

Handläggare
Hartman Malin
Öqvist Annbritt

Datum
2017-01-26

Diarienummer
UBN-2016-5007

Utbildningsnämnden

Ansökan om godkännande och beviljande av bidrag för fristående förskoleverksamhet - Norlandia Förskolor Kids2Home AB, förskolan Upptäckten

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden föreslås besluta

att med stöd av 2 kap 5 § skollagen (2010:800) godkänna Norlandia Förskolor Kids2Home AB org 556806-1468 att bedriva Förskolan Upptäckten i fastighet Sala Backe 45:1 under förutsättning att företaget följer miljökontorets och brandskyddsmyndighetens krav angående pedagogiska lokaler, samt

att med stöd av 8 kap 22 § skollagen bevilja bidrag utifrån budget år 2017 med fastställda grundbelopp enligt ersättningsmodell

Bakgrund

Uppsala kommun har tagit emot en ansökan om godkännande och beviljande av bidrag för fristående förskola. Huvudmannen ansöker om godkännande och beviljande av bidrag för fristående förskoleverksamhet för förskolan Upptäckten.

Verksamhet planeras med 75 platser i på sex avdelningar. Huvudmannen beskriver sin verksamhetside att förskolorna ska vara roliga, trygga och lärorika miljöer där barnens nyfikenhet och lärande stimuleras. Verksamheten ska utgå ifrån barns delaktighet, inflytande och intressen.

Föredragning

Huvudman har kommit in med handlingar enligt ansökan och huvudman har även inkommit med de kompletterade delar av ansökan som efterfrågats av utbildningsförvaltningen.

Konsekvenser för barn/elever

För barn och föräldrar boende i berörda områden är det en fördel att förskoleplatser kan erbjudas i närområdet. När en ny förskola öppnar i ett område innebär att utbudet av antal förskolor ökar men samtidigt ökar konkurrensen mellan huvudmännen.

Ekonomiska konsekvenser

Påverkar inte utbildningsnämndens budget.

Utbildningsförvaltningen

Birgitta Pettersson

Utbildningsdirektör

Barngruppens sammansättning- central rutin

Syfte: Denna rutin säkerställer att förskolan har en lämplig storlek och sammansättning på barngruppen.

Tillämpningsområde: Vid planering och resursfördelning av barngrupper på förskolan

Ansvar: Förskolechef & arbetslag

Genomförande:

Barnets bästa ska vara utgångspunkt för verksamheten.

Verksamheten ska utgå ifrån en helhetssyn på barnet och dess behov.

Barngruppens storlek och sammansättning ska vara sådan att barnens behov av säkerhet och tillsyn samt utveckling och lärande tillgodoses.

Barngruppen får inte vara större än att personalen kan ha överblick över den

I en dialog mellan huvudmannen och förskolechefen görs en barnkonsekvensanalys när man bestämmer hur stor en barngrupp ska vara.

I en barnkonsekvensanalys måste man ta hänsyn till flera olika faktorer, t.ex. personalens kompetens, lokalernas storlek, miljöns utformning, barngruppens sammansättning socialt, etniskt, köns- och åldersmässigt. Utifrån detta kan man sedan avgöra hur stora grupperna ska vara och hur mycket personal det behövs i gruppen. Om analysen visar att en barngrupp behöver vara mindre eller att det behövs mer personal måste de ansvariga för förskolan vara beredda att genomföra de förändringar som är nödvändiga för att ge barnen en bra förskola

Kommunens bidrag och riktlinjer beaktats alltid när huvudmannen och förskolechefen tar det slutliga beslutet kring barngruppens storlek och personaltäthet.

Referenser

- Skollagen 8 kap,8 § " Huvudmannen ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö"
- Skolverkets allmänna råd för Förskolan
- Barnkonventionen, artikel 3.

MMS nuvarande sex veckors meny

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Vecka 1	Vegansk Korma med linser och Basmati-ris	Kesobakad & Örtbakad Sej med rostade rotfrukter och kall örtsås	Cevapcici med gräddfils-ajvar och örtpotatis	Gräddig kycklingpasta med örter och grönsaker	Plommonspäckad Karré med Ingefärssås och kokt potatis
Vecka 2	Korv Stroganoff med örter, grädde och fullkornspasta	Fiskgryta med Fänkål, Tomat och Saffran, serveras med Aioli	Vegetarisk lasagne med pumpakärnor och mozzarella	Kyckling med Currysås med ris	Långbakad Högrek med potatis, gräddsås och broccoli
Vecka 3	Pasta Calkonara med ärtor, champinjoner och purjolök	Citronbakad kapkummel med svartrot och krossad potatis. Serveras med citronsås	Biff Stroganoff med Ris	Morotsoppa med sting. Serveras med kokosmjök och hembakad bröd	Mexikanska färsbiffar med bulgur och youghurt
Vecka 4	Linguiniwok med grönsaker och sweetchili dressing	Lax i ugn med potatissallad med solropesto och saltorkade tomater	Kyckling med röd Curry och jasmineris	Kockens val	Köttfärslimpa med pressgurka, gräddsås och kokt potatis
Vecka 5	Falaffel med Tabouleh, serveras med auberginecremé	Sej med kokos, morot, chili och ingefära, serveras med jasmineris	Kyckling med Mangosalsa, avocado och rostad potatis	Pasta med rökt lax och spenat	Dillkött med tärnade rotfrukter och kokt potatis
Vecka 6	Pasta Bolognese	Vitlök och örtbakad fisk med ströbröd, myntayoghurt och matvete	Kyckling med dragonveloute och ris	Blomkålscrèmesoppa med rostade solroskärnor	Mejramskorv med Sjömanspotatis och senapscreme

Grundläggande Närings-/Kostlära

En av nycklarna till att äta rätt är att äta lite av varje. Det är ju inte bara mängden av näringsämnen som är viktig, utan också balansen mellan dem. Den som äter olika slags mat får lättare balans mellan alla näringsämnen kroppen behöver. Matmedsmaks rättesnöre i detta avseende är tallriksmodellen som också kan anpassas en aning för tex. barn som behöver mer energi i ålder 2–6 år.

Det vi äter och dricker kallas med ett gemensamt begrepp för kost. Livsmedel är det vi kallar allt från mat till godis och läsk via bröd, mjölk, pålägg och annat. En måltid räknas inom kostläran som det du äter eller dricker vid ett givet tillfälle. Frukost, lunch och middag är måltider, liksom mellanmål. Även när du äter godis eller dricker läsk räknas det som en måltid inom kostläran, även om det inte är någon "bra" måltid. Näringsämnen är de beståndsdelar som utgör livsmedlen. Exempel på näringsämnen är kolhydrater, fett och protein. När man pratar om livsmedel och kost kallar man ofta det för kostlära. Näringslära är på motsvarande sätt det begrepp som innefattar vår kunskap om de olika näringsämnena, till exempel hur kolhydrater påverkar vårt blodsocker eller hur träning ökar vårt behov av protein.

Näringsämnena som bygger upp det vi äter och dricker kan grovt delas upp i energigivande respektive icke-energigivande näringsämnen. Kolhydrater, fett och protein utgör de energigivande. Vitaminer, mineraler, antioxidanter och vatten utgör de icke-energigivande.

Maten vi äter ger oss energi – kalorier – som vi behöver för att leva och må bra. För mycket energi gör oss feta och för lite leder till vikttnedgång. Vissa livsmedel innehåller många kalorier per gram och andra lite.

Kort om energi och energibehov

Hur mycket energi du som vuxen behöver beror framförallt på tre olika saker:

- Ditt basala energibehov, alltså hur mycket energi din kropp gör av med i vila.
- Matens termogena effekt, det vill säga den energi som behövs för att bryta ner den.
- Din nivå av fysisk aktivitet, alltså hur mycket du rör på dig.

Man behöver röra på sig och anpassa mängden mat efter sitt behov för att ligga i energibalans. Energibalans innebär att energiintaget via maten motsvarar

energiförbrukningen. Om man är i energibalans ligger kroppsvikten stilla. Energi kan mätas i kilokalorier (kcal), ibland förkortat till kalorier.

Energi är ett positivt laddat ord, men det kan också bli för mycket. Det gäller särskilt om man ofta äter den sortens livsmedel som innehåller mycket energi, det vill säga kaloririka livsmedel. Exempel på det är bakverk, godis, snacks, feta mejeriprodukter och charkuterier, majonnäs, feta såser och friterad mat.

Många människor får i sig mer kalorier än de gör av med, med övervikt som följd. Andra har svårt att få i sig tillräckligt. Som med så mycket annat gäller: lagom är bäst.

Hur kan man veta hur många kalorier maten ger?

I Livsmedelsdatabasen kan du se hur mycket energi som finns i drygt 2000 olika livsmedel. Energiinnehållet i Livsmedelsdatabasen är beräknat med så kallade standardfaktorer för protein, kolhydrater, fett, alkohol och kostfibrer. I kolhydrater inkluderas även sockeralkoholer och organiska syror.

Hur räknar man ut hur många kalorier maten ger?

De näringsämnen som ger energi är protein, kolhydrater, fett, alkohol och kostfibrer. Tidigare räknade man inte med att kostfibrer gav någon energi, men eftersom de bryts ner delvis i tjocktarmen räknar man numera med att de ger ungefär hälften så mycket energi som andra kolhydrater.

gram	kcal	kJ
1 gram protein	4 kcal	17 kJ
1 gram kolhydrater*	4 kcal	17 kJ
1 gram kostfibrer	2 kcal	8 kJ
1 gram fett	9 kcal	37 kJ
1 gram alkohol	7 kcal	29 kJ

* glykemiska kolhydrater, det vill säga de som bryts ned i tunntarmen.

Energi kan uttryckas både som kilojoule (kJ) och i kilokalorier (kcal). Värdet för kJ har beräknats först, för att sedan räknats om till kcal.

1 kJ = 0,239 kcal, 1 kcal = 4,184 kJ

Hur mycket energi behöver vuxna?

I tabellen nedan kan du se referensvärden för energiintag, baserade på de nordiska näringsrekommendationerna. Observera att värdena är ungefärliga. Det finns ingen formel som kan beräkna en persons exakta energibehov. Kroppsvikten och hur den utvecklas ger en signal om du befinner dig i balans.

Referensvärden för energiintag (kcal/dag) avrundade till närmaste hundratal

Baserad på tabell 8.10 i energikapitlet i NNR 2012.

Energibehovet hos barn

Barn har större energibehov än vuxna i förhållande till sin kroppsstorlek. Anledningen till detta är att barn, utöver de faktorer som tidigare nämnts, behöver energi för tillväxt. Spädbarn, som brukar tredubbla sin vikt under första levnadsåret, behöver allra mest energi i förhållande till sin vikt. Behovet sett till energi per kilo kroppsvikt sjunker sedan successivt för att i 18-årsåldern ligga i nivå med vuxnas energibehov.

I tabellen nedan kan du se referensvärden för energiintag, baserade på de nordiska näringsrekommendationerna. Observera att värdena bara är ungefärliga. Precis som för vuxna är barns energibehov individuellt och beror på flera olika faktorer, bland annat på hur mycket barnet rör på sig, tillväxt, vikt och basala energibehov. Det finns ingen formel som kan beräkna ett barns exakta

energibehov. Tillväxtkurvan kan i normalfallet ge en bra signal om intaget är lagom.

Referensvärden för energiintag (kcal/dag) avrundade till närmaste tiotal

Observera att värdena endast är ungefärliga.

Ålder	Flickor kcal/dag	Pojkar kcal/dag
2 år	990	1080
3 år	1190	1260
4 år	1330	1420
5 år	1400	1500
6 år	1470	1560
7 år	1550	1680
8 år	1630	1740

Tabeller för planering av mat i skolan

För dig som planerar menyer i skola, finns tabeller med energibehovet omräknat för respektive stadium på SLV:s hemsida.

Kolhydrater

Kolhydrater är det gemensamma namnet för stärkelse, kostfiber och olika sockerarter. Kolhydrater är vår viktigaste källa till energi.

Varför behöver vi kolhydrater?

Det mesta av kolhydraterna bryts ner i kroppen till sockerarten glukos, som behövs som energi till cellerna. Glukos lagras i levern och musklerna i form av glykogen som fungerar som energireserv. Hjärnan använder glukos som bränsle och behöver ungefär 100 gram glukos om dagen.

Hur kan jag välja bra kolhydrater?

Vetenskapen visar tydligt att det är viktigt för hälsan att välja rätt sorts kolhydrater, precis som det är viktigt att välja rätt sorts fett.

Fullkornsvarianter av bröd, pasta, ris och flingor, och fiberrik mat som grönsaker, frukt och baljväxter har en skyddande effekt mot cancer, hjärt- och kärlsjukdomar och typ-2 diabetes. De hjälper också till att hålla en lagom kroppsvikt. Därför bör de kolhydrater man äter i första hand komma från sådana livsmedel.

Många skulle behöva äta mindre läsk, godis, glass och bakverk, som innehåller mycket socker men lite näring. Om man ofta äter mat med mycket socker ökar risken för att få karies, hål i tänderna. Äter man mycket mat med socker är det svårt att få plats med näringsrik mat som ger tillräckligt av vitaminer och mineraler, utan att man samtidigt får i sig mer energi än man gör av med.

Siktat spannmål som man gör vitt bröd och vanlig pasta av, innehåller mindre vitaminer och mineraler än fullkornsmjöl. Att äta mycket mat baserad på siktat mjöl, sockerrik mat och dryck kan göra det svårare att hålla vikten.

Hur mycket kolhydrater är lagom?

Det är lagom att 45–60 procent av de kalorier vi äter kommer från kolhydrater. För den som äter 2000 kilokalorier (kcal) om dagen motsvarar det mellan 250 och 300 gram kolhydrater. Av dessa bör högst 50 gram komma från tillsatt socker.

Fett

Fett är en viktig energikälla för våra kroppar och rätt sorts fett i rätt mängd är avgörande för att vi ska må bra.

Varför behöver vi fett?

Fett ger kroppen energi i koncentrerad form och lagras i fettväven som energireserv. Fettväven är dessutom värmeisolerande och ger skydd åt inre organ.

Fett behövs för att kroppen ska kunna bygga och reparera celler och tillverka hormoner och hormonliknande ämnen. Fett behövs också för att kroppen ska kunna ta upp de fettlösliga vitaminerna A, D, E och K.

Fetterna förser oss också med livsnödvändiga, så kallade essentiella, fleromättade fettsyror. Dessa fettsyror kan inte kroppen tillverka själv utan vi måste få i oss dem via maten. De essentiella fettsyrorerna påverkar en rad funktioner i kroppen, bland annat blodtryck, blodets levringsförmåga och immunförsvaret.

Hur mycket fett är lagom?

Fett innehåller mer energi än andra näringsämnen. Ett gram fett innehåller 9 kilokalorier, kcal (37 kJ), vilket är mer än dubbelt så mycket som ett gram kolhydrat eller protein. Eftersom fett innehåller mycket energi per gram, är det lätt att få i sig mer energi än man gör av med om man äter mycket fett. Det kan leda till övervikt och fetma.

Ungefär en tredjedel av den energi man får i sig under en dag bör komma från fett. För en kvinna innebär det ungefär 70 gram fett om dagen och för en man ungefär 90 gram.

Vilket fett ska man äta?

Det finns olika typer av fett: mättat, enkelomättat och fleromättat fett. Skillnaden mellan dem är hur fettsyrorerna, som fetterna består av, är uppbyggda.

Med svenska matvanor, där en stor del av fett kommer från mejeriprodukter som mjölk, smör och grädde, är det lätt att få i sig för mycket mättat fett och för

lite fleromättat fett. De flesta skulle må bra av att minska på det mättade och öka på det fleromättade och enkelomättade fett.

Det finns också en typ av fett som kallas transfett. Transfett ökar, liksom mättat fett, risken för hjärt- och kärlsjukdom. Ofta finns transfett i livsmedel som även innehåller mycket mättat fett.

Proteiner

Protein brukar kallas för kroppens byggstenar. Det behövs bland annat för att bygga upp celler och för att bilda enzymer och hormoner. Många är rädda att inte få i sig tillräckligt mycket protein. Men faktum är att nästan alla får i sig mer protein än de behöver, eftersom protein finns i större eller mindre mängd i nästan all mat.

Varför behöver vi protein?

Protein byggs upp av cirka 20 aminosyror. Nio av dem är essentiella, det vill säga att vi regelbundet måste få i oss dem via maten eftersom kroppen inte själv kan producera dem.

Protein ingår i kroppens alla vävnadsceller. Dessutom består hormoner, enzymer och viktiga delar i immunförsvaret av proteiner. Protein är därför viktigt för hela kroppens funktion.

Hur mycket protein är lagom?

Rekommendationen i de nordiska näringsrekommendationerna (NNR 2012) är att 10–20 procent av kalorierna vi äter bör komma från protein. Det motsvarar cirka 50–60 gram protein per dag. Det är lätt att få i sig det med en blandad kost. Enligt Livsmedelsverkets senaste undersökning om matvanorna i Sverige kommer i genomsnitt 17 procent av kalorierna från protein.

Det är bara personer som äter mycket ensidigt, eller som har ett mycket lågt energiintag, som riskerar proteinbrist. För att man ska kunna använda protein ordentligt, behöver man nämligen få i sig tillräckligt med energi, alltså kalorier. Om kroppen inte får tillräckligt med energi, används proteinet som bränsle i stället för som byggstenar.

Muskler består huvudsakligen av protein. Många som vill bygga muskler äter därför stora mängder protein. Men överskottet behöver inte bli muskler utan kan också användas som energikälla eller lagras in i kroppens fettreserv.

För personer över 65 år bör proteinet bidra med 15–20 procent av energin. Personer med låga energiintag, under 8 megajoule (MJ) eller 1920 kilokalorier (kcal) per dag, behöver öka andelen protein så att den fortfarande motsvarar cirka 1,1 gram protein per kilo kroppsvikt och dag.

Särskilda rekommendationer gäller för barn under två år.

Hur kan jag välja bra protein?

Livsmedel från djurriket som kött, fisk, kyckling, ägg och mjölkprodukter, innehåller alla essentiella aminosyror i en bra blandning. Man brukar säga att det är livsmedel med bra proteinkvalitet.

Viktiga proteinkällor i växtriket är spannmål och baljväxter som ärter, bönor och linser. Genom att blanda olika proteiner från växtriket kan man få i sig tillräckligt med essentiella aminosyror, även utan att äta kött och annan mat från djurriket.

I praktiken behöver friska personer som äter tillräckligt med mat inte fundera över proteinkvaliteten, om de inte äter väldigt ensidigt.

Många i Sverige skulle behöva minska på charkprodukter och rött kött (från nöt, gris, vilt och lamm) eftersom höga intag kan leda till ökad risk för tjock- och

ändtarmscancer. Livsmedelsverket har därför ett råd om att begränsa intaget av rött kött och chark till 500 gram i veckan.

Vitaminer & antioxidanter

För att må bra behöver vi vitaminer. Vitaminer behövs i mycket små mängder men är livsnödvändiga eftersom vi inte själva kan tillverka dem.

Ordet vitaminer kommer från latinets *vita*, som betyder liv, och *amin* som betecknar en kemisk grupp av ämnen. Termen föreslogs för att ämnena var livsnödvändiga och innehöll en amingrupp. Bland vitaminerna har det sedan kommit att ingå ämnen som saknar amingrupp.

För att ett ämne ska definieras som ett vitamin finns det vissa krav som ska vara uppfyllda:

- Det ska finnas ett behov av att ämnet ingår i kosten.
- Ämnet ska bara behövas i små mängder.
- Ämnet ska vara organiskt, det vill säga inte vara en metall eller ett mineral.
- Ämnet ska inte vara någon av kostens huvudbeståndsdelar, det vill säga inte kolhydrat, protein eller fett.

Vilka ämnen som definierats som vitaminer har skiftat genom åren. Nu räknas 13 ämnen som livsnödvändiga vitaminer.

Brist på vitamin ger ofta specifika sjukdomssymtom samtidigt som stora mängder av vissa vitaminer också kan vara skadligt. För vissa ämnen är det relativt liten marginal mellan vad som är nyttigt för kroppen och vad som kan leda till negativa effekter, ett exempel på detta är vitamin A.

Salt & Mineraler

För att må bra behöver vi mineraler. Mineraler behövs i små mängder men är livsnödvändiga eftersom vi inte själva kan tillverka dem. Vår kropp byggs upp av ett 20-tal olika grundämnen. Kol, syre, väte och kväve ingår i praktiskt taget alla organiska ämnen. Natrium, kalium, klorid och fosfater finns lösta i alla kroppsvätskor. Dessutom ingår ytterligare ett antal mineralämnen och spårelement, vilka bland annat ingår i olika enzymsystem.

Brist på mineraler kan ofta ge specifika sjukdomssymtom samtidigt som stora mängder också kan vara skadligt. För vissa ämnen är det relativt liten marginal mellan vad som är nyttigt för kroppen och vad som kan leda till negativa effekter, exempel på detta är koppar, jod och selen. Det är ofta svårt att komma upp i för höga intag från livsmedel men det kan ske med kosttillskott.

Några exempel på ämnen vi behöver få i oss är, fluor, fosfor, jod, järn, kalcium, kalium koppar, krom selen, zink. På SLV:s hemsida kan man läsa mer om behovet vi har och även kopplingen till vår verksamhet, kopplat till barn i olika åldrar.

Ovanstående text är saxade textstycken från livsmedelsverkets hemsida och från "Grundläggande kost- och näringslära" av Anki Sundin, nutritionist, NGruppen.

Tisdag

Keso- och örtbakad sej med rostade rotfrukter och kall örtsås ☐☐!

Ingredienser till 40 portioner

4 kg sej^[SEP]

1,6 kg keso

5 dl panko ströbröd^[SEP]

5 dl riven ost^[SEP]1

½ dl hackade örter t. ex. persilja, gräslök, dill^[SEP]

1 kg morot^[SEP]1 kg palsternacka

5 kg potatis

0,5 l majonnäs

1,5 l gräddfil^[SEP]hackade örter

Tillagningsmetod

Lägg sejen i bleck, krydda med salt och peppar. Blanda ihop keso, panko, ost och örter, bred sedan blandningen över fisken. Baka av på 200°C tills fisken är genomstekt och paneringen fått fin färg.

Skär rotsaker efter tycke och rosta med olja, salt, peppar och örter i 220°C i ca 20 min.

Blanda majonnäs, gräddfil, salt, peppar och hackade örter, smaka av med citronjuice. Ca 2l sås till 40 portioner.^[SEP]

Allergener: fisk, mjölk, gluten, ägg

Special mat:

Mjölk/laktos: Byt ut mejerivaror till i-Mat alt sojagrädde beroende på allergier

Veg: Quornfilé ist. för fisk (obs. quorn innehåller ägg. Välj beroende på allergier)

Ägg: Uteslut majonnäs i den kalla såsen

Gluten: Ersätt ströbröd med glutenfritt ströbröd

Skyldighet att lämna utdrag ur belastningsregistret- central rutin

SYFTE

Denna rutin säkerställer att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom Norlandia

TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Denna rutin gäller innan anställning erbjuds

ANSVAR

Förskolechef

GENOMFÖRANDE

- Alla personer som blir erbjudna en nyanställning måste visa ett utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister innan de får anställning.
- Förskolechef ansvarar för att den som erbjuds anställning visar upp ett registerutdrag innan anställningen fastställs. Information om att detta krävs sker tidigt i en anställningsprocess och att erbjudandet gäller med förbehåll om vad som kan framgå i registerutdraget.
- Registerutdrag skall även visas upp av korttidsvikarier innan anställning fastställs. Utdraget visas upp före anställningen börjar.
- Förskolechef ansvarar för att en kopia på registerutdraget tas samt att dokumentation sker i speciell pärm.
- Om förskolechef är frånvarande är det ställföreträdande förskolechef som är ansvarig.

BILAGOR

- Registerkontroll, vägledning, Skolverket

REFERENSER

Registerkontroll av personal: 2 kap. 31-33 §§ skollagen

Sekretess i förskola- central rutin

SYFTE

Denna rutin säkerställer att sekretesslagen följs

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Vid nyanställning

ANSVAR

Förskolechef

GENOMFÖRANDE

Varje nyanställd ska i samband med att anställningsavtalet skrivs på informeras och skriva på ett sekretessavtal att man känner till och följer regelverket kring sekretess och tystnadsplikt.

Det är förbjudet att lämna ut uppgifter om det sker muntligt eller genom att en handling lämnas ut, visas upp eller om innehållet i handlingen röjs på annat sätt. Därför ska alla handlingar rörande enskilda personer förvaras så att de inte är tillgängliga för obehöriga. Förbudet gäller även efter det att anställningen eller verksamheten upphör.

Om det finns en förälder som inte är vårdnadshavare har denne ingen rätt att få veta något om inte vårdnadshavaren har godkänt det.

Inför utomstående får man inte berätta någonting om personliga förhållanden som gäller något barn på förskolan.

I princip kan man utgå från att allt man vet om ett barn kan vara skadligt om någon annan får reda på det.

Om man på förskolan/skolan har ett barn/ en familj/ en anställd med skyddad identitet får ingenting om att personen ens finns på förskolan sägas – till någon! Viktigt att personer med skyddad identitet inte finns med på fotografier från verksamheten.

Kontakt med vårdnadshavare ordnas på det sätt som man kommer överens om.

REFERENSER

Skollagen 29 kap. 14 §

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Sekretess förbindelse- avtal

Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola, enskilt bedrivit fritidshem eller enskilt bedriven förskoleklass eller inom sådan enskilt bedriven verksamhet som avses i 25 kap, får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

Den som är eller har varit verksam inom annan enskilt bedriven verksamhet enligt denna lag än som avses i första stycket får inte obehörigen röja vad han eller hon i sådan elevhälsoverksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats eller i särskild elevstödande verksamhet i övrigt har fått veta om någons personliga förhållanden.

Bestämmelserna avser förbud att röja uppgifter, vare sig det sker muntligt eller genom att handling lämnas ut. Sekretessbelagda handlingar skall förvaras så att de inte är tillgängliga för obehöriga.

Observera att tystnadsplikten är ovillkorlig och gäller även efter att du har slutat din anställning.

Jag (undertecknad) har särskilt erinrats om tystnadspliktens innebörd enligt rutin Norlandia

.....
Ort och datum

.....
Namnunderskrift

.....
Personnummer

.....
Företag och arbetsplats

.....
Informationen lämnad av/namn och titel

Anmälningsskyldighet – central rutin

SYFTE

Syftet är att säkerställa att medarbetare fullgör sin anmälningsskyldighet

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Alla medarbetare

ANSVAR

Förskolechef/rektor

GENOMFÖRANDE

- Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa till ett barns skydd har en skyldighet att genast anmäla detta
- Om du inte vet om situationen är sådan att en anmälan ska göras kan du kontakta socialtjänsten och beskriva situationen.
- Socialtjänsten kan också ge dig råd om vad du bör och inte bör säga till familjen
- Om du inte vill att samtalet ska hanteras som en anmälan, ska du inte berätta vilket barn det handlar om. Men eftersom en anmälan ofta är en förutsättning för att socialtjänsten ska kunna agera är det viktigt att tänka på att ett samtal inte ersätter en anmälan.
- Anmälan kan sen göras utefter råden du fått av socialtjänsten
- Förskolechefen gör en skriftlig anmälan med uppgiftslämnarens uppgifter.
- Anmälningssblankett hämtas direkt från socialtjänsten
- Skriftlig anmälan skickas sen till socialtjänsten.
- Anmälningsskyldigheten innefattar att det räcker med misstankar för att göra anmälan. Tänk på att göra det skyndsamt då det kan vara allvarliga situationer för enskilda barn.
- Socialtjänsten utreder sen misstanken
- Om du misstänker att ett barn har utsatts för ett brott är det viktigt att din verksamhet också överväger att göra en polisanmälan.

REFERENS

14 kap 1-2 § SoL

29 kap 13 § Skollagen

BILAGA

Se vägledning: "Anmäla oro för barn", Socialstyrelsen (2014)



Östra Sala Backe

Brandskyddsbeskrivning

Bygghandling

Upprättad: 2016-05-10

Reviderad: 2016-07-15

Brandgruppen AB

Antal sidor: 39

Dokumentinformation

Uppdragsnummer: 2020369

Dokumenttitel: Östra Sala Backe

Uppdragstitel: Brandskyddsbeskrivning

Uppdragsgivare: Donatus AB

Uppdragsgivarens referens: Utkan Kutlu

Handläggare: Peter Möllerström

Kontrollerad av: Jan Fägnell

Nyckelord: Äldreboende (vk 5B), Förskola (vk 5A), Utslussningsbostäder (vk 3A), Automatisk vattensprinkler, Träfasad.

Rapportstatus: Konfidentiell Intern Öppen

02	2016-07-15	Mindre rev	Peter Möllerström	
01	2016-07-01	BH	Peter Möllerström	Jan Fägnell
03	2015-11-06	Byggl.H	Peter Möllerström	Jan Fägnell
02	2015-10-05	Rev. Sprinkler	Peter Möllerström	Jan Fägnell
01	2015-07-09	GH	Peter Möllerström	Jan Fägnell
Version	Datum	Anmärkning	Handläggare	Kontrollerad av

INNEHÅLL

1	INLEDNING	5
1.1	Regelverk.....	5
1.2	Omfattning	5
1.3	Dokumentstatus	5
1.4	Underlag/ritningar	5
1.5	Intern kvalitetskontroll	5
1.6	Revideringar.....	5
1.7	Översiktlig projektbeskrivning.....	5
2	ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR.....	6
2.1	Dimensionering	6
2.1.1	Förenklad dimensionering	6
2.1.2	Analytisk dimensionering.....	6
2.2	Dokumentation.....	7
2.3	Betydelse av räddningstjänstens insats.....	7
3	BRANDTEKNISKA KLASSER OCH ÖVRIGA FÖRUTSÄTTNINGAR	8
3.1	Verksamhetsklasser.....	8
3.2	Byggnadsklasser.....	8
3.3	Byggnadsdelar, klasser och definitioner	8
3.3.1	Brandbelastning.....	8
4	MÖJLIGHET TILL UTRYMNING VID BRAND	9
4.1	Allmänt.....	9
4.2	Tillgång till utrymningsväg	9
4.2.1	Allmänt.....	9
4.2.2	En enda utrymningsväg	10
4.2.3	Utrymning genom fönster	10
4.3	Utformning och framkomlighet	11
4.3.1	Gångavstånd till utrymningsväg	11
4.3.2	Gångavstånd inom utrymningsväg	11
4.3.3	Dimensionerande personantal	11
4.3.4	Utformning av utrymningsvägar	12
4.3.5	Dörrar	12
4.3.6	Utrymningsplats	14
4.3.7	Hiss.....	14
4.4	Brandtekniska installationer för utrymning.....	14
4.4.1	Vägledande markeringar	14
4.4.2	Allmänbelysning.....	15
4.4.3	Nödbelysning	15
4.4.4	Larmsystem	16
5	SKYDD MOT UPPKOMST AV BRAND.....	19
5.1	Allmänt.....	19
5.2	Matlagningsanordningar.....	19
6	SKYDD MOT UTVECKLING OCH SPRIDNING AV BRAND OCH BRANDGAS INOM BYGGNADER	19
6.1	Allmänt.....	19
6.2	Material, ytskikt och beklädnad	20
6.2.1	Invändiga väggar, tak, golv och fast inredning.....	20

6.2.2	Rörisolering.....	20
6.2.3	Luftbehandlingsinstallationer.....	21
6.2.4	Kabel	21
6.3	Brandcellsindelning.....	22
6.3.1	Schakt.....	23
6.3.2	Genomföringar och installationer.....	23
6.3.3	Luftbehandlingsinstallationer.....	24
6.3.4	Automatiskt släcksystem.....	27
6.3.5	Punktsläcksystem	28
6.3.6	Dörr, lucka och port.....	28
6.3.7	Vinds- och undertaksutrymmen.....	29
6.3.8	Skydd mot brandspridning från intilliggande tak	29
6.3.9	Inglasade balkonger, loftgångar och uterum	29
6.3.10	Hiss.....	30
6.4	Ytterväggar	30
6.4.1	Fönster i yttervägg	31
6.5	Skydd mot omfattande brandspridning	31
7	SKYDD MOT BRANDSPRIDNING MELLAN BYGGNADER	32
7.1	Brandteknisk avskiljning mellan byggnader	32
7.2	Taktäckning.....	32
8	MÖJLIGHET TILL RÄDDNINGSSINSATSER.....	33
8.1	Allmänt.....	33
8.2	Åtkomlighet för räddningsinsatser	33
8.2.1	Räddningsväg	33
8.2.2	Tillträdesväg	34
8.2.3	Insatstid	34
8.2.4	Släckvatten	34
8.2.5	Information till räddningstjänsten.....	34
8.3	Installationer för släck- och räddningsinsatser.....	34
8.3.1	Brandgasventilation.....	34
9	BYGGNADSEDELARS BÄRFÖRMÅGA VID BRAND (EKS).....	36
9.1	Förenklad dimensionering enligt EKS 9.....	36
10	STYRFUNKTIONER VID BRAND	37
11	LAGEN OM SKYDD MOT OLYCKOR.....	39

1 Inledning

1.1 Regelverk

Syftet med denna brandskyddsbeskrivning är att redovisa hur brandskyddet ska säkerställas för nybyggnad av Östra Sala Backe. Brandskyddet ska utföras i enlighet med BBR 18 (BFS 2011:6), med ändringar t.o.m. BBR 22, BFS 2015:3 och EKS 8 (BFS 2011:10) med ändringar t.o.m. EKS 9 (BFS 2013:10).

1.2 Omfattning

Brandskyddsbeskrivningen omfattar nybyggnad av hela byggnaden Östra Sala Backe, Uppsala.

1.3 Dokumentstatus

Denna brandskyddsbeskrivning har upprättats som bygghandling.

Projektörer inom respektive kategori ansvarar för att kraven i denna handling blir inarbetade i deras handlingar.

1.4 Underlag/ritningar

Arkitekturritningar nedladdade från Dropbox 2016-06-28 och Brandritningar Brandgruppen AB 2016-07-01.

1.5 Intern kvalitetskontroll

Denna handling omfattas av Brandgruppens interna kvalitetssystem. Detta innebär bl.a. att annan sakkunnig brandskydd/brandingenjör har granskat dokumentet. Kontrollen innefattar t.ex. att

- projekterade brandtekniska lösningar uppfyller kraven i gällande regelverk enligt punkt 1.1 ovan
- eventuella beräkningar har utförts med tillförlitliga beräkningsmetoder samt att tillförlitlighetsanalyser har utförts i erforderlig omfattning

1.6 Revideringar

Denna handling utgör version 02 bygghandling revideringar är markerade med streck i marginalen.

1.7 Översiktlig projektbeskrivning

Byggnaden består av 6 våningsplan samt källarplan.

Källarplanet klassas ej som våningsplan då medelhöjden mellan mark och bjälklagets överkant ej överstiger 1,5 meter.

Plan 11 – 15 inrymmer i huvudsak ett vårdboende i enlighet med socialtjänstlagen (SoL), planen inrymmer även personalutrymmen och samlingslokaler.

Plan 10 inrymmer en förskola med 6 st. enheter samt utslussningsbostäder för personer som ska träna på att bo ensam.

Plan 09, Källaren, inrymmer förråd och driftutrymmen.

Plan 09 och bjälklag mellan plan 09 och plan 10 upprättas med platsgjuten betong, plan 10 upprättas med stålbärverk och med ytterväggar i paroc.

Huvudtrapphuset och hisschakt upprättas av prefabbetong, övriga delar på plan 11-15 upprättas med prefabricerade moduler.

2 Allmänna förutsättningar

2.1 Dimensionering

2.1.1 Förenklad dimensionering

Byggnaden dimensioneras i huvudsak med förenklad dimensionering.

2.1.2 Analytisk dimensionering.

Byggnaden förses med ett automatiskt släcksystem i form av en heltäckande automatisk vattensprinkleranläggning utformad enligt SBF 120:7. Tekniska byten med avseende på detta har gjorts enligt Tabell 1 nedan.

Tabell 1: Tekniska byten inom loppet av analytisk dimensionering.

Åtgärd	Nyttjas	Nyttjas ej
Förlängt gångavstånd till utrymningsväg		X
Imkanaler i storkök får utformas på ett enklare sätt		X
Dörrar i brandcellsgräns får utföras i lägst klass E 30		X
Mindre ytor för brandgasventilation i källare		X
Lägre krav på kabelytskiktsklass		X
Ytterväggar i BR 1-byggnad får utföras med lägre ytskiktskrav	X	
Lägre beläget tak kan utföras utan brandteknisk klass		X
Lägre klass för bärförmåga BSK4 och BSK5	X	

Då det i BBR finns grundkrav att vårdboende förses med automatiskt släcksystem får endast ett (1) tekniskt byte genomföras inom ramen för förenklad dimensionering. Då fler än ett (1) tekniskt byte utförs har detta analytiskt verifierats, se vidare "Analytisk dimensionering – Tekniska byten" upprättad av Brandgruppen AB daterad 2016-05-09.

Då byggnaden förses med luftbehandlingsinstallationer som fortsätter att gå vid brand, s.k. 'Fläktar i drift', för att på så sätt upprätthålla brandskyddet i brandcellsgräns ska, i enlighet med BBR, verifieras analytiskt, detta har ej gjorts vid uppförandet av denna version av bygghandling, utan ska göras efter färdigställd detaljprojektering av luftbehandlingsinstallationerna, mer angående detta finns i avsnitt 6.3.3.

2.2 Dokumentation

Efter entreprenaden är slutförd ska en brandskyddsdocumentation (relationshandling) upprättas. Dokumentationen ska redovisa byggnadens och dess komponenters utformning avseende brandskyddet enligt avsnitt 5 i BBR, bärförmåga vid brand enligt avdelning C i Boverkets föreskrifter och allmänna råd (2011:10) om tillämpning av europeiska konstruktionsstandarder (eurokoder), EKS, med ändringar fram till BFS 2013:10, samt plan för drift- och skötsel enligt avsnitt 2:5.

Om brandskyddet har anpassats med hänsyn till räddningstjänstens förmåga enligt 5:13 ska detta redovisas.

Dokumentationen ska också beskriva sådana förutsättningar som kan innebära begränsningar för hur byggnaden används. Sådana förutsättningar är exempelvis vilket antal personer som lokalerna är dimensionerade för och vilken brandbelastning som brandskyddet är dimensionerat för. Det som avses i detta avsnitt gällande brandbelastning förtydligas i Boverkets allmänna råd (2013:11) om brandbelastning, BBRBE.

Regler om systematiskt brandskyddsarbete ges ut av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

2.3 Betydelse av räddningstjänstens insats

Utrymning sker genom fönster från delar av byggnaden vilket förutsätter hjälp av räddningstjänsten.

3 Brandtekniska klasser och övriga förutsättningar

3.1 Verksamhetsklasser

Utrymmen i byggnaden delas utifrån avsedd verksamhet in i verksamhetsklasser (Vk).

Indelningen beror på

- vilken utsträckning personerna har kännedom om byggnaden och dess utrymningsmöjligheter,
- om personerna till största delen kan utrymma på egen hand,
- om personerna kan förväntas vara vakna, samt
- om förhöjd risk för uppkomst av brand förekommer eller där en brand kan få ett mycket snabbt och omfattande förlopp.

För byggnaden/lokalen gäller följande:

Plan	Vk	Beskrivning
Plan 09	Vk 1	Förråd och driftutrymmen
Plan 10	Vk 3A	Utslussningsbostäder
	Vk 5A	Förskola
	Vk 2A	Matsal
	Vk 1	Kök, Soprum
Plan 11-15	Vk 5B	Vårdboende i enlighet med SoL,
	Vk 1	Personalutrymmen

3.2 Byggnadsklasser

Byggnaden klassas som Br1.

3.3 Byggnadsdelar, klasser och definitioner

3.3.1 Brandbelastning

Vid dimensionering av brandskyddet förutsätts en brandbelastning på maximalt 800 MJ/m² (golvarea). Brandbelastningen är hämtad ur BBRBE 1, Boverkets allmänna råd (2013:11) om brandbelastning.

4 Möjlighet till utrymning vid brand

4.1 Allmänt

Byggnaden ska utformas så att det ges möjlighet till tillfredsställande utrymning vid brand. Med tillfredsställande utrymning avses att personer som utrymmer, med tillräcklig säkerhet, inte utsätts för nedfallande byggnadsdelar, hög temperatur, hög värmestrålning, giftiga brandgaser eller dålig sikt som hindrar utrymning till en säker plats.

4.2 Tillgång till utrymningsväg

4.2.1 Allmänt

Om inget annat anges i avsnitt 4.2.2 ska utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt utformas med tillgång till minst två av varandra oberoende utrymningsvägar.

En av utrymningsvägarna kan vara åtkomlig genom intilliggande brandcell i samma plan om utrymningsvägen är åtkomlig utan nyckel eller annat redskap. Detta gäller dock inte om någon av utrymningsvägarna endast utgörs av fönster.

Vårdboendet

Utrymning från vårdboendet på plan 11 -13 kan ske via huvudtrapphuset eller något av de 2 utrymningstrapphusen ned till markplan och vidare ut till det fria. Utrymning från vårdboendet och vårdboendets samlingslokal (Plaza/Lounge) på plan 14 kan ske antingen via huvudtrapphuset ned till markplan, alternativt via dörr i fasad till uteplats på taket och vidare till trapphus ned till markplan. Utrymning från vårdboendet på plan 15 kan ske via huvudtrapphuset och ned till markplan, alternativt via dörr i fasad ut till utvändiga utrymningstrappor som leder ned till underliggande uteplats och sedan vidare till utrymningstrapphus som leder ned till markplanet.

Vårdboendets personalutrymmen

Utrymning från personalens pausrum på plan 15 kan ske via huvudtrapphuset alternativt via dörr i fasad till en utvändig trappa, vidare ner till uteplats och vidare ut till det fria via någon av uteplatsens utrymningsvägar.

Utrymning från personalens kontor och profilrum på plan 13 kan ske via huvudtrapphuset alternativt via dörr mellan profilrum och vårdboendet och vidare till något av de två utrymningstrapphusen ned till markplanet.

Utrymning från expeditionerna på plan 12 kan ske antingen via huvudtrapphuset alternativt via fönster i fasad med hjälp av räddningstjänsten.

Utrymning från personalens omklädningsrum på plan 11 kan ske via huvudtrapphuset alternativt via dörr mellan omklädningsrum och vårdboendet och vidare till utrymningstrapphuset ned till markplanet.

Kök och matsal

Utrymning från köket och matsalen på plan 10 (BV) kan ske antingen via förskolan och vidare ut via förskolans utrymningsvägar, alternativt direkt ut till det fria via dörr i fasad från kökets inlastning.

Förskolan

Utrymning från förskolan kan ske via någon av dess entréer alternativt via dörr i fasad direkt till det fria från vardera hemvist.

Utslussningsbostäder

Utrymning från utslussningsbostäderna på plan 10 (BV) kan antingen ske via gemensam korridor och vidare ut till det fria alternativt via fönster från vardera lägenhet, för förutsättningar för utrymning genom fönster, se kapitel 4.2.3.

Källaren

Utrymning från källaren kan ske antingen via huvudtrapphuset alternativt via separat utrymningsväg direkt ut till det fria.

4.2.2 En enda utrymningsväg

Dörr direkt till säker plats får vara den enda utrymningsvägen från soprummet då detta utrymme endast är till för tillfällig vistelse och gångavståndet ej överstiger 30 meter.

4.2.3 Utrymning genom fönster

Fönster för utrymning ska utformas så att utrymning kan ske på ett betryggande sätt.

Fönster avsedda för utrymning ska vara sidohängda eller vridbara kring en vertikal axel och öppningsbara utan nyckel eller annat redskap. Fönster som är vridbara kring en horisontell axel kan användas om de öppnas utåt och stannar i öppet läge. Fönster ska ha en fri öppning med minst 0,5 meters bredd och minst 0,6 meters höjd. För fönster som är vridbara kring en horisontell axel ska det fria måttet beräknas under fönsterbågens lägst belägna del. Summan av bredd och höjd ska vara minst 1,5 meter.

Öppningens underkant ska vara max 1,2 meter över golvet, överskrids 1,2 meter ska en plattform eller liknande monteras på insidan.

4.2.3.1 Utrymning utan hjälp av räddningstjänsten

I utrymmen i verksamhetsklass 3 enligt ovan kan en av utrymningsvägarna ersättas av tillgång till fönster förutsatt att avståndet mellan fönstrets underkant ned till marken är maximalt 2 meter.

