

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Peter Tornham, (petto10), Säkerhetssamordnare

Granskad av: Peter Tornham, (petto10), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

Giltig från: 2026-03-11

Giltig till: 2028-03-11

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) - förklaring	3
Stöddokument.....	4
Samordningsansvar.....	5
1. Generell beskrivning av byggnaden	5
2. Generell beskrivning av verksamheten och dess risker.....	6
3. Ansvarsfördelning för brandskyddet	6
4. Beskrivning av tekniska brandskyddsåtgärder	9
5. Kontroll och underhåll av brandskyddsåtgärder.....	9
6. Utbildning och övning.....	10
7. Insats och utrymning	11
8. Rutin för tillfälliga besökare.....	12
9. Genomförda och planerade förändringar.....	12
10. Plan för uppföljning/revision.....	12
11. Tillstånd.....	12
12. Tillsyn.....	13
13. Avvikelse rapport	13
Källförteckning.....	13
Ansvar.....	14
Relaterad information	14

Sammanfattning

Riktlinjen innefattar de krav som ställs kring brandskydd för Regionhälsans verksamhetsklass utifrån Lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt interna bestämmelser och rekommendationer kring det organisatoriska och tekniska brandskyddet.

Riktlinjen gäller för samtliga av Regionhälsans verksamheter.

Syftet är att säkerställa Regionhälsans arbete med systematiskt brandskyddsarbete (SBA).

Det finns en tillhörande mall för verksamheternas dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet, läs mer under stöddokument på s. 5.

Förändringar från senaste version:

- tidigare *kapitel 11 Skriftlig redogörelse är borttaget*. Den 1:e januari 2021 togs kravet på skriftlig redogörelse bort ur LSO och SRVFS 2003:10 upphävs. Ändring i lagen påverkar inte det ansvar som ägare och nyttjanderättshavare har för brandskyddet. De ska fortsatt se till att det finns ett skäligt brandskydd och som en del i det bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. ”Den dokumentation som finns över brandskyddet kan kommunen (räddningstjänst) komma att begära ut eller vilja titta på vid en tillsyn”.
- 6:2 Den grundläggande brandskyddsutbildningen; webbutbildning och praktisk släckövning registreras i Lärportalen.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) - förklaring

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) innebär att den verksamhetsansvarige (nyttjaren) i samråd med ägaren av fastigheten regelbundet planerar, kontrollerar, dokumenterar och följer upp brandskyddsarbetet i den berörda fastigheten/verksamheten.

Enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO) 2003:778 som trädde i kraft 2004 ska alla ägare och nyttjare till fastigheter ha ett skäligt brandskydd. Det innebär att fastigheten/verksamheten ska förses med den utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka som är lämplig utifrån fastighetens/verksamhetens slag och att övriga åtgärder vidtas som är nödvändiga för att förebygga brand och hindra

eller begränsa skador till följd av brand. För att uppnå ett skäligt brandskydd krävs ett systematiskt brandskyddsarbete.

Förelägganden och förbud att fortsätta driva verksamhet i aktuella lokaler får ges av tillsynsmyndigheten (räddningstjänsten i kommunen) om inte de krav som ställs enligt lagen följs. Förelägganden och förbud kan även vara förenat med vite.

Systematiskt brandskyddsarbete innefattar såväl tekniskt som organisatoriskt brandskydd. Till det tekniska brandskyddet räknas åtgärder av det mekaniska slaget som exempelvis brandlarm/utrymningslarm, nödbelysning, sprinklers och handbrandsläckare. Till det organisatoriska brandskyddet räknas åtgärder i form av planer och strategier för hur nyttjaren och ägaren i en fastighet ska förebygga mot brand och hur de ska hantera brand om det uppstår. Det är viktigt att nyttjaren och fastighetsägaren kommunicerar väl med varandra kring brandskyddet så att det inte finns några tveksamheter kring vem som ansvarar för vad (ska finnas en gränsdragningslista).

