

## Ett förtydligande

**Vi gör ett förtydligande angående vår skadereglering av ansvarsskador under gällande självrisk. Den service vi erbjuder våra direktplacerade kunder.**

Servicen upphör inte helt som kanske tidigare meddelande uppfattades, utan blir begränsad. När vi får in ett skadeståndskrav avseende **sakskada under självrisk**, kommer vi att svara via ett mail hur vi uppfattar situationen och ge ett förslag till hur kommunen kan svara den som kräver skadestånd. Tidigare har vi bifogat ett brev som kommunen har kunnat skicka till kravställaren. Skillnaden blir att det förslag till svar vi ger kommunen, kommer att skickas till kravställaren av kommunen på kommunens eget brevpapper/maillsignatur.

Ansvarsskador som innefattar personskador kommer dock att behandlas som tidigare. För skador som överstiger självrisk, kommer ärendet att skickas vidare för skadereglering hos Crawford & Company AB.

## Nytt Ansvarsvillkor

**I juni aviserades ändringar i vårt ansvarsvillkor. Det nya villkoret träder i kraft 1 januari 2018 och därefter löpande vid respektive förfallodag.**

Fremsta ändringarna är att pkt 1.6.6.1 "Översvämning och nederbörd" byter nummer till 1.6.7 och att pkt 1.5.2 Ren Förmögenhetsskada utökas med "Kvalitetsansvar enligt Plan- och Bygglagen". De flesta kommuner har sedan tidigare försäkringsskyddet inskrivet i sina försäkringsbrev men from årsskiftet framgår det även i villkoret. I övrigt är det mindre ändringar och justeringar av text som är gjorda.

## Laddningsstationer för elbilar

**I takt med att elbilar blir vanligare har också efterfrågan på laddningsstationer ökat. Vi får förfrågningar om våra försäkringskrav/rekommendationer när kommunen ska installera laddningsstationer på publika platser, såväl inomhus som utomhus.**

Vi har vi tagit fram ett informationsblad där vi har sammanställt några punkter att tänka på vid installation och kommande underhåll. Informationsbladet kan beställas genom att skicka ett mail till [brittmarie@ksfab.se](mailto:brittmarie@ksfab.se)

## Tända levande ljus i höstmörkret

**Nu när höstmörkret gör sig påmint vill många arbetsplatser göra det lite mysigt genom att tända ljus.**

Vi förordar och rekommenderar att batteridrivna ljus/värmeljus används på arbetsplatser. Om ni väljer att använda levande ljus ska ljusen placeras på säkert avstånd från gardiner och annat brännbart. Ljustakarna ska vara brandsäkra och stabila. Levande ljus får aldrig lämnas utan uppsikt i en lokal.

Kom ihåg att det här är en säkerhetsföreskrift (1.9.2.12) i vårt kommunvillkor.

---

## Ordning och reda – Hur håller man koll?

Detta är den tredje och sista delen i vår artikelserie på temat ”ordning och reda”. I denna artikel får ni tips på hur rutiner i kombination med checklistor kan utformas för att utgöra effektiva verktyg i arbetet med att hålla god ordning och reda.

En kort summering av vad vi tidigare lyft fram inom ämnet; God ordning och reda leder till bättre brandskydd och bättre arbetsmiljö. För att upprätthålla ordning och reda krävs en medvetenhet bland personal om vad som anses vara god ordning och reda samt vilka risker som finns om det inte upprätthålls. När det gäller brand är två vanliga brandorsaker elfel och anlagd brand. Genom att inte förvara brännbart material utmed fasader samt att hålla tekniska utrymmen fria från brännbart material har man avsevärt reducerat risker för brand. En bra början är därför att inventera vilka områden på er arbetsplats där det är speciellt viktigt att hålla ordning. Utifrån denna inventering kan ni skapa rutiner som känns relevanta för just er verksamhet. Nedan följer lite tips på vägen för att få detta att funka i det långa loppet.

### Utmaningen – brist på tid

En känsla av att det inte finns tillräckligt med tid! Det finns många uppgifter som ska genomföras på en arbetsplats och i vår vardag. Vissa av dem tenderar att hela tiden hamna längst ner på ”att-göra-listan”. Hur kan vi ändra på detta? Jo, genom att höja känslan av värdet i att genomföra uppgiften och göra det enkelt.

*Begreppet ordning och reda kommer från ordramsan: ”ordning och reda pengar på fredag”. Förr i tiden fick arbetare lön varje fredag och uttrycket myntades för att påpeka att ordning lönar sig.*

### Motivationen - Vad vinner vi på ordning och reda?

Allt man gör och rutiner man inför måste kännas meningsfulla, annars blir det inte av. Börja med att sätta ord på vad syftet och värdet är för individen och arbetsplatsen som helhet. Det kan till exempel vara att ordning och reda gör att ni kan arbeta effektivt och får en säkrare arbetsplats. Risken för bränder och andra olyckor minskar och på köpet får ni en mer ordnad och trivsamt arbetsmiljö. Ni skapar förutsättningar för att skapa ett bra första intryck hos besökare. Fundera vidare på om det kan finnas någon mer vinning just på er arbetsplats. Som vi skrev i förra artikeln är 70 % av skador och olyckor en följd av mänskligt handlande (eller uteblivet handlande...). På arbetsplatser utgör anställdas riskbeteenden orsaken till majoriteten av olyckorna och att skapa en kännedom om varför rutinerna ska följas är därför av central betydelse.

