



Malmö stad

Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) inom Malmö Stad



Upprättad: 2021-05-19
Ärendenummer: STK 2021-306

Förvaltning: Stadskontoret
Ansvarig: Ulf Nilsson, enhetschef, Säkerhet- och beredskapsenheten
Utfärdare: Säkerhet- och beredskapsenheten





Innehållsförteckning

Inledning	4
1. Ansvar	5
2. Organisation	6
3. Utbildning och övning	9
4. Rutiner	9
5. Dokumentation (byggnadstekniskt brandskydd)	10
5.1 Allmänt.....	10
6. Drift- och underhåll	11
7. Kontroll och uppföljning	11
7.1 Egenkontroll brandskydd	11
7.2 Årsuppföljning - SBA	13
7.3 Arbetssätt.....	13
8. Referenser	14
Bilagor	15
Bilaga 1: Ordlista	15
Bilaga 2: Brandlistan (gränsdragningslista och ansvarsfördelning brandskydd).....	15
Bilaga 3: Delegeringsdokument SBA/brandskydd.....	15
Bilaga 4: Utbildnings- och övningsplan	15
Bilaga 5: Rutiner - <i>exempel</i>	15
Bilaga 6: Drift- och underhållsrutiner - <i>exempel</i>	15
Bilaga 7: Egenkontroll brandskydd (checklista med tillhörande ”handbok”)	15
Bilaga 8: SBA-dokumentation för HG - <i>exempel</i>	15



Förord

Denna riktlinje är framtagen av en arbetsgrupp med representanter från Stadskontoret och flertalet av Malmö stads olika förvaltningar, samt av konsult från ÅF Infrastructure AB och PO Brandskyddskonsult AB.

Uppdragsgivare är Ulf Nilsson, enhetschef för Säkerhets- och beredskapsenheten – Stadskontoret.

Deltagare arbetsgrupp Riktlinje SBA Malmö Stad (påbörjades Q2 2018):

Uppdragsledare:

Martin Möller, Serviceförvaltningen, Stadsfastigheter

Peter Olsson, PO Brandskyddskonsult AB

Martin Åberg, Stadskontoret t.o.m okt 2018, f.rom okt 2018 ÅF Infrastructure AB

Övriga deltagare:

Mats Nilsson, Serviceförvaltningen, Kommunteknik

Morgan Holmqvist, Serviceförvaltningen, Kommunteknik

Niklas Åkesson, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen (t.o.m nov 2018)

Elias Mäkinen, Gundscoleförvaltningen

Per Öst, Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen (t.o.m jan. 2019)

Pia Lidslot, Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen

Lone Nordström, Fritidsförvaltningen

Niklas Johansson, Fastighets- och gatukontoret

Carina Olsson, Kulturförvaltningen

Revideringar

Riktlinjen med tillhörande bilagor avses att följas upp, och vid behov revideras, årligen. Ansvarig för detta är Stadskontoret via enheten för Säkerhet- och beredskap (SoB).

Version:	Datum:	Revidering avser:

Framtida väsentliga reviderade stycken markeras med | i vänstermarginalen.



Inledning

Enligt 2 kap 2 § i Lag om skydd mot olyckor (LSO)¹ ska ägare och nyttjanderättsinnehavare till byggnader eller andra anläggningar vidta de åtgärder som behövs för att förebygga bränder och skador till följd av bränder. Dessa åtgärder kan både vara av teknisk och organisatorisk karaktär. För att uppfylla och säkerställa dessa krav behöver ett kontinuerligt, systematiskt och strukturerat brandskyddsarbete (SBA) bedrivas enligt det allmänna råd som finns kopplat till lagstiftningen².

Ambitionen är att arbetssättet avseende SBA inom Malmö Stad ska ske så likartat som möjligt för att säkerställa en effektiv och skälig nivå, samt för att bidra till trygghet och säkerhet för alla som verkar och vistas i stadens byggnader. Malmö stads målsättning med det systematiska brandskyddsarbetet är att ingen ska behöva komma till skada eller förolyckas i Malmö Stads byggnader och verksamheter på grund av omständigheter eller händelser som vi i staden borde kunnat förutse.

På en övergripande nivå ligger framtagen riktlinje i linje med Kommunfullmäktiges (KF) långsiktiga mål 6 ”En trygg stad” som beskrivs närmare i Malmö Stads budget³ samt med beslutad Trygghets och säkerhetspolicy för Malmö Stad⁴.

