör en gång om året följa upp föregående års säkerhetsarbete genom att bland annat ta upp:

* verksamhetsrapporten för föregående år med måluppfyllelse, resultat av funktionskontroller och riksinventeringar, genomförda utbildningsinsatser med mera
* inträffade avvikelser
* det egna kontroll­, drifts­ och underhållsarbetet
* synpunkter på externa besiktningar
* eventuella förändrade förhållanden som kan påverka företagets säkerhetsarbete, exempelvis nya lagar och förordningar
* åtgärder som har beslutats.

Rekommendationer om förbättringar och anpassning av policyer, regler med mera utifrån årets erfarenheter och kostnadsuppföljning.

Exempel: Tillbudsrapport för brand

|  |
| --- |
| Tillbudsrapport för brand |
| **Nr:** |
| **Datum:** |
| **Vad har inträffat?** |
| **Var har det inträffat?** |
| **När inträffade det?** |
| **Vilka åtgärder har vidtagits omedelbart?** |
| **Rapporterat till:**  **Datum:**  **Tidpunkt:** |
| **Underskrift av rapportör:** |
| **Underskrift av brandskyddsansvarig:** |
| **Rapporterat till brandskyddsledaren:** |

Brandskyddsregler

Instruktioner och rutiner

Den som är fastighetsägare och verksamhetsutövare har det yttersta ansvaret för brandskyddet. Därför är det lämpligt att ni tar fram brandskyddsregler för era lokaler. Reglerna klargör vad som är tillåtet och inte tillåtet i verksamheten i syfte att förhindra brand. Beroende på vad det är för objekt och verksamhet skiljer sig behovet av interna rutiner och även instruktionerna för vad som anses som brandrisker. Vi rekommenderar att ni baserar reglerna, rutinerna och instruktionerna på er riskinventeringen.

**Regler**

Brandskyddsregler ska vara anpassade efter verksamheten. Reglerna kan ibland uppfattas som självklarheter, men om reglerna dokumenteras blir det tydligt för både nyanställda, tillfällig personal, besökare och kunder vad som gäller. Se brandskyddsreglerna som en hjälp för ökad säkerhet och trygghet. Formulera och kommunicera reglerna så att det inte går att göra personliga tolkningar om vad som är tillåtet – för personal och andra men framförallt för vikarier och besökare. Reglerna kan gälla allt från rökning till heta arbeten. Det kan finnas behov att införa brandskyddsregler kring:

* elcentralernas tillgänglighet
* kokplattor
* släckredskap
* avstängning av brandsläckningsinstallationer
* avstängning av larm
* flambering.

Brandskyddsrutiner

Syftet med att ha rutiner kring brandskyddet att hantera moment som är uppenbara brandrisker på ett säkert sätt. Rutiner kan vara knutna till moment som återkommer – till exempel saker som ska utföras dagligen, som släckning och låsning, eller kvartalsvis, som brandskyddskontroll.

Brandskyddsinstruktioner för nödlägesberedskap

Det ska finnas instruktioner för hur personalen ska agera vid brand. Instruktionerna bygger ofta på principen rädda – larma – varna – släck, men det kan finnas behov att precisera viktiga moment. Sådana kan vara att ange återsamlingsplats och personalens ansvar för sökområden (till exempel våningsplan eller avdelningar) vid utrymning. Dessa instruktioner benämns ibland "nödlägesberedskap". Med nödlägesberedskap menas att ni i förväg har bestämt vem som ska göra vad i samband med att en olycka inträffar:

* vem möter upp räddningstjänsten?
* vem börjar försöka släcka branden?
* vem tar initiativ till en utrymning?
* vem söker av våningsplanet/området vid utrymning?
* vem i verksamhetsledningen ska ni meddela om det inträffar en olycka?

Det handlar alltså om att förbereda sig för att kunna agera effektivt om olyckan är framme. En bra nödlägesberedskap är:

* dokumenterad – för att kunna informera nyanställd personal och genomföra repetitionsutbildningar med personalen
* väl implementerad bland all personal – när något inträffar är det oftast för sent att börja bläddra i dokument
* testad och övad – regelbundna övningar är enda sättet att hålla personalen uppdaterad.

Här är några moment som är viktiga att fundera över när ni ska planera och dokumentera nödlägesberedskapen:

1. **Lokalisering av brand**: Kommer ni att upptäcka branden att genom lukt eller synintryck eller via ett automatiskt brandlarm? Om det senare gäller är det bra att ta fram rutiner för vem som kontrollerar centralapparaten och hur ni identifierar var det brinner.
2. **Rädda**: Första åtgärden är naturligtvis att rädda personer som är direkt hotade av branden.
   1. Larma SOS 112. Tveka aldrig att ringa om det är minsta osäkert i fall branden går att släcka.
3. **Varna**: Tillkalla hjälp via rop eller interntelefonsystem. Att ha en förutbestämd arbetsfördelning kan vara vettigt.
   1. Påbörja utrymning.
   2. Bestäm återsamlingsplats i förväg.
4. **Släck**: Om ni upptäcker branden tidigt och den är liten kan den gå att släcka med de brandredskap som finns.
5. Gör en snabb bedömning:
   1. Om branden är stor är det mycket viktigt att stänga dörren till brandrummet, om det går. Detta underlättar utrymning.
6. **Möt upp räddningstjänsten**: Det är en stor fördel om någon kan möta upp räddningstjänsten när den kommer.

Räddningsledaren har röd eller gul hjälm och vill främst veta:

* var brinner det? Vilken våning och lägenhet eller vilket rum?
* var är bästa (närmaste vägen) in dit?
* finns det personer kvar i lokalen?
* finns det några speciella risker, t.ex. gasflaskor?

