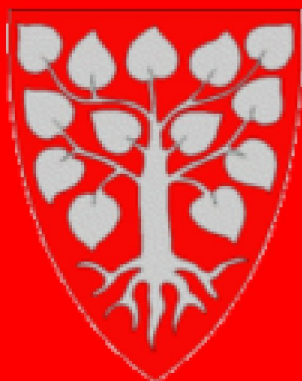


*Personleg brannvern
for arbeidstakarar
på
Rådhuset
Lindås Kommune*



*Hugs!
DET ER FOR SEINT Å LEITA ETTER DETTE HEFTET
NÅR DET BRENN - så set deg inn i innhaldet no - DET ER
LAGA FOR DIN TRYGGLEIK!*

Brann
110

Politi
112

Ambulanse
113

Denne tilhøyrer:..... Utgåve: August 2016

Generelt:

Brannvernsarbeid inneber å førebyggje mot brann, og å etablere rutinar for kven som skal gjere kva, og korleis alle skal opptre under ein eventuell brann og/eller evakuering.

Dette heftet gjev opplysningar om generell brannvern for den einskilde arbeidstakar.

Når du tek imot denne informasjonen, må du signere elektronisk for mottak. Grunnlaget for dette er at arbeidsgjevar har dokumentasjonsplikt på at arbeidstakarane har fått den informasjon om kunnskap som lov og forskrift krev med omsyn til brannvern. Kunnskapen vil i ettertid verta komplettert med øvingar.

Som arbeidstakar har du sjølv plikt til å syta for å setja deg inn i nemnde tiltak og retningsliner. Dette fordi det ikkje skal oppstå farlege situasjonar som kan skade personar, materiell eller eigedom.

Rådmannen ber deg lese gjennom heftet med spesiell vekt på å gjere deg kjend med kvar sløkkeutstyr og rømningsvegane er. Det er viktig å være merksam på førebygging og gje tilbakemelding til brannvernleiar (BL) når du ser feil/manglar.

Det er nyleg kjøpt inn to evakueringsstolar til dei som av ulike årsaker ikkje kan gå sjølve, eller er rullestolbrukarar. Desse stolane er synleg plassert på vegg i trappegangane i 2. og 3.etasje. Det vil verta opplæring/øving i bruken av desse kvart år. Eit brannteppe har me no plassert lett tilgjengeleg ved branntilslukkingsapparata i alle etasjer. Vær OBS på at dei er der. Ved open eld, dekk brannen med teppet slik at elden vert kvelt.

På intranett under HMT finn ein meir informasjon om avvik. Ved alvorleg ulykke skal Arbeidstilsynet, politi og HMT-rådgjevar varslast. [Heile "Prosedyre for å melda avvik, ulykke, nestenulykke, skade, uønska hending" for finn du her.](#)

Dette heftet skal vere eit levande dokument som skal endrast i takt med kva som vert avdekket ved brannøvingar o.a.

Brannvernleiar


**RØMNINGSVEGAR (Sjå rømningsplan,vedlegg)
NB! HEISEN SKAL ALDRI NYTTAST VED BRANNTILLØP**

Underetasje	Gjennom Personalinngang / hovedinngang u.etg. Alle kontora (gjennom vindauga) Gang vest – naudutgang (merka)
Første etasje (1.etg)	Hovedetasje Inn- Utgang Trappegang (u.etg-3.etg) Møterom 1.etg vest vindauga - naudutgang evakueringsstige Møterom 1.etg aust – ut vindauga
Andre etasje (2.etg)	Trappegang (u.etg - 3.etg) Gang aust – naudutgang evakueringsstige Vindauga vest – naudutgang evakueringsstige – kontor Evakueringsstol for rørslehemma heng på vegg i trappegang 2. etg.
Tredje etasje (3.etg)	Trappegang (u.etg – 3. etg) Kantina vest – naudutgang evakueringsstige Evakueringsstol for rørslehemma heng på vegg i trappegang 3. etg

Instruksar:

- **Generell Branninstruks (oppslag ved sløkkeutstyr)**
- **Intern branninstruks**

4.10.2 Generell branninstruks



BRANNINSTRUKS

1. Brann må varslast til brannvernet over telefon 110.
2. Få ut alle som er truga av røyk og eld.
3. Sløkk brannen om du kan, men ikkje utset deg sjølv for fare.
4. Lat att dører og vindauge.
5. Etasjeansvarlege møter brannvernet og informerer om status.

