

 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	HANDBOK SYSTEMATISKT BRANDSKYDD SBA	Sid 1 (22)
Berörd verksamhet Alla verksamheter	Dokumentansvarig Säkerhetssamordnare	Datum 2021-03-04
Målgrupp Alla anställda	Beslutande Förvaltningschef	Version 1
Process Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Tidpunkt för uppföljning Löpande	Giltighet Tills vidare

Handbok för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Innehållsförteckning

1.	Inledning och anvisningar	2
2.	Brandskyddspolicy för vård- och omsorgsförvaltningen.....	4
3.	Brandskyddsorganisation	5
4.	Riskhantering	9
5.	Regler och rutiner.....	10
6.	Nödlägesberedskap	12
7.	Utbildningsplan.....	14
8.	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning.....	16
9.	Kontrollsystem.....	17
10.	Uppföljning.....	19
11.	Introduktion SBA för nyanställda och vikarier.....	20
12.	Rapport av avvikelser och tillbud SBA	21
13.	Versionshantering	22

Godkänd (underskrift beslutande)	Rubrik till Intranät/Webb	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	---------------------------	--	------------------------------------



1. Inledning och anvisningar

Enligt lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) ska alla ägare och nyttjanderättshavare av byggnader och anläggningar, vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra och begränsa skador. Detta gäller oavsett risken för brand eller konsekvenserna av en brand. Åtgärderna kan vara av teknisk eller organisatorisk karaktär. Åtgärder av teknisk karaktär kan vara att anskaffa utrustning för brandsläckning medan åtgärder av organisatorisk karaktär kan vara utbildning och information.

För att kunna leva upp till de krav som lagen ställer på ägare och nyttjanderättshavare enligt ovan, ska ett systematiskt brandskyddsarbete, SBA, bedrivas under hela byggnadens eller anläggningens användningstid. I detta ingår att brandskyddet ska dokumenteras. För att dokumentera brandskyddet så har vård- och omsorgsförvaltningen valt att använda Brandskyddsföreningens modell IBK® (intern brandskyddskontroll).

Som stöd för det systematiska brandskyddsarbetet finns denna handbok som innehåller tolv avsnitt.

Till handboken hör ett antal bilagor i form av blanketter, broschyr, checklistor, instruktioner och mallar.

De tolv olika avsnitten representerar varje steg i det systematiska brandskyddsarbetet och ska kunna användas av alla olika verksamheter.

I inledningen till varje avsnitt finns en kort beskrivning av aktuellt steg.

Under respektive flik samlas sedan de dokument som behövs i form av blanketter, broschyr, instruktioner och mallar.

Genom att planera, dokumentera och följa upp brandskyddsarbetet minimeras risken för att något glöms bort eller "hamnar mellan stolarna".

Alla arbetsplatser ska ha en SBA-pärm

Antingen en fysisk pärm med tolv flikar eller en digital pärm som sparas på respektive arbetsplats egen Sharepoint-katalog under "*Brand och säkerhet*".

Som komplement till SBA-handboken finns en SBA-broschyr (bilaga 11.2) som all personal ska ha tillgång till.

På Communis finns alla dokument tillgängliga under Min förvaltning/SBA Systematiskt brandskyddsarbete.



SBA-pärmen ska innehålla följande

- Handbok SBA (flik 1)
- Bilagor i form av blanketter, instruktioner, mallar och broschyr.
Dessa dokument ska fyllas i och förvaras i pärmen under respektive flik.

Flik nr Blankett/mall

- 3.1 Fördelning av brandskyddsuppgifter (blankett)
 - 3.2 Dokumentation från uppdrag i årscykel (mall)
 - 4.1 Riskinventering (mall)
 - 4.2 Riskanalys (mall)
 - 6.1 Instruktion vid brandlarm (mall)
 - 6.2 Instruktion vid utrymning (mall)
 - 6.3 Instruktion för utrymningsövning
 - 8.1 Brandskyddsbeskrivning (mall)
 - 8.2 Byggnads- och verksamhetsbeskrivning (mall)
 - 9.1 Checklista brandskyddskontroll/brandrond (mall)
 - 9.2 Instruktion Brandskyddskontroll/brandrond
 - 10.1 Checklista för uppföljning (mall)
 - 11.1 Checklista introduktion nyanställda och vikarier (mall)
 - 11.2 SBA broschyr
 - 12 Avvikelseblankett
- Anslås på arbetsplatsen
 - 6.1 Instruktion vid brandlarm
 - 6.2 Instruktion vid utrymning
 - Utrymningsplan, krav på vissa fastigheter, inte alla.
 - Förteckning över löpande kontroller (sidan 18).



