

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Joakim Olander, (joaol22), Ingenjör

Granskad av: Joakim Olander, (joaol22), Ingenjör

Godkänd av: Mariana Vikström, (marvi36), Direktör

Giltig från: 2026-06-26

Giltig till: 2030-12-31

# Egenkontroll systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Regional rutin

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
Syfte.....	4
Ansvar vid egenkontroll SBA.....	5
Gränsdragning .....	6
Omfattning.....	7
Dokumentation.....	7
Utförande .....	7
Brandskydd - Koncernkontoret.....	9
Avvikelsehantering .....	9
Undantag.....	9
Relaterade dokument .....	10
Begrepp och förklaringar .....	11

## Sammanfattning

Denna handling beskriver en regionsgemensam rutin för egenkontroll av systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och har tagits fram för att säkerställa en god nivå av egenkontroll av brandskydd inom regionen.

Rutinen syftar till att klargöra ett gemensamt arbetssätt för egenkontroll av SBA där utföraren är hyresgäst i lokalen. Egenkontroll av SBA omfattar en kontroll av verksamhetens organisatoriska brandskydd och enklare kontroll av det byggnadstekniska brandskyddet. Det byggnadstekniska brandskyddet kontrolleras i syfte att anmäla och åtgärda enklare och synliga fel som verksamheten har möjlighet att upptäcka utan fördjupad kunskap om fastigheten eller systemen.

### Förändringar sedan föregående version

Detta är tredje version av handlingen. Ändringar från föregående version markerade med linjemärkning i marginalen.

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Ändring</b>
2	2026-05-27	<i>Brandskyddsombud – utses av chef i linjen. Avvikelsehantering – hänvisar till gällande avvikelsehanteringsrutin. Länkar – diverse uppdateringar.</i>
3	2026-06-26	<i>Förtydligande – ansvar och attest.</i>

## Syfte

Denna rutin syftar till att skapa ett regionsgemensamt arbetssätt för egenkontroll av systematiskt brandskyddsarbete (SBA).

Rutinen utgår från Brandsäkerhet – Regional riktlinje 2025 – 2029 och är applicerbar för samtliga förvaltningar och bolag i Västra Götalandsregionen (VGR) som är hyresgäster.

Rutinen syftar till egenkontroll av SBA för de verksamheter där förvaltningar och bolag inom Västra Götalandsregionen är hyresgäster, alltså nyttjanderättshavare. Uppdelning av ansvar för kontroller och åtgärder mellan hyresgäst och hyresvärd ska följa av den egna förvaltningen/verksamheten upprättad gränsdragningslista.

Rutinen ska anammas av förvaltningar och bolag inom Västra Götalandsregionen för att säkerställa att de egenkontroller som utförs av den lokala brandskyddsorganisationen uppnår de krav som ställs på Västra Götalandsregionen som nyttjanderättshavare i enlighet med Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO).

LSO 2 kap. 2 §:

*2 § Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.*

## Ansvar vid egenkontroll SBA

Ansvarsfördelning med hänsyn till utförande av egenkontroll SBA följer Västra Götalandsregionens brandskyddsorganisation.

Ansvarsfördelningen inom brandskyddsorganisationen med hänsyn till utförande av egenkontroll SBA beskrivs nedanför.

### Förvaltningschef/VD:s ansvar

Förvaltningschef/VD ska:

- säkerställa att det finns tid och möjlighet för att egenkontrollerna kan utföras enligt det givna intervallet,
- utse en brandskyddsansvarig.

### Chefens ansvar

Chefer i linjeorganisationen ska:

- säkerställa att egenkontrollerna genomförs enligt en upprättad plan, en gång i kvartalet,
- säkerställa ekonomiska förutsättningar för egenkontrollerna i budget,
- säkerställa att alla medarbetare i linjeorganisationen har de nödvändiga förutsättningar som krävs för att utföra egenkontrollerna på arbetsplatsen,
- säkerställa att brister åtgärdas och följs upp.