Brannvernet

Intern Branninstruks: - Rådhuset

Kva skal DU gjera ved brannalarm eller i ein brannsituasjon?
Ved brann lyt du handle **RASKT, RIKTIG og ROLEG.**

VARSELE – REDDE – SLØKKE

Varsle: Dei som er i fare – brannvernet tlf. 110

Redde: Hjelp til med evakuering til det fri /
evakueringsstolen skal **FØRST** ut.

Sløkke: Husbrannslange – Handsløkkingsapparat,
eventuelt kvele elden med brannteppe eller eit
klede.

- Lat att dører og vindauge.
- I rom som ikkje er i bruk skal døra vera stengt.
- Evakuer bygget roleg, unngå panikk.
- Heisen skal **IKKJE** nyttast!
- Gå utanfor bygget til samlingsplass for di avdeling og **bli** der.

Sløkkeutstyr:

TILGJENGELEG sløkkeutstyr på di avdeling er:

- **Handsløkkar CO₂.**
- **Brannslange fast montert og brannteppe.**

Bruk av CO₂-apparat:

- **Ta ned frå vegg**
- **Ta ut sikring**
- **Rett munnstykke mot botnen eller rota av flammen**
- **Trykk på utløysarhandtak**

Bruk av brannslange:

- *Opne brannskapet.*
- *Opne stoppekran – raudt hjul (vri mot venstre).*
- *Rull ut slange/opne stråle munnstykke.*
- *Rett vannstråle/dusj mot brannstaden.*

Varslingsrutiner ved brann og branntiløp:

- ➔ *Varsla alle rundt deg – dei får då høve til å evakuere bygget på eit tidleg tidspunkt.*
- ➔ *Varsle brannvernet (Tlf 110) – Jo tidlegare dei vert varsla, jo tidlegare vil hjelpa koma. Innsatstida til brannvernet på dagtid er ca 15 min.*

Brannvernleiar (BL) si oppgåve:

- *Syta for at brannvern- informasjon når dei tilsette.*
- *Sjå til at rømmingsvegar og brannutstyr til ei kvar tid er i forskriftsmessig stand.*
- *Dokumentasjon branntryggleik i bygget.*
- *Ansvarleg for at øvingar vert gjennomført med jevne mellomrom.*
- *Under ei evakuering: Når alle er komne ut, få inn status frå etasjeansvarlege og gå Innsatsleiar Brann i møte med informasjon/status.*

Status 2016 og planar framover:

- *Evakuering i praksis – øving – gjennomført april 2016*
- *Lynkurs for etasjeansvarlege i bruk av brannslange/pulverapparat april 2016*
- *Opplæring/øving i bruk av evakueringsstol – gjennomført april 2016*
 - *Revidere brannvernheftet, haust 2016.*
 - *Gjennomføre førstehjelpskurs og hjartestartar – haust 2016*
 - *Planlegge oppfrisking/øving med evakueringstol kvart år.*
 - *Planlegge med minst ei brannøving pr.år.*

Arbeidstakar / Tilsette sine plikter:

- *Vere oppmerksom på evt brannfare, og varsle Brannvernleiar om feil/manglar.*
- *Gjere deg kjend med sløkkeutstyr og halde rømmingsvegar opne.*
- *Ved bruk av Evakueringsstol under ei evakuering, skal den alltid FØRST ut, set deg inn i korleis den fungerer, slik at du kan «trø» til om det trengs.*
- *Er du møteleiar i f.eks formannskapssalen 3.etg og du har med eksterne deltakarar, har du ansvar for at dei kjem seg ut til samlingsplassen og ta dei med til «din» etasje. Er det fleire interne deltakarar i møte, går desse til «sin» etasje sin samlingsplass.*
- *Delta i brannøvingar/informasjon.*



BRANNFARLEGE ELEMENT: (vanlege)

- Levande lys (*ikkje tillete på kontor*).
- Datamaskiner.
- Kaffitraktar og vasskokar.
- Mobiltelefon og ladar.
- Overbelasta nett t.d. skjøyteleidningar med mykje elektrisk utstyr kopla til.
- Rømningsvegar stengt av utstyr.

ORDENSREGLAR - brannførebyggjande:

- ❖ Lat att døra til kontoret når det står tomt.
- ❖ Hald kontoret ryddig – tøm papiravfall.
- ❖ Ikkje dekk til friskluftanlegget i vindaugskarm.
- ❖ Sjå til at elektriske leidningar ikkje står i klem.
- ❖ Levande lys er ikkje tillete brukt på kontora. Dersom levande lys skal nyttast som dekorasjon, skal lysa stå på eit underlag som ikkje er brennbart, og vere slik sikra at lysa ikkje kan vere til skade for personar eller bygning. Open flamme er ikkje tillate.

