

Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)

för konst- och kulturhistoriska samlingar, byggnader och miljöer

www.raa.se/rvr



Riksantikvarieämbetet

Box 5405, 114 84 Stockholm

Tel. 08-5191 8000

www.raa.se

registrator@raa.se

Följande arbetsgrupp har deltagit i framtagningen av denna handbok

Lisa Nilsson, Riksantikvarieämbetet (sammankallande)
Stefan Anderberg, Statens historiska museer/SAMSÅK
Lars Björk, Kungliga biblioteket/Nordiska konservatorförbundet
Sverige (NKF-S)
Roland Christéen, Försäkringsbranschens Restvärderäddning
i Sverige AB
Per Gustafsson, Försäkringsbranschens Restvärderäddning
i Sverige AB
Hélène Hanes, Statens fastighetsverk
Anders Hansson, Naturhistoriska Riksmuseet/SAMSÅK
Bo Hansson, Kammarkollegiet
Tony Kullman, Försäkringsbranschens Restvärderäddning
i Sverige AB
Thomas Lindsjö, Statens fastighetsverk

Ett stort tack riktas till följande före detta medarbetare i arbetsgruppen vars drivkraft varit en förutsättning för denna handboks tillkomst

Anna Lalić Danielsson (Riksantikvarieämbetet)
Frédéric Elfver (Statens historiska museer/SAMSÅK)
Tomas Erenmalm (Riksantikvarieämbetet)
Per Rohlén (Statens fastighetsverk)

Ett stort tack riktas också till följande personer som bidragit med sin kunskap

Reidar Almqvist, R.A. Brandskydd
Håkan Axelsson, Räddningsverket
Gunnel Berggrén, Uppsala domkyrkoförsamling
Margareta Bergstrand, Riksantikvarieämbetet
Lars Berghäll, Ocab i Stockholm AB
Kenneth Borensjö, Kungl. Hovstaterna
Lars Brandt, Riksantikvarieämbetet
Ann Kristin Carlström, Skoklosters slott
Ingela Chef-Holmberg, Naturhistoriska riksmuseet
Eva Christensson, Riksantikvarieämbetet
Per Cullhed, Uppsala universitetsbibliotek
Emma Dadson, Harwell Document Restoration Services
Leif Eriksson, Kyrkans Försäkring AB
Kjell Gustavsson, Statens Fastighetsverk
Erika Hedhammar, Livrustkammaren och Skoklosters slott med
stiftelsen Hallwylska museet
Hans-Peter Hedlund, Riksantikvarieämbetet
Lars Hellstrand, Skoklosters slott
Karin Hermerén, Konserveringsateljé syd AB/Riksantikvarieämbetet
Johanna Lindahl, studerande, Riskhanteringsakademien
Fiona Macalister, National Trust
Staffan Malmgren, Räddningsverket
Colin McIntyre, Räddningsverket
Ann-Marie Mild, Bohusläns museum/Studio Västsvensk konservering
Stig L. Molneryd, Statens ljud- och bildarkiv
Lars Qvinth, Linköpings stadsbibliotek
Eva Ringborg, Östergötlands länsmuseum
John Rothlind, Svenska kyrkan, Västerås
Conny Rudolfsson, Sköllersta kyrkliga samfällighet
Johan Silvander, Nordiska museet
Helen Skinner, Helen Skinner AB
Christian Stadius, Stadius konservatorsateljé
Kjell Thomsson, Riksantikvarieämbetet
Mathias von Wachenfeldt, Linköpings stadsbibliotek
Staffan Westerberg, Kyrkans Försäkring AB
Maria Wistrand, konsult, förebyggande föremålsvård

Framsidan Frivilliga evakuerar föremål ur en brinnande kyrka.

Foto: Åke Karlsson/Östgöta Correspondenten.

Redaktör Lisa Nilsson

Bildbehandling Alice Sunneback

Grafisk form och layout Alice Sunneback

© 2016 Riksantikvarieämbetet

1:4

ISBN

978-91-7209-764-3 (PDF)

978-91-7209-765-0 (Tryck)

Innehåll

Förord	4	Psykiska verkningar	62
Inledning	5	Att komma på fötter igen	62
Vad är katastrofberedskap?	5	Till sist	62
Vad är restvärdesräddning?	5	Referenslitteraturlista och inspiration till denna handbok.....	63
Det yttersta ansvaret – en ledarfråga	6	Litteratur	63
Till sist	7	Information på webben	63
Så här används denna handbok.....	8	Appendix.....	65
Tips vid upprättande och datering	8	Appendix 1: Förslag på övningar för personal i säkerhetsplanering och katastrofträning.....	66
Kapitel 1. Riskreduktion och säkerhetskultur	9	Appendix 2: Övningar, träning och rutinarbete – praktiska tips.....	69
Checklista för risker utomhus.....	11	Appendix 3: X-museet – information till externa entreprenörer	70
Checklista för risker inomhus	13	Appendix 4: Gränsdragningslista (Brandskydds-föreningen Sverige)	74
Checklista för avbrott av väsentliga funktioner (infrastruktur).....	17	Appendix 5: Skadeplats.....	80
Kapitel 2. Personalutbildning.....	18	RVR i punktform	83
Checklista för personalutbildning	20	Restvärdesräddning av textilier.....	84
Kapitel 3. Akutlådor för RVR-utrustning	22	Restvärdesräddning av tavlor	85
Checklista för RVR-utrustning	24	Restvärdesräddning av skulptur eller större föremål.....	87
Kapitel 4. Intern organisation.....	30	Restvärdesräddning av böcker.....	89
Checklista för interna telefonnummer.....	30	Restvärdesräddning av arkivalier.....	91
Checklista personalförteckning	30	Restvärdesräddning av naturhistoriska samlingar.....	92
Checklista vänförening.....	30	Restvärdesräddning av möbler	94
Checklista för speciella ansvarsområden i en akutsituation	31	Restvärdesräddning av skinn- och läderföremål.....	96
Kapitel 5. Viktiga externa kontakter, telefonnummer och adresser	32	Restvärdesräddning av korgar	97
Checklista för förebyggande tjänster och kompetenser 33		Restvärdesräddning av fotografier.....	98
Checklista för lokala tjänster och kompetenser.....	36	Restvärdesräddning av elektroniska data.....	99
Checklista för lokala anläggningar och utrustningsleverantörer.....	38	Checklistor	101
Kapitel 6. Vägledning i restvärdesarbetet efter akutfasen och i saneringsarbetet.....	44	Checklista för risker utomhus.....	102
Ta hand om människorna	44	Checklista för risker inomhus	103
...och samlingarna.....	45	Checklista för administrativa rutiner	106
Materialguide.....	49	Checklista för avbrott av väsentliga funktioner (infrastruktur).....	107
Restvärdesräddning i kyrkan.....	57	Checklista för personalutbildning	108
Restvärdesräddning av byggnader och historiska interiörer	60	Checklista RVR-utrustning.....	109
Kapitel 7. Efter katastrofen	61	Checklista akutlådor/akutförråd	112
Kontroll av samlingarna	61	Checklista interna telefonnummer	113
Konservering och vård.....	61	Checklista personalförteckning	114
Gallring.....	61	Checklista vänförening.....	115
Utvärdering	62	Checklista speciella ansvarsområden i en akutsituation	116
		Checklista för förebyggande tjänster och kompetenser	117
		Checklista för lokala tjänster och kompetenser.....	120
		Checklista för lokala anläggningar och utrustningsleverantörer	123

Förord

Denna handbok har kommit till på initiativ av den arbetsgrupp som skapades i samband med regeringsuppdraget "Konservering av föremål och inventarier – resursbehov och samordning" år 2005. Museer och andra kulturarvsinstitutioner framförde där önskemål om ökad samordning kring katastrofberedskap och restvärdesräddning – katastrofer som biblioteksbranden i Linköping, förlusten av Södra Råda gamla kyrka samt översvämningarna i Arvika var relativt färska i minnet. Arbetsgruppen som tillkom består i dagsläget av personal från Riksantikvarieämbetet, Statens fastighetsverk, Kammarkollegiet, SAMSÄK (en samordningsgrupp för museisäkerhetsfrågor i Stockholm med omnejd), Nordiska konservatorförbundet Sverige, Kungliga biblioteket, samt Försäkringsbranschens Restvärdesräddning. Vi har mötts regelbundet och bland annat organiserat ett seminarium för statliga museer och arkiv samt en praktisk kurs för restvärdesledare.

Syftet med handboken är att den ska vara ett praktiskt redskap i det förebyggande katastrof-arbetet, med riskanalys som en viktig ingrediens, samt i arbetet med att genomföra restvärdesräddning. Ofta är det rent organisatoriska grepp som ska till för en säkrare miljö, inte bara dyra installationer och utrustning.

Stora delar av handboken har inspirerats av en liknande handbok från National Trust i England och Wales. Den har anpassats till svenska förhållanden av arbetsgruppen. Handboken vänder sig till ledare och säkerhetsansvariga vid museer, arkiv, bibliotek, kyrkor och andra gudstjänst-lokaler samt förvaltare av värdefulla samlingar och historiska byggnader.

Handbokens huvudbeståndsdel är de checklistor som fylls i av respektive organisation för att underlätta riskreduktionen och förberedelser inför en eventuell katastrof. Därtill kommer text-avsnitt som förklarar, exemplifierar och underlättar arbetet med checklistorna. Det finns också många praktiska tips och exempel till inspiration för planering och praktiska övningar. Vi har också lagt in exempel på dokument och kontrakt som kan laddas ned och anpassas till den egna institutionen.

I skrivande stund har två unika representanter för kulturarvet nyligen undgått anlagda bränder med blotta förskräckelsen – Täby kyrka, med sina fantastiska takmålningar av Albertus Pictor, samt Biologiska museet på Djurgården i Stockholm, med sina unika samlingar och naturmiljöer målade av Bruno Liljefors. Ingen av bränderna hann göra större skada på grund av snabba insatser från förbipasserande. Dessa incidenter visar emellertid med största tydlighet hur viktigt det är att ha bra beredskap för att förebygga katastrofer av olika slag, inte bara bränder utan också vattenskador vid släckning och översvämningar, vandalism och även skadedjursangrepp. Om vi låter slumpen avgöra vad som ska kunna upplevas av kommande generationer, då har vi inte gjort ett tillräckligt gott arbete. Vi hoppas att denna handbok kan vara ett verktyg och en hjälp på vägen mot att bättre ta till vara våra gemensamma kulturskatter.

Inledning

Vad är katastrofberedskap?

Det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) är grundläggande i arbetet med katastrofberedskap och ovärderligt för din organisation. Brandskyddsföreningen Sverige (www.brandskyddsforeningen.se) kan bistå med hjälp och information om SBA. Lagen talar sitt tydliga språk om vem som har ansvaret. Beredskap behövs också för översvämningar, storm, elavbrott och andra faror som kan leda till förlust av stora värden. Beredskapsrutiner kan ibland tyckas tråkiga, men tankearbetet vid riskbedömning och organisation vid en insats kan bidra till organisatoriska förbättringar på andra plan samt svetsa samman personalgruppen. En annan intressant följd av systematiskt säkerhetsarbete

I Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) står i kapitel 2, andra paragrafen: "Ägare eller nyttjanderätts-havare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand."

Arkivlagen (1990:782) innehåller grundläggande föreskrifter om myndigheters arkiv. Här ingår bestämmelser om bland annat vård och gallring.

med hänsyn till föremål och samlingar är att det ofta leder till bättre förhållanden för dem som arbetar på platsen. Ta till exempel ett bord som riskerar stötta och osäker hantering om det lyfts av en enda person. Personen som lyfter riskerar dessutom belastningsskador. Men om bordet lyfts av två personer blir det säkrare och bättre både för föremålet i fråga och för dem som lyfter. Att behandla samlingar och inventarier med respekt innebär alltså oftare en säkrare omgivning även för personalen.

Det finns många faktorer som verkar nedbrytande på kulturhistoriskt material, exempelvis ljus som bleker, för låg luftfuktighet som torkar ur eller föroreningar som smutsar ned. Dessa risker kan åtgärdas på olika sätt i en långsiktig planering, till exempel med gardiner och luftfilter. Allt ställs emellertid på sin spets vid en katastrof. Alla risker ett föremål kan utsättas för tenderar att öka i en främmande situation. En organiserad institution, beredd på just denna situation, kan därför klara av de för

organisationen förutsägbara riskerna bättre.

En plan för säkerhet och katastrofberedskap är ett ständigt pågående arbete och måste betraktas som färskvara, precis som SBA-arbetet.

Vad är restvärdesräddning?

Stora värden går varje år förlorade vid bränder med efterföljande vattenskadade föremål angrips av skadedjur och mikroorganismer (mögel) som trivs i den nya, fuktiga miljön. Aska och sot är kostsamt och krävande att avlägsna, medan brinnande PVC kan leda till svåra korrosionsskador. Hantering och förflyttning av inventarier och föremål innebär ytterligare risker. Branschfolket kallar detta sekundärskador – de uppstår lätt om de inte åtgärdas i tid. Med rätt insats, till exempel evakuering, sortering, dokumentation, packning och torkning, ökar chanserna för att tillståndet inte förvärras och med rätt konserveringsåtgärder kan stora värden räddas. Det är denna insats vi kallar *restvärdesräddning* (RVR).



Bara skorstensstockarna vittnar om trähusbebyggelsen efter branden i Åmål 1901. Foto: Bildarkivet RAÄ, ur tidskriften "Hemmet", 1901.

Försäkringsbolagen har de senaste decennierna arbetat för att öka kunskapen om RVR. Ett nära samarbete med räddningstjänsten och utbildning av brandbefäl har givit goda resultat. I dag finns avtal med alla kommuner och deras räddningstjänster om att utföra akut RVR på uppdrag av försäkringsbranschen.

Kulturmiljöer i Sverige är inte skonade från bränder även om den procentuella andelen av det totala antalet bränder är låg. Av kulturhistoriskt värdefulla miljöer är kyrkor och andra gudstjänstlokaler mest drabbade, med 26 bränder år 2005 och 22 stycken 2006 enligt statistik från Räddningsverket. Motsvarande siffror för museer är 8 respektive 3. Med tanke på de kulturvärden som kan gå förlorade är de absoluta talen höga nog. Ett varulager i en industrilokal är försäkrat och kan ersättas. Ingen försäkring i världen kan ersätta ett unikt dokument i ett arkiv eller en medeltida altartavla i en kyrka. Men mycket som till en början kan tyckas vara totalförstört, kan räddas om det finns beredskap för restvärdesräddning och om konserveringsexpertis tillkallas i tid.

Det yttersta ansvaret – en ledarfråga

Se möjligheterna, inte begränsningarna! Det är aldrig bortkastad tid eller bortkastade pengar att upprätta en ordentlig plan och underhålla den. Se det som en investering i personal och arbetsplats. En säkerhets- och katastrofplan hjälper dessutom dig och personalen att agera under extrem stress. Beslut måste fattas inom loppet av minuter och det är lätt även för vana beslutsfattare att gripas av panik. En skriftlig plan hjälper dig att hålla huvudet kallt i stundens hetta. Du kommer också att märka hur det systematiska arbetet uppskattas av medarbetarna och kan ge dem större förståelse för varandras arbete. Under resans gång kan du lära dig saker om din egen arbetsplats som du inte visste, kanske oftare om dess resurser och starka sidor än om svagheter.

Bland det svåraste kan vara att engagera medarbetarna i säkerhet och katastrofberedskap. Ta reda på om någon redan har erfarenhet av detta. Att få lära sig kan också vara en motivation – katastrofförebyggande planering kan vara bra att ha på sin meritförteckning. Ytterligare

motivation kan vara att kunskapen går att ta med sig hem och kan hjälpa till att förebygga bränder och översvämningar i den egna bostaden och på så sätt kanske rädda liv och spara pengar.

Förankra säkerhetsarbetet i styrelsen. Redogör för hotbild och sårbarhet.

I den här handboken visar vi på olika sätt att engagera den egna närmiljön i säkerhetsarbetet, vilket kan leda till andra positiva effekter som nya besökare och intressegrupper. Detta kan i sin tur leda till högre intäkter. En annan finansiell morot för en heltäckande katastrofberedskap kan vara att sänka försäkringspremierna.

Till sist

Handboken gör inte anspråk på att vara heltäckande. Till exempel ska första prioritet alltid vara att rädda liv. Glöm aldrig det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) och det viktiga samspelet mellan hyresgäst och förvaltare. Arbetet med säkerhetsplan och checklistor kan också i vissa sammanhang leda till ytterligare frågor, till exempel om förvaring av explosivt material eller förfarande vid bombhot där man måste kontrollera vilka myndighetskrav som gäller. Fakta måste i sådana fall hämtas från andra källor eller rådgivare. I slutet finns en litteraturförteckning och internetkällor.

Vi hoppas att denna handbok kan hjälpa dig och din organisation att klara av planeringen, med den förhoppningen att olyckan just därför aldrig är framme.

Kammarkollegiet, vars mål är att stärka statsförvaltningen i bland annat säkerhetsfrågor, formulerar sig så här: "Graden av riskmedvetande inom organisationen kan vara av avgörande betydelse. Att skapa ett sådant medvetande är en ledningsfråga inom ramen för myndighetens allmänna säkerhets- och kvalitetsarbete." Läs mer om riskhantering på Kammarkollegiets hemsida: www.kammarkollegiet.se

Så här används denna handbok

- Denna handbok är i pdf-format med klickbara länkar men den går även bra att skriva ut. Tänk på att handboken kan uppdateras och den senaste versionen alltid ligger på Riksantikvarieämbetets hemsida, www.raa.se/rvr
- Checklistorna finns i punktform i handboken med tips och förklaringar. Varje checklista finns också i brukarvänlig form som kan laddas ned separat på Riksantikvarieämbetets hemsida. Anledningen till att de ligger separat på hemsidan är att man ska kunna ändra och lägga till som man vill i checklistan till sin egen institution.
- Du kan plocka valda delar ur handboken, till exempel checklistor eller textavsnitt, och sätta in i din egen säkerhetsplan.
- Tillfällig eller inhyrd personal, till exempel externa utställare och hantverkare, bör informeras om sitt ansvar i samband med vistelse i lokalerna. Läs mer om detta i appendix [Information till externa entreprenörer](#). Du kan anpassa den helt till din organisations behov med de specifika förhållanden som gäller där.
- Den del av handboken som handlar om restvärdesräddning finns också tillgänglig i punktform med större skrift för att underlätta läsandet under svåra förhållanden, se appendix [RVR i punktform](#). Arken kan tryckas och lamineras för att skyddas mot väta under arbetet.

Tips vid upprättande och datering

- Checklistorna bör upprättas av den säkerhetsansvariga i organisationen, i nära samarbete med de samlingsansvariga och fastighetsförvaltaren.
- Checklistorna bör granskas och uppdateras minst en gång om året. Vid förändringar i lokalernas eller samlingarnas utformning och bruk kan det vara nödvändigt med tätare uppdateringar.
- Försök att upprätta och sprida innehållet i checklistorna så snabbt som möjligt, även om de inte är fullständiga. På så vis kommer berörda personer snabbt i kontakt med säkerhetsarbetet och kan komma med nyttiga synpunkter.
- Skaffa rutiner för granskning och uppdatering av listorna samt tidsplan för detta.
- Tänk på att viss säkerhetsinformation måste avvägas så att den inte kan användas för inbrott eller stöld. Valda delar som handlar om till exempel alarmsystem bör förvaras säkert.
- Säkerhetsarbetet bör vara en öppen process på arbetsplatsen. All personal bör känna till dess existens och i många fall bidra till innehållet.

Kapitel 1. Riskreduktion och säkerhetskultur

Man finner ofta fina säkerhetsplaner och bra brandskyddsarbete i organisationer som redan har haft förödande bränder. Men hur hade det sett ut om de redan haft sådana planer när katastrofen inträffade? Då hade nödsituationen kanske aldrig uppstått eller utvecklats till att bli just en katastrof. När man ser på orsakerna till många katastrofer som har resulterat i att ovärderliga samlingar gått förlorade, är det ofta ganska grundläggande saker som saknats: brandlarm, kunskap om hur man använder handbrandsläckare, rutiner om levande ljus eller så kallade heta arbeten.

När du nu ska börja med din egen katastrofplanering, upptäck inte hjulet på nytt! Ta utgångspunkt i redan existerande handlingar – kanske har din företrädare redan gjort mycket arbete som bara behöver uppdateras, kompletteras och sättas i system? Gör det till en öppen process där alla kan känna sig involverade. Att få en färdig plan i en pärm dängd på sitt skrivbord bidrar knappast till motivation. Säkerhet och katastrofberedskap ska om möjligt tas med i arbetsbeskrivningen för nyckelpersoner, och generellt för all personal. Den institution som har med brandskydds- och säkerhetsfrågor som ständig fråga på personal- och ledningsmöten har större möjlighet till en bra säkerhetskultur.

Det kan ta tid att upprätta en säkerhetsplan och fylla i alla checklistor här och i SBA-pärmen, men det är viktigt att man som organisation genomför moment efter moment i stället för att vänta med till exempel personalträning tills hela planen är färdig. Satsa på att ha en provisorisk plan inom en månad. Då blir det lättare att klara av en nödsituation medan resten slutförs. Märk tydligt i sidhuvud/sidfot vilken version av planen det är.

Det kanske viktigaste momentet i katastrofplanering är att ha bra fantasi och gott minne. Vad kan gå fel? Vilka är anläggningens svaga punkter? Vad har gått fel förr? Vilka tillbud, incidenter eller olyckor har redan inträffat? (Se till att alltid dokumentera dessa, jfr tillbudsrapportering i SBA-pärmen.) Finns det en hotbild och risk för sabotage? Planeras kontroversiella utställningar eller har ni värdeladdade föremål i samlingarna? Var specifik! Allmän riskbedömning kan vara värdelös – ta en titt på just *din* organisation, men erfarenhetsutbyte med andra institutioner kan minska risken att bli hemmablind.

Om du under arbetets gång ser något som är fel från säkerhetssynpunkt, reagera direkt och följ upp!

Rangordna riskerna och prioritera åtgärder i den ordningen. Alla på en arbetsplats bör vara medvetna om riskerna, men ansvaret är alltid en ledningsfråga.

Anteckna de regelbundna underhållsarbeten och inspektioner som måste genomföras i checklistorna. Ange vem (person eller befattning) som har ansvaret för att de blir utförda, vem (person eller befattning) som utför dem, hur ofta de behövs, när de utfördes senast och när de måste utföras nästa gång. Ytterligare uppgifter/kontroller som tillgodoser särskilda behov kan infogas. Ett stort område är till exempel el. Vi vet att elfel är en av de största brandstiftarna. Kontrollera att revisionsbesiktning är utförd av behörig besiktningsman, auktoriserad av Elektriska nämnden (www.elektriskanamnden.nu). Flera av checklistornas punkter ska finnas även i SBA-pärmen för byggnaden/anläggningen.

Om lokalernas ägare (till exempel Statens fastighetsverk) och brukare inte är samma organisation, ska ansvarsfördelning finnas i skrift i samband med hyreskontraktet. En gränsdragningslista reglerar förhållandet mellan hyresvärd och hyresgäst. Brandskyddsföreningen Sverige kan

TIPS: Gör en miniversion av planen med de viktigaste punkterna om olyckan är framme. Denna kan personalen förvara i plånboken.

TIPS: Utse alltid ställföreträdare för alla ansvarsområden vid ledighet eller annan frånvaro (se Checklista för speciella ansvarsområden i en akutsituation).



Ett vindutrymme kan vara nog så svårgenomträngligt och besvärligt från brandsynpunkt. Det kan löna sig att kontrollera om det och andra utrymmen, som sällan används, är utrustade med brandlarm. Används vinden till förvaring och förråd, ska det området vara isolerat och säkert från brandsynpunkt. Foto: Lisa Nilsen.

bistå med råd om hur en sådan utformas när det gäller brandskydd, men även övrig ansvarsfördelning bör finnas på pränt, till exempel rensning av hänggrännor. Ett förslag till gränsdragningslista utarbetat av Brandskyddsföreningen Sverige finns längst bak. Kolumnen *Ansvar* i checklistorna förtydligar också ansvarsfördelningen och ger brukaren hjälp att kontrollera när åtgärden ska genomföras.