### Brandskyddsansvariges ansvar

Brandskyddsansvarig ska:

- samordna egenkontroll SBA inom respektive förvaltning/bolag,
- följa upp att egenkontroll SBA bedrivs enligt plan,
- säkerställa att egenkontroll SBA samordnas mellan arbetsplatserna/avdelningarna/enheterna,
- åtgärda brister inom ramarna för det givna uppdraget, eller vid behov rapportera frågan till relevant ledningsgrupp/funktionsgrupp,

## Brandskyddsledares ansvar

Brandskyddsledare utses vid behov av chef i linjen.

Brandskyddsledare utgör motsvarande roll som brandskyddsansvarig men på en mer lokal nivå i en avgränsad del av förvaltningen/bolaget.

## Brandskyddsombudets ansvar

Brandskyddsombud utses vid behov av chef i linjen.

Brandskyddsombud ska:

- utföra egenkontroll SBA en gång i kvartalet och dokumentera dessa,
- felanmäla brister/avvikelser,
- upprätta arbetsorder för avhjälpande av brister.

Egenkontroll som utförs av brandskyddsombud ska alltid attesteras av chef i linjen.

## Medarbetarens ansvar

Även om det är brandskyddsombudets ansvar att utföra dokumenterade egenkontroller av brandskyddet ska varje enskild medarbetare att vara observant och ha en grundläggande medvetenhet för brandsäkerhet. Varje enskild medarbetare förväntas agera om en brist uppmärksammas av denne.

Medarbetare ska:

- felanmäla brister/avvikelser enligt med Brandskydd - Koncernkontoret
- Avvikelsehantering nedanför, alternativt,
- meddela brandskyddsombud/brandskyddsledare.

## Gränsdragning

Gränsdragningslista ska finnas upprättad av den egna förvaltningen/verksamheten i enlighet med Brandsäkerhet - Regional Rutin 2025–2029.

Upprättad gränsdragningslista mellan hyresvärd och hyresgäst avseende ansvar och utförande av SBA inom fastigheten ska följas.

I flertalet fall inom byggnader där Västra Götalandsregionen är hyresgäst är även Västra Götalandsregionen hyresvärd. Upprättad gränsdragningslista ska följas även i sådana fall, mellan förvaltningar, för att säkerställa att åtgärder och nödvändigt drift- och underhåll sker. Det är viktigt att gränsdragningslistan tydliggör ansvarsfördelning för allmänna och delade ytor som kan finnas i anslutning till flera verksamheter.

## Omfattning

Egenkontroll SBA ska utföras minst var tredje månad.

Denna rutin syftar till egenkontroll SBA för de verksamheter där förvaltningar och bolag inom Västra Götalandsregionen är hyresgäster.

## Dokumentation

Kontroller och åtgärder ska dokumenteras. All egenkontroll SBA ska:

- dokumenteras (antingen fysiskt eller digitalt),
- sparas i minst 2 år från egenkontrollens utförande i enlighet med informationshanteringsplanen,
- vara attesterad av chef i linjen,
- vara enkelt tillgänglig vid eventuella tillsynsärenden.

## Utförande

Egenkontroll SBA ska utföras i enlighet med regionsgemensam checklista.

Kontrollpunkterna är formulerade som frågor där:

- ”JA” innebär att ingen avvikelse/brist finns.
- ”NEJ” innebär att avvikelse/brist finns och både avvikelser och vald åtgärd ska dokumenteras. I de fall vidare utredning krävs eller åtgärd är svår att beskriva, exempelvis

vid felmeddelande på brandförsvarstablå, kan åtgärd likt ”rapporterat i MedControl PRO för vidare utredning” noteras i åtgärdsfältet. Avvikelse ska registreras enligt gällande rutin för avvikelsehantering.

- ”EJ REL.” (ej relevant) innebär det att frågan inte är relevant för verksamheten (exempelvis om sprinklersystem inte finns i lokalerna kryssas ”EJ REL.” i för den kontrollpunkten).