Før du går for dagen:

- Slå av PC - bærbare Pcar og iPadar skal være innelåst, det heldt at kontordøra er låst.
- Slå av alle elektriske tilleggsapparater (*kaffitrakter, vannkoker, ladarar m.m.når du forlet bygningen*). Timer på kaffitraktarar bør nyttast! I helger: ta ut alle kontakter i slike apparat.



Evakuering / Redningsinstruks -etasjeansvarlege:

Ved evakuering av bygget:

- *Nå brannalarmen går skal alle evakuerast snarast råd. Ha på deg orange vest merka «etasjeansvarleg» – skal hengja lett tilgjengeleg.*
- *Ta leiinga, peik ut raskaste evakueringsveg. Om ordinær veg ikkje kan nyttast, må alternativ evakueringsveg nyttast, følg nødutgangskilt.*
- *Syta for at evakuering skjer på roleg vis.*
- *Syta for at alle på din etasje/gang vert evakuert, men ikkje utset deg sjølv for fare. Hjelp dei som ikkje klarer eg sjølv, evt hjelpe med evakueringsstol. Stolen skal først ut.*
- *Sjå til at alle vindauger og dører er lukka.*
- *Sjekk toalettene i din gang, gjeld også resepsjonsområdet. I underetasjen hugs også fjernarkivet.*
- *Vær sistemann ut.*
- *Gå til samlingsplass og ha oppteljing/få oversikt for din etasje/gang.*
- *Gå til brannvernleiar og gje beskjed straks de har oversikt og meld om status. Hvis de veit at det er personar inne må de sjølvsgt gje beskjed direkte til innsatsleiar Brann eller Politi.*
- *BL (eller etasjeansvarlege) går med informasjon/status evt sakna personar til rådhuset inngang i møte med innsatsleiar Brann eller Politi.*



Intern brannvernorganisasjon Rådhuset:

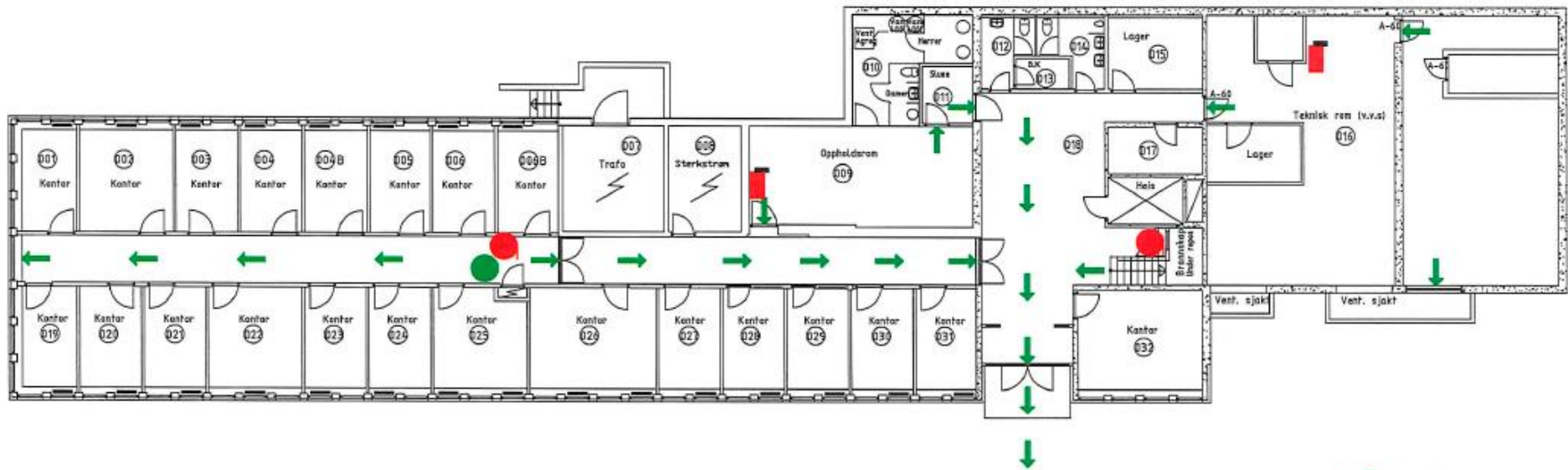
Eigar:	Einingsleiar Eigedom:	Driftsansvarleg rådhuset:
Lindås kommune	<u>Therese Urdahl Braseth</u> 5658/ 93062747	Halvard Grøttveit 97537060