Bygg inte upp hela säkerhetsarbetet kring räddningstjänsten. Insatstiderna kan bli längre under vintern och i rusningstrafik. Väderförhållanden och omkullfallna träd kan fördröja räddningsarbetet. Dessutom kan vissa händelser som översvämning och storm beröra hela närområdet. Det kan försvåra restvärdesräddningsarbetet då personalen måste skydda sitt eget hem och anhöriga samtidigt som den lokala räddningstjänsten kan vara upptagen med att rädda liv och skydda sjukhus, skolor etc. Vilket slags beredskap finns för detta? Vad kan göras i förebyggande syfte?

Exempel från verkligheten: En kulturskyddad gård i Norge började brinna. När räddningstjänsten kom på plats upptäckte de att deras slangfästen inte passade till vattentillförseln som fanns på gården. Detta orsakade onödiga förseningar i släckningsarbetet och hade kunnat undvikas om ägaren till denna kulturhistoriskt värdefulla byggnad på förhand tagit kontakt med den lokala räddningstjänsten för ett besök.

Glöm inte externa arkiv, magasin och förråd – de kan få separata checklistor. För stora eller komplexa byggnader kan det vara praktiskt att sammanställa separata checklistor för delar av byggnaden eller för fristående byggnader på eller utanför tomten.

Checklista för risker utomhus

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för ansvar, utförande och tidpunkter för kontroll: *Checklista för risker utomhus*.

- Skalskydd: kontroll av staket och murar med avseende på skador och snabb reparation.
- Skalskydd: utvändigt brandlarm, takfotslarm. Ventilerad takfot med öppningar till vind kan förses med värmekänslig detektorkabel för snabb upptäckt av brand.
- Skalskydd/områdesskydd: fönster, dörrar, lås, luckor, bommar osv. med avseende på inbrottsförsök. Ska lås på en kulturhistoriskt värdefull byggnad bytas ut, förändras eller kompletteras, kontakta antikvarisk expertis först. Tillstånd kan krävas av antikvarisk myndighet.
- Tak: lösa takpannor, hål.
- Glasrutor med avseende på skador och snabb reparation.
- Hängrännor/stuprör med avseende på läckor, rensning och tecken på översvämning.
- Avlopp: avloppsbrunnar med avseende på stopp/hinder.
- Vattenpost: service och kontroll.

TIPS: I Sverige har vi naturkrafter, till exempel stormar och häftiga skyfall, som kan leda till regelrätta katastrofer som översvämningar, brustna dammar och jordras. Här behövs speciell typ av beredskap. Räddningstjänsten i din kommun kan vara behjälplig med mer information.

TIPS: Ligger din institution ensligt till? Då kan det vara värt att satsa på brandbegränsande åtgärder, till exempel utomhusbrandpost med centrumrulle som personal eller grannar kan sköta till dess att räddningstjänsten anländer.



Löv och annat skräp som blir liggande i hängrännor kan orsaka stopp. Läckor och vattenskadorna kan ge kostsamma följder. Se till att ha rutiner för röjning, och använd rätt säkerhetsutrustning vid takarbete. Foto: Lisa Nilssen.

- Sophantering och återvinning: kontroll av anläggning och rutiner med avseende på själv- och lättantändligt material, placering av avfallscontainrar, inlåsning, anlagd brand osv.
- Belysning: funktion av externa strålkastare/säkerhetsbelysning (kontrollera dagligen).
- Rörelsedetektorer: service och kontroll.
- Funktionskontroll av installationer, till exempel telefonledningar, manhål, övervakningskameror etc.
- Parkeringsplats: skylt med uppmaning om att inte lämna kvar värdesaker.
- Skyltning: rökförbud, grillningsförbud etc.
- Sly, högt gräs, träd och grenar med avseende på brandspridning och brandsmitta samt inbrott.
- Träd: rötter som leder till sprickbildning i murar eller träd som kan blåsa omkull vid storm.
- Åskskydd, yttre och inre. Det är viktigt att sätta rätt nivå på åskskydd. Konsultera svensk standard eller elkonsult.

Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) är tydlig: "Ägare eller nyttjanderättshavare [...] skall i skäligen omfattning [...] vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand..."
Checklistorna hjälper dig att upptäcka riskerna.



TIPS: Det finns försäkringsbolag som sätter belysning som det näst viktigaste kriteriet efter goda lås. Rörelsedetekterande utomhusbelysning kan vara ett alternativ. Märk väl att god utomhusbelysning kanske inte är värt besväret vid enskilt belägna byggnader, där det tvärtom kan fungera som hjälpmedel för tjuvar.

Exempel från verkligheten: Kommunen i Eksjö, med mycket värdefull trähusbebyggelse, jobbade aktivt med förebyggande åtgärder genom att sända ut information om brandsäkerhet till hushållen i området. Innehållet var checklistor på enkla och billiga åtgärder för bättre brandskydd, till exempel i samband med sophantering, förvaring av brännbart material och allmän ordning och reda.

Checklista för risker inomhus

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för ansvar, utförande och tidpunkter för kontroll: *Checklista för risker inomhus*. Använd SBA-pärmen parallellt med checklistorna! Där finns information du kan behöva om drift och underhåll av brandskyddet.

- Brandcellsgränser: hållbarhet hos dörrar och mellanväggar (även takutrymme). Genomföringar ska vara tätade.
- Branddetektering: larm/nödbelysning, service och kontroll (också att larm är hörbart i hela anläggningen). Glöm inte vindsutrymmen och teknikutrymmen, till exempel fläktrum där ljudnivån kan vara hög. Ljud kan ersättas eller kompletteras med blinkande ljus i utrymmen där ljudnivån är mycket hög.
- Brandsläckningsutrustning: service och kontroll (inklusive brandposter och sprinkler).
- Brännbara föremål: tillämpning av lagringsrutiner.

Exempel från verkligheten: En man bröt sig in i Tyrvää kyrka i Finland, i hopp om att lägga beslag på kyrksilver eller något annat värdefullt, men han hittade inget. När han gick därifrån kom han på att han kanske hade lämnat fingeravtryck efter sig. Han vände därför tillbaka och satte eld på kyrkan för att dölja sitt brott. Hade denna händelse kunnat avvärijas med rörelsedetektor som tänder utomhusbelysning när någon närmar sig? Eller ett larm som hade börjat tjuta när mannen kom in i kyrkan? Eller bara tillräckligt goda lås?

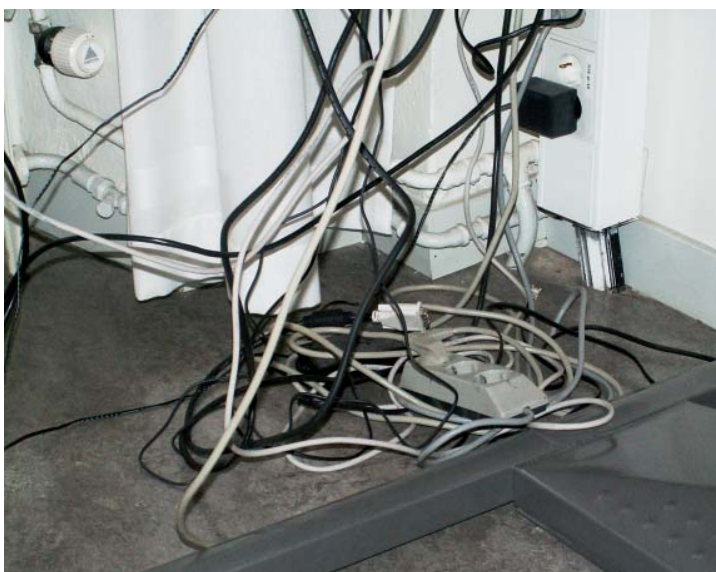
- Brandfarliga vätskor och övriga kemikalier: tillämpning av lagringsrutiner.
- Luftkonditionering: underhåll/kontroll av anläggning (inklusive brandspjäll i kanal).
- Nödutgångar: service och kontroll av nödbelysning, skyltar, panikreglar osv.
- Säkerhetssystem: service och kontroll (intrångs-, panik- och monterlarm, övervakningskameror).

TIPS: Visa en sund skepsis mot försäljare av alarm och säkerhetsprodukter. Lita inte för mycket på så kallade "idiotsäkra" system. Be om referenser och kontakta andra institutioner och fråga om deras erfarenheter. Kammarkollegiet har utmärkta checklistor på krav som kan ställas på leverantörer av larm- och kortsystem, www.kammarkollegiet.se



Brandfarliga vätskor måste förvaras i ett brandsäkert kemikalieskåp. Foto: Lisa Nilsen.

- Nyckelkontroll: alla nyckelinnehavare ska visa upp sina nycklar, uppdatera nyckellista.
- Brandgasventilation: service och funktionskontroll.
- Utrymningsövningar och telefonkedjeövningar.
- Gasutrustningar: service och kontroll.
- Rör: vattenledningar med avseende på läckor/dålig isolering.
- Huvudventiler: funktion och åtkomlighet för avstängningsventiler (alla system, till exempel huvudavstängning vatten).
- Flödesmätare: funktion hos flödesmätare/flödeskontroller.
- Dräneringspunkter: funktion och åtkomlighet till alla våta system.
- Avlopp: funktion hos interna avlopp med avseende på stopp.
- Vattenintrång och tecken därpå: källare/bottenvåning/vindsutrymme.
- Släckvatten till räddningstjänsten: tillgång, förbigångsventil, också vintertid.
- Pumpgröpar: funktion hos sumpvattendetektorer och pumpar.
- Värmesystem/element/radiatorer: service och kontroll.
- Säkringar: kontrollera att kortslutningsströmmen är tillräckligt stark för att lösa ut säkringen. Utförs av behörig elektriker.
- Jordfelsbrytare: kontrollera att brytaren löser inom angiven max ström och max tid. Utförs av behörig elektriker.
- Isolationsprovning: utförs av behörig elektriker.
- Skarvsladdar: kontroll att de är anpassade till uttagets effekt.



Plan- och bygglag (2010:900), 3 kapitlet, 17 §: "Ändring av en byggnad och flyttning av en byggnad ska utföras varsamt så att man tar hänsyn till byggnadens karaktärsdrag och tar till vara byggnadens tekniska, historiska, kulturhistoriska, miljömässiga och konstnärliga värden." Tänk på att tillståndsplikt också kan råda enligt Kulturminneslagen.

TIPS: Sprinkler är ett alternativ som med fördel kan användas också i äldre byggnader. Det finns både automatiska och manuella system. En del fördomar mot sprinkler förekommer på grund av rädsla för oavsiktliga aktiveringar som ger vattenskador. Dessutom kan kostnaderna bli höga. Men med rätt upphandling och anpassning kan sprinkler vara ett utmärkt alternativ (se litteraturhänvisningar för vidare läsning).

TIPS: Flera av de elektriska kontrollerna kan man göra själv. Vid tveksamhet bör en behörig elektriker anlitas. Elsäkerhetsverket ger tips och råd i sin Elsäkerhetspocket som kan rekvireras gratis från dem, www.elsakerhetsverket.se

Ersätt skarvsladdar med fast installerade uttag så långt som möjligt. Används de, måste de vara dimensionerade. Om de ligger huller om buller, kanske med ständigt slitage vid en dörr eller liknande, slits de och brandrisken ökar. Undvik också att använda många grenkontakter då dessa kan ge överbelastning. Foto: Lisa Nilssen.

- Glödlampor, spotlights och lysrör: blinkande, överhettning, placering. Nya elektriska konstruktioner måste CE-märkas.
- Rutiner för avstängning av apparater i stand-by-läge.
- Rutiner under åskväder.
- Högtalaranläggning: kontroll att den hörs i alla lokaler, inklusive kontor, lager etc.
- Internt kommunikationssystem, radio/walkie-talkies: kontroll, batteri/uppladdning, test på olika delar av anläggningen för att utröna dålig mottagning.
- Sotning, bland annat med avseende på fågelbon, galler på skorstenar, rengöring av fläktar.
- Kakelugnar/öppna spisar i bruk: kontroll av gnistor, antändningsrisk också utanför skorstenen (halmtak en risk).
- Förvaring av föremål: inga föremål direkt på golvet. Lådor eller hyllor med prioriterade föremål i magasin och arkiv kan markeras med reflexer för snabb identifiering vid evakuering i mörker. Detta kan också finnas med i insatsplanen.
- Stöldsäkring av enskilda föremål: avvägning evakueringsmöjlighet. Viktiga och värdefulla föremål i kyrkor och på museer är ibland skyddade med speciella säkerhetsanordningar, till exempel montrar och låsanordningar, för att försvåra stöld. I dessa fall bör det finnas instruktioner till räddningstjänsten om hur de kan evakueras. Dessa instruktioner får absolut inte spridas.
- Gifter som kan ingå i medicinsamlingar eller etnografika (kan spridas i vatten vid översvämning etc.): tillämpning av förvaringsrutiner.
- Spritinlagt material (våtkonserverat) kräver speciell beredskap på grund av dess brandfarlighet. Större samlingar ska finnas med i säkerhetsplaneringen.
- Vapen och ammunition i samlingen: tillämpning av förvaringsrutiner.
- Nitratfilm (självantändande redan vid 38 °C, utsöndringsprodukterna farliga för omkringliggande material): tillämpning av förvaringsrutiner.
- Asbest: tillämpning av förvaringsrutiner. Följ Arbetsmiljöverkets rekommendationer för förvaring och sanering av hälsovådligt och miljöfarligt material, www.av.se
- Kvicksilver kräver särskild avfallshantering (aldrig dammsuga eller sopa!): tillämpning av saneringsregler.
- Skadedjurskontroll: bevis på synliga angrepp, till exempel ätspår (gnagspår, borrmjöl) och spillning.

TIPS: Innehåller din samling skinnlagda och monterade (uppstoppade) djur? Förr i tiden var det vanligt att bespruta dessa med arsenik och DDT. Under en RVR-insats kan det bli nödvändigt att hantera denna del av samlingen. Det är arbetsgivarens ansvar att ta reda på eventuella gifthalter i samlingarna.

TIPS: En ibland negligerad risk är insektsangrepp. Ett museum eller annan kulturinstitution kan tvingas att stänga i månader på grund av invasion av mal, med stora kostnader som följd. Detta finns det dessvärre exempel på. Se till att skaffa rutiner för samordnad skadedjurskontroll. Kontakta konservator för hjälp att bygga upp ett program. Se också PRE-MALs hemsida: www.raa.se/pre-mal

Checklista för administrativa rutiner

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för ansvar, utförande och tidpunkter för kontroll: *Checklista för administrativa rutiner*.

- Budget för säkerhetsarbete.
- Lista på ställföreträdare till viktiga säkerhetsfunktioner (se Checklista speciella ansvarsområden i en akutsituation).
- Högkvarter/sambandscentral för ledning och säkerhetsansvariga under en katastrof.
- Försäkringsavtal.
- Dokumentation av samlingar och byggnadsdelar och förvaring av säkerhetskopia.
- Prioriteringslista, dvs. en lista på de mest värdefulla föremålen vid en evakuering och var de finns, samt förvaring av säkerhetskopia. I kapitel 6 finner du exempel på hur evakueringskort kan utformas.
- Lista på långivare.
- Säkerhetsrutiner vid öppning och stängning.
- Förteckning över annan verksamhet i lokalerna: kvällskurser och liknande.
- Rutiner vid uthyrning till privata arrangemang: fester, middagar. Observera att provisoriska elektriska anläggningar ska besiktigas före användning. Räddningsverket har givit ut en broschyr om brandskydd vid tillfällig uthyrning av lokaler. Den kan rekvireras gratis via hemsidan www.msb.se

TIPS: Är det samma terminologi för alla rum och lokaler? Kallas ditt kontor för föreståndarens rum, gula hörnrummet eller R21? Enas om ett konsekvent namnbruk, men dokumentera skriftligt eventuellt historiska beteckningar.

TIPS: Placera ut en enkel loggbok (en vanlig anteckningsbok med hårda pärmar) till de olika personalgrupperna: guider, vaktmästare, trädgårdsarbetare m fl. Där kan man anteckna småsaker som händer, men som i förlängningen är risker som kan behöva åtgärdas. Exempel på detta kan vara besökare som betett sig underligt, fimp som hittats i ett rökförbudsområde, dörr hittad öppen men som borde vara stängd etc.



Finns det tillräckligt med dokumentation för en återuppbyggnad?
Foto: Lisa Nilsen.

- Rutiner vid egna arrangemang, till exempel luciatåg, konserter, teater.
- Karantänrutiner vid in- och utlån med avseende på skadedjur.
- Namn och telefonnummer till checklistorna i kapitel 4 och 5.
- Krismobiltelefon med inprogrammerade telefonnummer.
- Mötesplats för personal och frivilliga som ska göra RVR-arbete under/efter en katastrof.

Checklista för avbrott av väsentliga funktioner (infrastruktur)

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format: *Checklista för avbrott av väsentliga funktioner (infrastruktur)*.

- Inbrotts- och branddetekteringssystem bör slå om till reservkraft eller internt batteri. Vet du hur panelerna indikerar att detta har skett, och hur länge batterierna räcker?
- Viss utrustning bör aldrig försättas ur funktion. Detta kan gälla datorer, luftkonditioneringsanläggningar, kyl- och frysanläggningar, fuktighetsregulatorer, frystorkar, värmeelement, ugnar, livsuppehållande anordningar för levande ting, till exempel akvarier, värmelampor osv.
- Tidomkopplare/timer: Säkerhetsbelysning, vatten- och värmesystem och allt ovan som är timerstyrt.
- Tidsinställningar: Säkerhetsmonitorer, klockor, faxmaskiner etc.

Svårt att få tiden att räcka till för alla dessa kontroller? Se längst bak i Övningar, träning och rutin-arbete – praktiska tips för att engagera personal och frivilliga i en gemensam aktion.

TIPS: En prioriteringslista över de mest värdefulla föremålen kan överlämnas till räddningstjänsten vid en akutsituation. Underlätta arbetet för dem genom att pricka ut föremålen på en karta med fotodokumentation eller enkla beskrivningar. Skriv inte: "1700-talschiffonjé med intarsia i alkoven", men skriv: "brun byrå med mönster direkt till vänster om ingången". (Att göra en prioriteringslista kan kännas omöjligt. Ändå bör det göras. Ett internt seminarium kan hjälpa, kanske med kolleger från andra liknande institutioner.) Enskilda värdefulla föremål kan ha sitt eget evakueringskort med beskrivning av hur de ska tas om hand vid skada. Tänk också på säkerhetsaspekten – listan får inte spridas och inte innehålla uppgifter om värde.

TIPS: Ett kraftavbrott inträffar alltid förr eller senare – var beredd!

"Det absolut enklaste, billigaste och effektivaste sättet att minska brandriskerna är att hålla allmän ordning och reda." (Citat ur Brandskydd i kulturbyggnader, se litteraturlistan.)



Kapitel 2. Personalutbildning

Sedan skolåldern har vi drillats i utrymningsövningar och småpratande släntrat ned till samlingspunkten. Det kan därför vara svårt att riktigt inse allvaret i en övning. Desto viktigare är det att ledningen visar att allt måste fungera den dagen katastrofen är ett faktum. Det personliga ansvaret, till exempel att veta var handbrandsläckarna och nödutgången är lokaliserade, måste betonas. En räddningsinsats står och faller med personalens kunskap och engagemang. Investera i detta!

Kontrollera att personalen är bekant med utrustning och förfaranden i checklisten nedan. Detta är uppföljningskontroller – den första utbildningen inom området ska ingå i den introduktion som genomförs med ny personal. Det är särskilt viktigt att en inarbetad rutin för kontroll av externa arbetare på platsen är känd av all personal – statistiken visar att många olyckor förorsakas under renovering eller ombyggnad. Hur får personalen reda på att arbete pågår? Hur presenteras och identifieras hantverkare? Vilka lokaler har de tillgång till (inklusive arrangemang för raster, rökning och toaletter)? Vem har ansvaret för dem? Om heta arbeten ingår, till exempel användning av värmepistol, måste alla inblandade underrättas om riskerna och de speciella rutiner som ska följas. Förslag på information till externa entreprenörer finns i appendix längst bak.

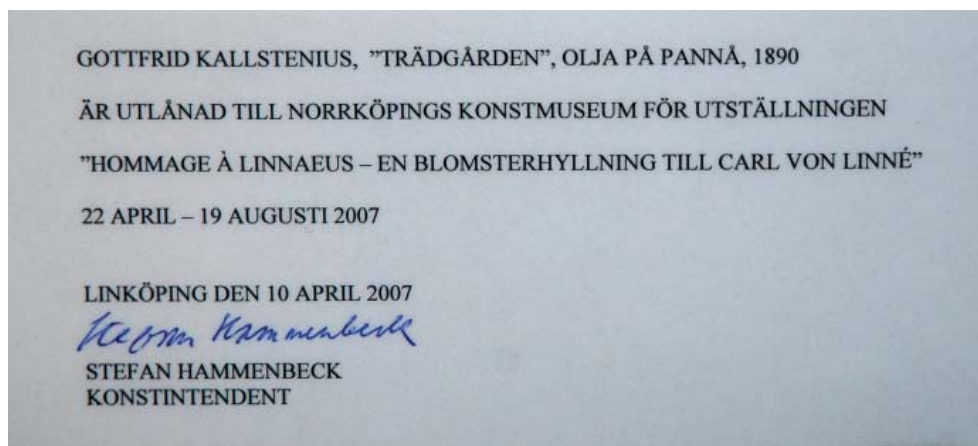
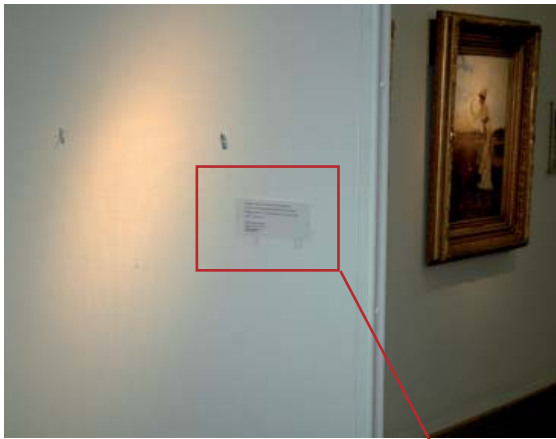
Det finns också små informationsdetaljer som lätt kan glömmas bort av ledningen, men som alla faktiskt bör känna till. Ta till exempel ett föremål som blivit avlägsnat från en utställning och ersatts med en skylt. Personalen ska då vara medveten om syftet med

TIPS: Upprepa personalutbildningen varje år, även för redan utbildad personal.

Exempel från verkligheten: Den brand som uppstod på Windsor Castle mitt på dagen, 20 november 1992, och som totalförstörde flera rum med unik konst och ovärderliga föremål, orsakades av att en måleri-firma placerade en 205 watts halogenlampa för nära en gardin. Tyget fattade eld och branden spred sig snabbt. 15 timmar senare var branden släckt. Kostnader för reparation och rekonstruktion av mer än 100 rum uppgick till 40 miljoner pund. Källa: Wikipedia.



Att lära sig använda en brandsläckare bör ingå i personalutbildningen. Foto: Lisa Nilssen.



Det här exemplet från Östergötlands länsmuseum visar på en bra säkerhetskultur. Här kan alla, besökare som personal, se varför den här tavlan inte finns på sin plats. Foto: Lisa Nilsson.

skylten, och varför föremålet är borta. Att inte bli delgiven information kan få vem som helst att känna sig ovisst. Då är man inte heller lika beredd på att ta ansvar.

Engagera gärna lokalvårdarna i personalutbildningen även om deras tjänster hyrs in. Förhandla med städfirman om deras närvaro vid sådana evenemang. Lokalvårdare kan vara goda observatörer då de är vana att se lokalerna på ett annorlunda sätt.

När akutsituationen inträffar är det angeläget att du och all personal vet vad som ska göras om man är först på plats, både under och utanför vanliga öppettider. Utforma en egen detaljerad plan och ansvarsfördelning – det senare kan Checklista speciella ansvarsområden i en akutsituation i kapitel 4 vara till hjälp med.

På själva skadeplatsen är det räddningsledaren från räddningstjänsten som bestämmer. Det kan vara omöjligt (och olagligt!) för personalen att ta sig förbi polisens avspärning. ID-kort är ett måste. Läs mer om hur en skadeplats är organiserad i appendix längst bak.

Flera av punkterna i checklisten för personalutbildning kan ingå i checklisten för administrativa rutiner. Alla checklistor finns på Riksantikvarieämbetets hemsida vilket innebär att du kan föra över de punkter du behöver för just din organisation.