4.2.3.2 Utrymning med hjälp av räddningstjänsten

Utrymning från fönster med hjälp av räddningstjänst får tillgodoräknas som en av utrymningsvägarna för utrymmen i verksamhetsklasserna 1, förutsatt att högst 15 personer utrymmer denna väg från brandcellen. Detta förutsätter att räddningstjänsten har maximalt 10 minuters insatstid och förmåga. Detta utrymningsätt ska ej heller nyttjas från utrymmen där personal som ska assistera vid en utrymning kan uppehålla sig, t.ex. personalrummet och omklädningsrummet, då de kan bli instängda vid en brand och måste vänta på att räddningstjänsten anländer till platsen. Detta medför i sin tur att utrymningen från vårdboendet fördröjs då personalen som ska assistera väntar på assistans från räddningstjänsten.

Brandceller i verksamhetsklass 1 som ska utrymmas med räddningstjänstens hjälp genom fönster ska inte vara större än 200 m².

Uppställningsplats för räddningstjänstens utrustning ska finnas.

Utrymning genom fönster med hjälp av räddningstjänsten kan endast användas i byggnader där öppningens underkant ligger högst 23 meter över marknivå för utrymning med hjälp av räddningstjänstens stegfordon eller 11 meter för utrymning med hjälp av räddningstjänstens bärbara utskjutsstegar. För regler om uppställningsplats se vidare kapitel 8.2.1.

4.3 Utformning och framkomlighet

4.3.1 Gångavstånd till utrymningsväg

Gångavståndet till närmsta utrymningsväg eller till annan brandcell ska inte överskrida 30 meter från förskolan i Vk 5A, och 45 meter från övriga utrymmen.

Avståndet till en utrymningsväg mäts för det mest ogynnsamma fallet. En gångväg anses vara sammanfallande så länge den inte måste förgrenas för att leda till olika utrymningsvägar.

Där gångvägen till två av varandra oberoende utrymningsvägar delvis sammanfaller eller kan sammanfalla i personalutrymmena och utslussningsbostäderna, räknas den gemensamma delen 1,5 gånger den verkliga längden.

Där gångvägen till två av varandra oberoende utrymningsvägar delvis sammanfaller eller kan sammanfalla för övriga verksamheter, räknas den gemensamma delen 2,0 gånger den verkliga längden.

Där trappor ingår i gångvägen till en utrymningsväg, beräknas trappan motsvara ett horisontellt gångavstånd som är fyra gånger nivåskillnaden.

Om utrymning sker via fönster ska det tillåtna gångavståndet till fönster minskas till en tredjedel.

Enligt gällande ritningsunderlag överstiger gångavstånden ej maximalt tillåtna 30 meter från förskolan och 45 meter från övriga utrymmen. Observera att eventuella ändringar kan påverka detta och bör stämmas av med brandkonsult.

4.3.2 Gångavstånd inom utrymningsväg

Gångavstånd inom en utrymningsväg till

1. Närmsta trappa som leder till annat plan alternativt
2. Utgång som leder till säker plats

Får inte överskrida 30 meter. I utrymningsväg där utrymningsmöjlighet endast finns i en riktning får gångavståndet inte överstiga 10 meter, och 30 meter om man enbart kan gå i en riktning.

4.3.3 Dimensionerande personantal

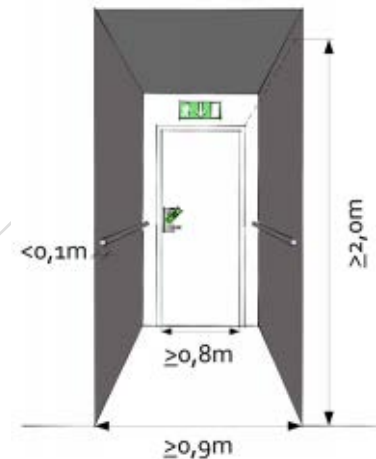
Personantalet är generellt ej dimensionerande i byggnaden då vardera lägenhet endast är tänkt för 1 boende. Maximalt personantal i plazan är maximalt 150 personer. I förskolan förväntas det vistas ca 12 elever samt ca 4 lärare per hemvist, dvs. ca 100 personer.

4.3.4 Utformning av utrymningsvägar

Utrymningsvägar ska ha en fri bredd på minst 0,90 meter. Ledstänger och liknande får inkräkta med högst 0,10 meter per sida i utrymningsvägen.

Dörröppningar ska ha en fri bredd på minst 0,80 meter i detta mått får inte dörrbladet inkräkta.

Utrymningsvägar och dörröppningar ska enligt BBR 22 avsnitt 8:34 ha en fri höjd på minst 2 meter.



Figur 1: Utformning av utrymningsväg.

Utrymningsvägar och dörrar till utrymningsvägar ska vara lätt tillgängliga. Inget brännbart material eller föremål som kan hindra eller försvåra utrymning får ställas i utrymningsvägar. Vintertid omfattar detta även undanröjning av snö och is som blockerar utrymningsvägar, särskild beaktning ska tas till väg till utrymningsväg via uterummen på plan 14.

Trappor med gallerdurk ska inte användas för fler än tre plan. Löper trapporna över fler än tre plan ska dessa utföras täckta.

Regler om utformning av kommunikationsutrymmen och ramper finns i BBR 22 avsnitt 3:142.

4.3.5 Dörrar

Dörrar som ska användas för utrymning ska vara utåtgående i utrymningsriktningen och lätta att identifiera som utgångar. Inåtgående dörrar får endast användas från boenderum i vk 3A och Vk 5B samt personalutrymmen för maximalt 30 personer där köbildning inte kan förväntas uppstå framför dörren. Andra varianter på dörrar får användas om de kan ge en motsvarande säkerhet som slagdörrar.

Dörrar ska placeras så att de i öppet läge inte hindrar utrymning för andra personer.

Dörrar som ska användas för utrymning ska vara lätta att öppna och passera.

Dörrar ska kunna öppnas utan större tidigare kunskap om hur detta ska ske. Vid behov ska det tydligt framgå hur dörren kan öppnas.

Låsta dörrar med fördröjd öppning får inte förekomma.

4.3.5.1 Öppningsfunktion

Dörrar ska kunna öppnas genom tryck utåt eller genom att dörrtrycke trycks nedåt.

Exempel på beslagning kan vara öppningsbeslag utformade enligt SS-EN 179 eller panikutrymningsbeslag utformade enligt SS-EN 1125.

Tabell 2: Beslagning av dörrar.

Typ av utrymme	Typ av beslagning
Personalutrymmen (max 50 personer) och Lägenhet	Vred**
Personalutrymmen (max 10 personer)	Nyckel*
Vårdboendets gemensamma delar	SS-EN 179
Förskola (Max 50 personer)	Vred**
Förskolans gemensamma delar	SS-EN 179

* Förutsätter att alla har tillgång till nyckel.

** Vred som används för att också öppna dörren (manövrerar även tryckesfallet) ska undvikas då dessa är svåra att användas. Vred får ej förses med kåpa.

Öppningsbeslag ska placeras med centrum mellan 0,8 till 1,2 meter över golv.

4.3.5.2 Öppningskraft

För trycken ska den vertikala kraften understiga 70 N (t.ex. trycken utformade enligt SS-EN 179). Kraften för att trycka upp dörren ska understiga 150 N. För tryckplattor ska öppningskraften understiga 150 N (t.ex. tryckplattor utformade enligt SS-EN 179). För större öppningsanordningar, t.ex. hela dörrblad eller panikutrymningsbeslag, kan en högre öppningskraft accepteras, dock högst 220 N för öppningsfunktionen och högst 150 N för fortsatt öppning av dörren (t.ex. panikutrymningsbeslag utformade enligt SS-EN 1125).

4.3.5.3 Återinrymning

Inom förskolan och äldreboendet ska dörrar i och till utrymningsvägar som nås genom en passage till en utrymningsväg i annan lokal eller dörrar inom utrymningsväg vara försedda med anordningar som gör det möjligt för personer att återvända efter passage.

Dörrar som leder ut till säker plats i det fria ska också vara försedda med en sådan anordning.

4.3.5.4 Elektrisk öppning

Låsta dörrar som endast öppnas från signal från ett automatiskt brandlarm får ej förekomma eftersom utrymning kan bli nödvändig av annan anledning än brand.

I avdelningar för dementa kan vissa försvårande åtgärder accepteras, dörr kan förses med elslutbleck som öppnas med öppningsknapp (eller knapp/sats/kod) som placeras bredvid dörrens ordinarie trycke och vara så stor att den omedelbart uppmärksammas som öppningsknapp. Öppningsknappen ska vara placerad med sitt centrum mellan 0,8 till 1,2 meter över golvet. Öppningsknappen ska vara tydligt utmärkt med en skylt, som är minst 0,1 m * 0,15 m, och belyst när personer väntas använda dörren, dvs. även vid utrymning. Skylten ska vara försedd med lämplig figur, t.ex. stiliserad nyckel, samt texten "Nödöppning" eller liknande. Dörren ska även kunna öppnas vid strömavbrott.



Figur 2: Exempel stiliserad skylt

Används knappsats/kod istället för öppningsknapp ska skylten även kompletteras med koden som ska vara placerad i direkt anslutning till dörrens knappsats. Dörren ska utföras så att låset öppnas vid strömbortfall och aktiverat brandlarm. Observera att dörrens tillhållning ej får sättas ur spel vid strömbortfall eller brandlarm.

Eventuella skjutdörrar ska inte enbart kunna öppnas med elektrisk tryckknapp, utformningen av öppningsanordningar för skjutdörrar ska stämmas av med brandkonsult.

I lokaler där dörrar avsedda för utrymning hålls låsta under vissa tider (t.ex. nattlåsnings) ska vara förreglade över något för verksamheten väsentlig funktion. Detta förhindrar att funktionen kan startas innan alla utrymningsvägar är upplåsta. Strömavbrott eller annat fel får ej sätta denna kontroll ur funktion. Väsentlig funktion kan t.ex. vara att allmänbelysningen inte går att tända innan dörrarna är upplåsta. Ett annat alternativ kan vara att koppla skalskyddslarmet att häva förreglingen till dörrar vid avlarmning. Om förregling inte hävs vid avlarmning ska tydlig felsignal avges, t.ex. att inbrottslarmet återaktiveras.

4.3.6 Utrymningsplats

Då lokalerna ej utförs publika behöver ej dessa förses med utrymningsplatser.

4.3.7 Hiss

Hissar utformas ej för utrymning.

Regler om hissar och andra lyftanordningar finns i BBR avsnitt 3:144 och i Boverkets föreskrifter och allmänna råd (2011:12) om hissar och vissa andra motordrivna anordningar, H.

4.4 Brandtekniska installationer för utrymning

4.4.1 Vägledande markeringar

Genomlysta eller belysta vägledande markeringar ska monteras i och i väg till utrymningsväg, i svårorienterade utrymnen, i riktningsförändringar, förgreningar eller liknande, ett exempel kan vara i trappor som fortsätter förbi det plan där utrymning sker till det fria, för placeringsförslag se bifogade brandskisser.

För att skyltar lätt ska kunna uppmärksammas ska dessa utgöras av gröna skivor med tydliga vita symboler som är belysta eller genomlysta. Skyltar ska vara belysta eller genomlysta både i normalfallet och vid ett eventuellt strömavbrott. Skyltar ska monteras i en armatur tillsammans med belysningskällan.

Vägledande markeringar ska vid brand fylla sin funktion i de delar av byggnaden som inte är i brandens omedelbara närhet. Vid strömavbrott ska markeringarna ge avsedd belysning under minst 60 minuter. Strömförsörjning till vägledande markeringar säkras med individuell batteribackup eller central UPS-enhet. Strömförsörjning från UPS sker via brandklassad kabel i klass EI 30.

Skyltar ska ha sådan storlek och luminans att de syns tydligt från aktuell plats och under aktuella belysningsförhållanden och ha vägledande markeringar utformade enligt Arbetsmiljöverkets regler om skyltar. Skyltens höjd (gröna fältets höjd) beräknas med följande formel:



Figur 3: Skylthöjd och läsavstånd.

Det förutsätts då att skyltens bredd är större än höjden. Minsta skylthöjd ska vara 0,10 meter, vilket för en genomlyst skylt ger ett betraktningssavstånd på 20 meter. En belyst skylt ger ett betraktningssavstånd på 10 meter. Efterlysande skyltar accepteras generellt inte.

Skyltar ska ha en luminans om 80 cd/m^2 på den sämst lysande delen av de vita ytorna, motsvarar ungefär minst 11 cd/m^2 på den sämst lysande delen av den gröna ytan. Detta gäller för belysningsstyrka mellan 500 – 1500 lux. Högre luminans kan behövas för lokaler med dagsljusinsläpp.

Ett riktvärde kan vara att kontrasten mellan omgivningens och skyltens genomsnittliga luminans kan ligga kring 1:20 för väl upplysta lokaler.

Markeringarna ska utformas enligt AFS 2008:13 och i övrigt följa rekommendationerna i SS-EN 1838.

4.4.2 Allmänbelysning

I trapphus och korridorer ska två efter varandra följande ljuspunkter inte slockna till följd av samma fel. Detta kan exempelvis åtgärdas genom att ansluta dem till olika grupsäkringar och jordfelsbrytare.

Belysningsstyrkan ska i genomsnitt inte understiga 100 lux i utrymningsvägen.

4.4.3 Nödbelysning

Nödbelysning ska finnas i gemensamhetsutrymmen i vårdboendet, i trappor (även utvändiga trappor), i gångväg utomhus till de utvändiga utrymningstrapphusen på plan 14 samt direkt utanför dörrar i fasad som används för utrymning.

Nödbelysningen ska fungera även under strömavbrott. Belysningen ska inte vara lägre än 1 lux längs med utrymningsvägens centrumlinje. I trappor ska belysningsstyrkan vara minst 5 lux för att minska risken för skador. Nödbelysningen ska nå 50 % av krävd belysningsstyrka inom 5 sekunder och den krävda belysningsstyrkan inom 60 sekunder. Vid strömavbrott ska nödbelysningen ge avsedd belysning under minst 60 minuter. Elkablarna till nödbelysningen ska förläggas avskilda i brandteknisk klass EI 30 eller ha motsvarande brandtålighet. Nödbelysningen ska inte slockna i andra delar av byggnaden än den brandcell där det brinner. Nödbelysningen ska utformas enligt rekommendationer för belysning av utrymningsvägar i SS-EN 1838.

4.4.4 Larmsystem

I enlighet med BBR ska vårdboendet förses med ett utrymningslarm som aktiveras av ett automatiskt brandlarm.

4.4.4.1 Automatiskt brandlarm

Brandförsvarstablå placeras i huvudtrapphusets entréhall.

Heltäckande automatiskt brandlarm enligt SBF 110:7 version 2 med rökdetektorer (i huvudsak optiska detektorer) ska installeras inom plan 11-15 (1 tr-5tr), valet av detektorer ska anpassas för utrymmets funktions. Tillförlitligheten och förmågan hos det automatiska brandlarmet kan verifieras enligt avsnitt 6 i Brandskyddsföreningens skrift *Regler för brandlarmläggning 2013*, SBF 110:7. Komponenter i det automatiska brandlarmet ska verifieras i enlighet med standardserien SS-EN 54 med egenskaper anpassade efter avsedd användning. Komponenter i brandlarm enligt SS-EN 54-21 ska utformas som typ 1.

Brandgruppen rekommenderar att brandlarmet vidarekopplas till larmcentral, denna överföring kan synkroniseras med sprinkleranläggningen.

Aktivering

Brandlarmet aktiveras av rökdetektorer och larmtryckknappar.

Larmtryckknappar placeras i anslutning till dörrar för utrymning (dörrar mot trapphus och ytterdörrar) samt i anslutning till brandförsvarstablån.

Se även utförandespecifikation Brandlarm (separat bilaga), observera att utförandespecifikationen ska uppdateras under detaljprojekteringen.

Larmlagring

Om brandlarmet vidarekopplas till räddningstjänst kan detta förses med larmlagring. Rekommenderad kvitteringstid är 60 sekunder och undersökningstid på 240 sekunder, detta förutsätter att lokalerna är bemannade med personal dygnet runt.

Sker inte första kvittens inom 60 sekunder och andra kvittens inom 240 sekunder vidarekopplas larmet till räddningstjänst. Om två detektorer indikerar rök eller om larmtryckknapp används vidarekopplas larmet direkt.

För att personalen ska kunna utläsa vart brandlarmet har aktiverats ska informationstablåer installeras i rapportrum inom vardera avdelning.

Avsteg

- Toaletter/RWC accepteras utföras utan detektering då de ska förses med sprinkler och om det sitter detektorer i anslutning utanför toaletten.
- Brandtekniskt avskilda elschakt kan utföras utan detektering.

4.4.4.2 Utrymningslarm

Utrymningslarm ska installeras inom plan 11 – 15 som aktiveras via det automatiska brandlarmet.

Utrymningslarmet ska utföras i enlighet med enligt "SBF Utrymningslarm 2003" inklusive supplementblad daterad 2011-07-18.

Komponenterna i utrymningslarmet ska utföras enligt SS-EN 54 serien, larmdon kan även enligt SS 031711.

En utförandespecifikation enligt SBF 2003 Utrymningslarm ska upprättas i samråd mellan fastighetsägare, nyttjanderättshavare och brandkonsult.

Aktivering

Utrymningslarmet aktiveras vid signal från automatiskt brandlarm/larmknapp samt av den automatiska vattensprinkleranläggningen.

Larmtryckknappar placeras i anslutning till dörrar för utrymning (dörrar mot trapphus och ytterdörrar) och personalutrymmen.

Larmtryckknappar förses med skyddslock och ska ej placeras högre än 1,6 meter ovan marken.

Signaltyp och hörbarhet

Utrymningslarmet ska ge signal som är 10 dB högre än normal ljudnivå i samtliga lokaler det ska betjäna. Ljudstyrka i verksamhetsklass 5 ska vara som lägst 75 dB(A) på huvudkudde. Övriga delar ska ha lägst 65 dB(A) där personer vistas mer än tillfälligt.

Utrymningslarmet kompletteras med blixtljus i de boenderum där det befinner sig personer med hörselnedsättning, i dessa boenderum bör även brandlarmet gå att komplettera med t.ex. vibrationslarm.

Utrymningsselektering och selektering

Utrymningslarmet ska aktiveras automatiskt av brandlarmet, och ska selekteras våningsvis.

Utrymningslarmet selekteras enligt följande principer:

- Utrymningslarmet i boendedelar ska anordnas i form av akustiska larmdon samt signal till personal. Vid aktivering av brandlarmet ska utrymningslarmet aktiveras i berörd brandcell och optiska larmdon ska aktiveras i gemensamma ytor och personaldelar. Informationstablåer i personalutrymme ska ge indikation var brandlarmet aktiverats.
- Sprinklerlarmet behöver inte automatiskt aktivera utrymningslarmet men bör gå till personalens telefoner eller motsvarande.
- Utrymningslarm bör anpassas så att larmet inte oroar eller skrämmer de boende.

- Följande generella utformning avseende signaltyp och aktivering ska gälla:
 - Allmänna utrymmen: Optiskt blyxtljus
 - Boenderum: Akustiskt (enbart larm i den lägenhet där detektion skett)
 - Personalutrymmen: Akustiskt och informationstablå

Avsteg

- Text för brandlarm/utrymningslarm kan bytas mot "Brandlarm" i röd text mot vit bakgrund på sockelsirener.
- Blyxtljus behöver inte växla mellan vitt och rött, utan endast rött.

4.4.4.3 Brandvarnare

Batteridrivna rökdetektorer (brandvarnare) monteras i samtliga lägenheter i utslusningsbostäderna och i förskolan på plan 10.

Signalen ska kunna uppfattas i de utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt.

Brandvarnare ska, i förskolan, placeras så att dessa täcker hela verksamheten, vardera brandvarnare förväntas ha en täckningsyta på ca 60 m², hänsyn ska tas till rumsindelningen. Brandgruppen AB rekommenderar att dessa utgörs av kommunicerande brandvarnare (ljuder en ljuder alla)

4.4.4.4 Styrfunktioner

För styrfunktioner se kapitel 10.

5 Skydd mot uppkomst av brand

5.1 Allmänt

Byggnader och fasta installationer ska utformas med tillfredställande skydd mot uppkomst av brand. Temperaturen på ytan av närbelägna byggnadsdelar och fast inredning av brännbart material får inte bli så hög att materialet kan antända.

Byggnadsdelar och fasta installationer ska utformas så att de egenskaper som är nödvändiga inte förbrukas eller försämras med hänsyn till den temperatur de kan utsättas för. Exempel på sådana egenskaper kan vara den avskiljande förmågan eller skydd mot antändning.

Kravet för yttemperatur på byggnadsdelar och fast inredning av brännbart material kan anses vara uppfyllt om temperaturen inte överstiger 85 °C. Andra temperaturer kan användas om materialets egenskaper är väl kända och dokumenterade.

Delar som vid inbyggnad kan nå högre temperaturer än 85 °C ska vara av material av lägst A2-s1,d0.

Fasta elinstallationer regleras av elsäkerhetsverket.

5.2 Matlagningsanordningar

Spisar och andra matlagningsanordningar ska placeras så att betryggande skydd mot uppkomst av brand uppnås.

Betryggande skydd mot uppkomst av brand kan erhållas genom ett vertikalt skyddsavstånd från ovansidan av en elektrisk spis till brännbart material eller spisfläkt som är minst 0,5 meter.

6 Skydd mot utveckling och spridning av brand och brandgas inom byggnader

6.1 Allmänt

Utförandet av brandtekniska installationer och system ska dokumenteras av respektive entreprenör. Intyg på utförandet ska kunna uppvisas vid utförandekontroll

6.2 Material, ytskikt och beklädnad

6.2.1 Invändiga väggar, tak, golv och fast inredning

Utförande av väggar, tak, golv och fast inredning ska ske enligt Tabell 3 nedan.
Fast inredning omfattas av samma krav på ytskikt som det är monterat på.

Tabell 3: Ytskikt för invändiga väggar, tak, golv och fast inredning.

Tak	Ytskikt	Underlag
Generellt	B-s1,d0	A2-s1,d0 eller K ₂ 10/B-s1,d0
Väggar	Ytskikt	Underlag
Generellt	C-s2,d0	Inga generella krav
Utrymningsvägar	B-s1,d0	A2-s1,d0 eller K ₂ 10/B-s1,d0
Avskilda pannrum/driftrum	B-s1,d0	A2-s1,d0 eller K ₂ 10/B-s1,d0
Storkök	C-s2,d0	A2-s1,d0 eller K ₂ 10/B-s1,d0
Verksamhetsklass 5A	C-s2,d0	A2-s1,d0 eller K ₂ 10/B-s1,d0
Golv	Ytskikt	Underlag
Utrymningsvägar	C _{fl} -s1	Inga generella krav
Avskilda pannrum/driftrum	A1 _{fl}	Inga generella krav

För mindre byggnadsdelar kan ytskikt utformas i lägre brandteknisk klass dock lägst brandteknisk klass D-s2,d0. Med mindre byggnadsdelar avses sådana byggnadsdelar vars sammanlagda omslutningsarea understiger 20 % av anslutande tak eller vägg. Exempel på sådana mindre byggnadsdelar kan vara dörrblad, dörr- och fönsterkarmar, tak- och golvlister, och balkar. Detta gäller dock inte för rörisolering.

Detsamma gäller för rum i de fall ytskiktet inte påverkar utrymningssäkerheten i byggnaden, detta gäller även för rörisolering i sådana rum. Det kan vara mindre rum om högst 15 m², t.ex. hygienrum eller bastu.

Hisskorg ska utformas med ytskikt i samma brandtekniska klass som gäller för utrymningsvägar då denna är förlagd i samma brandcell som trapphuset.

6.2.2 Rörisolering

Om den sammanlagda exponerade omslutningsarean på rörinstallationer är mer än 20 % av angränsande vägg- eller takyta ska rörisoleringen uppfylla klass A2-s1,d0 eller ytskiktskravet som gäller för angränsande ytor på väggar, tak och golv.

Om den sammanlagda exponerade omslutningsarean på rörinstallationer är mindre än 20 % av angränsande vägg- eller takyta ska rörisoleringen uppfylla lägst följande klasser:

- B_L-s1,d0 där omgivande ytor har kravet B-s1,d0
- C_L-s3,d0 där omgivande ytor har kravet C-s2,d0

6.2.3 Luftbehandlingsinstallationer

Material i luftbehandlingsinstallationer ska utföras i enlighet med Tabell 4 nedan.

Tabell 4: Ytskikt för luftbehandlingsinstallationer.

Systemdel	Ytskiktsklass
Generellt	A2-s1,d0
Mindre detaljer såsom filtermaterial, packningar, fläktremmar och elinstallationer.	Inget krav (klass F)
Kanaler (förutom imkanaler).	Motsvarande ytskiktskrav som gäller för anslutande vägg- eller takyta. Undantaget gäller både in- och utsida av kanalen.
Kanaler i uteluftsdon i yttervägg inom det rum som ytterväggen gränsar till.	Inget krav (klass F)
Luftsdon, utom spiskåpor i storkök.	Klass E
Uteluftsdon och överluftsdon i bostäder.	Inget krav (klass F)

6.2.4 Kabel

Kablar och upphängningsanordningar ska utformas och installeras så att de inte bidrar till en snabb brandspridning eller producerar stora mängder värme och brandgaser.

Med kablar avses signalkablar för tele- och datatrafik samt elkablar.

Kablar som kommer utifrån in i byggnaden kan utföras utan brandteknisk klass fram till den närmsta inkopplingspunkten. En inkopplingspunkt kan vara en elcentral, ett ställverk eller motsvarande. Inkopplingen ska om möjligt ske i den brandcell där kabeln kommer in i byggnaden och kabelns längd till inkopplingspunkten ska inte överstiga 5 meter.

Kablar ska utföras med de brandskyddskrav som följer av SS 4364000.

Kabelrännor och kabelstegar ska utformas enligt SS-EN 61537. Kabelskenor kan utformas enligt SS-EN 61534 serien. Upphängningsanordningar i utrymningsvägar ska utföras av material i klass A2-s1,d0.

6.3 Brandcellsindelning

Byggnaden ska generellt delas in i brandceller i brandteknisk klass EI 60 enligt nedan:

Tabell 5: Brandcellsindelning

Utrymme	Avskiljande konstruktion	Kommentar
Boenderum	EI 60	
Trapphus och utrymningsväg	EI 60	För att säkerställa att brandgasspridning ej sker till trapphus och utrymningsväg avskiljs utrymmena med brand/brandgasspjäll i lägst brandteknisk klass EI 60 verifierade enligt SS-EN 15650.
Kök och matsal (Plan 10)	EI 60	
Förskola	EI 60	
Personalutrymmen	EI 60	
Tvätttrum	EI 60	
Förråd	EI 60	
Soprum	EI 60	
Elrum	EI 60	Om en brand uppstår inom elrummet kommer kraften till fläktar att brytas. Om ventilationssystemet, som ska vara i drift i händelse av brand, även betjänar elrum ska utrymmet utgöra egen brandcell. Rummet ska förses med separat ventilation alternativt avskiljs rummets ventilation med brand/brandgasspjäll i lägst klass EI 60 verifierade enligt SS-EN 15650.
Undercentral	EI 60	I byggnader med mekanisk frånluft är en i dag vanlig lösning att förregla frånluftsfläkt vid stoppad cirkulationspump i värmesystemet till radiatorerna, detta för att förhindra nedkylning och eventuell frysning. En brand i undercentralen kan därför innebära att cirkulationspumpen stoppar vilket ger som konsekvens att även frånluftsfläkten stannar. Rummet ska i så fall förses med separat ventilation alternativt avskiljs rummets ventilation med brand/brandgasspjäll i lägst klass EI 60 verifierade enligt SS-EN 15650.
Fläktrum	EI 60	Om en brand uppstår inom fläktrummet kommer kraften till fläktar att brytas. Om ventilationssystemet, som ska vara i drift i händelse av brand, även betjänar fläktrummet ska utrymmet utgöra egen brandcell. Rummet ska förses med separat ventilation alternativt avskiljs rummets ventilation med brand/brandgasspjäll i lägst klass EI 60 verifierade enligt SS-EN 15650.
Sprinklercentral	EI 60	
Fettavskiljare	EI 60	
Telerum	EI 60	

Förskolan ska delas av i brandteknisk klass E 30 så att endast två hemvister ligger inom samma brandcell.

Korridorer och gemensamhetsutrymmen inom vårdboendet ska delas av i brandteknisk klass E 15 i sådan omfattning att maximalt 8 boenderum vetter mot samma brandcell, detta för att dörrar till boenderummen ska kunna utföras utan krav på dörrstängare.

För detaljer kring brandcellsindelningen, se bifogade brandskisser.

Vid uppförandet ska det tagas särskild beaktning för monteringen av modulerna så att den avskiljande förmågan upprätthålls. Monteringen ska utföras på sådant sätt så att en eventuell brandspridning ej ska kunna ske mellan modulerna till andra brandceller.

6.3.1 Schakt

Schakt ska utföras i obrännbara material i A2-s1,d0 och utan brandbelastning.

6.3.1.1 Installationsschakt

Schakt för installationer (förutom för luftbehandlingsinstallationer) utförs som öppna schakt där schakttopp och schaktbotten tätas i brandteknisk klass EI 60 med väggar i brandteknisk klass EI 30.

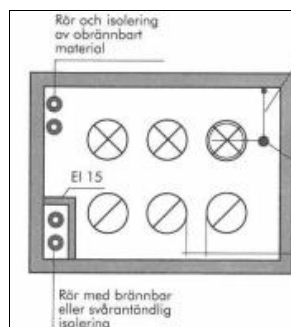
6.3.1.2 Schakt för luftbehandlingsinstallationer

Schakt för luftbehandlingsinstallationer utförs öppna, schakttopp, schaktbotten och schaktväggar utförs i brandteknisk klass EI 60.

Inom schakt ska luftbehandlingsinstallationerna skiljas av i lägst brandteknisk klass EI 15 från brännbara byggnadsdelar eller fast inredning så som rör, isolering, reglar och kablage.

6.3.1.3 Blandschakt

För blandschakt där både luftbehandlingsinstallationer och andra installationer dras inom samma schakt ska luftbehandlingsinstallationerna skiljas av i lägst brandteknisk klass EI 15 från brännbara byggnadsdelar eller fast inredning så som rör, isolering, reglar och kablage. I övrigt ska schaktet utformas som för luftbehandlingsinstallationer.



6.3.2 Genomföringar och installationer

Genomföringar och öppningar i brandcellsskiljande byggnadsdel ska tätas med typgodkänt brandtätningssystem och i enlighet med typgodkännandet tillhörande handlingar till samma brandtekniska klass som den genombrutna byggnadsdelen. Genomföringar ska tätas så att även spridning av kalla brandgaser förhindras.

Detta ska speciellt beaktas vid utförandet av genomföringar av tomrör som installeras för framtida behov av kabeldragning och genomföringar av knippen av skyddsror där brandcellskravet är enda anledningen att täta.

Genomföringar i brandcellsgräns med ett eller flera VP-rör ska tätas med typgodkänd metod (svällande brandmassa eller dylikt). Genomföringar med tomma VP-rör ska rören även tätas i ena änden.

Brandgruppen AB rekommenderar att brandtätningföretag anlitas.

Installationer i brandcellsskiljande byggnadsdel som innebär att den brandcells-skiljande förmågan försämrats ska kompletteras så att erforderlig brandklass upprätthålls. För att upprätthålla den brandavgränsande förmågan vid eldosor kan t.ex. botten av eldosorna förses med brandtätningsskiva som sväller. Alternativt kan isolering mellan regler utföras med stenull som hålls fast med kortlingar.

6.3.3 Luftbehandlingsinstallationer

Luftbehandlingsinstallationer ska placeras, utformas och hängas upp så att skyddet mot brand- och brandgasspridning mellan brandceller upprätthålls.

Risken för brandspridning på grund av värmeöverföring genom luftbehandlings-installationerna till brännbara material i andra brandceller ska beaktas. Installationerna ska utformas så att alla delar som krävs för att upprätthålla skyddet klarar den temperaturökning som de kan förväntas utsättas för.

Installationerna ska utformas med motstånd mot brand som uppstår i endera sida av brandcellsgräns.

6.3.3.1 Skyddsnivå

Beroende typ av lokal och verksamhetstyp utförs kravet på brandgasspridning enligt skyddsnivå 1 eller skyddsnivå 2.

Utrymmen som innehåller utrymningsvägar eller sovande personer (Vårdboendet, utslussningsbostäderna, utrymningskorridorer och trapphus) utförs enligt skyddsnivå 1.

Skyddsnivå 1 tillämpas också inom personalutrymning där den alternativa utrymningsvägen utgörs av fönsterutrymning med räddningstjänstens stegutrustning.

Övriga utrymmen skyddas enligt skyddsnivå 2.

6.3.3.2 Skydd mot brandgasspridning

Skyddet mot brandgasspridning mellan brandceller utförs med fläktar i drift. Detta genom att Till- och frånluftssystemet är i drift i brand. Tilluftskanal till respektive brandcell förses med backströmningsskydd för att förhindra att brandgaser sprids via tilluften.

Brandgasspjäll erfordras på till- och frånluften enligt utrymmen enligt Tabell 5 samt kan tillkomma för större brandceller.

6.3.3.3 Skydd mot brandspridning

Brandspridning mellan brandceller ska förhindras. Brandspridning förhindras genom att kanaler brandisolerats vid brandcellsgenombrott i samma brandtekniska klass som genombruten byggnadsdel.

Då byggnaden är försett med automatisk vattensprinkleranläggning finns en möjlighet att gå ner i brandteknisk klass ev. ta bort isolering av delar av luftbehandlingsinstallationerna, i vilken omfattning isoleringen kan tas bort tas fram vid den analytiska verifieringen av luftbehandlingsinstallationerna.

6.3.3.4 Upphångningsanordningar

Upphångningsanordningar utförs generellt med R-krav som motsvarar samma krav som genombrutna brandcellers brandmotstånd, t.ex. EI 60 vägg ger krav på R 60 upphångning.

6.3.3.5 Fläktar i drift

'Fläktar i drift'-lösningen **ska** verifieras av brandkonsult för att försäkra att brandgasspridning ej sker mellan brandcellerna via luftbehandlingsinstallationerna. Verifieringen kan genomföras då underlag från ventilationsprojektören avseende tryck och flöde vid normaldrift för injusterat system samt kanaldimensioner och systemuppbyggnad i form av flödesschema, planritningar och driftkort finns tillgängligt.

Verifiering har ej utförts i denna version av bygghandling och ska utföras efter att luftbehandlingsinstallationerna har detaljprojekterats!

Fläkt

Beroende på utformning av ventilationssystemet och antalet anslutna brandceller till samma system kan det krävas att fläkt utformas med temperaturlåghet, denna temperatur fås fram vid den analytiska verifieringen efter att ventilationssystemet är detaljprojekterat.

Frånluftsfläkten ska vara i drift vid brand, därför ska denna förses med förbigångsspjäll förbi filter, värmeväxlare och andra komponenter som kan sättas igen av sot vid brand.

Fläkt får **inte** förses med temperaturstyrning (typ termokontakt, annat överhettningsskydd eller frysvakt) som innebär att den kan stängas av vid t.ex. förhöjd temperatur eller andra styrfunktioner som i något läge kan stoppa fläkten, t.ex. om en styrkabel brinner av. Detta kan t.ex. lösas genom att temperaturstyrning osv. förreglas bort vid aktiverad brandfunktion.

Vid felfungerande tryckstyrningsutrustning ska fläkten varva upp till maximalt flöde.

Styrfunktion som ska starta eller varva upp fläktar vid brand utformas felsäkert, dvs. så att fläkten startas automatiskt vid fel eller avbrott på signalsystemet.

Kablar för kraftförsörjning av fläkt förläggs brandsäkert brandteknisk klass EI 60 eller utförs med brandklassad kabel motsvarande EI 60, från och med att kabel lämnar elrum till och med apparatskåp på vägg i fläktrum.

Avsäkring och jordfelsbrytare får inte installeras så att fläktens funktion kan falla bort.

Provning av branddrift ska kunna ske med strömbrytare som kan ställas i läge på/av/auto. Brytaren ska vara nyckelbrytare och placeras väl markerad i fläktrum.

Elcentral som försörjer fläkt ska ej ingå i ventilationssystemets fläktar i driftlösning. Kanal förses med brandskyddsspjäll.

6.3.3.6 Detektering

Då alla utrymmen som betjänas av luftbehandlingssystemet inte försetts med automatiskt brandlarm ska luftbehandlingsinstallationerna förses med detektorer. Detektorer ska placeras så att utspädningen vid detektor understiger 1:10. Vid en större utblandning riskerar utblandningen vara för stor så att 'fläktar i drift'-funktionen inte aktiveras.

Vid aktivering av detektor i kanal alternativt vid strömbortfall till övervakningsenhet används "aggregatspjäll" för att stänga ordinarie kanal till frånluftsfläkt och öppna förbigång förbi filter och värmväxlare, detta spjäll behöver inte vara brandklassat. Frånluftsfläkten styrs till brandläge. Tilluftsfläkt ska behållas i drift.

Detektorer ska även placeras i uteluftintaget efter filter för att möjliggöra aggregatstopp vid utvändigt brand. Då denna detektor aktiveras ska samtliga aggregat stoppa och fellarm skickas. Rökdetektor ska förreglas bort vid branddriftfallet om risk att "kortslutning" kan ske vid "fel" vindpåverkan ute. Detta för att inte stänga av till- frånluftsaggregat vid brand i byggnaden.

6.3.3.7 Övervakning

Samtliga spjäll som påverkar styrsystemets brandskydd (exkl. backströmningsskydd/spjäll), t.ex. brandgasspjäll, brand- och brandgasspjäll och evakueringspjäll förses med motionering och funktionsövervakning.

6.3.3.8 Imkanaler

Imkanaler med tillhörande delar ska utformas med ett skydd mot spridning av brand- och brandgas inom och mellan brandceller. Skyddet ska begränsa risken för spridning av brand till intilliggande byggnadsdelar eller fast inredning och så att brandcellsgränser upprätthålls.

En branschrekommendation har upprättats av Imkanal.se; 2012.1 och är till för att underlätta tolkning av regler för utformning av imkanaler enligt BBR, Brandgruppen AB rekommenderar att denna följs.

Storkök

Brandskyddet för imkanaler i storkök ska anpassas efter risken för att brännbara avsättningar bildas i kanalen. Om stora mängder avsättningar riskerar att bildas i imkanalen ska den uppfylla kraven enligt ISO 6944-2, både för brand i och brand utanför kanalen.

Storkök som inte riskerar att få stora mängder avsättningar i imkanalen kan vara sådana kök som enbart används för uppvärmning, kokning och kök som endast används i begränsad omfattning.

Imkanaler från storkök ska i hela sin längd utföras i lägst brandteknisk klass EI 60. Imkanal från storkök ska utföras i sin brandtekniska klass minst 0,3 meter över yttertak.

Imkanaler kan dock vara oisolerade inom brandcellen, om det finns en minst 100 mm bred luftspalt mellan kanalen och brännbara byggnadsdelar.

Imkanaler kan även vara oisolerade, om de är belägna utvändigt och avståndet till brännbart material är minst 0,5 meter. Avståndet kan minskas till 0,25 meter om det finns ett strålningskydd mellan kanalen och brännbart material.

Strålningsskyddet ska utföras i lägst brandteknisk klass A2-s1,d0 med beständiga egenskaper.

Om undertak döljer en oisolerad imkanal ska undertaket kunna demonteras på ett enkelt sätt utan verktyg.

Imkåpor ska förses med punktsläcksystem enligt kapitel 6.3.5.

Boenderum och pentry

I kök i boenderum och gemensamma kök med hushållsspis eller ugn ska imkanalen utföras i lägst brandteknisk klass EI 15. Som alternativt till EI 15 kan imkanalen utföras i lägst brandteknisk klass E 15 och med ett skyddsavstånd till brännbara material på minst 30 mm. Anslutningsdon till imkanaler bör utformas med material i lägst brandteknisk klass E. Kanaler och anslutningsdon kan placeras mot brännbart material vid genomgång av hyllor eller skåpsidor. Även ovansidan och andra mindre delar av ytterhöljet till spisfläktar kan placeras mot brännbart material.

Imkanaler inom en boenderum ska förläggas så att den lätt kan inspekteras utan hjälp av verktyg.

Imkanal från kök eller pentry som passerar brandcellsgräns ska utföras i hela sin längd med skydd mot spridning av brand i lägst brandteknisk klass EI 15. Vid genomgång av brandcellsgräns tillkommer isolering så att den brandavskiljande förmågan upprätthålls.

6.3.4 Automatiskt släcksystem

Det automatiska släcksystemet ska utformas så att det, med hög tillförlitlighet, har förmåga att släcka eller kontrollera en brand under avsedd tid. Systemet ska aktivera tillräckligt snabbt och ska utformas med tillräcklig täckningsgrad för att säkerställa avsedd funktion. Systemet ska ha sådana egenskaper som krävs för att säkerställa att aktivering kan ske med hög tillförlitlighet (faktorer som kan påverka tillförlitligheten är typ av vattenkälla, tryck, vattenflöde, verkningsyta, typ av utlösningmekanik, utformning av ventiler, underhåll samt antal, typ och placering av sprinklerhuvuden). Systemet ska utformas så att korrosion, termisk påverkan eller andra faktorer i byggnadens miljö inte påverkar tillförlitligheten. System med släckmedel som kan ha toxiska egenskaper ska utformas så att betryggande personsäkerhet upprätthålls.

Anläggningen ska ha ett skydd mot att funktionen störs på grund av brand (t.ex. strömavbrott på grund av brand).

6.3.4.1 Automatisk vattensprinkler

Byggnaden ska utföras med ett heltäckande automatiskt brandlarm inom plan 09 – 15.

Tillförlitligheten och förmågan hos automatiska vattensprinkleranläggningen ska utföras i enlighet med SBF 120:7.

6.3.4.2 Godtagbara tekniska byten vid installation av automatiskt släcksystem.

I förenklad dimensionering får endast ett (1) tekniskt byte göras då byggnaden förses med ett automatiskt släcksystem i form av automatisk vattensprinkleranläggning enligt krav i BBR.

Tekniska byten som görs ses i Tabell 1 ovan.

Då två tekniskt byten har utförts har dessa utförts med analytisk dimensionering, se vidare "Analytisk dimensionering – Tekniska byten" upprättad av Brandgruppen AB daterad 2016-05-09.

6.3.5 Punktsläcksystem

Då köket är förlagt i gemensam brandcell med matsalen ska imkåpor ovan stekbord, storköksspisar och fritöser förses med lokalt släcksystem t.ex. Ansulex som ska kunna aktiveras automatiskt och manuellt. För mer info om utförandet av imkanal, se kapitel 6.3.3.8.

6.3.6 Dörr, lucka och port

Dörrar ska generellt utformas i samma brandtekniska klass som gäller för den brandcellsgränsen som de är placerade i, dvs. EI 60.

Dörrar som ansluter till utrymningsväg eller trapphus kan utformas i lägst brandteknisk klass EI 30 och med täthetskrav enligt punkt 6.3.6.2 nedan.

6.3.6.1 Dörrstängare

Dörrar i brandcellsgräns som inte kan förväntas vara stängda förses med dörrstängare utformade i lägst klass C1. Dörrar som kan förväntas vara stängda är till dörrar till lägenheter i utslussningsbostäderna och teknikutrymmen.

Korridorer och gemensamhetsutrymmen inom vårdboendet delas av i brandteknisk klass E 15 så att maximalt 8 boenderum vetter mot samma utrymme därmed kan dörrar till boenderummen utföras utan krav på dörrstängare.

Dörrar som är försedda med dubbelbladiga dörrar ska förses med dörrkoordinator för att säkerställa att dörren stänger.

Ska en dörr försedd med dörrstängare normalt stå öppen ska denna utföras så att den stänger vid brand. Detta kan utföras genom att t.ex. dörr förses med dörrhållarmagnet som släpper dörren vid brand från signal av detektorer placerade på var sida av dörren, det automatiska brandlarmet kan med fördel nyttjas för detta. Dörrar som kan vara aktuella är t.ex. avskiljande dörrar i korridorer och de gemensamma utrymmena i förskolan och vårdboendet.

Vad som anges för dörrar gäller även för luckor och portar.