I nödlägesberedskapen bör det även finnas en beskrivning över förutsättningarna att med egen personal och med hjälp av räddningstjänsten utföra en akut insats i byggnaden eller verksamheten.

Brandskyddsinstruktioner kan också handla om drifts- och underhållsinstruktioner av olika brandskyddsåtgärder.

Exempel: Checklista vid brandlarm för utrymningsledare

|  |
| --- |
| Aktivitet |
| **Om du är närmast larmat område.** Undersök orsaken till brandlarmet och omfattningen. Vad är fakta? Återrapportera omgående till receptionen.  Om återrapporteringen inte sker inom 5 minuter efter kvittering aktiveras utrymningslarmet och den kommunala räddningstjänsten larmas automatiskt. |
| **Hjälp till med utrymning och brandsläckning.** **OBS! Utsätt inte dig själv för onödig fara!** |
| **Informera** om att utrymningslarmet har utlöst, att arbetsplatsen ska utrymmas och att **samtliga ska bege sig till återsamlingsplatsen.** |
| **Informera receptionen eller vakten om aktuellt läge.** Meddela om möjligt orsaken till larmet. Om receptionen är utrymd: informera jourhavande arbetsledare. |
| **Gå till återsamlingsplatsen**. Ge återsamlingsledaren information om att utrymningen är genomförd. Informera också om eventuella andra observationer som kan vara till nytta för räddningstjänsten. |

Exempel: Checklista vid brandlarm för jourhavande arbetsledare

|  |
| --- |
| Aktivitet |
| **Om du är närmast larmat område.** Undersök orsaken till brandlarmet och omfattningen. Vad är fakta?  Om återrapporteringen inte sker inom 5 minuter efter kvittering aktiveras utrymningslarmet och den kommunala räddningstjänsten larmas automatiskt. |
| **Vid behov starta utrymningen på din avdelning.** Försök att snarast lämna över uppgiften till utrymningsledaren. |
| **Bege dig till återsamlingsplatsen och informera dig om läget. Säkerställ fakta.**  Ta med besöksliggaren ut till utrymningsledaren.  Om receptionen är obemannad ska du som är jourhavande arbetsledare ansvara för kvittens och larmning. |
| **Hjälp räddningstjänsten** när de kommer genom att   * informera om läget * bistå med insatsplan, nycklar, orienteringsritningar, vägledning eller annat som de frågar efter. |
| **Larma krisledningen vid allvarlig händelse.** Larma någon ur krisledningen enligt särskild förteckning. Du som är jourhavande arbetsledare är företagets representant och kontaktperson gentemot krisledningen, tills högre chef fysiskt är på plats. |
| **När faran är över.** Besluta om återgång till arbetsplatsen. Informera återsamlingsledaren. |

Exempel: Checklista vid brand för återsamlingsledare

|  |
| --- |
| Aktivitet |
| **Bege dig till återsamlingsplatsen.** |
| **Vägled utrymmande personal.** Gruppera utrymmande personal avdelningsvis och uppmana avdelningarna att kontrollera om alla är i säkerhet. Glöm inte besökare och hantverkare. |
| **Samverka med övriga utrymningsledare.** Du som är återsamlingsledare leder arbetet på återsamlingsplatsen och beslutar vid behov om alternativ återsamlingsplats. |
| **Rapportera till jourhavande arbetsledare.** Rapportera regelbundet till jourhavande arbetsledare om läget på återsamlingsplatsen. |
| **Informera personal på återsamlingsplatsen.** Informera regelbundet all personal om det aktuella läget. Skicka inte hem någon personal utan att notera namn och tidpunkt. Vid längre krislägen: bestäm en ny tidpunkt och plats för information innan personalen skickas hem. |
| **Stoppa obehöriga på väg in i byggnaden.** Vägled eventuella besökare i entréhallen ut ur byggnaden. Ingen annan än räddningstjänst, ambulansförare eller polis får släppas in i byggnaden. |
| **När faran är över.** Invänta information från räddningsledaren och följ den information som ges. |

Exempel: Checklista vid brand för reception eller vakt

|  |
| --- |
| **Larmhändelse:** |
| **Datum/tidpunkt:** |
| **Larm mottaget av:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prioriterad aktivitet | Information | Dokumentation (tider, namn osv.) |
| **Kvittera larmet.** | Om brandlarmet inte kvitteras inom 60 sekunder aktiveras utrymningslarmet och den kommunala räddningstjänsten larmas automatiskt. |  |
| **Läs av larmande sektion.**  **Ring närmaste utrymningsledare.** | Närmaste utrymningsledare ska omgående undersöka orsaken till larmet och meddela receptionen eller vakten. Sker inte detta inom  5 minuter efter kvittering, aktiveras utrymningslarmet och den kommunala räddningstjänsten larmas automatiskt. |  |
| **Informera jourhavande arbetsledare.** | Jourhavande arbetsledare ska normalt bege sig till receptionen eller vakten. |  |
| **Vid konstaterad brand:**  **• Aktivera utrymningslarmet.**  **• Larma 112.** | Ring 112 och meddela:  . ”Detta är … från Företaget AB, telefon XX-XXXX, adress XX, vi har en konstaterad brand i ……….vår personal möter vid huvudentrén/alternativt …..” Utrymning av fastigheten är påbörjad.  Om du får in ytterligare viktig information efter avslutat samtal med SOS Alarm, ska du ringa 112 igen och informera. |  |
| **När faran är över:** Återställ brandlarmet. | Räddningstjänsten ska notera larmet i journalen. Räddningsledaren beslutar om faran är över. Meddela i högtalarna att faran är över, att personalen kan återvända till sin arbetsplats samt om möjligt orsaken till larmet. Skriv händelse­rapport och bifoga denna checklista. Se till att nya tomma checklistor finns lätt tillgängliga. |  |

Kapitel 6. Krishantering

Större företag

En företagsledning som kallas in i ett krisläge för att lösa en akut och ovanlig händelse behöver vara förberedd och övad för att kunna agera professionellt.

