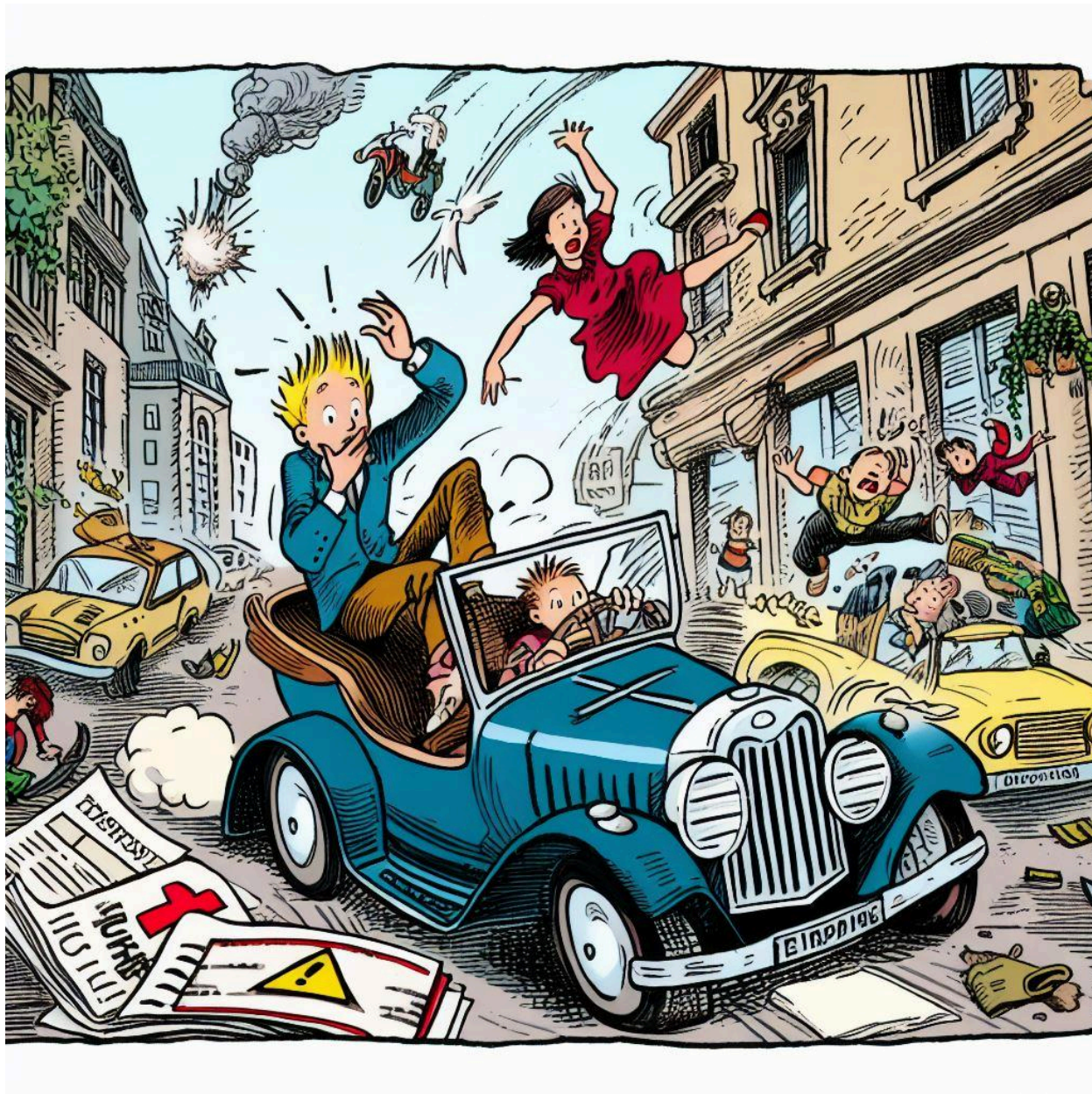


KRISPÄRM



Författare: William Försth, Nils Hult, Christian Swiden, Johan Färm

En produkt från: #SvenskOSINT

Version: 1.0 (20231126)

Förord

Detta är en generisk allmän produkt, som är tänkt att passa in på så många ställen som möjligt, och därför inte är anpassad för en specifik verksamhet.

Man bör betrakta detta som ett grundmaterial, som man skall bearbeta och arbeta i.

Förhoppningen är att vi har täckt in så många grundläggande delar som möjligt, att man på ett enkelt sätt skall kunna bygga sin egen krispärm.

Tänk på att den egna organisationens egna styrdokument alltid har företräde gentemot denna generiska produkt.

Introduktion

En krispärm är en strukturerad och organiserad mapp, eller dokumentationssystem som används av organisationer och företag för att hantera kriser och nödsituationer på ett effektivt sätt. Krispärmen innehåller viktig information, riktlinjer, kontaktuppgifter och dokumentation som är nödvändig för att snabbt och adekvat kunna reagera på en kris eller nödsituation.

Åtgärdsplan

En åtgärdsplan är en specifik och detaljerad plan som innehåller konkreta steg som ska vidtas för att uppnå ett specifikt mål eller hantera en viss situation.

Den är ofta kortare och mer fokuserad än en övergripande plan, och den innehåller åtgärder, tidslinjer och ansvariga för varje steg.

Åtgärdsplaner används vanligtvis för att implementera specifika initiativ eller lösa problem och är mer praktiskt inriktade.

Instruktion krispärm

För att detta hjälpmedel ska fungera som ett stöd, så skall den anpassas till respektive verksamhet. Utöver detta skall följande delar beaktas.

- 1) Denna pärm skall skrivas ut och förvaras i fysisk form
- 2) Platsen för pärmen skall vara känd för alla medarbetare
- 3) Pärmen skall genomgå revision minst en gång per år, eller vid förändring av verksamhet
- 4) Styrande dokument från den egna verksamheten har företräde mot dessa generiska produkter.