Det är även viktigt att alla förvaltningar, helägda bolag och verksamheter följer avsnittet gällande säkerhetsföreskrifterna enligt rådande villkor som ställs i Malmö Stads kommunförsäkring⁵.

För att uppfylla ovanstående har Malmö stad valt att följa vår tillsynsmyndighet Räddningstjänsten Syds vägledning kring SBA⁶, med de sju stegen:

1. Ansvar
2. Organisation
3. Utbildning och Övning
4. Rutiner
5. Dokumentation byggnadstekniskt brandskydd
6. Drift- och underhåll
7. Kontroll och uppföljning.

Riktlinje för SBA inom Malmö stad utgör således en kommunövergripande riktlinje som beskriver vad staden vill med sitt SBA och hur det ska genomföras.

Riktlinjen är framtagen dels för att skapa en tydlig och enhetlig struktur i staden, men också för att ge bra stöd och vägledning till stadens förvaltningar, helägda bolag och verksamheter i deras arbete.

Riktlinjen ska efter fastställande av kommunstyrelsen implementeras inom stadens samtliga nämnder, förvaltningar och helägda bolag.

Den långsiktiga målsättningen är att Malmö stad inklusive stadens helägda bolag i framtiden ska implementera framtaget arbetssätt, enligt riktlinjen inklusiver tillhörande bilagor, i ett stadsgemensamt digitalt system för SBA.

I riktlinjen och tillhörande bilagor anges ett flertal begrepp och förkortningar som förklaras närmare i bilaga 1 (*Ordlista*).

¹ Lag (2003:778) om skydd mot olyckor, SFS 2020:882

² Statens räddningsverks allmänna råd om SBA (SRVFS 2004:3)

³ Malmö Stads budget

⁴ Trygghets och säkerhetspolicy för Malmö Stad, 2017-05-24

⁵ Allmänna villkor kommunförsäkring Malmö Stad avseende egendom, 2020-12-15

⁶ Räddningstjänsten Syds vägledning kring SBA, www.rsyd.se/foretag/systematiskt-brandskyddsarbete



1. Ansvar

Ansvar för brandskydd i byggnader och anläggningar vilar på byggnadsägaren (benämns fortsättningsvis som HV (hyresvärd) i riktlinjen) och nyttjanderättshavaren/verksamhetsutövare (benämns fortsättningsvis som HG (hyresgäst) i riktlinjen). I rättsliga sammanhang betyder ansvar antingen ett straffrättsligt ansvar och/eller ett skadeståndsrättsligt ansvar.

Huvudansvaret för brandskyddet vilar alltid på högste chefen i respektive organisation för såväl HV som för HG. I de fall HV och HG inte är densamme är det viktigt att ansvarsfördelningen för brandskyddet är grundligt klarlagd. Detta fastställs genom en specifik gränsdragningslista och ansvarsfördelning för brandskydd (benämns som Brandlistan i riktlinjen) vid varje unikt hyresavtal mellan HV och HG .

För Malmö Stads byggnader och verksamheter finns det framtagen en generell kommunövergripande gränsdragningslista och ansvarsfördelning brandskydd, att användas som vägledning, se bilaga 2 (*Brandlistan*).

Brandlistan (i bilaga 2) ska ses som en bruttolista/grundmall innehållande ett flertal brandskyddsområden, som behöver avgränsas till relevant innehåll för att användas som stöd inför upprättande av den specifika och unika Brandlistan kopplad till det enskilda hyresavtalet mellan HV och HG.

Brandlistan är primärt framtagen för byggnader/lokaler där HV och HG utgör samma juridiska person (dvs Malmö stad). Den kan dock även användas i de fall där HV och HG utgör skilda juridiska personer.

I Brandlistan anges en av parterna, HV alternativt HG, som huvudansvarig för respektive punkt avseende brandtekniska installationer eller övrigt brandskydd. Det innebär fullt ansvar för kontroll, drift/underhåll samt löpande kostnad för åtgärd/utbyte av utrustning, såvida inget annat överenskommit. För mer information se bilaga 2 (*Brandlistan*) samt kapitel 7.1 (*Egenkontroll brandskydd*) i detta dokument.