I planen för stab och ledning beskriver vi hur krisledningen kan organiseras, samverka och leda övriga berörda funktioner. Beroende på krissituation organiserar och bemannar ansvarig för krishanteringen nödvändiga funktioner.

Plan för stab och ledning

Följande funktioner kan ingå i en krisledning:

* stabschef
* sekreterare
* Informations- och IT – ansvarig
* produktionsansvarig
* personalansvarig
* kundansvarig
* inköps- och leverantörsansvarig
* kommunikationsansvarig
* restvärdesansvarig
* ansvarig för ekonomi och andra strategiska frågor
* extern expert.

Skriv ner respektive funktions arbetsuppgifter i en arbetsbeskrivning, t.ex. i form av rollkort.

Exempel på rollkort

Stabschefen ansvarar för

* val av stabsplats eller stabsrum
* rätt bemanning av krisledningens operativa ledning
* bemanning av den strategiska ledningen
* ledning och samordning i krisledningsgruppen
* regelbundna stabsgenomgångar
* avlösning inom krisledningen.

Sekreteraren ansvarar för

* att dokumentera beslut och viktiga händelser i en loggbok
* att varje loggpost åtminstone innehåller aktivitet, beslut, tidpunkt, information från vem, till vem och eventuell kommentar
* att beställa mat och dryck till krisledningen.

Uppstart av krisledningen

* hur larmning av krisledningen ska gå till framgår av lokala planer
* företagets larmcentral bör ha namn och kontaktuppgifter så att de kan larma krisledningen, till exempel på initiativ av räddningsledaren
* vem som helst i ledningsgruppen får besluta om att aktivera krisledningen. Det är bättre att sammankalla krisledningen en gång för mycket än en gång för lite. Var och en i ledningsgruppen behåller i grund och botten sitt ordinarie ansvar även i en krissituation.

Följande funktioner och ansvarsområden kan ingå i krisledningen:

**Stabschefen** ansvarar för:

* val av lämplig ledningsplats
* rätt bemanning av krisledningens operativa ledning
* bemanning av strategisk ledning
* ledning och samordning av arbetet i krisledningsgruppen
* regelbundna stabsgenomgångar
* avlösning inom krisledningen vid långvariga aktiviteter.

**Sekreterare** ansvarar för:

* att i loggbok dokumentera beslut och viktiga händelser
* att varje loggpost åtminstone ska innehålla aktivitet/beslut, tidpunkt, från vem,   
  till vem, eventuell kommentar.

**Kommunikationsansvarig** ansvarar för:

* åtgärder enligt kommunikationsplan
* kommunikationen med den interna larmorganisationen
* kommunikationen med företagets växel
* kommunikationen med omvärlden.

**Produktions- och logistikansvarig** ansvarar för åtgärder enligt kontinuitetsplanen för produktion och logistik.

**Personal**ansvarig ansvarar för åtgärder enligt planen för personal i kris.

**Kund**ansvarig samt **inköps**- och **leverantör**sansvarig ansvarar för åtgärder enligt Kontinuitetsplanen för produktion och logistik.

**Restvärdes**ansvarig ansvarar för åtgärder enligt restvärdesplanen.

Externa experter.

Strategisk ledning

Den strategiska ledningen består normalt inte av fler än en till tre personer. Denna ledning arbetar med en annan tidsskala och kan lyfta blicken i arbetet, eftersom den inte är belastad av akuta operativa frågor.

Den strategiska ledningens arbete ska dokumenteras. Följande frågor kan vara aktuella för den strategiska ledningen:

Påverkan på ekonomi

* hur påverkar olika operativa beslut företagets ekonomi?
* är arbetet en långsiktig lönsam investering eller en onödig kostnad?
* kommer vi att överleva på marknaden?
* kommer vi att tappa marknadsandelar?

Försäkringsskydd

* vad täcker försäkringen? Vilka villkor gäller?
* vilka försäkringsbelopp är aktuella?
* vad täcks inte av försäkringen?

Framförhållning

* vilka blir konsekvenserna för företaget på längre sikt?
* hur påverkas varumärket?
* vilken information behöver företagets ägare och hur ofta?
* vad kommer våra viktigaste kunder att tycka?
* hur ser det ut om vi lyfter blicken och ser en vecka, en månad eller ett år framåt?
* kan vi undvika ett värsta-scenario?

Analyser

* vilka analyser behöver vi göra på uppdrag av stabschefen?
* vilka blir konsekvenserna av alternativa lösningar?
* vad händer om vi agerar ”djävulens advokat”? Ställ frågorna vi inte vill höra, och besvara dem själva.
* hur kommer massmedia och kunder att uppfatta företagets pressinformation?

Intern larmorganisation

Organisation

Målsättningen med den interna larmorganisationen är att den alltid ska vara bemannad när det pågår verksamhet i byggnaden. Antalet personer på plats bör aldrig understiga två stycken. I en stressad och ovanlig situation kan två personer stödja och påminna varandra.

Utbilda i första hand personal med funktionerna arbetsledare eller driftstekniker samt receptions­personal.