Omfattningen av det systematiska brandskyddsarbetet och krav på dokumentation av densamma bestäms utifrån den berörda verksamhetens typ och storlek, byggnaden den bedrivs i och dess omgivning. Exempelvis klassas vårdcentraler, mottagningar och liknande som verksamheter med kravet att både bedriva och dokumentera sitt systematiska brandskyddsarbete.

Statens räddningsverks författningssamling (SRVFS) 2004:3 förklarar innebörden av lagen om skydd mot olyckor och ger rekommendationer till vad som bör ingå i det systematiska brandskyddsarbetet och hur dokumentationen kring det bör se ut, för att svara mot de krav som lagen ställer. Det är dessa rekommendationer som vår riktlinje utgår ifrån.

Stöddokument

Till stöd för dokumentationen finns bland annat en separat mall (*mall för dokumentation av systematiskt brandskyddsarbete*) som kan hämtas under Säkerhet, Skydd av egendom och lokaler samt brandskydd, på Regionhälsans intranät, där det i inledningen står mer kring vad man bör tänka på kring dokumentationen av brandskyddsarbetet. Varje kapitel här i riktlinjen har en hänvisning till avsedd plats för dokumentation i mallen. Dokumentationen ska finnas tillgänglig för tillsyn och revideras årligen i november.

Förutom mallen finns även *checklista för intern brandskyddskontroll*, *Blankett fördelning av arbetsuppgifter brandskyddsombud*, mm.

Samtliga stöddokument kring brandskydd finns under Säkerhet, Skydd av egendom och lokaler samt brandskydd på intranätet.

Samordningsansvar

I fastigheter där olika verksamheter (interna och externa) är samlokaliserade har samtliga verksamhetsansvariga enligt arbetsmiljölagen skyldighet att samarbeta med varandra för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden, vilket innebär att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för medarbetarna. Exempelvis samverka kring gemensamt nyttjade ytor som parkeringsplatser/ parkeringshus, entréer, trapphus, brandskydd, bevakning och utbildning av medarbetare etc.

I fastigheter där flera verksamheter finns samlokaliserade inom Regionhälsan och/eller andra vårdgivare utser regionområdeschef/ motsvarande i andra förvaltningen i samråd en samordningsansvarig.

I de fall en mindre verksamhet är samlokaliserad med en större verksamhet inom Regionhälsan så tar den större verksamheten huvudansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet i lokalerna och dokumentationen som då ska innefatta information från samtliga enheter. Den/de minde enheterna ansvarar i sin tur för att tillhandahålla aktuell information kring just sin verksamhet. I de fall den större verksamheten är en annan VGR-verksamhet får ansvariga chefer komma överens om upplägg.

Rutiner för utrymning med mera gås igenom gemensamt för att säkerställa att alla är överens om vem som gör vad. När det gäller egenkontroller av lokaler och brandskyddsutrustning så görs dessa förslagsvis gemensamt med representanter från respektive verksamhet.

Även revidering av rutiner och dokumentation genomförs gemensamt en gång per år samt vid förändringar i någon av verksamheterna. Verksamheterna kan sedan kopiera upp varsitt ex av dokumentationen så att den finns lättillgänglig för samtliga.

1. Generell beskrivning av byggnaden

De lokaler verksamheten använder och byggnaden som lokalerna ingår i ska beskrivas med ritning/skiss och förklarande text. Det bästa är att få tillgång till fastighetsägarens brandskyddsbeskrivning och brandskyddsritningar av lokalerna och utgå ifrån/bifoga dessa. Det går även att använda en vanlig ritning eller göra en skiss för hand.

Det som ska framgå av beskrivningen är: utformning av lokalerna (fristående hus eller del i annan byggnad, antal våningsplan, utrymningsvägar) gärna med brandcellsindelning (om möjligt, fastighetsägaren bör veta detta) samt var släckningsutrustning är placerad. Märk ut detta så tydligt som möjligt på ritning/skiss.

Är lokalerna en del i en större byggnad ska det beskrivas var i byggnaden verksamheten är placerad och om det finns utrymme som delas med övriga i byggnaden. Lokalernas/byggnadens huvudsakliga byggmateriel ska beskrivas (trä, tegel, betong) samt också byggnadens läge och omgivning.