2. Brandskyddspolicy för vård- och omsorgsförvaltningen

Inom vård- och omsorgsförvaltningen ska inga människor, egendom eller miljö komma till skada till följd av brand. För att uppnå detta mål så ska vi arbeta systematiskt med brandskyddet.

All personal ska löpande få utbildning och övning. Boende och brukare ska löpande informeras och hållas uppdaterade om brandskyddsarbetet.

Brandskyddsarbetet ska ständigt utvecklas genom att beakta brandskyddet i verksamhetsplanering, uppföljning och redovisning. Brandskyddet ska redovisas i samband med årsredovisningen.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef



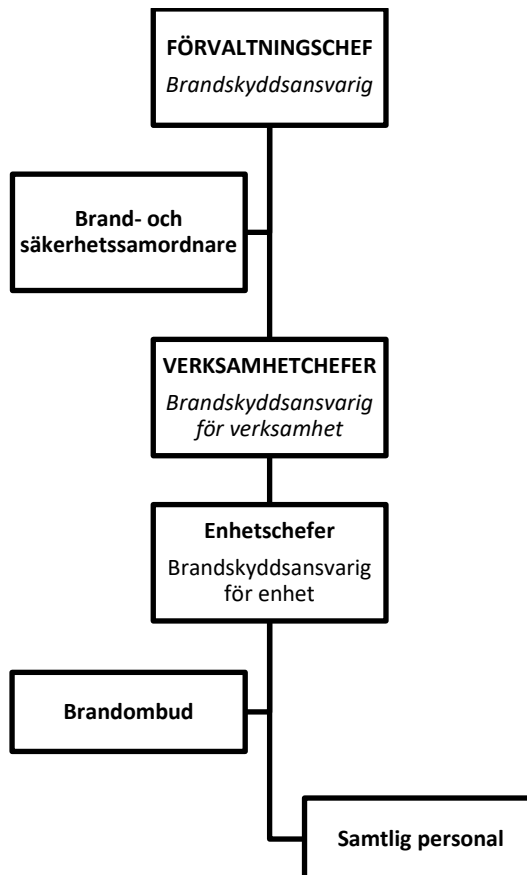
3. Brandskyddsorganisation

En brandskyddsansvarig person ska finnas för varje enhet. Personerna i brandskyddsorganisationen ska ha tydliga befogenheter.

Brandskyddsorganisationen ska vara dimensionerad utifrån de arbetsuppgifter som ska utföras. Minst ett brandombud ska finnas i varje enhet.

Ansvarsförhållandet mellan ägare och nyttjanderättshavare i det systematiska brandskyddsarbetet ska beskrivas.

För att vård- och omsorgsförvaltningen skall kunna uppfylla sitt ansvar för brandskyddet så delegeras brandskyddsuppgifter och ansvar från vård- och omsorgsnämnden till förvaltningschef. Förvaltningschef har sedan i enlighet med delegationsordningen rätt att fördela brandskyddsuppgifter vidare till chefer och medarbetare. Denna fördelning avser arbetsuppgifter med åtföljande brandskyddsansvar. Fördelning är en del i det systematiska brandskyddsarbetet och förtydligas ytterligare i samband med delegation på blanketten fördelning av brandskyddsuppgifter.





Ansvarsfördelning

Förvaltningschef

- Ansvara för att systematiskt brandskyddsarbete genomförs
- Kontinuerligt övergripande ansvar för sitt verksamhetsområde
- Följa upp rapporterade brister
- Tilldela resurser
- Rapportera till vård- och omsorgsnämnden.

Brandskyddssamordnare

- Tillhandahålla uppdaterade dokument
- Följa upp efterlevnad och tillämpning
- Löpande rapportera till förvaltningschef
- Omvärldsbevaka
- Stämna av SBA mot Räddningstjänsten
- Vara ett stöd till verksamheten i brandskyddsfrågor
- Samordna återkommande utbildningar.