Egenkontroll SBA ska utföras enligt följande process:

1. Chef ansvarar för att egenkontrollen utförs (kan delegera till exempelvis barnskyddsombud). Vid identifierade avvikelser (”NEJ” i checklistan) ska alltid en planerad åtgärd dokumenteras.
2. Om brandskyddsombud utför egenkontroll och besvarat checklistan ska hen meddela chef när detta är utfört.
3. När egenkontrollen är genomförd ska chef i linjen attestera checklistan.
4. Chef i linjen ansvarar för att anordna att planerade åtgärder utförs och dokumenteras.

För de förvaltningar/bolag som är anslutna till SAM-modulen i Plan & Styr ska checklistan utföras i SAM-modulen.

I övriga fall finns mall för checklista och stöddokument i digitalt textformat.

## Plan & Styr, SAM-modulen

Lathund för utförande av checklista för egenkontroll SBA finns tillgängligt här:

[Lathund checklista SBA](#)

Regionsgemensam checklista innehåller möjlighet att lägga till verksamhetsspecifika frågor/punkter vid behov. Kontakta er förvaltnings kontaktperson för Plan & Styr.

## Wordformat

Checklista i *word-format* och stöddokument finns tillgängliga här:

[Brandskydd - Koncernkontoret](#)

## Avvikelsehantering

Avvikelser till denna rutin ska registreras enligt gällande rutin för avvikelsehantering.

Enkelt åtgärdade brister, till exempel belamrade utrymningsvägar eller kilar under branddörrar, ska omedelbart tas om hand under eller direkt efter egenkontrollen av verksamheten som utför egenkontrollen. Sådana brister ska fortfarande dokumenteras som del av egenkontrollen med notering att omedelbar åtgärd utfördes.

Avvikelser som inte har åtgärdats innan nästa kontroll kräver förklaring i checklista varför åtgärd ej skett samt uppdaterad åtgärdsplan. Detta ska noteras i nästkommande checklista och brandskyddsansvarig ska meddelas för att möjliggöra prioritering av åtgärd.

Vem (hyresgäst/hyresvärd) som ansvarar för åtgärd av rapporterad avvikelse/brist ska framgå av upprättad gränsdragningslista.

## Undantag

Undantag från denna rutin kan medges vid specifika omständigheter, exempelvis specifika fastigheter/verksamheter där funktion för egenkontroll SBA är densamme för hyresvärd och hyresgäst eller där det av organisatoriska eller byggnadstekniska skäl är att föredra en egen specifik rutin. I sådana fall ska:

- den berörda verksamheten meddela Avdelningen för säkerhet och beredskap med anledning till undantag, och,
- presentera rutin för ett likvärdigt alternativ.

*Observera: Avdelningen för säkerhet och beredskap har gett Förvaltningen för fastighet, stöd och service, uppdrag att leda och samordna det systematiska brandskyddsarbetet inom Västra*

*Göteborgsregionen. För kontakt angående undantag till denna rutin, kontakta funktionsbrevlåda:*

[ffss.brand@vgregion.se](mailto:ffss.brand@vgregion.se)

## Relaterade dokument

[Brandsäkerhet - Regional riktlinje 2025 - 2029.pdf](#)

[Styrande dokument - säkerhet och beredskap - Koncernkontoret](#)

- Checklista egenkontroll SBA – Regionalgemensam instruktion
- Stöd kontrollpunkter egenkontroll SBA – Regionalgemensam instruktion

## Begrepp och förklaringar

Följande tabell förklarar vissa begrepp som används inom SBA.

