

 <b>HELSE BERGEN</b> Haukeland universitetssjukehus	<h2>Veileder: Dokumentasjon av brannvernarbeidet</h2>
Kategori: Ledelse og styringssystem/Brannvern	Gyldig fra/til: 01.11.2023/01.11.2024
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 3.01
Godkjenner: Askjell Utaaker	Informasjon
Dok. ansvarlig: Brandtun, Sjur	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.

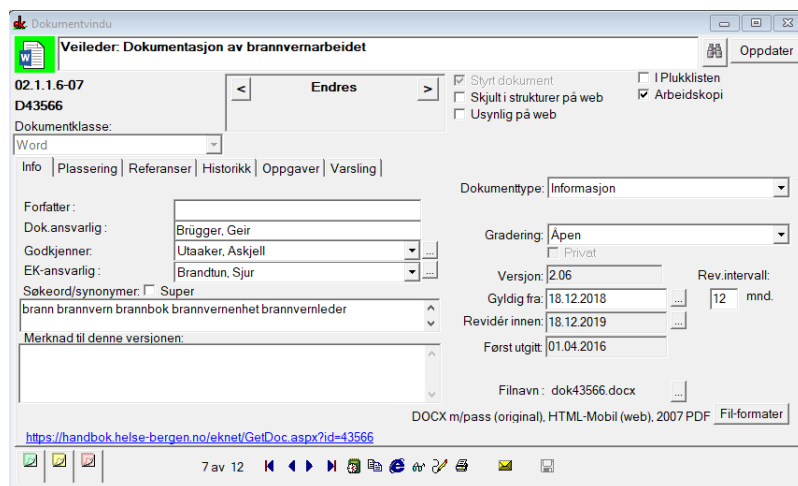
Hver nivå 2/2.1-enhet og hver brannvernenhet bør bruke et eget kapittel i EK til brannverndokumenter. Dokumentasjonen skal omfatte årlig sentral og lokal brannverndokumentasjon, og sjekklister etter brannvernrunder, opplæring og øvelser. Dokumentene opprettes på grunnlag av sentrale maler, som beskrevet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



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

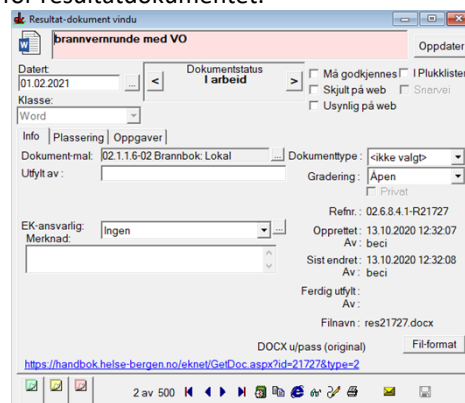
Topp- og bunntekst i disse malene er nå satt med egne makroer for resultatdokument. Det vil si at informasjonen i topp- og bunntekst vil hentes fra dokumentvinduet for resultatdokumentet.

 <b>HELSE BERGEN</b> Haukeland universitetssjukehus	
Kategori: Tekniske støttefunksjoner - Driftsrutiner	Gyldig fra/til: // / //
Organisatorisk plassering: HVR/HF - Helse Bergen HF	Status: [ResStat]
Godkjenner: []	
Dok. ansvarlig: []	Dok.id: []

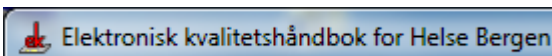
Helse Bergens brannbok	Rulleres årlig innen 31. januar
<b>Sentral brannverndokumentasjon</b>	Gyldig for kalenderåret:
	<b>20--</b>

Sentral brannverndokumentasjon brukes til å gjennomføre det overordnede brannvernarbeidet i nivå 2/2.1-enheter.



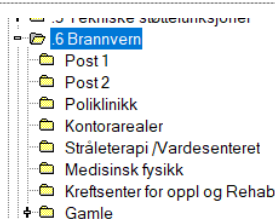
## Fremgangsmåte for å opprette og lagre brannverndokumenter i EK som Styringsdokumenter

Lagring av dokumenter gjøres i EK-programmet.