Verksamhetschefer

- Ansvara för systematiskt brandskyddsarbete, enligt SBA-handbok inom verksamhetsområdet
- Samordna samtliga brandskyddsfrågor, kontrollera att regler mm följs upp i enheterna
- Ansvara för introduktion av nyanställda chefer
- Ansvara för utbildning i brandskydd
- Följa upp rapporterade brister
- Åtgärda brister
- Tilldela resurser
- Vid behov medverka vid tillsyn
- Uppdatera och dokumentera personalens utbildning, enligt utbildningsplan SBA.

Enhetschef

- Brandskyddsansvarig för enheten
- Ansvara för systematiskt brandskyddsarbete, enligt SBA-handbok inom verksamhetsområdet
- Samordna samtliga brandskyddsfrågor, kontrollera att regler mm följs upp i enheten
- Tillsätta brandombud
- Ansvara för introduktion av nyanställda
- Ansvara för utbildning i brandskydd
- Följa upp rapporterade brister
- Åtgärda brister
- Tilldela resurser
- Medverka vid tillsyn
- Uppdatera och dokumentera personalens utbildning, enligt utbildningsplan SBA.



Brandombud

- Utföra brandskyddskontroll och riskinventering enligt checklista
- Svara för introduktion av nyanställda enligt checklista
- Svara för utbildning i brandskydd till kollegor
- Vara enhetschef behjälplig i brandskyddsfrågor
- Rapportera brister
- Följa upp rapporterade brister.

Samtlig personal

- Det är alla anställdas skyldighet att vara behjälplig vid alla typer av händelser, tillbud med mera.
- Rapportera brister och vidta åtgärder.
- Svara för introduktion av nyanställda enligt checklista när brandombudet inte är på plats.

Gränsdragning mellan fastighetsägare och verksamhet

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor lägger ett delat ansvar för brandskyddet på ägare och hyresgäster. Detta skapar ett behov av att tydligt klargöra vem som ansvarar för vad gällande brandskydd.

En gränsdragning ska finnas mot samtliga fastighetsägare som vård- och omsorgsförvaltningen hyr lokaler av. När det gäller privata fastighetsägare ska gränsdragningen framgå av hyresavtalet.

Gränsdragningen för fastigheter som hyrs av KFAB och KIAB beskrivs i [KFAB:s Ansvarsguid för service- och driftärenden](#).

Arbetsuppgifter och årsplanering (för varje enhet)

För att det systematiska brandskyddsarbetet ska fungera behöver varje verksamhet planera arbetet. Arbetet planeras utifrån en årscykel. Respektive enhetschef och brandombud planerar för sina verksamheter.

Arbetsuppgifter som ska planeras och genomföras under ett verksamhetsår

- Hålla SBA-handboken uppdaterad samt löpande följa upp så att kontroller utförs.
- Planera ett tillfälle under året då chef och brandombud går igenom dokumentationen.
- Minst en gång per år informera samtlig personal om det systematiska brandskyddsarbetet.
- Informera samtlig personal om brandskyddet. Till exempel redovisa och diskutera brister, följa upp tillämpning av regler, diskutera rutiner m.m.
- Dagligen kontrollera utrymningsvägar och varje vecka kontrollera och minska risken för anlagd brand.
- Genomföra brandskyddskontroll (brandrond) minst två gånger per år varav en gång tillsammans med fastighetsägare.
- Genomföra minst en utrymningsövning per år.



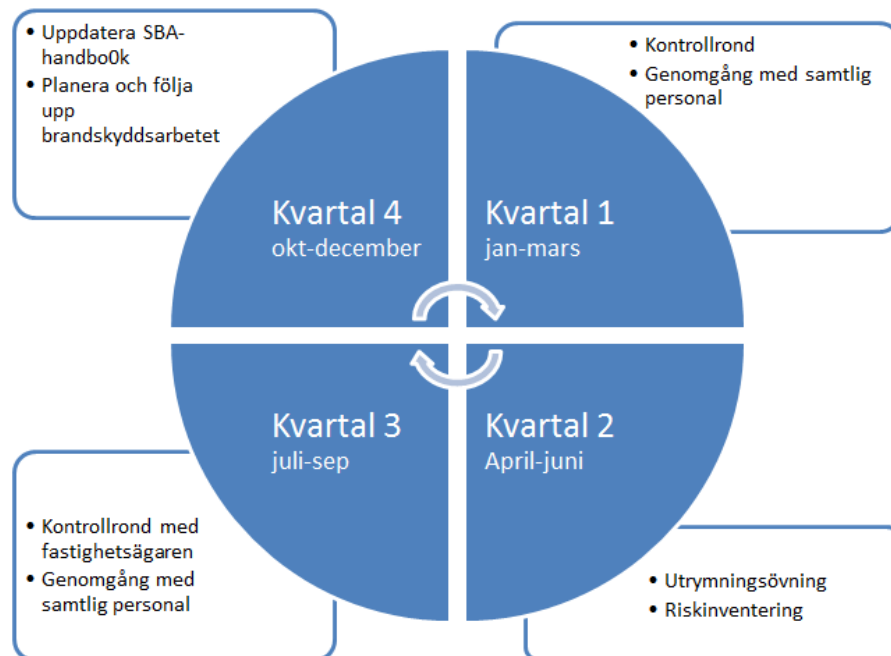
- Varje år genomföra riskinventering enligt instruktion.

