

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:1 |

Riktlinjer Säkerhetspolicy

1. BAKGRUND

Melleruds kommuns säkerhetspolicy antogs av kommunfullmäktige den 2000-xx-xx

I policyn anges bl a att den skall tillämpas inom förvaltningar, kommunens företag och stiftelser med stöd av konkreta riktlinjer.

Observera att bilagorna finns tillgängliga på kommunens intranät.

1.2 SYFTE OCH MÅL

Syftet med säkerhetsarbetet är att:

- * skydda liv, egendom och miljö
- * hålla skade- och skyddskostnader på en rimlig nivå
- * ge säkerhet i drift och verksamhetsmiljö
- * öka säkerhetsmedvetandet hos personalen och motivation för skadeförebyggande åtgärder
- * ge kommunen en bättre riskekonomi

Målsättningen med säkerhetsarbetet är att:

- * öka säkerheten för personal inom Melleruds kommun
- * öka säkerheten inom Melleruds kommuns verksamheter
- * öka säkerheten för personer som nyttjar Melleruds kommuns verksamheter
- * minska konsekvenserna av en olycka inom Melleruds kommuns verksamheter
- * minska risken för avbrott som ger konsekvenser för servicen till allmänheten
- * skapa förutsättningar för att i så stor omfattning som möjligt lindra konsekvenserna av en olycka som inträffar, oavsett olyckans art och storlek.

1.3 ANSVAR

Säkerhetsansvaret skall följa det normala verksamhetsansvaret på alla nivåer. Säkerhetsarbetet skall bedrivas som en integrerad del i de dagliga rutinerna.

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för säkerheten inom kommunen.

Respektive **Nämnd** och **Styrelse** har ansvaret för säkerheten inom det egna verksamhetsområdet.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:2 |

Förvaltningschef/VD är under nämnd och styrelse operativt ansvarig för säkerheten inom den egna organisationen. Förvaltningschef/VD skall verka för att säkerhetspolicyn och riktlinjerna följs och att kunskap om dess tillämpning sprids inom organisationen.

1.4 ORGANISATION

Säkerhetsgruppen/ledningsgruppen samordnar det kommungemensamma säkerhetsarbetet.

För samordning av säkerhetsarbetet i förvaltningarna, företagen och stiftelserna utser förvaltningschef/VD ett eller flera **Säkerhetsombud**.

Säkerhetsombudets uppgifter är att verka för att de centralt uppställda målen för säkerheten uppfylls och att resurser för detta disponeras. Säkerhetsombudet håller fortlöpande säkerhetsgruppen informerad om händelser av vikt för säkerheten.

2. RIKTLINJER FÖR SÄKERHETEN

Grundläggande för en god säkerhet är att verksamheten präglas av ordning och reda. Genomarbetade rutiner som är väl kända, accepterade och som följs upp och anpassas efter omständigheternas krav är en förutsättning för ett väl fungerande säkerhetsarbete.

Tekniska säkerhetsanordningar kan inte ersätta frånvaro av fungerande rutiner.

Uppmärksamhet skall ägnas åt att utarbeta rutiner för verksamheter som är av betydelse för säkerheten och vid behov skall särskilda instruktioner upprättas, som regelbundet revideras.

För att nå målen för säkerheten är det av största vikt att all personal aktivt medverkar i säkerhetsarbetet och är väl informerad om aktuella och planerade verksamheter.

2.1 RISKANALYSER

Förvaltningarna, företagen och stiftelserna skall arbeta aktivt med säkerhetsarbetet som metod för ökad säkerhet.

Säkerhetsgruppen samordnar det övergripande säkerhetsarbetet. Lokalt samordnar säkerhetsombudet arbetet och bevakar att handlingsplaner upprättas och beaktas i det löpande budgetarbetet.

Säkerhetsarbetet sker praktiskt genom regelbundet återkommande **riskanalyser**, som innehåller metoder för att:

- * identifiera och värdera risker
- * upprätta åtgärdsförslag som syftar till att förebygga riskerna eller begränsa konsekvenserna om de resulterar i en skada

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:3 |

- * Som en del i det årliga planeringsarbetet upprätta planer för hur de förebyggande och skadebegränsande åtgärderna bör finansieras.

Analysens syfte är att ta fram behovet av förebyggande åtgärder, nya eller förändrade rutiner, behov av tekniskt skydd, bevakning, försäkringsskydd etc.

Vid all **ny-**, **om-** eller **tillbyggnad** av fastigheter eller lokaler skall brukaren genomföra en riskanalys för att klarlägga behov av säkerhetsskydd.

