



Storstockholms
brandförsvär

Dokumentnummer: VL2024-02

Sotningsverksamhet

Vägledning för en fungerande sotningsverksamhet inom Storstockholms brandförsvärs medlemskommuner.

Storstockholms brandförsvär är ett kommunalförbund som ansvarar för räddningstjänsten åt tio kommuner: Danderyd, Lidingö, Solna, Stockholm, Sundbyberg, Täby, Vallentuna, Vaxholm, Värmdö och Österåker.

Diarienummer: 2556/2024

Sotningsverksamhet

Vägledning för en fungerande sotningsverksamhet inom Storstockholms brandförsvars medlemskommuner.

Dokumentnummer: VL2024-02

Giltighet: Kommuner inom Storstockholms brandförsvaret

Berörda regelverk: Lag (2003:778) om skydd mot olyckor, MSBFS 2014:6 föreskrifter om allmänna råd om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll, Förvaltningslag (2017:900),

Kommunallag (2017:725), Dataskyddsförordningen (GDPR)

Senast reviderad: 2024-10-07, Karin Kebbe Helin

Beslutad: 2024-10-07

Beslutad av: Petronella Norell, avdelningschef för riskhantering

Innehållsförteckning

1	Inledning	5
	Vad säger lagen?	5
2	Sotningsverksamhetens delar	6
	Sotning	6
	Brandskyddskontroll	6
2.1	Systemet för sotningstjänsterna	6
2.1.1	Rengöring av eldstäder	6
2.1.2	Brandskyddskontroll av eldstäder	7
2.1.3	Tillträde för utförande av sotningstjänster	7
2.1.4	Tillgänglighet och service	7
2.1.5	Föreläggande och förbud	7
2.1.6	Överklagande	8
2.1.7	Miljökrav	8
2.1.8	Grön sotning	8
2.1.9	Avvikelser	8
2.1.10	Arbetsrapport efter timtaxa	8
2.2	SSBF:s register över eldstäder	8
2.2.1	Oregistrerade eldstäder	9
2.2.2	Uppdatering av kontrollboken	9
2.3	Planering, avisering, debitering	9
2.3.1	Planering	10
2.3.2	Avisering	10
2.3.3	Debitering	10
2.4	Eldstadsrelaterad brand	11
2.4.1	Rutin efter eldstadsrelaterad brand	11
2.5	SSBF:s uppföljning av sotningsverksamheten	11
3	Den enskildes ansvar	12
3.1	Registrering av eldstaden	12
3.2	Drift och underhåll	12
3.3	Tillträde för sotningstjänster	13
4	Den enskildes synpunkter och återkoppling på sotningstjänster	13
4.1	Sotningsrådgivning	13
4.2	Formulär för synpunkter	13

1 Inledning

Denna vägledning beskriver hur sotningsverksamheten inom Storstockholms brandförsvars (SSBF) medlemskommuner är organiserad och vilka parter som delar på ansvaret så att eldstadsrelaterade bränder och olyckor ska kunna undvikas. SSBF ansvarar för medlemskommunernas ansvar för sotningsverksamheten kopplat till **Lag om skydd mot olyckor** (LSO, 2003:778).

Vägledningen omfattar endast objekt i bostäder och målgruppen är i första hand fastighetsägare men även medarbetare på bygg-och miljöförvaltningar samt medarbetare inom SSBF kan ta hjälp av vägledningen.

Syftet med vägledningen är att tydliggöra vilket ansvar sotaren respektive fastighetsägaren har för brandskyddet och samtidigt beskriva hur båda parternas samverkan är avgörande för att sotningsverksamheten ska fungera ändamålsenligt. Vägledningen har därför särskilt fokus på de delar av sotningsverksamheten som rör sotarens och fastighetsägarens gemensamma ansvar, sotarens enskilda ansvar eller fastighetsägarens enskilda ansvar.

Vad säger lagen?