TIPS: Uppmuntra personalen till att lägga märke till saker som har med säkerhet att göra, och rapportera detta, till exempel om utrymningsvägar och släckutrustning är blockerade.

Checklista för personalutbildning

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för ansvar, utförande och tidpunkter för kontroll: *Checklista för personalutbildning*. Listan nedan är enbart förslag. Anpassa checklistan till din institutions behov! Anteckna på separat lista vilka medarbetare som missade undervisningstillfället. Se till att träningstillfällena utvärderas. Vad kan göras bättre? Be om förslag på nya föredragshållare.

- Identifiering av olika larmsignaler.
- Larpunkternas placering, vilken typ av larm, hur de underhålls och vem som har ansvar för det.
- Brandsläckningsutrustningens placering.
- Brandsläckartyper, kontroll.
- Evakueringsövning.
- Användning av brandsläckare, inomhusbrandpost och brandfilt.
- Lokalisering av huvudströmbrytare och hur man stänger av den.
- Lokalisering av styr- och reglercentral för ventilation, och hur man stänger av den (OBS! kan kräva särskild behörighet).
- Användning av internt kommunikationssystem (internradio/walkie-talkie).
- Telefonkedjeövningar (se övningstips).
- Förfarande vid bombhot.
- Förfarande vid nyckelkontroll.
- Förfarande och rutiner med externa hantverkare på platsen (se exempel på information för externa entreprenörer i appendix längst bak).
- Veta vad heta arbeten innebär och att det krävs tillstånd, behörighet och certifiering för sådana.
- Förfarande vid inskrivning/identifiering av besökare.
- Komplettering av första hjälpen.
- Sanering vid spill av kvicksilver.
- Kemikaliehantering/förvaring.
- Etiketter om borttagna föremål.
- Skadedjurskarantän för nya och utlånade föremål.
- Förfarande vid presskontakt (se kapitel 5).

TIPS: Visa gärna en film om brand eller liknande katastrofer. Räddningstjänsten kanske kan tipsa om lämplig film.

TIPS: Anteckna namnen på alla medarbetare på platsen som har genomgått första-hjälpen-utbildning.

- Förfarande vid restvärdesräddningsaktion under arbetstid eller utanför (mötesplats, förfarande vid skadeplats etc.).
- Grundläggande restvärdesräddning för brand- och vattenskadade föremål, interiörer och byggnader (se kapitel 6).

Tryter fantasin? Tips på olika övningar för personal i säkerhetsplanering och katastrofträning finns i appendix längst bak.

TIPS: Vad behöver man ta med sig hemifrån i en akutsituation? Några förslag är matsäck, något att dricka, ombyte av kläder, gummi-stövlar, glasögon i stället för kontaktlinser, mobiltelefon, ID-kort samt pengar till taxi och mat. Mitt i vintern är extra varma kläder för utomhusarbete ett måste.

TIPS: Variera innehållet genom att bjuda in olika föredragshållare – ta nya personer varje gång, exempelvis polis, räddningstjänst, Röda korset, militär, konservator, kurator, skadedjursexpert, journalist, privatperson med erfarenhet från en brand eller översvämning etc.



Utbildning och praktiska övningar är bästa väg till medvetandegörande. Bilden föreställer målerikonservator Karin Hermerén som undervisar restvärdesledare från RVR-tjänsten i hantering av ett brandskadat måleri. Foto: Lisa Nilsen.

Kapitel 3. Akutlådor för RVR-utrustning

Det bör upprättas ett eller flera förråd med materiel som kan vara bra att ha i en nödsituation, vi kan kalla dem akutlådor för RVR-utrustning. För stora institutioner kan det vara ett utrymme för enbart detta ändamål att hållas orört tills det behövs. Mindre institutioner kan välja att lagra utrustningen där de har plats, helst på en vagn med hjul. Ha alltid en tryckt version av check-listan på varje akutlåda eller i varje RVR-förråd. Kontroll av innehållet bör göras minst en gång i halvåret.

Notera att listan på RVR-utrustning bara är förslag. Storlek på institution och verksamhet varierar och det får också gälla akutlådans innehåll. Riskanalysen kan också hjälpa till med att planera innehållet. Mycket av den här utrustningen, till exempel våtdammsugare, finns hos saneringsfirmorna.



Två exempel på akutlådor. Foto: Annica Ewing, Statens historiska museer.



På Stockholms slott har man utrustat en skåpbil som en gigantisk akutlåda, redo att rycka ut. Här finns vattendammsugare, borstar, skrapor, plast, presenningar och mycket mer som kan behövas om olyckan är framme. Foto: Lisa Nilsen.

Checklista för RVR-utrustning

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för placering och kvantitet: *Checklista för RVR-utrustning*. Listan nedan är enbart förslag. Anpassa checklistan till din institutions behov!

Personlig skyddsutrustning

- Overaller/regnkläder
- Engångsoveraller
- Skyddsstövlar
- Skyddshjälm med pannlampa
- Lösa pannlampor
- Andningsskydd med P3-filter
- Skyddshandskar
- Smidiga läderhandskar (så kallade installationshandskar)
- Vita bomullshandskar
- Starka gummihandskar/diskhandskar i flera storlekar
- Övertrycksmask (se bild): en löst sittande mask som skapar övertryck via filter från en motor fastspänd i bälte på ryggen. Bra vid hantering av möjligt material.
- Första hjälpen-låda

TIPS: Det finns läderhandskar som färgar av sig när de blir blöta – dessa bör undvikas vid RVR-arbete.



Övertrycksmask och engångsoverall var nödvändig skyddsutrustning i magasinet på bilden. Där hade tidens tand fått härja ostört efter att en nitisk vaktmästare sprejat föremålen med DDT för att eliminera skadedjur. Nästan hela samlingen var dessutom möjlig, ytterligare en anledning till att skydda andningsvägarna. Foto: Ann-Marie Mild.



Några varselvästar i akutlådan gör att de som arbetar i en akutsituation syns ordentligt i mörker.
Foto: Kenneth Borensjö.

- Skyddsglasögon
- Varselvästar med institutionens namn fram och bak
- Regnponchos
- Internradio/walkie-talkie
- Megafon
- Müslibars och dricksvatten i flaskor
- Våtservetter
- Kartonger med engångshandskar
- Förkläden
- Fleecefiltar vid utrymning i minusgrader

Hjälpmedel vid första insats

- Laminerade instruktioner med större skrift för restvärdesräddning, RVR i punktform (se appendix längst bak).
- Ficklampa och batterier
- Pannlampa och batterier
- Förlängningskablar
- Rep

- Elastiska rep med krokar i bägge ändarna
- Knivar
- Aluminiumtejp (silvertejp)
- Maskeringstejp med relativt låg vidhäftningsförmåga för känsliga ytor som man vill tejpa upp plast på som skydd.
- Brand-/räddningsfilter i passande storlek för olika föremål
- Rörtätningstejp för vattenledningar
- Rörtätningstejp för gasledningar
- Byggplast (polyetenduk)
- Presenningar (se tips)
- Rulle med avspärningsband
- Lyftremmar
- Hammare
- Tänger
- Skiftnyckel
- Skruvmejslar av olika storlek och slag
- Bräckjärn (kofot)
- Yxa
- Såg
- Bultsax
- Stämp för förstärkning av bjälklag (se bild)
- Klossar, eventuellt lastpallar, till att höja möbler vid risk för översvämning
- Zinkpulver för spill av kvicksilver

TIPS: Presenningar kan redan på förhand anpassas till att täcka föremål som är för stora/tunga för att bäras ut. Märk presenningen med etikett om vilket föremål den är anpassad för. Presenningen bör vara av en brandresistent typ – räddningstjänsten kan ge råd.

Räddningstjänsten i Weimar dränkte den brinnande delen av Anna Amalia-biblioteket i vatten för att hindra brandspridning. Detta ledde till att bjälklaget blev mycket skört, och taket fick stöttas med stämp (se förslag i akutlådan). Foto: Per Rohlén.





En pianovagn eller rullbräde är utmärkta redskap vid förflyttning av tunga föremål. De tar heller inte så stor plats när de ska förvaras. Foto: Lisa Nilsen.

Transport

- Bärremmar
- Transportlådor, av typen stapelbara brödbackar
- Pianovagn för möbeltransport (se bild)
- Dörrstoppare
- Ikeakassar eller liknande

Torkning och rengöring av lokaler och föremål

- Partytält för ett första evakueringsrum som skydd mot regn
- Mätare av relativ luftfuktighet
- Hopfällbara bord
- Golvmopp
- Mopphink
- Hink
- Våtdammsugare
- Sopskyffel och borste
- Gummiskrapa med kort skaft
- Gummiskrapa med långt skaft
- Borste med långt skaft

- Torkdukar/skurdukar
- Disktrasor
- Svampar
- Pappershanddukar
- Starkt hushållspapper
- Läskapper (vitt)
- Vattensprejflaskor
- Mjuka borstar
- Frottéhanddukar
- Vanliga tygtrasor att torka föremål med (sönderrivna lakan, T-tröjor etc.)
- Vätskeabsorberande blöjor
- Dammsugare med HEPA-filter (filtret ett måste vid borttagning av mögel och pulver från pulversläckare).
- Fläktar
- Avfuktare
- Klossar av hårdplast eller kork

TIPS: Efterlys gamla lakan, handdukar och T-shirts från personal och frivilliga. De kan klippas till trasor och slängas direkt efter användning. Hela lakan kan också vara praktiskt att ha om sot och rök hotar – då kan föremålen täckas över och städaktionen efteråt bli betydligt reducerad och billigare.

Dokumentation

- Anteckningsblock
- Blyertspennor
- Markeringspennor (vattenfasta)
- Skrivunderlägg
- Vattenfasta etiketter med knytband
- Klisteretiketter till lådor
- Färdigkopierade skadeblanketter
- Engångskamera

TIPS: Se till att redan i förväg ha färdigkopierade skadeblanketter som snabbt kan fyllas i. I en nödsituation kan elektriciteten vara avstängd och det kan vara svårt att komma till en kopieringsapparat.

Packning

- Syrafritt silkespapper
- Tidningspapper fritt från trycksvärta
- Vaxat papper/bakplåtspapper
- Bubbelplast
- Svarta stora sopsäckar av god kvalitet
- Plastsäckar i olika färger

- Genomskinliga stora sopsäckar
- Små soppåsar på rulle
- Återförslutningsbara ("mini-grip") plastpåsar i olika storlekar
- Vanliga fryspåsar i olika storlekar
- Gladpack
- Maskeringstejp och vanlig tejp
- Häftpistol (laddad) samt extra klamrar
- Saxar
- Förvaringslådor, av typen stapelbara brödbackar
- Snöre
- Vita bomullsband
- Stora plaströr för rullning av textilier
- Knivar

TIPS: Ange förrådets placering på lämpliga ritningar. Tänk på att RVR-utrustningen måste vara tillgänglig i en nödsituation och just därför kan behöva lagras utanför huvudbyggnaden. På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du Checklista akutförråd som tabell i brukarvänligt format med kolumner för akutlådans namn eller nummer, placering, ansvar och kontrolldatum.



Vill man spara plats i akutförrådet, kan vikbara plastlådor vara ett alternativ. Foto: Lisa Nilsen.

Kapitel 4. Intern organisation

Innan vi går in på vilka externa kontakter man behöver i en krissituation, kan den interna kommunikationen behöva ses över. Vid till exempel ett kraftavbrott när man inte kan använda intranätet för att hitta allas internnummer, finns det då möjlighet att nå alla? Om fasta linjer är utslagna vid strömavbrott, finns det tillgång till mobilnummer? Det kan löna sig att trycka ut några listor och hålla dem uppdaterade.

Checklista för interna telefonnummer

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du listan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för medarbetare, avdelning, interntelefon och mobil: *Checklista för interna telefonnummer*.

- Om dessa nummer inte kan användas utanför ordinarie arbetstid (till exempel om de går via en växel) ska du anteckna detta och strax intill ange nummer som kan användas dygnet runt för både inkommande och utgående samtal (inklusive telefonkiosker).

Checklista personalförteckning

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du listan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för namn, adress, telefon, mobil, e-postadress och avstånd till jobbet i minuter: *Checklista personalförteckning*.

- Anteckna namn och hemtelefonnummer till all personal.
- Alternativ I: Namnen kan ordnas så att de återspeglar den telefonkedja som du planerar att använda vid en nödsituation utanför ordinarie arbetstid.
- Alternativ II: Namnen kan ordnas efter en befattningshierarki som ska följas då räddningsgrupper bildas.
- Alternativ III: Lista personalen efter avståndet från hemmet till anläggningen så att du kan bedöma vem som ska ringas först om snabb assistans behövs samt vem som behöver mest förvarning om en grupp ska samlas på överenskommen tid. De som kan samåka och hämta upp varandra bör göra det.

TIPS: Testa tillgänglighet genom att göra en övningsrundring en lördag eftermiddag (se [Förslag på övningar för personal i säkerhetsplanering och katastrofträning](#) i appendix längst bak).

Checklista vänförening

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du listan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för namn, adress, telefon, mobil, e-postadress och speciella kunskaper: *Checklista vänförening*.

- Många organisationer har ett kontaktnät av intresserade personer som ägnar sig åt frivilligt arbete. Det kan vara aktiva medlemmar i hembygdsföreningen eller församlingsmedlemmar. Stora institutioner har ofta vänföreningar. Flera av dessa kan vara beredda att hjälpa till i en nödsituation.
- Anteckna namn och kontaktdetaljer och eventuella specialkunskaper som kan vara till nytta i en akutsituation.

TIPS: Kalla inte in fler frivilliga än nödvändigt. Det kan vara bättre att ha några på stand-by att ta över om räddningsarbetet skulle bli långvarigt.

Checklista för speciella ansvarsområden i en akutsituation

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format med kolumner för ansvarsområde, ordinarie, ställföreträdare I och II: *Checklista för speciella ansvarsområden i en akutsituation*.

- Högsta chef i katastrofsituation
- Sambandscentralansvarig
- Pressansvarig
- Brandskyddsansvarig
- Evakueringsansvarig
- Institutionens restvärdessamordnare
- Fotograf vid räddningsinsats
- Ansvarig för organisation av frivilliga
- Ekonomiansvarig katastrofbudget

TIPS: Ta för vana att alltid meddela närmaste ställföreträdare vid ledighet eller tjänsteresa.

TIPS: Utse den person som är ansvarig för de medel som finns för att hantera en olycka utan ytterligare godkännanden. Anteckna eventuell referens/kod som ska användas vid utläggning av order. Se till att inkösförfarandet innebär ett minimum av byråkrati. Inköpen måste ske snabbt – erfarenheten visar att svårigheter med att köpa material till räddningsaktionen ofta har inneburit förseningar och därpå onödiga skador.



Större än så här behöver en katastrofplan inte vara, åtminstone inte den version som anställda kan ha i plånboken. Där kan grundläggande information om var man ska samlas i en akutsituation, vad man ska ha med sig, hur man ska lyfta m.m., sammanfattas. På bilden visar Thomas Lindsjö upp den plan i kreditkortsformat som används på Statens fastighetsverk. Foto: Lisa Nilssen.

Kapitel 5. Viktiga externa kontakter, telefonnummer och adresser

Flera olika yrkesgrupper kan ha anledning att besöka dina lokaler, antingen för lagstadgade inspektioner eller på din begäran. Alla bidrar med sitt perspektiv och kunnande. Det ligger i polisens och räddningstjänstens intresse att förebygga brott, bränder, tillbud och olyckor. De kommer nog hellre på en kopp kaffe eller som föredragshållare på personalutbildning än med sirener och blåljus. Du kan i din tur påminna dem om de speciella krav och begränsningar som gäller för byggnader som innehåller konst- och kulturhistoriska samlingar. Ibland kommer nya personer på dessa tjänster – försök hålla reda på när så sker. Visa varje nykomling hur ni arbetar med Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och säkerhet. Skicka inbjudningskort vid utställningsöppningar och specialevenemang till dessa personer – det visar att ni uppskattar den rådgivning som tillhandahålls.

Värdet av att personal från räddningstjänsten känner till och kan orientera sig i lokalerna kan inte överskattas – alltför många dyrköpta erfarenheter talar för detta.

I detta kapitel finner du också förslag på olika tjänster och utrustning som kan vara värdefulla i en nödsituation. Att redan i förväg ha en lista på dessa leverantörer kan spara mycket värdefull tid. Använd fantasin! Den mest osannolika lösningen kan vara den bästa. Som ett exempel kan nämnas att fuktiga böcker efter biblioteksbranden i Linköping hamnade i frysen hos Hemglass!

Under de flesta checklistorna finns ett kommentarfält där du kan skriva upp speciella förhållanden som rör kontakten eller leverantören som man bör känna till, till exempel om vederbörande alltid är på semester en viss månad.

TIPS: Samarbeta gärna med närliggande fastigheter, grannar och organisationer för att koordinera vissa besök.

TIPS: Kontakta redan i förväg personerna och firmorna på din lista! Etablera kontakt, berätta att de finns på listan och om eventuella behov vid en katastrof.

Exempel från verkligheten: När ett historiskt trähuskvarter i Jönköping började brinna (förlängningsladd trolig brandorsak), lyckades räddningstjänsten begränsa branden och räddade tre fjärdedelar av kvarteret. Vid ett tillfälle lyckades man också skydda en takmålning i limfärg genom att täcka golvet på våningen ovanför med plast och på så sätt skydda målningen från släckvattnet. Kanske hade resultatet blivit mycket värre, om räddningstjänsten inte redan tidigare haft övningar i husen där och på så vis skaffat sig god lokalkännedom.

Checklista för förebyggande tjänster och kompetenser

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format. Det är egentligen flera checklistor i en, men varje lista blir så pass liten att vi har valt att sammanställa dem till en enda: *Checklista för förebyggande tjänster och kompetenser*.

Tillsynsför rättare

- En tillsynsför rättare är den person på räddningstjänsten som granskar det systematiska brandskyddsarbetet. Denna tjänsteman kanske inte sitter på din lokala brandstation. För att upprätta kommunikation kan du kontakta räddningstjänsten i din kommun.

Lokal räddningstjänst

- Beroende på storlek på kommun är räddningstjänsten organiserad på olika sätt. I tätorter och större kommuner med heltidsanställd personal finns personalen på brandstationen alla tider på dygnet året runt och är beredda att inom 90 sekunder vara klara att åka på ett larm. I mindre orter och kommuner, där det enbart finns deltidanställd personal, rycker styrkan ut efter 5–10 min. Att vara deltidanställd brandman innebär att man har ett vanligt jobb och bostad på någon plats som ger möjlighet att inställa sig på brandstationen inom den uppgjorda anspänningstiden. Den vanligaste bemanningen är att fem man är i tjänst. För att den styrka som har ditt objekt inom sitt insatsområde ska vara uppdaterad på de speciella risker och värden som finns och kunna göra en optimal insats, så är det en fördel att personalen har varit på plats hos er för en orientering om de speciella förhållanden som råder hos er. Upprätta kontakt med den lokala räddningstjänsten och bjud in styrkorna till en orientering på plats. Kontakt fås via kommunens växel.
- Tillsammans kan ni upprätta en insatsplan som räddningstjänsten har tillgång till redan innan olyckan inträffar. Insatsplanen innehåller ritningar över objektet där inträngningsvägar och brandcellsgränser finns angivna. Även värdefull fast och lös inredning kan markeras på insatsplanen.

TIPS: Ett dilemma vid säkerhetsarbete är att man vill underlätta för räddningstjänstens fordon att ta sig så nära lokalerna som möjligt, men samtidigt förhindra tjuvar att komma för nära med flyktbilar. Överväg noga risker och möjligheter. Kan problemet lösas genom att räddningstjänsten får tillgång till grindnyckel?

TIPS: En insatsplan är en del av SBA och hjälper räddningstjänsten att göra en effektiv insats. På Internet finns nerladdningsbara program och instruktioner för detta.

Exempel från verkligheten: Ett elektriskt fel startade en brand i Eidsvolls kyrka i Norge. På grund av flera tidigare falsklarm väntade räddningstjänsten utanför på att kyrkvaktmästaren skulle komma och öppna åt dem. Det var först när de var inne i kyrkan som de märkte att det brann på orgelläktaren. Branden hade kunnat stoppas tidigare om räddningstjänsten redan hade haft nyckel.



Olika aktörer vid en skadeplats – restvärdesledare, polis, räddningstjänst och sjukvårdsledare.

Foto: Peter Andersson, RVR-tjänsten.

Närpolischef

- Polisbefäl eller polismästare kan ge goda råd i samband med behov av alarm, terminering av alarm och hotbild i ditt område. Stöldskyddsforeningen kan också vara behjälplig (www.stoldskyddsforeningen.se).
- I en katastrofsituation är det polisen som spärrar av en skadeplats och de bör därför känna till din institutions behov av att komma åt samlingar för evakuering och restvärdesräddning.

Miljö- och hälsoskyddsinspektör

- Denna tjänsteman kan ha särskild anledning att besöka dig om du har en servering på anläggningen, säljer alkohol, använder utrustning för luftkonditionering/fuktspridning eller håller levande djur på anläggningen.

Riskbedömare från försäkringsbolag

- Riskbedömare på försäkringsbolag är ofta villiga att besöka fastigheter som de har försäkrat för att upplysa om riskerna på plats.

Antikvarisk expertis

- Om din byggnad är kulturhistoriskt värdefull, bör den vara noggrant dokumenterad ifall den skulle gå helt eller delvis förlorad. Det finns nu för tiden bra tekniska hjälpmedel till sådan dokumentation. Ta kontakt med bebyggelseantikvarisk expertis som finns i alla län, men tyvärr inte alltid på kommunal nivå, och be om råd.
- Om katastrofen är ett faktum bör antikvarier omedelbart tillkallas för att dokumentera resterna.

Mediekontakter

- Medier (särskilt lokalradion) kan vara till stor hjälp, särskilt efter större olyckor. De kan vara behjälpliga om du vill vädja om hjälp av något slag eller sprida ett katastrofmeddelande, till exempel att bilister bör ta en omväg för att underlätta för utryckningsfordon.
- Anteckna kontaktinformation till alla medier (även enskilda journalister som du känner) som du kan tänka dig att dra nytta av i vissa situationer.

TIPS: Förbered ett kort stycke om institutionens historia och betydelse (kanske några nyckelföremål) till ett pressmeddelande.

Kontakter i grannfastigheter

- Anteckna namn och telefonnummer (inte nödvändigtvis för dygnet-runt-bruk) till fastighetsskötare eller andra brukare i grannfastigheter. Denna information kan vara bra att ha för samverkan vid leveranser, misstänkta snattare eller andra suspekta besökare, okända eller underligt parkerade fordon eller för att underrätta om byggnads- eller reparationsarbeten osv.

Nätverk

- Anteckna namn och telefonnummer till närliggande kulturinstitutioner som kan vara till hjälp i en krissituation med expertis, frivillig arbetskraft eller liknande. Kanske kan du i din tur erbjuda assistans från din egen organisation i en nödsituation?

Viktig service

- Ange telefonnummer för gas-, vatten- och elolycka, samt för krishantering både arbetstid och jourtid. Uppdatera årligen. Källa: Eniro, www.eniro.se

Kontraktbundna tjänster

- Inbrottslarm
- Brandlarm
- Sprinkler
- Dataföretag (maskinvara, programvara, hjälplinjer m.m.)
- Försäkringsbolag/-mäklare
- Försäkringsbolagets skadereglerare

TIPS: Ange även företagets referensnummer för byggnaden och/eller kontraktet/försäkringen.

Restvärdesledare

- Försäkringsbranschens Restvärderäddning i Sverige AB, www.rvr.nu, (RVR-tjänsten i dagligt tal, ägt av Brandskyddsföreningen Sverige) arbetar med att begränsa sekundärskador.
- RVR-tjänsten har avtal med alla räddningstjänster.
- 80 RVR-ledare finns tillgängliga över hela landet. De nås via följande rikstäckande telefonnummer: 020-322 322.



RVR-ledare med den gröna hjälmen som kännetecken.
Foto: Christer Böös, RVR-tjänsten.

