

Räddningsinstitutets utbildningssystem för avtalspersonal Guide för utbildningsproducenter 2025

Räddningsinstitutet

4.6.2025 översättning 9/2025





Sisällys

1	Inledning	3
1.1	Lagstiftning och förordningar som bakgrund till Räddningsinstitutets utbildningssystem för avtalspersonal	3
1.1.1	Räddningslagen	3
1.1.2	Lagen om Räddningsinstitutet	3
1.1.3	Statsrådets förordning om räddningsväsendet 407/2011	4
1.2	Guidens begrepp	4
2	Utbildningssystemet för avtalspersonal som deltar i räddningsverksamhet	7
3	Räddningsinstitutet	8
3.1	Läroplan	8
3.2	Utbildning för utbildare	8
3.3	Utbildarregister för ansvariga utbildare	9
3.4	Undervisningsmaterial	9
3.4.1	Uppdatering och administrering av regionala kurskopior	9
3.4.2	Räddningsinstitutets genomföringsplaner för avtalspersonalens utbildningssystem	10
3.4.3	Kursprogram	10
3.5	Responssystemet	10
4	Ordnande av en kurs för avtalspersonalen	11
4.1	Utbildningens producent	11
4.2	Utbildningsproducentens uppgifter för att ordna en kurs enligt avtalspersonalens utbildningssystem	11
4.2.1	Utbildningsproducentens uppgifter före kursen	11
4.2.2	Anmälan till kurser	11
4.2.3	Utbildningsproducentens uppgifter under kursen	12
4.2.4	Kursernas utbildare	12
4.2.5	Utbildningsproducentens uppgifter efter kursen	12
4.3	Kursarrangerande organisation	12
4.4	Koulumaali - Huvudanvändare	13
4.4.1	Användarnamn och användaradministrering	13
4.5	Ansvariga utbildarens ansvar och uppgifter för ordnande av kurser enligt avtalspersonalens utbildningssystem	14
4.5.1	Den ansvarige utbildarens uppgifter före kursen:	15
4.5.2	Den ansvarige utbildarens uppgifter under kursen	15



4.5.3	Den ansvarige utbildarens uppgifter efter kursen	15
-------	--	----

1 Inledning

Utbildningsproducentens guide vägleder i arrangerandet av kurser för avtalspersonalens regionala kurser, genom att förtydliga Räddningsinstitutets och utbildningsproducentens ansvar och uppgifter i samband med kurser inom utbildningssystemet för avtalsanställda, särskilt gällande avtalet om användningsrätt för undervisningsmaterial. Guiden definierar utbildningsproducentens roll och ansvar i förhållande till Räddningsinstitutet, så att parternas uppgifter och skyldigheter är entydiga.

Överenskommelse om enskilda uppgifter för ansvarig utbildare kan göras regionalt. Vid behov ska ansvar och uppgifter avtalas skriftligen mellan utbildningsproducenten och den ansvariga utbildaren.

1.1 Lagstiftning och förordningar som bakgrund till Räddningsinstitutets utbildningssystem för avtalspersonal.

1.1.1 Räddningslagen

I **Räddningslagen (379/2011) 2 a §** definieras följande:

I denna lag avses med

6) avtalsbrandkår frivillig brandkår, anstaltsbrandkår, industribrandkår och militärbrandkår som hör till räddningsväsendets system och som har slutit ett avtal med välfärdsområdet om utförande av uppgifter som hör till räddningsverksamheten;

Enligt Räddningslagen 56 § Räddningsverket ska se till att dess personal i bisyssla och personalen hos en avtalsbrandkår och andra sammanslutningar som ingått avtal har sådan utbildning som avses i 57 § 2 mom.

I Räddningslagen 57 § konstateras att, av personer i bisyssla och de personer som hör till avtalsbrandkårer eller till andra sammanslutningar som ingått avtal krävs utbildning i enlighet med Räddningsinstitutets läroplan för deltagande i räddningsverksamheten.

Närmare bestämmelser om de examina och den utbildning som avses i 1 och 2 mom. får utfärdas genom förordning av statsrådet.

