

Giltig från och med: 2026-05-07

Dokumentägare: Simon Älgne

**Västra Götalandsregionen**

Fastighet, stöd och service

# 13700 v.2.0

## brand, insatsplaner – Tekniska krav

Gäller för bussdepå, folkhögskola, kontor, naturbruksskola, resecentrum, sjukhus, spårvagnsdepå, Tvätteriet Alingsås, tågdepå

# Innehåll

Inledning och syfte .....	4
Avsteg .....	4
Övriga kravställande dokument.....	4
Allmänt .....	5
Insatsplanen .....	5
Pärm .....	5
Innehåll .....	5
Situationsplan .....	6
Innehållsförteckning.....	6
Symbolförteckning.....	6
Objektsinformation .....	6
Översikt.....	7
Brandposter och stigarledningar .....	7
Angreppsvägar och kulvertar .....	7
Brandgasventilation.....	8
Risker .....	8
Utrymningsplatser .....	8
Utrymningsplatser förteckning .....	8
Planritningar .....	9
Tekniska system (text och bilder) .....	9
Taktik .....	10
Bilder.....	10
Filer och leverans .....	10

# Versionshistorik

Version	Publicerad	Ändringsbeskrivning	Arkiverat
<b>Version 1</b>	2024-01-12		2026-05-07
<b>Version 2</b>	2026-05-07	Förtydligad ansvarsfördelning och förtydliganden under avsnitt <i>Filer och leverans</i> <u>samt</u> <u>a.</u> Allmän revidering.	

# Inledning och syfte

Tekniska krav är Fastighet stöd och service specifika komplement till lagar, förordningar och praxis.

Dokumentet ger uttryck för beställarens och verksamhetens krav och önskemål på utförande och utformningar och är styrande vid upprättande och revidering av insatsplaner.

## Avsteg

För texter som innehåller SKA och MÅSTE ska avsteg sökas enligt Fastighet, stöd och service avstegsprocess (Ärendeflöde i CANEA VF) om det inte är uppenbart att kravet ej är relevant för det aktuella projektet.

En rekommendation är att projektledaren, eller av denne utsedd person, går igenom TK med konsult och berörd teknisk förvaltare/strateg, inför uppstart av projektet, och stryker eller kommenterar eventuella krav som uppenbart inte gäller aktuellt projekt. Utöver ovanstående kravtexter innehåller dokumenten texter som ska ses som rådgivning för att få en väl fungerande fastighet. Dessa texter är utformade med lydelse som BÖR, KAN, REKOMMENDERAS och kräver ej att avsteg söks enligt förvaltningens avstegsprocess.

## Övriga kravställande dokument

Dokumentet läses tillsammans med gällande projekteringsdokument från Västfastigheter bygg och förvaltning, Fastighet, stöd och service och regionala styrande dokument, särskilt *95523 v.x.o, brand, hantering av insatsplan - Vägledning* .

# Allmänt

I den mån en insatsplan (beslutsstöd) krävs för att räddningstjänsten ska kunna genomföra en snabb, säker och effektiv insats i Västra Götalandsregionens verksamheter ska den utföras enligt kraven i detta dokument.

Syftet med kravställningen är att alla regionens insatsplaner ska vara enhetligt utförda med avseende på format, struktur, innehåll och layout.

Vid upprättande och revidering ska innehållet i insatsplanen bedömas och informations säkerhetsklassas. Vid behov av stöd kontaktas Fastighet, stöd och service Enhet Säkerhet.

# Insatsplanen

Insatsplaner utformas enligt SBF Insatsplan 2019 med ändringar och tillägg enligt denna kravställning.

## Pärm

Huruvida en fysisk pärm för insatsplan behövs eller ej ska utredas (tillsammans med räddningstjänsten) från fall till fall.

## Innehåll

Insatsplanen ska ha markmodell M-30 som grund.

Insatsplanen ska normalt ej innehålla planritningar.

I ritningshuvudet anges objekt, datum då insatsplanen upprättades och datum för senaste revidering till vänster om det röda fältet. I det röda fältet anges bladets innehåll i enlighet med de rubriker som anges i denna kravställning.