Checklista för lokala tjänster och kompetenser

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format. Det är egentligen flera checklistor i en, men varje lista blir så pass liten att vi har valt att sammanställa dem till en enda: *Checklista för lokala tjänster och kompetenser*. Anteckna i checklistorna namn, adresser och telefonnummer med en notering om öppettider och journalnummer. Om vissa tjänster inte kan nås dygnet runt kan uppgifter om närmaste motsvarighet som har jour anges. Anpassa listan efter egna behov och förhållanden – detta är bara förslag!

Saneringsfirmor

- Kontrollera med skadereglerarna om det finns företag som de förväntar sig att du anlitar. Sådana företag kan ofta skicka arbetslag med utrustning till olyckor för att hjälpa till med restvärdesräddningsarbetet och därefter svara för återställandet. Ange alla som din institution är registrerad hos.
- I en akutsituation kontaktar RVR-ledarna saneringsfirma vid behov.

Rörläggare

Glasmästare/plattsättare

Låssmed

Ställningsbyggare/takläggare

Allmänna byggmästare

- Du bör ange en byggmästare som har utrustning för byggnadsbesiktning och en byggnadskonstruktör/statiker med erfarenhet av byggnadsbesiktning, det vill säga att säkra farliga byggnadskonstruktioner.

Slamsugning

Elektriker

Polis

- Ange både den lokala polisstationen och den närmaste som är bemannad dygnet runt om det inte är samma. Ring 112 för första alarmeringen, men lokala nummer kan vara användbara för samverkan med polisen samt uppföljningsfrågor vid en olycka, till exempel råd om tillträde, parkering och säkerhet.
- Vid icke akuta situationer, till exempel inbrott som inte är pågående, ring 114 14.

TIPS: Polisens primära uppgift vid en olycka är att ta hand om folksamlingar och trafik så att räddningstjänstens arbete underlättas. De har ingen skyldighet att hjälpa till med bevakning efter olyckan.

Säkerhetsföretag (väktare och hundar)

- En lista på auktoriserade bevakningsbolag kan fås från länsstyrelsen. Vid en katastrof måste du kunna skydda anläggningen samt evakuerings- och sorteringsområdena.
- I vissa fall kan hemvärnet vara till hjälp med bevakning – ta kontakt med dem och skriv upp deras nummer i checklistan.

Flyttning och säker förvaring

- Sök efter företag som kan erbjuda komplett service – transport, packning och säker förvaring (med full försäkring om inte din nuvarande försäkring räcker till). Det kan vara särskilt praktiskt att anlita dem för att flytta de mest värdefulla oskadade delarna av samlingen.



Altartavlan från Älvestads kyrka förs i säkerhet. Foto: Jeppe Gustafsson/Östgöta Correspondenten.

Konservatorer och annan materialexpertis

- Anteckna namn på och telefonnummer till konservatorer, både privata och i offentlig tjänst, på orten/i området/regionen som kan bistå vid en olycka. De flesta läns museer, men inte alla, har konservatorer anställda. Anteckna deras specialitet, till exempel måleri, papper, textil, möbler, foto, metall, sten, arkeologiskt eller naturhistoriskt material. Ring upp dem redan nu för att fråga om kompetens och specialisering med tanke på dina samlingar. Kanske har du material som blir besvärligt att torka om det blir vattenskadat, vilket kan föranleda en konsultation.

Andra kompetenser

- Anteckna personer på orten som kan vara beredda att mot betalning delta vid en olycka utanför arbetstid. Anteckna deras potential, till exempel snickare, äger traktor, m.m.

Catering

- För att orken och humöret bland räddningspersonal och frivilliga ska upprätthållas är det viktigt att de får mat och dryck. Du bör hitta en mobil utspisningsvagn och matställen som är öppna dygnet runt.
- Det är viktigt med en katastrofbudget för detta.

Toaletter

- Leta upp en uthyrare av baja-major eller kom överens med ägarna till en närliggande byggnad där restvärdesräddarna enligt överenskommelse kan gå på toaletten.

Checklista för lokala anläggningar och utrustningsleverantörer

På Riksantikvarieämbetets hemsida finner du punkterna nedan som tabell i brukarvänligt format. Det är egentligen flera checklistor i en, men varje lista blir så pass liten att vi har valt att sammanställa dem till en enda: *Checklista för lokala anläggningar och utrustningsleverantörer*. Anteckna först uppgifter om de företag som är närmast belägna även om de inte är tillgängliga dygnet runt. Anteckna därefter sådana som kan nås 24 timmar om dygnet. Personliga, lokala kontakter kan vara ovärderliga. Lokala företag kan ofta övertalas att erbjuda institutionen service och utrustning i en nödsituation, även om det endast gäller kortvarigt. Ange förutom telefonnummer även företagets namn samt kontaktpersoner där det är lämpligt. Anpassa listan efter din institutions behov och förhållande – detta är bara förslag!

Frysanläggning

- Större samlingar med vattenskadade föremål och arkivalier bör i allmänhet frysas, helst ned till -18° inom två dygn för att förhindra mögeltillväxt, skadedjursangrepp och ytterligare svällning/förändring. I vissa fall kan man klara sig med en längre tidsfrist, rådgör med konservator.
- Blåsfrysning är den snabbaste metoden och rekommenderas eftersom snabb nedfrysning är bäst när föremålen är fuktiga.
- Livsmedels- och lagringsföretag med blåsfrysar tar inte emot något material som kan vara förorenat med kloakvatten. I detta fall ska du antingen hyra en container/släpvagn med blåsfrys eller använda skåpbilar/lastbilar för att snabbt transportera skadade föremål till en specialist.
- Planera för parkeringsplats för eventuell fryscontainer, en sådan kan märkas ut på insatsplanen.

TIPS: Begravningsbyråer kan hjälpa till med förslag på frysar att hyra.

Hyra av skåpbil/lastbil

- Ange eventuella specialkrav, till exempel kontrollerad atmosfär, säkerhetstransport osv.

Soptunnor/plastlådor/lådor/säckar

- Soptunnor, helst med lock, är användbara vid större olyckor för första förvaring av räddad materiel, inklusive byggnadsdelar och delar av föremål.
- Säckar är alltid användbara – efter en översvämning har man alltid mycket vattendränkt material att kasta. Om du lindar in räddade föremål i säckar ska du försöka använda olika färger på säckarna så att de inte kastas bort av misstag.
- Brödlådor av plast eller perforerade lådor på hjul är bra då de låter vatten rinna av.

Presenningar och plastskynken (tålig byggplast)

- Både presenningar och plastskynken kan användas på många sätt, särskilt för att skydda oskadade föremål mot vatten under och efter brandbekämpning.
- Antalet presenningar och plastskynken på räddningstjänstens fordon kan vara mycket begränsat.



Frystork kan också användas för torkning av böcker och arkivalier. På den ena bilden ser vi frystorken på Studio Västsvensk Konservering och på den andra vattenskadat material som torkats där. Foto: Lisa Nilsen.



Matta på tork hos en saneringsfirma. Den vilar på lastpallar för att underlätta luftcirkulation och undvika mögelbildning. Här har man också varit noggrann och skyddat mattan från rostskador genom att tejpa för spikarna på lastpallen. Foto: Lisa Nilsen.

Lastpallar

- Lastpallar kan snabbt läggas ut på golven, så att man får en bra grund att lägga räddade samlingar på och som tillåter luften att cirkulera också under föremålen.
- Spikar och häftklamrar i lastpallarna kan ge rostfläckar. De kan tejpas över med bra maske-ringstejp eller åtgärdas med liknande lösningar.

Bärbara generatorer

- Kontrollera att leverantören också kan tillhandahålla bensin/dieselolja.

Nödbelysningsystem/kraftiga förlängningskablar

- Bilstrålkastare kan användas som extern belysning.

Pumpar

- Anteckna vem som kan tillhandahålla dränkbara, icke dränkbara samt handdrivna pumpar. Den första möjligheten är räddningstjänstens fordon, men försök hitta ytterligare alternativ då dessa kan vara upptagna.

Våtdammsugare

- De flesta pumpar kan endast dränera ned till 8 centimeters vattendjup. En våtdammsugare kan avlägsna återstoden av vätskan.

Dammsugare (vanliga)

Värmare

- Uppvärmning är främst till för personal och frivilliga under raster i restvärdesräddningsarbetet.
- Det är i allmänhet oklokt att försöka "torka" en byggnad eller konstföremål med hjälp av varm luft – snabb torkning av till exempel trä leder till uttorkning och sprickbildning.
- Se till att det finns dieseldrivna värmare om du skulle sakna el.

Avfuktare med hygrostat

- Det är viktigt att avfuktaren är utrustad med hygrostat, alltså en sensor som mäter luftfuktigheten. Då är det lättare att få kontrollerad och långsam torkning av ett område med känsliga föremål.

Fläktar

- Fläktarna (utan varmluft) kan hjälpa till att förhindra mögelväxt eftersom mikroorganismer trivs och frodas bäst i stillastående luft.

TIPS: Vänd fläktarna bort från känsliga föremål så att själva luftströmmen inte skadar.

Mätapparatur för relativ luftfuktighet

- Museer och andra organisationer har ofta termohygrografer eller dataloggar för att mäta relativ luftfuktighet. Dessa bör om möjligt tas ut ur oskadade magasin och utställningar och användas i RVR-området.
- Kanske har en granninstitution möjlighet att låna ut sina luftfuktighetsmätare i en nödsituation?
- En mätapparat för relativ luftfuktighet ingår i RVR-ledarens utrustning.

Andra verktyg/apparater

- Anteckna ytterligare utrustning som finns tillgänglig lokalt och kan vara användbar, till exempel stegar, kompressorer, tält och mobila baracker.

Kommunala depåer

- Anteckna vilka utrustningar och tjänster som finns, med namn och telefonnummer till kontaktpersoner. Försök att upprätta kontakter via kommunen. Flera avdelningar eller sektioner kan inneha (eller ha tillgång till) relevant material och utrustningar, såsom sandsäckar vid översvämning, motorsågar för att ta bort fallna träd, presenningar m.m. Det kan finnas specialfordon, liksom hydrauliska plattformar (bra för att fästa takplattor).
- Kommunen har ofta tillgång till en värdefull resurs – tomma lokaler!

Evakueringsområde

- I en krissituation kan det behövas ett närliggande ställe dit föremål kan flyttas. Helst ska detta vara under tak, till exempel ett garage, men kan också vara en öppen plats i närheten av byggnaden. Tänkbara platser är gräsmattor, gårdsplaner, bilparkeringar.
- Lista lämpliga evakueringsområden i checklistan och ange vilka utgångar från byggnaden som leder dit. Märk ut dem på insatsplanen.

TIPS: Upprätta kontakt med hemvärnet ifall de kan bedömas vara behjälpliga vid en akutsituation.

Sorteringsområde och första hjälpen för skadade föremål, inventarier och byggnadsdelar

- Sorteringsområdet är den lokala plats till vilken samlingarna kan flyttas, antingen direkt från evakueringsområdet av brandmän, eller mer sannolikt av personal/frivilliga för sortering och omedelbar rengöring eller packning.
- Namnge/beskriv platsen i checklistan, och markera den på ritningar.
- Försök åstadkomma två separata sorteringsområden, ett vått och ett torrt.
- Området måste bevakas dygnet runt så snart föremål börjar anlända.



Ett evakueringsområde kan se ut på så många olika sätt. När Älvestads kyrka brann, blev det åkern precis utanför kyrkan som fick tjänstgöra! Konservator Eva Ringborg och museitekniker Johan Nilsson inspekterar det evakuerade altarskåpet från 1400-talet. Foto: Jeppe Gustafsson/Östgöta Correspondenten.

- Tänkbara platser i tätorter är kyrkorum, samlings-salar och skolor (helger och lov).
- Anteckna adresser till fastigheterna, namn på och telefonnummer till den som har nyckeln eller till vaktmästaren och den ansvarige chefen.
- Om du har svårigheter att finna ett lämpligt sorteringsområde kan du anteckna leverantörer av plastväxthus eller partytält som kan ge väderskydd för föremål på gräsmattor, bilparkeringar osv. (Se bilder nästa sida.)
- Flytta inte föremål till sorteringsområdet innan det försetts med den utrustning som krävs för torkning, packning och dokumentation. Se till att borden är täckta med plast eller annat material som lätt kan torkas av och rengöras eller bytas ut med jämna mellanrum.

Tillfälligt lagringsområde

- Anteckna var du kan lagra oskadade föremål efter sortering (det antas att skadade föremål skickas direkt till sorteringsområdet för åtgärd).
- Namnge/beskriv platserna i checklisten och markera dem på lämpliga ritningar.
- Det inte är troligt att ett tillfälligt lagringsområde alltid har lämpliga förvaringshyllor. Planera därför för lastpallar för att ge tillräcklig luftcirkulation och för att slippa placera föremål direkt på golvet.
- En kontrollerad atmosfär (50–60 % relativ luftfuktighet) är viktig, liksom god säkerhet (såväl fysisk som elektronisk – annars måste vakt finnas dygnet runt).
- Om du inte kan hitta bra lagringsutrymmen nu kan du i stället anteckna kontakter som med kort varsel kan hitta utrymmen åt dig, till exempel mäklare eller lokala myndigheter. En modern fabriksbyggnad kan vara bästa alternativet.
- Sänd aldrig i väg föremål från lagringsområdet utan att anteckna vilka de är.

TIPS: I de flesta kommuner finns lokalsamordnare som kan få fram reservlokaler till sorteringsområde och tillfälligt lagringsområde.



Sorteringsplats efter brand i Anna Amalia-biblioteket i Weimar. Lådor med brand- och vattenskadat material har forslats hit. De sorteras och packas sedan under tak i partytältet. Foto: Per Rohlén.



Kapitel 6. Vägledning i restvärdesarbetet efter akutfasen och i saneringsarbetet

Så här långt har du och dina medarbetare kunnat förbereda er. Ni har gjort allt i er makt för att med förebyggande arbete och utbildning undvika katastrofen, men trots planering kan olyckan ändå vara framme. Det här kapitlet innehåller inga checklistor, men i stället information om hur man hanterar både människor och material i en akutsituation. Vi förklarar här varför somliga åtgärder är nödvändiga i restvärdesräddningsarbetet. Kapitlet innehåller generell information om RVR-arbete, en materialguide om hur man behandlar olika sorters material och föremål, ett avsnitt om kyrkorummet och dess speciella utmaningar samt ett avsnitt om byggnader och interiörer. Den här informationen kan med fördel användas i en utbildningssituation. Men när nödsituationen är ett faktum behöver man korta stödord i punktform, gärna med lite större text. Vi har därför låtit göra dokumentet RVR i punktform som kan tryckas ut, lamineras och förvaras i akutlådorna. Du finner det längst bak som appendix.

Ta hand om människorna...

Arbeta två och två i en nödsituation – man riskerar då inte att fastna eller bli lämnad kvar. Avstå från hjälteinsatser. Inget föremål, hur värdefullt det än är, är viktigare än en människas liv och hälsa.

Gå aldrig in i en drabbad byggnad utan tillstånd från räddningstjänsten.

Ha *alltid* handskar på. Vita bomullsvantar går bra om föremålen är torra, men om du vill vara på den säkra sidan, använd plasthandskar hela tiden – handskarna är lika mycket ett skydd för dig som för föremålen. Om du tycker att det är obehagligt med plasten, eller om du är allergisk, kan du ha ett par bomullshandskar innanför, och en större storlek på plasthandskarna. Det är bekvämt och varmer bättre om det är kallt.

Informationsflöde under katastrofen och restvärdesräddningsarbetet är viktigt. Vad händer? Hur kommer informationen fram? Samla personalen och informera, i grupper om det blir mer praktiskt, eller sänd ut ett SMS. Var tydlig och dölj inte fakta för personalen – det ger mindre utrymme för gissningar och spekulationer.

Kalla inte in all personal på en gång. Om räddningsarbetet ser ut att bli långvarigt är det bra att ha reserver som kan rycka in när första gruppen går hem för att vila. Se till att ingen arbetar mer än sex timmar i taget, och aldrig längre än 90 minuter utan paus. Rasterna kan bli bra informationstillfällen över en kopp med varm dryck och en smörgås. Kalla in nästa arbetsgrupp till ett visst klockslag så att grupperna kan rapportera till varandra och informera om vad som gjorts och inte gjorts. Även arbetsledningen behöver bytas ut.

TIPS: Räddningstjänst och polis kan komma att spärra av området. Se till att personal och frivilliga kan identifiera sig och lämna en lista på dessa personer till räddningstjänsten.

TIPS: I en katastrofsituation kommer journalister att vilja intervjua personal och frivilliga. Instruera personal och volontärer att hänvisa till pressansvarig i kontakt med journalister. Svara aldrig "Ingen kommentar". Ett enkelt "Jag vet inte" och hänvisning till pressansvarig duger. Undvik spekulation. Kom ihåg att pressen ofta är ute efter eventuella konflikter. Rubriken "Brand startad på grund av slarv" säljer fler lösnummer än "Effektiv insats räddade kulturvärden".

Exempel från verkligheten: Efter branden i Katarina kyrka i Stockholm 1990, då den totalförstördes, släpptes konservatorerna in för att rädda det som räddas kunde. Tack vare ett försiktigt sökande i ruinerna kunde flera värdefulla inventarier räddas. Dessutom hittades kyrkklockans gamla gjutjärnsläppar som hade varit försvunna i decennier!

Alla är inte lämpade för det fysiska arbetet med RVR. Det finns emellertid annat de kan göra för att assistera. Ha en lista över lämpliga göromål färdig på förhand. Exempel på sådana göromål är att ordna smörgåsar och varm dryck till restvärdesräddarna, bemannan telefoner, fylla i skadeblanketter, fotografera, hålla nyfikna på avstånd m.m.

TIPS: Små saker gör stor skillnad – se till att det finns varma drycker, någonstans att sitta ned och ta igen sig och kanske ringa hem.

...och samlingarna

Fråga konservatorn!

I efterdyningarna av en akutsituation riskerar föremålen att förstöras inte bara på grund av själva katastrofen. Välmenande men felaktiga åtgärder kan ödelägga mer än eld och vatten. Se därför till att alltid kontakta konservator och/eller annan materialexpert, också vid mindre olyckor som en brusten vattenledning eller liknande situationer som ännu inte hunnit utveckla sig till en storskalig katastrof. Även om konservatorn inte kan infinna sig direkt, kan en telefonkontakt vara betryggande. När konservatorn väl är på plats, kan hon eller han samarbeta med institutionens RVR-samordnare och ge mer handgripliga instruktioner till personal och frivilliga.

Hantering

Flytta/evakuera föremål bara om det är absolut nödvändigt. Kanske kan de skyddas på plats i stället? Lagg brandresistenta presenningar över föremål eller inventarier som är för tunga eller otympliga att flytta. Vid risk för översvämning, försök att ställa möbler som inte går att evakuera på tråklossar för att komma upp en bit undan vattnet.

Lyft aldrig ett föremål i handtag, karmar etc, det kan gå sönder. Skulpturer lyfts i basen. Lyft med bägge händer. Ta ett föremål i taget, eller stoppa flera mindre föremål i en låda, med hopknycklat papper som stötdämpare. Be alltid om hjälp om ett föremål är tungt. Spela inte hjälte. Använd dörrstopparna i akutlådan till att ställa upp dörrar längs evakueringsrutten.

TIPS: Rulla ihop mattorna i gångområden. Det finns risk att de skadas ytterligare av smutsiga skor. Förse eventuellt dem som arbetar med restvärdesräddning med plastsockor till fötterna (sådana man använder på sjukhus) eller lägg ut engångsmattor.

Om det inte är nödvändigt att flytta föremål, se till att få ordentlig luftcirkulation och normal luftfuktighet så fort som möjligt. Öppna fönster om väderleken tillåter, sätt på fläktar, men vänd luftströmmen från föremålen. Använd luftavfuktare. Om du har luftavfuktare med manuell tömning, se till att de töms regelbundet.

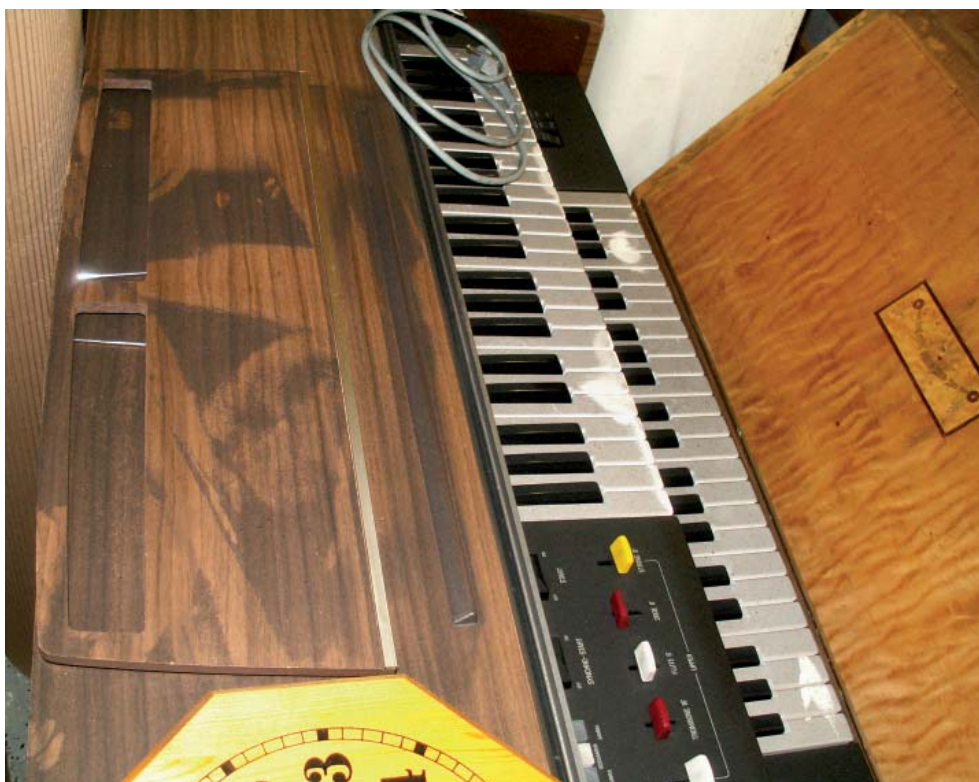
Sortering och dokumentation

Vid sortering, skilj alltid på skadat och oskadat material. Glöm sedan inte bort den oskadade delen av samlingen – den behöver samma grundläggande skyddsåtgärder som det skadade materialet – kontrollerad luftfuktighet, dammskydd och bevakning.

Bland det skadade materialet, skilj om möjligt på vattenskadade och sotiga föremål. Sot sprider sig lätt. Om brandskadade föremål också är våta, behandla dem enligt instruktion för våta och genomdränkta material.

Brända föremål kan, trots att de ser ut att vara bortom all räddning, vara förvånansvärt stabila. Hantera dessa så lite som möjligt och rengör dem aldrig utan konservators instruktion. Ett brandskadat föremål är heller inte i lika akut behov av åtgärd som ett vattenskadat. Först när konservatorn är på plats kan arbetet med borttagande av sot börja – felaktig behandling kan ge irreversibla skador. Glöm inte handskarna. Fingerfett i kombination med sot är förödande. Var beredd på torrengöring med specialdammsugare. Konservatorn kan beställa speciella svampar av vulkaniserat gummi.

Arbeta i par med restvärdesräddningen. En bra kombination kan vara att en skriver tillståndsrapport och åtgärd medan den andre torkar och packar. Ta gärna foton. Anteckna noga vilka föremål som är inlånade och se till att ägaren snarast kontaktas.



Sot kan ge irreversibla skador, alltså sätta spår som inte går att åtgärda. Be alltid konservator om hjälp vid sotborttagning på samlingar och interiörer. Foto: Lisa Nilsen.



Efter biblioteksbranden i Linköping 1996 var skärvor och fragment det enda som återstod av tre ståtliga egyptiska gravreliefer från 1200-talet f. Kr. Sammanlagt 8 kartonger kom till Riksantikvarieämbetet för konservering: bilden till vänster visar två av dessa. Efter en massiv konserverings- och restaureringsinsats av fragmenten på bilden, kunde följande resultat presenteras. Sensmoralen blir alltså att största försiktighet bör iaktas när det ska gallras efter en katastrof – föremål som kan verka vara bortom allt hopp kan trots allt få ett nytt liv. Foto: Hans-Erik Hansson respektive Rikard Larsson.