Introduktion	2
Åtgärdsplan	2
Instruktion krispärm	3
1.0 Verksamhetsinformation	6
1.1 Uppföljning och revidering	7
2.0 Krisgrupp och krisledningsgrupp	8
2.1 Krisgrupp / Krisledningsgrupp	8
2.2 Kontaktlista verksamhet	9
2.3 Kontaktlista externa resurser	10
3.0 Logg och loggbok	12
3.1 Loggbok	12
3.2 Förenklad loggbok	13
3.3 Checklista krislednings chef	14
4.0 Fastighetsinformation	16
Samlad dokumentation 4.0 till 4.6.	16
4.1 Verksamhetsinformation	17
4.2 Riskinventering	17
4.3 Utrymnings säkerhet	18
4.4 Brandsläckningsutrustning	19
4.5 Övrigt brandskydd	19
4.6 Övriga säkerhetsanordningar	20
5.0 CBRN - Radiak eller kem/gasutsläpp	21
6.0 Inrymning och utrymning	22
6.1 Inrymningsplan	22
6.2 Utrymningsplan för Brand	23
7.0 Pågående Dödligt Våld (PDV)	24
7.1 Utrymningsplan PDV	24
7.2 Inrymningsplan PDV	25
8.0 Hot och våld	26
8.1 Åtgärdsplan vid Hot och våld	26
8.2 Checklista vid hot eller våld	27
8.3 Riskinventering hot och våld	28
8.4 Förebyggande åtgärder	28
8.5 Larm	29
8.6 Ensamarbete	29
8.7 Dokumentation	30
8.8 Efterarbete och stöd	30

9.0 Bombhot	31
9.1 Åtgärdsplan vid Bombhot via Telefon	31
10.0 Misstänkt försändelse	33
10.1 Åtgärdsplan vid Mottagande av misstänkt försändelse	33
11. Inbrott	35
11.1 Åtgärd vid inbrott	35
12.0 IT Incidenter	36
13. Skada och Skadefall	39
14. Vatten	41
14.1 Vattenbortfall åtgärdsplan	41
14.2 Handlingsplan vid vattenläcka / vattenskada	42
15.0 El, elavbrott, elbortfall	43
16.0 Systematiskt brandskydd (SBA)	44
16.1 Beskrivning av tekniska brandskyddsåtgärder	47
16.2 Internkontroll	49
16.3 Extern kontroll	49
16.4 Planerade/vidtagna åtgärder	49
16.5 Planerade och genomförda förändringar	50
16.6 Plan för uppföljning och revision	50
17.0 Kriskommunikationsplan	51
18.0 Dödsfall på arbetsplatsen	54
19.0 Otillåten påverkan	56
19.1 Checklista riskreducering	57
19.2 Definitioner	58
20.0 Psykologiskt omhändertagande (POSOM)	59
21.0 Samverkansplan	61

1.0 Verksamhetsinformation

Namn på verksamhet	
Chef	
Bitr.C	
Telefonnummer till verksamhet	
E-post till verksamhet	
Adress (Fysisk lokalisation)	
Fastighetsbeteckning	
Övrigt	
Upprättat datum	
Reviderat datum	
Anläggnings-ID eller anläggningsnummer (elmätare)	

2.3 Kontaktlista externa resurser

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Namn	Telefon Akut	Telefon ej akut	Anteckning
SOS Alarm	112		
Polis	112	11414	
Räddningstjänst	112		
Ambulans	112		
Sjukvårdsrådgivning	1177		
POSOM			
Jourhavande präst	112		
Jourhavande medmänniska			
Brottsofferjouren			
Vaktbolag			Lista alla
Vattenbolag			Lista alla
Energibolag			Lista alla
Kommunväxel			Lista kringliggande kommuner om behov finns
Fastighetsägare			Lista alla

Länsstyrelsen			
Militärregion (MR)			Lokalt område

3.0 Logg och loggbok

3.1 Loggbok

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Ingångsvärden	Händelse	Åtgärd
Datum		
Klockslag		
Vad har hänt?		
När hände det		
Vart hände det		
Vilka är inblandade		
Skada/omkomna		
Har skadade transporterats, vart?		
Är polisen underrättad		
Vem är informationsansvarig		
Skall Stab inrättas, krisgrupp inrättas		

3.3 Checklista krislednings chef

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Sammankalla krisledningsgrupp		
Påbörja logg		
Planera sammanträdestider för staben		
Kommunikation / budbärare		Utse budbärare med god kännedom om lokaler och personal.
Berörda fastighetsägare informeras		
Befattningshavare som är viktiga för skadebekämpning		Räddningsarbetare utrustas med sambandsmedel
Telefonnummer		Telefonnumret till ovanstående noteras på tavlan samt meddelas
Utse kommunikationsavsvare		Intern och externt
Upprätta kommunikationsplan		
Utse plats/media samt tid för pressträff/kommunikation		
Skadekonto		Särskilt skadekonto upprättas, för bokföring av kostnader vid

		beställning av tjänster och material.
Kontaktlista till alla i krisledningsgruppen och övriga ordnas och delas ut till berörda:		Räddningstjänsten Polis och andra myndigheter Försäkringsbolag Ledningsgrupp Fackligaorganisationer Egna anställda Anhöriga till anställda Leverantörer, distributörer Transportföretag Övriga
Planera för uthållighet		Mat, sovplatser, skiftbyten i stab

4.0 Fastighetsinformation

Samlad dokumentation 4.0 till 4.6.