1.1.2 Lagen om Räddningsinstitutet

2 § (26.6.2008/472) Räddningsinstitutets uppgifter



Räddningsinstitutet ska också ansvara för beredningen, uppdateringen och utvecklingen av läroplanen, utbildningen av utbildare, förandet av registret över utbildare samt produktionen av undervisningsmaterial för i räddningsverksamhet deltagande personal i bisyssla och personal hos en i 2 a § 1 mom. 5 punkten i räddningslagen (379/2011) avsedd avtalsbrandkår och andra sammanslutningar som ingått avtal. (28.12.2018/1354)

1.1.3 Statsrådets förordning om räddningsväsendet 407/2011

7 § Behörighet för personal i bisyssla och avtalsbrandkårers personal som deltar i räddningsverksamhet

Av de personer i bisyssla som avses i 57 § 2 mom. i räddningslagen samt personer som hör till avtalsbrandkårer krävs det att

- 1) den som deltar i släcknings- och räddningsarbetet har genomgått minst en sådan kurs i släckningsarbete som följer en av Räddningsinstitutet fastställd läroplan,
- 2) den som hör till befäl och underbefäl och som deltar i släcknings- och räddningsarbetet har genomgått minst kursen för enhetschefer som följer en av Räddningsinstitutet fastställd läroplan eller har avlagt yrkesexamen för räddningsbranschen,
- 3) den som är brandkårschef, vid en sådan läroanstalt som avses i 55 § i räddningslagen, har genomgått minst kursen för avtalsbrandkårschefer eller grundkursen för industribrandchefer i bisyssla eller har avlagt en sådan examen som avses i 6 § 1 mom. 2 eller 3 punkten i denna förordning.

Av personer som deltar i räddningsdykningsuppdrag krävs det dessutom att de har genomgått en kurs som följer en av Räddningsinstitutet fastställd läroplan och som krävs för uppgiften.

1.2 Guidens begrepp

Identifiering och validering av tidigare inhämtad kompetens (AHOT) – Identifiering och validering av tidigare inhämtad kompetens (AHOT) avser de åtgärder och praxis på vilket vis elevens tidigare anskaffade och erkända utbildning utvärderas och dokumenteras. Inom verksamheten koncentrerar man sig på att utvärdera personens erkända kunskaper gentemot de målsättningar som finns beskrivna i läroplanen och det centrala innehållet. Kursdeltagaren ska uppvisa kopior på kursintyg och betyg samt övriga lämpliga dokument över de prestationer och det kunnande som hen hänvisar till.

Övningsplan – en plan enligt vilken man utbildar och övar de färdigheter som finns nämnda i målsättningarna i läroplanen och planen för genomförandet. Övningsplanen beskriver övningarnas kunskapsmålsättningar, modell för genomförandet, till buds stående resurser, tidtabell samt de säkerhetsdirektiv som hänför sig till övningen.



Självständiga studier – den del av kursens studier som kursdeltagaren genomför utanför närstudierna på en självvald plats och tidpunkt som lämpar sig för den studerande. I de självständiga studierna gör kursdeltagarna till exempel olika typer av inlärningsuppgifter, nätstudier och förbereder sig för prov och tentamina.

Utbildare – en utbildare på kursen som har utsetts av den instans som arrangerar kursen.

Utbildningsanordnare – Räddningsinstitutet, som enligt lagen (lagen om räddningsinstitutet) har uppgiften att ansvara för beredningen, upprätthållandet och utvecklingen av läroplanen för personalen inom avtalsbrandkårer och andra samarbetsparter som ingått avtal, utbildning av utbildare, upprätthållandet av utbildarregistret samt produktionen av undervisningsmaterial.

Utbildningsproducent – En organisation som har ingått avtal med Räddningsinstitutet om användningen av Koulumaali samt om genomförandet av utbildning enligt läroplanen för avtalspersonal, och vars centrala uppgift är att utbilda avtalspersonal. Utbildningsproducenter kan, förutom räddningsverken, till exempel vara Försvarsmakten och läroanstalter inom säkerhetsbranschen.

Kurs – en utbildningshelhet med innehållsmässig och strukturell utformning av studier och undervisning.

Organisation som arrangerar kursen – är en organisation som arrangerar en kurs enligt utbildningssystemet för avtalspersonal. Organisationen som arrangerar kursen kan vara en utbildningsproducent eller en tredje part, till vilken uppgiften och ansvaret för att arrangera kursen har överförts genom avtal.

Närstudier – den del av studierna på kursen som skrivs in i genomföringsplanen, och hålls på en viss plats vid en viss tidpunkt. Närstudier är till exempel, teorilektioner, seminarier, studiebesök, simulationsövningar, övningar, tillämpade övningar, samt eventuella prov och tentamen

Studier – kursdeltagarens målmedvetna verksamhet, som styrs av kunskapsmålsättningarna och inläringen. Kursdeltagaren är skyldig att delta i all undervisning (förutom det som har AHOT beslut) som ordnas, samt självständigt studera enligt de direktiv hen fått.

