

# Brannverninstruks

Gjelder for campus i Trondheim og Kristiansund



Mars 2025



**DronningMaudsMinne**  
HØGSKOLE FOR BARNEHAGELÆRERUTDANNING

## **BRANNVERN VED DMMH**

---

Denne brannverninstruksen inneholder foruten alle instruks for DMMH også et oversiktskart med avmerket oppsamlingsplass og kart over brannvernorganisasjonen ved DMMH, både for Kristiansund og Trondheim. Ansvarlig brannvernleder ved DMMH er administrasjonssjef Geir Inge Lien.

Alt personale plikter å gjøre seg kjent med generell branninstruks, instruks for sin personalgruppe og for sitt arbeidssted.

Til slutt i dette dokumentet finnes brannverninstruks for DMMHs lokaler i Kristiansund.

DMMH

Geir Inge Lien  
Brannvernleder

## **BRANNVERN VED DMMH - DOKUMENTASJON**

---

Brannvern er dokumentert og oppbevart hos brannvernleder.

Branndokumentasjonen er inndelt slik:

1. Generelle opplysninger
2. Rapporter, brannsynsrapporter, hendelser
3. Egenkontroller og serviceavtaler
4. Instruksjer, organisasjon og opplæring
5. Brannøvelser og førstehjelpsutstyr
6. Branntegninger, orienteringsplaner, branntekniske tilsynsrapporter
7. Kontroller av innleide firma, dispensasjoner og diverse

Den dokumentasjon som den enkelte ansatte kan få bruk for i det daglige arbeidet er informasjon om rømningsveier og branninstruksjer for de ulike personalgruppene. Instruksjer er vedlagt i det følgende.

DMMH  
Brannvernleder

## **Stillingsinstruks for ansvarlig brannvernleder ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning**

---

- Administrasjonssjef Geir Inge Lien er oppnevnt som ansvarlig brannvernleder ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning. Ansvarlig brannvernleder er den øverste ansvarlige for brannvernarbeid på høgskolen.
- Ansvarlig brannvernleder skal representere høgskole/eier overfor brannmyndighetene og ha fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn.
- Ansvarlig brannvernleder skal kjenne de aktuelle lover og forskrifter og holde seg orientert om endringer og revisjoner.
- Ansvarlig brannvernleder skal ha nødvendig kunnskap om brannsikkerhet og brannbekjempelse, inkludert brannvesenets muligheter og begrensninger m.h.t. innsatstid, materiell og personell til rådighet.
- Ansvarlig brannvernleder skal til en hver tid påse at DMMH har en oppgavetilpasset og operativ brannvernorganisasjon. Ansvarlig brannvernleder er leder for denne organisasjonen og har ansvaret for at oppgaver som er tildelt i forbindelse med brannvernet, er forstått og at utførelsen av dem beherskes.
- Ansvarlig brannvernleder skal sørge for at både de som er med i høgskolens brannvernorganisasjon, og de som ikke er det, har tilstrekkelig kunnskap om brannsikkerhet tilpasset situasjonen i bygningene. Ansvarlig brannvernleder har det øverste ansvar for at tilstrekkelig opplæring blir gitt.
- Ansvarlig brannvernleder skal ha ansvar for planlegging, gjennomføring og evaluering av brannøvelser som blir utarbeidet av brannvernorganisasjonen.
- Ansvarlig brannvernleder skal til enhver tid ha oversikt over bygningenes brannfarlige områder/produkter o.l., og over mulighetene til å forebygge og bekjempe branner. Ansvarlig brannvernleder skal påse at bygget innrettes og drives slik at brann i størst mulig grad unngås. Han skal fremme alle de brannverntiltak han mener er påkrevd overfor ledelsen. Ansvarlig brannvernleder må kjenne alle byggets rom, nøkkelsystem og brannverninstallasjoner.
- Ansvarlig brannvernleder skal sørge for at brannsikkerhetsutstyret til enhver tid er tilstrekkelig, operativt og tilfredsstillende vedlikeholdt. Ansvarlig brannvernleder har ansvaret for gjennomføring og oppfølging av rutinemessige branntekniske kontroller.
- Ansvarlig brannvernleder skal delta ved offentlige brannsyn, og innen en måned etter at brannsynsrapport er mottatt, skriftlig meddele brannvesenet når og hvorledes eventuelle feil og mangler vil bli utbedret/fulgt opp. Han skal videre sørge for at feil/mangler blir utbedret innen den angitte tidsfrist.
- Ansvarlig brannvernleder skal ha ansvar for utarbeidelse og oppdatering av instruksjer, rednings- og beredskapsplaner og påse at den branntekniske dokumentasjonen for bygningene foreligger.