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Fastighetens namn	
Address	
Fastighetsbeteckning	
Ägare	
Innehavare	
Kontaktpersoner ägare och innehavare	
Säkerhetschef	
Övriga ansvarspersoner	
Tekniker	
Byggnadsår	
Antal våningar	
Total yta	
Källarplan	
Brandteknisk klass	
Försäkringsbolag	
Skyddsrum	

Ventilation	
Förberedd för nödel/nödvatten	
Anläggnings-ID eller anläggningsnummer	

4.1 Verksamhetsinformation

Typ av verksamhet	
Verksamhetstider	
Antal personer i anläggningen	
Samlingsutrymmen	
Sovande personer	
Speciella tillstånd	
Farliga ämnen	
Brandfarliga ämnen/gaser	

4.2 Riskinventering

Typ av händelse	Förebyggande åtgärd
Brand	
Anlagd brand	
Avbrott vattenförsörjning	
Avbrott elförsörjning	
Avbrott värme/kyla	

Personskada	
Obehörig person	
Hotfull person	
Bombhot	

4.3 Utrymnings säkerhet

Typ av utrustning	Ja	Nej	Övrigt
Utrymningslarm			
Automatiskt brandlarm			
Utrymmningstrapphus			
Utrymningsstegar			
Brandvarnare			
Gaslarm			
Signalljus / Utrymmningsskyltar			
Säkerhetsbelysning			
Elektronisk styrning av dörrar/lås			
Räddningsvägar för evakuering med brandfordon/stege			
Utrymningsväska (västar och dokumentationsmaterial)			

4.4 Brandsläckningsutrustning

Typ av utrustning	Ja	Nej	Övrigt
Vattensprinklers			
Lokal fast släckanordning			
Handbrandsläckare (Pulver)			
Handbrandsläckare (Kolsyra)			
Handbrandsläckare (Vatten/skum)			
Brandfilt			

4.5 Övrigt brandskydd

Typ av utrustning	Ja	Nej	Övrigt
Brandcellsindelning			
Brandventilation (Luckor)			
Brandventilation (fläktar)			
Branddörrar (med pump)			
Branddörrar (Styrda av rökdetektor)			
Kolvnyckel för brandkåren			

4.6 Övriga säkerhetsanordningar

Typ av utrustning	Ja	Nej	Övrigt
Skyddsrum och utrustning			
Första hjälputrustning			
Reservkraft			
Ficklampor			
Nödstopp (ventilation)			
Nödstopp (Övrigt)			
Hisslarm			
Varnare för vattenläckage			
Kamera / teknisk -övervakning			
Inbrottslarm			
Transistorradio med batterier			
Överfallslarm fasta			
Överfallslarm burna			
Inhägnad /låssystem			
Övrig arbetarskyddsutrustning			
Påkallningssystem			

5.0 CBRN - Radiak eller kem/gasutsläpp

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Sök skydd inomhus/skyddsrum		
Stäng av ventilationen		
Sök information via t.ex. Radio eller nyheter		
Följ instruktioner från myndigheter		
Planera för utrymning		

6.0 Inrymning och utrymning

6.1 Inrymningsplan

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Inrymning	Guida snabbt in andra personer i närheten	
Lås & barikadera	Lås dörrar, barikadera dem om nödvändigt och möjligt	
Insynsskydd	Dra för gardiner och insynsskydd	
Inräkning	Kontrollera närvaro	
Var tysta		Vid t.ex. PDV händelse
Planera för utrymning	Kontrollera andra utvägar om det blir nödvändigt, hur tar man sig enklast och säkrast ut ur lokalen	

6.2 Utrymningsplan för Brand

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Rädda	Rädda först dem som är i uppenbar fara.	
Larma	Larma genom att ringa 112 Var det brinner. Om det finns instängda människor. Vem som ringer.	
Varna	Varna övriga som hotas av branden.	
Släck	Påbörja släckningsarbete	
Utrymning	Ta ut alla personer till uppsamlingsplats XXX XXX Inventera närvarande Den som larmat möter brandkåren	En känd samlingsplats skall finnas för brand. Detta bör inte vara samma uppsamlingsplats som för PDV händelse då denna skall vara tydligt uppmärkt och känd.

7.0 Pågående Dödligt Våld (PDV)

7.1 Utrymningsplan PDV

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Utrym		Använd inte stora in och utgångar, använd alternativa vägar bort från det uppskattade hotet.
Larma		
Tänk på egen säkerhet		Tänk egen säkerhet först, hjälp bara andra om det är en säker miljö.
Förflytta dig dolt och i skydd		
Uppsamlingsplats		Alternativ uppsamlingsplats XXX XXX
Inräkning		
Följ Polisens instruktioner	När polisen anländer till platsen, följ polisens instruktioner, håll händer väl synliga	Tänk på att du kan behandlas som misstänkt innan de kan klargöra om du är ett hot eller inte

7.2 Inrymningsplan PDV

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Inrymning	Guida snabbt in andra personer i närheten	
Lås & barikadera	Lås dörrar, barikadera dem om nödvändigt och möjligt	
Insynsskydd	Dra för gardiner och insynsskydd	
Gömma	Försök att minimera synligheten	
Inräkning	Kontrollera närvaro	
Var tysta		Vid t.ex. PDV händelse
Planera för utrymning	Kontrollera andra utvägar om det blir nödvändigt, hur tar man sig enklast och säkrast ut ur lokalen	Alternativ uppsamlingsplats för PDV skall vara XXX XXX
Följ Polisens instruktioner	När polisen anländer till platsen, följ polisens instruktioner, håll händer väl synliga	Tänk på att du kan behandlas som misstänkt innan de kan klargöra om du är ett hot eller inte

8.0 Hot och våld

8.1 Åtgärdsplan vid Hot och våld

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Var lugn	Försök behålla lugnet	
Lyssna	Lyssna aktivt och ta den aggressiva på allvar	
Påkalla uppmärksamhet	Påkalla arbetskamraters uppmärksamhet	Som kollega, om du påkallar uppmärksamhet, Stanna kvar i närheten när ni märker att en situation blir hotfull eller är på väg att bli det
Håll ett avstånd	Respektera revir kring den aggressiva	Det är bra att hålla ett avstånd ifall att antagonisten gör utfall mot dig
Spegla inte situationen	Avstå själv ifrån att hota eller provocera	
Saklig	Håll dig till sakfrågan. Informera	
LARMA	Om det finns behov, larma på hjälp	Genom kollega, larm/larminstallation - tänk på att det kan ta tid innan hjälp kommer
Varna		Vid behov

Utrym		Vid behov utrym
-------	--	-----------------

8.2 Checklista vid hot eller våld

(Skall fyllas i med medarbetaren)