Utrustning och instruktion

* larmorganisationen måste få ett tidigt larm, till exempel via ett sms med klartext. På arbetsplatser som ständigt är bemannade kan det finnas en larmpanel.
* inom industrin bör personalen ha tillgång till mobiltelefon eller kommunikationsradio, eftersom det ofta är stora avstånd.
* tillgång till bra ritningsunderlag, där detektorer är utmarkerade, underlättar orienteringen.
* vid risk för kemikalieutsläpp bör det finnas en skyddsmask i anslutning till utsläppsstället, men inte för nära.
* reglera organisationens uppgifter och befogenheter i en särskild instruktion.

**Kostnaderna för en rätt dimensionerad larmorganisation är oväsentliga i förhållande till fördelarna vid en eventuell skada!**

Instruktion för den interna larmorganisationen

* personal i den interna larmorganisationen får vid en akut kris besluta om utrymning av fastigheten, larmning av räddningstjänst eller polis samt larmning av företagets krisledning.
* den interna larmorganisationen är en tillgång vid nödlägen genom att den är utbildad och övad, men personalen får aldrig utsätta sig för onödig fara. Var och en är sitt eget skyddsombud!
* varje funktion i den interna larmorganisationen har en egen checklista som ska vara **vägledande** vid en krissituation. Men en checklista får aldrig ersätta sunt förnuft och situa­tionsanpassade beslut!

Funktioner

Följande funktioner och ansvar kan ingå i den interna larmorganisationen:

* **utrymningsledare.** Bistår vid utrymning och brandsläckning på sin avdelning.
* **jourhavande arbetsledare.** Möter och vägleder räddningstjänsten, kvitterar brandlarm på kvällstid, är företagets lokala representant och ansvarar för kontakten med företagets krisledning.
* **återsamlingsledare.** Organiserar utrymmande personal på återsamlingsplatsen.
* **reception eller vakt.** Kvitterar brandlarm under kontorstid, larmar internt och externt, vaktar ingången för att inte någon ska gå tillbaka in i byggnaden.

Se kommande checklistor.

Kommunikationsplan

I ett krisläge används kommunikation för att återskapa trygghet och förtroende.

Exempel: Checklista för kommunikationsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Tidpunkt | Ansvarig | Klart/ej aktuellt |
| Se till att räddningstjänsten får så mycket information som möjligt för att minimera skadorna. Vid risk för utsläpp till mark, vatten eller luft: informera kommunens miljöenhet. |  |  |  |
| Informera utrymd personal regelbundet. |  |  |  |
| Informera lokalradion och övriga medier i samråd med räddningsledaren. |  |  |  |
| Vid personskador eller dödsfall bland egen personal:  -Meddela anhöriga i samråd med polisen och företagshälsovården.  -Informera egen personal.  -Meddela Arbetsmiljöverkets regionala organisation.  -Anmäl personskada till Försäkringskassan. |  |  |  |
| Vid skador på byggnad och inventarier: -Kontakta fastighetsägaren.  -Kontakta försäkringsbolaget.  -Kontakta restvärdesledaren  (i samråd med räddningsledaren). |  |  |  |
| Publicera information på företagets hemsida och intranät. Tänk på att information på hemsidan blir ”permanent” även om budskapet ändras löpande. |  |  |  |
| Vid skador på varor eller skador som kan orsaka försening av leveranser – meddela berörda kunder och leverantörer.  Bedöm skadeläge och trolig försening. Ta fram en handlingsplan innan kunder eller leverantörer kontaktas. |  |  |  |
| Informera löpande styrelseordförande om skadeläge och framgångar. |  |  |  |
| Kalla till presskonferens vid behov. Försök att ta initiativet. |  |  |  |

Kommunikation med media vid en oförutsedd händelse

Förbered svar till journalister. Inledningsvis bör ni kunna besvara:

* vad som har hänt. Ange var, när, varför och vem.
* hur kunde det hända?
* vad gör ni nu?
* hur känns det?

Att tänka på inför en intervju:

* Notera namn på journalisten och varifrån hen kommer. Notera också tidpunkten.
* Klarlägg ert syfte och sammanhang.
* Välj strategi. Vad vill företaget förmedla för budskap? Upprepa budskapet så ofta som möjligt.
* Tänk på att materialet kan klippas eller redigeras.
* Spekulera inte. Ställ gärna förtydligande frågor om du inte förstår frågan.
* Be om att i förväg få veta ungefär vilka frågor som ställs för att kunna förbereda tydliga svar.
* Be om viss betänketid.

Att tänka på inför en presskonferens:

* planera presskonferensen: möt upp, hjälp till med vägvisning och skapa trivsel.
* kontrollera att varje person har ett särskilt id-kort märkt med ”press” eller är föranmälda. Låt dem signera är närvarolista.
* anteckna vilka företrädare som medverkar under presskonferensen för att journalisterna ska få rätt uppgifter om personnamn, företag, myndighet och så vidare.
* inled presskonferensen med en kort sammanfattning.
* skapa utrymme för frågor.
* se till att det är ni som leder presskonferensen.
* planera för enskilda intervjuer efter presskonferensen.

Kommunikation med media kräver goda kunskaper och träning. Det är därför viktigt att de nyckelpersoner som kan komma i kontakt med media får bra utbildning och övning. Det gäller främst vd och kommunikationsansvariga.

Personal i kris

Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1999:7 ”Första hjälpen och krisstöd” innehåller de krav som gäller för arbetsgivare. Arbetsgivaren har ansvar för det initiala krisstödet om personalen råkar ut för en olycka eller hamnar i en kris och ska planera för krisstöd vid akuta händelser. Med krisstöd menar Arbetsmiljöverket ”psykiskt och socialt omhändertagande”.