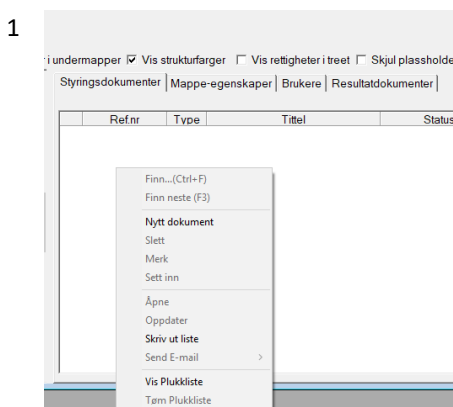


Man får tilgang til EK klienten når man får en bruker  
Bruker og tilgang rekvireres av avdelingsleder fra EK-brukerstøtte [sb\\_hbe\\_ekbs@ihelse.net](mailto:sb_hbe_ekbs@ihelse.net)

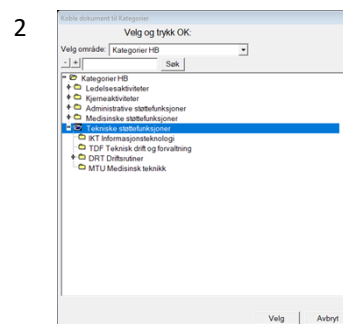
Gå til kapittelet som inneholder enhetens brannverndokumenter og trykk på riktig mappe (del gjerne inn i år eller avdeling)



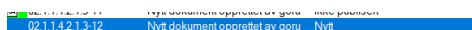
Høyreklikk i dokumentlisten, velg **Nytt dokument** (1)



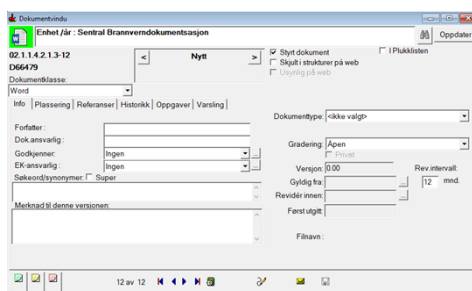
Velg kategori og trykk OK (2)



