

Branninstruks for etasje- og/eller sone-ansvarlige ved USIT.

For å fylle oppgavene under gis det opplæring slik at etasjeansvarlig kjenner til generell branninstruks, situasjoner(eks. arrangementer) med økt brannrisiko og eventuelle lokale branninstrukser.

• **Personal** informerer nyansatte samt vikarer og konsulenter som forventes å arbeide i etasjen i mer enn 1 uke om branninstrukser og rømningsveier enten ved tilgang på nettinformasjon eller ved trykt brosjyre:

- http://www.usit.uio.no/intra/admin/hms/hms/branninfo_ifibyg/branninfo.html

- Informasjon og veiledningsbrosjyre ved brann i IFI-bygget” inkludert rømningsveier.

• **Personal** informerer også **etasje- og/eller sone-ansvarlige** om behov for særlige tiltak(hjelp) for enkeltpersoner ved evakuering av bygning (brannalarm ol.). Linjen har ansvar for tilrettelegging av særlige tiltak(hjelp).

Etasje- og/eller sone-ansvarlige oppgaver:

Ved rutinemessige kontroller:

Etasje- og/eller sone-ansvarlige sjekker rutinemessig minst 1 gang pr. Mnd.(normalt på forespørsel via mail) i sitt ansvarsområde som følger:

- Kontrollere at Rømningsveier (trapperom, korridorer og rømningstrasèer) for hindringer.
- Kontrollere at de grønne markeringslysene lyser.
- Kontrollere at branndører med selvlukkere ikke er blokkert og lukker helt.
- Kontrollere at slukkeutstyret er på plass og at det ikke er blokkert eller tildekket.
- På forespørsel rapportere om status på foran nevnte punkter.

Ved brannalarm:

- Ta på brannvernvest og oppfordre andre i sin etasje/avdeling til å gå ut.
- Forlate bygningen og sørge for at folk ikke blir stående rett utenfor inngangsdører !!
- Melde fra til ansvarshavende ved brannsentralen om personer som ikke har forlatt bygningen og hvor disse befinner seg.
- Informere brukere i sin etasje/avdeling om hvorfor brannalarmen ble utløst.

Oppstår det feil- eller mangler på de foregående punkter, skal dette rapporteres på feilmeldingsskjema, med kopi til enhetens leder.

Skjema for slik rapportering finnes i og på TA(Teknisk avdelings) web side under brannvern, feilmeldingsskjema. Elektronisk mail kan også benyttes.

- **Avdelingsdirektør** utpeker både etasjeansvarlig og dennes stedfortreder.
- **Avdelingsdirektør** kan endre og delegerer oppgaver hvis nødvendig.

Jeg har lest og forstått min instruks for etasje-/ sone-ansvarlige.

.....
arbeidsgivers underskrift

Dato.....

.....
arbeidstakers underskrift