

# Instruktion för Säkerhetsplan i samband med evenemang

## Bakgrund

Instruktionen är till för att vara ett stöd för den som vill anordna ett evenemang.

I samband med att ett evenemang genomförs begär Polismyndigheten att arrangören inkommer med en Säkerhetsplan för arrangemanget. Räddningstjänsten har oftast gjort en bedömning på brandskyddet i lokalen men i förekommande fall kan även Räddningstjänsten begära kompletteringar inför evenemanget.

Säkerhetsplanen syftar till att, i förebyggande syfte, hantera och bedöma risker och oönskade händelser. Den ska innehålla en beskrivning av evenemangsorganisationen, ansvarspersoner, en säkerhetsanalys av risker och hur man minimerar dessa. Vidare kan arrangören med hjälp av en karta märka ut tex förstahjälstation.

I det fall att trafiken påverkas behöver trafikplanering och handlingsinstruktioner vid eventuell olycka också genomföras.

Del 1 omfattar den delen som ska skickas in till Polisen medan del 2 omfattar den del som arrangören bör fundera över för sin egen del. Om någon rubrik inte är aktuell kan den strykas.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tagit fram en säkerhetsguide för evenemang med ett omfattande underlag:

<https://www.msb.se/RibData/Files/pdf/25929.pdf>

## Del 1

### Arrangör

Vem arrangerar? Kontaktuppgifter och tillhörigheter tex organisationsnummer och företagsnamn.

### Evenemangsbeskrivning

Beskriv evenemanget genom att svara på följande frågor

1. Vad är det för evenemang?
2. Vilka programpunkter finns?
3. När är evenemanget? Vilket datum, tider?
4. Vart ska evenemanget vara?
5. Vem är ansvarig arrangör? Vem är säkerhetsansvarig?
6. Vilka samarbetspartners?
7. Inomhus/utomhus? (Lägg in en karta som bilaga)
8. Kommer någon artist att uppträda? Vilken artistprofil har den?
9. Hur många åskådare?
10. Vilken typ av publik förväntas komma?
11. Hur många deltagare?
12. Är det några andra aktiviteter i Skövde samtidigt som detta evenemang? (kan besvaras av Next Skövde)
13. Andra allmänna uppgifter om evenemanget som är bra att veta

### Ordning

Beskriv hur ni kommer se till att det råder god ordning vid evenemanget. Detta går att hantera genom ordningsvakter, väktare och värdar motsvarande. Valet avgörs genom riskanalysen alternativt genom styrningar från Polismyndigheten.

### Arbetsmiljöansvar

Beskriv hur ni uppfyller kraven kring arbetstider och raster, samt om er ev. ideella personal räknas som arbetstagare eller inte.

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetstidslagen/>

### Försäkringar

Beskriv vilka försäkringar som evenemanget har för personal, besökare och material. Läs mer i MSB:s Säkerhetsguide.

### Evenemangsorganisation

Beskriv evenemangsorganisationen / säkerhetsorganisationen, beskriv vilka funktioner som finns, vem som har vilken roll och vilket ansvar som ingår.

### Brandsäkerhet

Beskriv utrymningsplanen, den finns vanligen upprättad för de flesta lokalerna i Skövde. Scanna in den och gör även egna anteckningar. Se till att inga utrymningsvägar är blockerade.

Framkomlighet för räddningstjänstens för tunga utryckningsfordon ska tillgodoses. Om ni tex har arrangemang där det är tillfälliga installationer såsom tält. På raksträckor ska körbrädden vara minst 3 meter och minst 4 meter fri höjd. I kurvor ska den inre radien vara minst 7 meter. Uppställningsplatser och räddningsvägar får ej blockeras. Hur detta ska säkerställas bör beskrivas.

Om det kommer brukas pyrotekniska varor ska fastighetsansvarig kontaktas och det krävs vanligen tillstånd från polisen <https://polisen.se/tjanster-tillstand/tillstand-ansok/fyrverkerier/>  
I det fall det kommer brukas brandfarliga varor såsom gasol kan tillstånd krävas. Handläggningstiden för tillstånd är upp till 3 månader. Uppge adress och fastighetsbeteckning vilket underlättar räddningstjänstens fortsatta arbete för bedömning av brandskyddet.