Anm: Bilaga 2 (*Brandlistan*) rekommenderas och kan med fördel användas retroaktivt för befintliga byggnader/verksamheter. Ersätter då befintlig gränsdragningslista eller motsvarande, utgör dock inget krav. Bilaga 2 (*Brandlistan*) och Bilaga 7 (*Egenkontroll brandskydd*) harmoniserar/ hör delvis ihop med varandra - likartat upplägg, numrering etc.



2. Organisation

Högste chefen i respektive organisation för såväl HV som för HG är ansvarig för arbetsmiljön, och är därmed även huvudansvarig för brandskyddet inom sin organisation. För Malmö Stads del innebär detta att Förvaltningsdirektören är huvudansvarig inom sin förvaltning, och VD är huvudansvarig inom sitt helägda kommunala bolag. Detta förutsätter dock att det finns en delegering från respektive nämnd/bolagsstyrelse till berörd Förvaltningsdirektör/VD med rätten att i sin tur vidaredelegera vissa arbetsuppgifter.

För att Förvaltningsdirektören/VD ska kunna uppfylla huvudansvaret behöver ansvaret för att utföra flertalet arbetsuppgifter rörande brandskyddet delegeras till olika funktioner inom organisationen. Delegeringen ska vara skriftlig och det ska finnas möjlighet att returnera delegeringen om inte längre alla förutsättningar finns.

För att möjliggöra delegering av arbetsuppgifter krävs att följande delegeringsförutsättningar är uppfyllda⁷:

1. **Behov:** Det ska finnas ett klart behov, eller annat berättigat intresse, av att delegera ett visst ansvar för utförandet av vissa arbetsuppgifter.
2. **Tydlighet:** Ansvaret för utförandet av arbetsuppgifterna måste klargöras i så tydliga former att det inte råder någon tvekan om dels vem som är ansvarig för utförandet och i vilken omfattning.
3. **Självständig ställning:** Den som utses att bära visst ansvar att utföra arbetsuppgifter måste ha en tillräckligt självständig ställning för att kunna utöva detta ansvar.
4. **Kompetens:** Den som utses bära ett visst ansvar för utförandet av arbetsuppgifter måste ha de yrkeskvalifikationer och den kunskap i övrigt som krävs.
5. **Befogenheter och resurser:** Den som är ansvarig att utföra arbetsuppgifterna måste ha tillräckliga beslutsbefogenheter inom sitt ansvarsområde, samt måste också ha de ekonomiska resurser som krävs för att kunna vidta rätt skyddsåtgärder.
6. **Reella möjligheter:** Den som får ansvaret att utföra arbetsuppgifterna måste också ha reella möjligheter att praktiskt utöva den tillsyn som krävs. Det får inte vara för stort geografiskt område att övervaka, eller för stort antal byggnader/anläggningar, att tidsaspekter medför att skyddet eftersätts, eller att mängden problem är för stor.

Dock räcker det inte med att alla förutsättningar enligt delegeringsförutsättningarna ovan är uppfyllda vid den tidpunkt då delegeringen sker, utan de måste ständigt vara uppfyllda.

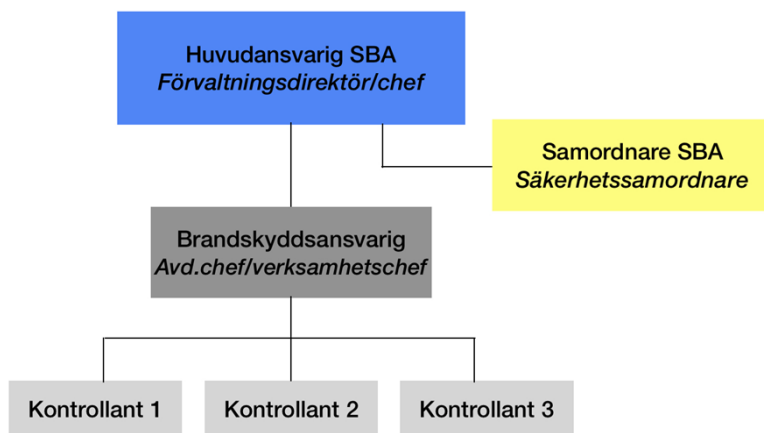
Förutsättningarna bör därför gås igenom med regelbundna mellanrum. Det gäller både den som delegerat ett visst ansvar för att utföra arbetsuppgifter till någon, och den som fått ett visst ansvar att utföra arbetsuppgifter delegerat från någon.