2.2 SKADERAPPORTERING

En noggrann rapportering av inträffade skador ger ett underlag för att identifiera och analysera risker i verksamheter så att de kan elimineras, motåtgärder sätts in och försäkringsskyddet anpassas efter behoven. All rapportering analyseras och behandlas i säkerhetsgruppen och återkoppling ska ske till verksamhetsansvarig.

Alla egendomsskador som beräknas kosta minst 500 kr samt alla ansvarsskador skall rapporteras.

Rapporten upprättas av den som upptäcker skadan och sänds till säkerhetsansvarig (ombudet) för vidare befordran till ekonomikontoret. Det är viktigt att upptäckt skada rapporteras omgående. Kompletterande uppgifter (t ex slutliga kostnader) kan skickas in senare.

Uppsåtliga skador skall i princip alltid polisanmälas.

Vid större eller mera komplicerade skador tas kontakt med säkerhetsansvarig eller ekonomichefen. Skador vars storlek medför försäkringsersättning kan komma att utbetalas skall alltid anmälas till försäkringsgivaren.

För nedanstående skadetyper gäller särskilda rapporteringsrutiner

- * *ansvarsskador* rapporteras på särskild blankett till ekonomikontoret.
- * *arbetsskador* (personskador) rapporteras direkt till lönekontoret / personalkontoret och facket
Vid våld och hot mot personal ska alltid polisanmälan göras av arbetsgivaren samt rapport till ovanstående.
- * *fordonsskador* anmäls på särskild skadeblankett – fordon, inlämnas till ekonomikontoret
- * *olycksfallsskada* anmäls på särskild skadeblankett – olycksfall som skol- och ekonomikontoret tillhandahåller
- * *tillbud / incidenter* anmäls på särskild blankett inlämnas till säkerhetsansvarig(ombudet)

Alla skadorna sammanställs i ett särskilt skadehanteringsprogram. Se bilaga 5

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:4 |

2.3 SKADEBEGRÄNSANDE ÅTGÄRDER

För att minska konsekvenserna och möjliggöra fortsatt verksamhet efter en större skada, brand eller mer omfattande störning skall behovet av såväl akuta som mer långsiktiga åtgärder finnas planlagda. Planeringen skall tjäna som vägledning för de omedelbara åtgärder som måste vidtas för att verksamheten skall kunna återupptas i normal omfattning och bör föregås av en analys för att klarlägga vilka delar som först måste komma igång. I planen skall finnas redovisat hur man löser behovet av alternativa lokaler, telekommunikationer, datastöd etc.

Vid bränder är det mycket viktigt att arbetet med *restvärdesskyddet* tidigt kommer igång. En snabb insats räddar ofta stora värden och skapar bättre förutsättningar för att kunna uppta verksamheten i normal omfattning igen. Tidigt insatta åtgärder inom detta område minskar dessutom riskerna för och konsekvenserna av sekundärskador.

3. SÄKERHETSPROGRAM

3.1 PERSONSÄKERHET

Ett väl fungerande skydd för de anställdas personliga säkerhet är en mycket viktig och angelägen arbetsmiljöfråga.

Vid planering av personsäkerheten skall arbetsgivaren beakta behovet av omedelbart stöd till den drabbade i situationer med uttalat hot. Ytterligare anvisningar gällande personsäkerhetsfrågor finns i Arbetarskyddsstyrelsens författning 1993:2.

Våld och hot om våld mot anställda skall alltid polisanmälas.

Vissa grupper av anställda löper större risk att utsättas för hot, exempelvis inom social- och hemtjänsten, receptionspersonal, vissa lärare, anställda i tillsynsbefattningar etc. Uppmärksamhet skall ägnas åt dessa riskutsatta grupper. Konkreta åtgärder skall vidtas för om möjligt eliminera risker för hot och våld mot dessa; bl a skall behovet av tillträdesskydd och bemannade receptioner i de lokaler där riskutsatta personer vistas beaktas.

Tjänsterummens och lokalernas inredning skall utformas så att de ger goda möjligheter till nödvändig reträtt för innehavaren vid akuta hotsituationer.

Överfallslarm, anslutet direkt till larmcentral, egen reception och kollegor bör finnas för riskutsatt personal. Instruktioner för larmmottagare är mycket viktiga för att säkerställa snabba ingripanden vid akuta nödsituationer.

För personal som utsatts för direkt hot skall även den utsattes bostadsförhållanden, resor till och från arbetet och anhöriga tas med i riskbedömningen.