I **lag om skydd mot olyckor** (LSO, 2003:778) fastställs kommunens och fastighetsägarens ansvar för att förhindra att eldstäder i bostäder orsakar skador och olyckor där människor och egendom blir drabbade. Den som äger eller nyttjar en byggnad ska i skäligen omfattning vidta de åtgärder som krävs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Det innebär att en fastighetsägare eller nyttjare har ett ansvar att använda, underhålla och kontrollera sin eldstad och rökkanal så att den inte orsakar oönskade bränder eller skador.

Kommunen ska organisera en sotningsverksamhet som säkerställer att sotning och brandskyddskontroll utförs i alla eldstäder som används medan fastighetsägaren å sin sida ska säkerställa och medverka till att tjänsterna kan utföras.

2 Sotningsverksamhetens delar

Sotningsverksamheten består av rengöring (sotning) och brandskyddskontroll samt innefattar både eldstäder och rökkanaler i bostäder såväl som eldstäder och imkanaler i storkök.

SSBF upphandlar sotningsentreprenörer (sotare) som utför sotningstjänsterna i olika sotningsdistrikt. Upphandling sker utifrån kvalitetskriterier. SSBF följer löpande upp sotarnas arbete för att tillvarata att sotningsverksamheten sker korrekt. SSBF ser även till att kommunen har fastställda frister för hur ofta sotning respektive brandskyddskontroll ska ske samt en taxa för hur mycket tjänsterna ska kosta.

Sotning

Sotningen, det vill säga själva rengöringen, är mycket viktig för att förebygga bränder. Vid sotning tas brandfarliga beläggningar bort vilket minskar risken för brand. När sotet avlägsnas från rökkanalerna finns inte längre något bränsle som kan starta en soteld.

Brandskyddskontroll

Kontrollen innebär en bedömning av den enskilda anläggningens funktion och egenskaper ur brandskyddssynpunkt. Vid brandskyddskontroll av en eldstad sker en nulägesbedömning av om den är säker att använda. Även om eldstadens brandskydd är säkerställt vid installationsskedet kan användningen av den samt ändringar i byggnaden runt om eldstaden ha påverkat brandskyddet. Kontrollen sker oftast okulärt och syftar till att upptäcka fel och brister i anläggningen för att undvika skador till följd av brand.

2.1 Systemet för sotningstjänsterna

I grunden är det kommunens ansvar att alla eldstäder som används ska bli rengjorda och kontrollerade enligt gällande lagstiftning. För att uppfylla det ansvaret upphandlar SSBF sotare som i sin tur utför tjänsterna enligt gällande lagkrav och i överrensstämmelse med krav i upphandling.

2.1.1 Rengöring av eldstäder

Sotning av eldstäder ska ske med metoden roterande undertryckssotning. Vid metoden sker sotningen nerifrån, inte från taket som tidigare har varit standard. I undantagsfall får avsteg göras och annan sotningsmetod användas. Ett sådant avsteg ska sotaren dokumentera för att kunna delge fastighetsägare eller SSBF.

Vid roterande undertryckssotning skapar en dammsugare med filtrering ett undertryck och förhindrar att skadliga partiklar läcker in i utrymmet där sotaren vistas. Metoden beskrivs närmare i dokumentet *Roterande undertryckssotning* som kan efterfrågas hos SSBF eller sotaren.

2.1.2 Brandskyddskontroll av eldstäder

Varje kontrolltillfälle ska dokumenteras. I protokollet ska det framgå vad som har kontrollerats samt resultat och datum för kontrollen. Fastighetsägaren, och i förekommande fall nyttjanderättshavaren, ska informeras om resultatet av brandskyddskontrollen.

Protokollskrivning vid brandskyddskontroll ska i normalfallet ske på plats. Om fastighetsägare, eller nyttjanderättshavare godkänner att protokollskrivning sker senare, efter besöket, ska en tidrapport för arbetet redovisas.