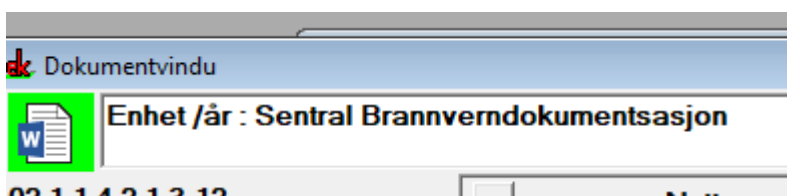
Ny linje dukker opp



Dobbelklikk på linjen og dokumentvinduet åpner seg



Gi dokumentet et beskrivende navn med tidspunkt eller periode



Skriv inn Forfatter, dok.ansvarlig

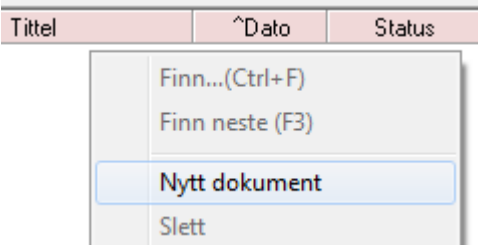







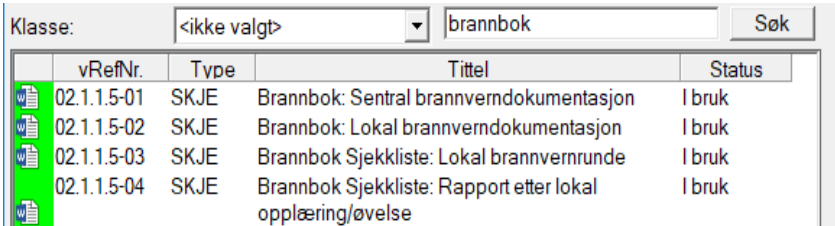


Trykk på de tre prikkene og Velg en **EK-ansvarlig** fra listen



Trykk på de tre prikkene og Velg godkjenner fra listen																															
Velg dokumenttype	<input type="text" value="Dokumenttype: &lt;ikke valgt&gt;"/>																														
Dokumentinformasjonen lagres																															
Hent dokumentmal og opprett resultatdokumentet																															
Velg aktuell mal	<p>Opprett dokumentfil</p> <p>Tittel: <b>Enhet /år : Sentral Brannverndokumentasjon</b></p> <p>Opprett dokumentfil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> et ordinært EK- dokument</li> <li><input type="radio"/> et dokument med ekstern adresse</li> <li><input type="radio"/> en snarvei til Ekweb</li> </ul> <p>Ta kopi av</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> en mal</li> <li><input type="radio"/> et annet EK-dokument</li> <li><input type="radio"/> et EK-dokument som er arkivert</li> <li><input type="radio"/> en annen fil som ligger i filsystemet</li> </ul> <p>Klasse: <input type="text" value="Word"/> <input type="button" value="Søk"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>v</th> <th>Tittel</th> <th>Klasse</th> <th>Format</th> <th>Kortnavn</th> <th>^</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>HBFH Brannbok - Brannvernrunde lokal</td> <td>docx</td> <td>Word</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>HBHF Brannbok - Brannverndokumentasjon lokal</td> <td>docx</td> <td>Word</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>HBHF Brannbok - Brannverndokumentasjon sentral</td> <td>docx</td> <td>Word</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>HBHF Brannbok - Rapport etter lokal opplæring/øvelse</td> <td>docx</td> <td>Word</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	v	Tittel	Klasse	Format	Kortnavn	^		HBFH Brannbok - Brannvernrunde lokal	docx	Word				HBHF Brannbok - Brannverndokumentasjon lokal	docx	Word				HBHF Brannbok - Brannverndokumentasjon sentral	docx	Word				HBHF Brannbok - Rapport etter lokal opplæring/øvelse	docx	Word		
v	Tittel	Klasse	Format	Kortnavn	^																										
	HBFH Brannbok - Brannvernrunde lokal	docx	Word																												
	HBHF Brannbok - Brannverndokumentasjon lokal	docx	Word																												
	HBHF Brannbok - Brannverndokumentasjon sentral	docx	Word																												
	HBHF Brannbok - Rapport etter lokal opplæring/øvelse	docx	Word																												
<p><b>Styringsdokumentet åpnes nå i Microsoft Word og fylles inn og redigeres som ethvert annet Word-dokument.</b></p> <p><b>Avslutt ved å lagre og lukke, som vanlig.</b></p> <p><b>Når dokumentet er ferdig utfyllt sendes det til godkjenning. Se EK veileder for utfyllende</b></p>																															

<b>Fremgangsmåte for å opprette og lagre brannverndokumenter i EK som <u>Resultatdokumenter</u></b>						
Lagring av dokumenter gjøres i EK-programmet.						
<p><b>Man får tilgang til EK klienten når man får en bruker</b></p> <p><b>Bruker og tilgang rekvireres av avdelingsleder fra EK-brukerstøtte <a href="mailto:sb_hbe_ekbs@ihelse.net">sb_hbe_ekbs@ihelse.net</a></b></p>						
Gå til kapittelet som inneholder enhetens brannverndokumenter, og åpne fanen <b>Resultatdokumenter</b>	<p>Styringsdokumenter   Mappe-egenskaper   Brukere   <b>Resultatdokumenter</b></p> <p><input type="checkbox"/> Bare aktive <input type="checkbox"/> Snarveier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nodenr</th> <th>Id</th> <th>Type</th> <th>Tittel</th> <th>^Dato</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Nodenr	Id	Type	Tittel	^Dato
Nodenr	Id	Type	Tittel	^Dato		