Vid tjänsteresor och vistelse på hotell skall förutom eventuella hot riktade mot enskild anställd, tas hänsyn till riskerna vid internationella flygresor och vistelse i områden med politisk och social oro.

Checklistor över åtgärder och rutiner vid bomb- eller personhot finns på kommunens intranät.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:5 |

3.1.1 KRISHANTERING

Resurser skall organiseras för psykiskt och socialt omhändertagande vid och efter en större olyckshändelse, bl a stöd till insatspersonal i samband med deltagande i räddningsinsatser och samtalsmöjligheter för anhöriga till drabbade av olyckshändelsen m fl.

Även händelser i det dagliga arbetslivet kan få sådan karaktär att enskilda eller grupp av anställda utsätts för svåra psykiska påfrestningar vid exempelvis brand, dödsfall, hot och våld, skada, tillbud eller liknande. För konkreta insatser finns en särskild arbetsgrupp, POSOM-gruppen, som vid behov av krishjälp kan avropas. Vid behov av akuta hjälpinsatser kan gruppen, oavsett tidpunkt på dygnet, kontaktas via larmcentralen.

3.2 TEKNISK SÄKERHET

3.2.1 ALLMÄNT

Med teknisk säkerhet avses

- * mekaniskt skydd, som lås, galler etc.,
- * elektroniska system, som kortläsare, brand- och inbrottslarm, övervakningskamera etc. och
- * tekniska driftövervakningssystem.

Elektroniska larmsystem kräver väl specificerad definition av miljöer och handhavande. Vid installation av elektroniskt styrda säkerhetssystem skall de mekaniska delarna av systemet särskilt uppmärksammas då de som regel utgör grunden för systemutformningen. Mekaniska skydd som galler, lås, slagskyddat glas kan ofta minska elektroniska system. Lås och larm skall vara av den standard som rekommenderas av Svenska Stöldskyddsföreningen.

Installation av tekniskt skydd vid anläggningar och verksamheter *skall föregås av riskanalys* för att utreda behovet av skydd. Riskanalysen skall ge underlag för bedömning av de risker som kan föreligga och för val av lämplig teknik och systemutformning. Exempel på förfarande vid genomförande av riskanalys återfinns i Svenska Kommunförbundets publikation *Säkra Hus* (ISBN 91-7099-604-0).

Brand-, inbrotts-, överfalls- och driftövervakningslarm ansluts genom avtal till av Försäkringsförbundet godkänd larmcentral och avtalad åtgärdare (bevakningsföretag motsv. beredskapsgrupp). Centrala ramavtal tecknas med larmcentral och bevakningsföretag. Dessa avtal skall avropas vid driftsättning av larm- och övervakningssystem.

Före driftsättning av larm- och övervakningssystem skall anläggningsägaren tillse att

- * instruktioner för larmcentral upprättas
- * anläggningsskötare utbildas
- * de personer förtecknas, som skall kontaktas i händelse av larm
- * instruktioner upprättas för bevakningsföretaget (motsv) som skall åtgärda larmet.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:6 |

Instruktioner skall följa de anvisningar som lämnas i respektive anläggnings *Anläggar-pärm* som tillhandahålls genom Tekniska kontoret.

Felfunktioner i larmtekniken som orsakar obefogade larm måste snabbt och omsorgsfullt följas upp så att systemets trovärdighet inte går förlorad och att inte onödiga kostnader uppstår.

Den fortlöpande tillsynen och underhållet av larm- och övervakningssystem regleras i serviceavtal, som upphandlas av Tekniska kontoret.

3.4 TILLTRÄDESSKYDD

Målsättningen med tillträdesskyddet är att förhindra inbrott och genom tidig upptäckt förebygga och begränsa konsekvenserna av inbrottsförsök.

Tillträdesskydd kan bestå bl a av

- * lås, galler och/eller slagskyddat glas
- * elektroniska larm
- * kortläsarsystem

Kommunens målsättning för tillträdesskyddet är att lokaler där kommunal verksamhet bedrivs skall vara försedda med inbrottslarm och att lokalerna även uppfyller Försäkringsbolagens krav enligt skyddsklass 1 när det gäller mekaniskt inbrottskydd. Observera att förbättringar på det mekaniska inbrottskyddet måste ske i samråd med Räddningstjänsten då andra krav finns gällande utrymningsvägar.

Tekniska skydd, hur fulländade de än är, kan inte helt eliminera möjligheterna för en obehörig att bereda sig tillträde till lokalerna utan skall ses som ett komplement till fungerande övriga förebyggande rutiner.