⁷ Rättsutredning avseende brandskydd, dat. 2019-06-07



Nedan beskrivs en brandskyddsorganisation bestående av ett antal funktioner som i sin tur kopplas till befattningar i förvaltningens/helägda bolagets ordinarie organisation. Dessa är:

- Huvudansvarig SBA:
Förvaltningsdirektör/Förvaltningschef/VD
- Samordnare SBA:
Säkerhetssamordnare (på förvaltningsnivå) eller motsvarande
- Brandskyddsansvarig:
chef för avdelning/verksamhet eller motsvarande
- Brandskyddskontrollant:
Utsedd person



Exempel på Brandskyddsorganisation

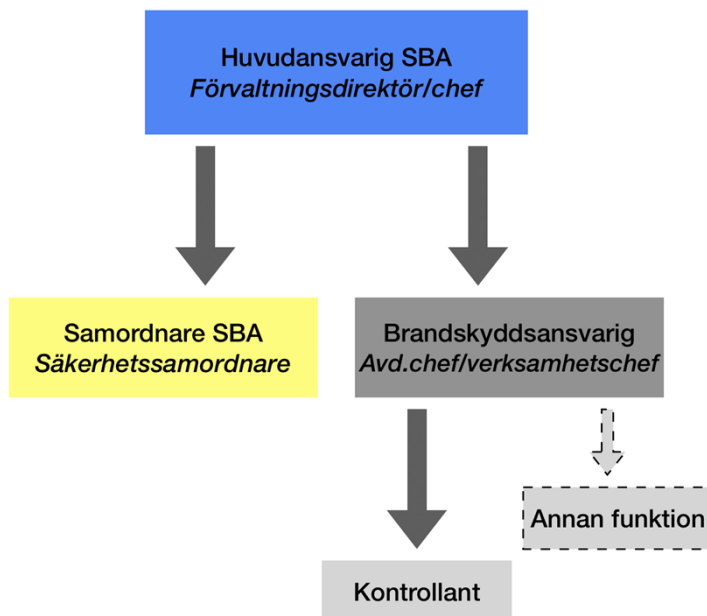
Anm: Inom Malmö stad bör ej samma person ha flera olika roller i brandskyddsorganisationen. Bilden ovan redovisar endast ett exempel på en brandskyddsorganisation. Brandskyddsorganisationen (med roller/funktioner) måste anpassas till aktuell förvaltning/avdelning/verksamhet/helägt bolag. Tex kan det behövas ytterligare roller/funktioner mellan Brandskyddsansvarig och Brandskyddskontrollant, förslagsvis Brandskyddsombud eller motsvarande.



Delegeringsordningen inom Malmö Stad ser ut enligt nedan och tillhörande delegeringsdokument finns i bilaga 3 (*Delegeringsdokument brandskydd*). Delegeringen föregås av en gemensam genomgång mellan de berörda parterna och avslutas med de berördas underskrifter.

Följande gäller:

- Huvudansvarig delegerar arbetsuppgifter till Samordnare SBA
- Huvudansvarig delegerar arbetsuppgifter till Brandskyddsansvarig
- Brandskyddsansvarig delegerar arbetsuppgifter till Brandskyddskontrollant och vid behov andra underliggande funktioner



Exempel på Delegeringsordning brandskyddsarbete

Ovan beskrivna (kommunövergripande) brandskyddsorganisation omsätts och implementeras inom respektive nämnd, förvaltning, helägt bolag, avdelning eller motsvarande så att den anpassas till organisationens ordinarie på bästa sätt.

Utöver ovan nämnda funktioner finns alltså möjlighet att inrätta underliggande funktioner efter behov. För exempel se bilaga 3 (*Delegeringsdokument brandskydd*).



3. Utbildning och övning

För att upprätthålla det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) inom Malmö Stad ska all personal ha relevant utbildning inom brandskydd och utrymning. Personal med utpekade funktioner i stadens brandskyddsorganisation ska dessutom ha adekvat utbildning kring arbetsområdet SBA. Genomförda utbildningar och övningar ska dokumenteras i arbetsplatsens SBA, och kan med fördel knytas till övrig utbildningsdokumentation.