Kasta **aldrig** material, hur hopplöst förlorat det än ser ut. Om det bara återstår bitar av ett föremål, samla dem då i en låda. Finns det tid, lägg de enstaka bitarna var för sig i lite syrafritt silkespapper.

Dokumentera räddningsinsatsen. Utse en fotograf på förhand, se *Checklista för speciella ansvarsområden i en akutsituation*.

Torkning och frysning

Man kan generellt säga att det är lättare att rädda och konservera ett föremål som är vattenskadat än ett som är brandskadat. Men då är det viktigt att det vattenskadade föremålet tas om hand illa kvickt. Detta är särskilt viktigt för organiska material som papper, läder och textilier som inom 48 timmar kan bli angripna av mikroorganismer. Möglet är då ett faktum. De yttre betingelserna bestämmer hur fort det går, men två dygn brukar man beräkna som ett absolut maximum utan åtgärd. De föremål du inte hinner ta om hand för skonsam torkning måste därför frysas inom denna tidsram.

Vid frysning av föremål, anpassa strategin till den tid du har. Beräkna hur lång tid packning och dokumentation tar de första viktiga timmarna av restvärdesräddningen. Ett exempel: Om två personer kan packa 10 hyllmeter böcker i timmen och 1 000 hyllmeter är vattenskadade, då tar det:

2 personer = 100 timmar
4 personer = 50 timmar
8 personer = 25 timmar
16 personer = 12,5 timmar.

Vilken metod som används är också av betydelse. Ska varje bok dokumenteras med titel och individuell packning? Kanske kan man nöja sig med att dokumentera titel på första och sista bok i varje hylla eller vilka hyllnummer som går ned i kartongerna? Sedan ska ju materialet ut ur byggnaden, vilket betyder att kartongerna inte får bli för tunga att bära. Kanske är hissarna avstängda under katastrofen? Den interna logistiken måste också tas med i tidsberäkningen. Institutionens restvärdesamordnare får ta beslutet när han/hon vet hur många som kan göra jobbet och i samråd med konservator eller annan expert.

TIPS: Uppmuntra inte till hjälte-dåd! Se till att folk arbetar i par.

Pulversläckare

Pulversläckare är väldigt effektiva, men kan efter användning ge upphov till stora skador. Det lätta pulvret sprider sig fort, inte bara med folk som trampar i det, utan också via ventilations-systemet. Vid skada på grund av pulversläckare, isolera pulvret genom att stänga ventilations-system och dörrar. Dammsug upp pulverrester med dammsugare utrustad med HEPA-filter (detta är viktigt, pulverpartiklarna är så små att de bara åker rakt igenom dammsugare utan sådana filter). Vid pulverskada på föremål, kontakta konservator.

Plast

Många föremål av plast har väldigt låg smältpunkt vilket förstås kan ställa till problem när det brinner. De riskerar inte bara att själva smälta, men risken är också stor att de gör avtryck och fastnar på intilliggande material. Även större faror finns. Cellulosanitrat (också känt som celluloid) kan självantända vid 38 °C. När PVC (polyvinylklorid) -plast brinner, avspjälkas klorider som tillsammans med luftens fukthalt eller släckvatten bildar frätande saltsyra, som kondenserar på alla ytor runt branden. Då är det viktigt att snabbt sänka luftfuktigheten eftersom korrosionen gynnas av hög luftfuktighet.

VIKTIGT: Om det brinner i en decimeter lång fingertjock PVC-kabel, så bildas korrosiva gaser i en sådan omfattning, att det kan förstöra elektronik m.m. i ett 100 kubikmeter stort rum. En restvärdesledare måste då omedelbart kontaktas för snabb åtgärd. PVC ingår i nästan alla typer av kablar i bostäder, kulturhistoriska byggnader och industrier.



Innehållet i en pulversläckare sprider sig mycket lätt och kan vara svårt att bli av med. Dammsugare med HEPA-filter är ett absolut måste. Foto: Lisa Nilsen.

Luktsanering

Brand- och vattenskadade samlingar kan som nämnts drabbas av rök- och mögelskador. Rök och mögel luktar! Saneringsfirmor kan erbjuda luktborttagning med hjälp av ozonbehandling. Ett varningens finger måste emellertid höjas mot detta slags behandling. Ozon (O₃) sätter i gång en oxidationsprocess som kan bryta ned organiskt material. Ett exempel är att textilier kan blekas, eller att böckers limfogar kan lossna. Konsultera alltid konservator innan du tackar ja till ozonbehandling av kulturhistoriskt material. I vissa fall krävs tillstånd från länsstyrelsen, till exempel vid ozonbehandling av kyrkotextilier.

TIPS: Låt institutionens restvärdesamordnare vara just samordnare. Han eller hon bör inte delta aktivt i själva arbetet, men i stället styra och leda det.

Materialguide

Här följer beskrivningar på hur man kan börja restvärdesräddningen på egen hand innan konservatorer och annan materialexpertis har kommit på plats. Känner du till vilka materialgrupper som finns i din samling? Den kunskapen kan vara ovärderlig i en akut-situation. En komplicerande faktor är förstås att många föremål sällan består av enbart ett material – de är vad man kallar komposita. Ett och samma föremål kan därför reagera olika på vatten eller värme. Ta telefonkontakt med konservator så får du hjälp med att ta rätt beslut i en stressad situation. Undvik risker – rådgör alltid med konservatorn först.

TIPS: Dra upp rullgardiner och persienner och dra undan gardiner för att släppa in naturligt dagsljus om belysningen är utslagen. Strunta då i om materialet är ljuskänsligt – det är nu större risk att föremål skadas på grund av att man inte ser vad man gör.

Tavlor

Tavlor och målningar måste lyftas försiktigt. Är de stora bör man använda lyftremmar. Bär annars en tavla i taget med båda händerna, den ena på undersidan, och bildsidan mot dig. Se till att någon går i förväg för att öppna dörrar och varna för eventuella hinder etc. Om målerifragment trillat av, samla upp dem försiktigt och placera i ask eller återförslutningsbar plastpåse och dokumentera detta. Konservatorn har metoder att restaurera en målning om bara originalflagorna finns kvar.

Ställ ned tavlorna på ett friktionsfritt underlag, till exempel skumplast. Helst ska det vara en skumplastskena mellan varje målning, men om detta är omöjligt, placera dem då två och två med framsidan mot varandra, rygg mot rygg med nästa par. Eventuellt kan man spänna vita bomullsband runt tavlan för att förebygga onödig kontakt.



Ett praktiskt sätt att förebygga skador är att spänna bomullsband över tavlan för att skapa ett litet avstånd till den känsliga bildytan. Foto: Lisa Nilsen.



I det här magasinet hos National Trust har man på förhand låtit tillverka ett slags träramar klädda med plast. Dessa ställs mellan tavlor vid tillfälliga omplaceringar för att skydda dem mot att stöta emot varandra. Foto: Lisa Nilsen.

Vid vattenskador kan en målningens hela struktur bli lucker. Den kan se stabil ut, men färgen kan vara på väg att lossna från underlaget. Lagg våta eller på annat sätt skadade målningar med framsidan uppåt. Stöd ramen i alla fyra hörnen med en kloss av något slag, till exempel kork eller hård skumplast. Då kommer luften åt även under målningen och den tillåts torka. Undvik direkt solljus. Kom ihåg att ramen kan vara minst lika värdefull som målningen och ska behandlas försiktigt.

Målningar/konst på papper i ram med glas

Papper uppför sig olika i vått och torrt tillstånd. Är tavlorna väldigt fuktiga, finns risk att pappret skadas om man tar ut dem. Om konsten verkar ha fastnat mot glaset, låt det vara kvar i ramen och lagg det med glassidan nedåt. Tänk på att om glaset går sönder, gör konstverket det också. Hantera konst på papper horisontellt.

Böcker – liten samling, plats för lufttorkning

Sortera böckerna som antingen fuktiga eller våta.

Fuktiga böcker ställs öppna på högkant, öppnade 90 grader för att lufttorka långsamt. Fläktar kan underlätta torkprocessen, men låt inte luftströmmen vara vänd direkt mot böckerna. Försök inte separera sidor som har fastnat i varandra.

Våta och genomdränkta böcker ska läggas flata på en ren yta. Stoppa in läskpapper på cirka fem ställen i boken. Byt ut mot nytt läskpapper när det gamla blivit fuktigt, men stoppa då in det på nya ställen. Så småningom kan boken resas och torkas på högkant som ovan.

Böcker – stor samling, måste frysas

Böckerna packas med ryggen nedåt (själva bokblocket riskerar då inte att falla ur) och mellanlägg i plast mellan varje bok och fryses så fort som möjligt. Undvik för stora lådor/boxar – våta



På saneringsfirmorna måste man vara uppfinningsrik. Här visar arbetsledare Lars Berghäll på Ocab-Syd en ställning att torka papper på. Den kommer förstås från ett bageri. Foto: Lisa Nilsen.

böcker är extra tunga! De kan i ett senare stadium tas ut en och en och skötas om individuellt. Märk alla lådor. Erfarenheten visar att märkningen bör finnas på sidan av lådan – då blir det lättare att hitta rätt.

Arkivalier, alltså papper och dokument – liten samling, plats för lufttorkning

Lufttorka varje blad på flat yta. Myggnät är perfekt som underlag. Man kan lägga lager på lager med byggklossar emellan, till exempel tegelstenar eller träklossar. En annan variant är att stapla några blad i taget med läskpapper emellan. Byt ut läskpapperet när det blivit fuktigt. Undvik att separera eller vika upp individuella blad när de är blöta, hållfastheten hos ett papper är 90 % lägre i vått tillstånd och det går lätt sönder.

Arkivalier, alltså papper och dokument – stor samling, måste frysas

Om hela lådor är genomvåta kan hela lådan packas in i plast och frysas. Annars kan arkivalier staplas i små högar och omslutas med gladpack eller annan plast och därefter staplas i boxar för frysning. Tänk på att inte packa lådan proppfull – vatten sväller ju när det fryser. Märk lådan på sidorna.

Fotografier

Förbered en ren arbetsyta i väntan på konservator eller annan expert. Se till att där finns sprejflaskor med vatten, bakplåtpapper, läskpapper, hinkar och gärna den typ av låga lådor som används vid fotoframkallning. Sortera fotografierna i tre grupper: våta, fuktiga och torra. Låt inte blöta fotografier torka. Fotografier i ram kan tas ut, men var noga med att dokumentera vilket foto ramen hör till.

Om konservatorn inte kan komma inom 48 timmar, frys då alla fotografier utom dem i glas. Använd återförslutningsbara plastpåsar och lägg bakplåtpapper eller plast mellan varje foto.



Bilden visar hur man arbetat med restvärdesräddning av böcker och arkivalia från Anna Amalia-biblioteket i Weimar efter branden. Först har fragmenten sorterats och packats. Konservatorerna kan sedan göra mycket för att rädda till synes förlorat material. Här har ett fragment blivit klivet på mitten(!) och konserverat.
Foto: Per Rohlén.

Elektroniska data (diskett, CD/DVD-skiva, videokassett, kassetband etc.)

Handskas försiktig med dessa material. Undvik skrapskador. Skilj direkt på vattenskadat och brandskadat material. Vattenskadat material ska torkas rent från vatten och sedan lufttorka. Öppna omslag och kassetter och plocka isär dem så att magnetband och skivor torkar snabbt. Eventuell omkopiering kan ske när materialet har torkat.

Frys inte CD/DVD-skivor. De kan sköljas under rent rinnande vatten och försiktigt torkas på ett vanligt diskställ.

Brandskadat material riskerar oftast inte att förvärras, och kan därför vänta tills konservator eller annan expert kommer.

Textilier

Våta textilier kan bli mycket tunga! Bär kostymer och dräkter i famnen som om de vore människor. Stora dräkter kan bäras på någon bårliknande konstruktion. Stora textilier som bonader, gardiner och mattor som ska flyttas, kan rullas, helst på långa plaströr och med fram-/ovansidan utåt och med plast emellan.

Tvärtemot vad man skulle kunna tro, kan vattenskador på textil innebära större problem än brandskador på grund av att man inte alltid tar hand om det skadade materialet på rätt sätt.

Textilier kan innehålla färger som inte är tvättäkta utan färgar av sig – inte bara på andra textilier som de kommer i kontakt med, utan också på sig själva. Oftast faller de färg under själva torkningsprocessen. Håll därför i första hand torra och våta textilier separerade från varandra. Ha ett skikt av plast mellan alla rullade och staplade textilier innan de kan bredas ut för torkning.

Fuktigt organiskt material, till vilket textilier hör, riskerar som sagt att mögla om det inte får torka ordentligt inom två dygn efter incidenten. Det är inte bara plasten som gör att mögel bildas – våta och fuktiga textilier som ligger i högar eller hopvikta är utmärkta grogrunder för mikroorganismer. Finns det plats, bred då ut dem på stora ytor. Frottéhanddukar kan försiktigt läggas mot blöta textilier och bytas ut med jämna mellanrum. Vrid aldrig ur en våt textil! En kostym eller dräkt kan försiktigt stoppas och formas med absorberande papper eller annat material (till exempel frottéhanddukar, gammeldags blöjor i cellstoff eller vanliga rejäla dambindor utan klister från Apoteket), som måste bytas ut med jämna mellanrum tills plagget är torrt.

Bilden visar ett broderi på siden, där den svarta färgen fällt ut då den blivit fukt-skadad. Detta kan dessvärre hända när textilier blir fuktiga/blöta. En luttrad sanneringsarbetare berättade om en matta de rullade ihop efter konstens alla regler, men lämnade kvar över natten. De mörkare delarna hade då färgat av sig på de ljusa!
Foto: Gabriel Hildebrand.





En våt uniformsjacka med metallknappar kan skyddas mot korrosion genom att man klipper till en bit plast (i det här fallet polyester, så kallad Melinex) och trär över knapparna för att isolera dem från tyget. Foto: Lisa Nilsen.

Dräkter kan ha detaljer såsom knappar i metall. Dessa kan rosta vid torkning och ge fläckar. Små skydd kan klippas ut i plastfilm för att separera knappen från tyget (se bild).

Hela kuddar kan svepas in i lakan eller frottéhanddukar som även de måste bytas ut med jämna mellanrum.

Om det inte finns plats att breda ut de våta textilierna, kan det vara nödvändigt att frysa dem. Undvik då alltför många vikningar, och lägg bubbelplast eller hopknycklat syrafritt silkespapper i vecken för att göra dem rundare. Dukar och liknande textilier kan rullas på korvar av bubbelplast eller syrafritt silkespapper. Packa in dem i plast före frysningen, genomskinliga plastpåsar är bra för detta ändamål. Vik inte upp sköra textilier, frys dem som de är men packa in i plast först. Mindre textilier kan staplas i högar, men lägg ett skikt plast emellan. Packa sedan i plastsäckar eller kartonger för frysning. I efterhand kan föremålen tas ut ett och ett och behandlas/konserveras individuellt.

Läder/skinn

Läder och skinn ska torka långsamt. Stoppa skor, väskor och liknande föremål med tillknycklat syrafritt silkespapper eller otruckyt tidningspapper för att föremålet ska behålla formen. Använd lagom med papper till detta – skapa inte spänningar i materialet, men låt det heller inte sjunka ihop. Försök inte räta ut gammalt stelnat läder. Byt pappersstoppningen med jämna mellanrum. Skinn och läder kan vara färgat eller bemålat. Iaktta då största försiktighet vid hantering.

Korgar

Flätat material som rotting och korgar kan vara mycket besvärligt att rengöra. Var försiktig! Avlägsna smutsigt vatten genom att skölja eller spreja med rent vatten, men inte på bemålade ytor. Stoppa sedan med syrafritt silkespapper, otryckt tidningspapper, hushållspapper, cellstoff eller liknande för att hålla formen, och täck med en handduk. Byt papper med jämna mellanrum.

Möbler i trä och stoppade möbler

Möbler bör lyftas av två personer. Ta ett grepp så lågt som möjligt på möbeln och aldrig i handtag eller karmar. Se till att någon går i förväg för att öppna dörrar och varnar för eventuella hinder. Använd dörrstoppare om det blir många turer. Är möbeln för stor och tung att flytta, försök då att få in tråklossar under benen som skydd om vattnet stiger. Öppna eventuella lådor före transport och avlägsna innehållet separat. Men var försiktig! Om möbeln är fuktig kan lådan vara trög och handtaget gå av. Dörrar som inte går att stänga (kanske har de svällt?) kan säkras med ett bomullsband knutet runt möbeln. Lösa delar fästs på liknande sätt.

Vid framkomst till sorteringsområdet, låt lådor och dörrar stå lite på glänt för att underlätta luftcirkulation, men dra inte ut lådorna helt. Om innehåll har plockats ut, dokumentera noga var det hör hemma.

TIPS: Viljan kan vara större än förmågan i en krissituation. Se till att till exempel tyngre lyft görs av dem som har styrkan och hälsan.

Dilemmat med trä är att det kan bildas sprickor om det torkar för fort och likaså kan intarsia-inläggningar trilla ur. Här är det viktigt att konservatorn blir inkopplad i tid. Torkning av träföremål sker bäst långsamt i ett tält av byggplast. Lagg skumplastklossar på möbeln/gruppen av möbler. Täck med byggplast men lämna en liten öppning som tillåter långsamt luftutbyte. Mät den relativa luftfuktigheten ofta tills den är omkring 50-60 %. Hindra fanér från att resa sig genom att först lägga på ett bakplåtspapper eller plastbit och sedan en tyngd. Observera att gränsen mellan kontrollerad torkning och mögelbildning kan vara hårfin. Spana och lukta därför extra noga efter mögelbildning och gör hålet större vid behov och sätt in vanliga bordsfläktar i tältet.

Stoppade möbler måste befrias från alla tillhörande kuddar. Svep in dem i lakan eller frotté-handdukar och byt ut dessa med jämna mellanrum. Stolsitsar med träram kan behandlas på samma sätt, men de bör placeras i stolen med jämna mellanrum för att kontrollera att träramen inte slagit sig.

Många möbler är fernissade eller polerade. Fernissan och polityren kan bli vita i vått tillstånd. Detta är inget att oroa sig för – det kan åtgärdas av en konservator i efterhand.

Metallföremål

Om våta och fuktiga metallföremål tål det, ska de torkas försiktigt med rena, torra tygtrasor. Man kan också använda en hårtork. Håll den på lite avstånd om du har värme på. Om vattnet innehållit sand eller grus, spreja först undan detta med vatten, annars kan det blir rispor på föremålet vid torkning. Om ytan flagnar, lufttorka endast med flagorna vända uppåt. Smörj *inte* in med fett eller liknande.

Föremål gjorda helt eller delvis av bly måste behandlas varsamt på grund av sin giftighet. Korrosion från bly blir vit och pulvrig.

Keramik, glas och liknande små föremål

Ta med en låda. Innan du lyfter föremålet, se till att alla dess delar är där. Lyft aldrig i handtag och tunna delar. Linda in föremålen i bubbelplast eller silkepapper innan transporten. Lagg de tyngsta föremålen i botten. Pressa inte ned föremål i lådan, gå hellre flera gånger. Om tiden är

knapp, använd då bubbelplasten till att bara separera föremålen i lådan. I annat fall blir det till att bära föremålen ett och ett.

Torka försiktigt (inga svepande rörelser, snarare baddning) med pappershandduk eller tygtrasor. Även här kan du använda en hårtork. Om föremålet är sandigt eller grusigt, spreja först med rent vatten.

Terrakotta

Låt föremål av terrakotta lufttorka utan annan åtgärd. Konsultera konservator.

Sten

Sten lagrar värme. Var därför försiktig med att använda vatten på varm sten, då den lätt kan spricka. Är stenen redan våt, torkas plana ytor (inga svepande rörelser) med pappershandduk eller tygtrasor. Om föremålet är sandigt eller grusigt, spreja först med vatten. Är ytan porös, lufttorka endast.

Gips

Gips tål inte vatten. Bär försiktigt och kontakta konservator.

Mineralsamlingar

Använd plasthandskar. Skölj bort vatten enbart om det är smutsigt genom att spreja med vatten, låt sedan lufttorka. Kontakta konservator.

Zoologiska samlingar

Många skinnlagda och monterade djur, som man brukar referera till som uppstoppade, behandlades på sin tid med bland annat arsenik och DDT för att hålla undan skadedjur. Använd andningsskydd och plasthandskar vid hantering. Våta föremål ska lufttorka långsamt, eller packas i plast och frysas.

Insektssamlingar som blivit vattenskadade bör packas in i plast och frysas om det rör sig om en stor samling. En mindre samling kan lufttorkas. Ta då bort glaset på lådan och plocka försiktigt ur innehållet. Låt insekterna sitta kvar på arket.

Till de zoologiska samlingarna räknas också bensamlingar och snäcksamlingar. Dessa material, som bland annat kan omfatta tänder, är hygroskopiska, det vill säga att de tar upp vatten. Om de torkar för snabbt, spricker de. Dessa samlingar ska alltså torkas långsamt. Det sker bäst under genomskinlig plast med en glipa i. Se till att kontrollera ofta så att det inte bildas mögel under plasten.

Spritinlagt material (våtkonserverat) kräver speciell beredskap på grund av dess brandfarlighet. Större samlingar ska av denna anledning finnas med i den större säkerhetsplaneringen. Kontakta räddningstjänsten om du är osäker på hur du ska gå till väga. Vid evakuering, bär bara ut flaskorna och burkarna som de är.

Herbarier (torkade och pressade växter monterade på pappersark)

Vid vattenskada blir lufttorkning mycket utrymmeskrävande då arken måste spridas ut ett och ett för att torka. Större samlingar bör därför frysas. Ett antal folder/buntar kan packas in i plast och frysas.

Paleontologiska samlingar (fossilt material av djur och växter)

Skölj bort smutsigt vatten genom att spreja eller skölja med rent vatten. Lufttorka sedan. Ömtåliga delar och delar med gamla reparationer kan hållas samman med bomullsband knutet

omkring. Separera bomullsband och föremål med bakplåtspapper. Förr i tiden ersattes ibland saknade delar av ett fossil med gips för att skapa en helhet. Dessa lagningar, som inte tål vatten, kan vara svåra att upptäcka.

Restvärdesräddning i kyrkan

Verksamheten i våra kyrkor ser av naturliga skäl ofta mycket annorlunda ut och kan inte alltid jämföras med den i museer, arkiv, bibliotek och andra kulturinstitutioner. I kyrkorna finns ofta konst och kulturhistoriskt ovärderliga föremål som till och med kan överträffa mycket av det som bevaras på museer. En prioritering vid en evakuering är därför nödvändig. Man bör ha klart för sig vilka föremål som ska föras i säkerhet först. Om detta av någon anledning inte är genomförbart bör man ha klargjort vilka åtgärder som i så fall ska vidtas.

Den medeltida konsten intar en särställning. Det är ofta kyrkans äldsta konstföremål. Den är ofta unik också i ett internationellt perspektiv. Det har därför på senare år blivit allt vanligare att enstaka stöldbegärliga skulpturer säkrats med någon form av beslag. Detta försvårar givetvis en evakuering. Det måste vara genomtänkt hur man ska gå till väga i en nödsituation, var nycklar till eventuellt hänglås finns, eller hur man i annat fall ska agera. Länsmuseum och konservator bör rådfrågas vid upprättande av evakueringsplan och restvärdesräddningsplan. Informationen i dessa får inte spridas.

Målad och förgylld träskulptur som ofta förekommer i vår kyrkokonst, är känslig för klimatsvängningar. Träet krymper och expanderar i takt med att det avger och suger upp vatten. Här är det ingen skillnad mellan gammalt och nytt trä. Måleriskiktet däremot, som ofta är uppbyggt på en hård och spröd lim- och kritgrund, har inte samma elasticitet. När träet krymper flagar därför måleriet. När måleriet utsätts för vatten kan det dessutom lösa upp sig. Förgyllda ytor är särskilt känsliga för vatten. I en nödsituation, hantera så litet som möjligt. Lyft försiktigt i bärande delar vid evakuering. Ställ föremålet i ett utrymme som inte är uppvärmt. Täck över med plast endast om det riskerar att utsättas för ytterligare väta. Tillkalla konservator.