2.1.3 Tillträde för utförande av sotningstjänster

Ett av fastighetsägarens viktigaste ansvarsområden är att ge tillträde så att sotningstjänsterna kan utföras. Sotaren har en skyldighet gentemot SSBF att avisera och utföra tjänsterna i enlighet med kommunens tidsfrister och fastighetsägaren har ett ansvar att släppa in sotarna så att de kan utföra tjänsterna.

Om sotningstjänsten inte har kunnat utföras på grund av uteblivet tillträde ska sotaren lämna ett meddelande till fastighetsägaren där det framgår tidpunkt och uppmaning om att kontakta sotaren.

Sotaren ska ge fastighetsägaren två möjligheter att ge tillträde till utförande av sotningstjänsterna till ordinarie taxa. Om sotaren efter två aviseringar inte fått tillträde, och ingen kontakt har tagits med sotaren, ska fastighetsägare informeras om att eldstaden kommer att registreras som obrukad i kommunens register och därmed inte får användas. Information om vad som gäller för att ändra status till aktivt för att kunna fortsätta att använda eldstaden ska också kommuniceras av sotaren.

2.1.4 Tillgänglighet och service

Tillgänglighet och service är viktiga delar inom myndighetsutövning och ett område som SSBF har prioriterat i upphandling av sotningstjänster.

Kommunen har ett stort ansvar att hjälpa den enskilde att veta vad som gäller och det ska vara lätt för den enskilde att göra rätt. Sotarens uppgift är att utföra sotningstjänster och på så sätt hjälpa fastighetsägare med att upprätthålla ett skäligt brandskydd i sitt hem.

SSBF har grundläggande krav på sotarnas tillgänglighet och service i avtal.

2.1.5 Föreläggande och förbud

Om det vid brandskyddskontroll upptäcks en brandfara ska sotaren:

1. Informera fastighetsägaren och nyttjanderättshavaren om brandfaran och ge fastighetsägaren möjlighet att yttra sig i ärendet.
2. Om bedömningen om brandfara kvarstår efter yttrande, beslutas om föreläggande om åtgärd eller föreläggande om förbud.

3. Ett föreläggande innehåller en rättelsetid då bristen senast ska vara åtgärdad. Sotaren ska följa upp att bristen åtgärdas och sedan se till att ärendet avslutas.

2.1.6 Överklagande

Förvaltningsbeslut kan överklagas. Överklagan riktas till SSBF som inhämtar all information i ärendet från sotaren. Därefter bedömer SSBF om överklagan har inkommit inom rätt tid (3 veckor från beslutet) och skickar sedan över ärendet för bedömning till Länsstyrelsen.

2.1.7 Miljökrav

Sotaren ansvarar för att sotning genomförs på ett sätt som värnar om miljön. Följande krav ska minst uppfyllas vid sotning:

- Omhändertagande och bortforsling av eget avfall såsom förbrukningsmaterial.
- Källsortering av avfall.
- Restprodukter från sotning av eldstäder och skorstenar ska lämnas som deponiavfall.

2.1.8 Grön sotning

SSBF har i samarbete med medlemskommunernas miljöförvaltningar tagit fram en modell för så kallad *grön sotning*. Nivån på miljökriterier har anpassats till kommunens förutsättningar samt kommunens egna miljömål.

Entreprenörer har i anbud vid upphandling valt att uppfylla vissa eller samtliga kriterier för grön sotning. Det skiljer sig åt mellan sotningsdistrikten vilka miljökriterier entreprenörer har lovat att uppfylla. Miljökriterier i grön sotning handlar om miljövänliga transporter (fossilfritt fordon eller lastcykel), information om miljövänlig och brandsäker eldning (Tänd i toppen) samt en sotningskammare som ligger i nära anslutning till sotningsdistriktet.

2.1.9 Avvikelser

För att underlätta hantering vid eventuella synpunkter och frågor från fastighetsägare ska sotaren föra tjänsteanteckningar för varje sotningstjänst där avvikelse förekommit, där det framgår typ av avvikelse. Eftersom SSBF får frågor kopplat till sotarnas utförande av sotningstjänster underlättar det här även i SSBF:s uppföljning av ärenden.