Fördelning av brandskyddsuppgifter (flik nummer 3.1)

För att vård- och omsorgsförvaltningen skall kunna uppfylla sitt ansvar för brandskyddet så fördelas brandskyddsuppgifter till chefer och medarbetare. Fördelning avser arbetsuppgifter med åtföljande brandskyddsansvar och en del i brandskyddsorganisationen och det systematiska brandskyddsarbetet.

Blankett för fördelning finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 3.1.

Årscykel för systematiskt brandskyddsarbete SBA



Dokumentation av planerade insatser efter uppdrag i årscykeln (flik nummer 3.2)

Årsplaneringen dokumenteras i framtagna mallar.

Mallarna finns på Communis under *SBA Blanketter och mallar* nummer 3.2.



4. Riskhantering

I varje enhet ska det finnas rutiner för att identifiera och hantera risker.

Inventering av brandrisker i verksamheten (flik nummer 4.1)

Brandombuden tillsammans med chef genomför årlig riskinventering. Rundvandring genomförs i verksamheten och risker dokumenteras i mall för risker. Beakta alltid omedelbara åtgärder vid upptäckt risk. Riskerna och åtgärderna rapporteras till brand- och säkerhetssamordnare samt redovisas för övrig personal i samband med arbetsplats-träff.

Mallen finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 4.1.

Riskanalys/värdering/reduktion (flik nummer 4.2)

Ansvarig chef, tillsammans med brandombud och brand- och säkerhetsansvarig, bedömer risken och beslutar om riskreducerande åtgärder alternativt om risken inte kan accepteras, förbud. Brandombud verkställer beslutade åtgärder som kontrolleras och följs upp utav chef. Brand- och säkerhetssamordnare ansvarar för förvaltningsgemensamma åtgärder och följer med stickkontroller upp om åtgärder har haft avsedd effekt.

Mallen finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 4.2.

Riskhantering





5. Regler och rutiner

Interna brandskyddsregler är till för att skapa mesta möjliga säkerhet i verksamheten.

Med hjälp av regler och rutiner kan brandrisker begränsas eller undanröjas.

Vård- och omsorgsförvaltningen har följande gemensamma regler som ska tillämpas på samtliga arbetsplatser:

- Levande ljus
- Fri bredd och möblering i utrymningsväg
- Heta arbeten.

Utöver dessa gemensamma regler kan det finnas behov av ytterligare regler i de verksamheter som har fler eller andra risker. Dessa regler ska då dokumenteras skriftligt och förankras i verksamheten. Reglerna ska årligen gås igenom med samtlig personal. Enhetschef ansvarar för att reglerna tillämpas och följs.

Regler för levande ljus

Levande ljus är vackert och stämningsfullt, men kan vara livsfarligt.

Följande regler gäller

- Använd batteriljus istället för levande ljus.
- Om levande ljus måste användas (i undantagsfall) tänk på följande
- Placera aldrig en ljusstake på TV-apparaten.
- Lämna aldrig tända ljus obevakade. Den som sist lämnar rummet ansvarar för att det släcks.
- Använd endast ljusstake och ljusmanschett av obrännbart material
- Använd ingen mossa eller annan brännbar dekoration i ljusstaken
- Se till att ljuset sitter stadigt i ljusstaken. Använd endast stabila och stadiga ljusstakar
- Ljusstaken ska placeras fritt, på behörigt avstånd i såväl höjd- som sidled till brännbart material, inte intill gardin eller annan brännbar dekoration.

Regler för heta arbeten

Höga temperaturer bildas vid heta arbeten. Exempel på heta arbetet är svetsning, skärning, lödning, slipprondell, torkning med låga eller hetluft.