Exempel: Checklista för personal i kris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Tidpunkt | Ansvarig | Klart/ej aktuellt |
| Vid akuta olyckor:  Larma ambulans och polis (112).  Ge första hjälpen på plats.  Ta hand om skadade eller drabbade.  Ge värme och närhet till chockade personer. |  |  |  |
| Vid behov av mer omfattande kompetens, t.ex. s.k. psykologisk debriefing (en metod som används av professionella ledare i syfte att reducera stress och mildra chockupplevelser vid allvarliga händelser) – samråd och samverka med företagshälsovården. |  |  |  |
| Följ med skadade eller drabbade till sjukhus eller hem. |  |  |  |
| Ta hand om dem som varit vittne till eller nära händelsen. |  |  |  |
| Ta kontakt med anhöriga.  Ha alltid tillgång till en uppdaterad anhöriglista. Att kontakta ”fel” anhörig kan förvärra situationen. |  |  |  |
| Vid dödsfall: anordna en minnesstund, ta hand om den avlidnes arbetsplats och tillhörigheter m.m.  Polisen ansvarar för att meddela anhöriga om dödsfall. |  |  |  |
| Informera arbetskamrater genom att samla dem. Glöm inte dem som inte är eller var i tjänst vid händelsen. |  |  |  |
| Fatta beslut om specialistinsatser.  Vid behov – kontakta akutsjukhusets PKL (en psykologisk och psykiatrisk katastrofledningsgrupp) och kommunens POSOM-grupp (kommunens beredskapsgrupp för psykiskt och socialt omhändertagande). |  |  |  |
| Informera media. Följ informationsplanen. |  |  |  |
| Vid epidemier eller andra händelser som orsakar stor frånvaro – överväg att kalla in extra personal alternativt stänga verksamheten (t.ex. vid risk för fortsatt smitta). |  |  |  |

Reklamation av produkt

Butik

I Branschriktlinjen Säker mat i butik finns det en checklista som är avsedd att hantera reklamationer i butik.

För mer information se branschriktlinjer ”Säker mat i din butik” på Svensk Dagligvaruhandels webbplats.

Produktion

Reklamationer är ofta den första signalen på att det är något fel på en produkt. Det kan vara en signal om att företaget måste göra något, exempelvis återkalla produkten. En förutsättning för att kunna fånga upp sådana signaler effektivt och tidigt är att det finns en väl fungerande rutin för reklamationer

Exempel på reklamationsblankett

Denna information kan finnas som blankett, i ett elektroniskt dokument eller systemstöd beroende på verksamhetens storlek och organisation. Fälten med kontaktuppgifter till kunden som reklamerar produkten bör vara obligatoriska. Detta eftersom kompletterande uppgifter om reklamationen kan behövas.

|  |  |
| --- | --- |
| Kund: |  |
| Adress: |  |
| Postadress: |  |
| Tel. dagtid/mobilnummer: |  |
| E-post: |  |
| Produktbenämning: |  |
| Varumärke: |  |
| Streckkod: |  |
| Bäst före-datum: |  |
| Batch el. annan kod: |  |
| Förpackningsstorlek: |  |
| Antal förpackningar: |  |
| Inköpsställe: |  |
| Inköpsdatum: |  |
| Reklamationsorsak: |  |

Kontaminering av produkt

Producerande anläggning kan vara livsmedelsindustri, offentliga kök, restauranger eller tillagning av mat i butik.

Kontaminering av produkt kan vara av mikrobiologisk, kemisk eller fysikalisk art. Kontaminering kan ske i alla steg i livsmedelskedjan från primärproduktion till dess att produkten är förpackad. Kontaminering kan t.ex. ske via vattnet i produktionen eller via något främmande ämne i ingående råvaror eller som främmande föremål. Det är dricksvattenproducenten som är ansvarig för att dricksvattnet i kranen har god kvalitet och är säkert att dricka, det vill säga uppfyller kraven i Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten.

Dricksvatten definieras som allt vatten som används för tillverkning, bearbetning, konservering eller försäljning av varor eller ämnen som är avsedda som livsmedel, om inte företaget kan visa tillsynsmyndigheten att vattnets kvalitet inte kan påverka säkerheten hos livsmedlen. Vatten av dricksvattenkvalitet ska användas när det är nödvändigt för att livsmedlen inte ska riskera att kontamineras.

Informationen om kontaminering kan komma från olika håll, exempel på detta kan vara att något har inträffat i den egna produktionen, leverantören meddelar att en råvara är kontaminerad, kund (företag, offentlig sektor etc.) har i sin provtagning upptäckt en kontaminering, sjukdomsfall. Det kan även vara kundreklamationer angående främmande föremål. Utifrån dessa olika scenario är det viktigt att skaffa sig en bild av situationen för att sedan kunna bedöma nästa steg.

Återkallande av produkt

Ibland är det nödvändigt att återkalla en produkt, t.ex. på grund av tillverkningsfel eller kontaminering. En rutin och eller checklista är ett hjälpmedel under krisens akuta skede. Nedan finns exempel på frågeställningar att besvara när en rutin ska utformas.

Exempel på områden att beakta i en återkallelserutin

Det finns delar som är viktiga att tänka på när man tar fram en återkallelserutin. För att en återkallelse ska kunna ske på ett så effektivt sätt som möjligt är det viktigt att rutinen stämmer överens med hur företaget är organiserat samt om det är ett litet företag där en person kanske ansvarar för flera olika delar eller om det är ett stort företag där det kan vara flera avdelningar som är delaktiga i en återkallelse process.