Skador på innerdörrar, skåp, skrivbordslådor etc. i samband med inbrott uppgår ofta till större belopp än värdet på det stulna. För att undvika onödiga och ofta dyrbara skador på dörrar och skåp av trä och tunnplåt skall dessa som regel *inte låsas* men utrymmet skall regelmässigt tömmas på stöldbegärligt gods. Stöldbegärligt gods förvaras i säkerhetsskåp som ställs upp på skyddad plats, exempelvis skyddsrum e. dyl.

Utrustning som inte utan olägenhet kan flyttas förvaras i larmade lokaler.

Material som kan komma till användning vid inbrott, ex.vis svetsaggregat, verktyg för skärande bearbetning, gaffeltruckar etc. skall göras obrukbara genom att väsentlig del demonteras och förvaras inlåst i utrymmen med hög säkerhet.

Slöjdsalar och verkstäder kräver speciell omtanke ur säkerhetssynpunkt, då i sådana lokaler ofta förvaras brandfarliga vätskor. Vid inventering av skadeförebyggande arbetet kan checklista användas. Bilaga 3.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:7 |

3.5 SKYDD MOT VATTENSKADOR

Vattenskador kostar årligen stora belopp och förorsakar stora störningar i verksamheten. Mer än hälften av alla skador uppstår i våtutrymmen. Våtutrymmen skall därför förses med fackmannamässigt utfört tätskikt både på golv och väggar. Särskild uppmärksamhet skall ägnas åt tätskiktets fogar. Boverkets Byggregler avseende åtgärder för att minska risken för vattenskador i bl. a. våtutrymmen skall följas.

Våtutrymmen i skolor, flerbostadshus och idrottsanläggningar skall regelbundet besiktigas för att tidigt upptäcka defekter i tätskiktet.

En vanlig orsak till vattenskada är läckande rör. Läckaget kan orsakas av korrosionsangrepp eller läckage i rörfogar. För att minska risken för rörläckage bör man eftersträva utanpåliggande rör, så att man tidigt kan upptäcka eventuellt läckage.

Bristfälligt installerade disk- och tvättmaskiner kan förorsaka vattenskador. Installationerna av sådana maskiner skall därför alltid göras av en fackman.

Golvet under maskinen skall förses med ett tätskikt, som gör att eventuellt läckande vatten rinner fram och blir synligt. Vid inventering av skadeförebyggande arbetet kan checklista användas. Bilaga 3.

3.6 INFORMATIONSSÄKERHET

Informationssäkerheten omfattar alla former av informationsbärare, t.ex. ADB-media, dokument, ritningar, bilder, TV-filmer etc. som på ett eller annat sätt innehåller väsentlig information.

Informationssäkerheten innebär att all information ska behandlas med hänsyn tagen till dess värde för kommunens invånare, kunder, förvaltningar, företag och stiftelser. Som en del i detta ingår även registrering och klassning av information med hänsyn till dess sekretessvärde.

Sekretesskyddad information skall handhas på ur säkerhetssynpunkt betryggande sätt. Förvaring, kopiering, utlåning, spridning och makulering av sekretessbelagd information skall regleras i särskilda rutiner. Krav på sekretesskydd skall tydligt framgå av på handlingen åsatt märkning.

I diarium (motsvarande) skall framgå om informationen har sekretesskyddats samt vilka som delgivits innehållet. Vid upphandling är det av största vikt att anbud och offerter sekretessmärks och förvaras skyddat för obehöriga tills val av entreprenör (motsv) har beslutats.

Lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter kan i vissa fall kollidera med offentlighetsprincipen. Det är viktigt att kommunen beaktar behov/önskemål om sekretess till skydd för tredje man.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:8 |

3.6.1 TELEKOMMUNIKATIONER

Telemedia som telefon, mobiltelefon och telefax kan avlyssnas. Information som bedöms ha skyddsvärde skall därför ej avhandlas i telemedia. Mobiltelefoner främst NMT, kräver speciell uppmärksamhet då de är lätta att spåra och avlyssna.

Telefaxapparater skall placeras så att inte obehöriga kan ta del av den förmedlade informationen. Det kan i vissa situationer vara nödvändigt kontakta mottagaren av faxmeddelande innan sändning för att uppmärksamma denne på att meddelande kommer.

Telefax får ej användas för att förmedla anbud eller offerter.