Nedanstående utbildningar och övningar utgör ett minimum, och finns närmare beskrivet i bilaga 4 (*Utbildnings- och övningsplan*), inkl. tillhörande tidsintervall. Utbildning kan med fördel genomföras på den egna arbetsplatsen och lämpliga delar därav kan vara i form av webbaserad utbildning.

- Brandskydds- och utrymningsintroduktion till samtliga nyanställda/vikarier.
- Grundläggande brandskyddsutbildning för samtlig personal.
- Återkommande utrymningsövningar för samtlig personal.
- Första hjälpenutbildning vid olycksfall och akut sjukdom för utsedd personal.
- Adekvat SBA utbildning för personal med funktioner i brandskyddsorganisationen.
- Adekvata utbildningar för personal med andra brandskyddsfunktioner.

Anm: För att uppnå en likvärdig/enhetlig lägsta utbildningsnivå inom Malmö stad, bör Malmö stad framöver på Stadsövergripande nivå upphandla/samordna erforderliga brandskyddsutbildningar/webbutbildningar.

4. Rutiner

Rutiner avseende brandskyddet/SBA ska anpassas utifrån byggnads- och verksamhetsspecifika förutsättningar. Beroende på byggnadens och verksamhetens utformning och omfattning bör rutinerna vara skriftliga, finnas tillgängliga och vara kända av samtliga anställda/verksamhetsutövare. Med utgångspunkt från Räddningstjänsten Syds vägledning kring SBA, har Malmö Stad ett antal rutiner som behöver beaktas. Närmare beskrivning av förslag finns i bilaga 5 (*Rutiner*). Exempel på viktiga rutiner är:

- Utrymningsrutin vid nödläge för alla berörda
- Rutin för Särskilda risker tex brandfarliga heta arbete, rökning, anlagd brand, tillfällig övernattning, tillfälligt arrangemang etc.
- Rutin vid Räddningstjänsten Syds tillsyn avseende förberedelser, dokumentation, deltagare etc.



5. Dokumentation (byggnadstekniskt brandskydd)

5.1 Allmänt

Det byggnadstekniska brandskyddet ska vara dokumenterat för respektive byggnad och verksamhet. Dokumentationens omfattning varierar beroende på byggnadens och verksamhetens komplexitet, byggnadsteknisk utformning, uppförandeår, bevarandekrav etc. Dokumentationen bör innehålla brandteknisk information om byggnaden och verksamheten samt vilka risker som finns. Även en brandritning som visar byggnadstekniskt brandskydd bör finnas.

Om det finns en brandskyddsdocumentation enligt Boverkets byggregler (BBR) bör den användas, annars kan det vara tillräckligt med en enklare beskrivning med innehåll enligt nedan:

- Typ av verksamhet samt dimensionerande personantal
- Byggnadsklass, brandcellsgränser med tillhörande brandklass
- Utrymningsvägar inklusive placering av skyltar och nödljus
- Brandtekniska installationer såsom brandlarm, utrymningslarm, brandgasventilation, släckanläggning etc.
- Placering av släckutrustning, exempelvis handbrandsläckare.

Notera att tidigare krav på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt 2 kap 3 § i LSO har utgått fr.o.m 1 januari 2021.



6. Drift- och underhåll

För att säkerställa funktion på vissa brandtekniska installationer, i enlighet med gällande föreskrifter⁸, finns det olika drift- och underhållsrutiner för tex brandlarm, branddörrar, nödljus, släckutrustning etc. Närmare beskrivning av förslag finns i bilaga 6 (*Drift- och underhållsrutiner*). Vem som ansvarar för driften och underhållet fastställs utifrån den ansvarsfördelning av brandskyddet som beskrivs i Brandlistan mellan HV och HG, se kapitel 1 (*Ansvar*).

Normalt utförs drift- och underhållsarbete av en servicetekniker/besiktningssman med erforderlig kompetens för aktuellt teknikområde.

7. Kontroll och uppföljning

7.1 Egenkontroll brandskydd

Egenkontroll brandskydd (dvs. löpande funktionskontroll) sker lokalt ute i den specifika byggnaden och verksamheten. Detta ska ske regelbundet, normalt minst fyra gånger per år. Dock är det de lokala förutsättningarna för aktuell byggnad/verksamhet som styr, varför kontrollintervallet kan variera, utifrån den ansvarsfördelning av brandskyddet som beskrivs i Brandlistan mellan HV och HG, se kapitel 1 (*Ansvar*).