Brannvernleiar (BL)	Assisterande BL	Verneombod
Nora Gjerde 5163	Harald Solheim 5636	Harald Solheim Nora Gerde

Etasje:		Etasjeansvarleg:	Etasjeansvarleg:
Underetasje	Øvste avdelingsleiar som er tilstades	Harald Solheim 5636	Inger Opheim Hindenes 5474
1.etasje vest	Øvste avdelingsleiar som er tilstades	Nora Gjerde 5163	Anita Flæsland 99
1.etasje aust	Øvste avdelingsleiar som er tilstades	Eileén Feste 5137	Bente Skårnes Førland 5805
2.etasje	Øvste avdelingsleiar som er tilstades	Helga Bergås Vabø 5198	May Elin Szajnfeld Telefon 5895
3.etasje	Alle møteleiarar	Helga Bergås Vabø5198	Kari-Anne Kvammen Telefon 5165

- RØMNINGSPLAN -

KVERNUSMYRNE 41

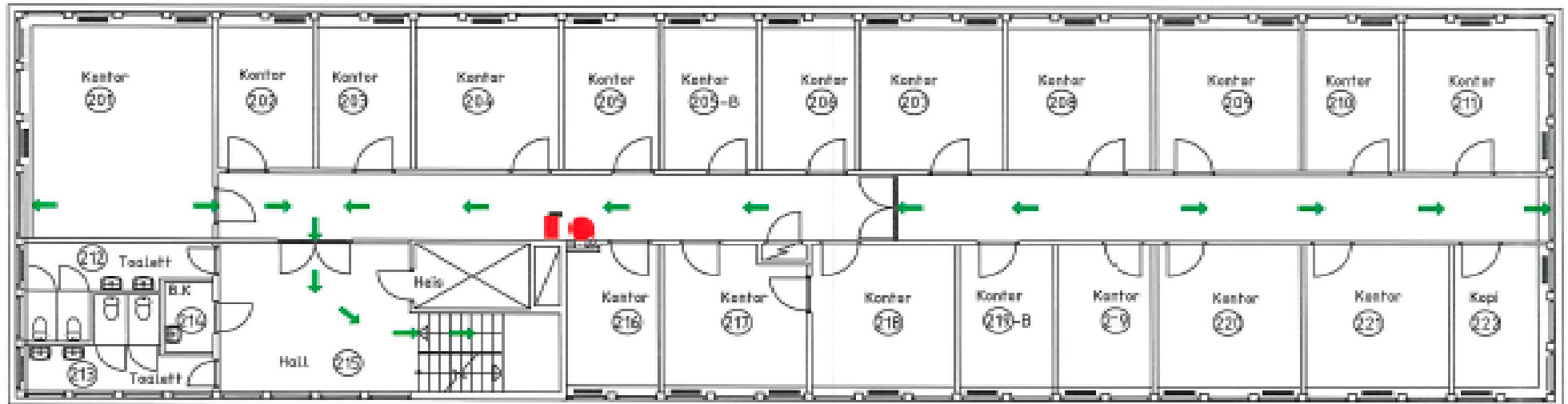


PLAN U

-  HER ER DU NA
-  UTGANG
-  BRANNSLUKKER
-  BRANNSLANGE

- RØMNINGSPLAN -

KVERNHUSHYRANE 41



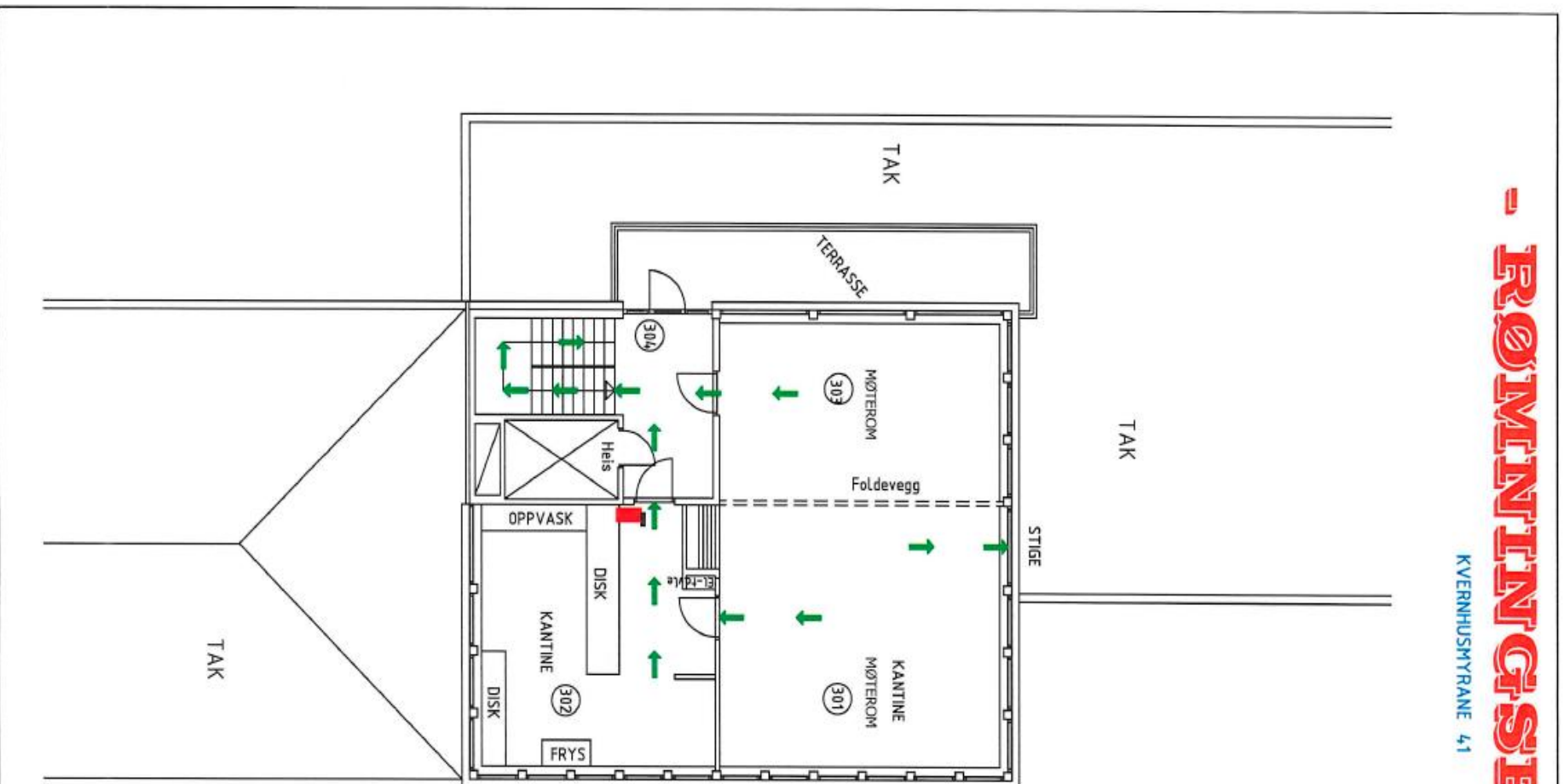
PLAN 2

- HER ER DU NÅ
- ← UTGANG
- BRANNSLUKKER
- BRANNSLANGE

Linda Amundsen, Egedemåling
28. nov. 2008 Toppas Foto

- RØMNINGSPLAN -

KVERNHUSRYRANE 41



PLAN 3

- HER ER DU