<b>Begrepp</b>	<b>Förklaring</b>
<i>Brandplan</i>	<i>En illustrativ dokumentation, ofta baserad på arkitekturritningar, av brandtekniska installationer, utrustning m.m. I vardagligt tal kallas brandplan ibland också brandritning eller brandskiss.</i>
<i>Brandförsvarstablå</i>	<i>En komponent i ett installerat brandlarmsystem. Om en brand är detekterad kan användaren på en display i brandförsvarstablån utläsa var i byggnaden det har skett. Användaren kan också tysta larmet men inte återställa det.</i>
<i>Brandredskap</i>	<i>Utrustning som används för skydd mot brand och för bekämpning av brand.</i>
<i>Brandskyddsansvarig</i>	<i>En person som på uppdrag från förvaltningsdirektör/VD har ett särskilt ansvar för att leda, samordna, granska och följa upp det systematiska brandskyddsarbetet inom respektive förvaltning och bolag. Brandskyddsansvarig utgör tillsammans med brandskyddsledare och brandskyddsombud förvaltningens eller bolagets brandskyddsorganisation.</i>
<i>Brandskyddsledare</i>	<i>En person som på uppdrag från linjechef har en övergripande och ledande roll i att planera, implementera och följa upp det systematiska brandskyddsarbetet i sin del av organisationen eller på en anläggning. Brandskyddsledare utgör tillsammans med brandskyddsansvarig och brandskyddsombud förvaltningens eller bolagets brandskyddsorganisation.</i>
<i>Brandskyddsombud</i>	<i>En person som på uppdrag från linjechef har i uppdrag att övervaka och främja implementeringen och uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet på sin arbetsplats. Brandskyddsombudet arbetar aktivt med att förebygga bränder och minska eventuella konsekvenser av en brand. Brandskyddsombud utgör tillsammans med brandskyddsansvarig och brandskyddsledare förvaltningens brandskyddsorganisation.</i>

<i>Brandskyddsorganisation</i>	<i>Organisation som stöttar chefer att uppfylla sitt ansvar att planera, implementera och följa upp det systematiska brandskyddsarbetet i verksamheten. Brandskyddsansvarig utgör tillsammans med brandskyddsledare och brandskyddsombud förvaltningens eller bolagets brandskyddsorganisation.</i>
<i>Egenkontroll – Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA)</i>	<i>Egenkontrollen är den aktivitet genom vilken verksamheten regelbundet och systematiskt kontrollerar, värderar och reflekterar över sin brandsäkerhet. Egenkontrollen syftar till att kartlägga hur brandskyddet fungerar vid den dagliga driften av verksamheten, identifiera brister, föreslå och planera åtgärder samt följa upp tidigare uppmärksammade brister.</i>
<i>Föreståndare brandfarlig vara</i>	<i>Lagen om brandfarliga och explosiva varor ställer krav på att det i verksamheten ska finnas minst en föreståndare vid tillståndspliktig hantering. Föreståndaren har till uppgift att verka för att verksamheten bedrivs enligt lagens aktsamhetskrav och övriga skyldigheter som följer av lagen och tillhörande föreskrifter samt eventuella villkor i tillståndet.</i>
<i>Handbrandsläckare</i>	<i>En bärbar enhet som innehåller släckmedel och som används för att släcka eller kontrollera mindre bränder. Släckmedlet är vanligtvis vatten med eller utan tillsatsämnen, pulver eller koldioxid.</i>
<i>Inomhusbrandpost</i>	<i>En fast installation inne i en byggnad som tillhandahåller ett kontinuerligt vattenflöde för brandbekämpning. Inomhusbrandposten fungerar ungefär som en trädgårdsslang och kompletterar eller ersätter handbrandsläckare. Den är ämnad att användas av den egna personalen för att släcka eller kontrollera mindre bränder.</i>
<i>Kontrollplan – Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA)</i>	<i>En plan för vad som ska kontrolleras, var detta ska kontrolleras, hur det ska kontrolleras och vem som ska kontrollera det.</i>
<i>Lokal rutin vid brand</i>	<i>Rutin anpassad för den enskilda verksamheten som beskriver hur personalen ska agera i det akuta skedet i händelse av brand samt vid aktiverat brandlarm.</i>
<i>Samordnare brandfarlig vara</i>	<i>Enligt Brandsäkerhet - regional riktlinje ska varje förvaltning och bolag som hanterar brandfarlig vara ha en utsedd samordnare. Samordnarens ansvar är bland</i>