Detta gör att en brand lätt kan uppstå med risk för att människor eller egendom skadas.

Heta arbeten ska utföras av fastighetsägare eller av utsedda hantverkare.



Regler för fri bredd i utrymningsväg

Efter samråd med räddningstjänsten måste fri bredd i utrymningsväg vara **minst 1,2 meter**.

Möbler som tillåts stå uppställda ska vara placerade på en och samma sida i korridoren.

Möblering i utrymningsvägar kräver möbler i brandsäkert material.

Räddningsverket har gett ut en rekommendation om "Brandkrav på lös inredning"
[Räddningsverkets brandkrav på lös inredning.](#)



6. Nödlägesberedskap

Inom varje verksamhet ska det finnas handlingsplaner för vad som ska göras om en brand bryter ut.

Enhetschef ska tillsammans med brandombud och brand- och säkerhetsamordnare identifiera tänkbara händelser i verksamheten.

Händelserna ska ligga till grund för att ta fram lokala rutiner.

Vid framtagande av lokala rutiner används gemensamma mallar som anpassas för varje verksamhet (flik 6.1, 6.2 och 6.3).

Rutinen som tas fram ska ses som ett levande dokument som efter övning och/eller händelse kan behöva justeras.

Före händelse

- Identifiera tänkbara händelser både inom verksamheten och i omedelbar närhet.
- Analysera olika typhändelser och möjliga konsekvenser.
- Ta fram handlingsplaner/rutiner för åtgärder.

Under händelse

- Varna – Rädda – Larma – Släck.
- Agera utifrån uppgjorda planer.
- Information till räddningspersonal/egen personal/besökande/gäster/elever/media.

Efter händelse

- Återkoppling på upprättade planer
- Eventuell revidering av upprättade planer
- Information till berörda.

Instruktion vid brand, dag och natt (flik nummer 6.1)

Se på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 6.1.

Rutin för utrymning enligt SBA (flik nummer 6.2)

Se på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 6.2.

**Instruktion utrymningsövning (flik nummer 6.3)**

Utrymningsövningar ska enligt utbildningsplan genomföras varje år i samtliga verksamheter. Övning genomförs på olika nivå utifrån verksamhetens förutsättningar. Nedan beskrivs fyra nivåer:

- Teoretisk genomgång på APT. Ta fram dokumentet och diskutera igenom det.
- Praktisk utrymningsgenomgång. Brandombud är övningsledare.
- Utrymningsövning. Brandombud eller säkerhetssamordnare är övningsledare.
- Evakueringsövning. Säkerhetssamordnare och räddningstjänst är övningsledare.

Instruktion finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 6.3.