DMMH,  
Rektor

## **GENERELL BRANNINSTRUKS (Trondheim)**

---

Alle studenter og ansatte plikter å gjøre seg kjent med følgende:

- DE ULIKE RØMNINGSVEIENE
- MELDING AV BRANN
- HVOR SLUKNINGSUTSTYR FINNES OG
- HVORDAN DET SKAL BRUKES
- HVOR MØTEPLASSEN VED BRANN ER

Alle ansatte plikter å kjenne branninstruksen for sin personalkategori.

### **VED BRANN:**

1. Den som oppdager brann, varsler øyeblikkelig ved å utløse brannalarm.
2. Ta i bruk nærmeste brannslange eller slukkeapparat og forsøk å stoppe ilden.

### **VED ALARM I SKOLETIDEN:**

Det interne brannvarslingsanlegget gir automatisk melding til brannvesenet.

1. Ved alarm skal alle forlate bygningen straks. Bøker, vesker o.l. blir liggende. Dører og vinduer lukkes.
2. Studentene går samlet korteste sikre vei ut, og blir stående samlet på plassen foran Låven inntil annen beskjed blir gitt. Savnede studenter rapporteres til lokal skadestedsleder som skal befinne seg på oppsamlingsplassen iført grønn refleksvest merket SKADESTEDSLEDELSE.
3. Lærerne kontrollerer at undervisningsrommene er tomme og rapporterer til skadestedsleder.
4. Alle har plikt til og skal melde seg for undervisningsleder / skadestedsleder, dette for å unngå å bli rapportert som savnet.

### **VED ALARM UTENOM SKOLETID:**

1. Ved alarm skal alle forlate bygningen straks. Dører og vinduer lukkes. Har du ansvar for en gruppe, skal du sørge for at alle kommer seg ut.
2. Vent utenfor bygget foran hovedinngangen og gi deg til kjenne når brannvesenet kommer. Har du ansvar for en gruppe, skal du rapportere dette til brannvesenet.

## **BRANNINSTRUKS FOR SKADESTEDSLEDERE (Trondheim)**

---

Lokal skadestedsleder skal koordinere og registrere rapporteringen fra personalet etter hvert som de kommer ut av bygningene og melder fra hvilke deler av bygget som er kontrollert og tømt for folk. Han/hun gir seg til kjenne overfor brannvesenet og rapporterer til utrykningsleder. Når brannvesenets/politiets utrykningsleder har overtatt ledelsen, skal DMMHs lokale skadestedsleder bistå og ivareta nødvendig kommunikasjon mellom redningsmannskapene og DMMHs personell.

### **FØLGENDE TAR LOKAL SKADESTEDSLEDELSE:**

Louise Fjeldly Lund og Karen Usland

### **ALARMANLEGG:**

Det er 4 uavhengige brannalarmanlegg på Campus. Alle disse har direktevarsling til brannvesenet:

- Hovedbygg, Glassgården, Mellomgården og Vaktmesterboligen
- Astrid Vatnes hus
- Kapellangården
- Låven

Det finnes et ark med oversikt over undervisningsrommene for hver av alarmområdene i evakueringsmappen.

### **VED ALARM:**

Det interne brannvarslingsanlegget gir automatisk melding til brannvesenet.

1. Ta på refleksvest merket "SKADESTEDSLEDELSE".
2. Ta med mappe med romoversikt som er plassert i skuffen innom døra og til venstre i ekspedisjonen. Vest skal henge på kontoret.
3. Ved alarm i hovedbygget, lokaliser på brannalarmsentralen hvor den er utløst. Om det er varsling om alarm fra de andre byggene så sjekk hvilket.
4. Driftspersonalet varsles på tlf 73805270 om hvor alarmen er utløst.
5. Ring brannvesenet på 110 for å informere om hvor alarmen er utløst. Ved en kjent øvelse er det ikke nødvendig å gjennomføre dette punktet. Det kan avtales at driftspersonalet kontakter brannvesenet.
6. Ta oppstilling godt synlig på plassen foran Låven (oppå benker/bord som står inntil plenen) og registrer hvilke rom som er kontrollert etter hvert som byggene evakueres.
7. Orienter brannvesenet om situasjonen når de ankommer
8. Bistå brannvesenet/politiets utrykningsleder i det videre redningsarbeidet.