### Aktionsplan vid tillbud

Hur hanterar ni ett brandtillbud? Brandorganisation kan tex innebära att man bestämt vem som ska stå vart och vilken information som ges och vem som tar den sista kollen innan byggnaden lämnas helt.

Vid stora komplexa evenemang ska en nödlägesorganisation finnas. Nödlägesorganisationen är verksamhetsspecifik där verksamhetens storlek och komplexitet är styrande. I en nödlägesorganisation framgår vem som är ansvarig, i respektive byggnad, för att alla personer som måste utrymma i händelse av brand kommer ut. Nödlägesorganisation och instruktioner vid brand syftar till att redovisa vem som gör vad i händelse av brand och vilka som ska kontaktas. Det är viktigt att nödlägesorganisationen är uttalad bland samtlig personal.

### Sjukvård

Beskriv vilken sjukvårdsberedskap som evenemanget har om det är erforderligt. Vilken utbildning har personalen? Vilken sjukvårdsutrustning finns? Finns det någon sjukvårdsstyrka, var är de stationerade? Notera dock att ett arrangemang inte alltid måste ha en sjukvårdsberedskap. Typen av arrangemang samt avståndet till sjukvårdsinrättning påverkar behovet av sjukvårdsorganisation. Om sjukvårdsorganisation behövs går exempelvis Röda korset och Livräddarna Skövde att tillfråga.

### Logistik och trafik

#### Parkering

Beskriv hur ni tänker kring parkering. Hur många besökare förväntas komma och vart ska de parkera? Behövs snöröjning? Kommer evenemanget att påverka trafik? Behöver ni parkeringsvakter?

#### Övergångsställe och gångvägar

Finns det några övergångsställen som behöver bevakas eller några gångvägar som ska markeras?

#### Hastighetsbegränsningar

Kommer det behövas tillfälliga hastighetsbegränsningar i anslutning till evenemanget?  
Vart finns tillfartsvägar för utryckningsfordon?

### Publiksäkerhet

Betänk evenemangets område och inredningen i lokalen och hur detta påverkar.  
Beskriv om det är något särskilt som är viktigt att tänka på kring området. Bör entréerna placeras på ett särskilt sätt för att minska risker?

### Publikprofil

Har evenemanget är specifik publikprofil som medför särskilda risker?

### Riskbedömning

En risk kan beskrivas som en sammanvägning av sannolikheten för att en händelse ska inträffa och de (negativa) konsekvenser händelsen kan tänkas leda till. I förhållandet till hot ska risk ses som en mer konkret effekt av olika företeelser. Exempelvis kan en dåligt byggd entré (hot) medföra en ökad sannolikhet för, och större konsekvenser av, ett högt publiktryck vid entrén (risk). Vitsen med en riskanalys är inte att identifiera alla risker på evenemanget. Det är omöjligt. Men det gäller att finna de risker som måste hanteras eller elimineras. Det finns flera metoder för

att genomföra en riskanalys. Nedan följer ett exempel. En riskanalys följer i regel fyra faser: riskidentifiering, avgränsning, riskvärdering och åtgärdande av risker.

#### Riskidentifiering

Under analysens första fas, riskidentifiering, samlar man analysgruppen och genomför en kreativ brainstorm. Ett gott råd kan vara att samla en grupp med evenemangets nyckelpersoner och låta ordet vara fritt. Under riskidentifieringen samlar man in alla tänkbara risker – oavsett hur allvarliga eller sannolika de är. Undvik att värdera eller kommentera riskerna i det här stadiet. Vid en riskidentifiering är ingen risk för liten eller för obetydlig för att föras fram. Exempel: Lång kö vid entrén.

#### Avgränsning

Avgränsning är analysens andra fas där de risker som identifierats granskas och filtreras. Risker eller faktorer som är uppenbart irrelevanta stryks. De risker som finns kvar går vidare till riskvärderingen där effekt och sannolikhet bedöms.