Verksamhet	
Namn	
Namn chef	
Datum	
Plats	

Aktivitet	Genomfört ja/nej	Övrigt
Samtal med arbetsledare (ska ske samma dag)		
Akuta stödinsatser (ressällskap, taxi resa hem etc) Information till verksamhetschef lämnad (vid allvarligt till skada eller tillbud)		Inte lämnas ensam i 36 timmar, inte köra bil hem själv
Arbetskadearmälan tillsammans enhetschef arbetsplatsombud och den skadade		
Tillbudsrapportering den enskilde själv eller med stöd av enhetschef		
Anmälan till Arbetsmiljöverket (Vid allvarlig skada eller allvarligt tillbud)		
Uppföljningssamtal två-tre månader efter det inträffade		
Erbjudande om krisbearbetning		T.ex. genom avtalspart XXX

8.3 Riskinventering hot och våld

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Risker	Ja	Nej	Övrigt
Vet du var riskerna för hot och våld finns på din arbetsplats ?			
Finns det särskilda risker i vissa situationer eller på vissa plaster?			
Känner alla anställda, även praktikanter nyanställda och vikarier till riskerna ?			

8.4 Förebyggande åtgärder

Agera	Ja	Nej	Övrigt
Vet alla anställda och elever hur man bör agera i en hot eller våldssituation?			
Har alla anställda tillräcklig utbildning för kunna arbeta säkert och tryggt?			
Är arbetsplatsen utformad så att man kan undvika våld-eller hot situationer			
Går det att få snabb hjälp vid våld-eller hotsituation?			

8.5 Larm

Larm	Ja	Nej	Övrigt
Finns larm?			
Finns fastställda rutiner för hur larmsituationer ska hanteras?			
Kan de anställda rutinerna för hur de ska använda dem?			
Övar ni hur ni skall handla när ett larm utlöst?			
Underhåller och kontrollerar ni larmen kontinuerligt?			

8.6 Ensamarbete

Ensamarbete	Ja	Nej	Övrigt
Händer det att någon arbetar ensam?			
Finns det särskilda risker för våld och hot vid ensamarbete?			
Händer det att minderåriga arbetar ensamma?			
Finns det rutiner för säker öppning och stängning för lokalen?			
Kan personalen säkerhetsrutinerna?			
Efterlevs rutinerna av personalen?			

8.7 Dokumentation

Dokumentation	Ja	Nej	Övrigt
Skriver ni ner händelser beträffande hot och våld?			
Utredar ni dessa händelser?			
Anmäler ni allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket?			

8.8 Efterarbete och stöd

Efterarbete och stöd	Ja	Nej	Övrigt
Vet ni vilken form av fysisk och psykisk hjälp eller socialt stöd som ska ges för att undvika eller lindra skador?			
Finns det särskild hjälp att tillgå, t.ex. företagshälsovård?			

9.0 Bombhot

9.1 Åtgärdsplan vid Bombhot via Telefon

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Bevara lugnet	Förbli lugn och försök att hålla personen som ringer kvar på linjen så länge som möjligt. Detta kan ge dig viktig information.	
Lyssna noggrant	Lyssna uppmärksamt på vad den person som ringer säger. Försök att notera detaljer om hotet, till exempel tidpunkten för det påstådda hotet, platsen, typen av bomb och eventuella specifika krav.	
Ta anteckningar	Om möjligt, ta anteckningar om all information som du får från personen som ringer, inklusive deras röst, språkmönster och eventuella bakgrundsljud.	
Försök att ställa öppna frågor	Ställ öppna frågor för att få mer information, men undvik att argumentera med personen eller provocera dem.	
Meddela om telefonsamtalet	Om det är möjligt och säkert att göra det, försök att meddela en	

	kollega eller överordnad om det pågående samtalet.	
Ring polisen	Ring omedelbart polisen genom nödnumret 112 och informera dem om bombhotet. Ge dem all information som du har samlat.	
Följ arbetsplatsens rutin	Följ de specifika säkerhets- och rutiner som är fastställda för hantering av bombhotssituationer.	
Utrymning om nödvändigt	Om det bedöms som nödvändigt och i enlighet med arbetsplatsens protokoll, evakuera byggnaden och följ utrymningsplanen.	
Säkerhetspersonal och experter	Kontakta säkerhetspersonal eller experter om sådana finns på platsen eller om det är föreskrivet i arbetsplatsens rutin.	
Informera chefer och kollegor	Informera dina chefer och kollegor om situationen och följ arbetsplatsens interna kommunikationsrutin.	
Samarbete med myndigheter	Samarbeta fullt ut med polisen och eventuella andra myndigheter som hanterar situationen.	
Bevara bevis	Om du har fysisk tillgång till några anteckningar eller inspelningar av samtalet, bevara dessa som bevis.	
Uppföljning och utvärdering	Efter att situationen har hanterats, utvärdera och dokumentera händelsen för att förbättra framtida säkerhetsåtgärder.	

10.0 Misstänkt försändelse

10.1 Åtgärdsplan vid Mottagande av misstänkt försändelse

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Bevara lugnet	Förbli lugn. Fokusera på att kontrollera känslolimpulser. Det är viktigt att hantera situationen på ett kontrollerat sätt.	
Rör inte försändelsen	Rör inte den misstänkta försändelsen. Öppna den inte, flytta den inte. Försök inte att avgöra innehållet på egen hand.	
Isolera området	Om möjligt, isolera området där försändelsen befinner sig genom att hålla folk på avstånd och markera området med varningsskyltar.	
Ring polisen	Ring omedelbart polisen genom nödnumret 112 och informera dem om den misstänkta försändelsen. Följ deras anvisningar noga.	
Rör inte vid ansikte	Tvätta dina händer noggrant med tvål och vatten om du råkar vidröra försändelsen. Undvik att	

