• HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Veileder: Dokumentasjon av brannvernarbeidet			
Kategori: Ledelse og styringssystem/Brannvern Gyldig fra/til:14.02.2025/14.02.2026				
Organisatorisk plassering	Versjon: 3.02			
Godkjenner: Askjell Utaal	Informasjon			
Dok. ansvarlig: Simon Jeeves		Dok.id: D43566		

Vedlegg til Helse Bergens brannbok:

Dokumentasjon av brannvernarbeidet som resultatdokumenter i EK

Etter forskrift om brannforebygging skal brannvernarbeidet dokumenteres, jf. §§ 10 og 13. Dokumentasjonen kan opprettes som både styringsdokument og resultatdokument i Elektronisk kvalitetshåndbok (EK). Velg en form ikke begge. Hvis Brannbøkene opprettes som styringsdokumenter skal de lagres i minimum 5 år før de arkiveres. Dette vil fremme standardisering og forenkle rapportering og tilsyn.

Hver nivå 2/2.1-enhet og hver brannvernenhet bør bruke et eget kapittel i EK til brannverndokumenter. Dokumentasjonen skal omfatte årlig sentral og lokal brannverndokumentasjon, og sjekklister etter brannvernrunder, opplæring og øvelser. Dokumentene opprettes på grunnlag av sentrale maler, som beskrevet nedenfor.

Dersom det av tungtveiende grunner ikke er mulig for enheten å bruke EK må brannverndokumentasjonen oppbevares i enheten på annen måte, og kunne legges frem ved behov.

Det er opprettet åtte nye maler i EK;

- Fire maler for styringsdokumenter
- Fire maler for resultatdokumenter

Styringsdokumentmalen opprettes og hentes fram som alle andre maler i EK. Alle felt i topptekst og bunntekst vil automatisk bli hentet fra dokumentvinduet

🛃 Dokumentvindu						
Veileder: Dokume	entasjon av brannvernarbeidet					A Oppdater
02.1.1.6-07	< Endres	>	Styrt dokumer	nt 	I Plukk	listen
D43566			Usvnlig på we	erpaweb b	it Abele	Skopi
Dokumentklasse:				-		
Word	<u> </u>					
Info Plassering Referan	iser Historikk Oppgaver Varsling					
F ()			Dokumenttype:	Informasjon		
Forfatter:		_				
Dok.ansvariig:	Brügger, Geir	_	Gradering:	Åpen		•
Godkjenner:	Utaaker, Askjell	<u> </u>		🗖 Privat		
EK-ansvarlig:	Brandtun, Sjur	▼	Versjon:	2.06		Rev.intervall:
Søkeord/synonymer: I Super			Gyldig fra:	18.12.2018		12 mnd.
Revidér inner			Revidér innen:	18.12.2019		
Merknad til denne versjonen:			Først utgitt:	01.04.2016		
			,			
		~	Filnavn:	dok43566.doc	x	
		DOC)	(m/pass (original).	HTML-Mobil (w	veb), 2007 F	DF Fil-formater
https://handbok.helse-bergen.no/eknet/GetDoc.aspx?id=43566						
	/aviz 🖪 🖣 🕨 🖓 🖷 🌘	a 00, 🖓		Ξl		

Resultatdokumentmalene er opprettet som styringsdokument men haket av for «mal for resultatdokument» og «skjult i struktur på web».

Topp- og bunntekst i disse malene er nå satt med egne makroer for resultatdokument. Det vil si at informasjonen i topp- og bunntekst vil hentes fra dokumentvinduet for resultatdokumentet.

		brannvernrunde med VO Oppdater
HELSE BERGEN Hadeland universitetingülethus		Datert 01.02.2021 □ Ookumentstatus Klasse: □ Skult på web □ Snarvei Klasse: □ U Skult på web □ Snarvei
Kategori : Fekniske stattefunksjoner - Driftsrutiner Organisatorisk plassering: <u>HVRHF</u> Helse Bergen HF Godkjenner: [] Dok. ansvarlig: []	Gyldig fraq/li: [] / [] Status: [ReaStat] [] Dok.id: []	Word Info Plassering Oppgaver Dokument-mat: 02.11.6-02.Brannbok: Lokal Dokumenttype : [cikke valgb]
Helse Bergens brannbok Sentral brannverndokumentasjon	Rulleres årlig innen 31. januar Gyldig for kalenderåret: 20	Utfylt av : Gradering: Apen Frvot EK-ansvarlig: Ingen Merknad: July 200 12:32:07 Av: beci Siste drefter: 1310 2020 12:32:08
Sentral brannverndokumentasjon brukes til å gjennomføre det o brannvernarbeidet i nivå 2/2.1-enheter.	overordnete	✓ Av: beci Ferdig uttylt: Av: Filnavn : res21727.docx
		DOCX ulpass (original) Fil-format https://handbok.helse-bergen.no/eknet/GelDoc.aspx?id=212278/type=2 Image: Constraint of the second