6.3.6.2 Täthetskrav

Dörrar till trapphus, med undantag för hissdörrar, ska utformas med brandgastäthet S_m .

Dörrar till övriga utrymningsvägar ska utformas med brandgastäthet S_a .

6.3.6.3 Tillhållning

Dörr i brandcellsgräns ska vara försedd med instickslås med fallkolv som inte kan reglas upp och som skjuter ut så långt att minst 10 mm av kolven griper in i slutblecket. För dörrar i klass EI 30 och lägre behöver kolven dock endast gripa in 7 mm. Alternativt kan dörren förses med godkänd självstängare som är dimensionerad för att motstå brandgastryck.

6.3.7 Vinds- och undertaksutrymmen

Vindsutrymmen ska delas in i brandceller om högst 400 m² med brandcellsgränser i lägst klass EI 30. Därutöver ska vindsutrymmen delas upp i delar om högst 1 200 m² med brandcellsgränser i lägst klass EI 60.

För att upprätthålla skyddet mot brandspridning mellan brandceller ska särskild hänsyn tas till behovet av skydd mot brandspridning på vinden och takkonstruktionens bärförmåga vid brand.

Risken för brandspridning från fönster till vind via takfot ska begränsas, t.ex. genom att takfoten utförs med avskiljande förmåga som motsvarar brandcellskravet.

6.3.8 Skydd mot brandspridning från intilliggande tak

Skydd mot brandspridning till brandcell belägen högre än ett intilliggande tak ska upprätthållas.

Detta uppfylls genom att det intilliggande taket på ett avstånd av mindre än åtta meter från ytterväggen ges ett brandmotstånd motsvarande REI 60.

6.3.9 Inglasade balkonger, loftgångar och uterum

Skydd mot brand- och brandgasspridning mellan intill- och ovanliggande utrymmen, eller till fönster i andra brandceller, ska motsvara avskiljning i minst klass E 30. Skyddet ska omfatta de ytor som vetter parallellt mot varandra, t.ex. ovansida mot undersida eller sida mot sida. Ytorna anses vara parallella om vinkeln mellan dessa är mindre än 60°. Beakta särskilt att springa mellan balkongplatta och yttervägg ska tätas på typgodkänt vis.

Avskiljande konstruktion kan kombineras med, eller ersättas av, skyddsavstånd. För skydd med enbart avstånd ska skyddsavståndet mellan parallella horisontella ytor som är oskyddade vara minst 3 meter och mellan parallella vertikala ytor minst 0,5 meter.

6.3.10 Hiss

Hisschaktet placeras i gemensam brandcell som trapphuset

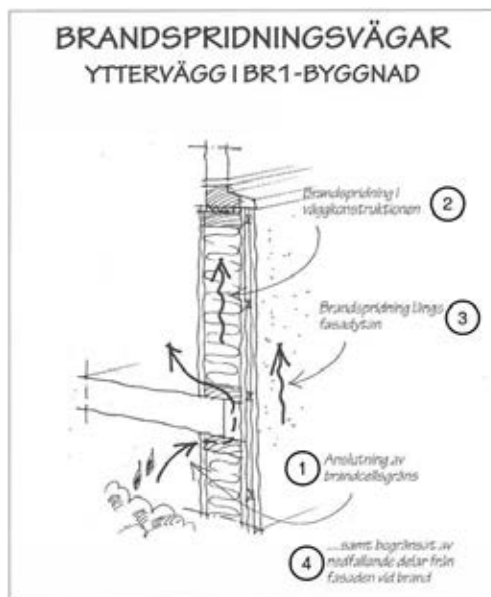
Hissmaskin och brytskivor kan placeras i samma brandcell som hisschaktet. Hissmaskinskåp med ringa brandbelastning kan placeras i hisschakt eller trapphus.

Elkablar till hissmaskineri för persontillåten hiss, som vid strömavbrott inte automatiskt går till närmaste stannplan, ska förläggas avskilda i klass EI 30 eller motsvarande. Det senare gäller inom de brandceller som betjänas av hissen med undantag för hisschaktet.

6.4 Ytterväggar

Ytterväggar i byggnaden ska utformas så att

1. den avskiljande funktionen upprätthålls mellan brandceller,
2. brandspridning inuti väggen begränsas,
3. risken för brandspridning längs med fasadytan begränsas och
4. risken för personsador till följd av nedfallande delar av ytterväggen begränsas.



Figur 4: Brandspridningsvägar i fasad.

Punkt 1 kan uppfyllas genom att ytterväggskonstruktionen vid provning enligt SS-EN 13501-2 och med brandpåverkan enligt kapitel 4.2 uppfyller kravet EI 60 mellan lägenheterna/våningsplanen (yttervägg ska utföras att klara EI 30).

Punkt 2 kan uppfyllas genom att ytterväggskonstruktionen endast innehåller material i klass A2-s1,d0, eller avskiljs på sådant sätt att en brand inuti väggen hindras från att sprida sig förbi avskiljande konstruktion.

Punkt 3 kan uppfyllas genom att ytterväggen utförs i fasadbeklädnad i lägst klass D-s2,d2 förutom på bottenplanet där fasadbeklädnaden ska uppfylla kravet A2-s1,d0. Detta förutsätter att byggnaden har högst åtta våningsplan och förses med automatiskt släcksystem.

Ytterväggen ska dessutom utformas så att kraven i punkt 4 uppfylls så att risken för nedfallande byggnadsdelar begränsas.

Om väggen utförs med luftspalter bakom träpanel i fasad måste den delas av (brandstoppas) i brandcellsgräns, t.ex. med metallbleck. Detaljlösningar finns i SP Träteknik (2010).

6.4.1 Fönster i yttervägg

Fönster i motstående (parallella) ytterväggar med ett inbördes avstånd mindre än 5,0 meter utförs vardera i brandteknisk klass E 15, alternativt utförs ett av fönstren i E 30.

Fönster i innerhörn med inbördes avstånd mindre än 2,0 meter utförs med vardera fönster i brandteknisk klass E 15, alternativt utförs ett fönster i brandteknisk klass E 30.

Fönster placerade ovanför varandra i höjdlid med inbördes avstånd mindre än 1,2 meter utförs vardera fönster i brandteknisk klass E 15, alternativt utförs ett fönster i brandteknisk klass E 30.

Brandklassade fönster utförs fasta eller öppningsbara endast med nyckel eller verktyg.

Då byggnaden förses med ett automatiskt släcksystem i form av automatisk vattensprinkleranläggning kan det finnas en möjlighet att sänka eller ev. ta bort den brandtekniska klassen på fönstren. Detta ska i så fall analytiskt verifieras av brandkonsult.

6.5 Skydd mot omfattande brandspridning

Brandcellerna överstiger ej den maximala storleken på 1250 m² vilket uppfyller kraven på skydd mot omfattande brandspridning inom byggnaden.

7 Skydd mot brandspridning mellan byggnader

7.1 Brandteknisk avskiljning mellan byggnader

Byggnaden ska ingå i kvartersbebyggelse sammanbyggd med en annan byggnad. Skyddet mot brandspridning mellan byggnader ska utföras så att dessa sektioneras med brandvägg i brandteknisk klass motsvarande det högsta kravet för brandvägg inom respektive byggnad. Kravet på brandvägg för denna byggnad är enligt BBR 5:562 REI 90-M.

Observera att ett högre krav kan finnas för den andra byggnaden varför kravet på brandväggen kan höjas. Det räcker att endast ena byggnaden uppförs med brandvägg.

7.2 Taktäckning

Taktäckning ska utföras enligt Tabell 6 nedan.

Tabell 6: Ytskiktsskrav för taktäckning på byggnad

Avstånd	Taktäckning*	Underlag
Mindre än 8 meter till annan byggnad	A2-s1,d0	Inget krav på underlag
	B _{ROOF} (t2)	A2-s1,d0
Mer än 8 meter till annan byggnad**	B _{ROOF} (t2)	Inget krav på underlag

* Med taktäckning menas det yttersta skiktet på taket.

**Observera att ifall avståndet är mindre än 8 meter till närliggande byggnader gäller kravet för båda byggnaderna.

Kravet på taktäckning gäller även för ev. trallar och altaner som ska byggas/anläggas på taket.

8 Möjlighet till räddningsinsatser

8.1 Allmänt

Byggnaden ska utformas så att räddningsinsatser är möjliga att utföra med tillfredställande säkerhet.

Räddningsinsatser kan vara både utvändiga och invändiga. Räddningsinsatser kan utföras av räddningstjänst, verksamhetens personal eller andra.

Möjligheten till räddningsinsats med tillfredställande säkerhet för räddningstjänsten innebär att byggnaden utformas så att räddningstjänsten har möjlighet att ta sig in i byggnaden och att installationer för att underlätta släck- och räddningsinsatser finns i tillräcklig omfattning.

8.2 Åtkomlighet för räddningsinsatser

Byggnaden ska vara åtkomlig för räddningsinsatser.

8.2.1 Räddningsväg

Gatunätet ger åtkomlighet till byggnaden.

Avståndet mellan räddningsfordonens uppställningsplats och byggnadens angreppspunkt ska understiga 50 meter.

Då utrymning förutsätts ske med maskinstege eller hävare från personalutrymnen, ska avståndet från gatan till husvägg vara högst 9 meter. Andra förutsättningar kan framgå av kommunens handlingsprogram.

Utanför fönster där bärbar stege är tänkt att användas ska marken vara anpassad för utrymning.

Följande maximala avstånd rekommenderas:

Brandpost - uppställningsplats för släckbil	75 m
Släckbil - uppställningsplatser för bärbara stegar	50 m
Släckbil - angreppsväg för invändig insats	50 m

Med angreppsväg för invändig insats menas t.ex. entré, ytterdörr till trapphus, dörr till källarlokal osv. Med detta menas inte att alla byggnadens ytterdörrar i fasad måste vara åtkomlig inom 50 meter från uppställningsplats.

Höjdfordons uppställningsplats ska utformas enligt följande:

- minst 5 m bred och minst 12 meter lång
- placeras utanför ytterkanten av de balkonger eller fönster som ska kunna nås med höjdfordon
- avståndet får inte överstiga 9 meter räknat från uppställningsplatsens kant till ytterkant balkong eller fönster som ska kunna nås med fordonet.
- Inte ha större lutning än 8,5 % i någon riktning
- samma bärighet som räddningsväg
- vinterväghållas
- åtkomst till platsen utan att backa fordonet
- stege eller hävare ska kunna resas till avsedd angreppspunkt utan att hindras av utskjutande byggnadsdelar, träd osv.

Bärbara stegars uppställningsplats ska utformas enligt följande:

- en plan markyta (maximalt ca 10° sidlutning och 10° längdlutning) om minst 2*2 m.
- kanten på ytan placeras ca 1 m horisontellt ut från angreppspunkt på fasad (fönsterkarm eller balkongräcke). Stegens lutning mot fasaden kommer alltid att vara 75° (vid maxlängd 11 m kommer stegen att hamna ca 3 m horisontellt ut från angreppspunkten).
- Vid sidan av den plana ytan behövs ett fritt utrymme om ca 4 m för att kunna resa stegen.
- Stegen ska kunna resas till avsedd angreppspunkt utan att hindras av utskjutande byggnadsdelar, träd osv.

8.2.2 Tillträdesväg

En tillträdesväg för invändiga räddningsinsatser ska finnas på varje plan.

Tillträdesväg utgörs av trapphus tillika utrymningsväg.

Tillträdesvägen till en ev. vind kan utgöras av luckor i yttertak. En invändig tillträdesväg till yttertak kan anordnas från ett trapphus från vilken taket lätt kan nås.

Tillträdesväg till källare kan nås via separat trappa med dörr i fasad på plan 10 (BV).

8.2.3 Insatstid

Räddningstjänstens ingripande kan förväntas inom 10 minuter.

8.2.4 Släckvatten

Utvändigt kommunalt vattenledningsnät ska finnas enligt VAV P38 "Allmänna vattenledningsnät" och VAV P76 "Vatten till brandvattenförsörjning". Brandförsvaret ska maximalt behöva lägga ut 75 meter slang mellan utomhusbrandpost och uppställningsplats för släckbil.

8.2.5 Information till räddningstjänsten

I anslutning till brandförvarstablån ska nedanstående information finnas tillgänglig.

- Orienteringsritningar
- Information ang. brandgasventilation
- Insatsplaner som redovisar angreppsvägar, ev. risker, brandcellsgränser och brandtekniska installationer.

8.3 Installationer för släck- och räddningsinsatser

8.3.1 Brandgasventilation

Brandgasventilation ska utformas så att det, med hög tillförlitlighet, kan kontrollera brandgaser under avsedd tid. Vid dimensionering av brandgasventilation ska hänsyn tas till snölast och vindlast.

Öppningar och andra anordningar ska utformas så att vägar för tilluft och frånluft säkerställs utifrån de förhållanden som kan uppstå vid brand. Anläggningens funktion ska kunna upprätthållas då ström finns till byggnaden samt ha ett skydd mot strömavbrott på grund av brand.

Brandgasventilation eller motsvarande ska utformas så att ansamlingar av brandgaser begränsas och tryckavlastning uppnås.

Systemet för brandgasventilation ska verifieras enligt standardserien SS-EN 1201.

Tilluft ska finnas med en area motsvarande arean för frånluftsöppningarna.

Regler om utformning av skyltning av utrustning för brandgasevakuering finns hos Arbetsmiljöverket.

8.3.1.1 Trapphus

I byggnaden ska trapphus som används för räddningstjänstens insats förses med brandgasventilation eller motsvarande.

Entrétrapphus (Rum 1020)

I entrétrapphuset sker brandgasevakuering med öppningsbara fönster på minst vartannat våningsplan. Fönster ska även finnas på det översta våningsplanet. Samtliga fönster ska vara lätt öppningsbara eller gå att öppna med en brandkårsnyckel utformad enligt SS 3654.

Tilluft kan tas via dörr ut till det fria på plan 10 (BV).

Utrymningstrappa (Rum 1022)

Utrymningstrapphuset som är placerat närmst den sammanbyggda byggnaden ska förses med brandgasventilation i form av lucka placerad längst upp i trappan.

Rökluckan ska ha en fria (geometriska) arean på minst 1 m². Placeras rökluckan i vägg ska den vara underkantshängd och öppnas utåtgående med en öppningsvinkel på av ca 45°.

Rökluckan ska utföras strömlöst öppen, för att förhindra att rökluckan öppnar av misstag vid t.ex. ett strömavbrott och sedan står öppen under en längre tid kan rökluckan förses med t.ex. batteribackup alternativt med övervakning som skickar signal till bemannad plats vid öppen lucka.

Manöverdon för aktivering av röklucka ska placeras i bottenvåningen i trapphuset och ska utformas för att kunna aktiveras av räddningstjänsten.

Tilluft kan tas via dörr ut till det fria på plan 10 (BV).

Manöverdon för brandgasventilation av trapphus ska förses med skylt med t.ex. texten "Brandgasventilation av trapphus" utformad enligt AFS 2008:13.

8.3.1.2 Källare

Källare ska förses med brandgasventilation eller motsvarande.

Brandgasventilation från källare kan ske via källartrappa och dörr i fasad.

8.3.1.3 Hiss

Hissen löper i hela sin längd inom trapphuset och därför brandgasventileras via trapphusets brandgasventilation.

9 Byggnadsdelars bärförmåga vid brand (EKS)

9.1 Förenklad dimensionering enligt EKS 9

Ett grundläggande syfte med EKS 9 är att indelningen av byggnadsdelar i olika brandsäkerhetsklasser ska ske genom en samverkan mellan brandprojektör och konstruktör. Faktorer som påverkar valet av säkerhetsklass vid vanligt lastfall är relevanta även i brandfallet. Indelningen i brandsäkerhetsklass ska därför alltid innefatta en dialog mellan brandprojektör och konstruktör. Tabell 7 till Tabell 9 nedan ska ses som ett förslag till indelning i brandsäkerhetsklasser, dock ej en färdig lösning.

Tabell 7: Brandsäkerhetsklasser i Br1-byggnad.

Brandsäkerhetsklass	Exempel på byggnadsdelar i en Br1-byggnad
1	Vissa bärverk i säkerhetsklass 1, takfot i byggnader med upp till fyra våningsplan eller icke-bärande innervägg.
2	-
3	Trappplan och trapplopp som utgör utrymningsväg, balkong utan gemensamt bärverk.
4	Vissa bärverk i säkerhetsklass 2, bjälklag i byggnader med upp till åtta våningsplan och vissa bärverk i säkerhetsklass 3 i byggnad med högst fyra våningsplan.
5	Vissa bärverk i säkerhetsklass 3 i byggnad med fem eller fler våningsplan.

Tabell 8: Brandsäkerhetsklass i bärande avseende.

Brandsäkerhetsklass	Brandteknisk klass vid brandbelastning $f \leq 800 \text{ MJ/m}^2$
1	0
2	R 15
3	R 30
4	R 60
5	R 60*

* Normalt R 90 men kan efter analytisk dimensionering med avseende på sprinkler utföras i R 60, se vidare kapitel 2.1.2.

Bärverk som krävs för att upprätthålla brandcellsgränser och brandsektioner under avsedd tid ska tilldelas brandsäkerhetsklasser enligt Tabell 9.

Tabell 9: Brandsäkerhetsklass och brandceller samt sektioner.

Brandsäkerhetsklass	Exempel på byggnadsdelar som krävs för att upprätthålla brandcells- eller sektioneringsgräns*
1	-
2	Bärverk som krävs för att upprätthålla avskiljande konstruktion motsvarande brandteknisk klass EI 15.
3	Bärverk som krävs för att upprätthålla avskiljande konstruktion motsvarande brandteknisk klass EI 30.
4	Bärverk som krävs för att upprätthålla avskiljande konstruktion motsvarande brandteknisk klass EI 60.
5	Bärverk som krävs för att upprätthålla avskiljande konstruktion motsvarande brandteknisk klass EI 90.

*Väggar som utgör brandcellsgräns kan dock stabiliseras av bjälklag indelade i brandsäkerhetsklass enligt Tabell 7.

10 Styrfunktioner vid brand

Styrfunktioner ska anordnas med hög tillförlitlighet, detta kan genomföras genom att olika behörighetsnivåer införs i styrsystemet och datorer, apparatskåp m.m. Brandfunktionen ska vara överordnad.

Styrfunktioner ska utföras felsäkert, med det menas att brandfunktioner erhålls automatiskt vid fel eller avbrott på signalsystemet samt vid strömavbrott.

Tiden från detektion till aktivering av styrfunktion ska inte överstiga 20 sekunder, detta gäller samtliga styrfunktioner.

Styrfunktioner utförs enligt Tabell 10 nedan.

Tabell 10: Sammanställning av styrfunktioner vid brand.

Händelse	Funktion
1 aktiverad detektor	Utrymningslarm i det rum/brandcell som larmat. Larm till personal via larm i allmänna- och personalutrymmen. Larm till personalens kallelsesignalsystem. Utrymningslarm i vårdboendets övriga brandceller enligt kapitel 4.4.4.2 avseende olika signaltyper. Observera att utrymningslarm ej ska ske i andra boenderum/ än där detektion har skett. Allmänbelysning i trappor och korridorer och nödbelysning tänds. Lås i utrymningsvägar låses upp, dörröppningsknappar tillhörande passagesystemet som ej krävs för utrymning föreslås avaktiveras för att tvinga användning av utrymningsbehör. Dörrar i brandcellsgräns i berörd brandcellsgräns stänger, (dörrar i andra delar av byggnaden som ej indikerat larm behöver ej stängas). Ventilationssystemets brandfunktion aktiveras.
1 aktiverad larmtryckknapp	Larm till personal via larm i allmänna- och personalutrymmen. Larm till personalens kallelsesignalsystem. Allmänbelysning i trappor och korridorer och nödbelysning tänds. Lås i utrymningsvägar låses upp, dörröppningsknappar tillhörande passagesystemet som ej krävs för utrymning föreslås avaktiveras för att tvinga användning av utrymningsbehör. Alla dörrar i brandcellsgräns stänger. Larm kopplas vidare till larmcentral. Ventilationssystemets brandfunktion aktiveras.

2 aktiverade detektorer	Alla dörrar i brandcellsgräns stänger. Larm kopplas vidare till larmcentral.
1 aktiverad sprinkler	Larm till personal via larm i allmänna- och personalutrymmen. Larm till personalens kallelsesignalsystem. Larm kopplas vidare till larmcentral.
Aktiverad detektor i till- och frånluftssystemet	Ventilationssystemets brandfunktion aktiveras.
Aktiverad detektor i uteluftsintag	Till- och frånluftssystem stoppas.*
Aktiverad detektor i hisschaktstopp	Brandgasventilation av hiss startar. I övrigt styrning enligt 1 aktiverad detektor ovan.

*Notera att aktiverad detektor i uteluftsintag kan sätta "fläktar i drift"-systemet ur drift varför denna funktion ska förreglas när luftbehandlingssystemet har aktiverat sin "fläktar i drift"-funktion, detta för att förhindra att rök från en brand i byggnaden ska sätta "fläktar i drift"-funktionen ur spel.

11 Lagen om skydd mot olyckor

Enlig lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) ska verksamheterna förses med anordning för manuell brandsläckning.

Släckutrustning kan utgöras av handbrandsläckare eller inomhusbrandposter.

Gångavstånd till närmsta släckutrustning ska inte överstiga 25 meter. Handbrandsläckare ska utformas enligt SS-EN 3, inomhusbrandposter ska utformas enligt SS-EN 671-1 (2). Skyltning av handbrandsläckare och inomhusbrandposter ska utformas i enlighet AFS 2008:13.

Används handbrandsläckare rekommenderar Brandgruppen AB generellt 6 kg pulverbrandsläckare med effektivitetsklass 43A 233B C. Handbrandsläckarna ska anpassas till det utrymmet den ska användas i, t.ex. ska handbrandsläckare i kök utformas för fettbränder.

Datum	Diarienummer
2016-02-26	PBN 2015-003598

Sökande:

Svenska Vårdfastigheter AB
Petter Hallenberg
Tegnergatan 8
113 58 Stockholm

Delegationsbeslut om bygglov, ej startbesked

Fastighetsbeteckning: SALA BACKE 45:1
Ansökan avser: Bygglov för nybyggnad av vårdboende

Beslut

Plan- och byggnadsnämnden beviljar lov för nybyggnad av vårdboende med stöd av 9 kap. 30 § plan- och bygglagen (2010:900), PBL.

För att genomföra åtgärden krävs en kontrollansvarig. Byggherrens förslag godtas.

Namn: Frans Hansen

Adress: Grindsgatan 31, 118 57 STOCKHOLM

Motivering

Förslaget är planenligt och förenligt med detaljplanens syfte. Föreslagen byggnation bedöms lämpligt utformad och placerad med hänsyn till omgivningen och har en god höjd- och volymmässig anpassning till befintlig och möjlig framtida bebyggelse i omgivningen, enligt den detaljplan som gäller för området. Tillgänglighetsutlåtande har genomförts och byggnaden bedöms uppfylla tillgänglighetskraven. Tillämpliga krav i 2 och 8 kap bedöms bot bakgrund av det ovanstående vara uppfyllda. Bygglov kan därmed tillstyrkas med stöd av 9 kap 30§ PBL.

Fastställda handlingar

21 st ritningar

Avgift

Bygglov 265 500 kronor

Faktura skickas separat. I avgiften ingår kostnaden för bygglov, tekniskt samråd, startbesked, arbetsplatsbesök, slutsamråd och slutbesked. Ytterligare avgifter kan komma att debiteras separat i ärendet, till exempel avgift för nybyggnadskarta, extra samråd, utstakning och/eller lägeskontroll.

Observera att åtgärden inte får påbörjas förrän plan- och byggnadsnämnden lämnat ett startbesked.

Beskrivning av ärendet

Den sökta åtgärden omfattas av detaljplan 0380-P2014/6, laga kraft 2014-02-24. Bestämmelserna innebär bl.a. att området ska bebyggas med bostadshus.

Svenska vårdfastigheter kommer att bygga vårdboende utmed Fyrislundgatan och Lokal gatan. Merparten av byggnaden kommer att konstrueras av volymelement i trä. Byggnadskroppen utföras med variation i skala och form med en variationsrik och lekfull fasad. Fasaden består av ett system av träribbor i olika dimensioner som placerats i ett variationsrikt mönster samt en växlande fönstersättning som tillsammans tydligt genererar en stor variation och livfull fasad. De två översta våningarna särskiljer sig med en betydligt tätare rytm på träribborna samt en annan fönstersättning för att bryta ut dessa från de övriga. Även övergång har markerats med ett tätare band av träribbor, både vertikalt och horisontellt.

Sockelvåning innehållande stödlägenheter, förskola, entré till vårdboende samt liten servering utförs i betong och ovanpå denna placeras sedan vårbostäderna i trämoduler. Kvarteret avslutas uppåt i två mindre våningsplan med två exklusiva takterraser till vårdboendet. Gårdsrummet innehåller parkering för bilar och cyklar samt en förskole gård och gård till stödlägenheterna.

Gestaltningmässigt utformas sockelvåningen längs Fyrislundsgatan med extra omsorg där karmar och entreparter utförs i samma träslag som trävåningarna ovan. Vidare har detaljeringar i betongen, så som livskillnader, profilerad yta samt slät yta ökat känslan av omsorg och kvalitet. Förskolan och serveringen har stora glaspartier vilket vidare ökar känslan av kvalitet och kontakten mellan ute och inne.

Yttranden

Brandförsvaret

Uppsala Vatten och Avfall AB

Upplysningar

Generellt upphör lov att gälla om den åtgärd som lovet avser inte har påbörjats inom två år och avslutats inom fem år från den dag då beslutet vinner laga kraft.

Åtgärder kräver normalt tillstånd från samtliga fastighetsägare.

Sökande ska själv förvissa sig om att inga ledningar berörs av åtgärden. Ett flertal ledningsägare finns representerade på www.ledningskollen.se.

Byggnationen kommer att uppföras i ett område med förhöjda bullerstörningar. Bebyggelsen ska konstrueras och utformas så att bullerexponeringen inte överskrider kraven i gällande detaljplan, vilket redovisas i samband med det tekniska samrådet. (Speciella krav i detaljplan)

I detta ärende krävs utstakning före byggstart och lägeskontroll, kontroll av mått och placering enligt bygglov. Kontakta plan- och byggnadsnämnden för mer information, 018-727 46 86.

Observera att om du påbörjar en åtgärd som kräver lov innan du fått startbesked – eller om du börjar använda det du har förändrat innan du får ett slutbesked, måste kommunen ta ut så kallade byggsanktionsavgifter. För mer information se plan- och bygglagen 11 kap. Tillsyn, tillträde, ingripanden och påföljder samt plan- och byggförordningen 9 kap. Byggsanktionsavgifter, www.regeringen.se

Handläggande byggnadsinspektör

Masood Saramolki, e-post: masood.saramolki@uppsala.se, telefon: 018-727 46 56

Enligt delegation för plan- och byggnadsnämnden



Susanne Malo
Bygglovsarkitekt

Hur beslutet kan överklagas

Om du delgivits beslutet ska överklagandet ha kommit in till plan- och byggnadsnämnden inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet. Om du inte hör till dem som ska delges beslutet ska överklagandet ha kommit in till plan- och byggnadsnämnden inom fyra veckor från den dag beslutet kungjordes i Post- och Inrikes Tidningar. Överklagandet ska vara ställt till Länsstyrelsen i Uppsala län, men ska skickas in till Uppsala kommun, 753 75 Uppsala. Överklagandet ska vara skriftligt.

Sändlista***Meddelande om beslutet***

Meddelande om beslut kungörs i Post- och Inrikes Tidningar enligt sändlista
<https://poit.bolagsverket.se/poit/PublikPoiIn.do>

Beslut expedieras till

Sökande
Fastighetsägare
Kopia till akten

Datum 2016-02-26 Diarienummer PBN 2015-003598

Svenska Vårdfastigheter AB
Petter Hallenberg
Tegnergatan 8
113 58 Stockholm

Mottagningsbevis på att ansökan är fullständig

Fastighetsbeteckning: SALA BACKE 45:1
Ansökan avser: Bygglov för nybyggnad av vårdboende
Bygglovhandläggare: Susanne Malo

Plan- och byggnadsnämnden har bedömt att inkommen ansökan om lov är fullständig 2016-02-18.

Beslut i ärendet ska fattas inom 10 veckor från det att den fullständiga ansökningen kommit in till nämnden. Om det är nödvändigt på grund av utredning i ärendet, får handläggningstiden förlängas en gång med högst 10 veckor utöver de ursprungliga tio veckorna enligt 9 kap. 27§ plan- och bygglagen (2010:900), PBL.

Under den fortsatta handläggningen kan vid behov ytterligare kompletteringar begäras.

Ytterligare frågor besvaras av plan- och byggnadsnämndens handläggare, Susanne Malo, Telefon: 018-727 47 21 E-post: susanne.malo@ uppsala.se

Plan- och byggnadsnämnden

Lägeskontroll – beställning

Beställ lägeskontroll genom att ringa 018-727 46 86. Telefonen är öppen vardagar 9.00-12.00, 13.00-15.00.

Fastighet och sökande

Fastighetsbeteckning	Diarienummer	
Fastighetens adress	Personnr/organisationsnr	
Sökanden (byggherre)	Telefon dagtid	
Postnummer och ort	Mobil	
E-post		
Kontaktperson (om annan än sökande)	E-post	Telefon

Kontrollen avser

<input type="checkbox"/> Huvudbyggnad	<input type="checkbox"/> Garage, uthus eller liknande	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad
---------------------------------------	---	--------------------------------------

Kontrollen önskas utförd (efter att grunden är uppförd)

Datum

Uppgifterna som du lämnar på denna blankett kommer att användas av plan- och byggnadsnämnden i Uppsala kommun vid behandling av ärendet. Vi behandlar personuppgifterna om dig enligt personuppgiftslagen (PUL). Enligt §§ 26 och 28 i samma lag har du rätt att, på skriftlig begäran, få information om och rättelse av de uppgifter som behandlas.

Avgift debiteras enligt plan- och byggnadsnämndens taxa. Intyget för lägeskontrollmätningen levereras till sökande.

Sökandens underskrift (betalningsansvarig)

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
-------	-------------	-------------------

Utstakning – beställning

Beställ utstakning genom att ringa 018-727 46 86. Telefonen är öppen vardagar 9.00-12.00, 13.00-15.00.

Fastighet och sökande

Fastighetsbeteckning	Diarienummer	
Fastighetens adress	Personnr/organisationsnr	
Sökanden (byggherre)	Telefon dagtid	
Postnummer och ort	Mobil	
E-post		
Kontaktperson (om annan än sökande)	E-post	Telefon

Utstakning avser

<input type="checkbox"/> Huvudbyggnad	<input type="checkbox"/> Garage, uthus eller liknande	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad
---------------------------------------	---	--------------------------------------

Utstakningen önskas utförd

Datum

Uppgifterna som du lämnar på denna blankett kommer att användas av plan- och byggnadsnämnden i Uppsala kommun vid behandling av ärendet. Vi behandlar personuppgifterna om dig enligt personuppgiftslagen (PUL). Enligt §§ 26 och 28 i samma lag har du rätt att, på skriftlig begäran, få information om och rättelse av de uppgifter som behandlas.

Avgift debiteras enligt plan- och byggnadsnämndens taxa.

Sökandens underskrift (betalningsansvarig)

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
-------	-------------	-------------------

Checklista för barnsäkerhetsrund, exempel

Förskola.....Datum.....

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Är glas i fönster av 3 mm härdat glas, 5 mm planglas eller laminerat glas? Detta gäller fönster på lägre höjd än 60 cm och ytterdörrar på lägre höjd än 1,5 m mellan glasyta och golv, så väl inom som utomhus.						
Är allt glas i invändiga glaspartier, skåp och dörrar av 3 mm härdat eller 5 mm planglas?						
Är speglar av 6 mm planglas eller av rostfri plåt? Är de fäst i överkant så att de inte kan hakas av?						
Har öppningsbara fönster som sitter lägre än 1,8 m över golvet godkänt säkerhetsbeslag?						
Har fönster och balkongdörrar spärranordning så det bara går att öppna i vädrläge max 10 cm?						
Finns klämskydd eller dörrbroms på ytterdörrens insida och på alla innerdörrar där uppenbara klämrisks finns?						
Finns elementskydd till element som blir varmare än 60°C?						
Finns skydd så att vassa hörn försvinner på element, bord, hyllplan etc.?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Är eluttag jordade och petskyddade? Tänk särskilt på grenuttag och skarvsladdar.						
Är vägglampor väl fastsatta, barnsäkrade och helst anslutna i takets eluttag?						
Är alla sladdar och annan el utrustning hela?						
Är hyllor, skåp, torkskåp förankrade i väggen för att förhindra tippning?						
Har utrymmen som kyl och frys en stängningsanordning som möjliggör att dörren/locket kan öppnas inifrån av ett barn?						
Har spisen tipskydd, ugnslucksskydd samt spärrar?						
Har spisen hållskydd som är minst 10 cm högt och täcker minst 20 cm in på spisen om det finns bänk vid sidan, annars spisens hela bredd?						
Har tvättmaskin huvudströmbrytare eller är den placerad i låsbart utrymme?						
Är torkskåp utrustade med tillräcklig utsug?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Är vattentemperaturen max 38°C?						
Är trappräcke till trappor, loftgångar och balkonger 1,1 m högt? Är vertikala öppningar i trappräcket högst 10 cm breda och inte klättringsbara? Öppning mellan räcketts underkant och trappan får inte överstiga 5 cm öppningar mellan trappsteg bör vara högst 10 cm.						
Finns det grind till trappa? Där det finns små barn ska det finnas grindar både uppe och nere. Det ska inte gå att klättra på grinden och den ska öppna utåt.						
Går källardörr att låsa?						
Misstänks fuktskada?						
Förekommer konstig eller besvärande lukt någonstans i lokalerna? Om ja, var?						
Är inomhustemperaturen lagom?						
Har OVK utförts och har ev. brister åtgärdats?						
Om filter vid tilluften finns, byts det tillräckligt ofta?						
Finns timer till kaffebryggare/vattenkokare och vissa köksmaskiner?						
Står kaffebryggare & vattenkokare och köksmaskiner på en plats där barn inte når dem eller sladden?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Har alla lampor skydd för lysröret/glödlampan?						
Finns halkskydd i trappor och entréer samt under små mattor och i badrum?						
Är persiennsnören uppfästa alternativt itu klippta så att barn inte kan fastna i dessa?						
Är hoppmattor förankrade, t.ex. under ribbstolar?						
Är hälsofarliga kemiska-tekniska preparat så som maskindiskmedel, grovrengöringsmedel etc. inlåsta?						
Är mindre hälsofarliga preparat som disk- och tvättmedel placerade i bänkskåp med säkerhetsbeslag?						
Förvaras mediciner i låda med säkerhetsbeslag?						
Förvaras knivar och vassa föremål i lådor med barnsäkerhetsspärr?						
Är barnvagnars bromsar, hopfällningsmekanik och sufflett kontrollerade?						
Är akvarium placerade på ett stadigt och säkert sätt så det inte tippas samt med säkra elektriska anslutningar?						
Testas smådelar och småleksaker i testcylinder?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Förvaras smådelar och småleksaker på ett betryggande sätt utom räckhåll för de yngsta barnen?						
Tas trasiga leksaker bort?						
Kontrolleras och rengörs leksaker med jämna mellanrum?						
Används endast vattenbaserade pennor, färger, lim, klister m.m.						
Förvaras utrustning i snickarum och målrum på ett tryggt och säkert sätt?						
Är trehjulingar utformade så att risk för tandskador minimeras? (inga Ovadderade bågar)						
Används hjälmar vid vintersporter och cykling? Kontrollera att dessa hjälmar passar och sitter rätt.						
Är golven fria från leksaker, prylar, kuddar, dynor, stolar, sladdar m.m. när det ska städas?						
Finns det ett tillgängligt städschema ?						
Finns bra förvaringsutrymmen ur damm- och säkerhetssynpunkt, t.ex. skåp med dörrar (ej glas)?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Har dynor och kuddar avtagbar klädsel och finns det tvättschema för dessa?						
Används parfymfria rengöringsmedel?						
Fungerar städningen?						
Utförs storstädning minst en gång per år?						
Utförs tvätt/byte av textilier som gardiner, mattor m.m. minst en gång per termin?						
Utförs rengöring av ventilations från luftdon samt tvätt av tak/vägg kring dessa minst en gång per år?						
Utförs rengöring av utrymmen bakom/under skåp, kylar, frysar etc. minst en gång per år?						
Finns utrymningsplan? Har all personal kännedom om den?						
Är utrymningsvägarna fria enligt utrymningsplanen?						
Har utrymningsvägarna enligt utrymningsplanen lättöppnade dörrar (ska inte behövas nyckel)?						
Är alla utrymningsvägar utmärkta och väl synliga?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Finns en utmärkt återsamlingsplats?						
Är dörrar i brandcellsgräns stängda?						
Finns det erforderlig brandskyddsutrustning?						
Finns det fungerande brandvarnare och rutiner för att testa dessa med jämna mellanrum?						
Finns det brandsläckare och syns de väl?						
Överrensstämmer brandsläckares placering med utrymningsplanen?						
Kontrolleras brandsläckare av serviceföretag med jämna mellanrum?						
Sitter "plomberingssprinten" på plats på alla brandsläckare? (om inte måste de bytas ut)						
Vet all personal var brandsläckarna är placerade och hur man använder dem?						
Finns det en ansvarsfördelning när det kommer till brandskyddsfrågor?						
Ges information om instruktioner och rutiner kring brandskydd till nyanställd samt vikarierande personal?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Finns dokumentering om vem som har ansvar för att titta över utrymningsvägar någon gång per månad						
Placeras levande ljus och tändstickor utanför barnens räckvidd (ljus får inte lämnas utan att vuxen finns i rummet)?						
Är ljusstakarna av icke brännbart material?						
Används brännbart material som dekoration i närheten av värmekälla som spotlights och element?						
Förvaras material ovanpå torkskåp, något som medför brandrisk?						
Finns rutiner för att elektronisk utrustning stängs av, lampor släcks m.m. när förskolan stängs?						
Finns rutiner för tillsyn av gården som alla känner till?						
Finns grindar till gården som är inåtgående och har fungerande lås, helst med tvåhandsgrepp?						
Är grindarna och dess lås utformade så att man inte kan klämma sig?						
Finns grind till både inomhus och utomhustrappor både uppe och nere?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Finns handledare på barnhöjd i trappor?						
Finns staket runt hela utomshusområdet? Staketet ska vara minst 1 m högt och inte klättringsbart. Maskvidd 40x40 m.m. vid nivåskillnad > 1m eller vid starkt trafikerad gata ska stakethöjden vara 1,4 m. Avstånd staket/mark max 10 cm. Störande trafik kan kräva bullerplank.						
Återgärdas vattensamlingar på gården och i dess närhet som är djupare än 10 cm?						
Har eventuella brunnar erforderliga säkerhetsanordningar så att de inte är öppningsbara av barn?						
Har giftiga och taggiga växter avlägsnats?						
Är uppfart och utomhusplats tillfredställande plogad och sandad vintertid?						
Är farliga sluttningar säkrade?						
Besiktas lekredskap en gång per år av besiktningsorganisation?						
Finns det en underhålls- och utbytesplan för lekredskap?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Är lekredskapen utformade enligt gällande normer?						
Byts sanden eller kompletteras den 1 ggr/år och luckras den vid behov?						
Kontrolleras sandlådan regelbundet så att det inte finns vassa föremål i den?						
Är sandlådan placerad så att någon del alltid är skuggad eller finns annat solskydd?						
Finns det godkänt fallskyddsunderlag vid lekställningar, gungor, klätterträd m.m.?						
Finns tillräckligt säkerhetsavstånd vid lekställningar, gungor, klätterträd m.m.						
Har rutschkanor skugga så de inte blir för varma, samt finns bromssträcka?						
Är alla lekställningar och annat utomhusmaterial tillräckligt fastsatta?						
Är eventuella utstickande detaljer på lekställningar och annat utomhusmaterial skyddade så barnen inte skadar sig?						
Är bultar och skruvar ordentligt tilldragna samt spikar ordentligt islagna i lekställningar och annat utomhusmaterial?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Är alla böjbara delar och fjädrar på lekställningar samt annat utomhusmaterial fastsatta så att de inte kan klämma eller klippa av fingrar?						
Är lekställningar samt annat utomhusmaterial konstruerat så barn inte kan fastna i dem?						
Är själva gungan eller gungbrädet utformat i ett stötdämpande material t.ex. bildäck?						
Är gungor och gungstativ placerade så de inte kommer i konflikt med andra lekaktiviteter på gården?						
Hänger gungornas sitttyta minst 35 cm från marken samt är de omgärdade av ett inspringningsskydd 60-80 cm högt?						
Blir lekutrustning av trä regelbundet kontrollerat att det inte är angripet av röta och/eller slitage?						
Blir lekutrustning av järn regelbundet kontrollerat att det inte är angripet av rost, brott och/eller slitage?						
Blir "nät", linor, hängbroar, bultar och upphängningsanordningar regelbundet kontrollerade så att de inte är utslitna?						

	Ange rum	Ja	Nej	Åtgärd	Vem ansvarar	Klart
Är nät och repstegar fastsatta i båda ändar?						
Har alla nät godkänd maskstorlek? Maskorna måste antingen vara mindre än 9 cm eller större än 23 cm.						

Närvarande vid denna barnsäkerhetsrund:.....

Ansvarig:.....

Datum:

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB		Personnr/orgnr: 556956-2282			
Hyresgäst	Namn: Kids2Home Förskolor AB		Personnr/orgnr: 556806-1468			
	Aviseringsadress: Box 3012, 169 03 Solna					
Lokalens adress m.m	Kommun: Uppsala		Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1			
	Gata:		Trappor/hus:	Lokalens nr:		
Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till Förskola <input type="checkbox"/> Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.					
Lokalens skick	Lokalen hyrs ut i befintligt skick. <input checked="" type="checkbox"/> En beskrivning av lokalens skick vid detta kontraktets tecknande samt uppgift om vem som på tillträdesdagen i förekommande fall ska ha ombesörjt och bekostat dels åtgärdandet av brister, dels överenskomna ändringar framgår av bifogad besiktnings- och åtgärdsprotokoll.					
Lokalens storlek och omfattning	Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²
	Förskola	BV	716			
	Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelsen inte rätt för hyresgästen till återbetalning eller sänkning av hyran respektive hyresvärden rätt till högre hyra. <input checked="" type="checkbox"/> Omfattningen av den förhyrda lokalen framgår av bifogade ritning(ar).					
	<input type="checkbox"/> Tillfart för bil för i- och urlastning	<input type="checkbox"/> Plats för skylt	<input type="checkbox"/> Plats för skyltskåp/automat	<input type="checkbox"/> Parkeringsplats(er) för _____ bil(ar)	<input type="checkbox"/> Garageplats(er) för _____ bil(ar)	<input type="checkbox"/>
Hyrestid	Från och med den: Se bilaga 10		Till och med den: se bilaga 10			
Uppsägningstid/ Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst <u>36</u> månader före den avtalade hyrestidens utgång. I annat fall är kontraktet för varje gång förlängt med <input checked="" type="checkbox"/> <u>5</u> år <input type="checkbox"/> _____ månader					
Hyra	Kronor 1 611 000 per år exklusive nedan markerade tillägg					
Indexklausul	<input checked="" type="checkbox"/> Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.				Bilaga: 2	
Fastighetsskatt	<input checked="" type="checkbox"/> Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul.			<input type="checkbox"/> Fastighetsskatt ingår i hyran.		
Tillhanda- hållande av och betalning för el, va, värme, varmvatten, kyla och ventilation	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer <input type="checkbox"/> El <input type="checkbox"/> va <input type="checkbox"/> Värme <input type="checkbox"/> Varmvatten <input type="checkbox"/> Kyla <input checked="" type="checkbox"/> Ventilation					
	Betaling:					
	El	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen har eget abonnemang.	<input type="checkbox"/> Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	<input type="checkbox"/> Ingår i hyran.		
	va	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen har eget abonnemang.	<input type="checkbox"/> Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	<input type="checkbox"/> Ingår i hyran.		
	Värme	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen har eget abonnemang.	<input type="checkbox"/> Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	<input type="checkbox"/> Ingår i hyran.		
	Varmvatten	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen har eget abonnemang.	<input type="checkbox"/> Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	<input type="checkbox"/> Ingår i hyran.		
Kyla	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen har eget abonnemang.	<input type="checkbox"/> Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	<input type="checkbox"/> Ingår i hyran.			
Ventilation		<input type="checkbox"/> Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul.	<input checked="" type="checkbox"/> Ingår i hyran.			