	röra vid ansiktet för att undvika att eventuella ämnen överförs till huden eller slemhinnorna.	
Evakuera området	Följ eventuella utrymnings- eller evakueringsinstruktioner som ges av polisen eller andra myndigheter. Evakuera området om så krävs för att säkerställa säkerheten.	
Informera chefer och kollegor	Informera dina chefer och kollegor om situationen och följ arbetsplatsens interna kommunikationsrutiner.	
Följ myndigheternas instruktioner	Samarbeta fullt ut med polisen och eventuella andra myndigheter som hanterar situationen. Följ deras instruktioner noggrant.	
Håll dig uppdaterad	Håll dig informerad om händelseutvecklingen genom att följa myndigheternas meddelanden och rekommendationer.	
Undvik onödig kontakt med andra	Om du har varit i kontakt med den misstänkta försändelsen, undvik onödig kontakt med andra och undvik att sprida eventuella ämnen vidare genom att tvätta händerna noggrant.	
Bevara bevis	Om det är möjligt, bevara all information och dokumentation om händelsen, inklusive eventuella meddelanden eller hot som kan vara kopplade till försändelsen.	
Uppföljning och utvärdering	Efter att situationen har hanterats, utvärderas och dokumenteras händelsen för att förbättra framtida säkerhetsåtgärder.	

11. Inbrott

11.1 Åtgärd vid inbrott

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Gå inte in i byggnaden		Byggnaden/området bör genomsökas av behörig personal innan den egna personalen går in
Ring 112	Agera enligt polisens anvisningar	
Gör polisanmälan		
Kontakta föreståndare och säkerhetsansvarig		
Kontakta driftservice för reparation/städ/åtgärd		
Kontakta försäkringsansvarig		
Inventera skador och material		

12.0 IT Incidenter

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Identifiera incidenten	Snabbt identifiera och bekräfta att det faktiskt har inträffat en IT-incident. Det kan vara något som systemavbrott, dataintrång, malware-attacker eller andra hot mot informationssystemen.	
Isolera incidenten	Isolera det drabbade systemet eller nätverkssegmentet för att förhindra ytterligare skada eller spridning av incidenten.	
Samla incidentinformation	Samla information om incidenten, inklusive tidpunkten för upptäckt, var det inträffade, vad som påverkats och eventuell relevant trafik eller händelseloggning.	
Larma IT-teamet	Kontakta IT-teamet eller den ansvariga personalen som är utbildad att hantera IT-incidenter och informera dem om situationen.	
Dokumentera händelsen	Dokumentera alla detaljer om incidenten, inklusive alla åtgärder som vidtas för att åtgärda problemet och dess påverkan på organisationen.	

Begränsa skadan	Vidta åtgärder för att begränsa skadorna och förhindra ytterligare kompromettering, som att stänga av drabbade system eller nätverkssegment om det är nödvändigt.	
Identifiera hotaktörer	Försök att identifiera de hotaktörer eller källor som ligger bakom incidenten, om det är möjligt.	
Rapportera incidenten	Rapportera incidenten till de relevanta myndigheterna eller organisationer om det krävs enligt lag eller policy, som till exempel dataskyddsmyndigheter eller kreditkortsleverantörer.	
Återställa systemen	Återställ och återuppbygg de drabbade systemen från säkerhetskopior om sådana finns, och se till att systemen är fria från skadlig kod innan de återansluts till nätverket.	Normalt egen eller extern IT partner
Utvärdera incidenten	Utvärdera hela incidenten för att förstå hur och varför det hände och identifiera eventuella sårbarheter som måste åtgärdas.	
Informera berörda parter	Informera berörda intressenter, inklusive kunder, användare och andra relevanta parter, om incidenten och dess påverkan på deras data eller tjänster.	
Förbättra säkerheten	Implementera förbättringar i säkerhetsåtgärder och procedurer baserat på vad som lärs av incidenten för att förhindra framtida incidenter.	
Utbildning och medvetenhet	Utbilda och öka medvetenheten bland personalen om säkerhets	

	praxis och hur man känner igen och rapporterar incidenter.	
Uppföljning och dokumentation	Dokumentera alla åtgärder som vidtas för att återställa normal verksamhet och följa upp för att säkerställa att incidenten inte upprepas.	

13. Skada och Skadeutfall

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Bedöm situationen	Först och främst, bedöm situationen för att se om det är säkert att närma sig den skadade personen. Om det inte är säkert, försäkra dig om din egen säkerhet först.	
Ring efter hjälp	Ring omedelbart nödnumret 112 om skadan är allvarlig eller om det finns flera skadade personer. Ge operatören all relevant information.	
Kontrollera andningen	Om personen inte andas normalt, starta omedelbart hjärt-lungräddning (HLR) om du är utbildad att göra det. Annars, fortsätt till nästa steg.	
Stanna och larma	Stanna och larma även om du inte kan eller inte bör ge HLR. Det är viktigt att hjälpen är på väg.	
Skydda skadad	Om det är möjligt, skydda den skadade personen från ytterligare skador genom att flytta dem till en säker plats eller genom att sätta på dem en skyddande barriär (till exempel en jacka eller filt).	Man skall inte flytta skadad person om det inte kan göras på ett säkert sätt, eller om fara inte föreligger

Utvärdera skadan	Utvärdera skadans omfattning och art. Använd första hjälpen-kunskaper för att bedöma området och försök att stoppa eventuell blödning genom att applicera tryck med en steril förband eller en ren trasa.	
Första hjälpen åtgärder	Utför de nödvändiga första hjälpen-åtgärderna enligt skadans art, till exempel: Om personen inte andas normalt, starta HLR.	

14. Vatten

14.1 Vattenbortfall åtgärdsplan

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Kontakta driftansvarig för verksamheten		
Informera berörda verksamheter		
Spara vatten		
Nödvattenförsörjning	Nödvattenförsörjning	Om avbrottet bedöms långvarigt bör rutin för nödvattenförsörjning upptas.