2.1.10 Arbetsrapport efter timtaxa

I samtliga byggnader där sotningstjänster är utförda enligt timtaxa, ska underlag lämnas till fastighetsägaren där det framgår utfört arbete, tidsåtgång, resultat och eventuella noteringar för utfört arbete.

2.2 SSBF:s register över eldstäder

SSBF:s register över alla eldstäder som ska sotas och brandskyddskontrolleras är det nav som hela sotningsverksamheten utgår ifrån. Det är många delar av utförandet som kopplas till kommunens register, för att registret ska hållas uppdaterat behöver alla parter hjälpa till.

SSBF har ett grundläggande ansvar att se till att registrets uppgifter är korrekta och sotaren ansvarar för att förvalta och uppdatera uppgifter löpande under avtalsperioden. Fastighetsägaren har ett ansvar att se till att deras sotningspliktiga eldstäder finns med i registret samt att meddela ändringar till sotaren.

2.2.1 Oregistrerade eldstäder

När sotaren besöker en fastighetsägare för utförande av en sotningstjänst ska de samtidigt kontrollera om det finns några övriga eldstäder i byggnaden som inte är registrerade och som därmed ska föras in i registret. Fastighetsägaren ska vara behjälplig och informera om eventuellt oregistrerade eldstäder till sotaren vid besöket. Oavsett om eldstaden används eller inte ska oregistrerade eldstäder förmedlas till sotaren vid besöket.

2.2.2 Uppdatering av kontrollboken

Under avtalsperioden har sotaren dels till uppgift att uppdatera information om eldstäder och dels att stämma av så att registeruppgifter är korrekta gällande objekt, status, frister, adress och debiteringsuppgifter. Fastighetsägaren har å sin sida ett ansvar att säkerställa att uppgifter om sina eldstäder är uppdaterade i registret. Korrekta och uppdaterade uppgifter i registret är en förutsättning för att sotningstjänsterna ska kunna utföras i enlighet med kommunens frister.

2.3 Planering, avisering, debitering

Det system som används för planering, avisering och debitering av sotningstjänster utgår ifrån kommunens bestämmelser för sotningsfrister och sotningstaxa samt det faktum att det är en lagstadgad tjänst.

Här beskrivs de förutsättningar som är bakgrunden till att sotarna skickar ut en avisering till fastighetsägaren när det är dags för utförande av en sotningstjänst.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har fastställt hur ofta brandskyddskontroll ska ske av olika objekt. Kommunen har fastställt sotningsfrister som bestämmer hur ofta sotning ska ske av olika eldstäder.

2.3.1 Planering

Planering av sotningstjänster utgår ifrån något som kallas för pärlbandsprincipen, det innebär att sotaren arbetar i ett område i taget för att spara på transporter, miljö och ekonomi.

Sotningstjänsterna är lagstadgade vilket innebär att det inte är en förfrågan från fastighetsägaren, eller ett avtal mellan sotare och fastighetsägare som ligger bakom en avisering. Sotaren ska utföra tjänster enligt kommunens frister och för arbetet får de debitera enligt kommunens taxa.

För att denna helhet med planering, avisering och debitering ska fungera ändamålsenligt behöver både sotaren och fastighetsägare se till att:

1. Information om eldstad och användning av eldstaden uppdateras löpande i kommunens register över eldstäder.
2. Sotaren aviserar sotningstjänster i enlighet med kommunens frister.
3. Sotaren utför och debiterar sotningstjänsterna i enlighet med kommunens bestämmelser.
4. Fastighetsägaren ger tillträde till utförande av sotningstjänsterna.
5. Fastighetsägaren informerar sotare om ändringar som kan påverka sotnings- eller kontrollfrist. Sådana ändringar kan vara byte av eldstad, byte av bränsleslag eller förändrad användning.