#### Riskvärdering

För att kunna värdera riskerna måste vi uppskatta sannolikheten för att de oönskade händelserna kommer inträffa - och vilken effekt kan de komma att ha. Detta kan ofta göras genom erfarenhetsbaserade bedömningar. I andra fall kan det vara bra att använda statistik från tidigare händelser för att göra en bedömning om hur ofta händelsen kan tänkas inträffa. Här bör man fundera på:

- vad kan orsaka händelsen?
- hur sannolikt det är att händelsen inträffar?
- vilka konsekvenser kan händelsen få?

Viktigt att tänka på är att man inte blandar ihop sannolikheten att något inträffar med sannolikheten att det får värsta tänkbara konsekvens. Till exempel kan sannolikheten för att någon snubblar vara hög, medan sannolikheten att någon snubblar och avlider är väldigt låg. När man ska bedöma effekten hos en händelse kan man kategorisera allvarsgraden enligt nedan:

1. Liten fara: Övergående, lindriga obehag.
2. Begränsad fara: Enstaka skadade, varaktigt obehag.
3. Farlig: Enstaka svårt skadade, svåra obehag, mindre evakuering.
4. Kritisk: Enstaka döda, flera svårt skadade, större evakuering.
5. Katastrofal: Flera döda och skadade.

Vid bedömning av sannolikhet att en händelse kan ske kan skalan nedan användas:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Viss sannolikhet
4. Sannolik
5. Mycket sannolik

	1. LITEN FARA	2. BEGRÄNSAD FARA	3. FARLIG	4. KRITISK	5. KATASTROFAL
1. Mycket osannolik	BEVAKA	BEVAKA	BEVAKA	BEVAKA	HANTERA
2. Osannolik	BEVAKA	BEVAKA	BEVAKA	HANTERA	ELIMINERA
3. Viss sannolikhet	BEVAKA	BEVAKA	HANTERA	ELIMINERA	ELIMINERA
4. Sannolik	BEVAKA	HANTERA	ELIMINERA	ELIMINERA	ELIMINERA
5. Mycket sannolik	HANTERA	ELIMINERA	ELIMINERA	ELIMINERA	ELIMINERA

NR	HÄNDELSE	ORSAKER	SANNOLIKHET	EFFEKT	ÅTGÄRDER
1	Lång kö	För liten entré, ineffektiv inläppsprocedur, oväntat stort publikflöde	4 - Sannolik	2 - Begränsad fara (högt publiktryck, irriterad publik, mindre ordningsproblematik)	<p><i>Förebyggande åtgärder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kösystem med fällor</li> <li>- Möjlighet att öppna staketet för att skapa fler fällor</li> <li>- Publikhanteringsrutinframtagen och övad</li> </ul> <p><i>Skadebegränsande åtgärder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information till publiken i kön</li> <li>- Personal som organiserar kön och svarar på frågor</li> </ul> <p><i>Sannolikhet och effekt efter åtgärder:</i></p> <p>2 - osannolik / 2 - begränsad fara</p>

#### Åtgärdande av risker

Sista steget i riskanalysen är att ta fram förslag till åtgärder som kan minska riskerna eller helt eliminera dem. Målet är att, genom sannolikhetsreducerande eller effektreducerande insatser, flytta alla identifierade riskerna från de röda och gula fälten till det gröna fältet "bevaka". Efter att ha beslutat om riskreducerande åtgärder görs en ny bedömning: är risken tillfredställande hanterad? Om svaret är nej, behöver man gå tillbaka till riskvärdering och därefter ta fram ytterligare åtgärder.

Här är det viktigt att besluta vem som äger risken (dvs inom vems område risken förväntas uppträda), vem som är ansvarig för att utföra respektive riskreducerande åtgärd och detta ska vara genomfört. Det är också viktigt att alla risker som identifierats kommuniceras ut till de personer på evenemanget som berörs av dem. En riskanalys kan ofta uppdateras och återanvändas från år till år, såvida inte förutsättningarna för evenemanget förändrats alltför mycket. I de flesta fall räcker det oftast med mindre justeringar eller kompletteringar utifrån kända förändringar för att stora delar av tidigare riskanalysen ska kunna återanvändas. Det är alltså väl investerad tid att göra en ordentlig riskanalys.