När en återkallelserutin ska upprättas så kan nedanstående frågeställningar vara till hjälp genom att belysa viktiga aktiviteter och ansvar på företaget. När det gäller vem som är ansvarig för en viss arbetsuppgift kan man med fördel ange befattning och namn och i den framtagna rutinen.

Återkallelserutin/checklista

* det bör framgå i rutinen vem som har mandat att fatta beslut om återkallelse
* vem/vilka är ansvarig för att starta upp en återkallelse samt genomföra den?
* vem kontaktar leverantören i det fall det är befogat?
* vem kontaktar myndigheter med anledning av återkallelsen?
* vem inom företaget kontaktar kunderna?
* hur får vi på ett snabbt och effektivt sätt fram kontaktuppgifter till berörda kunder?

Stoppa produkter som finns i lager, om det är ett internt eller externt lager vem ska kontaktas för att stoppet kan genomföras. Vilket kommunikationssätt? Mail, telefonsamtal eller båda delarna? Det är viktigt att få en bekräftelse på att de produkter som finns i lager har stoppats för vidare utleverans samt hur mycket det fanns kvar av produkten i lager.

* vem/vilka ansvarar för att dokumentera återkallelsen?
* hur ska återkallelsen dokumenteras, vilken typ av information ska alltid sparas?
* vem är företagets kontaktperson när det gäller myndigheter, press, ev frågor från kunder och leverantörer?
* vem utformar återkallelse informationen som ska nå kunderna, myndigheter?

Det är också bra att ange vilken befattning/person som går in och ersätter arbetsuppgifterna vid ex sjukdom och semester.

Uppföljning av återkallelser

Efter avslutad återkallelse är det viktigt med en uppföljning för att se om det fungerade på ett tillfredställande sätt.

Den bör vara skriftlig och ta upp det som fungerade bra och det som fungerade mindre bra.

Exempel på frågor som kan ställas vid en utvärdering av en återkallelse:

Leverantörskontakten

* kom information om händelsen som ledde till en återkallelse in på ett effektivt sätt?
* var den inkomna informationen från leverantören tillräcklig för att kunna avgränsa omfattningen av återkallelsen?
* fanns det möjlighet att snabbt komma i kontakt med leverantören för att få mer information om det behövdes?

Stopp av råvara/produkt på lager

* var det lätt att få kontakt med personal som kunde spärra produkten på lager?

Kundkontakten

* kunde vi ta fram uppgifter om vilka kunder som berördes av återkallelsen på ett enkelt och effektivt sätt?
* kom vi i kontakt med kunderna inom rimlig tid?
* var kundkontaktsuppgifterna korrekta i vårt system?

*Det kan hända att personer slutar eller att kunder byter telefonnummer utan att meddela företaget om detta eller att uppdaterade kontaktuppgifterna inte sparas i den egna verksamheten på ett korrekt sätt.*

Åtgärder

Där återkallelsen inte har fungerat på tillfredställande sätt är det viktigt att vidta åtgärder för att reducera risken att samma problem upprepas. Utifrån svaren på frågorna ovan så kan man få ett underlag på åtgärder ex uppdatera kontaktuppgifter till kunder, myndigheter, leverantörer för att ge några exempel.

Övrigt

I Foodservice branschen finns en framtagen guide och lathund som kan användas vid en återkallelser. De dokumenten finns på ECR hemsida, [www.ecr.se](http://www.ecr.se), sök på hantering av produktincidenter.

En del större grossister, måltidsserviceföretag och detaljhandelskedjorna har egna rutiner för hur de vill ta emot återkallelser. Man kan med fördel ta kontakt med sina kunder för att se om de har specifika rutiner för det.

Butiksledet

Svensk dagligvaruhandel har tagit fram en certifiering för butiker ”Säker mat i butik”, på deras hemsida finns en branschriktlinje ”Säker mat i din butik” samt bilagor till denna. Där finns även rutiner för reklamationer samt blankett.

Kontinuitetshantering

En avgörande uppgift vid en störning är att minska den kritiska tiden från det att störningen inträffar till dess att företaget åter producerar och levererar på normal nivå. För att lyckas krävs många kreativa beslut, smarta lösningar och samarbete på alla nivåer inom och utanför företaget.

En kontinuitetsplan för produktionen bör innehålla vägledande information för att säkerställa produktionen och leveransen av varor om hela eller delar av företaget har drabbats av störningar. Det är viktigt att få med personal som kan representera företagets olika delar när denna planering genomförs. Besök gärna Livsmedelsverkets hemsida för att få inspiration av de fallbeskrivningar som finns för några olika typer av störningar.



Identifiera företagets beroenden

Nedanstående frågor kan användas som ett stöd med att komma igång med att identifiera företagets beroende när man går igenom beroende hjulet ovan.

* vilka beroenden har företaget?

*Se exempel i bilden nedan*

* vilken typ av störning kan påverka företagets förmåga så att det blir problem i produktion och leverans?

*Exempel elavbrott och snöstorm*

* vilken effekt skulle en sådan störning få i företagets verksamhet på kort och långsikt?
* på vilket sätt är det möjligt att hantera konsekvensen av en sådan störning?

Genomför en konsekvensanalys och riskbedömning

Utgå från en specifik störning för att bedöma vilka konsekvenser som den kan ge på företagets verksamhet. Fortsätt därefter med nästa typ av störning. Resultatet blir att ni får en bild över vilka konsekvenser som olika typer av störningar ger. För riskvärderingsmetod se bilaga Säkerhetshandboken. Dokumentera de störningar och riskbedömning som ni har genomfört, det blir en grund i ert kontinuitetsarbete.