Ritning/skiss samt kompletterande skriftlig beskrivning görs under rubrik 1 i mallen för dokumentation av systematiskt brandskyddsarbete.

2. Generell beskrivning av verksamheten och dess risker

Verksamheten ska beskrivas i stort och de eventuella risker (kopplade till brand) som kan finnas i/kring verksamheten ska anges. Uppge de åtgärder som vidtagits eller planeras vidtas mot dessa risker.

Det som ska framgå av beskrivningen av verksamheten är: antalet anställda, uppskattat antal besökare per dag, öppettider, på vilket våningsplan/del av våningsplan verksamheten är belägen samt vilka möjligheter som finns för utrymning (trappor/hissar/utrymningsvägar).

Beskriv de risker verksamheten har och vilka åtgärder som vidtas för att hantera dessa risker. Exempel på frågor att ta ställning till för att finna eventuella risker: Är det lätt för besökare att orientera sig och hitta ut? Kan obehöriga vistas i lokalerna obemärkta? Finns det brännbart material i nära anslutning till lokalerna (exempelvis containrar med papper/kartong/ plast)? Finns syrgasflaskor eller andra brandfarliga gaser/vätskor? Är dessa i så fall utmärkta med korrekta skyltar? Finns policy för hur t ex levande ljus och rökning hanteras?

Fyll eventuellt på med ytterligare info om verksamhetens placering i lokalerna/byggnaden på ritning/skiss under rubrik 1 i mallen. Övrig information om verksamheten, dess risker (kopplat till brand) och åtgärder för dessa risker beskrivs sedan under rubrik 2 i mallen.

3. Ansvarsfördelning för brandskyddet

Ansvarsfördelning för samtliga uppgifter kopplade till brandskyddsarbetet ska beskrivas. Vilka delar av brandskyddet ansvarar verksamheten för och vilka delar av brandskyddet ansvarar fastighetsägaren för (kan framgå av hyresavtalet i en så kallad

gränsdragningslista eller via separat avtal, i så fall bifoga detta avtal, i annat fall ta kontakt med fastighetsägaren för att klargöra punkt 3.1.).

3.1. Ansvarsfördelning mellan fastighetsägaren och verksamheten (nyttjaren)

Klargör om det är fastighetsägaren eller verksamheten som ansvarar för följande:

- Besiktning och kontroll av invändiga brandposter
- Besiktning och kontroll av handbrandsläckare tillhörande fastigheten
- Besiktning och kontroll av handbrandsläckare tillhörande hyresgästen
- Skötsel och underhåll av brandlarmanläggning
- Utrymningsskyltning
- Utrymningsplan
- Nödbelysning
- Dörrar i brandcellsgräns
- Brandtätningar
- Släcksystem/sprinkleranläggningar
- Brandfiltar

3.2. Ansvarsfördelning inom verksamheten

Ansvar för brandskydd skall ses som en naturlig del av enhetschef eller motsvarande befattningshavares linjeansvar och bör innefatta nedanstående punkter:

- Ansvara för att systematiskt brandskyddsarbete bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning LSO, föreskrifter (SRVFS 2004:3) allmänna råd och riktlinjer.
- Ansvara för att dokumentation avseende såväl det organisatoriska som det tekniska brandskyddet upprättas (följ mall för dokumentation) och uppdateras i samarbete med fastighetsägaren. Dokumentationen ska finnas tillgänglig för tillsyn och redovisas för Regionområdeschef som protokollför och sammanställer årligen i november.
- Åtgärda brister i brandskyddet som rymms inom befogenheter och ekonomiskt ansvar. Om befogenheter eller resurser saknas ska kontakt tas med närmaste chef.
- Ansvara för att personalen fortlöpande och årligen får information, utbildning och instruktioner som är nödvändiga för det systematiska brandskyddsarbetet.

- Ansvara för uppföljningsrutiner som att regelbunden kontroll sker och att avvikelser rapporteras.
- Ansvara för att nödvändig information om brandskyddet ges till vikarie inför chefens egen planerade frånvaro som semester och tjänstledighet.