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av <input checked="" type="checkbox"/> hyresvärden <input type="checkbox"/> hyresgästen			
Avfalls- hantering	I den omfattning hyresvärden är skyldig att dels tillhandahålla utrymme för lagring av avfall, dels ordna borttransport av avfall är hyresgästen skyldig att placera avfall i avsett kärl på avsedd plats liksom att utan kompensation medverka till den ytterligare källsortering som hyresvärden kan komma att besluta. Härutöver gäller följande: <input type="checkbox"/> Hyresgästen ska svara för och bekosta borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme). Hyresgästen förbinder sig att med renhållningsentreprenör teckna och vidmakthålla kontrakt om borttransport av avfall. <input type="checkbox"/> Hyresvärden samordnar borttransport av avfall för flera hyresgästers verksamhet i fastigheten. Hyresgästen ska som tillägg till hyran till hyresvärden betala ersättning för hyresgästens andel av kostnaden för borttransporten. Lokalens andel av denna kostnad ska anses vara _____ procent. Hyrestillägget uppgår vid detta kontrakts tecknande till _____ kronor per år. <input type="checkbox"/> Kostnaden för borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen ingår i hyran. <input checked="" type="checkbox"/> Annan reglering enligt bilaga			Bilaga: 4
Trappstädning	<input type="checkbox"/> ingår i hyran	<input checked="" type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen	<input type="checkbox"/> annan reglering enligt bilaga	Bilaga:
Snöröjning och sandning	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran	<input type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen	<input type="checkbox"/> annan reglering enligt bilaga	Bilaga: 4
Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska anses vara <u>10,82</u> procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående lokalhyrorna (exkl eventuell moms). För lokal som inte är uthyrd görs därvid en uppskattning av marknadshyran för lokalen. Med skatt enligt a) ovan avses inte moms och fastighetsskatt i den mån ersättning för denna betalas i enlighet med överenskommelse. Med oförutsedda kostnader menas sådana kostnader som vid kontraktets ingående inte beslutats av de under a) och b) angivna instanserna. Ersättningen betalas enligt nedanstående regler om hyrans betalning.			
Mervärdesskatt (moms)	<input type="checkbox"/> Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. <input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.			
Hyresvärdens momsplikt	<input type="checkbox"/> Fastighetsägaren/hyresvärden är skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen ska utöver hyran erlagga vid varje tillfälle gällande moms. <input checked="" type="checkbox"/> Om fastighetsägaren/hyresvärden väljer att bli skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen ska hyresgästen utöver hyran erlagga vid varje tillfälle gällande moms. Momsen, som ska betalas samtidigt med hyran, beräknas på angivet hyresbelopp jämte, enligt vid varje tidpunkt gällande regler för moms på hyran, på i förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar. Om hyresvärden till följd av hyresgästens självständiga agerande – såsom exempelvis upplåtelse av lokalen helt eller delvis i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse – blir jämkningskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen, ska hyresgästen fullt ut ersätta hyresvärden för dennes förlorade avdragsrätt. Hyresgästen ska vidare utge ersättning för den kostnadsökning som följer av hyresvärdens förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftskostnader som uppstår genom hyresgästens agerande.			
Hyrans betalning	Hyran betalas utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje <input type="checkbox"/> kalendermånads början <input checked="" type="checkbox"/> kalenderkvartals början genom insättning på	PlusGiro nr:	BankGiro nr:	
Ränta, betalningspåminnelse	Vid försenad hyresbetalning ska hyresgästen betala dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagstiftningen om ersättning för inkassokostnader m.m.			
Miljöpåverkan	Hyresgästen ska före tillträdet inhämta erforderliga tillstånd för den verksamhet för vilken lokalen upplåts. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att den uppfyller vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning och övriga föreskrifter för miljön. Hyresgästens ansvar för miljöpåverkan gäller även efter kontraktets upphörande och preskriberas inte enligt bestämmelserna i 12 kap. 61 § Jordabalken. <input type="checkbox"/> För ytterligare bestämmelser avseende miljöfarlig verksamhet, se bifogad miljöklausul. <input type="checkbox"/> Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga.			Bilaga: Bilaga:
Byggsvarudeklarationer	Om hyresgästen i enlighet med bestämmelser i detta kontrakt eller i annat fall utför underhålls-, förbättrings- eller ändringsarbeten avseende lokalen ska hyresgästen för hyresvärden i god tid före arbetets utförande förete byggsvarudeklarationer – i den mån sådana finns utarbetade – för de produkter och material som ska tillföras lokalen.			
Revisionsbesiktningar	Om det vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer såsom el- eller sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.			
Tillgänglighet till vissa utrymmen	Hyresgästen ansvarar för att tillträde till sådana utrymmen som hyresvärden eller någon som företräder hyresvärden eller som personal från energibolag, va-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till för skötsel och drift av fastigheten inte hindras genom förhållanden i hyresgästens verksamhet.			



Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

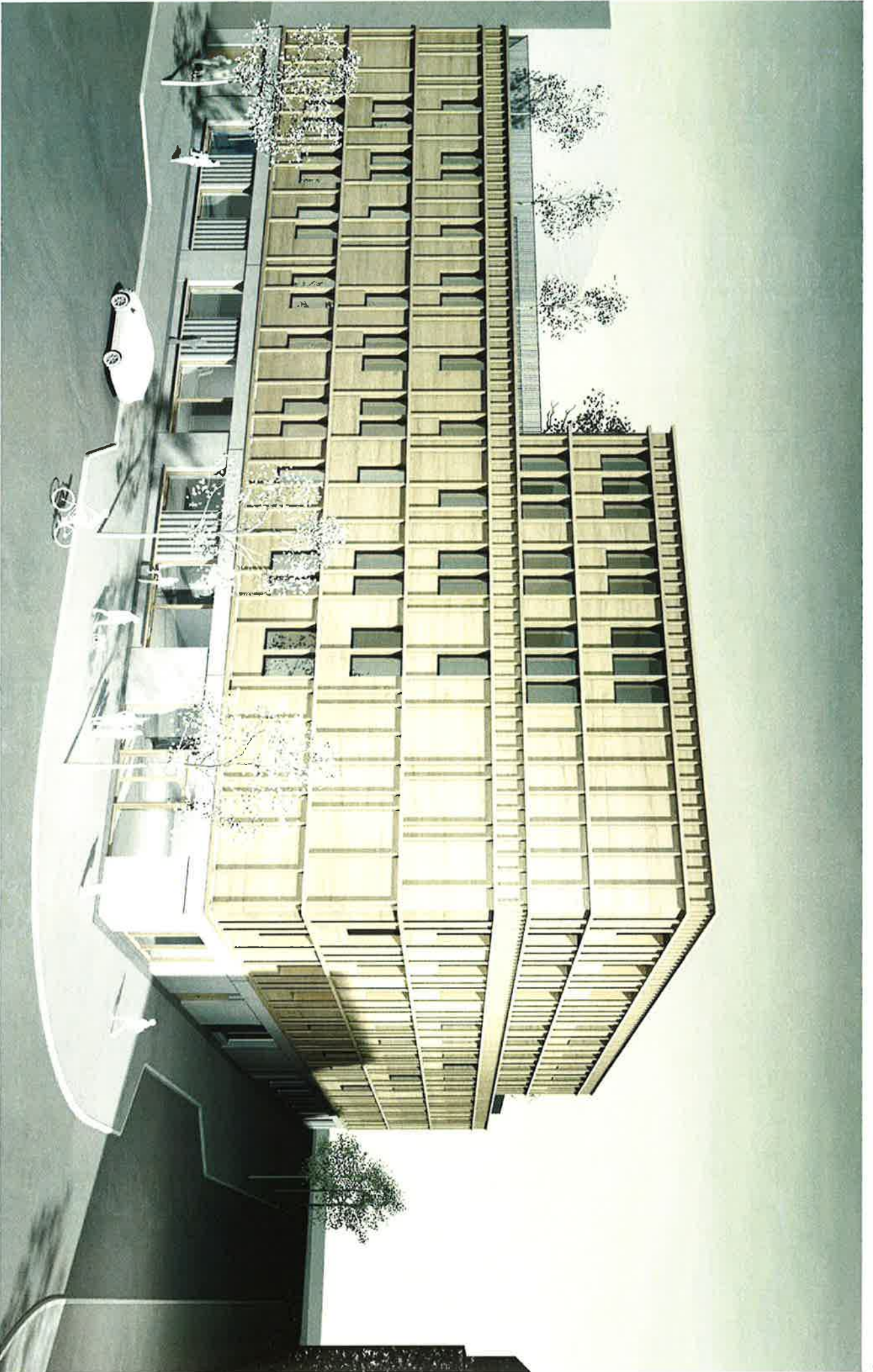
Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

PBL-avgifter	Om hyresgästen utan erforderligt bygglov, annat lov eller tillstånd vidtar ändringar i lokalen och hyresvärden till följd av detta enligt reglerna i plan- och bygglagen (PBL) tvingas utge byggsanktionsavgift eller vite, ska hyresgästen till hyresvärden betala ersättning med motsvarande belopp.	
Brandskydd	<input checked="" type="checkbox"/> Parternas skyldigheter gentemot varandra i anledning av lagstiftningen om skydd mot olyckor regleras i bifogad brandskyddsklausul.	Bilaga: 5
Myndighetskrav m.m.	<input type="checkbox"/> Hyresvärden ska på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder som myndighet, domstol eller försäkringsbolag med stöd av nu gällande eller framtida lagstiftning eller avtal fr.o.m. tillträdesdagen kan komma att kräva för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. <input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen	
Inredning	Lokalen uthyrs <input type="checkbox"/> utan särskild för verksamheten avsedd inredning <input checked="" type="checkbox"/> med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga	Bilaga: 6
Underhåll	<input type="checkbox"/> Hyresvärden ska utföra och bekosta erforderligt underhåll av lokalen och av hyresvärden särskild för verksamheten tillhandahållen inredning	Hyresgästen svarar dock för _____ <input type="checkbox"/> enl bilaga
	<input type="checkbox"/> Hyresgästen ska utföra och bekosta erforderligt underhåll dels av ytskikt på golv, väggar och tak, dels av inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten.	Hyresgästens underhållsskyldighet omfattar därutöver _____ <input type="checkbox"/> enl bilaga
	<input checked="" type="checkbox"/> Annan fördelning av underhållsansvaret, se bilaga.	Bilaga: 7
Om hyresgästen åsidosätter sin underhållsskyldighet enligt ovan och inte inom skälig tid vidtar rättelse efter skriftlig uppmaning har hyresvärden rätt att fullgöra skyldigheten på hyresgästens bekostnad.		
Skötsel, drift och ändringsarbeten	Om inte annat överenskommit ska hyresvärden i förekommande fall ombesörja skötsel, drift och underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen. <input checked="" type="checkbox"/> Annan överenskommelse avseende allmänna och gemensamma utrymmen	
		Bilaga: 7
Hyresgästen får inte utan hyresvärdens skriftliga godkännande, i lokalen eller annars inom fastigheten, utföra inrednings- och/eller installations- eller ändringsarbeten som direkt berör bärande byggnadsdelar eller för fastighetens funktion viktiga anläggningar eller installationer såsom el, va och ventilation. Installationer såsom sprinklerhuvuden och anordningar för ventilation får inte av hyresgästen byggas in i inredning så att effekten av sådana anordningar försämras. Hyresgästen ska vid utförande av inredningsarbeten se till att funktionen hos radiatorer och andra uppvärmningsanordningar i allt väsentligt behålls.		
Ledningar för telefoni och data-kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresvärden <input type="checkbox"/> Hyresgästen bekostar erforderlig dragnings av ledningar för telefoni och datakommunikation från den anslutningspunkt operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärden väljer. <input type="checkbox"/> Annan fördelning av ansvaret för telefoni och datakommunikation, se bilaga.	
		Bilaga:
Skyltar, markiser m.m.	Hyresgästen har efter samråd med hyresvärden rätt att sätta upp för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning att hyresvärden inte har befogad anledning att vägra samtycke och att hyresgästen har inhämtat erforderliga tillstånd av berörda myndigheter. Övriga anordningar såsom markiser och antenner får inte sättas upp utan hyresvärdens tillstånd. Vid avflyttning ska hyresgästen återställa husfasaden i godtagbart skick. Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering ska hyresgästen på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och åter uppmontera skyltar och andra anordningar som hyresgästen satt upp på byggnaden. Hyresvärden förbinder sig att inte sätta upp automater och skyltskåp på ytterväggarna till den av hyresgästen förhyrda lokalen utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen företrädesrätt att uppsätta automater och skyltskåp på ifrågakvarande väggar. <input type="checkbox"/> Hyresgästen förbinder sig att följa bifogat skyltprogram.	
		Bilaga:
Försäkringar	Det åligger hyresvärden att teckna och vidmakthålla sedvanlig fastighetsförsäkring avseende den fastighet inom vilken den förhyrda lokalen är belägen. Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla företagsförsäkring för den verksamhet som bedrivs i lokalen. Såväl hyresvärdens som hyresgästens försäkring ska omfatta skada orsakad av tredje man.	
Yttre åverkan	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresvärden <input type="checkbox"/> Hyresgästen ska svara för skador på grund av åverkan på till lokalen tillhörande fönster, skyltfönster, skyltar samt entré- och andra dörrar eller portar som leder till eller från lokalen. I samtliga fall omfattar ansvaret även karmar, bågar och foder.	
Låsanordningar	<input type="checkbox"/> Hyresvärden <input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen ska utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.	
Nedsättning av hyra	Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för tid då hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lokalen i avtalat skick eller annat arbete som särskilt anges i detta kontrakt med tillhörande bilagor.	
Avtalat skick m.m		
Sedvanligt underhåll	<input type="checkbox"/> Nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt utgår enligt hyreslagens regler. <input type="checkbox"/> Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras. <input type="checkbox"/> Parterna är överens om att rätten till nedsättning av hyran när hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt ska regleras enligt särskild bilaga.	
		Bilaga:

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

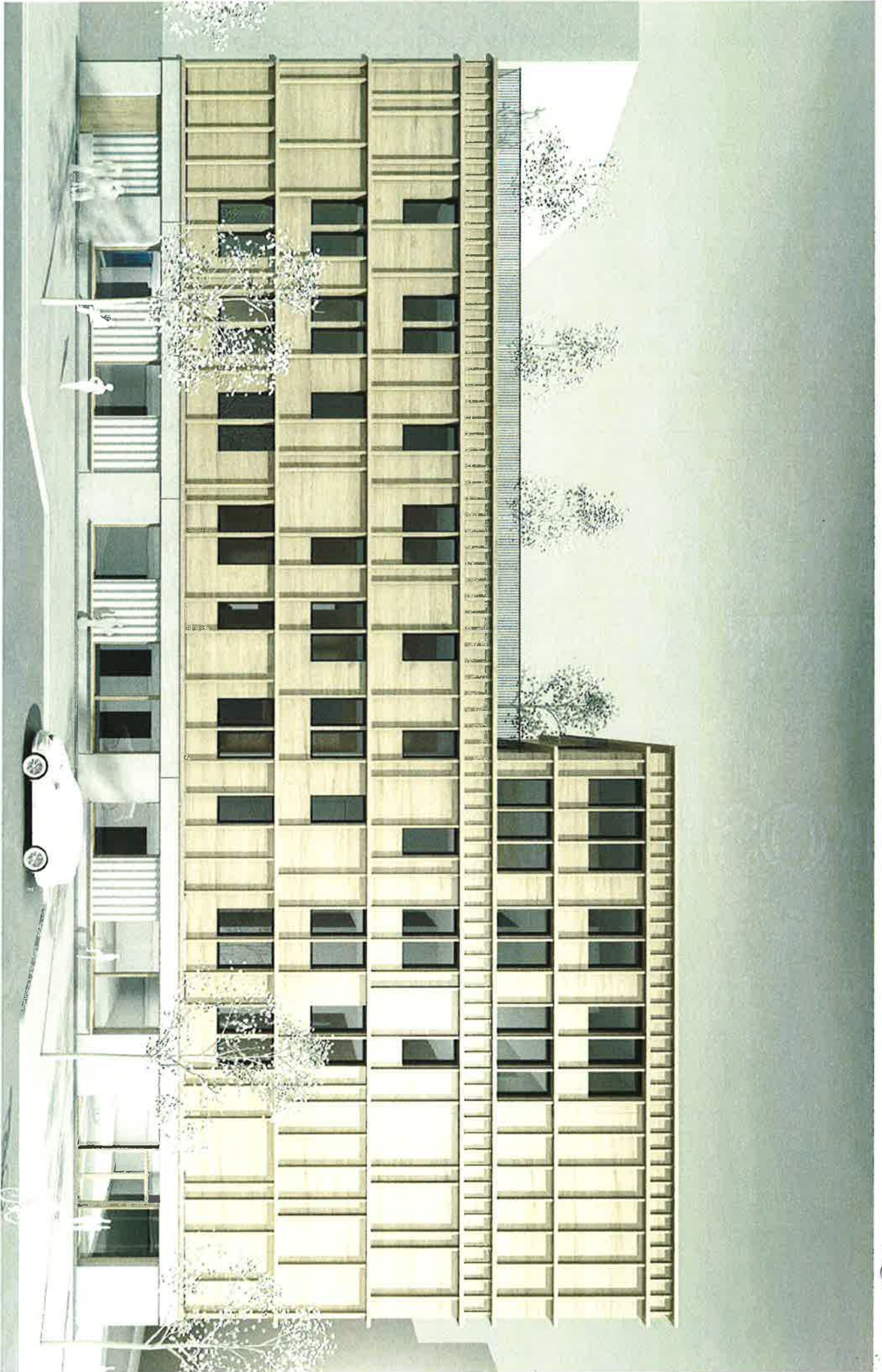
Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Återställande vid avflyttning	Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick.		Bilaga:	
	<input type="checkbox"/> Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga.			
Force majeure	Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärdens svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärdens dennes kostnader för kvittblivning såsom förekommande avfallsskatt, transport och avgift för deponering eller motsvarande.			
Säkerhet	Hyresgästen ska till hyresvärdens senast den _____ lämna säkerhet för sina förpliktelser enligt detta kontrakt genom		Bilaga:	
<input type="checkbox"/> borgen ställd av _____ <input type="checkbox"/> bankgaranti intill ett belopp om _____ <input type="checkbox"/> annan säkerhet i form av _____				
Om avtalad säkerhet inte lämnats senast vid föreskriven tidpunkt är detta kontrakt förfallet, om hyresvärdens före tillträdet så påfordrar.				
Personuppgiftslagen	<input type="checkbox"/> Information till hyresgäst om behandling av personuppgift och skriftligt samtycke, se bifogad personuppgiftsklausul. (Gäller inte när hyresgästen är en juridisk person.)		Bilaga:	
Särskilda bestämmelser	Utemiljö	Bilaga: 8		
	Initial omsättningshyra	Bilaga: 9		
	Hyrestid och Tillträde	Bilaga: 10		
		Bilaga:		
	Detta avtal ersätter tidigare tecknat avtal för samma hyresobjekt mellan parterna	Bilaga:		
		Bilaga:		
Underskrift	Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare kontrakt mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr.o.m. detta kontrakts ikraftträdande.			
	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__		
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB		
	Namnteckning (firmatecknare/ombud):  <input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud):  <input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt		
Namnförtydligande: Petter Hallenberg	Namnförtydligande: HILDE BRITT MELLBY			
Överlåtelse	Ovanstående hyreskontrakt överläts fr.o.m. den _____			
	Underskrift	Frånträdande hyresgäst (namn):	Tillträdande hyresgäst (namn):	Personnr/orgnr
		Namnteckning (frånträdande hyresgäst): <input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (tillträdande hyresgäst):	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande (frånträdande hyresgäst):		Namnförtydligande (tillträdande hyresgäst):	
Hyresvärdens godkännande	Hyresvärdens godkänner överlåtelsen	Namnteckning (firmatecknare/ombud):		
	Ort/datum:	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt		
	Hyresvärdens namn:	Namnförtydligande (hyresvärd/firmatecknare):		



Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "Hsu" above a stylized "N".

Handwritten annotations in blue ink, consisting of several small, curved marks resembling the letter 'C' or 'U', spaced out vertically along the left edge of the drawing.



C O C O C O

Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature or initials in blue ink.



C C C C

Handwritten signature

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/orgnr: 556806-1468	
Klausul	<p>Bashyra enligt denna klausul utgörs av</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>100</u> % av det hyresbelopp som har angetts i kontraktet, dvs. <u>1 611 000</u> kronor.</p> <p><input type="checkbox"/> _____ % av de fasta hyrestillägg som har angetts i en till kontraktet fogad driftskostnadsklausul (se bilaga _____), dvs. _____ kronor.</p> <p>Summa bashyra _____ kronor per år.</p> <p>Under hyrestiden ska med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg utgå med en viss procent av bashyran enligt de grunder som anges i det följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> - För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/1 – 30/6 anses bashyran anpassad till indextalet för oktober månad året innan. - För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/7 – 31/12 anses bashyran i stället anpassad till indextalet för oktober månad under samma tid. - Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran enligt ovan anses anpassad utgör bastal såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastal, nämligen indextalet för oktober månad år _____. <p>Skulle indextalet någon påföljande oktobermånad ha stigit i förhållande till bastalet, ska tillägg utgå med det procenttal varmed indextalet ändrats i förhållande till bastalet. I fortsättningen ska tillägg utgå i förhållande till indexändringarna, varvid hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan bastalet och indextalet för respektive oktobermånad.</p> <p>Utgående hyra ska dock aldrig sättas lägre än det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg enligt ovan.</p> <p>Hyresändringen sker alltid fr.o.m. den 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning.</p> <p>På sidan 2 intagna anvisningar gäller för denna indexklausul.</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-____	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namn/teckning (firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namn/teckning (firmatecknare/ombud): <input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Petter Hallenberg	Namnförtydligande:	

Hyresvärdens egen notering om bastal:



Anvisningar för indexuppräknig av hyra för lokal

Bashyran

Om hela eller viss andel av det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg ska utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans storlek samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen).

Bastalet

Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat anges genom angivande av år (se bestämmelserna på sidan 1).

Jämförelse mellan indextalen ska ske så snart årets oktoberindex har blivit känt. De senaste åren har oktoberindex blivit känt i mitten av november.

Beräkning av indextillägget

- 1) Beräkna skillnaden mellan aktuellt oktoberindex och bastalet.
- 2) Om skillnaden är positiv, divideras den framräknade skillnaden med bastalet.
- 3) Tilläggets storlek beräknas genom att denna kvot multipliceras med bashyran.

Exempel

Beräkning av indextillägg för år 2008

Bashyran antas vara 100 000 kr/år och anpassad till konsumentprisindex (KPI) för oktober 2005, som är 282,4 (bastalet). Oktoberindex för år 2007 är 293,85.

1. Beräkna skillnaden mellan indextalet 293,85 och 282,4. Skillnaden är positiv och uppgår till 11,45.
2. Dividera 11,45 med 282,4 och multiplicera kvoten (utan avrundning) med bashyran 100 000 kr. Resultatet blir 4 054,53 kr och utgör indextillägget för år 2008 enligt klausulen.

Alternativ: Om KPI för oktober 2007 i stället skulle ha varit lägre än bastalet 282,4, t.ex. 282,0, skulle skillnaden mellan 282,0 och bastalet 282,4 ha blivit negativ. Inget indextillägg skulle då utgå. Det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg skulle gälla.



Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/orgnr: 556806-1468	
Klausul	<p>Tillämpligt alternativ markeras med kryss i ruta och ifyllande av nödvändiga uppgifter.</p> <p>I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir eller är skattepliktig till fastighetsskatt ska hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärden betala ersättning för skatten enligt markerat alternativ.</p> <p><input type="checkbox"/> Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anses vara <u>10.82</u> procent.</p> <p>Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början <u>0</u> kronor per år.</p> <p><input type="checkbox"/> Ersättning som för den andel av fastighetsskatten som belöper på lokalen ingår i det hyresbelopp som har angetts i hyresavtalet och utgör vid avtalets tecknande _____ kronor.</p> <p>Lokalens andel av fastighetsskatten för lokaler ska anses vara _____ procent. Hyresgästen ska betala ersättning för sin andel av, efter avtalets tecknande, inträffade ändringar (oavsett skälet till dessa) av fastighetsskatten för lokaler i den mån skatten överstiger den i hyran ingående ersättningen för fastighetsskatten.</p> <p>Skulle fastighetsskatten minska eller upphöra så att hyresgästens andel av ersättningen understiger den ersättning som enligt ovan ingår i den i avtalet angivna hyran ska hyran likväl utgå med minst ursprungligt belopp. Sålunda medför i avtalet förekommande andra klausuler (t.ex. index) att det totala hyresbeloppet hyresgästen betalar är eller kan vara högre än den i avtalet angivna hyressumman.</p> <p>Hyresgästens ovan angivna andel som ska vara oförändrad under hyrestiden har beräknats enligt följande:</p> <p>På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namn/teckning (firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namn/teckning (firmatecknare/ombud): 
	Namn/förtydligande: Petter Hallenberg	Namn/förtydligande: HILDEBRITT MELLBY	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt

Anvisningar

1.

Klausulen är utformad i juni 1995, dvs före den tidpunkt (normalt den 1 januari 1996) från vilken fastighetsskatt gäller för lokaler. Klausulen har därför en lydelse som gör att den kan införas i avtal som tecknas innan skatt utgår liksom i avtal som tecknas när skatt faktiskt utgår.

2.

Ersättningen ska kompensera för ökade kostnader i förvaltningen oavsett vem som faktiskt är skattskyldig. Skattskyldig är fastighetsägare/hyresvärd. Om handelsbolag är fastighetsägare/ hyresvärd var enligt tidigare regler delägarna skattskyldiga. Tillägget skulle givetvis ändå betalas till hyresvärden. Efter den 1 januari 1997 är däremot handelsbolag som ägare skattskyldigt till fastighetsskatt.

3.

Enligt 19 § hyreslagen ska hyran – med några undantag – vara till beloppet bestämd i hyresavtalet. Om hyrestiden är bestämd och minst tre år gäller dessutom förbehåll om att hyran ska utgå med belopp som bestäms enligt en "annan beräkningsgrund", t ex indexreglering. Det innebär också att hyrestiden måste vara bestämd och minst tre år för att hyresvärden ska kunna ta ut kompensation för fastighetsskatt med ett belopp som kan variera allt efter som skatten ändras. Vidare måste beräkningsgrunden vara angiven i avtalet. Klausulen förutsätter därför att parterna anger hur stor andel av skatten hyresgästen ska betala ersättning för.

Enligt de regler som gäller vid denna klausuls utarbetande utgår skatten en viss procent av taxeringsvärdet för lokaler (både mark och byggnader). Uppgiften finns redovisad på taxeringsbeskedet. Hyresgästens andel av skatten för lokalen kan bestämmas som förhållandet mellan den area hyresgästen hyr och uthyrningsbar lokalarea i fastigheten eller som förhållandet mellan hyresgästens hyra och de totala lokalhyrorna i fastigheten.

Det blir en förhandlingsfråga vilket beräkningssätt parterna väljer. Även andra beräkningsgrunder kan användas. För enkelhetens skull bör dock hyresgästens andel vara oförändrad under hyrestiden och därmed oberoende av bl a hur skatten fortsättningsvis kan komma att beräknas och eventuella förändringar i uthyrningsläget.

Det är lämpligt att på därför avsett ställe ange hur lokalens andel har beräknats. Skulle uppgift om detta inte fyllas i ska det dock inte medföra att överenskommelsen blir ogiltig. På en fastighet kan finnas olika byggnader med olika värdeår och olika typer av taxeringsenhet (småhusenhet, hyreshusenhet, industrienhet och specialenhet). Den skatt – för vilken hyresgästen ska betala ersättning – ska endast avse den byggnad där lokalen är belägen. Med byggnad avses normalt varje byggnadskropp. Behövliga uppgifter kan hämtas från den underrättelse om beslut om allmän fastighetstaxering som skattemyndigheten skickat till fastighetsägaren. Den fastighetsägare som har problem med att beräkna hyresgästens andel bör ta kontakt med sin fastighetsägareförening för att få hjälp.

Fyll i hyresgästens andel!

4.

Klausulen innehåller två alternativ. I det första utgår ersättning för skatten som ett tillägg "vid sidan" om det i avtalet angivna hyresbeloppet. Försvinner skatten försvinner tillägget automatiskt. Det andra alternativet förutsätter att parterna enas om en viss hyra vari bl a ingår ersättning för den vid tillfället gällande skatten. Skulle skatten höjas oavsett skälet härtill (t ex höjd skattesats, ökat taxeringsvärde m m) ska hyresgästen dock betala ersättning för den ökade kostnaden. Skulle skatten försvinna återgår hyran till ursprungsbeloppet, dvs den överenskomna hyran (som inkluderar ersättning för den inledningsvis gällande skatten som upphört). Givetvis ska hyresgästen alltjämt betala andra förekommande tillägg såsom för indexförändringar, ändrade bränslekostnader osv.

5.

I den mån hyresgästen ska betala tillägg för fastighetsskatt bör tillägget redovisas separat på hyresavin.

6.

Markera med kryss vilket alternativ som väljs. I det valda alternativet anges hyresgästens andel samt aktuellt belopp. Ange vidare hur hyresgästens andel beräknats.



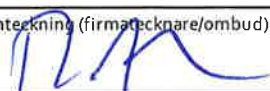
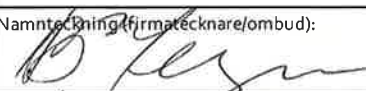
Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/Orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst(er)	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/Orgnr: 556806-1468	
	Namn:	Personnr/Orgnr:	
Tillägg	<p>Hyresgästen skall själv bekosta sin andel av:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) uppvärmning av lokalerna (ii) vatten och avlopp (iii) elkostnader (iv) borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalerna samt anordnande av kärl (v) varmvatten (vi) kyla (i förekommande fall) (vii) data-, tele- och larmutrustning. <p>I det fall separat mätning ej är möjligt alternativt att Hyresgästen inte har eget abonnemang enligt detta avtal så skall Hyresgästen betala sin andel av den totala kostnaden. Andelen beräknas utifrån Hyresgästens andel enligt andel i huvudavtalet punkt "oförutsedda kostnader".</p> <p>Hyresvärdens ombesörjer snöröjning enligt:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Gångar för angöring till entréer samt utanför entréer. Gångar skall vara framkomliga för barnvagnar, (ii) parkeringsplatser och infarter <p>Övrig snöröjning står hyresgästen för</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namn/teckning(firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namn/teckning(firmatecknare/ombud): 
	Namn/förtydligande: Petter Hallenberg	Namn/förtydligande: KJETIL MELBYE	

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/orgnr: 556806-1468	
Klausul	<p>Om denna klausul skulle strida mot bestämmelse i huvudavtalet gäller i första hand denna klausul.</p> <p>Fördelning av ansvar för tekniska brandskyddsåtgärder</p> <p>Hyresvärden ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av allt tekniskt brandskydd som är hänförligt till fastighetens allmänna funktion. Hyresvärden ansvarar vidare för att lokalen vid hyrestidens början uppfyller det krav på brandskydd som för avsedd användning av lokalen följer av gällande regler.</p> <p>Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av det tekniska brandskydd som efter hyrestidens början kan komma att krävas för den verksamhet för vilken lokalen är upplåten. Hyresgästen är skyldig att fortlöpande kontrollera funktionen av allt i lokalen befintligt tekniskt brandskydd och på egen bekostnad vidta nödvändiga service- och underhållsåtgärder, oavsett vem som har försett lokalen med en anordning eller utrustning. Hyresgästens service- och underhållsskyldighet omfattar dock inte sprinkleranordningar som hyresvärden har installerat i lokalen.</p> <p>Parterna förbinder sig, var och en för sin del, att se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål samt att genomföringar som görs i brandcell förses med varaktiga brandtätningar.</p> <p>Part är skyldig att ersätta all skada som är en följd av brister i utrustning eller anordning som parten har installerat eller som i annat fall har inträffat på grund av bristfälligt utförd åtgärd av parten eller som har uppkommit till följd av att parten inte har utfört en åtgärd som han har varit skyldig att vidta.</p> <p>Annan reglering av ansvaret för brandskyddsåtgärder än ovanstående gäller endast om detta särskilt överenskommit.</p> <p>Systematiskt brandskyddsarbete m.m.</p> <p>Parterna är medvetna om sitt ansvar för att ett tillfredsställande brandskydd upprätthålls i fastigheten och i lokalen och förbinder sig att fortlöpande vidta, förutom de tekniska åtgärder som reglerats i det föregående, även de organisatoriska åtgärder som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Parterna ska samråda med varandra innan mer omfattande åtgärder vidtas. Part ska vidare på begäran av den andre parten lämna den information om fastigheten respektive verksamheten som parten behöver för att kunna fullgöra sitt åtagande enligt denna klausul och sina skyldigheter enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Part är dessutom skyldig att en gång om året bereda den andre parten tillfälle att få ta del av dokumentation och uppföljning av partens systematiska brandskyddsarbete.</p> <p>Redogörelse för brandskyddet (kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller)</p> <p>Lokalen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> omfattas av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Hyresgästen respektive hyresvärden förbinder sig härmed att på begäran av den andre lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet.</p> <p><input type="checkbox"/> omfattas inte av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Ändringar avseende fastigheten eller i hyresgästens verksamhet som innebär att lokalen kommer att omfattas av redogörelseskyldigheten ska genast anmälas till hyresgästen respektive hyresvärden. Part ska därefter på begäran av den andre parten lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet.</p> <p>Denna klausul har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): 
	Namnförtydligande: Petter Hallenberg	Namnförtydligande: KALLE BRITTO MOLLBYE	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt



Ansvarsfördelning av brandskyddsåtgärder m.m

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Ansvar för åtgärder	Hyresvärden (hv) och hyresgästen (hg) har vid inventering av brandskyddsåtgärder i lokalen kommit överens om följande ansvarsfördelning:		
	Tekniska brandskyddsåtgärder	Del av fastighet	Ansvarig
	Utrymningsvägar	Utänför uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HG
	Brandceller	Runt uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HV
	Nödbelysning	Utänför uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HG
	Dörrar i brandcellsgräns	Runt uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HG
	Dörrar i utrymningsvägar	Runt uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HG
	Brand- och utrymningslarm	Inom fastighet	HG
	Släckningssystem	Utänför uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HG
	Brandgasventilation	Inom fastighet	HV
	Skydd mot brand- och brandgas-spridning via ventilationsystem	Inom fastighet	HV
	Räddningsvägar	Inom fastighet	HV
	Stigarledningar	Inom fastighet	HV
	Brandskydd av bärande stomme		HV
	Skydd mot brandspridning till närliggande byggnad	Inom fastighet	HV
	Brandtätningar	Utänför uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HV
	Ytskiktets brandklass	Utänför uthyrningsenhet Inom uthyrningsenhet	HV HV
	Organisatoriska brandskyddsåtgärder		
	Övningar	Utrymning fastighet	HG
	Instruktioner och rutiner		HG
Kontrollplaner och dokumentering	Insatsplan	HG	
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): 
	Namnförtydligande: Petter Hallenberg	Namnförtydligande: HILDE BRITT MELBYE	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt

SCOTT RASMUSSEN - KÅLLANDER
RUMSFUNKTIONSPROGRAM

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BÄCKE	BL	4140	15-09-21			
Hyresgäst:	Kids 2 Home					

Denna lista ska inte tolkas för att vara fullständig, den skall anpassa till den slutgiltiga planlösningen som parterna enas om i projekteringen.

GENERELLT				
-----------	--	--	--	--

Takhöjd 2700mm pl 11-15. Lokalt kan balkar vara nedstickande.
Pendlade undertak i korridorer, hall, badrum etc.
Gardinfästen alla fönster
Persienner
Minimum nivåskillnader



RUMSFUNKTIONSPROGRAM						
PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1030,1041					
RUMSTYP:	GROVENTRÉ					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Entré					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning	Ja					
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	Entrédörr					
4. Akustik						
5. Miljörisker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	LED					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt	Kodlås, ringklocka					
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä				Ek	
3. Ytskikt väggar	Målat				Vitt	
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Delvis glasörrar, splitterfria. Dörröppnare på 180 höjd.					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
	Handdusch utomhus					
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
	3 torkskåp/entré					
	Stövelhylla med dropplåt					
	Petskydd på eluttag					
	Krokar					

Handwritten signature and mark:

RUMSFUNKTIONSPROGRAM

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1031,1039					
RUMSTYP:	KAPPRUM					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Klädförvaring					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov	Ja					
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Märkläggning						
3. Dörrbredd						
4. Akustik						
5. Miljörisker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	LED					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
F ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpasserssystem						
6. Gästpasserssystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast Inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä				Ek	
3. Ytskikt väggar	Målat				Vitt	
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Delvis glasdörrar, splitterfria Petskydd på eluttag					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1032,1035					
RUMSTYP:	KORRIDOR FÖRSKOLA					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsdåtgång	Kommunikation					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd						
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	LED					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
F ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä				Ek	
3. Ytskikt väggar	Målat				Vitt	
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Delvis glasdörrar, splittrfria Petskydd på eluttag					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåv)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
OSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1033					
RUMSTYP:	ATELIÉ/MATSAL					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsgång	Samlingsrum					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd						
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare	Ja					
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	LED					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						
6. Övrigt	El+data antennuttag tv höjd 1800mm					Höjd 1600mm
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä				Ek	
3. Ytskikt väggar	Målat				Vitt	
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Delvis glasörrar, splitterfria Petskydd på eluttag Fönsterbänk i sten					Rundade hörn
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåv)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
	Diskbänk med bänkskåp					

Handwritten signature

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
OSTRASALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1024					
RUMSTYP:	KÖK/SERVERING					
A FUNKTIONSBESKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Kök					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov	Ja					
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning	Ja					
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd						
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn	Ja					
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare	Ja					
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare	Ja					
7. Anslutning utrustning	Ja					
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	LED					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast Inredning)						
1. Golv	Plastmatta halksäker, våtrum.					
2. Sockel	Målat					
3. Ytskikt väggar	Stänkskydd av kakel. Målat					
4. Tak	Akustiktak "Hygiene"					
5. Övrigt	Delvis glasörrar, splitترفria. Fönsterbänk i sten					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspäv)						
För utredning se separat rumsbeskrivning						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

Handwritten signature or initials.

RUMSFUNKTIONSPROGRAM

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1025					
RUMSTYP:	INLAST					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsdåtgång	Varumottagning					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förrävaringsbehov	Ja					
5. Användningstid						
6. Värmeåstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav	Plats för avemballering och gallervagnar					
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggnings						
3. Dörrbredd	13M entré, 10M förråd					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn	Ja					
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschåordning+duschblandare	Ja					
6. Spalblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V	I varuintag					
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Närvarostyrd					
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt	Eluttag för värmepannor 8x2:or					
F ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast Inredning)						
1. Golv	Tarkett granit safe T					
2. Sockel	Uppvikt plastmatta					
3. Ytskikt väggar	Målade våtrumsskivor					
4. Tak	Målat					
5. Övrigt						
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
	2 st avbärarlistor					
	Hörskydd vid utgående hörn i aluminium					
	Porttelefon vid utsida					
	Manuell dörruppställning					
	Borsthållare			BB 72/3		
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	I026					
RUMSTYP:	KYLURUM					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsdåtgång	Kylförråd för matvaror					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband	Varuintag					
4. Förvaringsbehov	Ja					
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Märkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschavordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Närvarostyr					
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast Inredning)						
1. Golv	Homogen plastmatta					
2. Sockel	Uppvikt matta					
3. Ytskikt väggar	Kylrumsväggar					
4. Tak	Kylrumstak					
5. Övrigt	Rostfria hyllor en vägg från golv till tak					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåv)						
	Kylmaskin					
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
	Rummet inreds som ett kylrum					

BR
/

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1027					
RUMSTYP:	TORRFÖRRÅD					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Torr förråd för matvaror					
2. Antal personer	Varuintag					
3. Närhet/samband	Ja					
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V	2st städduttag under närvarobrytare samt på motsatt sida vägg					
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning	Närvarostyrd					
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Homogen plastmatta					
2. Sockel	Uppvikt matta					
3. Ytskikt väggar	Målat					
4. Tak	Målat					
5. Övrigt						
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
Flexibelt hyllsystem på alla väggar från golv till tak, 400mm djupa.						

RUMSFUNKTIONSPROGRAM

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1034					
RUMSTYP:	KONTOR					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Kontor					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Närvarostyrd					
4. Belysningsstyrning						Höjd 1600mm
5. Ljusreglering						
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele	Ja					
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä					Ek
3. Ytskikt väggar	Målat					
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Dörr ljudklassad med fönster Fönsterbänk i sten					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SÅLA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1036					
RUMSTYP:	LEKRUM					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång						
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Märkläggning						
3. Dörrbredd						
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbelutttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur						
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm						
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv						
2. Sockel						
3. Ytskikt väggar						
4. Tak						
5. Övrigt						
Plastmatta akustikdämpad						
Trä						
Målat						
Akustiktak						
Fönsterbänk i sten						
G UTRUSTNING (Byggnads- och Installationspåvä)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
Höjd 1600mm						

Handwritten signature or initials.

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1037					
RUMSTYP:	PLANERINGSRUM					
A FUNKTIONSBESEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång						
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Märkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele	Ja					
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä				Ek	
3. Ytskikt väggar	Målat					
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Dörr ljudklassad med fönster Fönsterbänk i sten					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspäv)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

Handwritten signature and initials.

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
OSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	I038					
RUMSTYP:	PERSONALRUM					
A FUNKTIONSBSKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsgång	Personalrum					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov	Ja					
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur						
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele	Ja					
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV	KOAX nät					
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpad					
2. Sockel	Trä				Ek	
3. Ytskikt väggar	Målat					
4. Tak	Målat					
5. Övrigt						
G UTRUSTNING (Byggnads- och Installationspåv)						
	Spegel med belysning					
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
	Kapphylla för ytterkläder					
	14 låsbara skåp					

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1068					
RUMSTYP:	STÅD FÖRSKOLA					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Rum för städutrustning					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov	Ja					
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Märkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker	Smittorisk					
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn	Ja					
2. Tvättställ+blandare	Ja					
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare	Ja					
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V	S54370146, 1st per 4 löpmeter vägg					
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning	Närvarostyrning					
5. Ljusreglering						Höjd 1600mm
6. Övrigt	Handdukstork för moppar					
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fäst inredning)						
1. Golv	Tarkett Granit Safe T					
2. Sockel	Uppviktt plastmatta					
3. Ytskikt väggar	Målad våtrumsfärg					
4. Tak	Pendlat undertak					
5. Övrigt						
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspöv)						
	Utslagsvask					
	Tvättbänk					
	Tvättställ					
	Engreppsblandare					
	Läsbart skåp för rengöringsmedel					
	Hyllplan					
	Upphängningsanordning till slangar cetraldammsugare					
	Borsthållare					
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

Handwritten signature and initials.