## **BRANNINSTRUKS FOR RESEPSJONEN/ADMINISTRASJONEN (Trondheim)**

### **VED ALARM:**

Det interne brannvarslingsanlegget gir automatisk melding til brannvesenet. Dersom det utløses alarm i Astrid Vatnes hus, Kapellangården eller Låven, vil det også gå alarm i resepsjonen i hovedbygget.

### **SENTRALBORDET:**

Sjekk lysindikatorene for alarmene til Astrid Vatnes hus, Låven, Kapellangården og alarmtavla for hovedbygget i gangen og lokaliser hvor alarmen er utløst.

1. Bistå Skadestedslederne og drift med informasjon om hvor alarmen er utløst.
2. Lukk vinduer og dører.
3. Sørg for at alle kommer seg ut ved alarm i Hovedbygget.

### **ANDRE I ADMINISTRASJONEN:**

1. Lukk vinduer og dører.
2. Sørg for at alle kommer seg ut ved alarm i Hovedbygget.

## **BRANNINSTRUKS FOR UNDERVISNINGSPERSONALET (Trondheim)**

---

### **GENERELT**

Fra alle undervisningsrom fins det minst to rømningsveier. Alt undervisningspersonale skal kjenne til disse og kunne påvise disse for studentene i en krisesituasjon. Dersom markeringslys må dekkes til i Dramasal har lærer plikt til å informere spesielt om rømningsveiene.

### **KLASSESTYRERE**

Alle studenter får et informasjonsskriv om brannvernrutinene før de starter studiet. Dette skrivet skal leses og studentene må bekrefte at de har satt seg inn i rutinene. Ved starten av nytt studieår skal alle klassestyrere informere om rømningsveier og oppmøteplass ved evakuering.

### **VED ALARM:**

#### **UNDERVISNINGSPERSONALE SOM HAR UNDERVISNING:**

1. Påviser den nærmeste sikre rømningsvei for studentene, samt alternative rømningsveier. Lærere med døve studenter har spesielt et ansvar for disse.
2. Påser at alle dører og vinduer lukkes.
3. Kontrollerer at alle er ute av undervisningsrommet/rommene som er benyttet. Lærere som har undervisning i klasserom med grupperom i nærheten (702, 703,1520,1521,1615, 1616) har også ansvaret for å kontrollere disse grupperommene i nærheten.
4. Følger studentene ut til oppsamlingsplassen. (Se generell branninstruks).
5. Rapporterer til skadestedsleder at studentene er ute på oppsamlingsplassen, og hvilke rom som er kontrollert.

#### **UNDERVISNINGSPERSONALE SOM IKKE HAR UNDERVISNING:**

1. Forlat kontoret.
2. Lukk vinduer og dører.
3. Forlat bygget og gå til oppsamlingsplassen. Bistå evakueringen ved behov.



**BRANNINSTRUKS FOR KANTINEPERSONALET (Trondheim)**

---

**VED ALARM:**

1. Slå av alle komfyrer, kaffetraktere o.a. apparater som kan være brannfarlige.
2. Få alle ut fra kantinerommene 060, 061 og 062.
3. Lukk vinduer og dører.
4. Vær behjelpelig med evakueringen av Glassgården.
5. Forlat bygget og rapporter til lokal skadestedsleder på oppsamlingsplassen. (Se generell branninstruks).

**BRANNINSTRUKS FOR BIBLIOTEKSPERSONALET (Trondheim)**

---

**VED ALARM:**

1. Få ut alle som befinner seg i biblioteket, på mesaninen og lesesalen (studentarbeidsplassene). Fra biblioteket og mesaninen finnes egen rømningsvei innerst i lokalet.
2. Lukk vinduer og dører.
3. Forlat bygget og rapporterer til lokal skadestedsleder på oppsamlingsplassen. (Se generell branninstruks).

**PÅ KVELDSTID (kveldsvakt på biblioteket):****VED ALARM:**

1. Ta på refleksevest merket "BRANNVERN".
2. Få ut alle som befinner seg i biblioteket, på mesaninen og lesesalen (studentarbeidsplassene).
3. Lukk vinduer og dører.
4. Forlat bygget, vent utenfor og rapporter til brannvesenet.

## **BRANNINSTRUKS FOR DØVETOLKER (Trondheim)**

---

### **GENERELT**

Fra alle undervisningsrom fins det minst to rømningsveier. Alt undervisningspersonale skal kjenne til disse og kunne påvise disse for studentene i en krisesituasjon.