## Del 2 – tips att tänka på

### **Tillstånd för alkoholservice servering av mat**

För tillstånd att servera alkohol krävs utskänkningstillstånd och en bedömning av brandskyddet. Brandskyddet hanteras av Räddningstjänsten och alkoholtillstånd av kommunen.

[https://www.skovde.se/socialt-stod/alkoholtillstand/Serveringstillstand/  
www.rtos.se/vagledning](https://www.skovde.se/socialt-stod/alkoholtillstand/Serveringstillstand/www.rtos.se/vagledning)

För att servera mat krävs en anmälan eller tillstånd av Miljösamverkan Skaraborg

<https://www.miljoskaraborg.se/foretag/Livsmedel/>

### **Tillgänglighet**

#### **Parkering**

Kommer det finnas parkeringar som är anpassade för funktionsnedsatta? Var finns dom?

#### **Entréer och utgångar**

Är entréer anpassade så att man kan komma in men en barnvagn eller rullstol?

#### **Läktare och ramper**

Finns det särskilda platser på läktaren som är anpassade och reserverade till personer med funktionsnedsättning?

#### **Utrymning**

Finns det en utrymningsplan som fungerar även för funktionsnedsatta?

#### **Toaletter och duschar**

Kan evenemanget erbjuda handikapptaletter?

#### **Information**

Finns det information på evenemangets hemsida på vilket sätt som evenemanget är tillgängligt och vilka delar av evenemanget som har god respektive dålig tillgänglighet?

### **Kommunikationsplan**

#### **Målgrupp och kommunikationskanaler**

Identifiera vilka målgrupper och kommunikationskanaler ni har.

#### **Förebyggande kommunikation**

Vilken kommunikation behöver ni gå ut med innan evenemanget för att minska riskerna och hur görs det?

#### **Kriskommunikation**

Hur kommunicerar ni vid en allvarlig händelse? Telefonlistor till arrangörerna underlättar.

#### **Information i media**

Vem är pressansvarig?

### **Vid allvarliga händelser**

#### **Krisgrupp**

Vilka är med i krisgruppen? Vilka roller och ansvar har ni? Finns det några ersättare till nyckelpersonerna? Vilken samlingsplats har ni?

#### **Samarbete med blåljusmyndigheterna**

Behövs samarbete upprättas. Tex vid Cruising eller större evenemang.

#### **Efter det akuta läget**

I vilka situationer bör evenemanget avbrytas? Hur hanterar ni drabbade och berörda funktionärer/personal? Hur återupprättar ni ett skadat förtroende?

### Övrigt

Finns brandlarm? Finns utrymningslarm? är det kontrollerat? Hur agerar personalen vid brand? Nödlägesorganisationen ska vara kommunicerad.

### Krisplan som är allmängiltig för flera allvarliga händelser

Följande bör ingå: Rädda personer i omedelbar fara, Larma SOS, Informera och sammankalla krisgruppen, Spärra av och isolera skadeplats, Informera evenemangsorganisationen, Tillfartsvägar för utryckningsfordon hålls framkomliga, Eventuell utrymning inleds, Nödutgångar öppnas, Publiken informeras, För loggbok

### Beredskapskarta för evenemangsområdet

Kartan bör innehålla: Området, Eventuellt tävlingsbanans sträckning, Tillfartsvägar för utryckningsfordon, nödutgångar och utrymningsvägar, Sjukvårdsplacering, Uppsamlingsplatser, Krisgruppens samlingsplats, Brytpunkt – samlingsplats för blåljusmyndigheterna

### Lista med viktiga och aktuella telefonnummer

Ha en utskriven lista som medförs.

### Tillstånd som finns för eventet

Medför dem under evenemanget.