- ↑ UTGANG
- 🔥 BRANNSLUKKER
- 🚒 BRANNSLANGE

*Sivdals kommun, Egedalens veg
28 7099, 2012 Byggesak 12/12*

SAMLINGSPLASS - utanfor Kulturskulen



På samlingsplass vert alle verande for oppteljing og eventuelt hjelp/informasjon. HUGS! Brannvernet sitt innsatsmateriell vil krevje plass når dei kjem, så ingen bilar må forlate området før etter instruksjonar frå Innsatsleiinga (Politi, brannvern).

- ***Underetasjen sine tilsette samlar seg i det området av parkeringsplassen v/Kulturskulen som gul tekstboble viser.***
- ***1. etasje sine tilsette samlar seg i det området av parkeringsplassen v/Kulturskulen som kvit tekstboble viser.***
- ***2. Etasje og 3.Etasje sine tilsette samlar seg i det området av parkeringsplassen v/Kulturskulen som rosa tekstboble viser.***

Det er KJEKT og TRYGT å vite kva som skal gjerast, NÅR og KORLEIS for oss som arbeider på rådhuset.

Brann-Øvingar gjer meister!



Varslingsrutiner:

- Alle rundt deg***
- Brannvernet tlf. 110***

Blide etasjeansvarlege på rådhuset