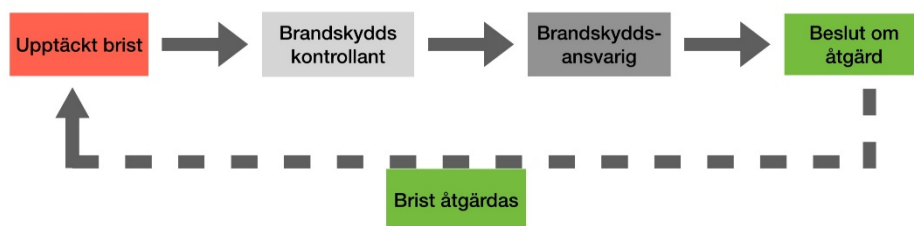
Den generella ansvarsfördelningen av brandskyddet är att HV ansvarar för det byggnadstekniska brandskyddet och HG för det verksamhetsspecifika. Båda parter har rätt att få ta del av varandras kontroller för att främja god insyn och ökad säkerhet.

Den praktiska kontrollen, som ska dokumenteras skriftligt, utförs normalt av en brandskyddskontrollant från såväl HV som från HG och kan med fördel samordnas så att den genomförs tillsammans mellan berörda parter. Om kontrollerna inte sker tillsammans behöver dessa kommuniceras mellan parterna för att säkerställa att alla delar av byggnaden och brandtekniska installationer blir kontrollerade, t.ex då verksamheten är beroende av andra delar eller andra hyresgäster i byggnaden för att trygga sin utrymning.

Kontrollen av brandskyddet bör även övervägas att samordnas med skyddsronden (med skyddsombudet närvarande) eller vid kvartalsprov av automatiskt brandlarm.

Egenkontrolldokumenterna ska förvaras i byggnadens/verksamhetens SBA-pärm, digitalt SBA-system eller motsvarande.

Upptäckta fel och brister rapporteras generellt till Brandskyddsansvarig (beror på utförd delegering, organisationens uppbyggnad kring ekonomiskt mandat, kostnad för åtgärd etc.) som beslutar om åtgärd. Se schematisk bild nedan:



Exempel på flöde vid upptäckt brist i samband med egenkontroll brandskydd

⁸AFS 2001:1, SRVFS 2004:3, BFS 2018:4 etc.



Vad i brandskyddet som ska kontrolleras av respektive part baseras på Brandlistan där en av parterna är den ansvarige för kontrollen, se bilaga 2 (*Brandlistan*). I några fall utför även HG enklare kontroller av brandskyddet där HV är den ansvarige, exempelvis dörr/fönster i brandcellsgräns eller vägledande skyltar.

HG har alltid ett tillsyns- och rapporteringsansvar gentemot HV. För mer detaljerad beskrivning av egenkontrollen se bilaga 7 (*Egenkontroll brandskydd*).⁹

De dokumenterade egenkontrollerna redovisar att HV respektive HG uppfyller en del av sitt åtagande och ansvar utifrån LSO, denna riktlinje, gällande hyresavtal/överenskommelse samt Brandlistan.

Egenkontrollen utgör ett komplement till den planerade servicen avseende drift- och underhåll som beskrivs i kapitel 6 (*Drift- och underhåll*). Avsikten är att upptäcka och åtgärda brister samt vidmakthålla helhetsbilden av brandskyddet i byggnaden och verksamheten.