14.2 Handlingsplan vid vattenläcka / vattenskada

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Stäng huvudkranen		Skriv här vart huvudkran finns. Verktyg som eventuellt behövs bör även finnas på känd plats
Meddela fastighetsskötaren		
Vid långvarig skada, planer för, eller flytta verksamhet till ersättande lokal		

15.0 El, elavbrott, elbortfall

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Kontakta driftansvarig för verksamheten		
Informera berörda verksamheter		
Kontrollera proppar	Felsök om avbrottet ligger i den egna verksamheten / fastigheten	
Kontrollera kringliggande fastigheter		Saknar även dessa ström kan det vara en indikator på ett större fel
Ljuskällor	Batterier och ficklampor	Bör finnas ett lager med batterier och ficklampor
Vid långvarig skada, planer för, eller flytta verksamhet till ersättande lokal		Alternativt påkoppling av nödel / elverk för att försörja fastigheten med elektricitet

16.0 Systematiskt brandskydd (SBA)

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Fastighetsägaren kontroll	Ansvarar för kontroll av det byggnadstekniska brandskyddet avseende automatiskt brandlarm, brandposter, fastighetsägarens handbrandsläckare, branddörrar, ventilation, rökluckor, utrymningslarm m.m	
Handbrandsläckare	XXX XXX ansvarar för årlig kontroll av handbrandsläckare	
Grundläggande Brandskyddsutbildning	Innehåll grundläggande brandskyddsutbildning: Brandteori, brandförlopp, brandorsaker samt brandfarlig vara. Åtgärder för att förebygga brand. Särskilda brandrisker inkl anlagd brand. Konsekvenser av brand. Byggnadstekniskt brandskydd. Utrymnings säkerhet, -planer, -markeringar och dörrar. Larma, släck, rädda, varna, utrym, stäng in branden. Olika typer av släckmedel och släckutrustning.	

	<p>Brandinformationsvideon ”Utrymning och brandredskap”.</p> <p>Informationsvideon ”Första hjälpen och HLR”. Praktisk handhavande av släckredskap</p>	
Brandskyddsombud	<p>Brandceller</p> <p>Dörr i brandcellsgräns</p> <p>Utrymningsvägar</p> <p>Utrymningsmarkeringar</p> <p>Utrymningsdörrar</p> <p>Utrymningsplaner och återsamlingsplats</p> <p>Brandlarm</p> <p>Sprinkleranläggning</p> <p>Handbrandsläckare</p> <p>Brandposter</p> <p>Brandfiltar</p> <p>Brandfarliga varor och dess placering</p> <p>Byggnadsritningar över verksamhetsområdet</p> <p>Checklista</p> <p>Tidsintervall och Rapportering</p>	<p>Utbildning riktar sig till verksamheternas brandskyddsombud där även skyddsombuden erbjuds att delta. Utbildningen syftar till att deltagarna skall få fördjupade kunskaper om verksamhetens SBA arbete och bör repeteras vart 4 år</p>
Övning	<p>Övning av nödlägesorganisationen syftar till att belysa vikten av rätt agerande i händelse av brand eller annan olycka.</p> <p>Övningarna ska dokumenteras och utvärderas så att erfarenheter kan användas för att ständigt förbättra brandskyddet.</p> <p>Övningar genomförs vid respektive hus i snitt vartannat år.</p>	
Utrymningsledare	<p>Den person som snabbast tar sig till brandposten blir utrymningsledare . Ansvarar för att följa brandrutin samt delar ut korten med uppdrag.</p>	<p>Brandkort, kallas ibland åtgärdskort</p>

Brandkort	Delas ut av utrymningsledaren	Brandkort beskriver rutin, samt avsökningsområden, eller andra uppgifter som skall genomföras. T.ex. uppsamlingsledare, ledsagare, avsökning av område.
Brandskyddsansvarig	<p>XXX XXX ansvarar för att kontrollera brandskyddet inom respektive institutions/avdelnings verksamhetslokaler. Vid kontroll används fastställd checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som behöver åtgärdas och tidpunkt då anmärkningen ska vara åtgärdad.</p> <p>Kontroll ska genomföras minst en gång per kvartal. Respektive institution/avdelning skickar in en sammanställd dokumentation från varje kontroll till XXX XXX</p>	Verksamhetschef - uppgifter kan delegeras till brandskyddsombud
Uppföljning	En gång om året ska uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet genomföras. Vid denna uppföljning ska anmärkningar från det gångna årets tillsynsprotokoll och egenkontroll följas upp. Eventuella kvarvarande brister förs in i den årliga handlingsplanen som upprättas ansvarig chef.	
Tillbudsrapportering	Alla brandtillbud ska	

	rapporteras till ansvarig chef XXX XXX som ansvarar för att tillbuden dokumenteras.	

16.1 Beskrivning av tekniska brandskyddsåtgärder

Checklista allmänt, SBA rondan (kvartalskontroll)

Checklista allmänt	Ja	Nej	Åtgärd
Finns särskild person utsedd för brandskyddet			
Är ni uppmärksamma på vilka som rör sig på avd.			
Förhindra brands uppkomst			
Ordning och reda, följs städrutiner/avfallshantering			
Är trapphus/hisshall fri från brännbart materiel			
Är elinstallationer hela och sitter fast ordentligt			
Har eluttag till kaffebyggare etc. timer			
Används flamskyddade möbler och gardiner			
Respekteras rökförbudet			
Följs regler för användning av levande ljus			

Trygg utrymning			
Är utrymningsplanerna väl synliga och uppdaterade			
Finns minst två oberoende utrymningsvägar			
Är utrymningsvägarna framkomliga			
Fungerar nödbelysning i utrymningsvägarna			
Kan all personal principer för utrymning			
Vet alla var återsamling sker efter utrymning			
Förhindra brands spridning			
Fungerar de automatiska dörrstängningarna			
Fungerar branddörrarna och är oskadade			
Fungerar dörr till 30 min. gräns			
Hålls dörrar stängda till rum/förråd/städ/skölj			
Förvaras och hanteras brandfarlig vara på rätt sätt			
Är ev. gasflaskor rätt placerade/rätt skyltade			
Möjliggöra släckinsats			
Är brandlarmknapp funktionell			
Vet alla hur man larmar Räddningstjänsten			
Är släckutrustningen funktionell			
Vet all personal var släckutrustningen finns			
Kan personalen använda släckutrustningen			