När det gäller altarskåp har dessa ofta ett relativt stabilt ramverk. Även ganska stora altarskåp är därför möjliga att hantera. Man bör undersöka hur de är fastsatta. De flesta altarskåp är endast fästa med järnbeslag i altaret eller bakomvarande vägg. Beslagen kan vara mycket kraftiga men är ofta fästa i själva skåpet med endast någon skruv. Ett sådant beslag som är fäst i skåpets överkant kan slås bort med något tillhygge. Det kan vara lämpligt att i samband med konserveringsåtgärder göra om beslagen så att skåpet lätt kan lösgöras. I detta sammanhang är stöldsäkring underordnat.

Ett måttligt stort altarskåp kan ofta föras i säkerhet, men om evakuering inte är möjlig, bör altarskåpets dörrar stängas i hopp om att skåpets inre ska klara sig. Undersök tillsammans med konservator hur väl dörrarna kan stängas – detta är inte alltid så lätt. Även vid evakuering bör dörrarna vara stängda.



Frivilliga evakuerar föremål ur Älvestads kyrka. Foto: Jeppe Gustafsson/Östgöta Correspondenten.

Man bör ha någon typ av presenning att kasta över skåpet. Dessa kan ligga i beredskap ovanpå eller precis i närheten. Materialet bör väljas i samråd med brandmyndighet och konservator. Det bör vara ett brandresistent material men det är också av största vikt att det skyddar skåpet mot vatten. Det är det välbevarade originalmåleriet och förgyllningen som gör dessa föremål så unika och både måleri och förgyllning på dessa föremål är extremt vattenkänsligt.

Efter evakuering, skydda föremål från väta och kontakta omedelbart konservator.

I Västerås stift arbetar man med prioriteringslistor och evakueringsplaner. Nedan finner du ett fiktivt exempel på hur man kan underlätta utrymning och restvärdesräddning i en kyrka genom evakueringskort.

RESTVÄRDESRÄDDNING FIKTIV KYRKA





Gamla altarmålningen

Material: olja på duk monterad i bonad träram

Mått: 160 x 120 x 8 cm

Montering: upphängd på två krokar

Anvisning: tas ned av två personer från predikstolstrappan

UTRYMS Åtgärd utförd

Inventerad på uppsamlingsplats

Transporterad till

Lagerinventerad

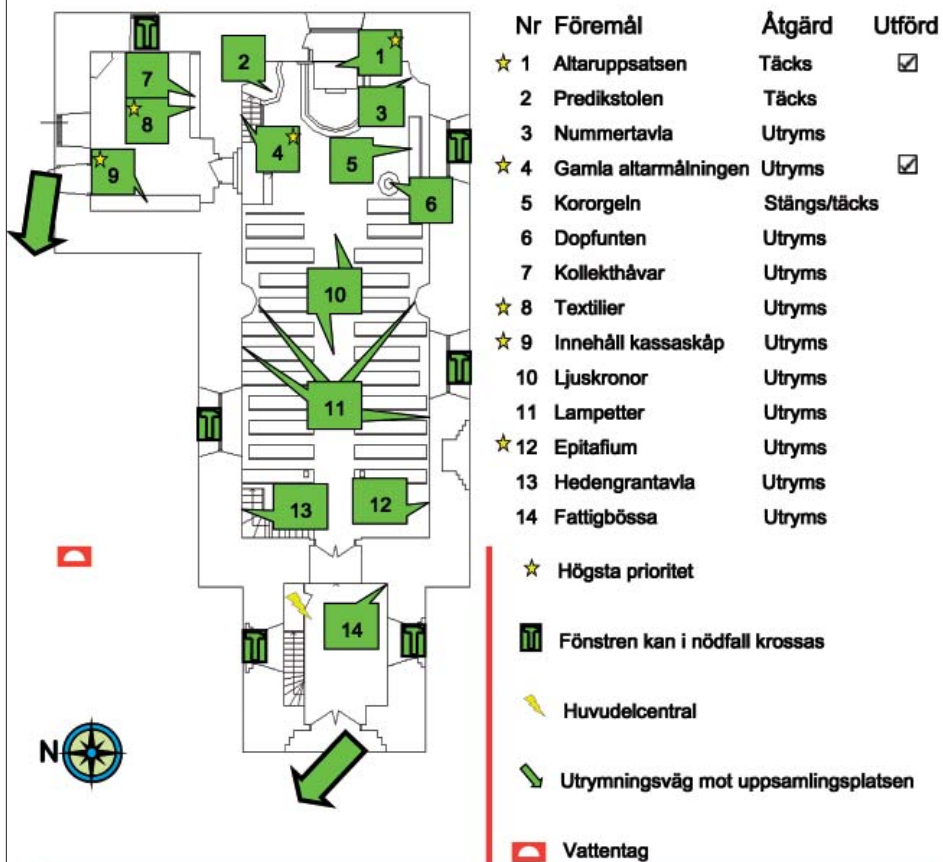
Konserveringsbehov ja

Åter i kyrkan

UPPRÄTTAD DATUM

Illustration: John Rothlind.

RESTVÄRDESRÄDDNING FIKTIV KYRKA



Nr	Föremål	Åtgärd	Utförd
★ 1	Altaruppsatsen	Täcks	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Predikstolen	Täcks	
3	Nummertavla	Utryms	
★ 4	Gamla altarmålningen	Utryms	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Kororgeln	Stängs/täcks	
6	Dopfunten	Utryms	
7	Kollekthåvar	Utryms	
★ 8	Textilier	Utryms	
★ 9	Innehåll kassaskåp	Utryms	
10	Ljuskronor	Utryms	
11	Lampetter	Utryms	
★ 12	Epitafium	Utryms	
13	Hedengrantavia	Utryms	
14	Fattigbössa	Utryms	

LARMLISTA / TELEFONLISTA

Restvärdesgrupp / arbetsledare

Kyrkoherde

Fastighetsansvarig

Bevakningsbolag

Konservator

Försäkringsbolag

Transportör

Magasin

Länsstyrelsen

UPPRÄTTAD DATUM

Illustration: John Rothlind.

Restvärdesräddning av byggnader och historiska interiörer

En kulturhistorisk interiör eller byggnad kan vara väldigt komplex vad gäller material och inredning. Det kan vara svårt att göra en generell lathund när lokalerna kan vara så olika. Här följer trots det några konkreta åtgärder som gäller i de allra flesta fall.

- Vattnet måste bort så fort som möjligt, med pump eller genom upptorkning.
- Installera avfuktare.
- Använd *inte* byggtorkar och varmluftfläktar – det måste till långsam torkning för att så långt som möjligt förhindra sprickbildning. Vanliga fläktar för att främja luftcirkulationen är bra.
- Låt konservator och antikvarisk expertis så snart som möjligt bedöma skadorna och komma med åtgärdsförslag.
- Golvplankor som ser ut att ha slagit sig, rättar ofta till sig om man låter dem torka långsamt. Försök inte rätta till dem genom att pressa med tyngder.
- Dörrar är ett problem. De bör vara stängda för att inte slå sig, men bör hållas öppna för att främja luftcirkulationen! Välj ut några strategiska dörrar, håll dem öppna, men sätt stöd undertill (rådgör med antikvarisk expertis).
- Sot tas bort enbart av konservator eller annan person under ledning av konservator. Fel metod ger irreversibla skador.
- Skadade inventarier eller byggnadsdelar måste dokumenteras på plats innan de avlägsnas för konservering eller kassering.
- En brandskadad miljö måste bevakas på samma sätt som föremålen i evakuerings- och sorteringsområdena.

TIPS: Gå aldrig in i en drabbad byggnad utan tillstånd från räddningstjänsten/räddningsledare.

TIPS: I en akutsituation då personal och frivilliga behöver komma på plats, be dem parkera en bit ifrån området för att på så sätt underlätta framkomst för räddningstjänstens fordon, fryscontainrar och annan transport. Likaså när det gäller hämtning efter räddningsinsatsen, stäm träff på behörigt avstånd.

Kapitel 7. Efter katastrofen

Efterverkningarna av en brand eller översvämning kan pågå nog så länge. Försäkringsfrågor, reparationer av byggnader och annat tar mycket tid och resurser i anspråk. Det kan då vara lätt att glömma uppföljningen av restvärdesräddningen samt att se till att personalen mår bra. Vi har därför några punkter till hjälp under efterarbetet.

Kontroll av samlingarna

Inspektera dagligen sorteringsområdet och de delar av samlingen som lufttorkas. Var uppmärksam på alla tecken på mögel, jordslag, skadeinsekter och gnagare. Fortsätt inspektera minst 3 månader efter att räddningsinsatsen avslutats. Var medveten om att konsekvenserna av ett skadedjursangrepp kan vara förödande. Riskerna är mycket stora vid hög luftfuktighet och dålig renhållning.

Konservering och vård

Har många föremål frusits så innebär det bara köp av tid – föremålen är i behov av behandling när de tinats. Upprätta en behandlingsplan tillsammans med konserveringsexpertis. Vad måste göras av professionella konservatorer? Kan vissa moment utföras av icke-fackutbildad personal under ledning av konservator?

Gallring

Man kan hamna i den situationen att man måste gallra i materialet efter en katastrof. Börja aldrig gallra under själva akutarbetet. Se till att gallringsarbetet görs med föremålsansvariga, konservator och andra intressenter. Ta besluten tillsammans och dokumentera vad som kasseras. Koppla in försäkringsbolaget. Tänk praktiskt. Kanske kan möbelbeslag på en annars helt förstörd byrå användas till en nytillverkad kopia?



Interiörbild från Katarina kyrka i Stockholm efter branden 1990. Mattan som ligger hoprullad i förgrunden gick dessvärre förlorad. Man hade gjort helt rätt genom att rulla ihop den, men den blev sedan bortglömd i det kaos som rådde. När den väl rullades ut var det för sent – då var den redan ohjälpligt mögelskadad. Foto: Gabriel Hildebrand.

Utvärdering

Det är viktigt att i en utvärdering framföra ett tack till kollektivet och framhäva individuella insatser. Undvik att komma med bortförklaringar till det som gick fel och försök i stället lära av de eventuella misstag som begicks. Vad hade vi kunnat göra annorlunda? Vad har vi lärt oss? Vad behöver vi ändra i planläggningen? Hur fungerade utrustningen? Se till att alla inblandade får möjlighet att uttrycka sig. Inga detaljer ska anses för triviala. Även externa inblandade, till exempel polisen, kommunen och grannar kan ha åsikter som kan vara till nytta.

TIPS: Efter en nödsituation, kom ihåg att tacka allmänheten, räddningstjänsten etc. för stöd när du talar med pressen.

Psykiska verkningar

Det är oklokt att negligera den psykiska effekt som en nödsituation kan ha på medarbetarna. Eventuella chockeffekter kan låta vänta på sig och uppstå efteråt. Krishantering kan fås via kommunen (be räddningstjänsten förmedla), landstinget eller företagshälsovården.

Exempel från verkligheten. Biblioteksbranden i Linköping – en anställd berättar: "Det finns erfarenheter som visar att personal inom kulturinstitutioner ofta engagerar sig mer än andra yrkesgrupper i samlingarna och lokalerna. Därför blir man mer berörd om det händer en olycka. Vi hade liknande erfarenheter vid biblioteksbranden i Linköping 1996. Företagshälsovården användes flitigt. Hela personalen samlades i deras lokaler varje morgon den första veckan med kaffe och kanelbulle. Vi fick några ord på vägen och pratade med varann innan vi tog itu med själva jobbet."

Att komma på fötter igen...

Hur ledningen arbetar de närmaste månaderna efter katastrofen kan ha betydelse för hur pass bra din institution klarar sig. En insamlingskampanj bör lanseras, kanske till och med ett planerat nybygge kan tidigareläggas. En väl förberedd ledning har redan en önskelista färdig. Ta fram intressanta historier i samband med restvärdesräddningsarbetet som kan locka läsare och lyssnare och förmedla dessa till medierna. Konservatorernas efterarbete, som ju kan pågå i långa tider efter katastrofen, kan vara väldigt medialt.

Till sist

Du och dina medarbetare besitter nu stora kunskaper om hur det är att ta itu med en katastrofsituation. Dela med er av erfarenheten som föredragshållare och liknande. Var öppen om misstag som gjorts så att andra kan lära av den erfarenheten.

Referenslitteraturlista och inspiration till denna handbok

Litteratur

Att skydda kyrkan mot stöld och brand. Broschyr från Riksantikvarieämbetet, 2000. Kan beställas via hemsidan www.raa.se.

Building an Emergency Plan. A Guide for Museums and Other Cultural Institutions. Dorge, V. & Jones, SL. The Getty Conservation Institute 1999. Kan laddas ner från: http://www.getty.edu/conservation/publications/pdf_publications/.

Brandskydd i kulturbyggnader – handbok om brandsyn och brandskyddsåtgärder i kulturhistoriskt värdefulla byggnader. Räddningsverket och Riksantikvarieämbetet. Stockholm 1997. Kan laddas ner från <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/8092.pdf>.

Bedömning av brandskydd i kulturbebyggelse. Räddningsverket 2007. Presentation av ett objektivt bedömningsredskap för brandskydd av kulturbyggnader. Ingen brandkunskap behövs. Kan laddas ner från <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/23148.pdf>.

Can We Learn from the Heritage Lost in a Fire? Ett finskt-norskt-svenskt samarbete om erfarenheter av, och brist på, brandskydd och systematiskt brandskyddsarbete. Texten, som är på engelska, kan laddas ner från <http://www.raa.se/app/uploads/2014/02/Can-we-learn-from-the-heritage-lost-in-a-fire.pdf>.

Emergency Response and Salvage Wheel. En amerikansk lathund för katastrofberedskap och restvärdesräddning. Kan beställas på följande adress: <https://www.heritagepreservation.org/catalog/Wheel1.htm>.

Linköpings stadsbiblioteks återuppbyggnad 1996–2000. Linköpings stadsbibliotek.

Minimal Manual – hur att rätt hantera museiföremål. Malmö Museer 2002. En utmärkt bok som på ett enkelt sätt tipsar om olika materials känslighet och ger konkreta hanteringsråd.

Restverdiredning. Museumssamlinger, arkiver og verneverdige bygninger. Bakke, Bitten. Norsk museumsutvikling. Oslo, 1998. Kan beställas från ABM-utvikling, post@kulturradet.no.

Restvärdesräddning. En handledning vid skadesanering. SBF Brandförsvarsföreningen. Stockholm 1988.

Säkerhetshandbok för kyrkan. Svalin Gunnarsson, Elisabeth. Stockholm 2006.

Tidens tand. Förebyggande konservering. Redaktör: Monika Fjæstad. Riksantikvarieämbetet 1999. Kan laddas ner från <http://kulturarvsdata.se/raa/samla/html/295>.

Information på webben

Arkivlag (1990:782). <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19900782.HTM>.

Elsäkerhetsverket är den myndighet som ska bevara och vidareutveckla den höga elsäkerhetsnivån som redan finns i Sverige. Hos dem kan man beställa Elsäkerhetspocket, med tips och råd om elsäkerhet, samt tydliga instruktioner för den som vill utföra enklare elarbeten själv. www.elsakerhetsverket.se.

Försäkringsbranschens Restvärderäddning i Sverige AB. RVR-ledare kallas ut vid stora skador för att rädda egendom från onödig förstörelse. Läs mer på www.rvr.nu.

Kammarkollegiet har utmärkta checklistor på krav som kan ställas på leverantörer av larm- och kortsystem, exempel på rutiner vid utrymning och krishanteringsplan. De har också bra material om riskhantering, samt information om säkerhetskrav för statlig utställningsgaranti. Nyttig information även för icke-statliga institutioner. www.kammarkollegiet.se.

Kulturrådet bidrar med Strategi för museisäkerhet från 2001. www.kulturradet.se.

Lagen om skydd mot olyckor (LSO) (2003:778),
<http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20030778.HTM>.

På skadedjursgruppen PRE-MAL:s nätsida erbjuds hjälp med hur man kan bygga upp ett program för **samordnad skadedjurskontroll** på sin institution. <http://www.raa.se/pre-mal>.

Plan- och bygglag (2010:900), <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20100900.HTM>.

Brandskyddsföreningen Sverige kan ge information om det systematiska brandskyddsarbetet (SBA). De ordnar också kurser i ämnet. www.svbf.se.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (f.d. Räddningsverket) är den statliga myndighet som arbetar för ett säkrare samhälle. De sprider kunskap och arbetar med föreskrifter, råd och stöd för att minska antalet olyckor och deras effekter. www.msb.se.

Svenska Stöldskyddsföreningen www.stoldskyddsforeningen.se – en ideell förening som arbetar med att förebygga brott, i samarbete med bland annat polisen och försäkringsbranschen.

Sveriges meteorologiska och hydrologiska institut (**SMHI**) ger information om väderförhållanden (till exempel brandsrisk, regnmängder och vattenflöden) och varningar om extremt väder. www.smhi.se.

I en del samlingar finns termometrar och annat som innehåller kvicksilver. Rutiner och upplärning krävs i så fall vid spill. Information om detta finns hos **Arbetsmiljöverket**:
<http://www.av.se>.

Kulturvårdsforums grupp Brandskydd och restvärdesräddning för kulturarv:
http://www.kulturvardsforum.se/group/brand?xg_source=activity.

Appendix

Appendix 1

Förslag på övningar för personal i säkerhetsplanering och katastrofträning

De flesta förslagen på övningar är tagna från Building and Emergency Plan. A Guide for Museums and Other Cultural Institutions. Dorge, V. & Jones, SL. The Getty Conservation Institute 1999. Finns som pdf-fil på följande nätadress:

http://www.getty.edu/conservation/publications/pdf_publications/

Katastrofscenario I

Ta upp ett katastrofscenario på personalmötet. Beskriv en situation – till exempel en grupp skolbarn som är i utställningen på andra våningen när en brand bryter ut och blockerar trapputgången, eller en situation där ett vattenrör under magasinsgolvet har brutit. Be om möjliga lösningar och diskutera resultatet. Upprepa gärna samma exempel efter ett halvår. Blir medarbetarnas lösningar då annorlunda?

Katastrofscenario II

Det kan vara fördelaktigt att föreställa sig flera katastrofscenarier och vilket slags respons som är bäst i de enskilda fallen. Ju fler detaljer man inkluderar, desto mer realistisk blir övningen, varvid nyttan av övningen ökar. Ta som exempel ett häftigt skyfall som leder till stora översvämningar. I första scenariot kommer det helt överraskande. Vad gör ni när vattnet börjar stiga hastigt? I det andra scenariot blir ni förvarnade genom besked från SMHI om vad som är att vänta. Vad gör ni då när ni har lite tid att förbereda? Samma metod kan användas i en övning om till exempel storm – total överraskning eller förvarning. Du kan säkert komma på andra situationer som kan drabba din institution, till exempel strejk, strömavbrott eller virus i hela datasystemet.

Katastrofscenario III

Föreslå följande scenario: Klockan är sju en varm sommarkväll. En förbipasserande fotgängare kontaktar vakten och säger att hon tror att hon såg rök komma ut ur ett fönster på vindsvåningen i huvudbyggnaden. En pensionärsgrupp har ett möte där just den här kvällen. Skriv en lista på alla de steg som måste tas under det närmaste dygnet för att rädda liv, släcka branden samt skydda och rädda föremål. Vem gör vad? Om brandskyddsansvarig, säkerhetschefen eller direktören inte är på plats, vem rycker in i deras ställe?

Övning enbart för personal med säkerhetsansvar

Samla personal som har säkerhetsansvar eller förtroendeuppdrag i samband med brandskydd, till exempel brandvakter eller liknande. Beskriv en situation – det brinner i verkstaden. Be någon av dem beskriva, steg för steg, vad han/hon skulle göra. Ställ detaljerade frågor: Vad gör du först? Vem ringer du? Vilken telefon använder du? Var finns nycklarna? Var finns de nödvändiga redskapen? Uppmuntra de andra att bidra med förslag och rekommendationer. Se till att den du valt ut inte känner sig utpekad. Uppmuntra dem att i sin tur komma med ett scenario för dig att besvara till nästa möte!

Evakuering och skydd av föremål och samlingar

Ta en mindre grupp till ett område inom din verksamhet där det förvaras värdefulla föremål – ett magasin, sakristian eller arkivet. Beskriv ett specifikt scenario – kanske brinner grannbyggnaden och räddningstjänsten har svårt att kontrollera branden, som med allra största säkerhet kommer att sprida sig till just den här delen. Hitta gärna på detaljer som kan göra det mer realistiskt, till exempel vindhastighet, brandspridning via träd, vilken tid på dagen det är, strömavbrott etc. Nu är det deras tur att jobba. Be om en lista på vad för slags skador som kan drabba

samlingen. Hur lång tid skulle det ta för tre personer att packa och förflytta alla föremål? Om de bara fick 20 minuter av räddningstjänsten, vilka föremål skulle dessa tre hinna rädda? Vilka föremål skulle de välja och varför? Vad skulle kunna skyddas på plats? I förlängningen – vad skulle kunna göras för säkerheten i förväg om ett liknande scenario skulle bli verklighet?

Personlig skyddsutrustning

När man arbetar med mögliga föremål, en mycket stor risk vid restvärdesräddning om man inte lyckas torka eller frysa materialet i tid, är det nödvändigt att bära andningsskydd med P3-filter (endast detta är tätt nog att inte släppa igenom de små mögelsporerna). Andningsskydd är viktigt också när man arbetar mycket med dammiga föremål. Det är av stor betydelse att passformen fungerar, annars blir maskerna meningslösa. Men hur många i personalstyrkan har någonsin haft på sig ett andningsskydd eller en gasmask? Kvinnor kan uppleva att maskerna är alldeles för stora. Somliga skydd är svåra att bära om man har glasögon. Och hur gör karlar med skägg? Köp in flera olika sorter och prova ut vilken mask som passar till varje medarbetare. Det blir en garanterat trevlig och rolig stund. Köp sedan in de märken ni är nöjda med.

Rollspel om resurser och prioritering

Utse i förväg två medlemmar i ditt arbetslag till att spela rollerna "museichef" eller motsvarande och "ekonomichef". Be var och en av de återstående medlemmarna att göra en lista med de tio viktigaste åtgärderna för att göra institutionen säkrare från katastrofsynpunkt. Låt varje person presentera sin lista för "direktören" och "ekonomichefen" och argumentera för varför ni ska lägga ned resurser på just dessa åtgärder. När alla har levererat sina förslag, be då gruppen att komma överens om vilka de tio viktigaste förslagen är. Vilka fem väljer "cheferna" att prioritera?

Evakuering och utrymning

Hur bekant är du med din arbetsplats? Vid en brand kan utrymningsvägarna sakna ljus eller bli rökfyllda. Jobba två och två. En i taget ska med ögonbindel ta sig ut ur byggnaden. För att öka svårighetsgraden kan den närmaste vägen spärras av. Den här övningen kan vara nog så traumatisk! Avsluta alltid med gemensam genomgång och utvärdering.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) I

Be personal med egen kontorsplats ta en från brandskyddssynpunkt kritisk titt på sitt eget kontor. Vilka personliga ägodelar behöver inte vara där? Vilka böcker kan returneras till biblioteket? Kan lösa papper arkiveras? Hur mycket är egentligen skräp? Kan något till och med vara brandfarligt, till exempel gammal nitratfilm eller nagellacksborttagningsmedel? Be dem vara brutala vid utrensningen och samtidigt spana efter tecken på skadeinsekter. Se till att ha påsar för sopor och pappersåtervinning.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) II

Ha SBA som stående punkt på personalmöten. Vilka risker finns på arbetsplatsen? Hur kan de förebyggas? Vad har hänt sedan sist? Finns det nya förslag på åtgärder?

Beredskap I

Ofta kan delar av personalstyrkan och framför allt ny personal vara totalt obekant med stora delar av byggnaden eller byggnadskomplexet de arbetar i. Avsluta gärna ett möte med en liten rundvandring i någon del av byggnaden eller en mindre byggnad. Ha med säkerhetsansvarig eller annan nyckelperson i säkerhetsarbetet, utrustad med nycklar till alla rum och vrår. Visa var eventuella faror och risker finns, hur de åtgärdas och vad som fortfarande behöver ordnas. Betona också det som fungerar väl! Om institutionen är stor, dela upp dessa vandringar och ta det i omgångar.

Beredskap II

Din säkerhetsplan är nu skriven och katastrofberedskapen är god. Ni har regelbundna övningar och rutinerna är på plats. Gör slumpvisa tester med personalen för att se om de kan följa instruktioner som "Stäng av strömmen i västra flygeln" eller "Kontrollera att brandvarnaren på vinden fungerar."