MÖLNDALS SJUKHUS UPPRÄTTAD: 20XX-XX-XX REVIDERAD:	INSATSPLAN <b>ÖVERSIKT</b>	<b>5</b>
---	-------------------------------	----------

I insatsplanen ska informationen placeras i ordning i blad enligt nedanstående rubriker. Förteckningar över rökluckor eller stigarledningar bör ligga direkt efter bladet där rökluckor/stigarledningar redovisas.

## Situationsplan

På situationsplanen ska skyltade återsamlingsplatser redovisas.  
Ingen ytterligare information ska anges på bladet.

## Innehållsförteckning

Längst ner på bladet ska Västra Götalandsregionens logotyp placeras.  
Ingen ytterligare information ska anges på bladet.

## Symbolförteckning

Endast symboler enligt SBF Insatsplan 2019 och SS-EN ISO 7010 får användas.

## Objektsinformation

Bladet ska endast innehålla vad som anges nedan.

1. Kontaktinformation i form av telefonnummer till Västra Götalandsregionens växel ska alltid anges.
2. Förvaltningar och bolag som verkar inom objektet ska listas.
3. Personnamn, direktnummer, personknutna mobilnummer och dylikt får ej anges. Vid behov anges nyckelroller som kan komma behöva involveras vid en insats. (Dessa kan då nås via Västra Götalandsregionens växel).
4. Kontaktinformation i form av telefonnummer (växelnummer) till tjänsteperson i beredskap (TIB) ska anges i de fall telefonnumret ej är personbundet.
5. Vid behov listas skyddsvärda egendomar och särskild taktik på detta blad.
6. Byggnader som innehåller akutmottagning, förlossning, neonatal, intensivvård, psykvård, röntgen, operation och laboratorier listas på detta blad.

# Översikt

På bladet anges:

1. Brandlarmanläggningarnas gränser (saknas brandlarmanläggning anges istället huskropparnas naturliga gränser).
2. Tillfartsvägar.
3. Räddningsvägar.
4. Begränsningar för framkomlighet.
5. Angreppsvägar som leder till brandlarmcentral och/eller sprinklercentral.
6. Brandlarmcentral.
7. Sprinklercentral.
8. Eventuella nyckelskåp avsedda för räddningstjänsten.

# Brandposter och stigarledning

På bladet anges:

1. Tillfartsvägar.
2. Markbrandposter.
3. Intag för stigarledning.
4. Manöverpaneler för trycksatta stigarledning.

# Angreppsvägar och kulvertar

På bladet anges:

1. Tillfartsvägar.
2. Samtliga angreppsvägar. (Angreppsväg som leder till kulvert anges numrerad med K.)
3. Respektive kulverts utsträckning under mark. (Även källarkorridorer i samma plan och som står i förbindelse med kulvert ska anges.)

# Brandgasventilation

På bladet anges:

1. Tillfartsvägar.
2. Rökluckor och manöverpaneler för brandgasventilation. Brandgasventilation för trapphus ska ej anges.

# Risker

På bladet anges:

1. Tillfartsvägar.
2. Angreppsvägar som leder till respektive risk.
3. Högspänningsanläggningar (UPS-rum anges med generell högspänningssymbol, solceller anges med särskild symbol).
4. Gastankar och cisterner.
5. Kraftigt magnetfält.
6. Radioaktivt.
7. Brandfarlig vara (> 250 l brandfarliga gaser, > 500 l brandfarliga vätskor).
8. Övriga riskkällor som är relevanta för räddningstjänsten att ha kännedom om.

# Utrymningsplatser

På bladet anges:

1. Utrymningsplatser.

Utrymningsplats anges med symbol E024 (ISO 7010) som förses med utrymningsplatsens nummer. Observera att numreringen måste vara samma som är angivet på den fysiska utrymningsplatsen.

# Utrymningsplatser förteckning

En förteckning och beskrivning över objektets utrymningsplatser ska finnas direkt efter bladet Utrymningsplatser.

I förteckningen anges:

1. Utrymningsplatsens nummer (samma nummer på insatsplanen och på den fysiska utrymningsplatsen).
2. Placering och tillträdesvägar.