### **VED ALARM:**

Tolkene har ansvar for å tolke det som skjer av kommunikasjon. Høgskolen har kun akustiske alarmer, og det er viktig at døvetolkene kan bistå de døve studentene i en krisesituasjon. Døvetolkene rapporterer til lokal skadestedleder om de døve studentene har kommet seg ut. (Se generell branninstruks).

## **BRANNINSTRUKS FOR DRIFTSAVDELINGEN (Trondheim)**

---

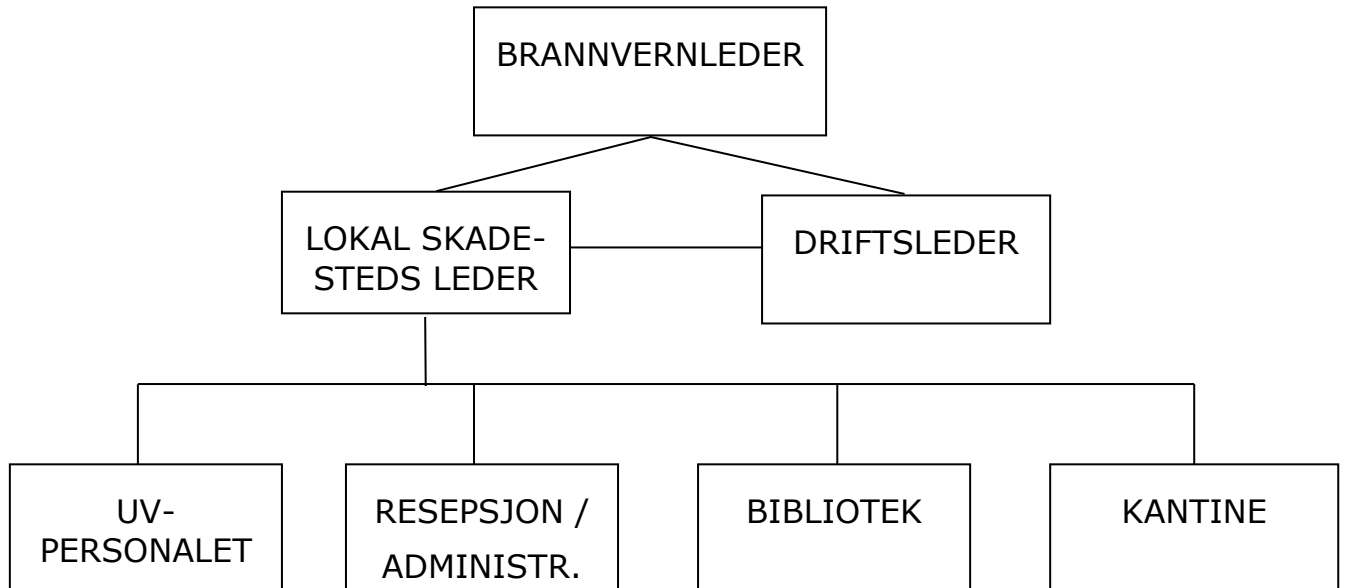
### **VED ALARM:**

Det interne brannvarslingsanlegget gir automatisk melding til brannvesenet.

1. Lokaliser på brannsentral hvor alarmeren er utløst.
2. Oppsøk området, finn årsaken til alarmeren, og rapporter til lokal skadestedsleder. Ved brann, begynn slukking dersom dette er mulig. (Se generell branninstruks).
3. Dersom det ikke kan lokaliseres brann, bistå evakueringen.
4. Sjekk gjennom lokaler at alle er evakuert