Uppmärksamhet skall ägnas åt lokala telefonsystem, korskopplingsrum, teleprintrar och ledningsöverföringar. Utrymmen där de förvaras skall vara låsta och larmade.

4. SKADEFINANSIERING

4.1 FÖRSÄKRINGAR

Försäkring skall samordnas för alla kommunens verksamheter. Upphandling av försäkring skall ske centralt och i enlighet med lagen om offentlig upphandling

Kommunens försäkringskydd omfattar bl. a.

- * egendomsförsäkringar
- * ansvarsförsäkringar
- * tjänstereseförsäkringar
- * motorfordonsförsäkringar
- * kollektiv olycksfallsförsäkring för barn och ungdom m fl.

Kommunens försäkringar beskrivs i särskild folder eller på intranät.

4.2 FINANSIERING AV SKADOR UNDER SJÄLVRISK

Vid skador under självrisk får kostnaden bäras av den verksamhet som drabbats. Aktuella självrisknivåer framgår i särskild folder. Bilaga 6

Alla skador sammanställs i ett särskild skadehanteringsprogram. Bilaga 5.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:9 |

5. SKYDD MOT OLYCKOR

Varje del av den kommunala organisationen skall planeras för att förebygga och begränsa konsekvenserna av stora olyckor och allvarliga störningar, som kan inträffa inom kommunens gränser. Genom riskanalyser skall en kartläggning ske av riskutsatta verksamheter och områden. Av analysen skall framgå de åtgärdsplaner som behövs för att förebygga uppkomsten av och begränsa konsekvenserna vid olyckor och störningar.

Samordningen av de kommunala ledningsinsatserna vid en större olycka eller mer omfattande störning framgår av dokumentet kommunal beredskap, delplan 1. Enligt KS beslut skall samtliga förvaltningar och huvuddelen av de kommunala företagen upprätta plan för den egna verksamheten vid extraordinära förhållanden.

De lokala planerna skall revideras vart fjärde år eller då organisatoriska eller andra omständigheter så erfordrar.

6. VERKSAMHETEN VID HÖJD BEREDSKAP

Kommunen skall enligt lag (1994:1720) om civilt försvar vidta de förberedelser som behövs för att dess verksamhet skall kunna fortgå under höjd beredskap.

Generellt gäller den s k *ansvarsprincipen* för den kommunala beredskapsplaneringen, d v s att den som har ansvar för en verksamhet i fred också skall ha motsvarande ansvar vid höjd beredskap. I förberedelserna ingår upprättande av *ledningsplan*, *informationsplan*, *beredskapsplaner* för förvaltningar och företag samt ett antal *specialplaner*. Planerna skall fastställas av respektive facknämnd.

Kommunfullmäktige fastställer de samlade beredskapsplanerna. Planeringen samordnas av säkerhetsgruppen.

Kommunens beredskapsplan skall revideras minst vart fjärde år eller då väsentliga förändringar genomförts beträffande organisation eller uppgifter som påverkar planeringen.

7. UTBILDNING OCH INFORMATION

För att säkerhetsarbetet skall få erforderligt genomslag krävs att all personal har kunskap om dess betydelse.

Detta uppnås främst genom grundläggande utbildning och fortlöpande information.

I all utbildningsverksamhet skall säkerhet ingå som en integrerad del. Säkerhetsgruppen anordnar årligen utbildning främst för säkerhetsombuden.

Lokalt kan information lämpligen lämnas i samband med arbetsplatsträffar. Vid viktigare händelser av betydelse för säkerheten skall säkerhets ansvarig/ombudet ge berörda erforderlig information.

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel SÄKERHETSPOLICY, RIKTLINJER | | |
| Fastställd av KS § 4 | Den 9 januari 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:10 |

8. LAGSTIFTNING

Säkerhetsarbetet skall i alla avseenden bedrivas med utgångspunkt från den lagstiftning, som reglerar den kommunala verksamheten inom förvaltningar, företag, stiftelser och kommunalförbund.

I det fall tveksamhet råder beträffande tillämpningen av lag eller förordning eller vid frågor av avtals- och skadeståndskaraktär skall samråd sökas med säkerhetsgruppen.

9. BILAGOR (tillgängliga på intranät)

- Bilaga
- 1 Skaderapporteringsblankett/Incidentrapporteringsblankett
 - 2 Rutiner vid rapportering av ansvarsskador/blankett
 - 3 Checklistor för säkerhetsarbetet
 - 4 Checklista avseende åtgärder vid bomb- eller personhot
 - 5 Skadehanteringsprogram
 - 6 Försäkringsplan/folder