3.3. Fördelning av uppgifter till brandskyddsombud

Ansvarig chef kan ålägga ett brandskyddsombud att genomföra vissa uppgifter kopplat till det systematiska brandskyddsarbetet. Dessa uppgifter kan exempelvis vara:

- Att ta fram och uppdatera dokument till det systematiska brandskyddsarbetet på arbetsplatsen.
- Att utföra intern brandskyddskontroll.
- Att rapportera brister i brandskyddet till verksamhetsansvarig.
- Att ge stöd vid tillbudsrapportering i avvikelssystemet MedControlPro.
- Att sköta kontakten med externa resurser som tillhandahåller brandskyddsutbildningar.
- Att sköta kontakten med externa resurser som tillhandahåller leverans och service av den brandtekniska utrustningen.

Vid fördelning av arbetsuppgifter till brandskyddsombudet är det viktigt att denne besitter tillräcklig kompetens för uppgiften, att hen får tillräckliga befogenheter och resurser samt tillräcklig utbildning. Det ska tydligt framgå (skriftligt) exakt vilka uppgifter brandskyddsombudet ska utföra.

Glöm ej att även om delar av det praktiska brandskyddsarbetet har ålagts ett brandskyddsombud så är fortfarande ansvarig chef ytterst ansvarig för brandskyddsarbetet.

Blankett för fördelning av arbetsuppgifter till brandskyddsombud finns på Regionhälsans intranät under Säkerhet, Skydd av egendom och lokaler samt brandskydd.

Redogör för ansvarsfördelningen mellan verksamhet och fastighetsägare/hyresvärd samt ansvarsfördelningen inom verksamheten under rubrik 3 i mallen

4. Beskrivning av tekniska brandskyddsåtgärder

Här beskrivs de tekniska brandskyddsåtgärderna. Exempel på dessa är utrymningsskyltar, utrymningsvägar, nödbelysning, dörrar i brandcellsgräns, dörrar i utrymningsvägar, brand- och utrymningslarm (själva larmdonet), vattenslang/brandpost, handbrandsläckare, brandfilt mm.

Kontakta fastighetsägaren om det finns några oklarheter kring vilka av de tekniska brandskyddsåtgärderna som ligger på verksamhetens ansvar respektive fastighetsägarens ansvar.

Märk ut placeringen av de tekniska brandskyddsåtgärderna på en ritning/skiss under rubrik 4 i mallen och beskriv kort hur de ska fungera/ användas vid en eventuell brand.

Brandskyddsåtgärder enligt checklista ska kontrolleras minst två gånger per år av verksamheten, en så kallad internkontroll/egenkontroll. *Checklista för intern brandskyddskontroll* finns att ladda ner från Regionhälsans intranät under Säkerhet, Skydd av egendom och lokaler samt brandskydd.

5. Kontroll och underhåll av brandskyddsåtgärder

5.1 Plan för kontroll och underhåll

Redogör för vilka kontroller och typ av underhåll som ska genomföras för de olika brandskyddsåtgärderna, hur ofta det ska ske samt vilken/vilka som bär ansvaret för att det genomförs.

- Intern kontroll av brandskyddsåtgärder/utrustning enligt *Checklista för intern brandskyddskontroll* ska genomföras två gånger per år.
- Extern kontroll/underhåll av brandskyddsåtgärder/utrustning ska genomföras en gång per år.

Kontaktuppgifter till det företag som tillhandahåller brandskyddsutrustning samt genomför kontroller av densamma finns på Regionhälsans intranät under Säkerhet, Skydd av egendom och lokaler samt brandskydd.

5.2 Genomförda kontroller och åtgärder

Redogör för vilka kontroller som har blivit genomförda. Det kan vara både interna och externa kontroller. Redogör även för eventuella åtgärder.

Fyll i plan för kontroll och underhåll under rubrik 5.1 och redogör för genomförda kontroller och åtgärder under rubrik 5.2 i mallen.