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BÄCKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1043					
RUMSTYP:	TVÄTT FÖRSKOLA					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Tvätttrum					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmeåterstrålande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn	Ja					
2. Tvättställ+blandare	Ja					
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschavordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare	Ja					
7. Anslutning utrustning	Ja					
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Närvarostyrd och strömbrytare					
4. Belysningsstyrning						Höjd 1600mm
5. Ljusreglering						
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Tarkett Granit Safe T					
2. Sockel	Uppvikt plastmatta					
3. Ytskikt väggar	Målad våtrumsfärg					
4. Tak	Målat					
5. Övrigt						
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
	2 tvättmaskiner			Miele el, likv		Socket
	2 torktumlare			Miele el, likv		Socket
	Trådpapperskorg väggfast					
	Tvättställ			IFÖ el, likv		
	Bänk					Laminat med kantlist
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

Handwritten signature

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1044,1053,1058,1067					
RUMSTYP:	SKÖTRUM					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Skötrum					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förrävaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmealstrande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschavordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur	Lysrörsarmatur					
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Närvarostyrd och strömbrytare					
4. Belysningsstyrning						Höjd 1600mm
5. Ljusreglering						
6. Övrigt						
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpasserssystem						
6. Gästpasserssystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Tarkett Granit Safe T					
2. Sockel	Uppvikt plastmatta					
3. Ytskikt väggar	Målad våtrumsfärg					
4. Tak	Målat					
5. Övrigt						
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
	Skötbord Hylla vid bänk Papperskorg Handdukhängare Läsbart skåp över skötbord 2st Tvål/desinfektionsdispenser			BB637		

5
Bju

RUMSFUNKTIONSPROGRAM						
PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1045,1046,1051,1052,1059,1060,1065,1066					
RUMSTYP:	WC FÖRSKOLA					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Wc					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmeåterstrålande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Märkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn	Ja					
2. Tvättställ+blandare	Ja					
3. Diskho+blandare						
4. WC	Ja					
5. Duschanordning+duschblandare	Ja					
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur						
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Närvarostyrd					
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						
6. Övrigt	Höjd 1600mm					
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Tarkett Granit					
2. Sockel	Uppvikt plastmatta					
3. Ytskikt väggar	Kakel					
4. Tak	Målat					
5. Övrigt	Låga toalettstolar Dörr utan läs					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
	Wc stol vägghängd			IDO seven D el. likv		
	Spegel med belysning			b400xh130		
	Tvättställ			IFÖ 2642-0031el. likv		
	Blandare			FMM el. likv		
	Duschblandare			FMM el. likv		
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
	Kroklist					
	Papperskorg					
	Toalett-pappershållare					
	Handduks-pappershållare					
	Toaborst-hållare					
	Korg för sanitetspåsar			BB3475		
	2st Tvål/desinfektionsdispenser			BB637		
	Ringklocka					

RUMSFUNKTIONSPROGRAM						
PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1047,1050,1054,1057,1061,1064					
RUMSTYP:	LEK					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Lekrum					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förrvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmeåterstrålande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare						
4. WC						
5. Duschavordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur						
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka	Dimmer					
4. Belysningsstyrning						
5. Ljusreglering						
6. Övrigt	Höjd 1600mm					
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpassersystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast Inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpande					
2. Sockel	Trä					
3. Ytskikt väggar	Målad fondvägg					
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Delvis skjutglasörrar, splitterfria Klämskydd					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspäv)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

7
Bja

RUMSFUNKTIONSPROGRAM						
PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1048,1049,1055,1056,1062,1063					
RUMSTYP:	HEMVIST					
A FUNKTIONSBESKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång	Hemvist					
2. Antal personer						
3. Närhet/samband						
4. Förvaringsbehov						
5. Användningstid						
6. Värmeåterstrålande utrustning						
7. Temperaturkrav						
8. Speciella krav						
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass						
2. Mörkläggning						
3. Dörrbredd	10M					
4. Akustik						
5. Miljörisiker						
6. Övrigt						
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn						
2. Tvättställ+blandare						
3. Diskho+blandare	Ja					
4. WC						
5. Duschanordning+duschblandare						
6. Utslagsback+spolblandare						
7. Anslutning utrustning						
8. Övrigt						
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min.						
2. Grund/forceringsflöde						
3. Lokal evakuering frånluft						
4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V						
2. Allmänbelysning, armatur						
3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka						
4. Belysningsstyrning	Dimmer					Höjd 1600mm
5. Ljusreglering						
6. Övrigt						
F ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm	Ja					
2. Utrymningslarm						
3. Trygghetslarm						
4. Uttag data/tele						
5. Huvudpassersystem						
6. Gästpasserssystem						
7. Kabel-TV						
8. Övrigt						
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv	Plastmatta akustikdämpande					
2. Sockel	Målad					
3. Ytskikt väggar	Målad fondvägg					
4. Tak	Akustiktak					
5. Övrigt	Delvis skjutglasdörrar, splitterfria Klämskydd					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåv)						
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						
Diskbänk med bänk- och låsbart högskåp.						

h


PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1040					
RUMSTYP:	PWC/D FÖRSKOLA					
A FUNKTIONSBESKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsåtgång 2. Antal personer 3. Närhet/samband 4. Förvaringsbehov 5. Användningstid 6. Värmeåterstrålande utrustning 7. Temperaturkrav 8. Speciella krav	Personal WC					
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass 2. Märkläggning 3. Dörrbredd 4. Akustik 5. Miljörisiker 6. Övrigt	10M					
C ENTREPRENAD- VÄRME/KYLA/SANITET						
1. Brunn 2. Tvättställ+blandare 3. Diskho+blandare 4. WC 5. Duschanordning+duschblandare 6. Utslagsback+spolblandare 7. Anslutning utrustning 8. Övrigt	Ja Ja Ja Ja Ja					
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min. 2. Grund/forceringsflöde 3. Lokal evakuering frånluft 4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V 2. Allmänbelysning, armatur 3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka 4. Belysningsstyrning 5. Ljusreglering 6. Övrigt	Närvarostyrd					Höjd 1600mm
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm 2. Utrymningslarm 3. Trygghetslarm 4. Uttag data/tele 5. Huvudpassersystem 6. Gästpassersystem 7. Kabel-TV 8. Övrigt	Ja					
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv 2. Sockel 3. Ytskikt väggar 4. Tak 5. Övrigt	Tarkett Granit Uppvikt plastmatta Kakel Målat					
G UTRUSTNING (Byggnads- och Installationspåk)						
	Wc stol vägghängd Spegel med belysning Tvättställ Blandare Duschblandare Kroklister Papperskorg Toalettpappershållare Handdukspappershållare Toaborsthållare Korg för sanitetspåsar 2st Tvål/desinfektionsdispenser			IDO seven D el. likv b400xh130 IFÖ el. likv FMM el. likv FMM el. likv BB3475 BB637		
H UTRUSTNING (Lös rumsdimensionerande)						

Handwritten signature

PROJEKT	STATUS	PROJEKTNR	DATUM	FABRIKAT/MODELL	KULÖR	ÖVRIGT
ÖSTRA SALA BACKE	BL	4140	15-09-21			
RUMNR:	1042,1069					
RUMSTYP:	RWC FÖRSKOLA					
A FUNKTIONSBEKRIVNING						
1. Verksamhet/Arbetsgång 2. Antal personer 3. Närhet/samband 4. Förvaringsbehov 5. Användningstid 6. Värmeåterstrålande utrustning 7. Temperaturkrav 8. Speciella krav	Handikapp wc					
B MILJÖ- OCH BYGGNADSTEKNISKA KRAV						
1. Ljudklass 2. Mörklägning 3. Dörrbredd 4. Akustik 5. Miljörisiker 6. Övrigt	10M					
C ENTREPRENAD- VÄRME/ KYLA/SANITET						
1. Brunn 2. Tvättställ+blandare 3. Diskho+blandare 4. WC 5. Duschordning+duschblandare 6. Utslagsback+spolblandare 7. Anslutning utrustning 8. Övrigt	Ja Ja Ja Ja Ja					
D ENTREPRENAD- LUFTBEHANDLING						
1. Luftflöde, min. 2. Grund/forceringsflöde 3. Lokal evakuering frånluft 4. Anslutning utrustning						
E ENTREPRENAD-EL						
1. Dubbeluttag 230V 2. Allmänbelysning, armatur 3. Allmänbelysning, medelbelysningsstyrka 4. Belysningsstyrning 5. Ljusreglering 6. Övrigt	Närvarostyrd					Höjd 1600mm
E ENTREPRENAD-TELE/DATA/IT						
1. Brandlarm 2. Utrymningslarm 3. Trygghetslarm 4. Uttag data/tele 5. Huvudpassersystem 6. Gästpassersystem 7. Kabel-TV 8. Övrigt	Ja					
F ENTREPRENAD- BYGG (Fast inredning)						
1. Golv 2. Sockel 3. Ytskikt väggar 4. Tak 5. Övrigt	Tarkett Granit Uppväkt plastmatta Kakel Målat Låga tvättställ					
G UTRUSTNING (Byggnads- och installationspåk)						
	Wc stol vägghängd Spegel med belysning Tvättställ Blandare Duschblandare			IDO seven D el. likv b400xh130 IFÖ 2642-0031el. likv FMM el. likv FMM el. likv		
H UTRUSTNING (Lös rumdimensionerande)						
	Kroklister Papperskorg Toalettpappershållare Handdukpappershållare Toaborshållare Korg för sanitetspåsar 2st Tvål/desinfektionsdispenser Handdukhängare 4 krokare Klädhållare Stödhandtag väggfasta 2st 1st reserv TP hållare Låsbartskåp för alcogel Engreppsblandare 1st stödhandtag på dörr			BB3475 BB637 BB3475		

M Bm

Tillägg till rumsbeskrivning

Kök

Tillagningskök skal utföras som ritas av t.ex. Kökspennan AB och utrustning levereras av Servera. All matlagning såsom stekning, grillning mm. sker i ugn typ Rational 101A. Ugnen innehåller egen rening av fett och kräver ingen svartplåtsanläggning. Ugnen kopplas till fettavskiljaren. Separat IM-kanal kan behövas för ovan kokplattor.

Fettavskiljare krävs, samt halksäker matta.

Köksutrustning kostar ca 400-450 tkr + moms inkl. diskanläggning, rostfria bänkar, kylar, ugn och övrig utrustning.

Denna beskrivning är avsedd att beskriva nivå och standard för kök som ej är fastställd vid tidpunkten för ingående av detta avtal.

Slutgiltig köksutformningen och köksutrustning skall följa godkänd ritningen och offert som parterna gemensamt skall ta fram och godkänna.



Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/Orgnr: 556956-2282
Hyresgäst	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/Orgnr: 556806-1468

Framgår det inte av gränsdragningslistan eller annan överenskommelse vem som har underhålls- eller utbytesansvar gäller följande.

1. Fastighetsägaren/hyresvärdens ansvar för allt som enligt jordabalkens bestämmelser kan hänföras till fastighets- eller byggnadstillbehör.
2. Hyresgästen ansvarar för all lös egendom. Hyresgästen ansvarar också för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna under pågående kontraktstid, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör.


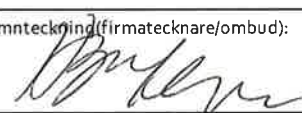
Hur gränsdragningslistan ska fyllas i	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gränsdragningslistan rör bara objekt som ingår i upplåtelsen enligt hyresavtalet 2. Markera underhålls- och utbytesansvar med X vid varje punkt nedan. Var noggrann med att gå igenom hela gränsdragningslistan. Markera även om utrustning saknas, genom anteckning eller strykning av punkten. Detta är viktigt för att undvika framtida tvister mellan parterna. 3. Parterna kan, till ledning för ett ställningstagande när en viss utrustning bör bytas, göra en anmärkning om den förväntade återstående användningstiden med hänsyn till t.ex. teknisk eller ekonomisk livslängd. 4. Om ett särskilt underhållsansvar krävs för viss utrustning, exempelvis att serviceavtal ska tecknas, bör en anmärkning göras om detta. 5. Om en part har underhållsansvar men kostnaden ska bäras av den andra parten, bör en anmärkning göras om detta
---------------------------------------	--

Definitioner	<ol style="list-style-type: none"> 1. Underhåll Åtgärder vilka syftar till att upprätthålla funktionen hos ett objekt. Den funktion som ska upprätthållas är den för tillfället möjliga med hänsyn till slitage och objektets ålder och prestationsförmåga. Åtgärderna innefattar tillsyn och skötsel. Med tillsyn avses observation av funktionen hos ett objekt. Med skötsel avses vård och reparation av ett markerat objekt samt utbyte av engångsartiklar och förslitningsdetaljer i en teknisk anordning. 2. Utbyte Med utbyte avses att byta ut ett markerat objekt när underhåll inte längre kan utföras eller inte längre kan utföras till en skälig kostnad.
--------------	--

ALLMÄNT		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dörröppnare och dörrstängare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Skyltar, skyltskåp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fönster och karmar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Markiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Lastintag/-kaj	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Belysningsarmaturer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Skyltbelysning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
generellt: skadegörelse ersätts av HG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt tak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt golv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Innerdörr, inklusive beslag, dörrstänger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dörröppnare och dörrstängare	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ALLMÄNT forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Glaspardier i lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Skyltar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rulljalousier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Fast belysning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Särskilt anpassad belysning för verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	generellt: skadegörelse ersätts av HG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Våtrum	Sanitetsporcelain	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Duschar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt golv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt väggar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt tak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	generellt: skadegörelse ersätts av HG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toalett	Sanitetsporcelain	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt golv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt väggar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	Ytskikt tak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej under initiala hyresperioden
	generellt: skadegörelse ersätts av HG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pentry	Maskiner i kök och pentry	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	serviceavtal krävs
	generellt: skadegörelse ersätts av HG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inredning som hyresvärden särskilt tillhanda håller för verksam- heten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INSTALLATIONER						
Värme	Luftvärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Värmecentraler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Värmeväxlare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Värmeåtervinningssystem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Övriga värmeanläggningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Mätare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


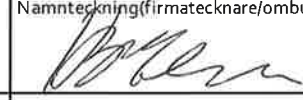
INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utslagsbackar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Mätare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Golvbrunnar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	fettavskiljare (om det krävs)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	generellt: skadegörelse ersätts av HG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EI	Elmätare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Elcentraler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eluttag och dosor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	generellt: skadegörelse ersätts av HG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kyla och ventilation	Särskilt kylaggregat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Till- och frånluftsdon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kylaggregat till data- och/eller serverrum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Kylaggregat till förvarings- och avfallsrum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Andra fläktanordningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Mätare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lås och säkerhet, i lokalen	Lås	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Larm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Monitorer och detektorer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Övervakningskameror	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Övervakningskameror	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Monitorer och detektorer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hissar och rulltrappor	Personhissar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Gods-/varuhissar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Rulltrappor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tele- och datakom- munikation	Ledning för telefoni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ledning för data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ledning för bredband	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ledning för kabeltv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Anordningar för trådlös Tv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:			Avtal tecknas av		Anmärkning
				Hv	Hg	
	Rulltrappor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Personhiss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Varuhiss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Kylaggregat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Fjärrkyla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ej tillämpligt
	Ventilation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__				
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresvärdens namn: Kids2Home Förskolor AB				
	Namn/teckning (firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namn/teckning (firmatecknare/ombud): 			<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt
	Namn/förtydligande: Petter Hallenberg	Namn/förtydligande: HALDE BLIUT MØRBYE				




Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/Orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst(er)	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/Orgnr: 556806-1468	
	Namn:	Personnr/Orgnr:	
Tillägg	<p>HV utför endast utemiljö med markbeläggning enligt material som separat överenskommits mellan HG och samt med utrustning enligt nedan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En alt två sandlådor - 1st Fjädergunga Slottsbro Brunte nr 874 – 6600kr - 1st Fjädergunga Slottsbro Lotus nr 876 – 6600kr - 1st lekhus Slottsbro Nat nr 506 – 41050 kr - 1st balanslek Slottsbro Parkour nr 001 – 8240kr - 2st Campingbord Slottsbro nr 409 – 7029kr - Uteförråd - 1st för barnvagnar, 1st för utelek <p>HG svarar själv för uppförande av ytterligare utrustning samt för drift och underhåll av all lekutrustning.</p> <p>HV garanterar att man kommer göra geologiska undersökningar av marken på förskolegården. Skulle undersökningarna visa på gifter i marken så kommer man sanera den enligt riktlinjer från kommunens miljökontor så att marken på tillträdesdagen inte är farligt för förskoleverksamhet.</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namnsteckning(firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namnsteckning(firmatecknare/ombud): 
	Namnförtydligande: Petter Hallenberg	Namnförtydligande: HILDE BRITT MELBY	

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/Orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst(er)	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/Orgnr: 556806-1468	
	Namn:	Personnr/Orgnr:	
Tillägg	<p>Om hyresavtalet börjar gälla någon annan månad än januari eller september så skall man under de första 6 månaderna av hyresperioden tillämpa en hyra baserad på omsättning.</p> <p>Därefter skall ordinarie hyra betalas enligt hyresavtalet.</p> <p>Omsättningshyran skall beräknas enligt 1790 kr per barn och månad.</p> <p>Beräkning sker såsom att Hyresgästen under första 6 månaderna (Perioden) betalar 25 % av avtalad hyra efter Perioden sker avräkning mot faktiskt antal barn under Perioden.</p> <p>Full ersättning per barn och månad skall erläggas oavsett när under månaden barnet börjat på förskolan.</p> <p>Hyran kan aldrig bli längre än 25 % av hyra enligt hyresavtalet.</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namn-teckning (firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt
	Namn-förtydligande: Petter Hallenberg	Namn-förtydligande: 	

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 1-2015	Fastighetsbeteckning: Sala Backe 45:1	
Hyresvärd	Namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Personnr/Orgnr: 556956-2282	
Hyresgäst(er)	Namn: Kids2Home Förskolor AB	Personnr/Orgnr: 556806-1468	
	Namn:	Personnr/Orgnr:	
Tillägg	<p>Hyrestiden börjar löpa enligt den dag som hyresvärden i meddelande ("inflyttningsmeddelande") till hyresgästen anger. Hyresgästen skall då tillträda lokalerna och hyresvärden skall tillse att hyresobjektet får tas i bruk genom erhållet slutbesked eller annat beslut enligt Plan- och Bygglagen (2010:900) och att hyresobjektet uppfyller gällande krav enligt BBR.</p> <p>Hyresvärden skall tillse att hyresobjektet på tillträdesdagen skall uppfylla gällande krav från Uppsala kommuns Barn- och Ungdomsnämnd (eller motsvarande).</p> <p>Inflyttningsmeddelandet skall lämnas senast 2016-09-01 ²⁰¹⁷⁻⁰³⁻⁰¹ och tidigaste inflyttning enligt inflyttningsmeddelandet får vara 2017-09-01. Hyrestiden löper sedan till och med den dag som infaller 15 år efter dag för tillträde enligt inflyttningsmeddelande. Eller annat datum för tillträde som parterna senare gemensamt överenskommer. Hyresgästen har rätt att frånträda detta avtal utan att Hyresvärden skall kunna yrka ersättning om inflyttning enligt inflyttningsmeddelande skulle ske mer än 12 månader efter angivet datum i inflyttningsmeddelandet såtillvida inte förseningen är beroende av omständigheter enligt force majeure i huvudavtalet.</p> <p>Det är parternas målsättning att hyrestiden ska börja löpa kring den 2017-09-01. Parterna ska när hyrestiden börjat löpa skriftligen dokumentera vilken dag hyrestiden löper ut, d.v.s. 15 år från hyrestidens början. Hyresgästen ska skriftligen bekräfta dagen för när hyrestiden löper ut. I Samband med tillträdesdagen skall parterna även genom tilläggsavtal till detta avtal ersätta nödvändiga bilagor med nya baserade på relationshandlingar av faktiskt utförande. Samt upprätta ett tillträdesprotokoll där en gemensam okulär syn av hyresobjektet skall göras.</p> <p>Hyresgästen accepterar att Hyresvärden utför mindre justeringsarbeten, kompletteringar och andra åtgärder med anledning av besiktningsanmärkningar på entreprenaden, även efter Hyresgästens tillträde skett, förutsatt att åtgärderna kan anses normala efter slutbesiktning. Hyresvärden ska skyndsamt i samråd med Hyresgästen och med så liten inverkan på Hyresgästens verksamhet som möjligt slutföra åtgärderna. Justeringsarbeten noterade i slutbesiktning skall vara färdigställda senast 3 månader efter Hyresgästen tillträde om inte arbetena är säsongsberoende då skall de genomföras så snart säsong tillåter.</p> <p>Hyresgästen accepterar att Hyresvärden utför utvändiga arbeten såsom fasadarbeten, övriga kompletteringar av fasader, tak, trapphus, sekundära utrymmen samt mark- och planteringsarbeten med anledning av besiktningsanmärkningar på entreprenaden även efter tillträde skett. Hyresvärden ska skyndsamt i samråd med Hyresgästen och med så liten inverkan på Hyresgästens verksamhet som möjligt slutföra åtgärderna. Arbeten noterade i slutbesiktning skall vara färdigställda senast 3 månader efter Hyresgästen tillträde om inte arbetena är säsongsberoende då skall de genomföras så snart säsong tillåter.</p>		
Underskrift	Ort/datum: Stockholm 2016-04-01	Ort/datum: Oslo 2016-04-__	
	Hyresvärdens namn: Östra Sala Backe Harmoni AB	Hyresgästens namn: Kids2Home Förskolor AB	
	Namn/teckning(firmatecknare/ombud): 	<input checked="" type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	Namn/teckning(firmatecknare/ombud): 
	Namn/förtydligande: Petter Hallenberg	Namn/förtydligande: 	<input type="checkbox"/> Firmatecknare <input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt

Kompetenspolicy för Norlandia Care Group

För att nå våra övergripande mål, är det en förutsättning att anställda har den kompetens som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter. NCG som arbetsgivare bör bidra till att mobilisera och utveckla den kompetens som finns, dvs. att varje enskild kompetens används på rätt sätt. Vi uppmuntrar arbetstagarna att använda och utveckla sina kompetens för att få en inre motivation och brinna för den uppgift som de kommer att göra. Våra värderingar uppmuntrar detta. Det är lika viktigt att konkurrera med sig själva som med andra.

Kompetenspolicyen ger vägledande principer för kompetensarbetet i Norlandia Care Group, och för att säkerställa en gemensam förståelse och enhetlig praxis för genomförandet och förvaltningen av kompetensarbetet. Vad betyder det att vara kompetent? Kompetent kan definieras som samlade kunskaper, färdigheter, kapacitet och förhållningssätt som gör det möjligt att utföra aktuella funktioner och uppgifter i linje med definierade krav och mål.

”Rätt person på rätt plats”

Kompetenspolicyen beskriver:

- Nödvändiga kompetens för all personal.
- Utbildningsprogram för alla affärsområden.
- Uppföljning för att bedömma om åtgärderna är tillräckligt bra.
- Se till att personalen är medvetna om hur relevanta och viktiga deras uppgifter och utförande är.
- Förvaring av registrerade relevant utbildning, kurser, upplärning, kompetens och erfarenhet.

Nödvändiga kvalifikationer för personal

Generellt för alla verksamheter är arbetspråket svenska.

Nödvändig kompetens för koncernledningen:

Alla medlemmar måste individuellt och kollektivt ha en allmän kunskap gällande sitt eget ansvarsområde och för det gemensamma ansvarsområdet. Högre utbildning av varierande karaktär anpassat ansvarsområdet kommer att krävas

Nödvändig kompetens för patienthotell:

General Manager:	Sjuksköterska med erfarenhet Ev. annan högskoleutbildning med erfarenhet
F&B:	Certifikat (önskvärt/mål inställning (Krav för kockar)) Relevant marknadspraxis (andra service praxis, servitris)
Reception:	Certifikat önskas (målsättning) Relevant marknadspraxis Sjuksköterska med auktorisering
Ekonomi:	Behörighetsbevis (önskvärd/mål) Relevant praxis

Nödvändig kompetens för äldreboende:

Verksamhetschef:	Professionell bakgrund på högskolenivå, vanligtvis en sjuksköterska eller socionom med administrativ utbildning/erfarenhet/talang
Teamledare:	Sjuksköterska, men kan vara utbildad vårdpersonal, helst med ledarerfarenhet, men erfarenhet, ledartalang och personlighet läggs det stor vikt vid
Kvalitetschef:	Sjuksköterska/vårdpersonal med högskolenivå bakgrund

Nödvändig kompetens för förskola:

Regionschef:	Måste ha: Relevant högskoleutbildning och chefserfarenhet Bör ha: Förskolelärare utbildning Önskvärt: Förskol erfarenhet
Förskoleschef:	Måste ha: Förskollärare eller annan högskoleutbildning som ger pedagogisk kompetens Bör ha: Erfarenhet av att vara förskollärare, chefserfarenhet Önskvärt: Annan relevant utbildning, utbildning inom administration, ledarskap, eventuell erfarenhet av assistent.
Förskollärare:	Förskolläraryt utbildning.

Utbildningsprogram för samtliga affärsområden:

Vårt upplärningsprogram är uppdelat i NC akademien, NC kurs och NC skola.

Relevant utbildning, kurs, program och upplärning som sorterat efter innehåll och erbjuds genom ett av de tre upplärningsprogrammen.

Allmän kompetensupplärning till alla Chefer/avdelningschefer

TQM, NOTUS, Ekonomi, VISMA, AML, juridisk kurs (SPEKTER) Servicekurs
Beredskapskurs (HLR, brand, krishantering etc.)
Grundkurs i säkerhet och brand
Chefutveckling via NC akademien.

Uppföljning för att bedöma om åtgärderna är tillräckligt bra:

Internrevisioner, medarbetarsamtal, medarbetarundersökning, årlig kompetenskartläggning och fast punkt på dagordningen i ledningsgruppsmötena (kunskapsmobilisering).

Se till att personalen är medvetna om hur relevanta och viktiga deras uppgifter och utförande är.

Det är nödvändigt att alla anställda känner till NCG som arbetsgivare, historia, organisation och roll. Vikten av varje anställds speciella värde och att deras uppgifter och utförande är en integrerad del av introduktionsprogrammet. Kontinuerlig uppföljning av medarbetarsamtal, personalhandbok och etiska riktlinjer.

Förvaring av registrerade relevanta utbildningar, kurser, färdigheter och erfarenhet:

Enhetschefen är ansvarig för att all relevant data lagras säkert. Alla medarbetare får årlig genomgång av sitt individuella kompetensprogram med sin chef och det utfärdas kursbevis på alla program den anställda har genomfört.

Norlandia Förskolor AB

INDUSTRIGATAN 2
511 62 SKENE**Ni är registrerad hos Skatteverket enligt följande**

Huvudsaklig verksamhet Förskoleutbildning (förskolor, ej öppen förskola)	
SNI-kod/-er 85100	Bokslutsdatum 31 december
Juridisk form ÖVRIGA AKTIEBOLAG	
Särskild skatteadress (används vid utskick av moms- och arbetsgivarhandlingar från Skatteverket, om så önskas av den skattskyldige)	
Besöksadress GARVARGATAN 9 112 21 STOCKHOLM	
Telefon 08-590 703 53 08-590 702 61	

Godkänd för F-skatt	Fr.o.m. 2007-06-11
Arbetsgivare	Fr.o.m. 2007-08-01
Moms	Fr.o.m. 2013-09-30
Momsreg.nr/VAT-nr	SE556729376501

Redovisning ska ske i skattedeklaration var tredje månad.

Redovisning ska ske enligt faktureringsmetoden.



Bolagsverket

851 81 Sundsvall
Tfn: 0771-670 670
bolagsverket@bolagsverket.se - www.bolagsverket.se

Ärendenummer
314285/2015
Registreringsdatum
2015-06-23 09:43

1 (3)

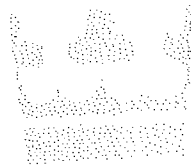
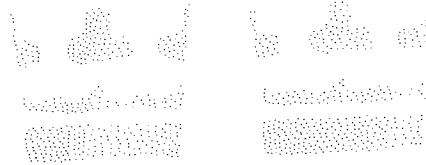
ADVOKAT CARL LINGDSTRAND
LINDSTRAND PARTNERS ADVOKATBYRÅ
BOX 3443
103 69 STOCKHOLM

Vi har registrerat ert ärende

Org.nr: 556806-1468
Firma: Kids2Home Förskolor AB

Bolagsverket har registrerat detta ärende om

- postadress
- e-postadress
- företrädare/firmateckning
- revisor



Bolagsverket

851 81 Sundsvall
Tfn: 0771-670 670
bolagsverket@bolagsverket.se - www.bolagsverket.se

REGISTRERINGSBEVIS AKTIEBOLAG

Organisationsnummer 556806-1468	
Objektets registreringsdatum 2010-04-21	Nuvarande firmas registreringsdatum 2013-12-18
Dokumentet skapat 2015-06-23 09:43	Sida 2 (3)

Org.nummer: 556806-1468
Firma: Kids2Home Förskolor AB
Adress: c/o Norlandia Norlandia Förskolor AB
Industrigatan 2
511 62 SKENE
Säte: Stockholms län, Stockholm kommun
Registreringslän:
Anmärkning:

Detta är ett privat aktiebolag.

BILDAT DATUM
2010-04-06

SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL

Aktiekapital.....: 2.050.000 SEK

Lägst: 600.000 SEK

Högst: 2.100.000 SEK

Antal aktier.....: 20.500

Lägst: 6.000

Högst: 21.000

STYRELSELEDAMOT, ORDFÖRANDE

610414 Mellbye, Hilde Britt Skarbövik, Wildenveybakken 12,
NO-0765 OSLO, NORGE

STYRELSELEDAMÖTER

810617-3951 Herou, Christoffer Carl Johan, Bruksvägen 41,
165 65 HÄSSELBY

STYRELSESUPPLEANTER

721017-0051 Widell Lindstrand, Carl Henrik, Odengatan 22,
113 51 STOCKHOLM

EXTERN(A) FIRMATECKNARE

820221-5581 Engelmann, Karin Maria, Ringvägen 1 A, 511 54 KINNA

REVISOR(ER)

556186-9909 BDO Sweden AB, Box 24193, 104 51 STOCKHOLM
Representeras av: 730429-5509

HUVUDANSVARIG REVISOR

730429-5509 Grimslätt, Anna Cecilia, Toredammen 26,
426 72 VÄSTRA FRÖLUNDA



851 81 Sundsvall
Tfn: 0771-870 870
bolagsverket@bolagsverket.se - www.bolagsverket.se

REGISTRERINGSBEVIS

AKTIEBOLAG

Organisationsnummer	
556806-1468	
Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas registreringsdatum
2010-04-21	2013-12-18
Dokumentet skapat	Sida
2015-06-23 09:43	3 (3)

FIRMA TECKNING

Firman tecknas av styrelsen
Firman tecknas var för sig av
Engelmann, Karin Maria
Herou, Christoffer Carl Johan
Mellbye, Hilde Britt Skarbövik

FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER

Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 5 ledamöter
med lägst 1 och högst 5 suppleanter.

BOLAGSORDNING

Datum för senaste ändringen: 2014-09-17

FÖRBEHÅLL/AVVIKELSER/VILLKOR I BOLAGSORDNINGEN

Hembudsförbehåll

VERKSAMHET

Föremålet för bolagets verksamhet är direkt eller via dotterbolag
bedriva förskoleverksamhet, mat och hemtjänster, franchise-
verksamhet inom förskolor och därmed förenlig verksamhet.

RÄKENSKAPSÅR

0101 - 1231

KALLELSE

Kallelse sker genom e-post med leveranskvitto.

FIRMAHISTORIK

2010-06-24 Kids2home Årsta AB
2010-04-21 Alba Take Off Nr 167 AB

****Registreringsbeviset är utfärdat av Bolagsverket****

FÖRSLAGNINGAR
FÖR SÄLLSKAPSHUS I NORDVAJERSGÅRDEN
KUNGLIGA TEATERN I ÖSTRA SALA
KONSTGÅRDEN I ÖSTRA SALA

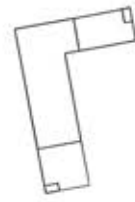
FÖRESLAGET
HÄR FÖRSLAGNINGAR
FÖR SÄLLSKAPSHUS I NORDVAJERSGÅRDEN
KUNGLIGA TEATERN I ÖSTRA SALA
KONSTGÅRDEN I ÖSTRA SALA

FÖRHANDSKOPIA 151012

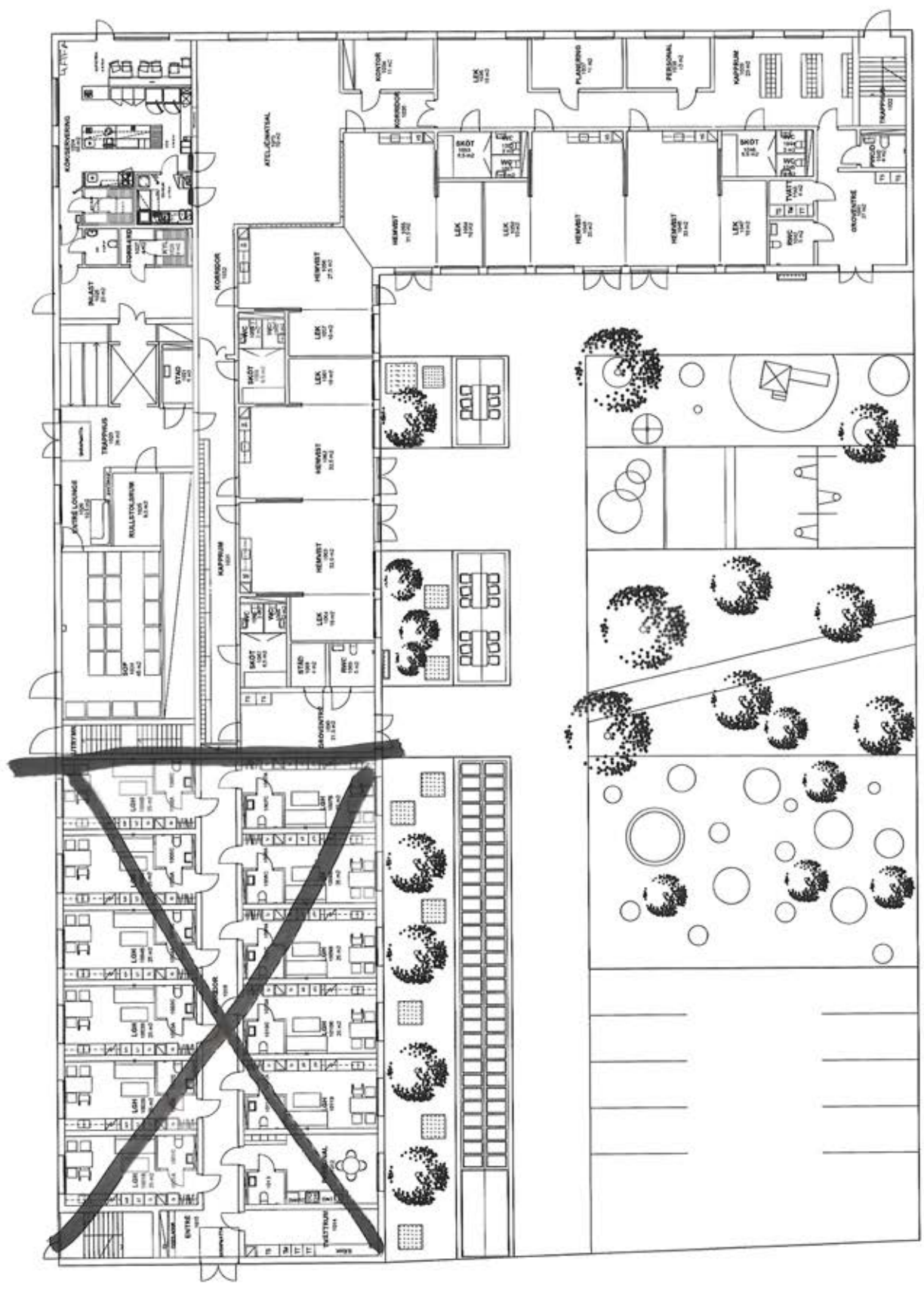
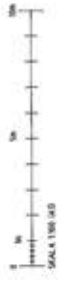
BYGGLOVSHANDLING
ÖSTRA SALA BACKE



A	BYGGLOVSHANDLING
B	BYGGLOVSHANDLING
C	BYGGLOVSHANDLING
D	BYGGLOVSHANDLING
E	BYGGLOVSHANDLING
F	BYGGLOVSHANDLING
G	BYGGLOVSHANDLING
H	BYGGLOVSHANDLING
I	BYGGLOVSHANDLING
J	BYGGLOVSHANDLING
K	BYGGLOVSHANDLING
L	BYGGLOVSHANDLING
M	BYGGLOVSHANDLING
N	BYGGLOVSHANDLING
O	BYGGLOVSHANDLING
P	BYGGLOVSHANDLING
Q	BYGGLOVSHANDLING
R	BYGGLOVSHANDLING
S	BYGGLOVSHANDLING
T	BYGGLOVSHANDLING
U	BYGGLOVSHANDLING
V	BYGGLOVSHANDLING
W	BYGGLOVSHANDLING
X	BYGGLOVSHANDLING
Y	BYGGLOVSHANDLING
Z	BYGGLOVSHANDLING



PROJEKT	PROJEKTANT	PROJEKTANTENS FÖRETAG
001	BYGGHuset AB	BYGGHuset AB
2015.05.25	K/CS/S	K/CS/S
NYBYGGNAD BOSTÄDER		
UPPSALA		
PLAN 10		
PROJEKT		
1:500 (A3)	SKALA	A-401-1901



Sollentuna den 15 december 2016

Kompletteringar tillståndsansökan förskolan Backen

Förskolan kommer bestå av sex hemvister och lokaler kommer vara utformade så att varje hemvist är anpassades efter att det där bedrivs verksamhet för ca 11-15 barn. Två grupper kommer ha ett nära samarbete med varandra och tillsammans utgöra de ett arbetslag. Hela arbetslaget kommer att ses som en undervisningsgrupp och samtlig personal inom arbetslaget kommer arbeta med alla barn inom arbetslaget. Det kommer finnas minst en förskollärare i varje arbetslag och denne har det särskilda ansvaret för barnens undervisning vilket innebär att hen ansvarar för planering, genomförande och organisering av den pedagogiska verksamheten.

Förskolan kommer bestå av tre arbetslag och barnen kommer att delas in i så åldershomogena grupper som möjligt. Antalet barn inom arbetslaget kommer att anpassas efter barnens ålder.

De yngre barnen, 1-2 åringarna, kommer vara ca 11 barn per grupp så arbetslaget som de ingår i kommer bestå av ca 22 barn.

Barn som är ca 2-3 år kommer vara i grupper med ca 12 barn, dvs i arbetslag med ca 24 barn.

Barn som är ca 4-5 år kommer vara i grupper med ca 14 barn, dvs i arbetslag med ca 28 barn.

Med vänliga hälsningar

Ingrid Lööv

Country manager

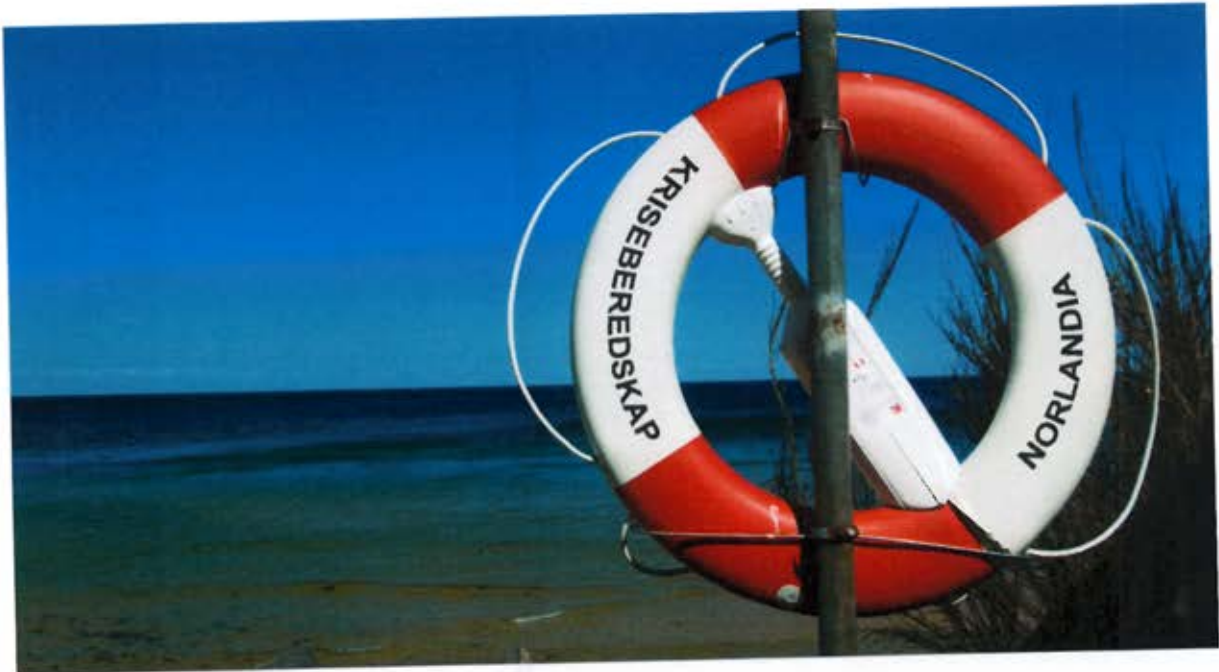
Norlandia förskolor AB

M: +46 72 205 47 20



Kris- och beredskapsplan

NORLANDIA SVERIGE



"En organisation, institution eller ett företag befinner sig i en kris när omständigheter uppstår som hotar eller kan hota kärnverksamheten och/eller organisationens trovärdighet."

Källa: DSB



Innehållsförteckning

NORLANDIA CARE GROUP AS	1
1. Inledning.....	3
1.1 Överordnat mål.....	4
1.2 Definitioner.....	4
1.3 Vad är en kris?.....	4
1.4 Riskanalys	6
2.1 Anmälningförfarande.....	7
2.1.1 Interna nyckelpersoner som ska informeras vid kris.....	7
2.1.2 Kris- och beredskapsledning	7
2.1.3 Lokala ledningspersoner.....	8
2.1.4 Ägare.....	9
2.1.5 Styrelse	9
2.1.6 Nyckelpersoner i koncernen.....	9
2.1.6 Övriga aktuella telefon-nr.....	9
3.0 Organisering av kris- och beredskapsarbetet.....	10
3.1 Kris- och beredskapsledning.....	10
3.2 Kris- och beredskapsledningens uppgifter	10
3.2.1 Huvudmål.....	10
3.2.2 Uppgifter.....	10
4.1 Målet med kommunikation.....	13
4.2 Du ska ta ställning till:	13
5.0 Uppföljning av involverade.....	15
5.1 Uppföljning av anställda under och efter krissituationer.....	15
5.2 Uppföljning av kunder under och efter krissituationer.....	15
6.0 Revision utbildning och övning av Kris- och beredskapsplan.....	16
6.1 Revision av Kris- och beredskapsplan.....	16
6.2 Utbildning och övningar.....	16
7.0 Bilagor	17

1. Inledning

Norlandia Care Group (Norlandia) Kris- och beredskapsplan är framtagen för att samtliga anställda inom koncernen ska kunna hantera olyckor och krissituationer.

Under avsnittet *Definitioner* definieras begreppen ytterligare. Vi har valt att använda begreppet *kris*. Begreppet *kris* i Kris- och beredskapsplanen innefattar alla händelser som normalt definieras som *kris* eller *katastrof*.

Norlandia är ett privat företag som tillhandahåller tjänster till den offentliga sektorn och våra kunder är barn inom förskolor, hotellgäster inom patienthotell och boende inom äldreomsorg. Norlandia kan drabbas av kriser direkt eller indirekt genom de tjänster som tillhandahålls.

Ledningen och de anställda måste vara beredd på nödsituationer, och vår Kris- och beredskapsplan är ett hjälpmedel och stöd i en krissituation. Oavsett var eller vilken kris som inträffar ska samtliga kunder omhändertas.

Norlandia bedriver verksamheter i Norge, Sverige, Finland och Nederländerna. Sammantaget är Norlandia-koncernen representerad på över 145 olika platser runtom i Nord-Europa. Norlandia har ca 3800 anställda.

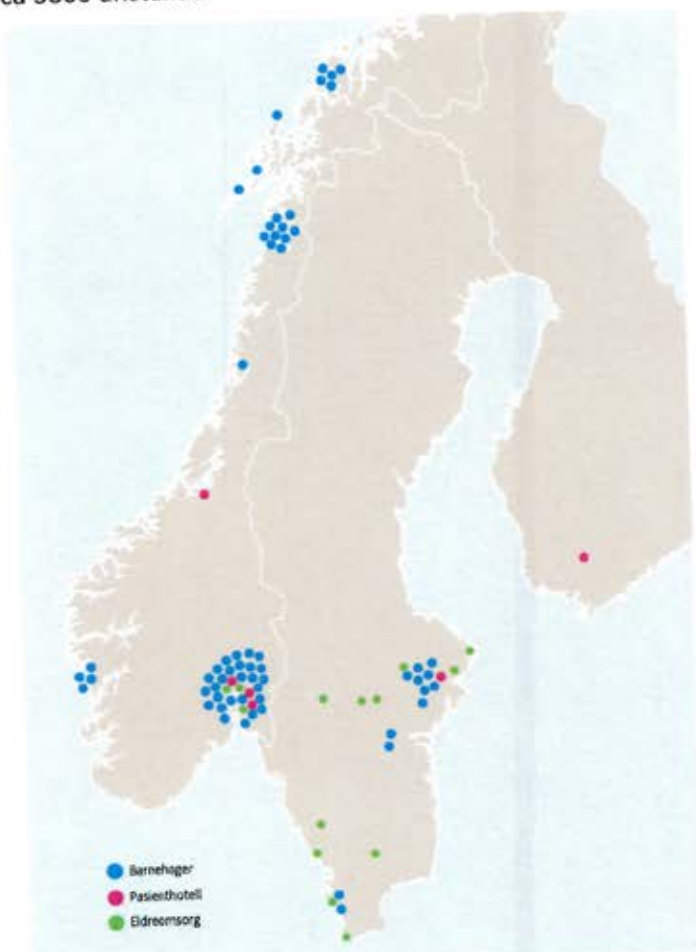


Illustration: Norlandias verksamheter april 2013.