2.3.2 Avisering

Vad gäller för avisering?

- SSBF:s informationsblad om nya sotare och nya metoder för sotning ska bifogas avisering av sotningstjänster under de tre första åren av avtalsperioden.
- Fastighetsägare ska ges möjlighet att fram till 48 timmar (helgfri vardag), innan aviserad sotningstjänst kunna av- och omboka utan extra kostnad

För småhus gäller även:

- Avisering ska ske direkt till fastighetsägaren genom meddelande senast tio (10) dagar innan dagen för sotningstjänsten.
- Sotningstjänsten ska anges till förmiddag eller eftermiddag med högst två timmars tidsintervall, exempelvis förmiddag kl. 09.00 – 11.00

Information om övergång till sotningsmetoden *Roterande undertryckssotning* och vilka fördelar metoden har för yttre miljö, sotarens arbetsmiljö och brandskydd samt hänvisning till information om metoden på SSBF:s webbplats ska finnas med i aviseringen.

2.3.3 Debitering

Kommunens taxa är uppbyggd för att ge sotarna kostnadstäckning för utförandet av sina tjänster. Taxan utgår även från likställighetsprincipen som ger att samma typer av tjänster ska kosta lika mycket inom hela kommunen. Taxorna finns publicerade på SSBF:s webbplats <https://www.storstockholm.brand.se/dokument/taxor-for-tjanster/>

2.4 Eldstadsrelaterad brand

Efter en soteld eller annan eldstadsrelaterad brand är det viktigt att SSBF, sotaren och fastighetsägaren samarbetar för att undersöka varför händelsen har inträffat. Dels för att lära av händelsen och dels för att förebygga att det sker igen. Det kan även behövas en kontroll av om installationen är säker och om den även fortsättningsvis går att använda.

2.4.1 Rutin efter eldstadsrelaterad brand

Räddningsledaren ska efter avslutad insats informera fastighetsägaren om att eldstaden inte bör användas förrän den har kontrollerats av kommunens sotare. Fastighetsägaren ska kontakta SSBF:s registratur och meddela att det har brunnit. SSBF:s sotningssamordnare informerar sedan sotaren om att branden har skett och ger dem i uppdrag att kontakta fastighetsägaren. Om fastighetsägaren önskar fortsätta använda sin eldstad utförs en brandskyddskontroll för att kontrollera om den är säker att använda eller inte.

SSBF har tagit fram ett informationsbrev om eldstadsrelaterade bränder som räddningsledaren lämnar över till fastighetsägaren vid brandtillfället. Där står vad som gäller för att börja använda eldstaden igen samt information om de vanligaste typerna av eldstadrelaterade bränder och hur de förebyggs. De tre typer av bränder som tas upp är följande:

- Soteld, den uppkommer genom att sot eller tjära som har samlats i rökkanalen antänder.
- Värmeöverföring, där har värmen från rökkanalen eller eldstaden spridit sig utanför anläggningen och antänt brännbart material i närheten.
- Askbrand, den uppkommer när askan som rensats bort från eldstaden inte har svalnat tillräckligt. Askan kan då antända brännbart material som till exempel en husfasad eller altan.

2.5 SSBF:s uppföljning av sotningsverksamheten

Kommunen behöver säkerställa att krav enligt LSO uppfylls. Kommunen har även en skyldighet att kommunicera med allmänheten om vad som ingår i sotningsverksamheten, hur den fungerar, frister samt de olika parternas skyldigheter.

Den kommunikation som SSBF har med fastighetsägare när de hör av sig med frågor, synpunkter eller klagomål på utförandet är en viktig del i uppföljning av verksamheten. I SSBF:s kontakt med fastighetsägaren och med sotaren angående frågor om tjänsterna har utförts på ett korrekt sätt är detta dokument menat vara ett verktyg för transparens, och ge tydlighet i vad som gäller.