6. Utbildning och övning

En viktig förutsättning för ett väl fungerande SBA är att planer och instruktioner kring brandskyddsarbetet är väl implementerat hos personalen inom verksamheten, vilket uppnås genom regelbunden utbildning och övning.

6.1. Plan för utbildning och övning

Rekommendation avseende utbildning och övning för medarbetare ser ut enligt följande:

- Nyanställd personal ska informeras om verksamhetens brandskydd /brandskyddsarbete vid anställning.
- Varje år hålls genomgång av brandskyddet på APT. Gärna också en utrymningsövning.
- Grundläggande brandskyddsutbildning för samtliga medarbetare är obligatorisk. Den grundläggande brandskyddsutbildningen består av två delar – en webbutbildning och en praktisk släckövning.
 - Webbutbildning – För alla medarbetare, ska genomföras vartannat år. Finns tillgänglig i Lärportalen, [länk](#)
 - Praktisk släckövning – För alla medarbetare, ska genomföras var femte år.

Det finnas möjlighet att anmäla sig till praktisk släckövning på ett antal platser i regionen, se Lärportalen. Det går även att beställa praktisk släckövning för sin enhet i anslutning till arbetsplatsen, ansvarig chef beställer då via [Beställningssida brandskyddsutbildningar](#)

Redogör för inplanerade genomgångar, utbildningar och övningar under rubrik 6.1 i mallen

6.2. Genomförd utbildning och övning

Den grundläggande brandskyddsutbildningen webbutbildning och praktisk släckövning registreras i Lärportalen. Redogör för eventuellt ytterligare genomförda utbildningar och övningar som inte registreras i

Lärportalen samt fyll i/bifoga deltagarlistor från dessa under rubrik 6.2 i mallen.

7. Insats och utrymning

Förutsättningar för att den egna personalen med hjälp av räddningstjänsten ska kunna utföra en akut insats och utrymning om brand utbryter i byggnaden/verksamheten.

Alltså, hur ska personal agera om brandlarmet/utrymningslarmet går?

I planen för utrymning ska följande frågor besvaras/lösas:

Varna: Hur kan personer som vistas i lokalen bli uppmärksammade på att det brinner och hur varnas övriga personer i byggnaden?

Rädda: Hur ska utrymning ske? Rutiner för utrymningsledare (utrymningsledare = roll/funktion som har huvudansvaret för utrymningen) samt rutiner för övrig personal.

Vet alla var utrymningsvägarna finns?

Är alla utrymningsvägar fria från blockerande föremål?

Kan alla i byggnaden ta sig ut själva?

Hur vet man att alla tagit sig ut?

Larma: Går brandlarmet automatiskt till räddningstjänsten? (Om ni är osäkra, hör med fastighetsägaren). **Ring ändå alltid 112**

Kom ihåg att det finns ingen överflödig information till räddningstjänsten vid utryckning.

Släck: Vilka förutsättningar finns för att släcka en brand innan räddningstjänsten kommit till platsen? Vet alla var handbrandsläckare med mera finns? Vet alla hur de ska hanteras?

Övergripande frågor:

Vem som gör vad vid en utrymningssituation är mycket viktigt att klargöra.

Uppgifter behöver fördelas ut på ett enkelt sätt för att göra utrymningen så effektiv som möjligt. Exempelvis kan man använda sig av åtgärdskort som delas ut av den utrymningsansvarige där varje kort innehåller en eller flera uppgifter och när uppgifterna är utförda lämnas kortet tillbaka till den utrymningsansvarige.

Se exempel på uppgifter under rubrik 7 i mallen.

Viktigt! Knyt inte uppgifter till en bestämd person utan till en arbetsuppgift/funktion.

Redogör för åtgärder och ansvar i utrymningsplanen under rubrik 7 i mallen. Skriv också gärna ut just detta kapitel och sätt upp på lämplig plats i verksamheten så att rutinen för utrymning blir lättillgänglig för alla.

Rekommendation: Öva gärna utrymning internt på enheten för att se om planen fungerar i praktiken. Stäm av med fastighetsägare före.