Bilaga 1: Kontaktinformation alla enheter

1.1 Överordnat mål

- Norlandia ska aktivt förebygga potentiella kriser.

Kris- och beredskapsplanen redogör för att:

- Chefer ska vara insatta i Kris- och beredskapsplanen och deras ansvarsområde under en kris
- De anställda ska vara väl insatta i rutinerna kring anmälan och rutiner för informationsåtergivning vid en kris
- Skadan begränsas av krisen
- Öka säkerheten för varje anställd vid kris
- De anställda har kännedom om sin roll och respektive ansvarsområde vid en kris
- Alla våra kunder (barn på förskolor, hotellgäster på patienthotell, boende på äldreboende och uppdragsgivare) får nödvändig och tillräcklig information

1.2 Definitioner

Katastrof: Allvarligt negativ händelse som drabbar många människor eller flera delar av en verksamhet (mer än en enhet)

Kris: Allvarligt negativ händelse som påverkar individer eller små delar av verksamheten (en avdelning eller en enhet inom en verksamhet). Ett nyhetsuppslag i media kan också leda till en kris.

Affärsområde: Norlandia har tre affärsområden: Äldreboende, Förskolor och Patienthotell

Enhet: Exempel på enheter inom Norlandia-koncernen: Ett äldreboende, ett patienthotell, en förskola, ett administrativt kontor

Avdelning: En grupp/avdelning på en förskola, patienthotell och äldreboende

Nyckelpersoner: Anställda som på kort sikt är svåra att ersätta (chefer, medarbetare med specialistuppdrag, övriga)

Kunder: Barn och föräldrar inom Förskolor, hotellgäster med anhöriga inom Patienthotell, boende och anhöriga inom Äldreomsorg

1.3 Vad är en kris?

Nedan är exempel på händelser som för Norlandia är en kris eller händelser som kan utvecklas till en kris:

- **Pandemier** som påverkar anställda, kunder eller samhället - kan leda till förändringar i verksamheten och som måste hanteras snabbt
- **Terrorism** som riktas mot Norlandia-koncernen, en del av Norlandia-koncernen eller samhället
- **Brand/betydande skador på byggnader** verksamheten ifråga kan inte bedrivas under normala omständigheter. Betydande skador på byggnader kan medföra att Norlandia blir anmodade av uppdragsgivare att flytta verksamheten till en annan angiven plats med kort varsel. Detta får till följd att verksamheten måste drivas under nya och annorlunda förutsättningar
- **Dödsfall** hos anställda, kunder eller besökare kan leda till en krissituation
- **Olyckor** arbets- och/eller privatrelaterade olyckor som drabbar nyckelpersoner, kunder eller nyckelpersoner hos leverantörer eller uppdragsgivare
- **Illojalitet** känslig information som äventyras, medvetet eller omedvetet
- **Kris skapat av media** baserad på mindre allvarliga händelser
- **Brott mot infrastruktur/arbetsredskap** Data/IT-intrång, sabotage på larm, telefon och övriga kommunikationsverktyg
- **Kriser hos underleverantörer:** Kriser som drabbar underleverantörer vilket kan få till följd att avtalade leveranser av varor och tjänster negativt kan påverka Norlandias förmåga att leverera
- **Kriser i konkurrerade verksamheter** – negativa händelser som drabbar en konkurrerande

organisation inom Norlandias bransch vilket kan få till följd att Norlandia drabbas indirekt.

- **Samhällsförändringar:** Politiska beslut kan medföra att organisationen på kort sikt måste genomgå förändringar

1.4 Riskanalys

Norlandia har genomfört en riskanalys på övergripande nivå baserad på potentiella allvarliga scenarier som kan drabba Norlandias organisation. Respektive verksamhet inom Norlandia-koncernen ska genomföra en riskanalys på lokal nivå. Riskanalysen baseras på en femgradig skala, 1-5, där 1 motsvarar en låg potentiell konsekvens för verksamheten och där 5 motsvarar en hög potentiell konsekvens för verksamheten. Riskanalysen finns tillgänglig i TQM.

Initial risk	Scenario	Ansvarsområde	Kostnad	Datfrist	Status	Endelig risiko
9	Negativ resultatutvikling	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	80 000,-	31.08.2013	Under gjennomføring	5
15	Kvalitetsbrist	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	9
8	Omdømmetap	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	8
8	Mediaskeptisk krise	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	8
4	Krise hos underleverandører	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	4
4	Krise hos oppdragsgiver	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	4
5	Uventet dødsfall	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	10 000,-	05.07.2013	Under gjennomføring	5
10	Brann	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-	05.07.2013	Under gjennomføring	10
5	Terror mot NCO eller samfunnet	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	5
5	Pandemi	Overordnet fellesområde / Arbeidsmiljø	0,-		Registrert	5

Utkast från koncernens riskanalyser juni 2013

Illustrationen ovan visar en bild av riskanalysen i TQM.

Initial risk visas i den första kolumnen. Initial risk är potentiell risk förutsatt att åtgärder ej vidtas för att förebygga uppkommen kris. Siffrorna i rutorna, risktal, är högsta risken för de sex områden som tros påverkas av vår verksamhet. Dessa sex områden är: anställda, rykte, barn/hotellgäster/boende, kunder, föräldrar/anhöriga och ekonomi. Genom att multiplicera sannolikheten att ett scenario kommer att inträffa med scenariets konsekvenser som följd erhålles ett risktal.

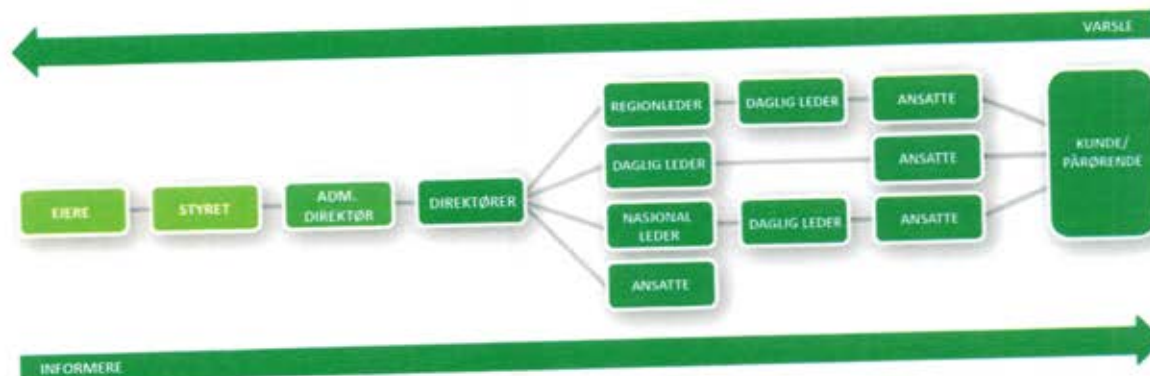
Exempel: Ett scenario som förmodas inträffa 1-2 gånger per år (blir sannolikheten = 2) multiplicerat med konsekvensen (mycket svår = 5) $2 \times 5 = 10$ (10 är risktalet). Dessa siffror är definierade i systemet i förväg.

Faktisk risk, som visas i den sista kolumnen, ändras när åtgärder är genomförda och godkända av koncernledningen. Slutlig risk är den faktiska risken för en verksamhet.

2.0 Principer och ansvar

2.1 Anmälningsförfarande

Information om kriser ska följa den normala rutinen för informationsåtergivning i organisationen. Vid incidenter av mer allvarlig karaktär krävs snabbare agerande av informationsåtergivning uppåt och nedåt i organisationen. Om en medarbetare i en verksamhet upptäcker en potentiell kris eller en redan inträffad kris ska medarbetaren omedelbart kontakta ansvarig chef och/eller arbetsledare. Om medarbetaren ej får kontakt med ansvarig chef eller arbetsledare, kontakta ansvarig chef på nästa nivå. När det gäller information om en potentiell eller pågående kris till kunder, anhöriga, uppdragsgivare och andra externa aktörer, ansvarar den lokala beredskapsledningen för fortsatt planering och delegering av information.



- **SLÅ LARM OCH ANMÄLA** – den medarbetare som har information har ansvaret för att anmäla/larma
- **INFORMERA** – Informationsansvarig i Norlandia-koncernens Kris- och beredskapsledning innehar ansvaret för att informera på övergripande nivå

2.1.1 Interna nyckelpersoner som ska informeras vid kris

Händelser och/eller situationer som kan utveckla sig till en kris eller om en kris redan uppstått i en verksamhet ska anmälas snarast möjligt av den person som upptäckt krisen till ansvarig chef och/eller arbetsledare. Kris- och beredskapsledare underrättas omedelbart. Om du inte får direkt kontakt med ansvarig nyckelperson i Kris- och beredskapsledningen, anmäl då till en annan nyckelperson i Kris- och beredskapsledningen.

2.1.2 Kris- och beredskapsledning

Högst ansvarig

Kerstin Stålskog – VD & Kris- och beredskapsledare Mob: 076-549 22 06 E-post: kerstin.stalskog@norlandiacare.se

Sekreterare

Bernitha Karlsson Mob: 076-5403073 E-post: Bernitha.karlsson@norlandiacare.se

Informationsansvarig

Gabriella Reuterswärd Mob: 070 7211014 E-post: gabriella.reutersward@norlandiacare.se

Kontaktpersoner vid incidenter

Förskolor - Ingrid Löw Mob: 072-205 47 20 E-post: ingrid.loow@norlandiaforskolor.se
Förskolor - Anna Ranff 072 560 61 61 anna.ranff@norlandiaforskolor.se
Förskolor - Christina Nylund 076 138 03 24 christina.nylund-karlsson@norlandiaforskolor.se
Förskolor - Anki Almroth 070 470 08 30 ankie.almroth@norlandiaforskolor.se

Förskolor - Jennie Gränsbacke _____ 070 491 72 78 jennie.gransbacke@norlandiaforskolor.se

Patienthotell	- Kerstin Stålskog	Mob: 076-549 22 06	E-post: kerstin.stalskog@norlandiacare.se
Äldreomsorg	- Anna Lindström, RC	Mob: 076-501 30 23	E-post: anna.lindstrom@norlandiacare.se
Äldreomsorg	- Dusanka Reljanovic, RC	Mob: 076-549 33 28	E-post: dusanka.reljanovic@norlandiacare.se
Äldreomsorg	- Bruno Petersson, RC	Mob 072-205 27 05	E-post: bruno.petersson@norlandiacare.se
Äldreomsorg	- Carin Johansson, RC	Mob: 072-248 07 73	E-post: carin.johansson@norlandiacare.se
ÄO/Fsk	- Lars Henningson, HR	Mob: 070-230 23 26	E-post: lars.henningson@norlandiacare.se
ÄO/Fsk	- Christoffer Herou, CFO	Mob: 072-582 86 16	E-post: christoffer.herou@norlacare.se

2.1.3 Lokala ledningspersoner

(fylls i på lokal nivå)

Namn	Mob:	E-post:
1) Chef:	Mob:	E-post:
2) Tillförordnad chef	Mob:	E-post:
3) Regionchef	Mob:	E-post:
4) Kontaktperson uppdragsgivare :	Mob:	E-post:
5) Ev. ytterligare kontaktpersoner	Mob:	E-post:

2.1.4 Ägare

Kristian Adolfsen
Roger Adolfsen
Benn Eidissen
Even Carlsen

Mob: +47 98 22 25 22
Mob: +47 98 22 25 00
Mob: +47 90 88 44 58
Mob: +47 91 71 67 77

E-post: kristian@norlandia.no
E-post: roger@norlandia.no
E-post: benn.eidissen@e-consult.no
E-post: even.carlsen@pangaea.no

2.1.5 Styrelse

Hilde Britt Mellbye
Olav Braaten
Kerstin Stålskog
Johan Assarsson
Carl Lindstrand
Kristina Bardh

Mob: +47 90 14 99 41
Mob: +47 41 31 90 31
Mob: 076-549 22 06
Mob: 07X-XXX XX XX
Mob: 070-552 14 45
Mob: 070-574 69 75

E-post: hilde.britt@norlandiacare.no
E-post: olav@norlandiacare.no
E-post: kerstin.stalskog@norlandiacare.se
E-post: johanassarsson@hotmail.se
E-post: carl.lindstrand@lindstrandleffler.se
E.post: kristina.bardh@gmail.com

2.1.6 Övriga aktuella telefonnummer

SOS Alarm
Information vid olyckor och kriser
Polisens nummer vid icke-akuta händelser
Sjukvårdsrådgivning

Tel-nr: 112
Tel-nr: 113 13
Tel-nr: 114 14
Tel-nr: 1177

Bilaga 1: Kontaktinformation alla enheter
Bilaga 2: Kontaktinformation kunder och uppdragsgivare

3.0 Organisering av kris- och beredskapsarbete

3.1 Kris- och beredskapsledning

Norlandia-koncernens Kris- och beredskapsledningen består av medarbetare från koncernledningen och medarbetare från den lokala ledningen. Det kan vara aktuellt att utvidga Kris- och beredskapsledningen genom samverkan med andra aktörer.

Aktuella aktörer som Kris- och beredskapsledningen ska överväga att samarbeta med beroende på vilken typ kris:

- | | | |
|--------------------|--|---------------------|
| - Fastighetsägaren | - Uppdragsgivare | - Underleverantörer |
| - Skyddsombud | - Andra offentliga organ:
(polis, sjukhus, kommun etc.) | |

3.2 Kris- och beredskapsledningens uppgifter

Kris- och beredskapsledningen ansvarar för att, baserad på aktuell information, säkerställa den bästa möjliga lösningen på situationen på kort och lång sikt för företaget och de inblandade.

3.2.1 Huvudmål:

- Minska personskador
- Säkerställa korrekt stöd och uppföljning av de drabbade
- Begränsa omfattningen av skadorna
 - Miljö
 - Tillgångar (materiella)
 - Rykte (immateriella)
- Säkerställa tillgångar

Kris- och beredskapsledningen har befogenhet att vidta de åtgärder som krävs för att leda företaget genom och ut ur krisen.

3.2.2 Uppgifter

Kris- och beredskapsledare

Huvuduppgifter

- Leda Norlandia och Kris- och beredskapsledningen genom krisen

Fas 1 Krisen inträffar (akut)

- Sammankalla Kris- och beredskapsledningen
- Helt fokusera på att hantera och leda Norlandia ut ur krisen
- Projektleda samtliga interna informationskanaler och mötesstruktur
- Skaffa information om krisen, vad händer? Vad är olycksrisken? Var vi har resurser tillgängliga, hur ska vi hantera krisen? Vad krävs av resurser?
- Kontinuerligt ge information till styrelsen och ägarna

Fas 2 Krisen pågår

- Inhämta information från berörd chef. Ansvara för att utvärdera informationen och initiera åtgärder för att hantera krisen
- Initiera åtgärder för hanteringen av krisen
- Omfördela resurserna inom koncernen vid behov
- Kontinuerligt ge information till styrelsen och ägarna

Fas 3 Krisen är över

- Säkerställa uppföljning av alla berörda och nödställda inom och utanför organisationen
 - Ansvara för utvärdering av krisen till styrelse och ägarna
- Utvärdera krisen och hanteringen av krisen i sin helhet

Sekreterare

Huvuduppgift: Dokumentera och informera berörda leverantörer och övriga externa parter om hur krisen utvecklar sig

Fas 1 Krisen inträffar (Akut)

- Föra protokoll från samtliga möten
- Kontakta de externa aktörer som behövs för att hantera krisen
- Stödja Kris- och beredskapsledaren

Fas 2 Krisen pågår

- Föra protokoll från samtliga möten
- Inhämta resurser från andra delar av företaget om så krävs
- Bedöma om underleverantörer måste involveras i arbetet och informera dem om detta

Fas 3 Krisen är över

- Informera underleverantörer om att arbetet med..... kan börja
- Följa upp säkerhetsarbetet

Ansvara för att upprätta en rapport och utvärdering av Kris- och beredskapsarbetet. Denna rapport ska tilldelas nyckelpersoner inom Norlandia-koncernen så att alla kan lära sig och förhindra liknande händelser i andra delar av koncernen.

Informationsansvarig

Huvuduppgift: Informera internt (anställda/anhöriga), uppdragsgivare, media och övriga aktörer

Fas 1 Krisen inträffar (Akut)

- Tänk på vad, hur och till vem det ska informeras?
- Se till att information om krisen når alla anställda, kunder och eventuella anhöriga
- o Producera och skicka ut informationsblad
- Kontakt med media och andra externa parter som kan ha ett direkt intresse av krisen
- o Kommunicera Norlandia syn på krisen - se *Kommunikationspolicy*
- o Delta i intervjuer med media eller bistå medarbetare under intervjuer
- o Producera och skicka ut pressmeddelanden
- Ansvara för att ha, eller stödja medarbetare som har, direkt kontakt med uppdragsgivaren
- o I dialog med Verksamhetschefen och lokal ledningsgrupp etablera kontakt med uppdragsgivaren

Fas 2 Krisen pågår

- Ansvara för att information om krisen når alla anställda, kunder och deras anhöriga
- o Producera och skicka ut informationsblad
- Kontakt med media
- o Delta i intervjuer med media eller bistå medarbetare under intervjuer
- o Producera och skicka ut pressmeddelanden
- Upprätthålla kontakt med uppdragsgivare genom krisen

Fas 3 Krisen är över

- Informera internt och externt om krisen och nästa steg

Utvärdera intern och extern information tillsammans med den lokala ledningsgruppen, uppdragsgivaren och Kris- och beredskapsgruppen efter en kris.

Ansvarig chef

Huvuduppgifter:

- Kontakta ut till lokal förvaltning, stödja lokala insatser, vara närvarande och vara en resurs för lokal ledare

Fas 1 Akut

- Direkt dialog med den lokala ledningen för att samla och inhämta så mycket information som möjligt till Kris- och beredskapsledningen. Kris- och beredskapsledningen har därmed större förutsättningar att fatta väl underbyggda beslut om tillsättning av rätt resurser så fort som möjligt
- Löpande dialog med den lokala ledningen
- Upprätta en dialog med räddningstjänsten (brandkår, polis, vårdpersonal eller andra inblandade) i samarbete med den lokala ledningen
- Vid behov, vara närvarande på plats och hjälpa till i hanteringen av krisen

Fas 2 Under den akuta fasen

- Vara på plats efter dialog med den lokala ledningen
- Stödja den lokala ledningsgruppen i det praktiska arbetet med att hantera krisen
- Informera Kris- och beredskapsledaren om utvecklingen och eventuellt behov av ytterligare hjälp för att hantera krisen
- Dialog med räddningstjänsten (brand, polis, vårdpersonal eller andra inblandade)
- Utföra arbetsuppgifter för att stödja och underlätta för den lokala ledningen att hantera krisen

Fas 3 Efter den akuta fasen

- Informera Kris- och beredskapsledningen om status på krisen
- Tillsammans med den lokala ledningsgruppen vid behov kalla till informationsmöte

Utvärdera dialogen uppåt och nedåt i organisationen med lokala ledarskapet och lokal hantering av krisen, liksom andra som har deltagit i räddningsarbetet.

Verksamhetschefen håller kontakt med den lokala räddningstjänsten och koordinerar och samordnar hjälpinsatsen.

Kris- och beredskapsledningen samordnar interna resurser och stödpersonal som sätts in när "akuta" fasen är över.

4.0 Information och kommunikation under kriser

Under en kris- eller katastrofsituation är information viktigt. Informationen ska delges omedelbart, vara tydlig och lättillgänglig för alla berörda medarbetare och övriga aktörer.

Norlandia har utvecklat en *Kommunikationspolicy* med riktlinjer och rutiner för kommunikation under en kris eller katastrof. Chefer och nyckelpersoner inom Norlandia-koncernen ska vara väl insatta i Kommunikationspolicyens samtliga riktlinjer och rutiner. Särskilt viktigt är den interna kommunikationen samt extern kommunikation mot massmedia.

4.1 Målet med kommunikation

- Målet är att fömedla en gemensam förståelse av de utmaningar vi möter och hur detta ska hanteras.

4.2 Du ska ta ställning till:

Vad ska kommuniceras	När ska det kommuniceras	Vem ska det kommuniceras till
----------------------	--------------------------	-------------------------------

- **Frekvens:** Hur ofta ska det informeras
- **Information:** Vad är tillräckligt med information
- **Form:** I vilken form ska det informeras på
 - Skriftligt
 - ♣ Skriftligt, e-post, SMS
 - Muntligt
 - Media
 - Social medier

Beslut att kontakta pressen beslutas av Kris- och beredskapsledningens informationsansvarige



Norlandia har ett avtal med WergelandApenes, rådgivare inom PR och opinionsbildning, för att bistå Norlandia i krissituationer. Kris- och beredskapsledningen ansvarar för att bedöma behov av stöd och hjälp.

Rune Mørck Wergeland, WergelandApenes
Gard Johansen, WergelandApenes

mob: +47 913 88 914

e-post: rmw@wask.no

mob: +47 901 04 417

e-post: gj@wask.no

Bilaga 3: Mall för intern information

Bilaga 4: Mall för extern information

Bilaga 5: Mall på pressmeddelande

5.0 Uppföljning av berörda

Norlandia har ett stort ansvar i det uppföljande arbetet av våra anställda, barn, hotellgäster, boende och anhöriga i en krissituation. Det är viktigt med att ta ett övergripande ansvar för situationen och bedriva ett aktivt vård- och omsorgsarbete. Berörda personer reagerar på olika sätt och det är svårt och förutse de personliga reaktioner som sker under och efter en kris.

5.1 Uppföljning av anställda under och efter krissituationer

Norlandias medarbetare är våra viktigaste resurser under och efter en krissituation. Det är därmed av yttersta vikt att medarbetarnas arbete under och efter en krissituation underlättas i alla aspekter. Dessutom måste ledningen ta hänsyn till att de anställda kan reagera olika och behöver olika stöd och hjälp under och efter en krissituation.

Debriefing under och efter en kris ska genomföras. Arrangemang sker i form av raster, matpauser och samtal. Information om utvecklingen och initiativen måste vara tydligt och ske så tidigt som möjligt. Chefer på alla nivåer måste säkerställa att de anställda har tillräckligt säkra arbetsförhållanden så långt som möjligt så att de kan hantera krisen.

Ledarskapet under en krissituation ska vara tydligt samtidigt som stor omsorg ska visas. Behöver du externa eller extra resurser ska detta rapporteras till Kris- och beredskapsledningen som har i uppdrag att säkerställa erforderliga och nödvändiga resurser.

5.2 Uppföljning av kunder under och efter krissituationer

Norlandias kunder ska följas upp efter en krissituation. Kunderna ska alltid få tillräckligt med information under krisen.

Kris- och beredskapsledningen har det övergripande ansvaret för att se till att kunderna är informerade och skyddade. Lokala chefer är den primära informationskanalen för Kris- och beredskapsledningen att nå ut till alla kunder med relevant och nödvändig information.

Vid större och mer allvarliga kriser bör övervägas att upprätta ett Kris- och beredskapscenter för att säkerställa ett optimalt flöde av information till de berörda. Kris- och beredskapsledningen ska bedöma behovet av externt stöd och hjälp för att på så sätt underlätta för kunderna och deras situation.

Alla enheter ska ha god överblick över kontaktinformation till alla kunder. Dessa måste vara tillgängliga under en krissituation för att snabbt kunna komma i kontakt med alla kunder.

Det måste beaktas i varje krissituation vilken informationskanal som ska användas för att nå ut till samtliga kunder som befinner sig i en kris.

6.0 Revision, utbildning och övning av Kris- och beredskapsplan

6.1 Revision av Kris- och beredskapsplan

Norlandias Kris- och beredskapsplan ska revideras årligen. Kris- och beredskapsplanen kommer också att utvärderas efter det att den tagits i bruk under en kris- eller katastrofsituation. Ändringar som anses nödvändiga genomförs kontinuerligt. Alla som är involverade under en kris eller katastrof ska delta i utvärderingen.

Kris- och beredskapsplanen finns tillgänglig i Norlandias Kvalitetsledningssystem TQM. En ny uppdaterad version av Kris- och beredskapsplanen laddas upp i TQM efter uppdatering av planen. Ansvarig för revision av Kris- och beredskapsplanen är VD och Koncernchef.

6.2 Utbildning och övningar

Alla anställda ska ha tillgång till Kris- och beredskapsplanen. Vid nyanställning av chefer ska planen ingå som ett utbildningsområde under introduktionen. Alla chefer ska ha god kännedom om Kris- och beredskapsplanen och dess innehåll och ska följas i alla krissituationer.

Norlandia-koncernen ska en gång per år genomföra en övning som syftar till att testa att Kris- och beredskapsplanen fungerar i verkligheten.

7.0 Bilagor

Koncernnivå			
Bilaga nr.	Namn på bilaga	Koncern	Enhet
1	Kontaktinformation alla enheter	X	X
2	Kontaktinformation kunder/uppdragsgivare	X	X
3	Intern information – mall	X	X
4	Extern information – mall	X	X
5	Pressmeddelande – mall	X	
6	Översikt över alla anställda och anhöriga	X	X
7	Dödsfall anställda – checklista	X	X
8	Alvarligt skadade anställda - checklista	X	X
9	Kommunikationspolicy	X	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18	Beredskapsplan – Pandemi	X	
Lokal nivå			
Bilaga nr.	Namn på bilaga		Enhet
1	Kontaktpersoner enhet		X
2	Kontaktpersoner kunder/uppdragsgivare		X
3	Instruktion brand		X
4	Instruktion utrymning		X
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Anmälningsskyldighet – central rutin

SYFTE

Syftet är att säkerställa att medarbetare fullgör sin anmälningsskyldighet

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Alla medarbetare

ANSVAR

Förskolechef/rektor

GENOMFÖRANDE

- Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa till ett barns skydd har en skyldighet att genast anmäla detta
- Om du inte vet om situationen är sådan att en anmälan ska göras kan du kontakta socialtjänsten och beskriva situationen.
- Socialtjänsten kan också ge dig råd om vad du bör och inte bör säga till familjen
- Om du inte vill att samtalet ska hanteras som en anmälan, ska du inte berätta vilket barn det handlar om. Men eftersom en anmälan ofta är en förutsättning för att socialtjänsten ska kunna agera är det viktigt att tänka på att ett samtal inte ersätter en anmälan.
- Anmälan kan sen göras utefter råden du fått av socialtjänsten
- Förskolechefen gör en skriftlig anmälan med uppgiftslämnarens uppgifter.
- Anmälningssblankett hämtas direkt från socialtjänsten
- Skriftlig anmälan skickas sen till socialtjänsten.
- Anmälningsskyldigheten innefattar att det räcker med misstankar för att göra anmälan. Tänk på att göra det skyndsamt då det kan vara allvarliga situationer för enskilda barn.
- Socialtjänsten utreder sen misstanken
- Om du misstänker att ett barn har utsatts för ett brott är det viktigt att din verksamhet också överväger att göra en polisanmälan.

REFERENS

14 kap 1-2 § SoL

29 kap 13 § Skollagen

BILAGA

Se vägledning: "Anmäla oro för barn", Socialstyrelsen



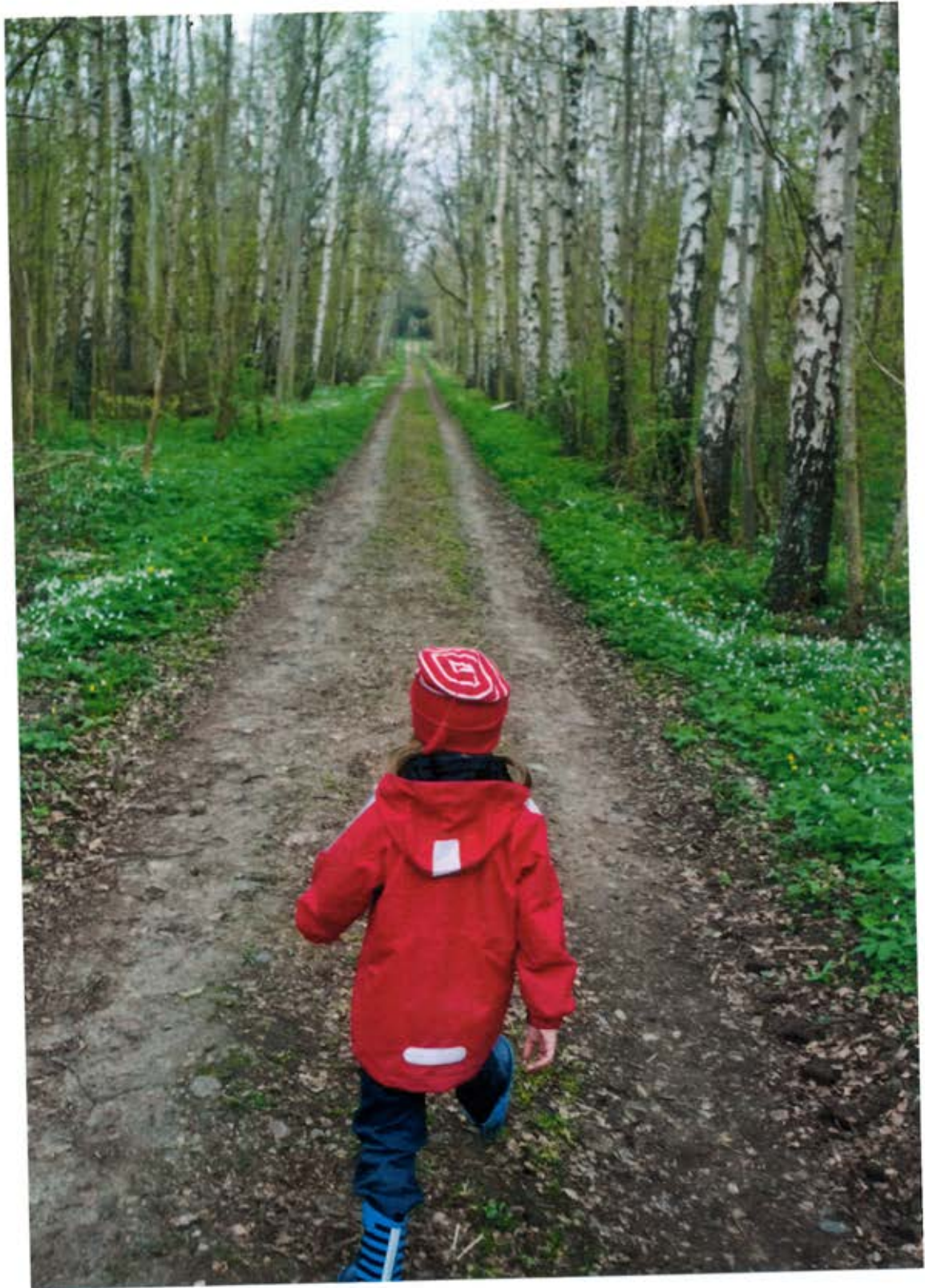
Pedagogiskt koncept

2015 - 2020

NORLANDIA FÖRSKOLOR



 norlandia



VI MÖTER MORGONDAGENS UTMANINGAR

Norlandia Förskolor är en del av Norlandias förskoledivision och Norlandia i Sverige. Vi är en internationell aktör som växer.

Norlandias pedagogiska koncept är övergripande och strategiskt styrande. Det beskriver och säkrar helhet och utveckling av våra förskolors pedagogiska arbete. Konceptet beskriver nuläget, har ett femårsperspektiv och utgår från de gällande lagar, föreskrifter¹, nationella² och internationella³ dokument som rör barns uppväxtvillkor. Konceptet bygger på forskning, vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Norlandias pedagogiska koncept vänder sig till våra ledare och medarbetare i Norlandia Förskolor, och anger riktlinjerna för vårt pedagogiska arbete. Konceptet utgör grunden för förskolans verksamhetsplan tillsammans med Norlandias kvalitetsmål och värdegrund. Det kan även användas som information till våra samarbetspartners och uppdragsgivare.

Kvalitet uppstår i vardagen – skapas och upplevs av oss, våra barn och deras föräldrar. Våra framgångsfaktorer för en bra verksamhet är ett gott ledarskap, barnens bästa i fokus, hög kvalitet och en vilja att utvecklas⁴. Norlandia Förskolor är en framtidsinriktad, lärande organisation med en hög grad av handlingsfrihet inom gällande ramar.

Våra förskolor utvecklas kontinuerligt av närvarande och engagerade vuxna. Vi är aktiva i tvärvetenskapliga sammanhang och tar initiativ till att utveckla nya former av berikande samarbeten. Vi säkerställer en bra dialog med barn och föräldrar genom tät och nära kontakt.

Norlandia Förskolor positionerar sig i olika kulturer, och ger vårt koncept en lokal förankring.

MED UTGÅNGSPUNKT I VÅR VÄRDEGRUND SKAPAR VI FRAMTIDENS FÖRSKOLA



KOMPETENTA

Vi är en lärande organisation som utvecklar medarbetarnas kompetens.
Vi kan mycket och vill ännu mer.

För barnen betyder detta att:

- De möter engagerade och professionella pedagoger
- Förskolan är en viktig arena för lärande, nyfikenhet, utforskande och skaparglädje



AMBITIÖSA

Vi är innovativa och söker de bästa lösningarna.
Vi har höga förväntningar på att nå framgång.

För barnen betyder detta att:

- Vi stöttar deras individuella utveckling i samspel och gemenskap
- De utmanas till att bli sitt bästa jag



RESPEKTFULLA

Vi utgår från den enskilda människans behov och resurser.
Vi är öppna och lyhörda i alla våra relationer.

För barnen betyder detta att:

- Vi möter dem med respekt, empati och bekräftelse
- Alla har lika värde och alla är unika



ENERGISKA

Vi arbetar målmedvetet för att lyckas med våra uppdrag.
Vi utstrålar energi och arbetsglädje.

För barnen betyder detta att:

- De möter kreativa, engagerade och lekfulla vuxna
- Varje dag är fylld av livsglädje och entusiasm

MED LIVSLÅNG LUST TILL LEK OCH LÄRANDE

Barnets bästa i fokus för all utveckling!⁵

Varje dag är fylld med livsglädje, lek och lärande. Barnen trivs och växer hos oss – från den dag de kommer in genom grinden för första gången, tills den dag de börjar skolan. Barndomen har sitt eget värde och är en viktig erfarenhets- och lärande fas i människans liv och utveckling.

En meningsfull dag erbjuder:

- Magiska ögonblick
- Humor och glädje
- Goda vänskapsrelationer
- Tid till varierad lek
- Nyfikenhet och förundran
- Utforskande och utmaningar
- Känslan av att lyckas



En humanistisk människosyn⁶ ligger till grund för hur vi möter våra barn. Alla människor är självständiga och lika mycket värda. Våra pedagoger är stöttande och bekräftar barnens känslor och upplevelser.

Barnens tankar och funderingar tas på allvar. Genom samtal och reflektioner skapar vi goda förutsättningar för barnens inflytande och delaktighet. Utifrån detta får vi god kunskap om vår verksamhet sett utifrån barnets perspektiv. Inflytande har stor betydelse för att barn lär sig att ta ansvar för sina handlingar vidare i livet.

Relationen mellan barn och pedagoger präglas av närhet och omsorg. Ansvarsfulla och bekräftande pedagoger stödjer varje barns initiativ och behov. Trygga och stabila anknytningspedagoger⁷ i förskolan stöder, stimulerar och uppmuntrar samspel mellan barnen, ger upplevelsen av tillhörighet och att vara värdefull. En nära och god omsorg är förutsättningen för vårt pedagogiska koncept, som säkerställer hög kvalitet i vår verksamheter.

Vi främjar mångfald och jämställdhet genom att låta barnen utforska olikheter och uppleva likvärdighet.

Möten med olika kulturer och traditioner utgör grunden för respektfullt samspel mellan barnen. Våra barn är framtidens världsmedborgare och vi lägger grunden för ett demokratiskt förhållningsätt. Barnen utvecklas i en social och kulturell gemenskap i en livslång process.

EN GOD BARNDOM VARAR HELA LIVET

Forskning visar att förskolor av hög kvalitet har en positiv effekt på barns livskvalitet även i vuxen ålder och detta tar vi på allvar. Barn som har empatiska förmågor och tro på sig själva möter världen med tillit och utforskande nyfikenhet. Genom vårt fokus på kvalitet skapar vi en förskola för framtiden⁸.

De tidiga uppväxtåren är viktiga och vi tar ett särskilt ansvar för att barnen får vara aktiva, engagerade och kreativa tillsammans med andra barn. Barns uppväxtvillkor och robusta psykiska hälsa stärks genom relevanta och tidiga insatser⁹. Vi ser tidigt de barn som behöver extra stöd och samarbetar med föräldrar och olika externa kontakter.

Vår barnsyn är det kompetenta barnet som är fullt av förmågor och som aktivt tar del i sitt eget lärande. Det barnet klarar med hjälp i dag klarar det själv i morgon. Lärandet är en självstärkande process där pedagogens kompetens och insats stärker varje barn och bidrar till att utjämna sociala skillnader. Förmågan att reflektera över egna handlingar och beteenden stärks genom delaktighet och i samspel mellan barn och vuxna. Barnen ska få uppleva att de lyckas och få möjligheter att skapa tilltro till den egna förmågan.

Den grundläggande kompetensen som barnen ges i våra förskolor är en förutsättning för det livslånga lärandet. Vårt förhållningssätt utgår från att barn kan och är fulla av möjligheter. Varje barn ska få bli sett och respekterat för den individ som den är. Vi ser barnen som kompetenta att utforska och utvecklas utifrån sina intressen och behov. De ska känna att deras dag är meningsfull.

Förskolans pedagogiska miljö är en viktig grund för vår kvalitet. Vi erbjuder en miljö där barnen kan vara kompetenta - en trygg och säker miljö som utmanar och lockar till utforskande, lek och lustfyllt lärande. Hos oss är miljön den tredje pedagogen.

Vi erbjuder barnen:

- Att bli sitt bästa jag
- Tidiga insatser och goda uppväxtvillkor
- En aktiv föräldrasamverkan
- Vänskap som grund för trivsel och utveckling
- Att få vara en del i en gemenskap
- Olikhet som en tillgång och styrka
- En bra grund för ett livslångt lärande
- En pedagogisk miljö med material som främjar barnets lärande, utveckling och intressen

NORLANDIA FÖRSKOLOR 2015-2020:

- Hälsöfrämjande förskolor med fokus på fysisk och psykisk hälsa
- Hela människan i fokus!
- Särskilda satsningsområden under denna period:
 - Språk
 - Matematik
 - Naturvetenskap och teknik
 - Förskolan som kulturarena
- Projekt: "Kreativt användande av digitala verktyg i barnens lärande och utforskande"
- Internationella vänskapsprojekt mellan barn
- Forskningsbaserat pedagogiskt kvalitetsutvecklingsprojekt
- Meningsskapande föräldrasamverkan

Se egna konceptbeskrivningar ¹⁰

LOKAL FÖRANKRING

Norlandias fina och trygga förskolor har startats för barnen i närområdet och har utvecklats av ambitiösa och engagerade personer. Förskolorna anpassas till och inspireras av den lokala kulturen och blir därmed en bra plats för både barnen och pedagoger.

Varje förskola är unik och utformad på olika sätt genom sitt läge, närmiljö, storlek, arkitektur och inredning. Det gäller även för barngruppens och personalens sammansättning, öppettider och lokalernas användande. Utgångspunkten är att varje barn ska få bästa möjlighet att utvecklas, känna sig tryggt och kunna knyta an till stabila pedagoger.

Norlandias förskolor ökar i antal genom nyetableringar och driftövertaganden. Våra verksamheter berikas och inspireras av den mångfald som finns både lokalt och internationellt.

Vi erbjuder barnen:

- Trygga och tydliga förskolor
- Unika förskolor med flexibel organisering och optimal användning av resurser
- Inspirerande aktiviteter i närmiljö och natur
- Deltagande i lokala projekt och utvecklingsområden
- Utbyte av kunskap och erfarenheter mellan våra förskolor, nationellt och internationellt

NORLANDIA FÖRSKOLOR 2015-2020:

- Samarbeten inom kommunala satsningsområden
- Projekt med lokala samarbetspartners

BÄTTRE VARJE DAG

Medarbetarna är Norlandias viktigaste tillgång och ett gott ledarskap är vår viktigaste framgångsfaktor. Vi är en lärande organisation som arbetar målinriktat med kompetensutveckling. Vår egen arbetsplats är en lärande arena där vi vägleder och lär av varandra, och där vi använder varandras erfarenheter och kompetenser. Varje enskild medarbetare tar ansvar för sina egna prestationer, förhållnings- och arbetssätt för att nå våra gemensamma mål.

”Norlandia Kompetens” ger en samlad översikt över vår systematiska kompetensutveckling. Kompetensplaner utvecklas för alla medarbetare.

För våra medarbetare betyder detta:

- Introduktionsprogram för nyanställda
- Anpassat kompetensutvecklingsprogram för alla yrkesgrupper
- Ledarutvecklingsprogram på flera nivåer
- Internationellt utbytesprogram

Vi rekryterar de bästa ledarna och de bästa medarbetarna, som tillsammans bidrar till ökad insikt, stort engagemang, nytänkande och trygghet. Vi erbjuder möjligheter, utmaningar och konkurrenskraftiga villkor för att säkerställa att vi behåller kvalificerade, motiverade och flexibla medarbetare. Vi värdesätter mångfald och bredd i våra medarbetares erfarenhetsbakgrund.

NORLANDIA FÖRSKOLOR 2015-2020:

- Internationellt utbytesprogram
- Särskilt fokus på pedagogiskt ledarskap – Utvecklingsprogram
- Samarbete med utbildningsinstanser
- Utveckla systematisk reflektion och analys över den egna pedagogiska verksamheten

VI GÖR DET VI SÄGER ATT VI GÖR

Norlandia har som mål att vara kvalitetsledande, och vårt fokus ligger på kontinuerlig förbättring¹¹. Vårt kvalitetssystem är implementerat i alla förskolor och Norlandias verksamheter har certifierats enligt ISO standard 9001-2008.

Med kvalitetsteam på alla nivåer säkrar vi kontinuerlig kvalitetsuppföljning och förbättring av förskolan enligt koncernens övergripande kvalitetspolicy.

Vi arbetar med systematiskt kvalitetsarbete på olika nivåer, vilket återfinns som mål och aktiviteter i våra verksamhetsplaner. Alla medarbetare har ett självständigt ansvar för att det egna arbetet utförs på ett professionellt och ansvarsfullt sätt. Reflektion, utvärdering och analys görs kontinuerligt i samarbete med barn och föräldrar. Det systematiska kvalitetsarbetet synliggör trender och är ett verktyg för lärande och utveckling. Vi kallar det för "vår gröna tråd".

För barn och föräldrar betyder detta:

- Förskolor av hög kvalitet som alltid arbetar med förbättring och utveckling
- Inbjudan till dialog där tankar, idéer och händelser följs upp



ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Norlandia driver förskolor, skolor, äldreboenden och patienthotell. Vi efterfrågas på marknaden, och vår erfarenhet och kompetens gör oss unika. Koncernen är matrisorganiserad och vi arbetar i team på alla nivåer. Detta stärker den lokala handlingskraften, den interna kommunikationen och samarbetet.

Ansvar och befogenheter delegeras till förskolans ledning. Strukturen är platt och vi löser uppgifterna som ett team. Country Manager utvecklar verksamheten i samarbete med divisionsledningen, ledningsgruppen, centrala kvalitetsteamet och chefsgruppen. Våra chefer är starka och självständiga. De ansvarar för utveckling av lokala team som stödjer, utmanar varandra samt fördelar arbetsuppgifter och befogenheter. Varje medarbetare har ett eget ansvar för god arbetsprestation och för att inspirera andra. Ytterligare resurser kan delas mellan flera enheter.

Ledning

Divisionsdirektör har överordnat ansvar för drift och kvalitet, marknads- och produktutveckling samt uppföljning av chefer.