Telefonkedjeövning

Detta är en övning för den som bär det yttersta ansvaret för brandsäkerhet på institutionen. Sätt dig på jobbet en lördagsförmiddag (men inte för tidigt) och ring runt till personal som skulle kallats till RVR-arbete i en verklig akutsituation. Gör klart med en gång att det är en övning, och fråga om medarbetaren, i det fall katastrofen vore ett faktum, skulle kunna infinna sig på jobbet inom en timme. Du kan också passa på att fråga om de har miniversionen av säkerhetsplanen med sig och om de vet var de ska samlas. På samma gång kontrolleras om telefonnumren är korrekta. Glöm inte att be om ursäkt för att du störde...

Restvärdesräddning

Bjud in en konservator eller annan materialexpert till att undervisa en halvdag i grundläggande RVR. Köp i andrahandsaffärer, eller efterlys på förhand bland personal och vänförening, böcker och annat material som kan offras, alltså blötläggas och brukas som undervisningsmaterial.

Quiz/Frågesport

Organisera en allmän frågesport i säkerhet och RVR. Personal och ledare ställer upp i lag och de som vinner får ett pris.

Öva med externa aktörer

Bjud in till nätverksträffar med externa aktörer som till exempel räddningstjänst, polis, konservatorer och eventuella granninstitutioner. Diskutera katastrofplanering och restvärdesräddning under avslappnade former.



Papperskonservator Per Cullhed visar kursdeltagare i en kurs för restvärdesledare hur papper och böcker kan hanteras när de är vattenskadade. Foto: Lisa Nilsen.

Appendix 2

Övningar, träning och rutinarbete – praktiska tips

Dugnad

I Norge och Finland har man ett eget ord som på svenska översätts med 'gemensam (oavlönad) arbetsinsats'. På norska heter det dugnad, på finska talko. Dugnad innebär i korthet att samtliga på en arbetsplats (på arbetstid!), idrottsklubb eller en hembygdsgårds vänförening, samlas vid en given tidpunkt för att städa och göra i ordning gemensamma lokaler och/eller grönytor. Det leder till allmän ordning och reda som inte bara skapar trivsel på arbetsplatsen, utan också förebygger olyckor och underlättar räddningsarbetet om olyckan ändå skulle vara framme. Att ha dugnad ett par gånger om året, där ledningen och kanske någon styrelseledamot deltar, skapar god stämning. Dugnaden kan också kombineras med en brandövning eller internutbildning. Be personal och frivilliga att ta på sig oömma kläder, och se till att det finns gott om handskar, redskap och, inte minst, kaffe och fikabröd.

Exempel på dugnadsaktiviteter

1. Kontrollera att högtalarsystemet fungerar i alla rum.
2. Rensa gångar, korridorer och vindsutrymmen från brännbart emballage.
3. Leta upp brandfarliga vätskor och förvara dem brandsäkert.
4. Kapa sly och liknande som skulle kunna leda brand mellan byggnader.
5. Kontrollera att batterierna på olika slags utrustning fungerar.
6. Rensa avlopp från löv.
7. Se över telefonlistor och checklistor, kontrollera att telefonnumren stämmer och att ny personal finns med samt att personal som har slutat stryks.
8. Rengör och sköt underhåll på allt från brandvarnare till gräsklipparmotorer.
9. Se till att inga föremål eller delar av samlingar förvaras direkt på golvet.
10. Inventera och fyll på akutlådorna.

Se även checklistorna för fler förslag.

Appendix 3

X-museet – information till externa entreprenörer

I Sverige finns ovärderliga konst- och kulturskatter. Detta kulturarv är viktigt att bevara för eftervärlden så som våra förfäder bevarat dem åt oss. Till dessa kulturskatter hör även denna byggnad med alla sina unika föremål.

Tidigare erfarenheter har visat att avvikelser från de normala säkerhetsrutinerna dramatiskt ökar riskerna för skador på både samlingarna och byggnaden. Sådana avvikelser uppstår framför allt under utställningsarbeten, renoveringar, underhållsarbeten o.s.v.

Du är en av dem som fått förtroende att utföra arbete här. Då förstår du säkert nödvändigheten av de alldeles speciella kraven att följa säkerhetsreglerna som vi ställer på dig. Ska du utföra arbetet inom delar av byggnaden, där miljön är särskilt ömtålig, måste du ta del av och följa de särskilda säkerhets- och skyddsföreskrifter som gäller där. Är du det minsta tveksam, kontakta ansvarig personal eller säkerhetsansvarig.

Personer som inte följer de rutiner och regler som gäller inom byggnaden, kan med omedelbar verkan avvisas från arbetsplatsen.

Läs igenom följande information, och skriv sedan under.

Innehåll

- 1) Innan arbete påbörjas
- 2) Produktion
- 3) Kontaktlista
- 4) Att beakta vid arbete i kulturbyggnad
- 5) Brandskyddsinformation

.....

Eva Strömholm
Säkerhetsansvarig X-museet

1) Innan arbete påbörjas

- All personal som ska arbeta i museets lokaler måste föränmälas i god tid till säkerhetsansvarig. Namn och personnummer ska uppges, liksom mobilnummer till arbetsledare samt projektansvarig.
- Genomgång på plats med säkerhetsansvarig, eller vid mindre arbeten museets vaktmästeri. Se bifogad brandskyddsinformation.

2) Under arbetets gång

- Arbetstider i museilokaler är vardagar 09.00–16.00. Arbeta på övrig tid avtalas med säkerhetsansvarig.
- Du ska alltid anmäla dig hos säkerhetsvakten i receptionen när du kommer för att utföra arbete i byggnaden. Om du inte är känd av vakten sedan tidigare ska du även visa vakten din legitimation. Eventuella nycklar samt passerkort kvitteras ut hos vakten. Dessa nycklar är endast daglån och ska ovillkorligen återlämnas samma dag. Du får därefter en besöksbricka som visar att du har behörighet att arbeta i byggnaden.
- Materialtransporter in och ut ur huvudbyggnaden ska gå genom den stora porten mot Skomakargatan. Meddela i god tid eventuella transporter till säkerhetsvakten i receptionen.
- Vid nybyggnationer i museets publika lokaler ska man alltid sträva efter att minimera brandbelastningen. De material som används ska alltid vara brandskyddsbehandlade. Vid större arbeten ska alltid säkerhetsansvarig och/eller Stockholms brandförsvär konsulteras.

3) Kontaktlista

Säkerhetsvakten i receptionen 08–12 34 56 78

Eva Strömholm, 08–23 45 67 89
säkerhetsansvarig X-museet 070–345 678

José Ferreira,
kanslichef X-museet 070–678 910

Harald Wennerström, 08–45 67 89 10
fastighetskötare 070–567 890

Larmcentralen 08–111 00 00

Vid nödfall 112

4) Att beakta vid arbete i kulturbyggnad

- Alla föremål och möbler inom byggnaden är att betrakta som museiföremål. Detta innebär att du till exempel inte får lägga verktyg eller andra arbetsredskap på några podier, montrar, möbler eller föremål. Du får heller inte hänga något i eller på föremål eller flytta dem. Nödvändig övertäckning av föremål för att skydda dem i samband med arbete ska efter samråd alltid utföras av museets konservatorer.
- Du får bara vistas i de lokaler som gäller entreprenaden, dvs. i de lokaler där du ska utföra arbete.
- Heta arbeten är absolut förbjudna.

- Tag för vana att hålla din, och vår, arbetsplats fri från emballage, avfall och annat skräp. Utnyttja sopcontainrar.
- El-centraler, brandredskap och nödutgångar får inte blockeras.
- Skyddsanordningar, skyltar samt brandredskap får inte avlägsnas utan tillstånd. Efter ingrepp eller reparation ska de återställas.
- Fotografering och filmning är förbjudet utan särskilt tillstånd.
- Förbandsmaterial finns utplacerat på särskilda platser inom byggnaden. Ta reda på var de finns innan du behöver dem. Hittar du material eller utrustning som är i dåligt skick eller om du tycker att något fattas, kontakta säkerhetsansvarig.
- Intagande av droger får inte förekomma på arbetsplatsen.
- Generellt rökförbud råder inom byggnaden.

Kontrollista för externa entreprenörer på X-museet, ej heta arbeten

Listan ska kontrolleras av entreprenören innan arbete påbörjas.

- Tagit del av byggnadens indelning i brandceller samt att entreprenören ansvarar för att återställa dessa i fullgott skick efter utfört arbete, gäller speciellt vid genomföringar i brandcellsgräns.
- Är medveten om att dörrar i brandcellsgräns inte får ställas upp om de inte står under kontinuerlig uppsikt.
- Vet vilka krav som gäller för ytskikt på väggar, tak och golv i den aktuella delen av byggnaden.
- Har tillsammans med den brandskyddsansvarige kommit överens om vilka delar av brandlarmet som ska kopplas ur, och under vilket tidsintervall detta ska ske.
- Har blivit informerad om vilka utrymningsvägar som finns i byggnaden.
- Är medveten om att utrymningsvägarna, liksom vägen fram till dessa, ska hållas fria i den aktuella delen av byggnaden under arbetstiden.
- Är medveten om att trapphusen inte får nyttjas för förvaring av diverse material, då trapphusen utgör utrymningsväg och inte får blockeras.
- Har i samråd med den brandskyddsansvarige beslutat om var gods ska ställas under byggtiden.
- Är medveten om att arbetsplatsen ska städas dagligen och att överblivet material inte får lämnas kvar på platsen efter det att arbetet är slutfört.
- Är medveten om att skarvsladdar med trasigt hölje och maskiner med provisoriska lagningar av kablage inte får nyttjas i byggnaden.
- Är medveten om att tillfälliga belysningsarmaturer ej får placeras i närheten av brännbart material.
- Är medveten om att mängden brandfarliga varor på arbetsplatsen ska begränsas och att större mängder ska förvaras i ett för brandfarliga varor lämpligt utrymme.
- Har blivit informerad om var närmaste släckutrustning är placerad.
- Är medveten om att brandtillbud ska meddelas den brandskyddsansvarige.
- Har blivit informerad om vilka rutiner som gäller vid upptäckt brand:
Rädda de personer som befinner sig i omedelbar fara!
Larma!
Släck branden!
Om släckningsförsöket misslyckas, utrym via utrymningsvägarna.

Jag, som ska utföra arbetet i byggnaden, har läst och förstått de ovan angivna säkerhetsreglerna.

Ort, datum

Namn-teckning

Namn-förtydligande

Gränsdragningslista

Fastighetsbeteckning:

Fastighetsägare	
Organisationsnummer	
Besöksadress	
Utdelningsadress	
Ägarens kontaktperson	Namn: Telefonnr:

Företagsnamn:	
Organisationsnummer:	
Besöksadress:	
Utdelningsadress:	
Kontaktperson	Namn: Telefonnr:

Ort: Datum:

.....
Fastighetsägarens representant

.....
Företagets representant

Utrymning vid brand			
		Ägare	Hyresgäst
Utrymningsvägar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Avskiljning mot utrymningsväg	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Dörrar i utrymningsväg	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Utrymningsbeslag	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Vägledande markering	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Allmänbelysning	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Nödbelysning	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Utrymningslarm	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Brandvarnare	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Skydd mot uppkomst av brand			
Eldstad	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Rök- och avgaskanal	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		

		Ägare	Hyresgäst
Sotning	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Skydd mot brandspridning inom brandcell			
Lös inredning	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Ytskikt och beklädnad	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Rörisolering	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Golvbeläggning	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Imkanal	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Skydd mot brand- och brandgasspridning mellan brandceller			
Anslutningar mellan olika brandcellsavskiljande byggnadsdelar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Genomföringar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Glas i brandcellsavskiljande byggnadsdelar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Dörrar, luckor och portar mot utrymningsvägar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Dörrar, luckor och portar mellan brandceller	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		

		Ägare	Hyresgäst
Väggar mot utrymningsvägar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Väggar mellan brandceller	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Luftbehandlingsinstallationer	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Pannrum	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Hissmaskinrum	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Skydd mot brandspridning mellan byggnader			
Brandvägg	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Bärförmåga vid brand			
Bärande byggnadsdelar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Entresoler	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Anordningar för brandsläckning			
Tillträdesväg för räddningstjänsten			
<i>- Lucka i yttertak</i>	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
<i>- Dörr eller lucka till vind</i>	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Brandgasventilation			
<i>- Källare</i>	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		

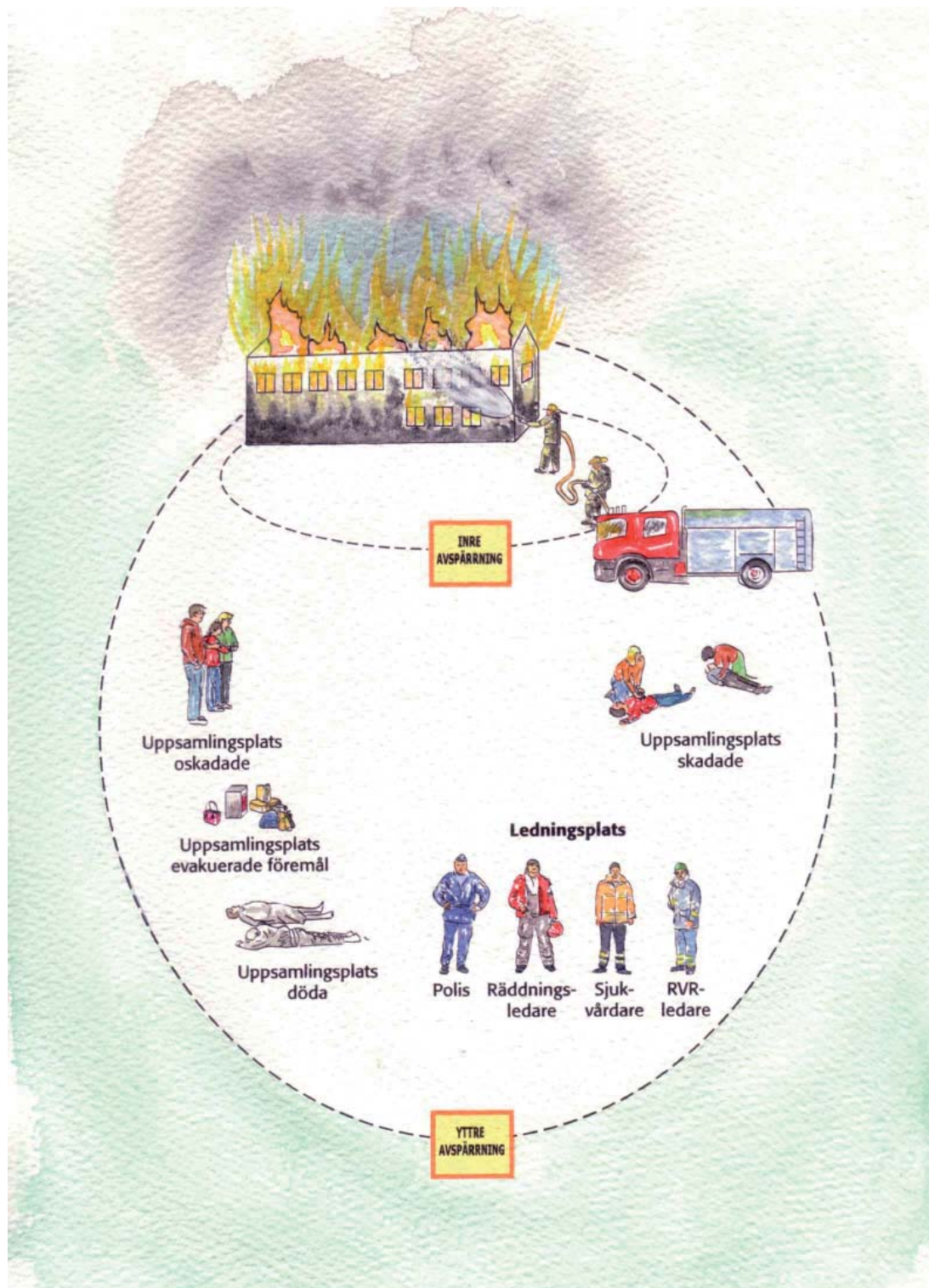
		Ägare	Hyresgäst
- Vind	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
- Trapphus	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Anordningar för manuell brandsläckning			
Stigarledning	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Inomhusbrandposter	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Handbrandsläckare	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Automatiska släckanläggningar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Åtkomlighet för räddningstjänsten			
Räddningsvägar	Svarar för kontroll		
	Åtgärddar brister		
	Bekostar åtgärderna		
Brandskyddsanläggningar			
Revision	Vem svarar för detta?		
Daglig kontroll	Daglig kontroll		
	Veckokontroll		
	Månadskontroll		
Anläggningsskötare	Vem svarar för detta?		
Åtgärddar brister	Vem svarar för detta?		
Bekostar åtgärderna	Vem svarar för detta?		

Elsäkerhet			
		Ägare	Hyresgäst
Fortlöpande tillsyn	Svarar för kontroll		
	Åtgärda brister		
	Bekostar åtgärderna		
Periodisk tillsyn – revision	Svarar för kontroll		
	Åtgärda brister		
	Bekostar åtgärderna		
Övrigt			
Ritningar över lokalen	Vem svarar för detta?		
Brandskydds- dokumentation enligt BBR	Vem svarar för detta?		
Insatsplanering	Vem svarar för detta?		
Övrigt:			

Appendix 5

Skadeplats

I händelse av brand eller annan katastrof kan din arbetsplats förvandlas till en skadeplats där auktoriteten plötsligt innehas av helt andra personer. En stor insats kan innebära att polisarbete, sjukvårdsinsatser, brandbekämpning och restvärdesräddning pågår samtidigt.



Teckning föreställande skadeplats. Illustration: Franciska Sieurin-Lönnqvist.

Räddningstjänsten har det övergripande ansvaret vid en räddningsinsats. Räddningsinsatsen leds alltid av en räddningsledare som bär en rödrutig hjälm. Räddningsledaren ansvarar för insatsens genomförande.

Räddningsledaren kallar vid behov en restvärdesledare till skadeplatsen. Denne är representant för försäkringsgivaren och ska organisera restvärdesarbetet.

Insatsen kan innefatta medverkan av flera stora fordon och mycket personal. Olika uppsamlingsplatser på området kan behövas, inte bara för skadat gods, utan också för evakuerade och skadade människor.

Vid en brand eller annan katastrof arrangerar räddningstjänsten en inre avspärning där endast räddningstjänstens personal med påtagen skyddsutrustning får vistas. Sedan skapar polisen även en yttre avspärning där endast personer som är godkända av räddningsledaren får vistas. När storleken på dessa riskområden bestäms, tar man bland annat också hänsyn till vindriktningen.

Om det finns risk för att brand ska uppstå i intilliggande byggnader, måste tillstånd ges från räddningsledaren innan man får gå in i dessa byggnader och börja evakuering av föremål och samlingar. Vill man evakuera brand- och vattenskadade samlingar ur en byggnad när branden väl är släckt, måste man vänta på tillstånd från räddningsledaren.

Det kan vara mycket svårt för personal och frivilliga att komma bakom polisens avspärningar – det är dessutom olagligt utan tillstånd. Man kan i förväg informera polisen om nödvändigheten av detta och visa att det finns noggrant utarbetade planer för evakuering och restvärdesräddning. En personallista med evakueringstränad personal kan lämnas över till polis och räddningstjänst. I normala fall räknas skadeplatsen som brottsplats tills polisen ger besked om motsatsen. Vid brottsmisstanke kan avspärningarna bli stora.

RVR i punktform

Restvärdesräddning av textilier

Kontakta först textilkonservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Använd plasthandskar.
- Sortera torra textilier för sig och våta för sig.
- Lyft försiktigt – våta textilier kan bli mycket tunga och vara mycket sköra.
- Bär kostymer, dräkter och andra mindre föremål i famnen.
- Bär stora dräkter och textilier på bårliknande konstruktion – lyft inte ensam!
- Rulla stora textilier som bonader, gardiner och mattor på långa plaströr med framsidan/ovansidan utåt och ett skikt av byggplast emellan.
- Torka textilierna utbredda på stora ytor.
- Vid platsbrist, stapla textilierna med plastskikt emellan.

OBS! Våta textilier måste antingen frysas eller påbörja lufttorkning inom 48 timmar efter incidenten.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av tavlor

*Kontakta först målerikonservator/papperskonservator.
Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.*

- Använd handskar.
- Planera transportvägen.
- Använd lyftremmar vid transport av stora tavlor.
- Bär tavlor med bildsidan mot dig.
- Lyft stadigt med en hand på undersidan.
- Gå inte baklänges.
- Hantera ramar försiktigt – förgyllning kan vara lös.
- Samla ihop eventuella fragment försiktig i en påse eller ask – dokumentera.
- Rör aldrig blåsor i färgskiktet.

Inramade tavlor som inte är våta

- Placera på hård skumplast eller liknande.
- Placera skumplastskiva mellan varje tavla. Finns inte skumplastskivor, placera dem två och två med framsidan mot varandra, rygg mot rygg med nästa par.

(forts.)

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Inramade tavlor som är våta och/eller skadade

- Lägg ned på stor plan yta med framsidan uppåt.
- Stöd ramen i alla fyra hörnen med kloss av hård skumplast eller liknande.

Tavlor utan ram och glas

- Förvara liggande med bildsidan uppåt.

Konst på papper (akvarell, grafik etc.) med glas och ram

- Låt ligga plant med framsidan uppåt och torka långsamt.
- Har konsten fastnat mot glaset, låt vara kvar i ramen och lägg med glassidan nedåt.
- Är glaset trasigt, rör ingenting. Låt ligga med glassidan uppåt.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av skulptur eller större föremål

– samt föremål av gips, metall, sten, terrakotta, keramik/porslin

Kontakta först konservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Använd handskar.
- Planera transportvägen.
- Lyft statyetter och byster stadigt med en hand på undersidan.
- Lyft aldrig större skulpturer ensam.
- Lyft inte i de svagare delarna.
- Gå inte baklänges.
- Är skulpturen för tung, skydda på plats med presenning eller brandfilt mot brand, och byggplast mot vatten.
- Samla ihop eventuella fragment försiktigt i en påse eller ask – dokumentera.

Gips

- Tål inte vatten. Hantera försiktigt och kontakta konservator.

(forts.)

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Metall (brons, järn, aluminium etc.)

- Använd handskar.
- Är metallen målad, gör ingenting. Hantera försiktigt och fråga konservator.
- Om ytan flagnar, gör ingenting. Hantera försiktigt och fråga konservator.
- Om släckvattnet är förorenat (grus, smuts), spreja av föremålet med vatten i sprejflaska.
- Om ytan tål det, torka av med torr ren trasa i försiktiga, baddande rörelser.

Porslin, keramik, glas

- Lyft inte i handtag.
- Om släckvattnet är förorenat (grus, smuts), spreja av skulpturen med rent vatten i sprejflaska.
- Om ytan tål det, torka av med torr ren trasa i försiktiga, baddande rörelser.

Terrakotta

- Gör ingenting. Hantera försiktigt och fråga konservator.

Sten

- Undvik vatten på varm sten.
- Är ytan porös, enbart lufttorkning.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av böcker

Kontakta först papperskonservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

Mindre samling som kan lufttorkas

- Använd plasthandskar.
- Sortera böckerna i fuktiga och våta/genomdränkta.

Fuktiga böcker

- Ställ fuktiga böcker på högkant.
- Öppna 90 grader för att lufttorka långsamt.
- Ha gärna bordsfläktar.
- Separera inte sidor som fastnat i varandra.

Våta/genomdränkta böcker

- Lägg plant på ren yta.
- Flika in läskapper på cirka fem ställen i boken.
- Byt ut mot nytt läskapper när det blivit fuktigt och flika in torra på nya ställen.
- När boken enbart är fuktig, kan den resas på högkant och torkas (se Fuktiga böcker).

(forts.)

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Stor samling som måste frysas

- Använd plasthandskar.
- Packa böckerna med ryggen nedåt och mellanlägg i plast mellan varje bok.
- Packa i kartong som går att lyfta – tänk på att böcker är mycket tunga i vått tillstånd.
- Märk kartongen på sidan.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av arkivalier

Kontakta först papperskonservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Använd plasthandskar.

Mindre samling som kan lufttorkas

- Alternativ I: Lufttorka varje blad på plan yta.
- Alternativ II: Stapla några blad i taget med läskpapper emellan. Byt när läskpapperet blivit fuktigt.
- Ha gärna bordsfläktar men vinden riktad bort från materialet.
- Separera inte sidor som fastnat i varandra.