Utbildning			
Genomförs brandskyddsutbildning enligt fastställd plan			
Genomförs evakueringsövningar inom enheten			

16.2 Internkontroll

Intern kontroll (av vad)	Genomförd av	Datum

16.3 Extern kontroll

Extern kontroll (av vad)	Genomförd av	Datum

16.4 Planerade/vidtagna åtgärder

Vad	Ansvarig	Genomförd senast	Genomförd datum

		datum	

16.5 Planerade och genomförda förändringar

förändringar som påverkar/kan påverka det tekniska brandskyddet (exempelvis om en vägg rivs eller byggs, kan detta påverka en brandcellsgräns)

Vad har förändrats	När skedde förändringen	Inverkan på brandskyddet

16.6 Plan för uppföljning och revision

Intervall	Nästa tillfälle	Åtgärd	Ansvar
1 ggr/år		Kontroll/uppdatering av	Chef

		dokumentationen kring brandskyddet/brandskyddsarbetet	
1 ggr/år		Genomgång av brandskyddet fysiskt på XXX XXX	Brandskyddsombud
1 ggr vart 4 år		Grundläggande brandskyddsutbildning	Chef
4 ggr/år		Kvartalskontroll	Brandskyddsombud

17.0 Kriskommunikationsplan

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	

Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Ansvarsprincipen		Den som har kommunikationsansvar i en verksamhet under normala omständigheter har också motsvarande ansvar vid störningar och händelser. Den utökade ansvarsprincipen innebär att samverkan över verksamhetsgränser kan behövas för att samordnade kommunikationsinsatser ska kunna ske.
Närhetsprincipen		Kommunikationsplanering och -insatser gällande störningar och händelser ska hanteras i linjeverksamheten där de inträffar och av de som är närmast berörda och ansvariga.
Likhetsprincipen		Aktörer ska inte göra större förändringar i organisationen än vad situationen kräver. Verksamheten under samhällsstörningar ska fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.
Geografiskt områdesansvar		Det innebär att kommunen har ett samordningsansvar av kommunikationsarbetet kopplat till händelsen mellan alla som är inblandade i kris- och kommunikationsarbetet på lokal nivå.

Öppen		<p>Transparens så långt som möjligt är grundbulten i kriskommunikation. Vi ska ta hänsyn till olika aspekter av krisen, svara på frågor, förklara beslut och överväganden. Öppenhet kan innebära att vi är tydliga och öppna med att vi inte kan berätta vissa saker på grund av till exempel sekretess eller av annan hänsyn till enskilda medborgare</p>
Tydlig		<p>Kommunikationen ska bygga på fakta. Vi ska inte spekulera eller föra oberkäftade uppgifter vidare. Det innebär att vi lämnar så uttömmande svar som möjligt, utan att tro, anta eller förutspå något.</p>
Tillgänglig		<p>Information ska vara lätt att hitta och lätt att förstå. Vi ska använda klarspråk så att så många som möjligt kan förstå vad vi vill förmedla. Det är viktigt att personer i ledande positioner ser kriskommunikation som en naturlig del i deras roll att informera om i sin verksamhet, även i svåra stunder. Vi behöver också ta hänsyn till hur olika målgrupper har förmåga att kunna ta till sig information.</p>
Empatisk		<p>Det mänskliga perspektivet, empati och respekt ska genomsyra kriskommunikationen. Grunden för en god kriskommunikation är att vi har empati, inlevelse och förståelse för de som är drabbade. Vi behöver förstå att även de som inte direkt är drabbade också vill ha information</p>

Samordnad och förtroendeskapande		En samordnad kommunikation. En aktiv omvärldsbevakning är nödvändig för att snabbt upptäcka trender, förändringar och fånga behov om vilka frågor som behöver besvaras. En väl samordnad kommunikation bidrar till att skapa förtroende för hur verksamheten hanterar händelsen
----------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18.0 Dödsfall på arbetsplatsen

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	

Upprättad datum	
------------------------	--

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Kontakta polis	Polis kontaktas och arbetsplatsen spärras av i avvaktan på eventuell utredning	
Berörd chef informeras	Berörd chef informeras av HR eller medarbetare på plats	
Berörd chef informera avdelningen och kollegor		Inte innan anhöriga har meddelats om dödsfallet
Krisrutin	HR och Säkerhetschef kontaktas för att säkerställa att krisrutiner följs	
Kriskommunikation	Informationspaket tas fram, mottagare identifieras	
Kondoleanser	Respektive chef besluta hur och på vilket sätt anhörig kondoleras	
Stöd till medarbetare	Arbetskamrater erbjudas stöd	
Pressmeddelande	Kriskommunikation och informationspaket kommuniceras	
Information	Information lämnas till växelpersonal och reception	
Rapport till arbetsmiljöinspektionen	Arbetsmiljöinspektionen kontaktas av chef med stöd av HR	
E-post och telefon	Omdirigeras till chef eller kollega	
Flaggning	Flaggning på halv stång sker när besked om dödsfall inkommit.	

Begravningsdeltagande	Chef utser representanter från verksamheten som deltar	
Minnesstund	En minnesstund kan anordnas för att ge kollegor och andra ett tillfälle att hedra minnet av den avlidne. Verksamheten ombesörjer detta samt ser till att kollegor och eventuella anhöriga informeras. Närmaste chef avgör om minnesord ska skrivas till pressen.	