Country Manager har ett nationellt och övergripande ansvar för drift, utveckling, kvalitet, tillväxt, implementering och uppföljning.

Operativ chef har ett operativt ansvar för verksamhet, drift och utveckling av förskolorna.

Förskolechefen/Rektorn är arbetsgivarens representant med ansvar för den pedagogiska verksamheten, personal, budget, resultat och systematiskt kvalitetsarbete.

Matrisresurser

Head of Concept har det överordnande pedagogiska ansvaret och ansvarar för utvecklingen av det systematiska pedagogiska kvalitetsarbetet, marknadsföring, kompetensutveckling och utbyte mellan divisionerna i Sverige och Norge.

Kvalitetschef har ansvar för kvalitetsledningssystemet och ansvarar för kontinuerlig kvalitetsutveckling genom styrning och kontrollsystem.

Business developer ansvarar för divisionens tillväxtstrategi samt förrättnings- och egendomsutveckling med tillhörande konceptutveckling.

Förskolestrateg arbetar med verksamhetsutveckling och kvalitetsfrågor.

REVISION

Norlandias pedagogiska koncept bygger på nationella och internationella styrdokument och revideras vartannat år.

Konceptet revideras med utgångspunkt från koncernens och divisionens övergripande styrdokument samt "vår gröna kvalitetstråd".

Det centrala kvalitetsteamet ansvarar för utvärdering och att detta sker vid rätt tidpunkt. Kvalitetsteamerna ger sin rekommendation till divisionens ledning som fattar beslut, reviderar och fastställer från vilket datum det reviderade dokumentet skall gälla.

FOTNOTER

1. "Skollagen", "Läroplan för förskolan Lpfö 98", "Socialtjänstlagen", "Arbetsmiljölagen"
2. "Förskola i utveckling" Utbildningsdepartementet, 2010
"Att utmana och stimulera barns lärande och utveckling" Skolverket, 2014,
"Möten för lärande, pedagogisk verksamhets för de yngsta" Skolverket, 2011
"Perspektiv på barndom och barns lärande" Skolverket, 2010
"Vi lämnar till skolan det käraste vi har" Skolverket, 2008
"Övergångar inom och mellan skolor och skolformer- Hur övergångar kan främja en kontinuitet i skolgången från förskolan" Skolverket, 2014
3. "FN: s Barnkonvention"
4. "Norlandias övergripande strategi", "Kvalitetspolicy", "Kommunikationspolicy"
5. "Skollagen" kap 1 § 10, "FN: s Barnkonvention" artikel 3,
"Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling" 2012
6. "Regeringsformen" kapitel 2
"Diskrimineringslagen" (2008:567)
"Skollagen" kap 1 § 5
FN konventionen om mänskliga rättigheter
7. "Anknypningspsykologi" (John Bowlby 1907-1990, Mary Ainsworth 1913-1999)
8. "Quality matters in Early Childhood Education and Care", Sweden. OECD, 2013
9. "Hur kan förskolan förbättra barns psykiska ohälsa" Folkhälsomyndigheten, 2013
10. Det utvecklas nya projekt som beskriver våra ideer och genomförande inom givna ramar. Projekten utvecklas från centrala direktiv och ges regionala eller lokala anpassningar.
11. "Allmänna råd för förskolan" Skolverket, 2013
"Norlandias kvalitetshandbok"
"Kvalitetsarbete i praktiken" Skolverket, 2015
"Uppföljning, utvärdering och utveckling i förskolan: Pedagogisk dokumentation" Skolverket, 2012

NYTTIGA LÄNKAR

Utbildningsdepartementet
www.regeringen.se

Skollagen
www.notisum.se/rnp/sls/lag/20100800.htm

Skolverket
www.skolverket.se

Folkhälsomyndigheten
www.folkhalsomyndigheten.se

Om mänskliga rättigheter
www.manskligarattigheter.se

Om barnkonventionen
www.unicef.se/barnkonventionen.se

Utdanningsdirektoratet Norge
www.udir.no

Danmarks evalueringsinstitut
www.eva.dk

Skandinavisk forskning på förskoleområdet
<http://www.nb-ecec.org>

Lästips:

”Anknytning i förskolan” Malin Broberg, Birthe Hagström, Anders Broberg, 2012

”Förebyggande arbete i förskolan- samspel och anknytning” Kari Killen, 2014

”Barn som oroar – bemötande och metoder i förskola och förskoleklass” Hasse Hedström, 2014



NORLANDIA FÖRSKOLOR

Norlandia Förskolor
Vetenskapsvägen 10
S-191 38 Sollentuna
Sverige

www.norlandiaforskolor.se
www.norlandiabarnhagene.no
www.tenava.net
www.kindex.nl

Följ oss på Facebook!

 norlandia

Funktionsbeskrivning – Förskolechef

Rapporterar till:

Regionchef

Anställd i Norlandia

Kvalifikationskrav

- Pedagogisk högskoleutbildning
- God kännedom om förskolans/skolans och Norlandias övergripande styrdokument
- Ledarutbildning/rektorsutbildning

Huvudansvarsområde:

Marknad:

- Upprätthålla en god och nära samverkan med uppdragsgivare
- Bidra med marknadsföring genom att vara ett bra referensobjekt med sin enhet och medverka till att ge en positiv mediabild
- Företagets representerar externt och internt

Kvalitet & miljö:

- Att verksamheten arbetar enligt vårt kvalitetsledningssystem och därmed uppnår alla krav för IOS-certifiering
- Vara väl insatt i TQM; Norlandias kvalitetsledningssystem samt vägleda övrig personal i kvalitetsarbetet genom lokalt kvalitetsteam
- Leda och planera verksamheten enligt aktuella kvalitetsmål samt kommunicera dessa till alla medarbetare
- Följa tillämplig lagstiftning
- Följa upp kvalitetsarbetet systematiskt genom Business Review (BR), månadsuppföljning enligt mall, Systematiskt brandskyddsarbete (SBA), Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), händelserapportering, interna och externa revisioner inom verksamhetens olika områden
- Säkerställa en god kommunikation och information i alla led
- Ansvara för den dagliga driften

Personal:

- Personalansvar för enhetens operativa personal, vilket exempelvis innebär att genomföra medarbetarsamtal, rekrytera, kompetensplanera, arbeta med sjukfrånvaron, föra personalstatistik och se till att enheten är bemannad enligt avtal och verksamhetens behov
- Samverka med fackliga organisationer och genomföra löne- och MBL förhandlingar
- Arbeta i enlighet med Norlandias organisation och funktionsbeskrivningar
- Upprätta plan för årlig kompetensutveckling och genomföra detta inom Norlandias skolan och Norlandia kurs
- Arbetsmiljöuppgifter enligt uppdrag från regionchef. Ansvara för att arbetsmiljölagar och arbetstidslagar efterlevs inom verksamheten
- Ansvara för att Norlandias värdegrund och etiska riktlinjer är väl kända och efterlevs
- Arbeta utifrån årligt upprättat ledaravtal

Ekonomi:

- Upprätta budget och verksamhetsplan tillsammans med operativ chef utifrån uppställda mål
- Resultatansvar för verksamheten
- Följa upp verksamheten månatligen genom BR. Upprätta handlingsplaner då verksamhetens mål inte uppnås

Befogenheter:

Att driva verksamheten i enlighet med målen i läroplanen och uppdraget i dess helhet

Arbetsuppgifter

- Att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten och säkerställa att det systematiska kvalitetsarbetet genomförs under medverkan av förskollärare, barnskötare och övrig personal samt för att erbjuda barnens vårdnadshavare möjlighet till deltagande i kvalitetsarbetet.
- Att verksamheten utformas så att barn får det särskilda stöd och den hjälp och de utmaningar de behöver

- Att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera förskolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling, såsom mobbning och rasistiska beteenden bland barn och anställda
- Att formerna för samarbete mellan förskolan och hemmen utvecklas och att föräldrarna får information om förskolans mål och sätt att arbeta
- Att förskolans lärandemiljö utformas så att barnen får tillgång till en bra miljö och material för utveckling och lärande
- Att förskolans arbetsformer utvecklas så att barnens aktiva inflytande gynnas
- Att samarbetsformer utvecklas med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet och att samverkan kommer till stånd för att skapa förutsättningar för en samsyn och ett förtroendefullt samarbete
- Att personalen kontinuerligt får den kompetensutveckling som krävs för att de professionellt ska kunna utföra sina uppgifter
- Att samverka med externa intressenter, kommuner, hyresvärd och andra leverantörer
- Att säkerställa kvaliteten på förskolans mat enligt Norlandias matpolicy

Särskilda villkor:

Bidra till gott samarbete i Norlandias chefsgrupp

Samverka med Norlandias stödfunktioner

Tillägg:

Ansvar och befogenheter i denna funktionsbeskrivning är inte uttömmande. Närmaste chef kan kräva utökat ansvar och arbete trots att de inte nämns ovan

.

Funktionsbeskrivning – Förskollärare

Rapporterar till:

Förskolechef

Anställd i:

Norlandia

Kvalifikationskrav

- Förskollärarexamen med förskollärarlegitimation
- God kännedom om förskolans nationella styrdokument

Ansvarsområde:

Förskollärare ansvarar för att arbetet på förskolan följer Lpfö 98/ rev 10 och Norlandias pedagogiska koncept.

Befogenhet:

Ansvarar för planering, genomförande, utvärdering och utveckling av den pedagogiska verksamheten

Arbetsuppgifter:

- Planering, genomförande, utvärdering och utveckling av den pedagogiska verksamheten i enlighet med läroplanen och Norlandias pedagogiska koncept
- Användande av TQM och händelsebehandling
- Hålla sig väl informerad om utvecklingen inom verksamhetsområdet och medverka vid planering för inköp av pedagogiskt material
- Utföra de arbetsuppgifter som förskolechefen beslutar samt i övrigt efter förskolechefens ledning och direktiv.

Funktionsbeskrivning – Barnskötare

Rapporterar till:

- Förskolechef

Anställd i: Norlandia

Kvalifikationskrav:

- God kännedom om förskolans inre arbete
- God kännedom om förskolans nationella styrdokument

Ansvarsområde:

Barnskötaren ansvarar för att det egna arbetet utförs så att förskolans arbete följer Lpfö 98 / rev 10 och Norlandias pedagogiska koncept.

Befogenhet:

- Delaktig i planering, genomförande, utvärdering och utveckling av den pedagogiska verksamheten

Arbetsuppgifter:

Planering, genomförande, utvärdering och utveckling av den pedagogiska verksamheten i enlighet med läroplanen och Norlandias pedagogiska koncept

- Användande av TQM och händelsebehandling
- Hålla sig väl informerad om utvecklingen inom verksamhetsområdet och medverka vid planering för inköp av pedagogiskt material
- Utföra de arbetsuppgifter som förskolechefen beslutar samt i övrigt efter förskolechefens ledning och direktiv

Ansökan om godkännande och beviljande av bidrag för fristående förskoleverksamhet

För att underlätta för handläggare ska ansökan fyllas i elektroniskt, inte för hand.
Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt personuppgiftslagen (PUL).

Ansökan gäller

Godkännande och beviljande av bidrag

Ansökan avser

Förskola Fritidshem Öppen fritidsverksamhet

1. Huvudmannen

Huvudmannens namn Norlandia Förskolor Kids2home AB	Organisationsnummer 556806-1468
Adress Vetenskapsvägen 10	Telefon 0722054720
Postnummer och ort 191 38 Sollentuna	
Kontaktperson Ingrid Lööw	Telefon 0722054720

2. Handlingar/personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

- Registreringsbevis från skattemyndighet bifogas ansökan
 Registreringsbevis från Bolagsverket bifogas ansökan
 F-skattesedel bifogas ansökan

3. Planerad start

Augusti 2017

4. Enhet

Enhetens namn Förskolan Backen	Telefon/mobiltelefon
Verksamhetsansvarig Ankie Almroth, Regionchef i väntan på tillsättning av förskolechef	
Adress	
Postnummer och ort	

5. Barn/elevantal (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Förskola	Antal avdelningar 6	Antal barn ca75
Fritidshem	Antal avdelningar	Antal barn

Rev. 2016-02-18

6. Verksamhetens inriktning

Beskriv verksamheten inkluderat utemiljö

Våra förskolor är roliga, trygga och lärorika miljöer där barnens nyfikenhet och lärande stimuleras. Våra verksamheter utgår ifrån barnens delaktighet, inflytande och intressen. Vi följer kommunala riktlinjer och anpassar våra verksamheter till lokala förutsättningar.

Vår vision Livslång lust till lek och lärande betyder att barnen ska trivas och växa hos oss. Vi ser barnens bakgrund, förmågor och kompetenser som en tillgång som berikar samspelet och lärandet i barngruppen. Under demokratiska former lägger vi grunden till att fostra ansvarskännande barn till framtidens samhällsmedborgare. Genom kulturell mångfald ger vi barnen möjlighet till respekt och förståelse för varje människa oavsett bakgrund.

Vi arbetar utifrån Norlandias Pedagogiska Koncept som är övergripande och strategiskt styrande. Det beskriver och säkrar helhet och utveckling av våra förskolors pedagogiska arbete. Konceptet beskriver nuläge, har ett femårsperspektiv och utgår ifrån gällande lagar, föreskrifter, nationella och internationella styrdokument som rör barns uppväxtvillkor. Konceptet bygger på forskning, vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Konceptet utgör grunden för förskolornas verksamhetsplan tillsammans med kvalitetsmål och värdegrund.

Utvecklingsområden 2015-2020

- Hälsöfrämjande förskolor med fokus på fysisk och psykisk hälsa
- Språk, matematik, naturvetenskap och teknik.
- Digitala verktyg i barnens lärande och utforskande
- Forskningsbaserat pedagogiskt kvalitetsutvecklingsprojekt

Bilaga 1- Vårt pedagogiska koncept

7. Beskrivning av hur den sökande avser att uppfylla de åtaganden som åligger en huvudman enligt skollagen

Huvudmannen följer kontinuerligt upp att förskolans verksamhet följer aktuella styrdokument genom månadsmöten med förskolechef. Vårt ISO -certifierade kvalitetsledningssystem säkerställer att vårt arbete vilar på de nationella styrdokument, läroplaner och skollagen.

Huvudmannen är ytterst ansvarig för att verksamheten ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet

Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans läroplan, skollagen, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan, Välkommen till oss, Årshjul samt Likabehandlingsplan. Varje enhet gör en skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet.

Ett årshjul finns för att visa frekvensen på uppföljning, analys och rapportering tillbaka till huvudman. Dokumentation av arbetet sker främst via Vårt kvalitetsstyrningssystem TQM där alla avvikelser, observationer och förbättringar rapporteras och sedan följs upp i de olika kvalitetsteam som finns på lokal, regional och central nivå.

Centrala kvalitetsteamet säkerställer att kvalitén och att de underlag som används för utvärderingar, uppföljningar, gemensamma handlingsplaner, policys och rutiner följer lagar och förordningar.

8. Ledning och övrig personal

Ange vilken kompetens verksamhetsansvarig* har (utbildning** och erfarenhet)

Den pedagogiska verksamheten kommer att ledas och samordnas av en förskolechef med god pedagogisk insikt, pedagogisk utbildning och erfarenhet. Rekrytering kommer att påbörjas i god tid innan planerad start. Förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation, fattar beslut och har det ansvar som krävs i skollagen och andra författningar.

Förskolechefen ingår i en chefsgrupp tillsammans med regionens övriga chefer. Alla förskolechefer deltar i Norlandias ledarskapsutvecklingsprogram med särskilt fokus på pedagogiskt ledarskap.

Bilaga 2 -Funktionsbeskrivning Förskolechef

Ange vilken kompetens (utbildning** och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha

Grundbemanningen på förskolan gällande personal som arbetar i barngrupp är ca 12 heltidstjänster, av dessa kommer vi att sträva efter att minst 3 ska vara legitimerade förskollärare.

Förskolechefen ansvarar för att all personal har de nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller. Vi arbetar utifrån en kompetenspolicy och varje anställd har en kompetensutvecklingsplan.

Medarbetarna är vår viktigaste tillgång och ett gott ledarskap är en framgångsfaktor.

Då vi ännu inte rekryterat medarbetare ber vi att få återkomma med deras anställningskontrakt, legitimationer och belastningsregister.

Bilaga 3 -funktionsbeskrivning Förskollärare

Bilaga 4 -funktionsbeskrivning Barnskötare

Bilaga 5 -Kompetenspolicy, rutin

* För förskola är verksamhetsansvarig att jämställas med förskolechef.

** Utbildningar utomlands ska vara översatta och validerade av Högskoleverket.

9. Följande bilagor bifogas ansökan

- Ritning
- Byggnadslov
- Utlåtande från brandmyndighet
- Utlåtande från eller anmälan till miljökontoret
- Utlåtande från ägare till byggnader och andra anläggningar, Lag (2003:778) om skydd mot olyckor 2 kap 3 §
- Huvudmannen ska lämna utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till utbildningsförvaltningen.

10. Barnsäkerhet

En handlingsplan för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten ska bifogas.

11. Ekonomi

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som ansökan (se punkt 2b) och verksamhetsår 1.

12. Bilagor – checklista

(Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan)

	Bilaga, nr
<input checked="" type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndighet, F-skatt/Bolagsverket och skattesedel.	6
<input type="checkbox"/> Underlag för barnantal.	
<input checked="" type="checkbox"/> Verksamhetsidé.	11
<input type="checkbox"/> Verksamhetens personal. För personal med utbildning från annat land bifogas utlåtande från Högskoleverket med utvärdering av utländsk högre utbildning.	
<input checked="" type="checkbox"/> Ritning.	7
<input checked="" type="checkbox"/> Eventuellt hyreskontrakt.	8
<input type="checkbox"/> Byggnadslov i förekommande fall.	
<input type="checkbox"/> Anmälan till brandmyndighet (2003:778).	
<input type="checkbox"/> Utlåtande från ägare till byggnader och andra anläggningar om brandskyddet enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor. Se även statens räddningsverks författningssamling SRVFS 2003:10.	
<input type="checkbox"/> Anmälan till miljökontoret (38 § i förordning 1998:899).	
<input checked="" type="checkbox"/> Handlingsplan för barnsäkerhet.	9
<input checked="" type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl.	10
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av tystnadsplikt enligt skollagen 29 kap 14 §.	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av personuppgiftslagen, PUL (1998:204).	
<input checked="" type="checkbox"/> Utdrag ur belastningsregister för huvudman (1998:620).	
<input type="checkbox"/> Intyg att personalen är registerkontrollerad enligt skollagen 2 kap 31 §.	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av anmälningsskyldighet 14 kap 1 § socialtjänstlagen.	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10) 1 § och bilaga del 1 och del 2.	
<input checked="" type="checkbox"/> Är väl insatt i skollagen kap 2, §§ 5, 8, 9-23, 31, 34-35; kap 3 §§ 3-4; kap 4; kap 6; kap 8 samt kap 26 §§ 2, 4, 6-16, och 18.	
<input checked="" type="checkbox"/> Är väl insatt i Läroplanen för förskolan (Lpfö 98, rev 2010).	
<input type="checkbox"/> Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning enligt artikel 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004.	

13. Underskrift av huvudmannen

Ort och datum Salleråkra 5/12-16	
Behörig firmatecknare, namnteckning *	Namnförtydligande Ingrid Lööv

I samband med att du lämnar uppgifterna på blanketten medger du att Uppsala kommun behandlar personuppgifterna om dig enligt personuppgiftslagen (PUL). Enligt §§ 26 och 28 i samma lag har du rätt att, på skriftlig begäran, få information om och rättelse av de uppgifter som behandlas.

* Fullständigt bilaga 21

Fullständigt ifyllt ansökan inklusive alla bilagor skickas till:
Uppsala kommun, utbildningsförvaltningen, 753 75 Uppsala.

Systematiskt kvalitetsarbete på enhetsnivå - central rutin

SYFTE: Denna rutin säkerställer hur kvalitetsarbetet ska bedrivas på enhetsnivå.

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE: Denna rutin gäller alla förskolechefer/rektorer och medarbetare i Norlandia.

ANSVAR:

Enligt skollagen ska kvalitetsarbetet bedrivas både på huvudmannanivå och på varje förskole- och skolenhet. Huvudmannen ansvarar för att organisera verksamheten samt för att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen för att vid behov kunna förbättra verksamheten så att målen uppfylls.

Förskolechefer, rektorer och medarbetare ansvarar för att tillämpa skollag, läroplaner, ämnesplaner och kursplaner samt övriga bestämmelser.

Förskolechefen respektive rektorn är ansvarig för enhetens kvalitetsarbete och för att det finns förutsättningar att bedriva och utveckla verksamheten utifrån de nationella målen och riktlinjerna.

Medarbetarna ansvarar för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn och elev att utvecklas på bästa sätt.

GENOMFÖRANDE:

Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Barnkonventionen Norlandias Verksamhetsplan och Välkommen till oss, Årshjul samt Likabehandlingsplan.

Lokalt anpassat kvalitetsarbete

Systematiskt och kontinuerligt innebär att arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. Utgångspunkten är alltid densamma, att identifiera utvecklingsområden för ökad måluppfyllelse i förhållande till förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan och Välkommen till oss samt Likabehandlingsplan.

Varje enhet gör en skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet

Den skriftliga dokumentationen behövs för att regelbundet kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till en utveckling mot målen. I ett längre perspektiv är dokumentationen en förutsättning för att kunna kartlägga verksamheten och identifiera områden som är särskilt angelägna att utveckla för att uppfylla målen. Den skriftliga dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet ska förvaras i en pärm. Se nedan vad som ska ingå i pärmen.

Alla ska vara delaktiga i kvalitetsarbetet

Genom ett systematiskt kvalitetsarbete blir det tydligt för alla medarbetare vad som ska prioriteras och utvecklas, när och hur olika insatser ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Allas delaktighet är grundläggande i kvalitetsarbetet. Ledningen, medarbetarna, barn och elever samt vårdnadshavare behöver alla bidra med synpunkter och underlag som synliggör kvaliteten. Kvalitetsarbetet ska ständigt vara närvarande på alla nivåer: individuellt, i arbetslaget, på enheten som helhet och hos huvudmannen för verksamheten. Målet är ett professionellt förhållningssätt och arbetssätt som leder till en ständig utveckling av verksamheten.

Innehåll i det systematiska kvalitetsarbetet (skrivs utifrån Norlandias mallar)

- **Årshjul:** I årshjulet beskrivs det systematiska kvalitetsarbetet. Årshjulet har tagits fram i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska göras, följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen. Följande ska vara med i årshjulet: Planeringsdag, avstämningar av kvalitetsarbetet 4 ggr om året, personalmöten, utvärderingsdagar, samt det som förskolan bestämmer ska tillkomma
- **Verksamhetsplan:** Verksamhetsplanen beskriver det systematiska kvalitetsarbetet, kvalitetsmålen och aktiviteter som ska bedrivas på förskolan/skolan under läsåret. I mallen finns tydliga rubriker där det framgår vad som ska fyllas i på varje enhet.
- **Systematiska kvalitetsarbetet- avstämning.** 4 gånger om året ska en avstämning av det systematiska kvalitetsarbetet ske av arbetslagen och dokumenteras.
- **Välkommen till oss :** Beskriver förskolans grundverksamhet kopplat till Lpfö98/10 och Norlandias pedagogiska koncept. Denna ska uppdateras varje år.
- **Likabehandlingsplan:** Denna plan innehåller arbetet med att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, tillsammans med rutinerna för det åtgärdande arbetet (upptäcka, utreda och åtgärd). Denna plan ska upprättas/ uppdateras i augusti varje år.
- **Klagomålshantering:** Detta är en blankett som ska ligga på hemsidan, tillgänglig för vårdnadshavarna att fylla i vid synpunkter. Alla klagomål ska händelseregistreras i TQM för uppföljning, analys och vidare åtgärder.
- **Kvalitetsrapport:** Förskolechef/Rektor sammanställer och analyserar resultatet från förskolornas/skolornas utvärderingar. Rapporten skickas till kvalitetsteamet 1 gång varje år.

Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå - central rutin

Process Förskola gemensamt / Systematiskt kvalitetsarbete / Rutiner
Godkänt datum 2015-12-14 (Marianne Halvardson)
Ändrat datum 2015-12-11 (Anna Ranff)

Dokumentkategori
Siste revision
Nästa revisionsdatum 2016-11-25

Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå

SYFTE:

Denna rutin säkerställer hur kvalitetsarbetet ska bedrivas på huvudmannanivå.

TILLÄMNINGSOMRÅDE:

Denna rutin gäller huvudmannen Norlandia Förskolor och Norlandia skolor

ANSVAR:

Enligt skollagen ska kvalitetsarbetet bedrivas både på huvudmannanivå och på varje förskole- och skolenhet. Huvudmannen ansvarar för att organisera verksamheten samt för att följa upp och utvärdera måluppfyllelsen för att vid behov kunna förbättra verksamheten så att målen uppfylls. *Huvudmannen ska se till att utbildningen och omsorgen är av en jämn och hög kvalitet, så att alla barn ges förutsättningar att utvecklas i enlighet med de nationella målen och att utbildningen därmed kompenserar för barns skiftande förutsättningar och behov. Genom att arbeta för detta ser huvudmannen till att alla barn får en likvärdig utbildning och omsorg.*

Huvudmannen är ytterst ansvarig för verksamheten och ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet.

GENOMFÖRANDE:

Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Arbetsmiljölagen, Miljöbalken, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan, Välkommen till oss – samt Likabehandlingsplan. Ett årshjul finns i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen.

Dokumentation:

Dokumentation av arbetet sker främst via Norlandias underlag som finns tillgängliga i Norlandias kvalitetssäkringssystem TQM. Kvalitetsteamet ansvarar för att relevanta och uppdaterade underlag för kvalitetsarbetet finns tillgängliga för alla medarbetare.

Händelseregistrering

Förskolan och skolorna använder ett elektroniskt ledningssystem där man anmäler avvikelser och observationer samt meddelar förbättringsområden. Dessa avvikelser, observationer, förbättringsområden följs upp veckovis av kvalitetschefen, samt redovisas månadsvis för det centrala kvalitetsteamet i Norlandia Sverige. Utifrån denna redovisningen beslutas åtgärder.

Kvalitetsteam

Norlandia förskolor och Norlandia skolor har ett gemensamt kvalitetsteam. Teamet säkerställer kvaliteten och att de underlag som används för utvärderingar, uppföljningar, gemensamma handlingsplaner, policies och rutiner följer lagar och förordningar. De gör interna kvalitetsuppföljningar genom besök på förskolorna och skolorna, återkoppling till



Process Förskola gemensamt / Systematiskt kvalitetsarbete / Rutiner
Godkänt datum 2015-12-14 (Marianne Halvardson)
Ändrat datum 2015-12-11 (Anna Ranff)

Dokumentkategori
Siste revision
Nästa revisionsdatum 2016-11-25

medarbetarna, chef, regionchef och Country manager och ger förslag på åtgärder för ev. förbättringsområden.

Kvalitetsteamet bearbetar underlag för analyser och bistår med hjälpfrågor för att underlätta förskolechef/ rektors analyser och vad man på huvudmannanivå vill ha svar på. Analyser av verksamhetsplanen, olika aktiviteter, resultat, måluppfyllelse, enkätsvar görs på respektive enhet och rapporteras in till kvalitetsteamet av förskolechef/ rektor i en kvalitetsrapport. Kvalitetsteamet gör sedan en samlad analys av verksamhetsområdet utifrån enheternas enskilda analyser - kvalitetsbokslut.

Uppföljning av resultat och måluppfyllelse:

Huvudmannen använder olika metoder för att mäta och analysera måluppfyllelsen.

Ex på metoder och underlag som kontinuerligt används är:

- Verksamhetsplan, Likabehandlingsplan.
- Insynsbesök och internrevisioner på förskolorna och skolorna
- Enkätundersökningar till medarbetare, barn och föräldrar
- Arbetsmiljöronder, Barnsäkerhetsrond, Brandskyddsronder
- Lokala metoder för kvalitetssäkring, t.ex. BRUK, KUL, QUALIS

Norlandias förskolor är ISO- certifierade och kontrolleras även årligen av externa revisorer med skolexpertis för att se att förskolorna håller hög kvalitet.

Analys och bedömning av utvecklingsbehov

Utifrån de analyser som gjorts enhetsvis och rapporterats in till kvalitetsteamet görs en sammanfattad analys och bedömning i ett kvalitetsbokslut som synliggör behov som finns i verksamheten och vad som behöver prioriteras.

I de fall ytterligare information behövs för att göra dessa bedömningar kan denna begäras in från enskilda eller samtliga enheter. Med hänsyn till det som framkommit vid ovanstående analys gör kvalitetsteamet en bedömning över vilken omfördelning av resurser eller ansvar som kan vara aktuella för att tillmötesgå de behov som finns.

Planering och genomförande av utbildning

En fördelning av utvecklingsresurser inom de utvecklingsområden som framkommit görs i dialog mellan huvudmannen och förskolechefer och rektorer. Syfte samt tydliga mål, såväl kort- som långsiktiga, tas fram för respektive utvecklingsområde. Detta sammanfattas i ett kompetensutvecklingsprogram som årligen revideras. Kvalitetsteamet i samarbete med regionchefen följer upp att beslutade utvecklingsinsatser genomförs genom kontinuerliga kontakter med ansvariga för respektive utvecklingsområde. Detta sker i månadsmöten mellan regionchefer och förskolechefer, rektorer där man följer upp enhetens BR- Business Review. Följande punkter följer huvudmannen upp:

- Personal- kompetensutveckling
- Ekonomi- resurser
- Kvalitet- måluppfyllelse, trygghet, studiero, kränkningar



Process Förskola gemensamt / Systematiskt kvalitetsarbete / Rutiner
Godkänt datum 2015-12-14 (Marianne Halvardson)
Ändrat datum 2015-12-11 (Anna Ranff)

Dokumentkategori
Siste revision
Nästa revisionsdatum 2016-11-25

Klagomålshantering

Vi vill uppmuntra föräldrar till frågor, förslag, synpunkter. Positiva omdömen är naturligtvis viktiga och välkomna, men klagomål är också en möjlighet till förbättring av vår verksamhet.

Vid klagomål - gör så här:

Steg 1

- 📌 Ge i första hand dina klagomål direkt till den personen eller den avdelning det berör.
- 📌 Om Du efter detta fortfarande inte blir nöjd, ta då kontakt med förskolechefen/ rektorn (Det kan Du givetvis också göra om Du av någon anledning inte personligen vill kontakta den personen som berör.)

Steg 2

- 📌 Förskolechefen/Rektor antecknar Dina klagomål och kontaktar sedan berörd personal för att få deras syn i ärendet.
- 📌 Förskolechef/Rektor kallar till ett möte. Vid behov kan även specialpedagog eller förskolestrateg delta som stödpersoner.
- 📌 Mötet dokumenteras och eventuell handlingsplan upprättas. Handlingsplanen skrivs under av mötesdeltagarna.
- 📌 Förskolechef/Rektor ansvarar för att uppföljning och återkoppling till Dig görs snarast, senast inom 14 dagar. Ärendet avslutas när nödvändiga åtgärder vidtagits, och Du får då en återkoppling.

Steg 3

- 📌 Om Du efter steg 2 upplever att ingen förändring skett kan Norlandias ledning kontaktas.
- 📌 Norlandias ledning kallar samtliga berörda till samtal. Även detta samtal dokumenteras. Ärendet avslutas när nödvändiga åtgärder vidtagits, och Du får då en återkoppling.

Steg 4

- 📌 Om Du efter steg 3 fortfarande upplever att ingen förändring skett kan Skolinspektionen kontaktas.

Vi välkomnar givetvis också förslag till förbättringar och beröm när du är nöjd!

HÄR KAN DU LÄMNA DINA KLAGOMÅL:

Datum:	
Mitt/ vårt barn går på denna förskola/skola:	
Barnets namn:	
Mitt/ våra namn:	
Telefonnummer:	
E-mail:	
Mitt/ vårt klagomål:	
Mitt/ vårt förslag till förbättringar:	
Jag har tidigare tagit upp detta med (namn på person)	
Ifylls av personal/chef	
Mottaget av:	
Datum:	
Åtgärder som vidtagits:	
Uppföljning av ärendet:	
Ärendet avslutat:	
Anmälaren har fått kopia. Datum:	

POWER OF ATTORNEY

I, the undersigned **Kids2Home Förskolor AB**, a company duly incorporated and organized and validly existing under the laws of Sweden and registered under no. 556806-1468 at Industrigatan 2, 511 62 Skene, Sweden, do hereby declare that I empower Ingrid Lööv to represent **Kids2Home Förskolor AB** in matters relating to external correspondence with authorities and other external communication. This Power of Attorney shall be valid until December 31, 2016, and shall be governed by Swedish substantive law.

Sollentuna, Sweden

January 7th, 2016

Kids2Home Förskolor AB



Christoffer Herou
CFO Kids2Home Förskolor AB

Tjänsteanteckning i ärende UBN-2016-5007

Detta skickades via mail till

Ingrid.loow@norlandia.com

Skickat: må 2016-12-12 12:58

Hej!

Jag är handläggare i ert ärende gällande ansökan om godkännande och beviljande av bidrag för Förskolan Backen och skulle vilja att ni kompletterar ansökan med:

- I er ansökan skriver ni att förskolan ska bemannas med minst tre legitimerade förskollärare och att förskolan ska organiseras i sex hemvister. Med denna organisation ni har beskrivit kommer det inte att vara en förskollärare på varje hemvist. Hur kommer ni att arbeta med att förskolläraren ska ansvara för planering, genomförande och organisera verksamheten på varje hemvist då det inte finns förskollärare på varje hemvist?
- Vi vill att huvudman ska kompletterar ansökan med ett utdrag ur belastningsregistret.

Inkom svar den 15 december 2016 kl15:23

Hej Malin!

Jag har nu skickat efter ett nytt belastningsregister på mig själv. Antar att det är det fullständiga belastningsutdraget ni efterfrågar. Är det ok att det kan gälla både för vår ansökan till förskolan Backen och Kvarnen eller behövs två stycken. Jag har tidigare i år skickat in belastningsregisterutdrag när vi ansökte om utökat tillstånd för förskolan Lindbacken.

Har beskrivit hur vi delar in barngrupperna och hur vi arbetar med förskollärarens särskilda ansvar, se bifogad fil

Passar också på att bifoga bygglovets och branddokumentationen då jag nu fått dem.

Best regards/Vänliga hälsningar

Ingrid Lööv

Country manager

Norlandia förskolor AB

M: +46 72 205 47 20

Norlandia Förskolor AB

Vetenskapsvägen 10

191 38 Sollentuna

<image001.png>

www.norlandia.se

Bifogade filer:

-kompletteringar förskollärarens särskilda ansvar

-ÖSB BSB sala backe brand

-Bygglov sala backe

Skickar mail 16 januari 2016 kl.11:14

Hej!

Fungerar bra att du även använder samma belastningsregister för båda ansökningarna; Förskolan Backen och Förskolan Kvarnen.

Hälsningar
Malin Hartman

Fick mail 16 januari 2016 kl.11:24

Bra skickar in det så fort jag får det. Reser dock bort över jul och nyår så ev får ni det först i januari. Är det ok? Ni fick mitt registerutdrag i början av 2016 när vi ansökte om Lindbacken. Kanske kan ni använda er av det så länge tills det nya kommer

Best regards/Vänliga hälsningar

Ingrid Lööv
Country manager
Norlandia förskolor AB
M: +46 72 205 47 20

Norlandia Förskolor AB
Vetenskapsvägen 10
191 38 Sollentuna

<image001.png>

www.norlandia.se

Skickade svar den 16 december 2016 kl.11:25

Hej!

Det fungerar bra att du kommer in med registerutdraget i januari.

Hälsningar
Malin Hartman

20170118 kl. 10:30 Telefonsamtal med Ingrid Lööv

- Belastningsregister – kommer
- Namn: I ansökan är uppgett att använda namnet Förskolam Backen. Önskvärt att ändra så att det inte förknippas med Utbildningsförvaltning, Förskoleverksamhetens förskola Backens förskola. Ingrid Lööv skickar in nytt namn.

Verksamhetsbeskrivning Förskolan Backen

Ansökande bolag

Norlandia förskolor Kids2Home AB, org nr 556806-1468 ansöker härmed att få starta förskolan Backen i Sala Backe/Uppsala. Norlandia förskolor Kids2Home AB driver i dag tillsammans med moderbolaget Norlandia Förskolor AB 47 förskolor, 2 grundskolor samt omsorg på obekväm arbetstid. Verksamheterna finns i Falun, Uppsala, Sigtuna, Upplands Väsby, Stockholm, Huddinge, Salem, Ekerö, Örebro, Västerås, Linköping, Staffanstorps, Vellinge, Lund och Malmö.

Förskolan

Förskolan kommer bestå av sex hemvister med totalt cirka 75 inskrivna barn. Planerad start är augusti 2017.

Lokal

Lokalen blir en nybyggd lokal på 716 kvm belägen i Sala Backe, ägd och förvaltd av Östra Sala Backe Harmoni AB. Fastighetsbeteckningen är Sala BAXKE 45:1, adress är fortfarande inte beslutad. Förskolan kommer ha egen inhägnad gården. Vi kommer dessutom aktivt att nyttja närområdet i pedagogiskt syfte.

Verksamhetside

Våra förskolor är roliga, trygga och lärorika miljöer där barnens nyfikenhet och lärande stimuleras. Våra verksamheter utgår ifrån barns delaktighet, inflytande och intressen. Vårt ISO-certifierade kvalitetsledningssystem säkerställer att vårt arbete vilar på de nationella styrdokument, läroplaner och skollagen. Vi följer kommunala riktlinjer och anpassar våra verksamheter till lokala förutsättningar. Vår pedagogiska vision *livslång lust till lek och lärande* betyder att barnen ska trivas och växa hos oss. Vi ser barnens bakgrund, förmågor och kompetenser som en tillgång som berikar samspelet och lärandet i barngruppen. Under demokratiska former lägger vi grunden till att fostra ansvarskännande barn till framtidens samhällsmedborgare. Genom kulturell mångfald ger vi barnen möjlighet till respekt och förståelse för varje människa oavsett bakgrund.

Målsättning med verksamheten

Vi arbetar utifrån Norlandias pedagogiska koncept som är övergripande och strategiskt styrande. Det beskriver och säkrar helhet och utveckling av våra förskolors pedagogiska arbete. Konceptet beskriver nuläge, har ett femårsperspektiv och utgår från gällande lagar, föreskrifter, nationella och internationella styrdokument som rör barns uppväxtvillkor. Konceptet bygger på forskning, vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Konceptet utgör grunden för förskolornas verksamhetsplan tillsammans med kvalitetsmål och värdegrund.

Våra utvecklingsområden i Norlandia 2015-2020

- Hälsöfrämjande förskolor med fokus på fysisk och psykisk hälsa – hela människan i fokus, hela familjen.
- Särskilda satsningsområden under olika perioder – språk, matematik, naturvetenskap och teknik, förskolan som kulturarena
- Projekt – ”kreativt användande av digitala verktyg i barnens lärande och utforskande”
- ”Forskningsbaserat pedagogiskt kvalitetsutvecklingsprojekt”

Värdegrund

Med utgångspunkt i vår värdegrund "CARE" skapar vi framtidens förskola.

Kompetenta (C)

Vi är en lärande organisation som utvecklar medarbetarnas kompetens.
Vi kan mycket och vill ännu mer.

För barnen betyder detta att:

- De möter engagerade och professionella pedagoger som ser det kompetenta barnet
- Förskolan är en viktig arena för lärande, nyfikenhet, utforskande och skaparglädje

Ambitiösa (A)

Vi är innovativa och söker de bästa lösningarna.
Vi har höga förväntningar på att nå framgång.

För barnen betyder detta att:

- Vi stöttar deras individuella utveckling i samspel och gemenskap
- De utmanas till att bli sitt bästa jag

Respektfulla (R)

Vi utgår från den enskilda människans behov och resurser.
Vi är öppna och lyhörda i alla våra relationer.

För barnen betyder detta att:

- Vi möter dem med respekt, empati och bekräftelse
- Alla har lika värde och alla är unika

Energiska (E)

Vi arbetar målmedvetet för att lyckas med våra uppdrag.
Vi utstrålar energi och arbetsglädje.

För barnen betyder detta att:

- De möter kreativa, engagerade och lekfulla vuxna
- Varje dag är fylld av glädje och entusiasm

Så här kommer förskolan att arbeta med normer och värden

Vi arbetar utifrån målen i Lpfö 98/16 samt med Norlandias viktiga värden som finns beskrivna i Norlandias värdegrundsbok. Det betyder:

För barnen

- De möter medvetna och professionella vuxna och blir bemötta med respekt och förståelse
- Barnen får möjlighet att vara delaktiga i förskolans trygghetsregler

För pedagogerna

- Medarbetarsamtalen är uppbyggda utefter Värdegrundsboken
- Värdegrunden i vardagen är en regelbunden punkt på APT och på reflektionsmöten

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna får information på inskolningsmöte, föräldramöte och vi följer upp detta på utvecklingssamtalet.

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens språkutveckling

Vi arbetar med Språklig medvetenhet i leken vilket betyder:

För barnen

- Att språket och leken utvecklas i ett ömsesidigt förhållande
- Att vi arbetar med språk genom kreativ användning av digitala verktyg
- Språkplan med kreativt stödmaterial från 1- 5 år

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna erbjuds möjlighet att låna hem utvalda böcker från kapprumsbiblioteket
- Föreläsningar om barns språkutveckling på föräldramöten

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens sociala förmåga och identitet

Vi arbetar med "Möten med olika kulturer och traditioner" och en Kompensatorisk genuspedagogik vilket betyder:

För barnen

- Barnen erbjuds möjligheten att vara med i ämnesövergripande projekt där alla barns erfarenheter och kulturer tas tillvara
- Barnen möter ett genusmedvetet kompensatoriskt arbetssätt som handlar om att: Att tillföra - inte ta ifrån, Att möta barnet där det är, Att förstärka det positiva

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarens kunskaper och erfarenheter tas till vara genom möjligheten att delta på vernissage, fester och öppet hus med mat, dans, musik och litteratur.

Så här kommer förskolan att arbeta med motorik och hälsa

Vår verksamhet ska präglas av ett hälsofrämjande synsätt vilket betyder:

För barnen

- Vi arbetar med rörelseglädje, utevistelse och god och näringsriktig mat
- Ett salutogent arbetssätt - där vi alltid utgår från det som fungerar och från barnens styrkor

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens skapande förmåga

Genom vår modell Förskolan som kulturarena vilket betyder:

För barnen

- Vi samarbetar med lokala kulturarrangörer och att alla barn på förskolan under sin förskoletid ska få uppleva konst, dans, musik och andra konstarter
- Vi arbetar aktivt med våra skapande uttryck och barnens egen kultur genom olika språk och med olika estetiska uttryck

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavare med olika kulturuttryck erbjuds möjligheten att bidra i verksamheten

Så här kommer förskolan att arbeta med matematik

För barnen

- Genom Lekfull matematik - Grundläggande matematik i förskolan
- Matematik i den pedagogiska lärmiljön och utematte

Så här kommer förskolan att arbeta med naturvetenskap och teknik

Genom att pedagogerna fångar upp de situationer som vardagen erbjuder för att utforska och studera olika naturvetenskapliga och tekniska fenomen samt tillföra nya fakta och upplevelser som stimulerar till att nå läroplanens samtliga strävansmål i naturvetenskap och teknik.

Fram till dess det blivit ett vardagsarbete kommer förskolan att arbeta med Hållbar utveckling. Detta betyder:

För barnen

- Återanvändning genom kreativa konstruktionsplatser och konstruktioner
- Forskande barn med experimenterande Naturvetenskap/ teknik i fokus
- Inspirerande natur och miljöarbete i samband med olika projektarbeten
- Källsortering på varje avdelning

Samverkan med vårdnadshavare/föräldrar och utökad service

Vår samverkan med barnens föräldrar kan inte nog poängteras. När ett ömsesidigt förtroende skapas känner barnen en trygghet och glädje vilket utgör grunden för att utvecklas på bästa sätt.

Vi vill gärna underlätta livet för småbarnsföräldrar och därför kommer vi erbjuda extratjänster som underlättar familjernas vardag såsom barnvaktstjänster och matlådor via MatMedSmak, ett eget affärsområde i Norlandia förskolor.

Finns behov med anledning av vårdnadshavares arbetstider och intresse från kommunen bedriver vi gärna även omsorg på obekvämt arbetstid. Vi driver i dag tre verksamheter i Uppsala på obekvämt arbetstid och startar gärna denna verksamhet i flera kommuner.