*Det är viktigt att alla medarbetare förstår och känner värdet av att upprätthålla god ordning och reda!*

Attityder till arbetet påverkas av medarbetares engagemang och efterlevnad av rutinerna. Är man ensam i att försöka hålla ordning och reda tröttnar man snabbt och faller in i ledet. Fördela arbetet och påminn varandra om varför god ordning och reda är viktigt på just er arbetsplats.

## Gör det till en vana med enkla rutiner

Nyckeln till att faktiskt få det gjort är att inte göra arbetet till något onödigt svårt och tidskrävande. Med hjälp av enkla rutiner och checklistor kan ni skapa bättre förutsättningar att hålla ordning och reda och här kommer några tips för att lyckas med just detta.

Skapa inget nytt system för ordning och reda. Använd i stället antingen systematiskt brandskyddsarbete eller systematiskt arbetsmiljöarbete och baka in de rutiner och riktlinjer ni vill ska gälla rörande ordning och reda.

Dokumentera varför god ordning och reda är viktigt. Beskriv vad som gäller rörande ordning och reda på olika platser. Det kan till exempel vara:

- Brännbara och lättantändliga material (möbler, böcker, papper och tidningar) förvaras på avsedda platser. Ingen förvaring sker i tekniska utrymmen, så som elrum, fläktrum, pannrum eller serverrum.
- Utemiljön är fri från brännbart material i anslutning till byggnaden.
- Stöldbegärlig egendom (t ex bärbara datorer) förvaras på ett säkert sätt vid verksamhetens slut.
- Värdefull egendom som förvaras i källare är upphöjd från golvet.

Precis som att arbetet i stort måste kännas meningsfullt behöver det också bakom varje rutin finnas en förståelse om varför den finns för att den ska efterlevas. Till exempel: ställer vi kartonger i tekniska utrymmen och om en överhettning uppstår är det stor risk att det brännbara materialet börjar brinna, förvarar vi värdefull egendom på golvet i källare är risken stor att det blir förstört vid vatteninträngning.

***Tips!**  
Bilder är alltid bra. Ta bilder i viktiga områden som t.ex. el-rum och serverrum och sätt upp dem på väggen för att visa hur god ordning och reda ser ut på en specifik plats.*

Det handlar om att få in enkla rutiner som med tiden blir självklara vanor. Men även vanor och rutiner behöver följas upp på ett systematiskt sätt för att säkerställa att de följs. Checklistor är ett bra hjälpmedel för detta.

## Använd en checklista

För att det inte ska bli ytterligare en checklista och ett moment som ska införas så inkludera kontrollpunkter avseende ordning och reda i er checklista för brandskyddsronder. Ett exempel på checklista kommer på nästa sida och den kan ni även få tillgång till i word-format genom att skicka ett mail till [brittmarie@ksfab.se](mailto:brittmarie@ksfab.se) På så vis kan ni anpassa den helt efter er verksamhet, genom att lägga till och ta bort kontrollpunkter utifrån era förutsättningar.

Sist men inte minst – följ upp arbetet!

Ha med det som en kolumn i checklistan och lägg in en påminnelse i kalendern om att följa upp arbetet.

# Checklista brandskyddsronnd

Det rekommenderas att kvartalsvisa dokumenterade brandskyddsronder utförs av brandskyddsansvarig. Brandskyddsronderna bör genomföras med stöd utav checklistan nedan, där noterade brister antecknas.

## Grundläggande information

Verksamhetens namn	
Brandskyddsansvarig	
Berörd del	

## Utförd av

Namn	
Kontrolldatum	
Underskrift	

## Checklista

Utrymning	Ok	Anm.	Kommentar	Åtgärd datum
Utrymningsvägar är utmärkta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Utrymningsvägar är ej blockerade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dörrar är lätt öppningsbara utan nyckel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Utrymningsvägar är tydligt skyltade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Skyltarnas nödbelysning fungerar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Utrymningsplan finns och är korrekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Larm	Ok	Anm.	Kommentar	Åtgärd datum
Brand- och utrymningslarm är funktionskontrollerat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Manuella larmknappar är hela och fungerar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Släckutrustning	Ok	Anm.	Kommentar	Åtgärd datum
Handbrandsläckare finns tillgängliga och ej blockerade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Manometernål pekar på grönt (dvs släckare är trycksatt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Brandceller</b>	<b>Ok</b>	<b>Anm.</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Åtgärd datum</b>
Genomföringar i brandcellsgränser är tätade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dörrar med dörrstängare är kontrollerade (inkl slutbleck)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Branddörrar är inte uppställda eller skadade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Skyddsutrustning</b>	<b>Ok</b>	<b>Anm.</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Åtgärd datum</b>
Förbandslåda finns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Brandfilt finns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Övriga brandrisker</b>	<b>Ok</b>	<b>Anm.</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Åtgärd datum</b>
Onödigt brännbart material förvaras ej i tekniskt utrymme, elrum, driftrum etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Blinkande lysrör finns ej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avstånd från byggnad till öppen container/sopkärl är > 6 m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Skadade kablar eller annan elutrustning har åtgärdats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
All elutrustning hålls fri från brännbart material (minst 1,5 m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Övrig ordning och reda</b>	<b>Ok</b>	<b>Anm.</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Åtgärd datum</b>
Värdefulla saker i källaren är upphöjt minst 10 cm över golvet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Förvaring stöldbegärlig egendom sker på ett säkert sätt vid verksamheten slut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rutiner för låsning och larmning av verksamheten är tydligt hos personalen				
Avfallshantering, bortforsling av emballage och motsvarande är välfungerande och blir inte stående	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Övriga åtgärder</b>	<b>Ok</b>	<b>Anm.</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Åtgärd datum</b>
Notering av andra brister eller potentiella tändkällor som kan orsaka eller förvärra en brand:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		