Versjon: 3.02

Fremgangsmåte for å opprette og lagre brannverndokumenter i EK som <u>Styringsdokumenter</u>			
Lagring av dokumenter gjøres i EK-programmet.	Liektronisk kvalitetshåndbok for Helse Bergen		
ا Bruker og tilgang re	Van får tilgang til EK klienten når man får en bruker kvireres av avdelingsleder fra EK-brukarstøtte <u>sb_hbe_ekbs@ihelse.net</u>		
Gå til kapittelet som inneholder enhetens brannverndokumenter og trykk på riktig mappe (del gjerne inn i år eller avdeling)			
Høyreklikk i dokumentlisten, velg Nytt dokument (1) Velg kategori og trykk OK (2)	1 indemapper V is stukturfarger V is retigheter i treet V Skjul plassholde Styringsdokumenter Mappe egenskaper Brukere Resultatdokumenter/ Ref.nr Type Tittel Status Finn(Ctrl-F) Finnette(73) Nytt dokument Status Status Vis Plukkliste Tem Plukkliste		
Ny linje dukker opp	02.1.1.2.1.3.1.2. Nytt dokument oppreset or goro anno position 02.1.1.4.2.1.3.1.2. Nytt dokument oppreset av goro Nytt		
Dobbelklikk på linjen og dokumentvinduet åpner seg	Contraction Contracti		
Gi dokumentet et beskrivende navn med tidspunkt eller periode	Enhet /år : Sentral Brannverndokumentsasjon		
Skriv inn Forfatter, dok.ansvarlig	Forfatter : Dok.ansvarlig :		
Trykk på de tre prikkene og Velg en EK-ansvarlig fra listen	EK-ansvarlig: Ingen 💌		
Dok.id: D43566 Ref.nr: 1.	1.10-03 Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato Side 2 av 5		

Trykk på de tre prikkene og Velg godkjenner fra listen	Godkjennes av:
Velg dokumenttype	Dokumenttype: <a href="https://www.algo-citikke.valgo-citi</td>
Dokumentinformasjonen lagres	
Hent dokumentmal og opprett resultatdokumentet	2/
Velg aktuell mal	Opprett dokumentfil Tittel: Enhet /år : Sentral Brannverndokumentsasjon Opprett dokumentfil e et ordinært EK- dokument e et dokument med ekstern adresse e en snarvei til Ekweb Ta kopi av e en mal e et annet EK-dokument e et Ardokument som er arkivert e en annen fil som ligger i filsystemet Klasse: Word VTittel Klasse Format Kortnavn HBHF Brannbok - Brannvernrunde lokal docx Word HBHF Brannbok - Brannvernrunde lokal docx Word HBHF Brannbok - docx Word Brannverndokumentasjon lokal HBHF Brannbok - Apport etter lokal docx Word e opplæring/øvelse
fylle Når dokumentet e	Styringsdokumentet åpnes nå i Microsoft Word og s inn og redigeres som ethvert annet Word-dokument. Avslutt ved å lagre og lukke, som vanlig. r ferdig utfylt sendes det til godkjenning. Se EK veileder for utfyllende

Fremgangsmåte for å opprette og lagre brannverndokumenter i EK som <u>Resultatdokumenter</u>				
Lagring av dokumenter gjøres i EK-programmet.	S Elektronisk kvalitetshåndbok for Helse Bergen			
ا Bruker og tilgang rel	/lan får tilgang til EK klienten når man får en bruker zvireres av avdelingsleder fra EK-brukarstøtte <u>sb_hbe_ekbs</u>	s@ihelse.net		
Gå til kapittelet som inneholder enhetens brannverndokumenter, og åpne fanen	Styringsdokumenter Mappe-egenskaper Brukere Resultatdok	kumenter		
Resultatdokumenter	Nodenr Id Type Tittel	^Dato		

Versjon: 3.02

Høyreklikk i dokumentlisten, velg Nytt dokument (1) Resultat-dokument vindu blir åpnet (2)	1	Tittel Fin Fin Slee	^Dato n(Ctrl+F) n neste (F3) tt dokument tt	Status	2	A formation and a second
Gi dokumentet et beskrivende navn med tidspunkt eller periode		Resultat-dokument vindu				
Skriv inn utfyller		Utfylt av :				
Velg en EK-ansvarlig fra listen		EK-ansvarlig: r	ngen			•
Godkjenning kan brukes; da velges også godkjenner	✓ Må godkjennes Godkjennes av:					
Dokumentinformasjonen lagres						
Hent dokumentmal og opprett resultatdokumentet		2/				
Søk etter brannbok for å finne brannvernmalene Velg aktuell mal	Kla	asse: <i a="" kike<=""> vRefNr. Type 02.1.1.5-01 SKJE 02.1.1.5-02 SKJE 02.1.1.5-03 SKJE 02.1.1.5-04 SKJE</i>	valgt> Brannbok: Ser Brannbok: Lok Brannbok Sjel Brannbok Sjel opplæring/øve	brannbo Tittel ntral brannverndo kkliste: Lokal bra kkliste: Rapport else	okumenta kumentas annvernru etter loka	Søk Status asjon I bruk sjon I bruk inde I bruk il I bruk
fylle	Resu es inr	ultatdokumentet å n og redigeres som Avslutt ved å lag	Resultatdokumentet åpnes nå i Microsoft Word og fylles inn og redigeres som ethvert annet Word-dokument. Avslutt ved å lagre og lukke, som vanlig.			

Ved avslutning av Word og retur til EK:					
Alternativ 1: Ferdig dokument	< larbeid >				
<i>Pilknapp høyre:</i> åpner dokumentstatus Status settes til <i>Utfylt</i> når resultatdokumentet er ferdig.	C Nytt C I arbeid				
Dokumentet kan da ikke åpnes igjen	Utfylt				
	OK Avbryt				

Versjon: 3.02

Alternativ 2: Dokumentet skal godkjennes	Cokumentstatus I arbeid
<i>Pilknapp høyre:</i> åpner dokumentstatus Status sendes <i>Til godkjenning</i>	 C Nytt C Larbeid O Til godkjenning C Utfylt
	OK Avbryt
Alternativ 3: Dokumentet skal slettes	C Dokumentstatus
<i>Pilknapp venstre:</i> Åpner dokumentstatus Slett dokumentet: <i>Slett arbeidskopi</i> Dokumentstatus settes dermed til <i>Nytt,</i> og resultatdokumentet kan opprettes på nytt eller slettes fra dokumentlisten	C Nytt I arbeid C Til godkjenning C Utfylt Slett arbeidskopi