	<p>annat att se till att det finns dokumenterade utredningar om riskerna för olyckor och skador på liv, hälsa, miljö eller egendom som kan uppkomma genom brand eller explosion orsakad av brandfarliga eller explosiva varor samt om konsekvenserna av sådana händelser. Samordnaren kan också vara föreståndare brandfarlig vara.</p>
Släckutrustning	<p>Utrustning som används för att manuellt släcka eller kontrollera bränder. Exempel på släckutrustning är handbrandsläckare, brandfiltar och inomhusbrandposter.</p>
Sprinkler	<p>Don som används för fördelning av vätska, till exempel i en vattensprinkleranläggning. Används i vardagligt tal ibland som synonym till vattensprinkleranläggning.</p>
Tillståndsansvarig brandfarliga heta arbeten	<p>Person med giltigt personcertifikat som på skriftlig delegation från beställaren ska bedöma om brandfarliga heta arbeten på en tillfällig arbetsplats medför fara för brand. Om fara för brand föreligger får arbetet endast utföras efter att en fullständig, dokumenterad och ifylld riskbedömning har genomförts. Den tillståndsansvarige utfärdar därefter ett tillstånd för arbetena som undertecknas av tillståndsansvarig, utförare och brandvakt.</p>
Tillståndshavare brandfarlig vara	<p>Förvaltningschef eller VD som företräder verksamhet som erhållit tillstånd från myndigheterna att hantera brandfarliga varor enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor.</p>
Utrymningsförmåga	<p>Utrymningsförmåga avser den kapacitet och snabbhet med vilken människor kan lämna en plats, en byggnad eller ett område om det är fara för deras liv och hälsa. För personal som ska assistera andra vid utrymning är förmågan också knuten till bemanning och utrustning.</p>
Utrymningsledare	<p>Leder arbetet vid utrymning av en arbetsplats.</p>
Utrymningsplan	<p>En illustrativ dokumentation, ofta baserad på arkitekturritningar, som schematiskt visar utrymningsvägar, släckutrustning, återsamlingsplatser, hur räddningstjänst och annan hjälpinsats larmas, m.m.</p>
Utrymningsskylt	<p>Används i vardagligt tal ibland som synonym till vägledande markering</p>

<i>Utrymningsväg</i>	<p><i>Väg från en brandcell till det fria eller till annan säker plats.</i></p> <p><i>Utrymningsvägen omfattar sträckan från och med utgången från den aktuella brandcellen till och med utgången till det fria eller till annan säker plats, till exempel dörr till trapphus, trapphus och dörr i fasad.</i></p> <p><i>Om brandcellen gränsar direkt mot det fria eller mot en säker plats kan utrymningsvägen utgöras av utgången genom väggen, till exempel en dörr eller ett fönster.</i></p>
<i>Vattensprinkleranläggning</i>	<p><i>En brandteknisk installation som är avsedd att upptäcka och släcka en brand i dess begynnelsekedje eller att hålla den under kontroll så att släckningen kan fullföljas av personal på platsen eller av räddningstjänsten.</i></p>
<i>Vägledande markering</i>	<p><i>En visuell indikator, ofta genomlysta eller efterlysande skyltar, som vid utrymning ger vägledning så att utrymningen inte hindras av svårigheter att orientera sig i byggnaden.</i></p> <p><i>Ett sätt att fördela arbetsuppgifter på en enhet i händelse av brand och utrymning</i></p>
<i>Åtgärdskort</i>	<p><i>Ett sätt att fördela arbetsuppgifter på en enhet i händelse av brand och utrymning</i></p>

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Joakim Olander, (joaol22), Ingenjör

**Granskad av:** Joakim Olander, (joaol22), Ingenjör

**Godkänd av:** Mariana Vikström, (marvi36), Direktör

**Dokument-ID:** RS10162-1596316381-389

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-06-26

**Giltig till:** 2030-12-31