Huvudmannens uppföljning

Huvudmannen följer kontinuerligt upp att förskolans verksamhet följer aktuella styrdokument genom månadsmöten med förskolechefen. Huvudmannen följer upp att verksamheten är öppen och tillgänglig för alla barn oberoende geografisk hemvist, sociala och ekonomiska förhållanden.

Barngruppernas sammansättning

Barngruppen ska ha en lämplig storlek och sammansättning. Vid intag och planering av avdelningar tar vi hänsyn till barnens olika förutsättningar.

Lokalerna kommer att innehålla sex olika hemvister. Varje hemvist består av ett stort rum och ett litet rum. Varje barngrupp om cirka 10 - 15 barn beroende på ålder, har var sin hemvist. Varje grupp kan också beroende på verksamhet delas in i ännu mindre grupper om till exempel 5-6 barn.

Regelbundet och vid särskild anledning ser vi över barngruppernas sammansättning och förskolechef anpassar därefter förskolans resurser utifrån de inskrivna barnens behov. Huvudmannen följer genom

kontinuerliga samtal mellan förskolechef och regionchef upp barngruppernas sammansättning och förskolans resursfördelning.

Bilaga 12 - Barngruppens sammansättning, rutin

Kosthållning

Förskolan kommer att ha ett mottagningskök. Vi caterar mat från vår interna professionella matleverantör som heter MatMedSmak Måltidslösningar (MMS). De bemannar våra kök och hanterar alla delar som har med livsmedel att göra som; inköp, näringsberäkning, menyplanering, specialkost och egenkontroll. MMS har stor erfarenhet och kompetens inom egenkontroll och HACCP systemets alla delar. Våra kök leds av en kost- och måltidschef som har personalansvar för kockarna och det övergripande ansvaret för att alla barn dagligen erbjuds en kost av hög kvalitet. MMS hanterar också EU:s anvisningar kring allergener och specialmat. De gör en riskanalys av samtliga processer, identifierar kritiska kontrollpunkter, mäter och kontrollerar verksamheten utifrån dessa.

MMS menysystem bygger på ett rullande sexveckors schema med 30 varierade maträtter. Dessa rätter arbetas fram tillsammans med samtliga av MMS kockar. Parametrar som beaktas i detta arbete är, rättens popularitet, etnicitet, variation av råvaror, balans och näringsriktighet, tillagning, receptur, ekonomi etcetera. 25 % av vår sexveckorsmeny förändras varje kvartal och samtliga kockar som lagar mat på våra kök är involverade och deltar in menyutvecklingsprocessen. Vid varje tillfälle nya menyer lanseras så provlagas dessa för att kontrollera popularitet och hur recepten fungerar att tillaga. Därefter näringsberäknas maten av en av MMS anställda, som förutom kock även är utbildad nutritionist.

På samtliga av våra förskolor serveras frukost runt kl. 7.00, i första hand till barn som av olika skäl inte äter frukost i hemmet, därefter har pedagogerna alltid en fruktstund på förmiddagen. Lunchen serveras under ett tidsspänn på cirka 45 minuter där maten serveras mellan kl. 10.30-11.15. Detta styrs i första hand av pedagogerna som planerar sin verksamhet utifrån ålder och hur de olika avdelningarna samverkar kring måltidsserveringen. Mellanmål serveras cirka kl. 14.00-14.30. De som åt tidig lunch äter också tidigt mellanmål.

Bilaga 13 - MMS nuvarande 30 dagars meny, med ett ex på recept och näringsberäkning samt Grundläggande Närings-/Kostlära

Registerkontroll

Personal som erbjuds anställning på förskolan ska alltid lämna utdrag ur polisregistret innan anställningskontrakt skrivs på.

Bilaga 14 - Registerkontroll, rutin

Tystnadsplikt

De som är verksamma inom vår förskola omfattas av tystnadsplikten. I samband med introduktion för tillsvidareanställda, vikarier och praktikanter informerar förskolechefen om tystnadsplikten och sekretessblankett skrivs på.

Bilaga 15 - Sekretess, rutin

Anmälningsskyldighet

Förskolechefen har ett särskilt ansvar för att all personal har fått vetskap om sin skyldighet och sitt ansvar kring hur de ska agera vid misstanke om att ett barn far illa. Förskolan har skriftliga rutiner för detta.

Bilaga 16 - Anmälningsskyldighet, rutin

Kompetensutveckling

Förskolechefen ansvarar för att all personal vid förskolan har de nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för förskolan. Vi arbetar utifrån en kompetenspolicy och en kompetensutvecklingsplan. Kompetensutvecklingsplanen utgår från de prioriterade målen som förskolan arbetar med samt utifrån medarbetarsamtalen.

Medarbetarna är vår viktigaste tillgång och ett gott ledarskap är vår främsta framgångsfaktor. Vi arbetar målinriktat med kompetens och utveckling.

För våra medarbetare betyder det:

- Introduktionsprogram för nyanställda innehållande workshops om värdegrund, HLR – kurser, brandskyddsutbildning och ergonomiutbildning
- Anpassat kompetensutvecklingsprogram för alla yrkesgrupper
- Ledarskapsutvecklingsprogram på flera nivåer
- Internationellt utbytesprogram
- Särskilt fokus på pedagogiskt ledarskapsutvecklingsprogram – LUP – två gånger per år tillsammans för alla förskolechefer i både Norge och Sverige
- Samarbete med utbildningsinstanser
- Utveckla systematisk reflektion och analys över den egna pedagogiska verksamheten

Bilaga 5 - Kompetenspolicy, rutin

Säkerhet

Förskolan har en Kris och beredskapsplan och förskolan har ett eget kristeam.

Bilaga 17 – kris och beredskapsplan

Förskolan har en akutpärm i varje tambur med dokumenterade rutiner för brand och kriser som är kända av personalen. För att förhindra oönskade händelser görs Barnsäkerhetsrund regelbundet samt Skyddsrund och Brandskyddsrund. Avvikelse som inträffar på förskolan rapporteras i Norlandias händelseregistrering som finns i ett elektroniskt kvalitetsledningssystem. Alla avvikelser följs upp månadsvis av kvalitetschefen i möte med regionchef och Country manager (Sverigechef).

Vårt systematiska kvalitetsarbete

Huvudmannen är ytterst ansvarig för verksamheten och ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet. Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Arbetsmiljölagen, Miljöbalken, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan, Välkommen till oss – samt Likabehandlingsplan. Ett årshjul finns i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen.

Dokumentation

Dokumentation av arbetet sker främst via Norlandias underlag som finns tillgängliga i Norlandias kvalitetsstyrningssystem TQM. Kvalitetsteamet ansvarar för att relevanta och uppdaterade underlag för kvalitetsarbetet finns tillgängliga för alla medarbetare.

Händelseregistrering

Förskolan använder ett elektroniskt ledningssystem där man anmäler avvikelser och observationer samt meddelar förbättringsområden. Dessa avvikelser, observationer, förbättringsområden följs upp veckovis av kvalitetschefen, samt redovisas månadsvis för Norlandia Förskolors ledningsgrupp. Utifrån denna redovisning beslutas åtgärder.

Kvalitetsteam

Vi har ett gemensamt centralt kvalitetsteam. Teamet säkerställer kvaliteten och att de underlag som används för utvärderingar, uppföljningar, gemensamma handlingsplaner, policies och rutiner följer lagar och förordningar. De gör interna kvalitetsuppföljningar genom besök på förskolorna och skolorna, återkoppling till medarbetarna, chef, regionchef och Country manager och ger förslag på åtgärder för eventuella förbättringsområden.

Kvalitetsteamet bearbetar underlag för analyser och bistår med hjälpfrågor för att underlätta förskolechefer/rektors analyser och vad man på huvudmannanivå vill ha svar på. Analyser av verksamhetsplanen, olika aktiviteter, resultat, måluppfyllelse, enkätsvar görs på respektive enhet och rapporteras in till kvalitetsteamet av förskolechef/rektor i en kvalitetsrapport. Kvalitetsteamet gör sedan en samlad analys av verksamhetsområdet utifrån enheternas enskilda analyser - kvalitetsbokslut.

Uppföljning av resultat och måluppfyllelse:

- Huvudmannen använder olika metoder för att mäta och analysera måluppfyllelsen.

Exempel på metoder och underlag som kontinuerligt används är:

- Verksamhetsplan, Likabehandlingsplan.
- Insynsbesök och internrevisioner på förskolorna och skolorna
- Enkätundersökningar till medarbetare, barn och föräldrar
- Arbetsmiljöronder, Barnsäkerhetsrond, Brandskyddsronder
- Lokala metoder för kvalitetssäkring, t.ex. BRUK, KUL, QUALIS

Kvalitetsteam finns även på regional- och lokalnivå.

Det regionala kvalitetsteamet följer upp innehållet från de Lokala kvalitetsteamerna, som finns på varje enhet.

Norlandias förskolor är ISO-certifierade och kontrolleras även årligen av externa revisorer med skolexpertis för att se att förskolorna håller hög kvalitet. Förskolan på Hamngatan kommer troligen ingå i den externa revisionen år 2018.

Analys och bedömning av utvecklingsbehov

Utifrån de analyser som gjorts enhetsvis och rapporterats in till kvalitetsteamet görs en sammanfattad analys och bedömning i ett kvalitetsbokslut som synliggör behov som finns i verksamheten och vad som behöver prioriteras.

I de fall ytterligare information behövs för att göra dessa bedömningar kan denna begäras in från enskilda eller samtliga enheter. Med hänsyn till det som framkommit vid ovanstående analys gör kvalitetsteamet en bedömning över vilken omfördelning av resurser eller ansvar som kan vara aktuella för att tillmötesgå de behov som finns.

Planering och genomförande av utbildning

En fördelning av utvecklingsresurser inom de utvecklingsområden som framkommit görs i dialog mellan huvudmannen och förskolechefer och rektorer. Syfte samt tydliga mål, såväl kort- som långsiktiga, tas fram för respektive utvecklingsområde. Detta sammanfattas i ett kompetensutvecklingsprogram som årligen revideras. Kvalitetsteamet i samarbete med regionchefen följer upp att beslutade utvecklingsinsatser genomförs genom kontinuerliga kontakter med ansvariga för respektive

utvecklingsområde. Detta sker i månadsmöten mellan regionchefer och förskolechefer, rektorer där man följer upp enhetens BR- Business Review.

Följande punkter följer huvudmannen upp:

- Personal- kompetensutveckling
- Ekonomi- resurser
- Kvalitet- måluppfyllelse, trygghet, arbetsro, kränkningar

På lokal nivå är förskolechefen ansvarig för enhetens kvalitetsarbete och för att det finns förutsättningar att bedriva och utveckla verksamheten utifrån de nationella målen och riktlinjerna.

Medarbetarna ansvarar för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn att utvecklas på bästa sätt.

Genomförande

Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Barnkonventionen Norlandias Verksamhetsplan och Välkommen till oss, Årshjul samt Likabehandlingsplan.

Lokalt anpassat kvalitetsarbete

Systematiskt och kontinuerligt innebär att arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. Utgångspunkten är alltid densamma, att identifiera utvecklingsområden för ökad måluppfyllelse i förhållande till förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan och Välkommen till oss samt Likabehandlingsplan.

Varje enhet gör en skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet. Den skriftliga dokumentationen behövs för att regelbundet kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till en utveckling mot målen. I ett längre perspektiv är dokumentationen en förutsättning för att kunna kartlägga verksamheten och identifiera områden som är särskilt angelägna att utveckla för att uppfylla målen. Den skriftliga dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet ska förvaras i en pärm. Se nedan vad som ska ingå i pärmen.

Alla ska vara delaktiga i kvalitetsarbetet

Genom ett systematiskt kvalitetsarbete blir det tydligt för alla medarbetare vad som ska prioriteras och utvecklas, när och hur olika insatser ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Allas delaktighet är grundläggande i kvalitetsarbetet. Ledningen, medarbetarna, barn och elever samt vårdnadshavare behöver alla bidra med synpunkter och underlag som synliggör kvaliteten. Kvalitetsarbetet ska ständigt vara närvarande på alla nivåer: individuellt, i arbetslaget, på enheten som helhet och hos huvudmannen för verksamheten. Målet är ett professionellt förhållningssätt och arbetssätt som leder till en ständig utveckling av verksamheten.

Innehåll i det systematiska kvalitetsarbetet

- Årshjul: I årshjulet beskrivs det systematiska kvalitetsarbetet. Årshjulet har tagits fram i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska göras, följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen. Följande ska vara med i årshjulet: Planeringsdag, avstämningar av kvalitetsarbetet fyra gånger om året, personalmöten, utvärderingsdagar, samt det som förskolan bestämmer ska tillkomma.
- Verksamhetsplan: Verksamhetsplanen beskriver det systematiska kvalitetsarbetet, kvalitetsmålen och aktiviteter som ska bedrivas på förskolan/skolan under läsåret. I mallen finns tydliga rubriker där det framgår vad som ska fyllas i på varje enhet.
- Systematiska kvalitetsarbetet- avstämning. Fyra gånger om året ska en avstämning av det systematiska kvalitetsarbetet ske av arbetslagen och dokumenteras.
- Välkommen till oss: Beskriver förskolans grundverksamhet kopplat till Lpfö98/16 och Norlandias pedagogiska koncept. Denna ska uppdateras varje år.

- Likabehandlingsplan: Denna plan innehåller arbetet med att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, tillsammans med rutinerna för det åtgärdande arbetet (upptäcka, utreda och åtgärda). Denna plan ska upprättas i augusti varje år.
- Klagomålshantering: Detta är en blankett som ska ligga på hemsidan, tillgänglig för vårdnadshavarna att fylla i vid synpunkter. Alla klagomål ska händelseregistreras i TQM för uppföljning, analys och vidare åtgärder.
- Kvalitetsrapport: Förskolechef/Rektor sammanställer och analyserar resultatet från förskolornas/skolornas utvärderingar. Rapporten skickas till kvalitetsteamet en gång per år.

Så här kommer förskolan att arbeta med uppföljning, utvärdering och utveckling i vardagen

För barnen

- Delaktighet genom barnsamtal, enkäter och gemensam reflektion. Vi genomför årligen en särskild barnenkät där vi mäter barnens nöjdhet genom systematiska samtal med våra äldsta barn.

För pedagogerna

- Daglig reflektion med barnen och egen reflektion
- Pedagogisk dokumentation
- Enskild planering och veckoreflektion
- Avdelningsreflektion
- Kvalitetsteam som resurs
- SKA-samtal mellan avdelning och förskolechef.

För vårdnadshavarna

- Delaktighet i enkäter och utvärderingar
- Delaktighet i föräldraråd
- Informationsbrev till föräldrarna

Bilaga 18 - Systematiskt kvalitetsarbete- rutin på enhetsnivå

Bilaga 19 - Systematiskt kvalitetsarbete- rutin på huvudmannanivå

Rutiner för klagomålshantering

Vi har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Dessa ska finnas att hämta på förskolans hemsida och ska informeras om årligen på föräldramöte samt alltid vid inskolningen.

Bilaga 20 – Klagomålshantering, rutin.

Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Förskolan kommer att upprätta en årlig likabehandlingsplan som kommer att bli känd via förskolans webbplats. Denna kommer att utvärderas en gång om året. Förskolechefen har ett särskilt ansvar för information till medarbetarna vad diskriminering och kränkande behandling är och vilka åtgärder som sker vid kränkande behandling.

Barn och vårdnadshavares inflytande

Så här kommer förskolan att arbeta med demokrati och inflytande. Genom att arbeta aktivt med Barnkonventionen, vilket betyder:

För barnen

- Barnens bästa ska komma i främsta rummet

- Att förskolan är en mötesplats för gemensamt lärande och att barnen är delaktiga i olika sammanhang
- Varje barn har rätt att uttrycka sin mening genom barnsamtal och gemensam reflektion

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna erbjuds möjligheten att vara delaktiga i Föräldraforum, enkäter och utvecklingsamtal

Så här kommer förskolan att arbeta med samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet. Genom att arbeta med Trygg övergång vilket betyder:

För barnen

- Kontinuerliga besök för blivande sex-åringar på kommande skola

För pedagogerna

- Samarbetsmöten med den nya skolan där berättelsen om barnets tid och utveckling på förskolan, i samverkan med vårdnadshavare, delges och en plan tas fram för besök på skolan

För vårdnadshavarna

- Delaktighet i vad som ska delges skolan

Finansiering och budget

Finansiering sker via egna medel och investeringar från koncernens ägare.

Bilaga 10 -Budget

Bilaga 21, Fullmakt Ingrid Löow

Huvudman har tidigare i år lämnat in utdrag från belastningsregistret, i obrutet kuvert, i samband med att vi ansökte om utbyggnad av förskolan Lindbacken.

Kompletteras senare

- Bygglov
- Utlåtande från brandmyndighet
- Godkännande av livsmedelshantering, kök samt anmälan till Miljö och hälsa.
- Anställningskontrakt, belastningsregister förskolechef, förskollärare och medarbetare när de anställts.
- Legitimationsbevis för förskollärare när de anställts.
- Anmälan till brandmyndighet
- Utlåtande från ägare till byggnaden om skydd mot olyckor

Ytterligare information kan ges av

Ingrid Löow

Country manager

Norlandia Förskolor AB/ Norlandia Förskolor Kids2Home AB

Tel 072 205 47 20

Ingrid.loow@norlandia.com

Norlandia Förskolor - Nya projekt



Redigera



Sätt bakgrundfärg



Användningsanvisningar



Skriv ut



Dela



Data



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		Intäkter	10,145,501				
5							
6		Mat	396,900				
7		Personalkostnader	6,411,436				
8		Driftsmateriell	135,000				
9		Adm kostnader ink OH	379,092				
10		Telefonkostnader	30,000				
11		IT-kostnader	8,400				
12		Marknadsföring	6,000				
13		Försäkringar	7,000				
14		Serviceavtal	13,000				
15		Resekostnader	10,000				
16		Summa Kostnader	7,396,828				
17							
18		EBITDAR	2,748,673				
19							
20		Hyra	1,611,000				
21		Övriga lokalkostnader	384,000				
22		Sum leiekostnader	1,995,000				
23							
24		EBITDA	753,673				
25							
26		Avskrivningar	149,000				
27		Summa avskrivninga	149,000				
28							
29		EBIT	604,673				
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

Verksamhetsbeskrivning Förskolan Backen

Ansökande bolag

Norlandia förskolor Kids2Home AB, org nr 556806-1468 ansöker härmed att få starta förskolan Backen i Sala Backe/Uppsala. Norlandia förskolor Kids2Home AB driver i dag tillsammans med moderbolaget Norlandia Förskolor AB 47 förskolor, 2 grundskolor samt omsorg på obekvämt arbetstid. Verksamheterna finns i Falun, Uppsala, Sigtuna, Upplands Väsby, Stockholm, Huddinge, Salem, Ekerö, Örebro, Västerås, Linköping, Staffanstorp, Vellinge, Lund och Malmö.

Förskolan

Förskolan kommer bestå av sex hemvister med totalt cirka 75 inskrivna barn. Planerad start är augusti 2017.

Lokal

Lokalen blir en nybyggd lokal på 716 kvm belägen i Sala Backe, ägd och förvaltd av Östra Sala Backe Harmoni AB. Fastighetsbeteckningen är Sala BAXKE 45:1, adress är fortfarande inte beslutad. Förskolan kommer ha egen inhägnad gården. Vi kommer dessutom aktivt att nyttja närområdet i pedagogiskt syfte.

Verksamhetside

Våra förskolor är roliga, trygga och lärorika miljöer där barnens nyfikenhet och lärande stimuleras. Våra verksamheter utgår ifrån barns delaktighet, inflytande och intressen. Vårt ISO-certifierade kvalitetsledningssystem säkerställer att vårt arbete vilar på de nationella styrdokument, läroplaner och skollagen. Vi följer kommunala riktlinjer och anpassar våra verksamheter till lokala förutsättningar. Vår pedagogiska vision *livslång lust till lek och lärande* betyder att barnen ska trivas och växa hos oss. Vi ser barnens bakgrund, förmågor och kompetenser som en tillgång som berikar samspelet och lärandet i barngruppen. Under demokratiska former lägger vi grunden till att fostra ansvarskännande barn till framtidens samhällsmedborgare. Genom kulturell mångfald ger vi barnen möjlighet till respekt och förståelse för varje människa oavsett bakgrund.

Målsättning med verksamheten

Vi arbetar utifrån Norlandias pedagogiska koncept som är övergripande och strategiskt styrande. Det beskriver och säkrar helhet och utveckling av våra förskolors pedagogiska arbete. Konceptet beskriver nuläge, har ett femårsperspektiv och utgår från gällande lagar, föreskrifter, nationella och internationella styrdokument som rör barns uppväxtvillkor. Konceptet bygger på forskning, vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Konceptet utgör grunden för förskolornas verksamhetsplan tillsammans med kvalitetsmål och värdegrund.

Våra utvecklingsområden i Norlandia 2015-2020

- Hälsofrämjande förskolor med fokus på fysisk och psykisk hälsa – hela människan i fokus, hela familjen.
- Särskilda satsningsområden under olika perioder – språk, matematik, naturvetenskap och teknik, förskolan som kulturarena
- Projekt – "kreativt användande av digitala verktyg i barnens lärande och utforskande"
- "Forskningsbaserat pedagogiskt kvalitetsutvecklingsprojekt"

Värdegrund

Med utgångspunkt i vår värdegrund "CARE" skapar vi framtidens förskola.

Kompetenta (C)

Vi är en lärande organisation som utvecklar medarbetarnas kompetens.

Vi kan mycket och vill ännu mer.

För barnen betyder detta att:

- De möter engagerade och professionella pedagoger som ser det kompetenta barnet
- Förskolan är en viktig arena för lärande, nyfikenhet, utforskande och skaparglädje

Ambitiösa (A)

Vi är innovativa och söker de bästa lösningarna.

Vi har höga förväntningar på att nå framgång.

För barnen betyder detta att:

- Vi stöttar deras individuella utveckling i samspel och gemenskap
- De utmanas till att bli sitt bästa jag

Respektfulla (R)

Vi utgår från den enskilda människans behov och resurser.

Vi är öppna och lyhörda i alla våra relationer.

För barnen betyder detta att:

- Vi möter dem med respekt, empati och bekräftelse
- Alla har lika värde och alla är unika

Energiska (E)

Vi arbetar målmedvetet för att lyckas med våra uppdrag.

Vi utstrålar energi och arbetsglädje.

För barnen betyder detta att:

- De möter kreativa, engagerade och lekfulla vuxna
- Varje dag är fylld av glädje och entusiasm

Så här kommer förskolan att arbeta med normer och värden

Vi arbetar utifrån målen i Lpfö 98/16 samt med Norlandias viktiga värden som finns beskrivna i Norlandias värdegrundsbok. Det betyder:

För barnen

- De möter medvetna och professionella vuxna och blir bemötta med respekt och förståelse
- Barnen får möjlighet att vara delaktiga i förskolans trygghetsregler

För pedagogerna

- Medarbetarsamtalen är uppbyggda utefter Värdegrundsboken
- Värdegrunden i vardagen är en regelbunden punkt på APT och på reflektionsmöten

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna får information på inskolningsmöte, föräldramöte och vi följer upp detta på utvecklingssamtalet.

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens språkutveckling

Vi arbetar med Språklig medvetenhet i leken vilket betyder:

För barnen

- Att språket och leken utvecklas i ett ömsesidigt förhållande
- Att vi arbetar med språk genom kreativ användning av digitala verktyg
- Språkplan med kreativt stödmaterial från 1- 5 år

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna erbjuds möjlighet att låna hem utvalda böcker från kapprumsbiblioteket
- Föreläsningar om barns språkutveckling på föräldramöten

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens sociala förmåga och identitet

Vi arbetar med "Möten med olika kulturer och traditioner" och en Kompensatorisk genuspedagogik vilket betyder:

För barnen

- Barnen erbjuds möjligheten att vara med i ämnesövergripande projekt där alla barns erfarenheter och kulturer tas tillvara
- Barnen möter ett genusmedvetet kompensatoriskt arbetssätt som handlar om att: Att tillföra inte ta ifrån, Att möta barnet där det är, Att förstärka det positiva

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarens kunskaper och erfarenheter tas till vara genom möjligheten att delta på vernissage, fester och öppet hus med mat, dans, musik och litteratur.

Så här kommer förskolan att arbeta med motorik och hälsa

Vår verksamhet ska präglas av ett hälsofrämjande synsätt vilket betyder:

För barnen

- Vi arbetar med rörelseglädje, utevistelse och god och näringsriktig mat
- Ett salutogent arbetssätt - där vi alltid utgår från det som fungerar och från barnens styrkor

Så här kommer förskolan att arbeta med barnens skapande förmåga

Genom vår modell Förskolan som kulturarena vilket betyder:

För barnen

- Vi samarbetar med lokala kulturarrangörer och att alla barn på förskolan under sin förskoletid ska få uppleva konst, dans, musik och andra konstarter
- Vi arbetar aktivt med våra skapande uttryck och barnens egen kultur genom olika språk och med olika estetiska uttryck

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavare med olika kulturuttryck erbjuds möjligheten att bidra i verksamheten

Så här kommer förskolan att arbeta med matematik

För barnen

- Genom Lekfull matematik - Grundläggande matematik i förskolan
- Matematik i den pedagogiska lärmiljön och utematte

Så här kommer förskolan att arbeta med naturvetenskap och teknik

Genom att pedagogerna fångar upp de situationer som vardagen erbjuder för att utforska och studera olika naturvetenskapliga och tekniska fenomen samt tillföra nya fakta och upplevelser som stimulerar till att nå läroplanens samtliga strävansmål i naturvetenskap och teknik.

Fram till dess det blivit ett vardagsarbete kommer förskolan att arbeta med Hållbar utveckling. Detta betyder:

För barnen

- Återanvändning genom kreativa konstruktionsplatser och konstruktioner
- Forskande barn med experimenterande Naturvetenskap/ teknik i fokus
- Inspirerande natur och miljöarbete i samband med olika projektarbeten
- Källsortering på varje avdelning

Samverkan med vårdnadshavare/föräldrar och utökad service

Vår samverkan med barnens föräldrar kan inte nog poängteras. När ett ömsesidigt förtroende skapas känner barnen en trygghet och glädje vilket utgör grunden för att utvecklas på bästa sätt.

Vi vill gärna underlätta livet för småbarnsföräldrar och därför kommer vi erbjuda extratjänster som underlättar familjernas vardag såsom barnvaktstjänster och matlådor via MatMedSmak, ett eget affärsområde i Norlandia förskolor.

Finns behov med anledning av vårdnadshavares arbetstider och intresse från kommunen bedriver vi gärna även omsorg på obekvämt arbetstid. Vi driver i dag tre verksamheter i Uppsala på obekvämt arbetstid och startar gärna denna verksamhet i flera kommuner.

Huvudmannens uppföljning

Huvudmannen följer kontinuerligt upp att förskolans verksamhet följer aktuella styrdokument genom månadsmöten med förskolechefen. Huvudmannen följer upp att verksamheten är öppen och tillgänglig för alla barn oberoende geografisk hemvist, sociala och ekonomiska förhållanden.

Barngruppernas sammansättning

Barngruppen ska ha en lämplig storlek och sammansättning. Vid intag och planering av avdelningar tar vi hänsyn till barnens olika förutsättningar.

Lokalerna kommer att innehålla sex olika hemvister. Varje hemvist består av ett stort rum och ett litet rum. Varje barngrupp om cirka 10 - 15 barn beroende på ålder, har var sin hemvist. Varje grupp kan också beroende på verksamhet delas in i ännu mindre grupper om till exempel 5-6 barn.

Regelbundet och vid särskild anledning ser vi över barngruppernas sammansättning och förskolechef anpassar därefter förskolans resurser utifrån de inskrivna barnens behov. Huvudmannen följer genom

kontinuerliga samtal mellan förskolechef och regionchef upp barngruppernas sammansättning och förskolans resursfördelning.

Bilaga 12 - Barngruppens sammansättning, rutin

Kosthållning

Förskolan kommer att ha ett mottagningskök. Vi caterar mat från vår interna professionella matleverantör som heter MatMedSmak Måltidslösningar (MMS). De bemannar våra kök och hanterar alla delar som har med livsmedel att göra som; inköp, näringsberäkning, menyplanering, specialkost och egenkontroll. MMS har stor erfarenhet och kompetens inom egenkontroll och HACCP systemets alla delar. Våra kök leds av en kost- och måltidschef som har personalansvar för kockarna och det övergripande ansvaret för att alla barn dagligen erbjuds en kost av hög kvalitet. MMS hanterar också EU:s anvisningar kring allergener och specialmat. De gör en riskanalys av samtliga processer, identifierar kritiska kontrollpunkter, mäter och kontrollerar verksamheten utifrån dessa.

MMS menysystem bygger på ett rullande sexveckors schema med 30 varierade maträtter. Dessa rätter arbetas fram tillsammans med samtliga av MMS kockar. Parametrar som beaktas i detta arbete är, rättens popularitet, etnicitet, variation av råvaror, balans och näringsriktighet, tillagning, receptur, ekonomi etcetera. 25 % av vår sexveckorsmeny förändras varje kvartal och samtliga kockar som lagar mat på våra kök är involverade och deltar in menyutvecklingsprocessen. Vid varje tillfälle nya menyer lanseras så provlagas dessa för att kontrollera popularitet och hur recepten fungerar att tillaga. Därefter näringsberäknas maten av en av MMS anställda, som förutom kock även är utbildad nutritionist.

På samtliga av våra förskolor serveras frukost runt kl. 7.00, i första hand till barn som av olika skäl inte äter frukost i hemmet, därefter har pedagogerna alltid en fruktstund på förmiddagen. Lunchen serveras under ett tidsspänn på cirka 45 minuter där maten serveras mellan kl. 10.30-11.15. Detta styrs i första hand av pedagogerna som planerar sin verksamhet utifrån ålder och hur de olika avdelningarna samverkar kring måltidsserveringen. Mellanmål serveras cirka kl. 14.00-14.30. De som åt tidig lunch äter också tidigt mellanmål.

Bilaga 13 - MMS nuvarande 30 dagars meny, med ett ex på recept och näringsberäkning samt Grundläggande Närings-/Kostlära

Registerkontroll

Personal som erbjuds anställning på förskolan ska alltid lämna utdrag ur polisregistret innan anställningskontrakt skrivs på.

Bilaga 14 - Registerkontroll, rutin

Tystnadsplikt

De som är verksamma inom vår förskola omfattas av tystnadsplikten. I samband med introduktion för tillsvidareanställda, vikarier och praktikanter informerar förskolechefen om tystnadsplikten och sekretessblankett skrivs på.

Bilaga 15 - Sekretess, rutin

Anmälningsskyldighet

Förskolechefen har ett särskilt ansvar för att all personal har fått vetskap om sin skyldighet och sitt ansvar kring hur de ska agera vid misstanke om att ett barn far illa. Förskolan har skriftliga rutiner för detta.

Bilaga 16 - Anmälningsskyldighet, rutin

Kompetensutveckling

Förskolechefen ansvarar för att all personal vid förskolan har de nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för förskolan. Vi arbetar utifrån en kompetenspolicy och en kompetensutvecklingsplan. Kompetensutvecklingsplanen utgår från de prioriterade målen som förskolan arbetar med samt utifrån medarbetarsamtalen.

Medarbetarna är vår viktigaste tillgång och ett gott ledarskap är vår främsta framgångsfaktor. Vi arbetar målinriktat med kompetens och utveckling.

För våra medarbetare betyder det:

- Introduktionsprogram för nyanställda innehållande workshops om värdegrund, HLR – kurser, brandskyddsutbildning och ergonomiutbildning
- Anpassat kompetensutvecklingsprogram för alla yrkesgrupper
- Ledarskapsutvecklingsprogram på flera nivåer
- Internationellt utbytesprogram
- Särskilt fokus på pedagogiskt ledarskapsutvecklingsprogram – LUP – två gånger per år tillsammans för alla förskolechefer i både Norge och Sverige
- Samarbete med utbildningsinstanser
- Utveckla systematisk reflektion och analys över den egna pedagogiska verksamheten

Bilaga 5 - Kompetenspolicy, rutin

Säkerhet

Förskolan har en Kris och beredskapsplan och förskolan har ett eget kristeam.

Bilaga 17 – kris och beredskapsplan

Förskolan har en akutupärm i varje tambur med dokumenterade rutiner för brand och kriser som är kända av personalen. För att förhindra oönskade händelser görs Barnsäkerhetsrond regelbundet samt Skyddsronde och Brandskyddsronde. Avvikelse som inträffar på förskolan rapporteras i Norlandias händelseregistrering som finns i ett elektroniskt kvalitetsledningssystem. Alla avvikelser följs upp månadsvis av kvalitetschefen i möte med regionchef och Country manager (Sverigechef).

Vårt systematiska kvalitetsarbete

Huvudmannen är ytterst ansvarig för verksamheten och ska se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete som säkerställer kvalitet och likvärdighet. Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Arbetsmiljölagen, Miljöbalken, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan, Välkommen till oss – samt Likabehandlingsplan. Ett årshjul finns i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen.

Dokumentation

Dokumentation av arbetet sker främst via Norlandias underlag som finns tillgängliga i Norlandias kvalitetssäkringssystem TQM. Kvalitetsteamet ansvarar för att relevanta och uppdaterade underlag för kvalitetsarbetet finns tillgängliga för alla medarbetare.

Händelseregistrering

Förskolan använder ett elektroniskt ledningssystem där man anmäler avvikelser och observationer samt meddelar förbättringsområden. Dessa avvikelser, observationer, förbättringsområden följs upp veckovis av kvalitetschefen, samt redovisas månadsvis för Norlandia Förskolors ledningsgrupp. Utifrån denna redovisning beslutas åtgärder.

Kvalitetsteam

Vi har ett gemensamt centralt kvalitetsteam. Teamet säkerställer kvaliteten och att de underlag som används för utvärderingar, uppföljningar, gemensamma handlingsplaner, policys och rutiner följer lagar och förordningar. De gör interna kvalitetsuppföljningar genom besök på förskolorna och skolorna, återkoppling till medarbetarna, chef, regionchef och Country manager och ger förslag på åtgärder för eventuella förbättringsområden.

Kvalitetsteamet bearbetar underlag för analyser och bistår med hjälpfrågor för att underlätta förskolechef/rektors analyser och vad man på huvudmannanivå vill ha svar på. Analyser av verksamhetsplanen, olika aktiviteter, resultat, måluppfyllelse, enkätsvar görs på respektive enhet och rapporteras in till kvalitetsteamet av förskolechef/rektor i en kvalitetsrapport. Kvalitetsteamet gör sedan en samlad analys av verksamhetsområdet utifrån enheternas enskilda analyser - kvalitetsbokslut.

Uppföljning av resultat och måluppfyllelse:

- Huvudmannen använder olika metoder för att mäta och analysera måluppfyllelsen.

Exempel på metoder och underlag som kontinuerligt används är:

- Verksamhetsplan, Likabehandlingsplan.
- Insynsbesök och internrevisioner på förskolorna och skolorna
- Enkätundersökningar till medarbetare, barn och föräldrar
- Arbetsmiljöronder, Barnsäkerhetsrund, Brandskyddsrund
- Lokala metoder för kvalitetssäkring, t.ex. BRUK, KUL, QUALIS

Kvalitetsteam finns även på regional- och lokalnivå.

Det regionala kvalitetsteamet följer upp innehållet från de Lokala kvalitetsteamerna, som finns på varje enhet.

Norlandias förskolor är ISO-certifierade och kontrolleras även årligen av externa revisorer med skolexpertis för att se att förskolorna håller hög kvalitet. Förskolan på Hamngatan kommer troligen ingå i den externa revisionen år 2018.

Analys och bedömning av utvecklingsbehov

Utifrån de analyser som gjorts enhetsvis och rapporterats in till kvalitetsteamet görs en sammanfattad analys och bedömning i ett kvalitetsbokslut som synliggör behov som finns i verksamheten och vad som behöver prioriteras.

I de fall ytterligare information behövs för att göra dessa bedömningar kan denna begäras in från enskilda eller samtliga enheter. Med hänsyn till det som framkommit vid ovanstående analys gör kvalitetsteamet en bedömning över vilken omfördelning av resurser eller ansvar som kan vara aktuella för att tillmötesgå de behov som finns.

Planering och genomförande av utbildning

En fördelning av utvecklingsresurser inom de utvecklingsområden som framkommit görs i dialog mellan huvudmannen och förskolechefer och rektorer. Syfte samt tydliga mål, såväl kort- som långsiktiga, tas fram för respektive utvecklingsområde. Detta sammanfattas i ett kompetensutvecklingsprogram som årligen revideras. Kvalitetsteamet i samarbete med regionchefen följer upp att beslutade utvecklingsinsatser genomförs genom kontinuerliga kontakter med ansvariga för respektive

utvecklingsområde. Detta sker i månadsmöten mellan regionchefer och förskolechefer, rektorer där man följer upp enhetens BR- Business Review.

Följande punkter följer huvudmannen upp:

- Personal- kompetensutveckling
- Ekonomi- resurser
- Kvalitet- måluppfyllelse, trygghet, arbetsro, kränkningar

På lokal nivå är förskolechefen ansvarig för enhetens kvalitetsarbete och för att det finns förutsättningar att bedriva och utveckla verksamheten utifrån de nationella målen och riktlinjerna.

Medarbetarna ansvarar för att bedriva ett kvalitetsarbete som skapar förutsättningar för varje barn att utvecklas på bästa sätt.

Genomförande

Kvalitetsarbetet bedrivs utifrån förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Barnkonventionen Norlandias Verksamhetsplan och Välkommen till oss, Årshjul samt Likabehandlingsplan.

Lokalt anpassat kvalitetsarbete

Systematiskt och kontinuerligt innebär att arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. Utgångspunkten är alltid densamma, att identifiera utvecklingsområden för ökad måluppfyllelse i förhållande till förskolans och skolans läroplan, Skollagen, Barnkonventionen, Norlandias Verksamhetsplan och Välkommen till oss samt Likabehandlingsplan.

Varje enhet gör en skriftlig dokumentation av kvalitetsarbetet. Den skriftliga dokumentationen behövs för att regelbundet kunna stämma av att kvalitetsarbetet leder till en utveckling mot målen. I ett längre perspektiv är dokumentationen en förutsättning för att kunna kartlägga verksamheten och identifiera områden som är särskilt angelägna att utveckla för att uppfylla målen. Den skriftliga dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet ska förvaras i en pärm. Se nedan vad som ska ingå i pärmen.

Alla ska vara delaktiga i kvalitetsarbetet

Genom ett systematiskt kvalitetsarbete blir det tydligt för alla medarbetare vad som ska prioriteras och utvecklas, när och hur olika insatser ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Allas delaktighet är grundläggande i kvalitetsarbetet. Ledningen, medarbetarna, barn och elever samt vårdnadshavare behöver alla bidra med synpunkter och underlag som synliggör kvaliteten. Kvalitetsarbetet ska ständigt vara närvarande på alla nivåer: individuellt, i arbetslaget, på enheten som helhet och hos huvudmannen för verksamheten. Målet är ett professionellt förhållningssätt och arbetssätt som leder till en ständig utveckling av verksamheten.

Innehåll i det systematiska kvalitetsarbetet

- Årshjul: I årshjulet beskrivs det systematiska kvalitetsarbetet. Årshjulet har tagits fram i syfte att tydligt visa med vilken frekvens samt när under året olika aktiviteter ska göras, följas upp, analyseras samt återrapporteras till huvudmannen. Följande ska vara med i årshjulet: Planeringsdag, avstämningar av kvalitetsarbetet fyra gånger om året, personalmöten, utvärderingsdagar, samt det som förskolan bestämmer ska tillkomma.
- Verksamhetsplan: Verksamhetsplanen beskriver det systematiska kvalitetsarbetet, kvalitetsmålen och aktiviteter som ska bedrivas på förskolan/skolan under läsåret. I mallen finns tydliga rubriker där det framgår vad som ska fyllas i på varje enhet.
- Systematiska kvalitetsarbetet- avstämning. Fyra gånger om året ska en avstämning av det systematiska kvalitetsarbetet ske av arbetslagen och dokumenteras.
- Välkommen till oss: Beskriver förskolans grundverksamhet kopplat till Lpfö98/16 och Norlandias pedagogiska koncept. Denna ska uppdateras varje år.

- Likabehandlingsplan: Denna plan innehåller arbetet med att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, tillsammans med rutinerna för det åtgärdande arbetet (upptäcka, utreda och åtgärda). Denna plan ska upprättas i augusti varje år.
- Klagomålshantering: Detta är en blankett som ska ligga på hemsidan, tillgänglig för vårdnadshavarna att fylla i vid synpunkter. Alla klagomål ska händelseregistreras i TQM för uppföljning, analys och vidare åtgärder.
- Kvalitetsrapport: Förskolechef/Rektor sammanställer och analyserar resultatet från förskolornas/skolornas utvärderingar. Rapporten skickas till kvalitetsteamet en gång per år.

Så här kommer förskolan att arbeta med uppföljning, utvärdering och utveckling i vardagen

För barnen

- Delaktighet genom barnsamtal, enkäter och gemensam reflektion. Vi genomför årligen en särskild barnenkät där vi mäter barnens nöjdhet genom systematiska samtal med våra äldsta barn.

För pedagogerna

- Daglig reflektion med barnen och egen reflektion
- Pedagogisk dokumentation
- Enskild planering och veckoreflektion
- Avdelningsreflektion
- Kvalitetsteam som resurs
- SKA-samtal mellan avdelning och förskolechef.

För vårdnadshavarna

- Delaktighet i enkäter och utvärderingar
- Delaktighet i föräldraråd
- Informationsbrev till föräldrarna

Bilaga 18 - Systematiskt kvalitetsarbete- rutin på enhetsnivå

Bilaga 19 - Systematiskt kvalitetsarbete- rutin på huvudmannanivå

Rutiner för klagomålshantering

Vi har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Dessa ska finnas att hämta på förskolans hemsida och ska informeras om årligen på föräldramöte samt alltid vid inskolningen.

Bilaga 20 – Klagomålshantering, rutin.

Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Förskolan kommer att upprätta en årlig likabehandlingsplan som kommer att bli känd via förskolans webbplats. Denna kommer att utvärderas en gång om året. Förskolechefen har ett särskilt ansvar för information till medarbetarna vad diskriminering och kränkande behandling är och vilka åtgärder som sker vid kränkande behandling.

Barn och vårdnadshavares inflytande

Så här kommer förskolan att arbeta med demokrati och inflytande. Genom att arbeta aktivt med Barnkonventionen, vilket betyder:

För barnen

- Barnens bästa ska komma i främsta rummet

- Att förskolan är en mötesplats för gemensamt lärande och att barnen är delaktiga i olika sammanhang
- Varje barn har rätt att uttrycka sin mening genom barnsamtal och gemensam reflektion

För vårdnadshavarna

- Vårdnadshavarna erbjuds möjligheten att vara delaktiga i Föräldraforum, enkäter och utvecklingssamtal

Så här kommer förskolan att arbeta med samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet. Genom att arbeta med Trygg övergång vilket betyder:

För barnen

- Kontinuerliga besök för blivande sex-åringar på kommande skola

För pedagogerna

- Samarbetsmöten med den nya skolan där berättelsen om barnets tid och utveckling på förskolan, i samverkan med vårdnadshavare, delges och en plan tas fram för besök på skolan

För vårdnadshavarna

- Delaktighet i vad som ska delges skolan

Finansiering och budget

Finansiering sker via egna medel och investeringar från koncernens ägare.

Bilaga 10 -Budget

Bilaga 21, Fullmakt Ingrid Löow

Huvudman har tidigare i år lämnat in utdrag från belastningsregistret, i obrutet kuvert, i samband med att vi ansökte om utbyggnad av förskolan Lindbacken.

Kompletteras senare

- Bygglov
- Utlåtande från brandmyndighet
- Godkännande av livsmedelshantering, kök samt anmälan till Miljö och hälsa.
- Anställningskontrakt, belastningsregister förskolechef, förskollärare och medarbetare när de anställts.
- Legitimationsbevis för förskollärare när de anställts.
- Anmälan till brandmyndighet
- Utlåtande från ägare till byggnaden om skydd mot olyckor

Ytterligare information kan ges av



Ingrid Löow

Country manager

Norlandia Förskolor AB/ Norlandia Förskolor Kids2Home AB

Tel 072 205 47 20

Ingrid.loow@norlandia.com