

Brannvernopplæring og øvelser - beskrivelse av innhold og frekvens

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 07.02.2024

1. HENSIKT

Hensikten med rutinen er å sikre at alle ansatte får systematisk brannvernopplæring slik at alle har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i å forebygge og bekjempe brann.

Rutinen skal sikre at alle ansatte er kjent med ansvarsforholdene før og under brann, og har kjennskap til instruks for varsling, evakuering/redning og slokking. Jfr. de krav som stilles i [Forskrift om brannforebygging](#) §12.

Samtlige ansatte i SiV Hf skal tildeles *Kompetanseplan Brannvern* i Kompetanseportalen, og denne rutinen beskriver innhold og frekvens på obligatoriske kompetansekrav i de forskjellige kompetanseplanene.

Oppbygging og innhold i kompetanseplanene er beskrevet i denne rutinen punkt 5.

Rutinen beskriver også mulig innhold i andre teoretiske eller praktiske øvelser

Rutinen skal sikre at all opplæring og øvelse dokumenteres elektronisk i Kompetanseportalen (en del dokumentasjon hentes automatisk fra Læringsportalen).

2. ANSVAR

Seksjonsledere og andre ledere med personalansvar har ansvar for at alle underordnede deltar på den systematiske brannvernopplæringen beskrevet i denne rutinen.

Ledere for eksterne virksomheter innenfor SiV's bygningsmasse har tilsvarende ansvar.

Jf. rutine [Brannvernorganisasjon](#)

Ledere med personalansvar har ansvar for å tildele sine underordnede den kompetanseplanen som er aktuell for den enkelte (se tabell 3). Jf. [Lederstøtte - tildeling av kompetanseplaner brannvern](#)

Den enkelte ansatte har ansvar for oppfølging av tildelt kompetanseplan

3. BESKRIVELSE

Rutinen beskriver det systematiske opplæringssystemet innen brannvern i SiV HF. De forskjellige typer kurs/øvelser og innholdet i disse er beskrevet i tabell 1.

Frekvens for hvor ofte ansatte med forskjellig ansvar skal gjennomføre forskjellige kurs og øvelser er beskrevet i tabell 2.

På bakgrunn av en generell risikovurdering er det gjort forskjell på brannvernområder med og uten pasientbehandling i forhold til antall kurs/øvelser, innhold og frekvens på disse.

Alle kurs/øvelser er også detaljert beskrevet i kompetanseplanene.

Beskrivelse av innhold i kurs/øvelser:

- NA = Ny Ansatt
- TØ = Teoretisk Øvelse/opplæring
- PØ = Praktisk Øvelse/opplæring

Tabell 1

Navn	Beskrivelse	Innhold	Ansvar	Kommentar
NA 1	Brannvernkurs for alle nyansatte. (Se definisjoner A) Felles E-læringskurs for Helse Sør-Øst (se definisjoner B)	Generell brannvernopplæring	Den nyansatte/ Nærmeste leder	Den enkelte nyansatte skal gjennomføre kurset i Læringsportalen senest 7 dager etter første arbeidsdag.

Tabell 1 forts.

Navn	Beskrivelse	Innhold	Ansvar	Kommentar
NA 2	Teoretisk opplæring og brannvernrunde for nyansatte på egen seksjon/enhet	Grunnleggende opplæring: <ul style="list-style-type: none"> • Lokale instruksjoner og rutiner (henger på brannverntavla) • Forebyggende brannverntiltak • Brannvernområde • Slukkeutstyr-plassering/bruk • Brannmeldere (plassering) • Orienteringsplan • Brannalarmpanel • Varsling • Rømningsveier • Sideforflytningsplan • Annet etter lokale behov 	Nærmeste leder	Skal gjennomføres snarest og senest 7 dager etter første arbeidsdag. Opplæringen dokumenteres med sjekklister i Kompetanseportalen
TØ 1	Obligatorisk årlig E-læringskurs for alle ansatte i SiV HF.	Generell brannvernopplæring Tema kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • Brannvernorganisasjon • Roller, ansvar og myndighet • Overordnede felles rutiner • Overordnede instruksjoner • Den enkeltes ansvar • Forebyggende rutiner • Brannteori 	Alle ansatte/ Nærmeste leder	Den enkelte ansatte har selv ansvar for å gjennomføre kurset i Læringsportalen hvert år. Det bør være varierende innhold i kurset fra år til år
TØ 2	Obligatorisk teoretisk øvelse for alle ansatte med pasientansvar i brannvernområder med pasientbehandling (se definisjoner C/D), eller ansatte i områder med stor betydning for sykehusets drift	Årlig gjennomgang på egen seksjon/enhet/arbeidsplass. <ul style="list-style-type: none"> • Lokale instruksjoner og rutiner (henger på brannverntavla) • Forebyggende brannverntiltak • Brannvernområde • Slukkeutstyr (plassering og bruk) • Brannmeldere (plassering) • Orienteringsplan • Brannalarmpanel • Varsling • Rømningsveier • Sideforflytningsplan • Annet etter behov 	Avdelingssjef/ Seksjonsleder	Avdelingssjef/ Seksjonsleder avgjør om underordnede skal defineres som ansatte med pasientansvar ved brann/ utløst brannalarm eller i stilling med stor betydning for sykehusets drift Dokumenteres med sjekklister i Kompetanseportalen

Tabell 1 forts.