Upprätta en kontinuitetsplan

Kontinuitetsplanen ska vara ett stöd när en störning inträffar så att företaget kan mildra störningens konsekvenser och snabbar återgå till normal produktion.

Exempel på olika delar som kan ingå i en kontinuitetsplan

* beskrivning när kontinutetsplanen ska aktiveras
* ansvars och rollbeskrivningar för personal
* rutiner för återställning med prioritering av aktiviteter, tidplan för återupptagande, tillgängliga resurser.

*Exempel: omdirigering av råvaror/produkter till annan tillfällig lokal, nödvattenförsörjning*

* rutiner för dokumentering och uppföljning.

Uppföljning

Efter en inträffad störning behöver det ske en utvärdering för att gå igenom vad som fungerade bra och vad som fungerade mindre bra. Det är viktigt att dokumentera både det som gick bra och mindre bra för att kunna värdera vad som ska förändras i rutinerna framåt.

Hot

Hot framförs vanligtvis via telefon eller i skriven form.

Exempel: Checklista vid hot

|  |
| --- |
| **Tidpunkt då ett samtal, mejl eller brev kom:** |
| **Det här består hotet av:** *Anteckna noggrant* |
| Uppmärksamma snarast en kollega på vad som händer. Be hen ringa 112.  Försök att få den som hotar att upprepa sig genom att låsas att du inte uppfattat.  Försök få till stånd ett samtal och få svar på följande frågor:  Varför gör du det här? |
| **Tidpunkt då ett samtal, mejl eller brev kom:** |
| **Tidpunkt då ett samtal, mejl eller brev kom:** |
| **Tidpunkt då ett samtal, mejl eller brev kom:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Iakttagelser (ringa in eller anteckna)** | |
| Hotarens kön och ålder | Man   Kvinna   Äldre   Yngre |
| Hotarens attityd | Lugn   Upphetsad |
| Hotarens röst | Mörk   Sluddrig   Tystlåten, svag |
| Hotarens tal | Snabbt   Välvårdat   Läspande   Stammande |
| Hotarens dialekt | Lokal dialekt (ortens eller annan du känner igen)   Utländsk brytning |
| Verkar hotaren ha lokalkännedom? | Ja   Nej |
| Eventuellt bakgrundsljud | Röster   Musik   Trafik   Oväsen  Annat |

|  |
| --- |
| **Ditt namn** |
| **Telefonnummer** |

Interna utredningar

Exempel: Utredningsmetod

Här visas ett exempel på utredningsmetod från en större stöld som inträffat på en lastkaj.



Punkt 1 – 4 sker inom några timmar från det att den som är ansvarig chef får vetskap om händelsen.

Initial undersökning

1. undersök vad som har försvunnit och gör en förteckning över antal, värde, märkning, förpackning och dokumentation
2. besök platsen tillsammans med den som upptäckte händelsen. Fotografera, dokumen­tera och bedöm om det behövs en teknisk undersökning för att säkra spår eller om platsen behöver spärras av
3. försök att i tid gränsa av händelsen. Undersök leveransdokumentationen – när placerades de aktuella varorna på kajen och av vem, och när upptäcktes förlusten?
4. uteslut möjligheten att varorna kan ha levererats till kunden senare.

Sök expertråd

Utnyttja tidigare upparbetade kontakter med den lokala polisen och samråd med en erfaren utredare om handlingsplanen. Detta är inte någon vardagshändelse inom företaget och den aktuella säkerhetschefen har inte den erfarenhet som krävs för att handlägga händelsen professionellt.

Upprätta handlingsplan

Presentera planen för vd eller ledningsgrupp som fattar beslut att verkställa. Det kan vara onödigt att i detta skede informera hela ledningsgruppen, eftersom en eller flera i ledningsgruppen kan vara inblandade. Dessutom förutsätts att hela utredningen sköts mycket diskret i en minimal grupp (utredningen bör klassas som hemlig information).

Plan B – om info sprids till media

Det finns alltid risk för att oönskad information sprids till media vid fel tillfälle. Eftersom det är flera inom företaget som känner till händelsen och detta med stor sannolikhet blir ett diskussionsämne på kafferasten, bör vd och säkerhetschefen diskutera hur mycket de ska informera de anställda om händelsen av någon anledning sprids till media.

Om händelsen når massmedia ska det finnas en färdig plan för hur mycket information som ska lämnas. Denna plan ska tas fram i samråd med företagets fackliga företrädare. Det är alltid bättre att ta initiativet och själv informera massmedia. Tänk på att en eventuell gärningsperson kan vara bland dem som får information internt.

Vid direkta frågor kan företaget meddela följande:

”Vi vet att det har försvunnit livsmedel som förvarades tillfälligt på lastkajen. Just nu pågår en undersökning av vad som har hänt och all information som bringar klarhet i ärendet är av intresse. Hör av dig till produktionschefen eller säkerhetschefen om du har information.”

Fördjupad undersökning

* hur har godset försvunnit? (Samla pusselbitar.)
* varför har godset försvunnit?
* vem kan vara misstänkt?
* kan vi spåra eller hitta godset?

Samla först fakta utan att informera i onödan. Intervjua personer som är vittnen först, enskilt. Genomför sist samtal med de personer som kan vara djupast inblandade. (Visa inte alla pusselbitarna på en gång.)

Identifiera brister i rutiner och regler

* under utredningen framgår det troligen att det finns brister i rutinerna kring lastkajen eller att berörd personal inte har följt rutinerna. Jämför information som framkommer under utredningen med aktuella rutiner
* föreslå förändringar i lastkajens rutiner så att inte samma händelse kan inträffa i framtiden
* byt låssystem och larmkoder till det aktuella området, helst samma dag. Överväg andra åtgärder, till exempel översyn av detektorer, kameraövervakning, linjedetektorer eller rondering
* utbilda berörd personal i de nya rutinerna.

