

## Dagliga rutiner vid arbetstidens slut.



Dagliga rutiner kan hjälpa till att förebygga inbrott och andra skador. Vem har exempelvis ansvaret för att låsa?

Informationsbladet kan användas som en liten checklista

### Avseende inbrott

Är något onormalt eller misstänkt?

Exempelvis varor/material som placerats tätt invid ytterdörr/port eller annan omständighet som kan vara en förberedelse till inbrott.

### Utvändig belysning

Lampor ska vara i funktion och inte övertäckta eller skadade.

### Bärbara datorer.

Bärbara datorer bör förvaras undanlagda i skåp eller låda så de inte lätt kan upptäckas.

Värdeförvaringsenheter. (Exempelvis värdeskåp eller säkerhetsskåp ).

Skåpen ska vara låsta. Observera att nyckeln inte får förvaras på företaget.

### Inkrypningskydd

Eventuella galler ska vara på plats och fastlåsta.

### Fönster

Ska vara stängda och reglade/låsta.

### Ytterdörrar och portar

Ska vara låsta. Bommar ska vara pålagda och låsta. Nycklar får inte sitta kvar låsen.

### Inbrottslarm

Eventuellt inbrottslarm ska vara tillkopplat. Kontrollera så att inte IR-detektorer är skymda, vridna ur sitt läge eller är på annat sätt övertäckta.

### Avseende brand

#### Elektriska installationer

Kaffebryggare och liknande ska vara avstängda.

Blinkande lysrör ska släckas och glimtändaren bör bytas ut mot säkerhetsglimtändare.

#### Förvaring av brännbart material utomhus.

Brännbart material får inte vara placerat närmare än 6 meter från byggnad. Här räknas även skärmtak och andra utbyggnader.