**BRANNVERNORGANISASJON (Trondheim)**

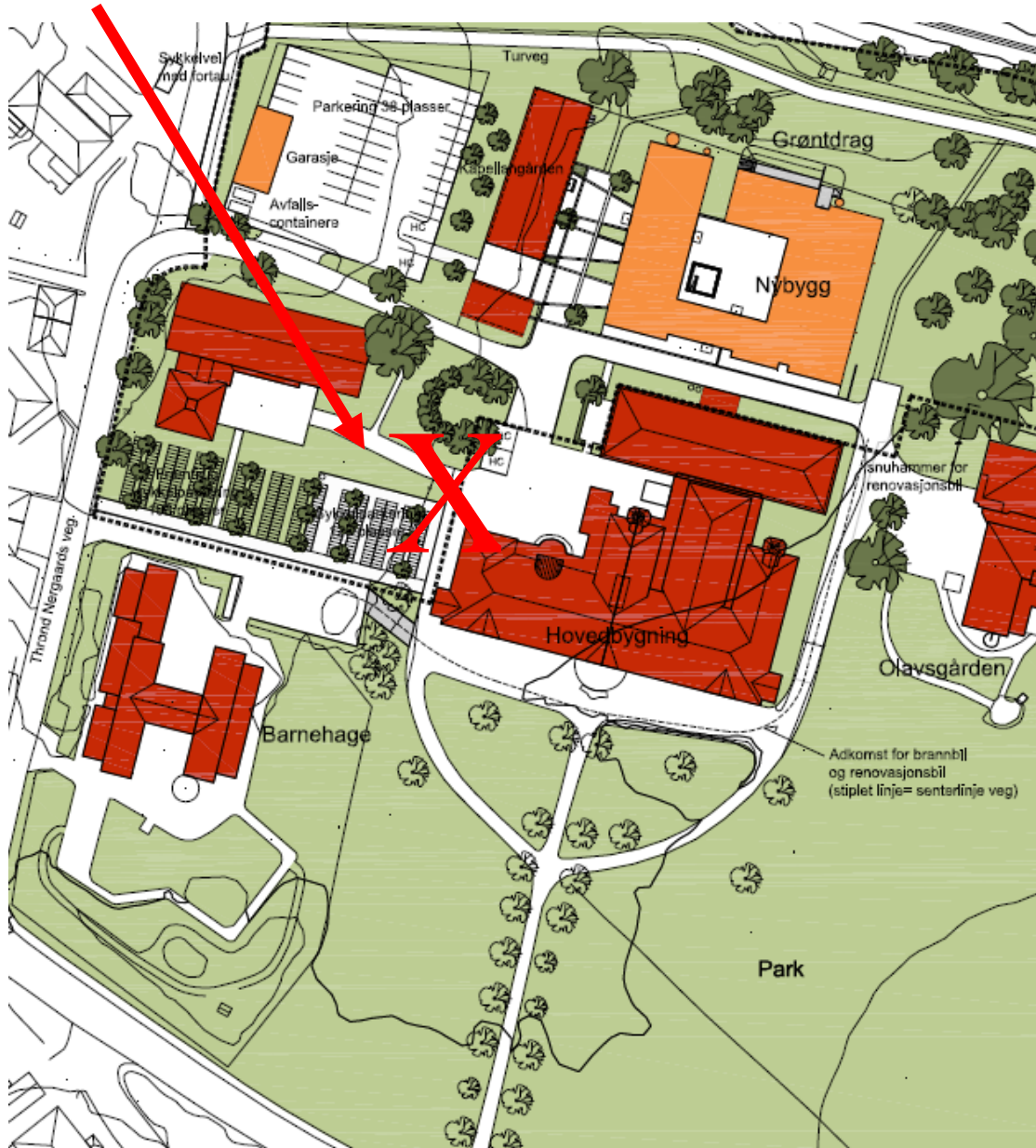
---



Daglig drift: Alle hendelser, avvik, relevante saker innen brannvern rapporteres til brannvernleder.

Ved alarm:

- Alt personale møter opp hos skadestedsleder på oppsamlingsplassen
- De som har hatt undervisning rapporterer til skadestedsleder
- Driftsleder har ansvaret for å lokalisere hvor alarmen er utløst og iverksette nødvendige tiltak på et eventuelt brannsted, rapporterer til lokal skadestedsleder.

**OPPSAMLINGSPLASS VED BRANN (Trondheim)****Oppsamlingsplass**

## **BRANNINSTRUKS FOR ANSATTE OG STUDENTER I KRISTIANSUND**

---

### **Leietakers brannvernansvarlig:**

Brannvernleder ved DMMH, Geir Inge Lien er leietakers brannvernansvarlig.

Leietakers brannvernansvarlig skal:

- Oppnevne områdeansvarlig
- Sørge for eventuelle utbedringer i eget leieområde/ansvarsområde
- Holde seg oppdatert på lover og retningslinjer innen brannvern
- Påse at branntekniske installasjoner i egne lokaler ikke forringes
- Påse at egen drift innrettes slik at brann i størst mulig grad unngås
- Utarbeide rutiner for at områdeansvarlig kan gjennomføre brannvernopplæring av egne studenter og ansatte
- Utarbeide og holde oppdatert instruks for egen virksomhet
- Sørge for brannteknisk dokumentasjon av egen virksomhet (områdeansvarlig, øvelser, opplæring etc.)
- Motta tilbakemeldinger fra områdeansvarlig
- Fremme brannverntiltak for brannvernansvarlig for eier der det oppfattes som nødvendig
- Innhente godkjennelse fra brannvernansvarlig for eier før bygningsmessige arbeider.