<p>Høyreklikk i dokumentlisten, velg <b>Nytt dokument</b> (1)</p> <p><b>Resultat-dokument vindu</b> blir åpnet (2)</p>	<p>1 </p> <p>2 </p>																				
<p>Gi dokumentet et beskrivende navn med tidspunkt eller periode</p>																					
<p>Skriv inn <b>utfyller</b></p>																					
<p>Velg en <b>EK-ansvarlig</b> fra listen</p>																					
<p>Godkjenning <b>kan</b> brukes; da velges også <b>godkjenner</b></p>																					
<p>Dokumentinformasjonen lagres</p>																					
<p>Hent dokumentmal og opprett resultatdokumentet</p>																					
<p>Søk etter <b>brannbok</b> for å finne brannvermalene</p> <p>Velg aktuell mal</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>vRefNr.</th> <th>Type</th> <th>Tittel</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02.1.1.5-01</td> <td>SKJE</td> <td>Brannbok: Sentral brannverndokumentasjon</td> <td>I bruk</td> </tr> <tr> <td>02.1.1.5-02</td> <td>SKJE</td> <td>Brannbok: Lokal brannverndokumentasjon</td> <td>I bruk</td> </tr> <tr> <td>02.1.1.5-03</td> <td>SKJE</td> <td>Brannbok Sjekkliste: Lokal brannvernrunde</td> <td>I bruk</td> </tr> <tr> <td>02.1.1.5-04</td> <td>SKJE</td> <td>Brannbok Sjekkliste: Rapport etter lokal opplæring/øvelse</td> <td>I bruk</td> </tr> </tbody> </table>	vRefNr.	Type	Tittel	Status	02.1.1.5-01	SKJE	Brannbok: Sentral brannverndokumentasjon	I bruk	02.1.1.5-02	SKJE	Brannbok: Lokal brannverndokumentasjon	I bruk	02.1.1.5-03	SKJE	Brannbok Sjekkliste: Lokal brannvernrunde	I bruk	02.1.1.5-04	SKJE	Brannbok Sjekkliste: Rapport etter lokal opplæring/øvelse	I bruk
vRefNr.	Type	Tittel	Status																		
02.1.1.5-01	SKJE	Brannbok: Sentral brannverndokumentasjon	I bruk																		
02.1.1.5-02	SKJE	Brannbok: Lokal brannverndokumentasjon	I bruk																		
02.1.1.5-03	SKJE	Brannbok Sjekkliste: Lokal brannvernrunde	I bruk																		
02.1.1.5-04	SKJE	Brannbok Sjekkliste: Rapport etter lokal opplæring/øvelse	I bruk																		
<p align="center"><b>Resultatdokumentet åpnes nå i Microsoft Word og fylles inn og redigeres som ethvert annet Word-dokument. Avslutt ved å lagre og lukke, som vanlig.</b></p>																					

## Ved avslutning av Word og retur til EK:

### Alternativ 1:

Ferdig dokument

### Pilknapp høyre:

åpner dokumentstatus

Status settes til **Utfyllt** når resultatdokumentet er ferdig.

Dokumentet kan da ikke åpnes igjen



Dokumentstatus

**I arbeid**

Nytt  
 I arbeid  
 Utfyllt

OK Avbryt

**Alternativ 2:**

Dokumentet skal godkjennes

**Pilknapp høyre:**

åpner dokumentstatus

Status sendes

**Til godkjenning**

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumentstatus' with the subtitle 'I arbeid'. It features a left arrow button and a right arrow button. Below the title, there are four radio button options: 'Nytt', 'I arbeid', 'Til godkjenning', and 'Utfylt'. The 'Til godkjenning' option is selected. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

**Alternativ 3:**

Dokumentet skal slettes

**Pilknapp venstre:**

Åpner dokumentstatus

Slett dokumentet:

**Slett arbeidskopi**

Dokumentstatus settes dermed til **Nytt**, og resultatdokumentet kan opprettes på nytt eller slettes fra dokumentlisten

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumentstatus' with the subtitle 'I arbeid'. It features a left arrow button and a right arrow button. Below the title, there are four radio button options: 'Nytt', 'I arbeid', 'Til godkjenning', and 'Utfylt'. The 'I arbeid' option is selected. At the bottom, there are two buttons: 'Slett arbeidskopi' and 'Avbryt'.