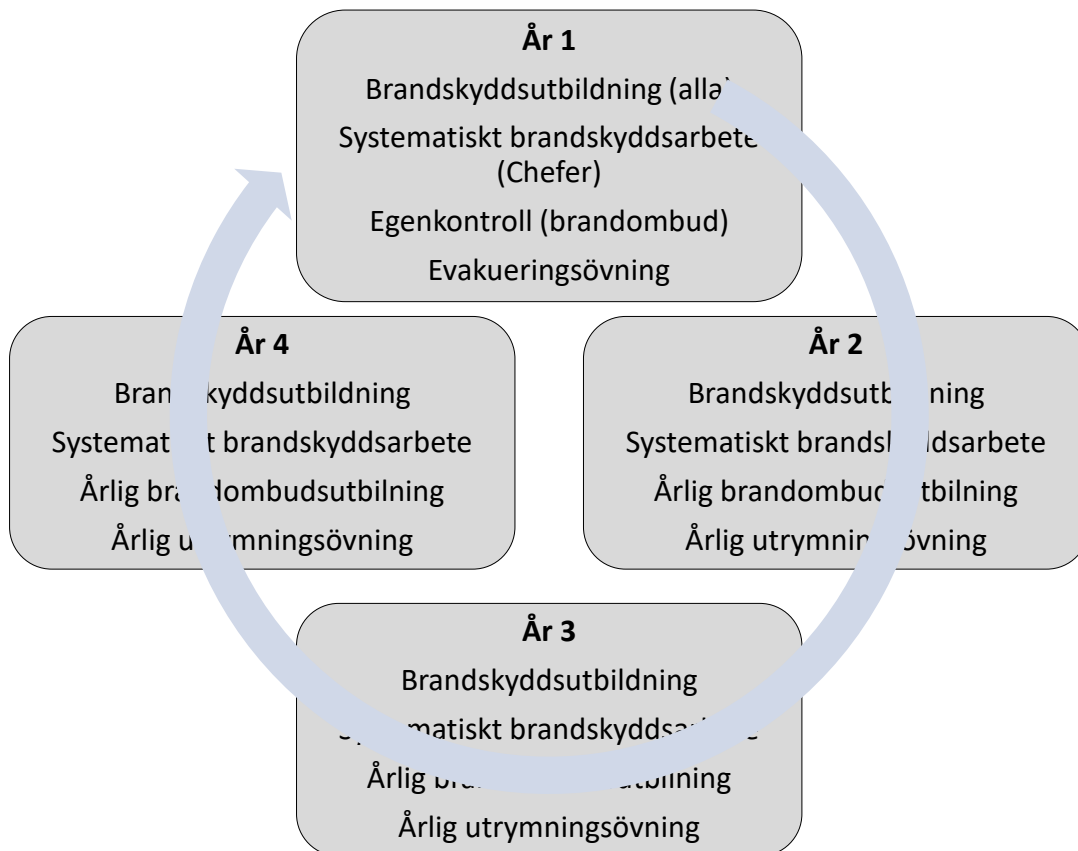


7. Utbildningsplan

Utbildningsplaner ska upprättas för all personal.

Utbildningarnas syfte är att öka kunskap och medvetenhet om risker och förebyggande brandskydd, samt en förmåga att hantera brandtillbud.

Utbildningscykel



**Utbildningsplan***Chefer*

- Brandskyddsutbildning grund, 1 gång.
 - Årlig repetitionsutbildning.
- Systematiskt brandskyddsarbete, 1 gång.
 - Årlig repetitionsutbildning.
- Ledningsövning, ledning vid höjd beredskap vid olyckor, akut katastrof-, kris- eller nödläges situation, 1 gång per år.

Brandombud

- Brandskyddsutbildning grund, 1 gång.
 - Årlig repetitionsutbildning.
- Egenkontroll av brandskyddet, 1 gång.
- Brandskyddsombudsutbildning, grund.
- Årlig repetitionsutbildning, brandskyddsombud.

Samtlig personal

- Brandskyddsutbildning grund, 1 gång.
 - Årlig repetitionsutbildning.
- Brandskydd på min arbetsplats, genomförs av det lokala Brandombudet, 1 gång per år.
- Årlig utrymningsövning, vid behov. (med VSR, själva eller i samarbete med säkerhetssamordnaren).
- Evakueringsövning vid behov.



8. Byggnads- och verksamhetsbeskrivning

Beskrivningar av byggnader och verksamheter ska finnas för att användas vid kommunikation med myndigheter och andra externa intressenter.

En brandskyddsbeskrivning ska ingå i byggnadsbeskrivningen för att visa byggnadens brandtekniska installationer och system.

Den generella beskrivningen av byggnaden och dess verksamhet ska kunna ge sådan information att någon utomstående, t.ex. myndigheter och konsulter, ska kunna få en uppfattning om hur byggnaden ser ut och vilken verksamhet som bedrivs.

Utöver att beskriva nuläget ska man kunna använda underlaget för att följa en byggnads förändring och historia. Byggnaden och verksamheten beskrivs och dokumenteras med hjälp av mall för byggnads- och verksamhetsbeskrivning. Som komplement till denna dokumentation så ska en brandskyddsbeskrivning finnas antingen dokumenterad i mall för brandskyddsbeskrivning eller av konsult upprättad brandskyddsdocumentation. Dessa dokument ska även kompletteras med ritningar över byggnaden som beskriver det byggnadstekniska brandskyddet.

Enhetschef och brandombud går årligen igenom dokumentationen för att säkerställa att den är uppdaterad. Vid behov av revidering så ska brand- och säkerhetssamordnare vara behjälplig. Vid byggnation eller förändring av verksamheten så ska brand- och säkerhetssamordnare involveras för att säkerställa att brandskyddet fungerar och håller rätt nivå.

Brandskyddsbeskrivning (flik nummer 8.1)

Mall finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 8.1.

Byggnads- och verksamhetsbeskrivning (flik nummer 8.2)

Mall finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 8.2.



9. Kontrollsystem

Brandskyddet säkerställs genom att det regelbundet genomförs egenkontroller.