### **Områdeansvarlig:**

**Mari Vestad** er områdeansvarlig for DMMHs leiearealer på Campus. **Anne Nakken** er stedfortreder, dersom Marit Vestad ikke er tilstede.

Områdeansvarlig skal:

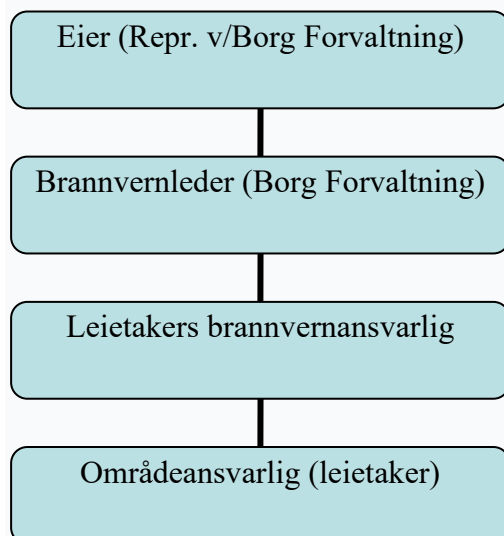
- Kjenne til brannvernrutinene for eget område
- Ved hver studiestart informere nye klasser om brannvernrutinene.
- Informere nyansatte.
- Gjennomføre evakuering fra egne lokaler (se eget avsnitt om evakueringsinstruks)
- Delta på planlagte evakueringsøvelser, eventuelt sørge for stedfortreder
- Iverksett og lede evakuering av personer innenfor ansvarsområdet
- Dersom mulig, iverksett manuell slokking
- Lukk vinduer og dører
- Samle personer fra ansvarsområdet på oppstillingsplassen
- Gjennomføre optelling og meld status til brannvernkoordinator / brannvesen.
- Melde fra til leietakers brannvernansvarlig om feil og mangler som vedrører brannsikringen i eget område, eller andre steder i bygget. Avviksmelding fylles ut og leveres arbeidsgivers brannvernansvarlig. Arbeidsgivers brannvernansvarlig leverer avviksmeldingen videre til eiers representant / brannvernleder. Eventuelt kan avviksmelding leveres direkte til eiers representant / brannvernleder.
- Påse at rømningsveier i egne lokaler ikke sperres
- Gjøre seg kjent med plassering av slukkeutstyr i eget ansvarsområde.

- Føre logg på relevante hendelser innen brannvern. Mal for dette deles med leietakers brannvernansvarlig. Her føres avviksmeldinger, evaluering av evakueringsøvelser etc. Her finnes også sjekklister for informasjon til studenter og ansatte.
- Fortløpende vurdere om det er studenter eller ansatte som har behov for assistanse ved evakuering, for å sikre at vedkommende kommer seg trygt ut.

### Evakueringsinstruks for områdeansvarlig

- Iføre seg gul refleksevest, og sørge for at sitt tildelte ansvarsområde blir evakuert ved brann/brannalarm. Husk å gå innom toaletter og hjelpe personer med behov for assistert evakuering etc.
- Lukk alle dører og vinduer etter hvert som området går igjennom.
- Følge alle ansatte og studenter til oppsamlingsplass
- Møte opp på felles samlingssted. Meld fra til brannvernkoordinator eller brannvesen, dersom det er relevant informasjon som må formidles.
- Evaluering av øvelsen skrives inn i logg til leietakers brannvernansvarlig.
- Oppsamlingsplassen ligger mellom hovedinngangen og sjøkanten.
- Gi tilbakemelding til brannvernkoordinator eller brannvesen.
- Vær oppmerksom på personer med behov for assistanse ved evakuering.

### Organisering av brannvern





## Brannverninstruks for studenter og ansatte ved DMMH i Kristiansund:



- Ved evakuering skal alle dører og vinduer lukkes.
- Benytt nærmeste nødutgang (ikke bruk hovedtrappa dersom nødutgangen er nærmere)
- Alle skal bidra ved evakuering for å sikre at alle kommer seg ut.
- Manuell melder trykkes på ved reell brann, dersom brannalarmen ikke er løst ut