⁹ Se ex Jordabalken 12 kap 23-24 §§



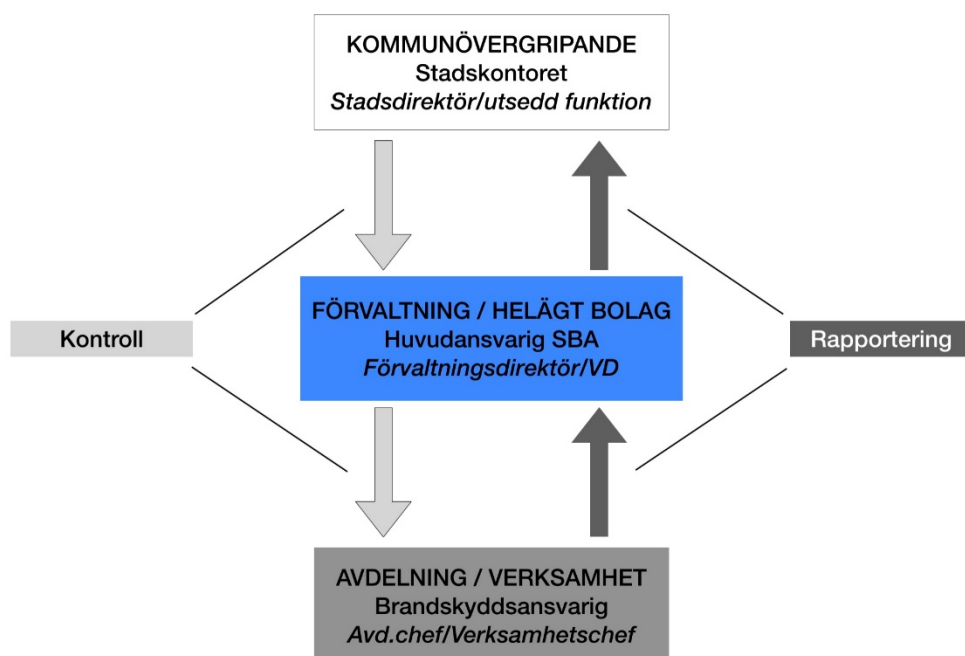
7.2 Årsuppföljning - SBA

Årligen ska det genomföras en genomgång och avstämning av samtliga sju stegen i SBA för att kontrollera och följa upp dess riktighet samt för att få en helhetsbild. Uppföljningen bör särskilt fokusera på genomförda egenkontroller, utbildningar/övningar samt organisation och ansvarsfördelning.

Ansvar för att genomgången utförs och sammanställs ligger på de tre nivåerna kommunövergripande, förvaltning/helägt bolag och avdelning/verksamhet, se bild nedan. Stadskontoret ansvarar för den kommunövergripande granskningen av samtliga förvaltningar och helägda bolag.

Huvudansvarig ansvarar för genomgången av förvaltningens/bolagets samtliga avdelningar/verksamheter.

Brandskyddsansvarig (eller motsvarande/utsedd funktion) ansvarar för genomgången av avdelningen/verksamheten, exempel se bilaga 8 (*SBA dokumentation för HG avsnitt 7.2*).



Exempel på Uppföljningsansvariga för respektive nivå inom Malmö Stad

7.3 Arbetssätt

Arbetssättet för Malmö stads SBA enligt denna Riktlinje och tillhörande bilagor ska präglas av öppenhet, prestigelöshet och samverkan där upprätthållande av funktion är grundläggande.

Löpande dialogmöte mellan HV och HG är forum för uppföljning av byggnadens och verksamhetens SBA samt utveckling av arbetssätt.

Vid flera olika HG i samma byggnad krävs brandskyddssamordningsmöte mellan HVs och respektive HGs brandskyddsansvarig. Brandskyddssamordning ska ske minst 1 gång/år.



8. Referenser

1. Lag (2003:778) om skydd mot olyckor t.o.m. SFS 2020:882 (LSO) – läs mer här: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2003778-om-skydd-mot-olyckor_sfs-2003-778
2. Statens räddningsverks allmänna råd om SBA (SRVFS 2004:3)
3. Allmänna villkor kommunförsäkring Malmö Stad avseende egendom, 2020-12-15
4. Malmö Stads budget
5. Trygghets och säkerhetspolicy för Malmö Stad, 2017-05-24
6. Räddningstjänsten Syds vägledning kring SBA, läs mer här: <https://www.rsyd.se/foretag/systematiskt-brandskyddsarbete/>
7. Rättsutredning avseende brandskydd, dat. 2019-06-07
8. AFS 2020:1 – läs mer här <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs-20201-foreskrifter/?hl=afs%202020:1arbetsplatsutformning>



Bilagor

Bilaga 1: Ordlista

Bilaga 2: Brandlistan (gränsdragningslista och ansvarsfördelning brandskydd)

Bilaga 3: Delegeringsdokument SBA/brandskydd

Bilaga 4: Utbildnings- och övningsplan

Bilaga 5: Rutiner - *exempel*

Bilaga 6: Drift- och underhållsrutiner - *exempel*

Bilaga 7: Egenkontroll brandskydd (checklista med tillhörande "handbok")

Bilaga 8: SBA-dokumentation för HG - *exempel*