3 Den enskildes ansvar

Den som äger eller nyttjar en byggnad ska i skälig omfattning vidta de åtgärder som krävs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Det innebär att en fastighetsägare eller nyttjare har ett ansvar att använda, underhålla och kontrollera sin eldstad och rökkanal så att den inte orsakar oönskade bränder eller skador. Det är den enskilde som har det primära ansvaret för sitt eget brandskydd och kommunen har ett ansvar för att sotning och brandskyddskontroll utförs.

3.1 Registrering av eldstaden

Fastighetsägarens ansvar för sitt brandskydd kan hänvisas till LSO. Det är belagt med ett stort ansvar att hantera en eld i sin bostad. Fastighetsägaren ska säkerställa att eldstaden finns registrerad i SSBF:s register över eldstäder och att uppgifter om användningen av eldstaden är uppdaterad.

3.2 Drift och underhåll

Fastighetsägaren ska upprätthålla en god drift och ett bra underhåll av eldstaden. Användningen av en eldstad påverkar dess material och det behöver bevakas så att installationen bibehåller sitt inbyggda brandskydd över tid.

Vissa delar av eldstaden kan vara förbrukningsvaror som behöver bytas ut efter hand. I moderna braskaminer finns det ofta ”gula stenplattor” (vermikulitskivor) för att isolera elden och ge bra förutsättningar för en ren förbränning. Plattorna är förbrukningsvaror och livslängden beror bland annat på hur mycket som eldas. Plattornas status behöver kontrolleras emellanåt. Plattorna behöver ofta flyttas vid sotning och om de är värmepåverkade och porösa kan de lätt spricka vid förflyttning.

Om det eldas under lång tid eller med höga temperaturer kan olika material i eldstaden påverkas. Kontroll av brandskyddet sker av sotaren vid brandskyddskontrollen men behöver även ske fortlöpande av fastighetsägaren.

Eldning i eldstaden ska ske med lagom torr ved och lagom stora bitar, och i enlighet med tillverkarens instruktioner. Aska ska förvaras i ett obrännbart kärl med ett tättslutande lock och aldrig placeras på ett brännbart underlag. Aska kan glöda i flera dagar och är en relativt vanlig brandorsak i villor. Aska som har ställts ut i ett brännbart kärl utanför huset har orsakat många bränder.

3.3 Tillträde för sotningstjänster

Om eldstaden är registrerad i SSBF:s register och rätt användningsfrekvens är anmäld ska sotaren avisera när det är dags för sotning och brandskyddskontroll.

Fastighetsägaren har därefter ett ansvar att släppa in sotaren och ge tillträde till alla delar av byggnaden som behöver kommas åt. Ansvaret för att ge tillträde är skarpt uttryckt i LSO och sotaren kan åberopa polishandräckning i särskilda fall.

Därefter ska fastighetsägaren se till att kommunicera med och delge sotaren de uppgifter de behöver för att kunna utföra sitt arbete. Om brandfarliga brister upptäcks vid brandskyddskontroll ska fastighetsägaren sätta sig in i vad brandfaran innebär samt med sotarens hjälp se till att brandfaran åtgärdas.

4 Den enskildes synpunkter och återkoppling på sotningstjänster

4.1 Sotningsrådgivning

SSBF har en rådgivningstelefon för att ta emot frågor, synpunkter och klagomål angående sotningsverksamheten, det går även att skicka detta via mejl. Telefontider och mejladress finns på SSBF:s externa webbplats.

4.2 Formulär för synpunkter

Synpunkter och frågor kopplat till sotarnas arbete ska i första hand vändas direkt till sotaren, det är en viktig del i deras systematiska kvalitetsarbete. De är även bäst lämpade att reda ut frågor om utförandet av sotningstjänsterna, avisering eller fakturering.

Fastighetsägaren kan även lämna synpunkter och klagomål på sotarens arbete till SSBF via ett formulär. Formuläret och annan information om SSBF:s sotningsverksamhet finns här, <https://www.storstockholm.brand.se/i-hemmet/sotning-av-eldstad/>