Navn	Beskrivelse	Innhold	Ansvar	Kommentar
TØ 3	<p>Teoretisk opplæring med table-top/planspill øvelse</p> <p>Obligatorisk for alle som kan være områdeansvarlige i områder med pasientbehandling</p> <p>(se definisjoner E)</p>	<p>Opplæring og øvelse rettet mot de som er områdeansvarlig for brannvernområder med pasientbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brannvernorganisasjon ved SiV • Roller, ansvar og myndighet • SiV's beredskapsorganisasjon • Spesielt fokus på ansvar og myndighet for Områdeansvarlig • Brannteknisk inndeling bygg • Hvordan være leder ved en skarp hendelse (OBBO) • Oppgaver med brannscenarier og andre beredskapshendelser. 	Avdelingssjef/ Seksjonsleder	<p>Brannvernleder SiV gjennomfører opplæring på fagdager, personalmøter etc. etter behov. Avdelingssjef/ Seksjonsleder for områdeansvarlige er ansvarlig for at <u>alle</u> aktuelle ansatte deltar.</p> <p>Påmelding og deltakelse dokumenteres i Læringsportalen</p> <p>For å opprette eget kurs TØ 3, kontakt brannvernleder SiV ved å klikke her</p>
TØ 4	Teoretisk øvelse	<p>Annen teoretisk opplæring/øvelse der innholdet kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korridorpasienter • Lover og forskrifter • Den enkeltes plikter ihht. HMS-lovgivningen • Brannårsaker, brannutvikling og røykspredning • Sløkkemiddel og sløkkemetoder • Handlingsmønster ved brann • Brannfarlige kjemikalier, væsker og andre stoffer 	Avdelingssjef/ Seksjonsleder	<p>Gjennomføres etter ønske fra seksjonsleder</p> <p>Kan holdes av ekstern foreleser/ brannvernleder</p> <p>Påmelding og deltakelse dokumenteres i Læringsportalen</p> <p>For å opprette kurs TØ 4, kontakt brannvernleder SiV ved å klikke her</p>
PØ 1	Praktisk øvelse 1/2 time	<p>Obligatorisk øvelse med fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruk av håndsløkker • Bruk av brannslange • sløkketeknikker • sløkking av brann i klær/teppe person sittende i rullestol 	Alle ansatte	<p>Samtlige ansatte skal delta minst hvert 4. år ¹⁾</p> <p>Nyansatte i løpet av det første året etter ansettelse.</p> <p>Påmelding og deltakelse dokumenteres i Læringsportalen</p>
PØ 2	Praktisk øvelse	<p>Andre praktiske øvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evakuering • Sideforflytting • Andre beredskapsøvelser 	Avdelingssjef/ Seksjonsleder	<p>Påmelding og deltakelse dokumenteres i Læringsportalen</p> <p>For å opprette eget kurs PØ 2, kontakt brannvernleder SiV ved å klikke her</p>

¹⁾ Frekvens for PØ 1 kurs på fire år er vurdert som tilstrekkelig da dette er ett år kortere frekvens enn kravet for utstedelse av sertifikat for varme arbeider (Norsk Brannvernforening)

Beskrivelse av frekvens for deltagelse på forskjellige typer kurs/øvelser:

Tabell 2.

Kurs/øvelse	Nyansatt	Hvert år	Hvert 2.år	Hvert 4.år	Kommentar
NA 1	X				E-læring. - Gjennomføres senest 7 etter første arbeidsdag
NA 2	X				Gjennomføres snarest og senest 7 etter første arbeidsdag
PØ 1 ⁽¹⁾				X	⁽¹⁾ Nyansatte i løpet av ett år etter ansettelse
TØ 1		X			E-læring.
TØ 2		X			Leder avgjør om ansatte gjennomfører dette enkeltvis eller i fellesskap
TØ 3			X		Klasseromsundervisning
PØ 2/TØ 4		Etter ønske/behov			Dokumenteres i Læringsportalen