## Planritningar

Planritningar ska normalt sett ej ingå i insatsplanen.

Om planritningar ändå är av vikt för att räddningstjänsten ska kunna genomföra en snabb, säker och effektiv insats ska denna planritning endast visa:

1. Väggar.
2. Fönster.
3. Dörrar.
4. Trappor.
5. Hissar.
6. Brandcellsgränser.
7. Angreppsvägar.
8. Aktuella risker och insatsinformation, skyddsvärd utrustning och liknande.

Inga rumsnummer eller rumsbenämningar får vara angivna på planritningen.

## Tekniska system (text och bilder)

En förteckning och beskrivning över objektets rökluckor ska finnas.

I förteckningen anges:

1. Beteckning på insatsplan.
2. Skyltbeteckning på rökluckan.
3. Placering.
4. Beskrivning av hur rökluckan öppnas.
5. Vilken lokal/våningsplan rökluckan öppnar mot.

En förteckning och beskrivning över objektets stigarledningar ska finnas.

I förteckningen anges:

1. Om stigarledningen är trycksatt eller ej.
2. Placering av inkopplingspunkt

3. Placering av uttagspunkter
4. Typ av kopplingsanordningar på uttagspunkter

Förteckningar över rökluckor eller stigarledningar bör ligga direkt efter bladet där rökluckor/stigarledningar redovisas.

## Taktik

Särskild taktik ska i första hand listas på bladet Objektsinformation.

Om utrymmet inte räcker till kan ett särskilt blad för särskild taktik användas.

## Bilder

Bilder kan vara aktuella för att räddningstjänsten ska kunna genomföra en snabb, säker och effektiv insats. Om behov av bilder har

identifierats (av räddningstjänsten eller internt) ska dessa framgå på ett eget blad.

En bild kan vara aktuell på exempelvis skyddsvärd egendom, särskilda manöverdon och öppningsanordningar, risker, med mera. Bilder får endast användas på insatsplaner efter en informationssäkerhetsklassning som utförs tillsammans med Fastighet, stöd och service Enhet Säkerhet.

## Filer och leverans

Originalfiler för revidering kvitteras ut via CANEA genom ett RBR-ärende. Insatsplanen ritas i SWEREF och ursprungsmodellen ska aldrig vridas, vid behov görs rotationen i själva ritdeffen.

Insatsplanen ska levereras som en sammanbunden PDF (PDF/A-1).

Alla blad som baseras på ritningsunderlag ska även levereras i dess originalformat som ska vara DWG. Alla blad som innehåller text, exempelvis förteckningar över rökluckor och stigarledningar, och bilder ska även levereras i dess originalformat som ska vara

PPTX. (Enligt senaste mallfiler från Svenska Brandskyddsföreningen som tillhör SBF Insatsplan 2019.)

Vid leverans ska insatsplanen ha samma datum på samtliga blad.

Vid ändring i befintlig insatsplan ska endast revideringsdatumet på berört blad ändras.

Samtliga modellfiler och ritningsdefinitionsfiler ska vara städade från externa referenser, länkar och information som inte används.

Hantering av utkast och leverans ska ske i Canea VF.

Efter upprättande eller revidering kontrolleras och granskas insatsplanens innehåll av beställaren, eller av denne utsedd granskare, och ritningstekniskt av informationsförvaltare inom enhet Fastighetsinformation, utifrån denna kravspecifikation.

Godkänd insatsplan laddas upp i FMA av tomtens informationsförvaltare.

Originalfilerna ska förvaras i Västra Götalandsregionens system för ritningsarkiv.

Namngivning ska vara enligt exempel:

**4200-BR-93B-0000.pdf**

**4200-BR-93B-01.dwg**

Position 1 [**4200**] Förvaltningsobjektsnummer.

Position 2 [**BR**] Ansvarig part, Brand.

Position 3 [**93B**] Klassifikation av innehållet, Insatsplan.

Position 4 [**0000**] Bladnummer. [0000] enligt exempel avser den sammanbundna insatsplanen innehållande samtliga blad.

Filnamnstillägg Endast PDF, DWG och PPTX ska användas.