Egenkontroller av brandskyddet ska planeras och genomföras av verksamheten. Enhetschefen är ansvarig för planering.

Brandombuden tillsammans med övriga medarbetare utför kontroller.

Fastigheten fördelas mellan brandombuden, viktigt att samtliga utrymmen kontrolleras (glöm ej bort att kontrollera gemensamhetsytor och förråd). Vilka kontroller som ska genomföras beskrivs i tabellen nedan. För varje kontrollmetod finns kontrollinstruktioner som beskriver syfte samt hur kontrollen genomförs. Varje kontrollrond ska dokumenteras med hjälp av checklista. Brister åtgärdas omedelbart där det är möjligt och skyndsamt där t.ex. en felanmälan till fastighetsägare behövs. Efter genomförd kontroll rapporteras detta till enhetschef, brister rapporteras och följs upp. Brandombud ansvarar för uppföljning och rapporterar till chef, vid problem kontakta brand- och säkerhetsansvarig.

Checklista för brandskyddskontroll/brandrond (flik nummer 9.1)

Checklista finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 9.1.

Instruktioner för brandskyddskontroll/brandrond (länk under flik nummer 9.2)

Instruktion finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 9.2.

**Löpande kontroller**

Kontroller	Intervall	Ansvarig
Kontroll av utrymningsvägar	Dagligen	Samtlig personal
Kontroll mot anlagd brand	En gång per vecka	Samtlig personal
Månadskontroll Brandlarmscentral, med dokumentation	En gång per månad	Brandombud
Egenkontroll av brandskyddet	Minst en gång per år	Brandombud
Gemensam kontrollrond med fastighetsägare	Minst en gång per år	Brandombud, enhetschef, fastighetsägare
Automatiskt brandlarm	Månads-, kvartals-, och årskontroll	Anläggningsskötare
Automatisk vattensprinkler	Vecko-, månads-, kvartals-, halvårs- och årskontroll	Anläggningsskötare
Kontroll av byggnadstekniskt brandskydd	Minst en gång per halvår	Fastighetsägare, brandombud

Denna sida med "Löpande kontroller", ska sättas upp på arbetsplatsen.



10. Uppföljning

Ett effektivt systematiskt brandskyddsarbete behöver följas upp och utvärderas, för att kunna leda till ständiga förbättringar.

Brand- och säkerhetssamordnaren följer löpande och årligen upp SBA-handboken och tillhörande mallar och dokument för att säkerställa att de är uppdaterade och fungerar. Vidare så följs även avvikelser och tillbud upp. Årligen lämnas rapport om avvikelser tillbud och åtgärder till förvaltningsledning och till vård- och omsorgsnämnden.

Enhetschef ansvarar för att uppföljning årligen genomförs ute i verksamheten. Uppföljningen består utav att enhetschef tillsammans med brandombud går igenom SBA-handboken och säkerställer att den är uppdaterad. Samt att planerade aktiviteter och kontroller såväl interna som externa är genomförda. För detta används checklista för uppföljning. Avvikelser, tillbud och åtgärder rapporteras löpande och årligen till verksamhetschef.

Checklista för uppföljning (flik nummer 10.1)

Checklista finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 10.1.



11. Introduktion SBA för nyanställda och vikarier

Alla nyanställda, elever och praktikanter ska innan eller i samband med att de arbetar sitt första arbetspass få en genomgång i hur brandskyddet fungerar på aktuell arbetsplats.

Checklista för introduktion vid brand- och utrymning (flik nummer 11.1)

Följ instruktion och checklista. Efter genomförd introduktion så ska checklistan signeras och lämnas till ansvarig chef.

Checklista finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 11.1.

Broschyr Systematiskt brandsarbete (flik nr 11.2)

Broschyren ska delas ut till samtliga medarbetare och vikarier. Den används även vid introduktion.

Broschyr finns på Communis under Min förvaltning/Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) nummer 11.2.



12. Rapport av avvikelser och tillbud SBA

Vid avvikelser och/eller tillbud gällande SBA ska en rapport skrivas.

Rapporten i original skickas till brand- och säkerhetssamordnare på VOF senast inom en vecka från händelsen för registrering och arkivering.

Ansvarig chef sparar en kopia och ansvarar för kopiering till berörda.

Blanketten finns att hämta på Communis under *SBA Blanketter och mallar*.



13. Versionshantering

Version 1. 2021-03-04