8. Rutin för tillfälliga besökare

Tillfälliga besökare som hantverkare kan påverka eller bli påverkade av brandskyddet och därför bör det finnas en rutin för att förmedla särskilt viktig information om brandskyddet till dessa (exempelvis hur brandlarmet/utrymningslarmet fungerar och vem de kan kontakta om de behöver koppla från det för en viss åtgärd).

Även tillfällig personal som studenter, vikarier etc. ska få information om det mest väsentliga beträffande brandskyddet, så som plan för utrymning, utrymningsvägar och återsamlingsplats.

Redogör för vilken information som skall ges tillfälliga besökare under rubrik 8 i mallen.

9. Genomförda och planerade förändringar

Genomförda och planerade förändringar i organisationen, byggnaden eller verksamheten som kan ha inverkan på det tekniska eller organisatoriska brandskyddet ska uppges i dokumentationen.

Redogör för eventuella genomförda eller planerade förändringar under rubrik 9 i mallen.

10. Plan för uppföljning/revision

För att säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet fortgår skall en plan för uppföljning kring brandskyddsarbetet och dokumentationen för densamma göras.

Redogör för de punkter som ska genomföras, följas upp, när och av vem under rubrik 10 i mallen.

11. Tillstånd

Den som hanterar explosiva varor eller brandfarliga gaser eller vätskor i större mängd ska ha tillstånd. Kontakta räddningstjänsten vid oklarheter.

Eventuella tillstånd som rör brandskyddet bifogas under rubrik 11 i mallen.

12. Tillsyn

Av lagen om skydd mot olyckor framgår att tillsynsmyndigheten (i detta fall är Sveriges kommuner) ska kontrollera efterlevnaden av lagen. Detta genomförs via en så kallad tillsyn, vanligtvis utförd av räddningstjänsten på uppdrag av kommunen.

I denna tillsyn kontrolleras om de krav som ställs enligt lag och föreskrifter efterföljs och att verksamhetens brandskydd håller en skälig nivå.

Förelägganden och förbud att fortsätta driva verksamhet i aktuella lokaler får ges om inte de krav som ställs enligt lagen följs. Beslut och föreläggande kan även vara förenat med vite.

Om någon inte vidtar åtgärd efter föreläggande, får tillsynsmyndigheten lov att vidta åtgärden på dennes bekostnad.

Protokoll från eventuell tillsyn bifogas under rubrik 12 i mallen.

13. Avvikelse rapport

Säkerhetsarbetet syftar till att skapa säkerhet och trygghet för människor, verksamhet, information, egendom och ekonomi. Arbetet ska bedrivas förebyggande och systematiskt för att undvika förluster, störningar och skador.

Avvikelse rapportering är ett viktigt hjälpmedel för att förstå riskerna i och omkring verksamheten och ger möjlighet att bemöta risker med åtgärder.

Rapportera därför brand/brandfarlig händelse i MedControl Pro så att åtgärder kan vidtas för att förebygga/eliminera/begränsa liknande händelser från att inträffa i framtiden.

Källförteckning

Brandskyddsstandard Västra Götalandsregionen, RSK 313-2015, FAST RSK 636-2006

Informationsbolaget, Informationsmaterial: Systematiskt brandskyddsarbete och brandskyddsredogörelse

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Myndigheten för civilt försvar (MCF) Förebyggande, Brandskydd

Sprängämnesinspektionens föreskrifter om tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor (SÄIFS 1995:3)

Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)

Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:4)

Räddningstjänsten Storgöteborg, Organisationer och företag,
Systematiskt brandskyddsarbete

Ansvar

Respektive chef ansvarar för att riktlinjen är känd och efterlevs inom respektive verksamhet/enhet.

Relaterad information

[Blankett fördelning av uppgifter till Brandskyddsombud](#)

[Checklista för intern brandskyddskontroll](#)

[Skydd av egendom och lokaler](#)

[Mall för dokumentation av systematiskt brandskyddsarbete](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Peter Tornham, (petto10),
Säkerhetssamordnare

Granskad av: Peter Tornham, (petto10), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-58

Version: 7.0

Giltig från: 2026-03-11

Giltig till: 2028-03-11