19.0 Otillåten påverkan

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Riskbedömning	Bedöm verksamheten, och vart risker kan finnas.	
Riskreducering	Utifrån riskbedömningen, arbeta med att mitigera definierade risker.	
Larm och larmrutiner (fasta och burna)	Alla skall känna till larm och påkallningsrutiner.	Här skall även rutin finnas och vara känd hur man får ut ett personligt larm, om behov uppstår.
Polisanmälan	Ansvarig chef gör polisanmälan tillsammans med medarbetaren	
Kommunikation (t.ex. post, brev, SMS och e-post)	Spara brevet, e-postmeddelandet eller länken till bloggen, kommentarfältet till en artikel eller hemsidan. Ta skärmdump eller fotografera datorskärmen.	Brev i pappersformat och föremål ska hanteras så lite som möjligt. Lägg i plastpåse/plastficka. Notera datum och klockslag när meddelandet mottogs/upptäcktes.
Sociala medier	Ta skärmdump eller fotografera datorskärmen.	Notera datum och klockslag när meddelandet mottogs/upptäcktes.
Stalking	Vid stalking, eller misstanke om stalking skall detta meddelas till chef.	Stalking är svårbedömda ärenden, lokal säkerhetsenhet, eller extern expertis kan behövas kopplas in för att göra en korrekt hotbedömning

19.1 Checklista riskreducering

Aktivitet	Ja	Nej	Övrigt
------------------	-----------	------------	---------------

Kontrollera dina besökares identitet och ärende			
Informera berörda medarbetare om den aktuella situationen innan mötet startar.			
Undvika att ta emot okända besökare i enrum.			Finns en hotbild, bör man inte ta emot okända besökare enskilt
Är du osäker på eller vet att en situation kan uppstå, be någon sitta med på mötet.			
Utrymningsvägar			
Ändamålsenlig möblering			
Fungerande larm			
Låsta dörrar			
Ändamålsenliga och säkra besöksrum			
Fast punkt på APT, Säkerhetsutbildning.			
Plan för agerande vid olika situationer av hot och våld.			
Regelbundna säkerhetsövningar			

19.2 Definitioner

Hot. Hot om brottslig handling som riktas mot tjänsteman, politiker eller mot familjemedlemmar. Hoten kan framföras verbalt, skriftligt eller digitalt.

Våld. Fysiskt våld riktat mot tjänsteman, politiker, familjemedlemmar, mot hemmet, bilen eller annan egendom (t ex skadegörelse eller anlagd brand).

Trakasserier. Händelser och handlingar som var för sig eller tagna ur sitt sammanhang kan te sig oskyldiga, men som sett i ett sammanhang (mot bakgrund av t ex ett beslut) eller vid upprepning uppfattas som hotfullt och därmed påverkar den enskildes livssituation.

Trakasserier kan t ex vara fordon som passerar förbi bostaden, oönskade varor hemskickade, konstiga telefonsamtal (på konstiga tider, ingen säger något etc.)

Korruption. När någon utnyttjar sin position för att skaffa sig fördelar, eller när någon annan försöker påverka en tjänsteman att fatta beslut i en viss riktning, t ex genom mutor.

Otillåten påverkan. Samlingsbegrepp för hot, våld, trakasserier och korruption. Syftet är att påverka en tjänsteman, beslutsfattare eller politiker i dennes uppdrag.

Offer. Den som direkt drabbas av otillåten påverkan, den enskilde personen. Även familj och arbetskamrater. Arbetsplatsen som sådan kan betraktas som offer, även om det är en enskild medarbetare som blivit utsatt.

Demokratihot. I ett vidare perspektiv kan otillåten påverkan betraktas som ett hot mot en större del av samhället, t ex en hel yrkeskår. I förlängningen innebär otillåten påverkan också ett hot mot demokratin, då risk finns att beslutsfattare anpassar sina beslut på grund av hotsituationen. Några väljer att lämna sina uppdrag helt, vilket på sikt kan innebära att politiska partier får svårt att rekrytera personer till olika uppdrag

20.0 Psykologiskt omhändertagande (POSOM)

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Aktivera POSOM	POSOM gruppen aktiveras,	Det bör finnas utpekade

	ansluter till tidigare förutbestämd plats	platser, typ trygghetspunkter, där POSOM skall hantera och utföra uppgifter.
Aktivera stab		
Trygghetspunkter	Tillgängliga	Om POSOM skall bedriva verksamhet i speciell byggnad, och de inte har egen access, skall lokalen/byggnaden öppnas och iordningställas inför mottagande
Aktivera stödjande funktioner	Stödjande funktioner till POSOM aktiveras	Detta kan röra sig om FRG, svenska kyrkan, eller egna resurser
Vakter	Behov av vakter kring objektet där POSOM utför verksamhet. Avropa avtalspartner. Bedöm behov och tid.	För att hålla obehöriga borta, kan man behöva ha vakter i området som sköter tillträde och access till område och byggnader
Dokumentera personer på plats	Dokumentera personer som omhändertas av POSOM	
Kommunikationsplan		Beroende på händelsen som aktiverat posom bör en kommunikationsplan upprättas.
Pressträff	Avsedd plats och tid för pressträff upprättas och kommuniceras	Bör inte vara närliggande där POSOM arbetar
Logistik	Bedöm behovet av logistik	Egna och andras transportbehov. Försörjning och förplägnad, samt resor.
Inköp		Mat, vatten, förnödenheter. Om ej lagerhållas, tillför verksamheten utifrån uppskattat behov löpande
Tolk	Finns behov av tolk, vilka språk	Kan användas för kommunikation internt och

		externt
Hjälp med kommunikation/telefoni		Omhändertagna kan behöva hjälp med att kommunicera med anhöriga, t.ex. Via telefon
Samverkan	Samverkan med andra aktörer	

21.0 Samverkansplan

Namn på Verksamhet	
Avser verksamhetsperiod	
Ansvarig chef	
Ansvarig person	
Upprättad datum	

Aktivitet	Åtgärd	Övrigt
Upprätta stabsläge		

Kalla in stab	Berörda personer och funktioner kallas in	
Identifiera samverkansbehov	Vilka andra interna och externa parter behöver man samverka med?	Det kan vara räddningstjänst, Länsstyrelse, polis, Militär, Kustbevakning eller privat sektor som exempel
Kontakta berörda samverkanspartners		
Samverkan	Ta emot samverkande part, alt skicka samverkande person till annan stab/plats	Det kan finnas behov av att ha samverkande personal i flera staber vid en stor händelse, även lokalt och centralt inom ett och samma ansvarsområde
Planera för uthållighet		Vid långtgående incidenter kan personal behövas bytas ut för vila och återrapportering