4. DEFINISJONER

A	Nyansatt	Alle som blir ansatt i SiV HF. Dette inkluderer også sykepleierstudenter, sommervikarer og tidligere ansatte som har vært ute av SiV HF mer enn 3 år.
B	E-læringskurs	Nettbasert, elektronisk kurs via Læringsportalen. Den enkelte ansatte gjennomfører kurs på egenhånd.
C	Områder med pasientbehandling	Sengeposter, poliklinikker, rehabilitering, resepsjon/ekspedisjon etc.
D	Ansatte med pasientansvar ved brann/utløst brannalarm	<p>Ansatte med direkte ansvar for behandling av pasienter i eget område.</p> <p>Typisk eksempel på dette er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sykepleiere på sengepost/poliklinikk • Ansatte i ekspedisjon/resepsjon sengepost/poliklinikk • Behandlere på psykiatriske poliklinikker • Radiologer • Listen er ikke uttømmende og det er nærmeste leder som avgjør om det er behov for TØ 2 <p>Eksempel på ansatte som <u>ikke</u> vil ha pasientansvar ved brann/utløst brannalarm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leger i somatikken • Matverter • Portører • Renholdere
E	Områdeansvarlig i områder med pasientbehandling	<p>Ansatte som jevnlig har oppgaver/posisjon som gjør at de i henhold til lokal branninstruks vil bekle rollen som Områdeansvarlig ved brann/utløst brannalarm.</p> <p>Eksempler på dette er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansvarlig sykepleier på vakt - Ansvarsvakt på sengeposter - Den som til enhver tid betjener skranken i ekspedisjonen/resepsjonen på poliklinikker.

5. KOMPETANSEPORTALEN

Kompetanseportalen brukes til å dokumentere og følge opp kompetanseutvikling for den enkelte medarbeider og organisasjonen for øvrig. Systemet gir en samlet kompetanseoversikt og grunnlag for strategisk kompetansearbeid.

Det er utarbeidet kompetanseplaner som inneholder kompetansekrav i forhold til arbeidssted og oppgaver som beskrevet i denne rutinen. Disse er beskrevet i tabell 3.

Bestått kompetansekrav dokumenteres digitalt. Kompetanseportalen har integrasjon mot Læringsportalen og gjennomføringer logget der blir automatisk overført.

Kurs bestått fra og med 2015 er blitt overført til ansattes kompetanseplan.

Det vil i Kompetanseportalen komme fram om kurs kun skal gjennomføres en gang, eller om det skal gjennomføres med bestemt frekvens (f.eks. årlig, annet hvert år osv.).

Den enkelte ansatte får en oversikt over kompetansekrav vedkommende må bestå. I oversikten vil disse vises med fargekoder:

Grønn: Godkjent bestått kurs (innenfor aktuell frekvens)

Gul: Tidligere gjennomført kurs, men det nærmer seg dato for krav om nytt kurs (avhengig av frekvens som er lagt inn i systemet). Det er siste dato for bestått kurs som bestemmer dette, og den ansatte (og leder) vil automatisk motta en e-post med påminnelse om krav til gjennomføring

Rød: Kurs ikke gjennomført og bestått, eller dato for krav til ny gjennomføring er passert.

Tabell 3.

Kompetanseplan	Beskrivelse	Kurs/øvelse Jf. tabell 1	Dokumentasjon
Nyansatte i SiV HF	Denne kompetanseplanen gjelder for alle nyansatte i SiV HF Planen er ikke en selvstendig plan i portalen, men er implementert i generell kompetanseplan for alle nyansatte	NA 1 NA 2	I Læringsportalen Sjekkliste kompetanseportalen
SiV-Brannvern-Ansatte uten pasientansvar/-kontakt	Denne kompetanseplanen gjelder for alle ansatte som har sin faste (eller vanlige) arbeidsplass i et område uten pasientbehandling	TØ 1 PØ 1	I Læringsportalen I Læringsportalen
SiV-Brannvern-Ansatte i pasientområder eller områder kritiske for sykehusets drift	Denne kompetanseplanen gjelder for ansatte i pasientområder eller områder kritiske for sykehusets drift som normalt <u>ikke</u> vil få oppgave som Områdeansvarlig	TØ 1 TØ 2 PØ 1	I Læringsportalen Sjekkliste kompetanseportalen I Læringsportalen
SiV-Brannvern-Områdeansvarlige for pasientområder eller områder kritiske for sykehusets drift	Denne kompetanseplanen gjelder for alle ansatte som jevnlig vil inneha en posisjon som vil få oppgaven som Områdeansvarlig ved brann eller utløst brannalarm	TØ 1 TØ 2 TØ 3 PØ 1	I Læringsportalen Sjekkliste kompetanseportalen I Læringsportalen I Læringsportalen

6. INTERNE REFERANSER

[1.4.8.1.2](#)

[Brannvernorganisasjon](#)

1.4.8.1.3	Årshjul for brannvernarbeid - ledere og andre med ansvar for brannvernområde
1.4.8.1.4	Forebyggende brannverntiltak
1.4.8.1.6	Lederstøtte - tildeling av kompetanseplaner brannvern
1.4.8.7.1	Instruks for områdeansvarlige

7. EKSTERNE REFERANSER

[Brann- og eksplosjonsvernloven](#)

[Forskrift om brannforebygging](#)