Meddela drabbade kunder

* när så mycket gods försvinner kommer flera kunder att drabbas. Försäljningsavdelningen kontaktar berörda kunder och informerar om leverans­försen­ingen
* ta fram nytt material och leverera till berörda kunder.

Underlag för polisanmälan

Hela den utredning som säkerhetschefen genomför syftar till att bedöma om en brottslig handling är orsaken till att gods har försvunnit. Genom att samla fakta på ett struktu­rerat sätt förbereder säkerhetschefen den förundersökning som en eventuell polisanmälan leder till. Om det blir en förundersökning eller inte regleras i rättegångsbalken.

Om säkerhetschefen inte genomför en intern utredning är å andra sidan risken stor att polisen lägger ner ärendet i brist på resurser.

Polisanmälan

När säkerhetschefen har samlat tillräckligt med fakta och information och bedömt om det är aktuellt med en polisanmälan, presenterar hen utredningen för ledningsgruppen. Om någon ur ledningsgruppen är misstänkt presenterar hen den enbart för vd.

Säkerhetschefen informerar vd om att en polisanmälan med stor sannolikhet leder till offentlighet.

Bistå polisen

Utredningen leds i fortsättningen av polisen. Säkerhetschefen ska i största möjliga omfattning bistå polisen i det fortsatta arbetet. Följande brottsmisstankar kan vara aktuella:

* Stöld enligt kapitel 8 i brottsbalken.
* Bedrägeri enligt kapitel 9 i brottsbalken (eventuellt grovt bedrägeri).

Om en kund eller leverantör är inblandad kan det eventuellt bli aktuellt med muta och bestickning. Om diverse dokument har manipulerats för att göra en stöld möjlig kan även följande misstankar bli aktuella:

* förskingring och trolöshet mot huvudman enligt kapitel 10 i brottsbalken
* urkundsförfalskning enligt kapitel 14 i brottsbalken
* osant intygande enligt kapitel 15 i brottsbalken.

Informera fackliga företrädare

Om händelsen leder till en disciplinär åtgärd inom företaget, till exempel uppsägning eller avsked, ska fackliga företrädare informeras av personalansvarig chef.

Uppsägning

Om en brottslig handling kan bevisas och en eller flera anställda har medverkat leder det med stor sannolikhet till uppsägning. Uppsägningen bör, beroende på företagets storlek, handläggas av personalchefen i samråd med säker­hets­chefen och de fackliga företrädarna alternativt med hjälp av aktuell arbetsgivarorganisation. Stöld, bedrägeri och förskingring är enligt Arbetsdom­stolen sakliga skäl för uppsägning.

Anmäl till försäkringsbolag

Anmäl till försäkringsbolaget när det finns tillräckligt med underlag. Ta fram anspråk på ersättning i samråd med ekonomichefen. Därefter regleras skadan.

Tänk på företags­försäkringsvillkorets regel om att ”anspråk ska göras senast 6 månader efter det att bolaget fått kännedom om skadan”. Om det inte görs i tid förlorar företaget sin rätt till ersättning.

Informera all personal

När utredningen är avslutad samlas företagets personal och vd informerar om resultatet.

Avsluta ärendet

Ärendet är nu avslutat. Samla dokumentationen om ärendet hos säkerhetschefen.

Ta en diskussion i ledningsgruppen om att genomföra en riskanalys, som minskar risken för liknande händelser i framtiden.

Exempel: Generell checklista vid kris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Tidpunkt | Ansvarig | Klart/ej aktuellt |
| Bedöm och värdera problemet tillsammans med uppgiftslämnaren.  Larm kan komma från alla tänkbara och otänkbara håll. |  |  |  |
| Aktivera krisledningsgruppen. |  |  |  |
| Sök bakgrundsinformation och säkerställ fakta. |  |  |  |
| Ta beslut om initiala åtgärder. |  |  |  |
| Fördela arbetsuppgifter. |  |  |  |
| Aktivera kommunikationsplanen. |  |  |  |
| Kontakta om nödvändigt myndigheter såsom Livsmedelsverket, kommunens miljö- och hälsoskyddsenhet, smittskyddsläkaren och länsstyrelsen. |  |  |  |
| Undersök om det behövs särskilda insatser för personalen. |  |  |  |
| Dokumentera alla händelser, beslut m.m. Utse en sekreterare. |  |  |  |
| Vid behov, t.ex. vid kontaminering och akut förgiftningsrisk för allmänheten, kontakta polis eller rädd­ningstjänst som kan skicka ut ett VMA (Viktigt Meddelande till Allmänheten). |  |  |  |
| Föreslå åtgärder för att minska risken att händelsen upprepas. |  |  |  |

Utvärdering efter kris

Efter en inträffad kris är det viktigt att i företaget också ta lärdom av det inträffade och däri­genom förebygga eller minska risken för att upprepa eventuella misstag.

Genom att bearbeta erfarenheterna från händelser förbättras det systematiska säkerhetsarbetet. Tillsätt förslags­vis en särskild arbetsgrupp som får i uppdrag att gå igenom och utvärdera hur alla aspekter av krisen hanterades av företaget.

Det är värdefullt om samtliga berörda – personal, kunder, leverantörer, media, myndigheter och så vidare – tillfrågas och att det är ”högt i tak”, det vill säga att det är tillåtet med kritiska synpunkter på såväl företaget som personer.

