

HÅNDBOK FOR IK-HMS VED UIT		
Kapittel 8: Enhetens lokale HMS-dokumentasjon		
BRUKERDOKUMENTASJON FOR BRANNVERN		
DOKUMENTASJON AV EVAKUERINGSØVELSE		
Fastsatt av: Universitetsdirektøren	Godkjent:	Arkivref:
Erstatter:	Dato:	Arkivref.:

FORMÅL / INFORMASJON?

En evakueringsøvelse skal bestå av en motiverende og opplysende del, en praktisk øvingsdel og skal alltid avsluttes med en skriftlig oppsummering med konklusjon til læring for senere øvelser.

Det skal avholdes evakueringsøvelser hvert år, iht risikovurderinger gjort av/ved fakultetet/enheten/bygget. Ved bygg eller enheter hvor det skal avholdes minst 2 årlige øvelser, kan den ene øvelsen erstattes med teoretisk innhold for evakueringspersonell.

Type øvelse (jmfør Veiledning til evakueringsøvelse):

Evakueringsøvelse

Bygg: NFH-bygget

Dato: 11.04.2019

Sjekkliste	Ja	Nei	Anmerkninger
Ble brannvesenet varslet på forhånd?	X		Kontaktperson: Tlf
Var øvelsen varslet på forhånd?	X		
Ble det benyttet røykmaskin, markør el. l.?		X	Evt. hva:
Virket evakueringsklokkene i alle deler av bygget?	X		I hvilke deler av bygget virket ikke evakueringsklokkene?
Er det laget oversikt over utstyr som slås av eller lukkes ved evakueringsalarm?	X		
Ble dører og vinduer lukket?	X		
Var rømningsveiene ryddige?	X		
Virket dørmagneter, nødlys, røykluker ol. tilfredsstillende?	X		Hva virker ikke:
Får nyansatte og vikarer opplæring i brannvern, instruksjoner og opptreden?	X		
Er de nødvendige instruksjoner etablert	X		Hva bør etableres:
Er det etablert felles oppmøtested for rapportering?	X		Evakueringstid: 5 min
Fungerte rapportering til møteplass?	X		
Var alle med på øvelsen?	X		Deltakerliste: er ikke utarbeidet X Alle som var tilstede i bygget deltok
Ble øvelsen oppfattet som realistisk?	X		Hvorfor/hvorfor ikke:
Ble evakueringsøvelsen avsluttet med en oppsummering eller evaluering?	X		Oppsummering for medlemmene i lokal faginnsats
Blir det skrevet rapport fra evakueringsøvelsen?	X		
Har alle fått informasjon om oppsummeringen?	X		Medlemmene i lokal faginnsats og lokal beredskapsgruppe får info via SharePoint
Hvordan dokumenteres det at feil og mangler som påpekes er rettet opp?	X		Gjennomgås i oppsummering og følges opp av den som er ansvarlig for området

Oppsummering og evaluering. Tiltak som bør iverksettes. Forbedringspotensiale.

Karin Lia, leder lokal faginnatts
Dato 11.04.2019

Rapporten lagres fakultets-/enhetsvis i UiTs elektroniske arkiv, og settes inn i enhetens perm for "brukerdokumentasjon". Kopi sendes Fakultetet eller tilsvarende enhet, AMU og brannvernleder (driftsbetjent).