Stor samling som måste frysas

- Packa hela lådor i plast eller stapla i små högar och omslut med gladpack.
- Packa i kartong som går att lyfta – tänk på att papper kan bli mycket tungt i vått tillstånd.
- Packa inte lådan proppfull – vatten sväller i fryst tillstånd.
- Märk kartongen på sidan.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av naturhistoriska samlingar

Kontakta först naturhistorisk konservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

Mineralsamlingar

- Använd plasthandskar.
- Skölj bort smutsigt vatten genom att spreja med rent vatten.
- Lufttorka.

Skinnlagda och monterade djur

- Använd plasthandskar och andningskydd.
- Hantera så lite som möjligt – samlingarna kan vara sprejade med arsenik och DDT.
- Lufttorka långsamt eller packa i plast och frys.

Insektssamlingar

- Mindre samling: lufttorka. Ta bort glaset på lådan och plocka ut innehållet. Låt insekterna sitta kvar på arket.
- Stor samling: packa in lådor i plast och frys.

(forts.)

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Ben- och snäcksamlingar

- Torkas långsamt under plast med en glipa i.
- Se upp för mögelbildning.

Herbarier

- Mindre samling: lufttorka. Sprid ut arken ett och ett.
- Större samling: packa in ett antal foldrar/buntar i plast och frys.

Paleontologiska samlingar

- Använd plasthandskar.
- Skölj bort smutsigt vatten genom att spreja eller skölja med rent vatten.
- Lufttorka.
- Ömtåliga delar och delar med gamla reparationer kan hållas samman med bomullsband knutet omkring. Separera bomullsband och föremål med bakplåtspapper.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av möbler

Kontakta först konservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Använd handskar.
- Planera transportvägen.
- Lyft två och två, ta ett grepp så lågt som möjligt på möbeln.
- Lyft aldrig i handtag eller karmar.
- Lådor kan transporteras för sig.
- Dokumentera innehållet i lådorna om det avlägsnas.
- Låt dörrar och lådor på fuktiga och blöta möbler stå lite på glänt.
- Torka fuktiga och blöta möbler långsamt, eventuellt under plast med en öppning i.
- Torka kuddar och dynor för sig.
- Torka stoppade möbler med torra lakan som byts ut efter hand.
- Samla och dokumentera lösa delar som trillat av.

(forts.)

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Möbler som är för tunga eller otympliga att flytta från ett katastrofområde

- Sätt tråklossar eller liknande under fötterna för att höja möbeln om det är risk för översvämning/vattenskada.
- Täck med brandresistent presenning vid risk för brand- och vattenskada.
- Täck med byggplast vid risk för vattenskada.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av skinn- och läderföremål

Kontakta först konservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Torka långsamt.
- Nudda inte ytan på färgat läder eller skinn.
- Stoppa skor, väskor och liknande föremål med tillknycklat papper för att de ska behålla passformen. Byt med jämna mellanrum.
- Försök inte räta ut stelnat läder.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av korgar

Kontakta först konservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Ta bort smutsigt vatten genom att spreja med rent vatten.
- Stoppa med hopknycklat syrafritt papper eller otryckt tidningspapper.
- Täck med handduk.
- Behandla inte ytan på bemålade korgar.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av fotografier

Kontakta först foto- eller papperskonservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Använd plasthandskar.
- Sortera i tre grupper: våta, fuktiga och torra.
- Förbered ren arbetsyta i väntan på konservator.
- Anskaffa sprejflaskor med vatten, bakplåtspapper, läskpapper, hinkar samt låga lådor av den typ som används vid fotoframkallning.
- Om konservering inte är möjlig inom 48 timmar, stoppa in i återförslutningsbara plastpåsar med bakplåtspapper emellan och frys. OBS! Frys inte glasfotografier!

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Restvärdesräddning av elektroniska data

Kontakta först konservator. Om inte konservator kan vara på plats, etablera telefonkontakt.

- Använd plasthandskar.
- Skilj på vattenskadat och brandskadat material.
- Torka av vattenskadat material och lufttorka.
- Omslag och kassetter: Öppna och plocka isär för snabb torkning.
- CD/DVD: Skölj under rinnande vatten och lufttorka.
- Rör inte brandskadat material.

Laminera och förvara detta ark i akutlådan! Skriv eventuellt namn på och telefon till konservator med vattenfast tusch direkt på sidan.

Checklistor

Checklista för risker utomhus

(se kapitel 1 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Skalskydd: kontroll av staket och murar med avseende på skador och snabb reparation.					
Skalskydd: utvändigt brandlarm, takfotslarm.					
Skalskydd/områdesskydd: fönster, dörrar, lås, luckor, bommar osv. med avseende på inbrottsförsök.					
Tak: lösa takpannor, hål.					
Glasrutor med avseende på skador och snabb reparation.					
Hängrännor/stuprör med avseende på läckor, rensning och tecken på översvämning.					
Avlopp: avloppsbrunnar med avseende på stopp/hinder.					
Vattenpost: service och kontroll.					
Sophantering och återvinning: kontroll av anläggning och rutiner med avseende på själv- och lättantändligt material, placering av avfallscontainrar, inläsning, anlagd brand osv.					
Belysning: funktion av externa strålkastare/säkerhetsbelysning (kontrollera dagligen).					
Rörelsedetektorer: service och kontroll.					
Funktionskontroll av installationer, till exempel telefonledningar, manhål, övervakningskameror etc.					
Parkeringsplats: skylt med uppmaning om att inte lämna kvar värdesaker.					
Skyltning: rökförbud, grillningsförbud etc.					
Sly, högt gräs, träd och grenar med avseende på brandspridning och brandsmitta samt inbrott.					
Träd: rötter som leder till sprickbildning i murar eller träd som kan blåsa omkull vid storm.					
Åskskydd, yttre och inre.					

Checklista för risker inomhus

(se kapitel 1 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Brandcellsgränser: hållbarhet hos dörrar och mellanväggar (även takutrymme). Genomföringar ska vara tätade.					
Branddetektering: larm/nödbelysning, service och kontroll (också att larm är hörbart i hela anläggningen). Glöm inte vindsutrymmen och teknikutrymmen, till exempel fläktrum, där ljudnivån kan vara hög.					
Brandsläckningsutrustning: service och kontroll (inklusive brandposter och sprinkler).					
Brännbara föremål: tillämpning av lagringsrutiner.					
Brandfarliga vätskor och övriga kemikalier: tillämpning av lagringsrutiner.					
Luftkonditionering: underhåll/kontroll av anläggning (inklusive brandspjäll i kanal).					
Nödutgångar: service och kontroll av nödbelysning, skyltar, panikreglar osv.					
Säkerhetssystem: service och kontroll (inträngs-, panik- och monterlarm, övervakningskameror).					
Nyckelkontroll: alla nyckelinnehavare ska visa upp sina nycklar, uppdatera nyckellista.					
Brandgasventilation: service och funktionskontroll.					
Utrymningsövningar och telefonkedjeövningar.					
Gasutrustningar: service och kontroll.					
Rör: vattenledningar med avseende på läckor/dålig isolering.					
Huvudventiler: funktion och åtkomlighet för avstängningsventiler (alla system, till exempel huvudavstängning vatten).					

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Flödesmätare: funktion hos flödesmätare/flödeskontroller.					
Dräneringspunkter: funktion och åtkomlighet till alla våta system.					
Avlopp: funktion hos interna avlopp med avseende på stopp.					
Vattenintrång och tecken därpå: källare/bottenvåning/vindsutrymme.					
Släckvatten till räddningstjänsten: tillgång, förbigångsventil, också vintertid.					
Pumpgröpar: funktion hos sumpvattendetektorer och pumpar.					
Värmesystem/element/radiatorer: service och kontroll.					
Säkringar: kontrollera att kortslutningsströmmen är tillräckligt stor för att lösa ut säkringen. Utförs av behörig elektriker.					
Jordfelsbrytare: kontrollera att brytaren löser inom angiven max ström och inom max tid. Utförs av behörig elektriker.					
Isolationsprovning: utförs av behörig elektriker.					
Skarvsladdar: kontroll att de är anpassade till uttagets effekt.					
Glödlampor, spotlights och lysrör: blinkande, överhettning, placering.					
Rutiner för avstängning av apparater i stand-by-läge.					
Rutiner under åskväder.					
Högtalaranläggning: kontroll att den hörs i alla lokaler, inklusive kontor, lager etc.					
Internt kommunikationssystem, radio/walkie-talkies: kontroll, batteri/uppladdning, test på olika delar av anläggningen för att utröna dålig mottagning.					
Sotning, bl. a. med avseende på fågelbon, galler på skorstenar, rengöring av fläktar.					
Kakelugnar/öppna spisar i bruk: kontroll av gnistor, antändningsrisk också utanför skorstenen (halmtak en risk).					

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Förvaring av föremål: inga föremål direkt på golvet.					
Stöldsäkring av enskilda föremål: avvägning av evakueringsmöjlighet.					
Gifter som kan ingå i medicinsamlingar eller etnografika (kan spridas i vatten vid översvämning etc.): tillämpning av förvaringsrutiner.					
Spritinlagt material (våtkonserverat) kräver speciell beredskap på grund av dess brandfarlighet.					
Vapen och ammunition i samlingen: tillämpning av förvaringsrutiner.					
Nitratfilm (kan självantända vid 38 °C, utsöndringsprodukterna farliga för omkringliggande material): tillämpning av förvaringsrutiner.					
Asbest: tillämpning av förvaringsrutiner.					
Kvicksilver kräver särskild avfallshandtering (aldrig dammsuga eller sopa!): tillämpning av saneringsregler.					
Skadedjurskontroll: bevis på synliga angrepp, till exempel ätspår (gnagspår, bormjöl) och spillning.					

Checklista för administrativa rutiner

(se kapitel 1 för textavsnitt, förklaringar och tips).

Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

	Ansvar	Uppdateras av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Budget för säkerhetsarbete					
Lista på ställföreträdare till viktiga säkerhetsfunktioner (Checklista speciella ansvarsområden i en akutsituation)					
Högkvarter/sambandscentral för ledning och säkerhetsansvariga under en katastrof					
Försäkringsavtal					
Dokumentation av samlingar och byggnadsdelar och förvaring av säkerhetskopia					
Prioriteringslista, dvs. en lista på de mest värdefulla föremålen vid en evakuering och var de finns, samt förvaring av säkerhetskopia					
Lista på långivare					
Säkerhetsrutiner vid öppning och stängning					
Förteckning över annan verksamhet i lokalerna: kvällskurser och liknande					
Rutiner vid uthyrning till privata arrangemang: fester, middagar. Observera att provisoriska elektriska anläggningar ska besiktigas före användning					
Rutiner vid egna arrangemang, till exempel luciatåg, konserter, teater					
Karantänrutiner vid in- och utlån med avseende på skadedjur					
Namn och telefonnummer till checklistorna i kapitel 4 och 5					
Krismobiltelefon med inprogrammerade telefonnummer					
Mötesplats för personal och frivilliga som ska göra RVR-arbete under/ efter en katastrof					

Checklista för avbrott av väsentliga funktioner (infrastruktur)

(se kapitel 1 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till poster.

Inbrotts- och branddetekteringssystem bör slå om till reservkraft eller internt batteri. Vet du hur panelerna indikerar att detta har skett, och hur länge batterierna räcker? Anteckna detta nedan.

Viss utrustning bör aldrig försättas ur funktion. Detta kan gälla datorer, luftkonditioneringsanläggningar, kyl- och frysanläggningar, fuktighetsregulatorer, frystorkar, värmeelement, ugnar, livsuppehållande anordningar för levande ting, till exempel akvarier, värmelampor osv. Skriv en lista nedan.

Tidomkopplare/timer: Säkerhetsbelysning, vatten- och värmesystem och allt ovan som är timerstyrt. Skriv en lista nedan.

Tidsinställningar: Säkerhetsmonitorer, klockor, faxmaskiner etc. Skriv en lista nedan.

Checklista för personalutbildning

(se kapitel 2 för textavsnitt, förklaringar och tips).

Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

Anteckna nedan vem som har ansvaret för att personalen undervisas i momenten på listan. Den personen kanske inte undervisar själv, så instruktören ska finnas med. Anteckna på separat lista vilka medarbetare som missade undervisningstillfället. Lägg till egna förslag!

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Identifiering av olika larmsignaler					
Larpunkternas placering, vilken typ av larm, hur de underhålls och vem som har ansvar för det					
Brandsläckningsutrustningens placering					
Brandsläckartyper, kontroll					
Evakueringsövning					
Användning av brandsläckare, inomhusbrandpost och brandfilt					
Lokalisering av huvudströmbrytare och hur man stänger av den					
Lokalisering av styr- och reglercentral för ventilation, och hur man stänger av den (OBS! kan kräva särskild behörighet)					
Användning av internt kommunikationssystem (internradio/walkietalkie)					
Telefonkedjeövningar					
Förfarande vid bombhot					
Förfarande vid nyckelkontroll					
Förfarande och rutiner med externa hantverkare på platsen					
Veta vad heta arbeten innebär och att det krävs tillstånd, behörighet och certifiering					
Förfarande vid inskrivning/identifiering av besökare					
Komplettering av första hjälpen					
Sanering vid spill av kvicksilver					
Kemikaliehantering/förvaring					
Etiketter om borttagna föremål					
Skadedjurskarantän för nya och utlånade föremål					
Förfarande vid presskontakt					
Förfarande vid räddningsaktion inom arbetstid eller utanför (mötesplats, förfarande vid skadeplats etc.)					
Grundläggande restvärdesräddning för brand- och vattenskadade föremål, interiörer och byggnader					

Checklista RVR-utrustning

(se kapitel 3 för textavsnitt, förklaringar och tips).

Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

Ändamål	RVR-utrustning	Placering (ange alla platser) och kvantitet per plats
Personlig skyddsutrustning	<i>Exempel: Overaller/regnkläder</i>	<i>Akutlåda 2 (3 st), Vaktkuren (4 st)</i>
	Overaller/regnkläder	
	Engångsoveraller	
	Skyddsstövlar	
	Skyddshjälm med pannlampa	
	Lösa pannlampor	
	Andningsskydd med P3-filter	
	Skyddshandskar	
	Smidiga läderhandskar (så kallade installationshandskar)	
	Vita bomullshandskar	
	Starka gummihandskar (alltså diskhandskar) i flera storlekar	
	Övertrycksmask	
	Första hjälpen-låda	
	Skyddsglasögon	
	Varselvästar med institutionens namn fram och bak	
	Regnponchos	
	Internradio/walkie-talkie	
	Megafon	
	Müslibars och dricksvatten i flaskor	
	Våtservetter	
	Kartonger med engångshandskar	
	Förkläden	
	Knäskydd	
Fleecefiltar vid utrymning i minusgrader		
Hjälpmedel vid första insats	Laminerade instruktioner för RVR	
	Ficklampa och batterier	
	Pannlampa och batterier	
	Förlängningskablar	
	Rep	
	Elastiska rep med krokar i bägge ändarna	
	Knivar	
	Aluminiumtejp (silvertejp)	
	Maskeringstejp med relativt låg vidhäftningsförmåga för känsliga ytor som man vill tejpa upp plast på som skydd.	

Ändamål	RVR-utrustning	Placering (ange alla platser) och kvantitet per plats
Hjälpmedel vid första insats (forts.)	Brand-/räddningsfilter i passande storlekar för olika föremål	
	Rörtätningstejp för vattenledningar	
	Rörtätningstejp för gasledningar	
	Byggplast (polyetenduk)	
	Presenningar	
	Rulle med avspärningsband	
	Lyftremmar	
	Hammare	
	Tänger	
	Skiftnyckel	
	Skruvmejslar av olika storlek och slag	
	Bräckjärn (kofot)	
	Yxa	
	Såg	
	Bultsax	
	Stämp för förstärkning av bjälklag	
	Zinkpulver för spill av kvicksilver	
Klossar, evt. lastpallar, till att höja möbler vid risk för översvämning		
Transport	Bärremmar	
	Transportlådor, av typen stapelbara brödbackar	
	Pianovagn för möbeltransport	
	Dörrstoppar	
	Ikeakassar eller liknande	
Torkning och rengöring av lokaler och föremål	Partytält för ett första evakueringsrum som skydd mot regn	
	Mätare av relativ luftfuktighet	
	Hopfällbara bord	
	Golv mopp	
	Mopphink	
	Hink	
	Vätdammsugare	
	Sopskyffel och borste	
	Gummiskrapa med kort skaft	
	Gummiskrapa med långt skaft	
	Borste med långt skaft	
	Torkdukar/skurdukar	
	Disktrasor	
	Svampar	
	Pappershanddukar	
	Starkt hushållspapper	
	Läskpapper (vitt)	
	Vattensprejflaskor	
Mjuka borstar		
Frottéhanddukar		

Ändamål	RVR-utrustning	Placering (ange alla platser) och kvantitet per plats
Torkning och rengöring av lokaler och föremål	Vanliga tygtrasor att torka föremål med (sönderrivna lakan, T-tröjor etc.)	
	Vätskeabsorberande blöjor	
	Dammsugare med HEPA-filter (filtret ett måste vid borttagning av mögel och pulver från pulversläckare).	
	Fläktar	
	Avfuktare	
Dokumentation	Anteckningsblock	
	Blyertspennor	
	Markeringspennor (vattenfasta)	
	Skrivunderlägg	
	Vattenfasta etiketter med knytband	
	Klisteretiketter till lådor	
	Färdigkopierade skadeblanketter	
	Engångskamera	
Packning	Syrafritt silkespapper	
	Tidningspapper fritt från trycksvärta	
	Vaxat papper/bakplåtspapper	
	Bubbelplast	
	Svarta stora sopsäckar av god kvalitet	
	Genomskinliga stora sopsäckar	
	Små soppåsar på rulle	
	Återförslutningsbara ("mini-grip") plastpåsar i olika storlekar	
	Vanliga fryspåsar i olika storlekar	
	Gladpack	
	Maskeringstejp och vanlig tejp	
	Häftpistol (laddad) med extra klamrar	
	Saxar	
	Förvaringslådor, av typen stapelbara brödbackar	
	Snöre	
	Vita bomullsband	
	Stora plaströr för rullning av textilier	
	Knivar	

Checklista akutlådor/akutförråd

(se kapitel 3 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

Akutlådans namn eller nummer	Placering	Ansvar	Datum senaste kontroll	Datum nästa kontroll

Checklista speciella ansvarsområden i en akutsituation

(se kapitel 4 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till rader på slutet.

Ansvarsområde	Ordinarie	Ställföreträdare I	Ställföreträdare II
Högsta chef i katastrofsituation			
Sambandscentralansvarig			
Pressansvarig			
Brandskyddsansvarig			
Evakueringsansvarig			
Institutionens restvärdessamordnare			
Fotograf vid räddningsinsats			
Frivilligansvarig			
Ekonomiansvarig katastrofbudget			

Checklista för förebyggande tjänster och kompetenser

(se kapitel 5 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till poster på slutet. Det finns plats för kommentarer efter varje post.

Tillsynsförrättare	
Namn:	
Befattning:	
Adress:	
Telefon:	
e-postadress:	
Datum för senaste besök:	
Datum för nästa besök:	
Kommentar:	
Lokal räddningstjänst	
Namn:	
Befattning:	
Adress:	
Telefon:	
e-postadress:	
Datum för senaste besök:	
Datum för nästa besök:	
Kommentar:	
Närpolischef	
Namn:	
Befattning:	
Adress:	
Telefon:	
e-postadress:	
Datum för senaste besök:	
Datum för nästa besök:	
Kommentar:	
Miljö- och hälsoskyddsinspektör	
Namn:	
Befattning:	
Adress:	
Telefon:	
e-postadress:	
Datum för senaste besök:	
Datum för nästa besök:	
Kommentar:	

Riskbedömare från försäkringsbolag				
Namn:				
Befattning:				
Adress:				
Telefon:				
e-postadress:				
Datum för senaste besök:				
Datum för nästa besök:				
Kommentar:				
Antikvarisk expertis				
Namn:				
Befattning:				
Adress:				
Telefon:				
e-postadress:				
Kommentar:				
Restvärdesledare				
Namn:				
Befattning:				
Adress:				
Telefon:				
e-postadress:				
Kommentar:				
Mediekontakter				
Tidning/radiostation/ TV-kanal	Journalist/ reporter	Telefon	Fax	e-postadress
Kommentar:				
Kontakter i grannfastigheter				
Namn	Titel/Sysselsättning	Telefon	Kommentar	
Kommentar:				
Nätverk				
Institution	Kontaktperson	Telefon	Kommentar	
Kommentar:				

Viktig service				
Incident/tillbud/olycka	Telefon arbetstid	Telefon jourtid		
Gas				
Vatten				
El				
Krishantering				
Kommentar:				
Kontraktsbundna tjänster				
	Telefon	Kontaktperson	Referensnummer	Kommentar
Inbrottslarm				
Brandlarm				
Sprinkler				
Dataföretag (maskinvara, programvara, hjälplinjer osv.)				
Försäkringsbolag/mäklare				
Försäkringsbolagets skadereglerare				
Kommentar:				

Checklista för lokala tjänster och kompetenser

(se kapitel 5 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till poster på slutet. Det finns plats för kommentarer efter varje post.

Anteckna först detaljer om de företag som är närmast belägna även om de inte är tillgängliga dygnet runt. Anteckna därefter sådana som kan nås 24 timmar om dygnet. Personliga, lokala kontakter kan vara ovärderliga. Lokala företag kan ofta övertalas att erbjuda service och utrustning i en nödsituation, även om det endast gäller kortvarigt. Ange förutom telefonnummer även företagets namn samt kontaktpersoner där det är lämpligt. Anpassa listan efter egna behov och förhållande – detta är bara förslag!

Saneringsfirmor				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Rörläggare				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Glasmästare/plattsättare				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Låssmed				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Ställningsbyggare/takläggare				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Allmänna byggmästare				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				

Slamsugning				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Elektriker				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Polis				
Polisstation	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Säkerhetsföretag (väktare och hundar)				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Flyttning och säker förvaring				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Konservatorer och annan materialexpertis				
Namn/firmanamn/Specialitet	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Andra kompetenser				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				

Catering				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				
Toaletter				
Namn/firmanamn	Adress	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:				

Checklista för lokala anläggningar och utrustningsleverantörer

(se kapitel 5 för textavsnitt, förklaringar och tips). Anpassa checklistan till egna behov genom att lägga till poster på slutet. Det finns plats för kommentarer efter varje post.

Anteckna först detaljer om de företag som är närmast belägna även om de inte är tillgängliga dygnet runt. Anteckna därefter sådana som kan nås 24 timmar om dygnet. Personliga, lokala kontakter kan vara ovärderliga. Lokala företag kan ofta övertalas att erbjuda service och utrustning i en nödsituation, även om det endast gäller kortvarigt. Ange förutom telefonnummer även företagets namn samt kontaktpersoner där det är lämpligt. Anpassa listan efter egna behov och förhållande – detta är bara förslag!

Frysanläggning					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Hyra av skåpbil/lastbil					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Soptunnor/plastlådor/lådor/säckar					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Presenningar och plastskynken (tålig byggplast)					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Lastpallar					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Bärbara generatorer					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					

Nödbelysningsystem/kraftiga förlängningskablar					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Pumpar					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Vätdammsugare					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Dammsugare (vanliga)					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Värmare					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Avfuktare med hygrost					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Fläktar					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					

Mätapparatur för relativ luftfuktighet					
Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Andra verktyg/apparater					
Verktyg/apparat+Namn/firmanamn	Adress	Kontaktperson	Telefon	Öppettider	Journummer
Kommentar:					
Kommunala depåer					
Utrustning/tjänst	Kontaktperson		Telefon	Kommentar	
Sandsäckar					
Motorsågar					
Hydrauliska plattformar					
Tomma lokaler (se också sorteringsområde)					
Hopfällbara bord					
Kommentar:					
Evakueringsområde					
Utgång		Område	Kommentar		
Kommentar:					
Sorteringsområde och första hjälpen för skadade föremål, inventarier och byggnadsdelar					
Fastighet/Lokal	Adress	Telefon	Kontaktperson	Kommentar	
Kommentar:					
Tillfälligt lagringsområde					
Fastighet/Lokal	Adress	Telefon	Kontaktperson	Kommentar	
Kommentar:					