Läroplan – i läroplanen beskrivs syftet med de kurser som hör till avtalspersonalens utbildningssystem, urvalsgrunderna för kursen, kompetensmålen, det viktigaste innehållet, prestationskraven och bedömningen. I läroplanen beskrivs även bedömningskriterierna

Organisation som äger läroplanen – Räddningsinstitutet är enligt inrikesministeriets beslut, den organisation som ansvarar för den nationella läroplanen, dess uppdatering och utveckling. Räddningsinstitutet ombesörjer även för bland annat materialproduktionen, samt utbildningen för ansvariga utbildare, och de olika pedagogiska förverkligandealternativ som ingår i de utbildningarna.

Studierätts tid – i läroplanen finns det definierat tiden för hur kurserna ska genomföras

Studiepoäng – uttrycker mängden arbete i studieperioden. En studiepoäng motsvarar i medeltal 27 timmars arbete för kursdeltagaren. I praktiken kan den arbetsmängd som en studiepoäng kräver variera med till exempel de studiefärdigheter som den studerande innehar.



Brandkårens utbildningsmål – uttrycker de kurser och övrig utbildning, efter vilken var och en av brandkåren bör målsättningsmässigt utbilda. Utbildningsmålet varierar mellan brandkåren.

Räddningsverksamhet – brådskande uppdrag vars syfte är att rädda och skydda människor, egendom och miljön när en olycka hotar eller redan har inträffat samt att begränsa de skador som olyckan orsakar och lindra följderna av olyckan.

Pedagogik – avser det sätt på vilket undervisningen ordnas, samt dess synsätt och pedagogiska principer.

Huvudanvändaren – fungerar som huvudanvändare för det egna området regionala kurser, personen bör vara utnämnd till Räddningsinstitutet av områdets utbildningsproducent. Den primära huvudanvändaren utnämns alltid från räddningsverket, som ansvarar för sitt områdes utbildning av avtalspersonal. Som andra huvudanvändare kan utnämnas även t.ex. räddningsförbundets representant, i de fall då räddningsförbundet ansvarar för de praktiska arrangemangen i avtalspersonalsutbildningen. Huvudanvändarens uppgifter beskrivs noggrannare i punkt 4.1.

Gruppnnyckel – man bör skapa en gruppnnyckel i Koulumaali kurserna, för att kunna särskilja på olika grupper i samma kurs som ordnas. Med gruppnnyckeln skrivs deltagarna in i egna grupper

Avtalspersonal – till avtalspersonalen hör enligt 25 § i räddningslagen räddningsverkets deltidspersonal samt personal i avtalsbrandkår eller annan sammanslutning som ingått ett avtal och som deltar i räddningsverksamheten utgående från ett arbetsavtal eller annat avtal t.ex. ett brandkårsavtal

Avtalsbrandkår - en frivillig brandkår, anstaltsbrandkår, industribrandkår eller militärbrandkår som hör till räddningsväsendets system och som har ingått avtal med räddningsverket om skötseln av uppgifter som hör till räddningsverksamheten.

Färdighetsprov – är en uppgift som kursdeltagaren utför för att utbildaren ska kunna säkerställa att kursdeltagarens kompetensbaserade kompetensmål uppnås i fråga om färdigheterna.

Genomförandeplan – en plan som utarbetats för att genomföra en kurs som beskrivs i läroplanen, och som Räddningsinstitutet ansvarar för att ta fram. Den regionala tillämpningen av de åtgärder/aktiviteter som ingår i genomförandeplanen ansvarar kursens ansvariga utbildare för.

Ansvarig utbildare – en person som har utsetts av utbildningsproducenten eller kursarrangören, och som ansvarar för kursens innehåll, säkerhet, undervisning och praktiska arrangemang. Den ansvariga utbildaren ska ha genomfört Räddningsinstitutets utbildning för ansvariga utbildare med godkänt resultat samt inneha giltig behörighet som ansvarig utbildare.

Nätstudier – den del av studierna som kan genomföras under handledning i inlärningsmiljön. Studierna kan till exempel innehålla diskussioner, grupparbeten, uppgifter och informationssökning.

Veckoövningar – Brandkårens veckovisa övningar eller lektioner i räddningsverksamhet, vars ämnen varierar enligt brandkårens och alarmavdelningens verksamhet. Veckoövningarna upprätthåller brandkårens alarmberedskap

2 Utbildningssystemet för avtalspersonal som deltar i räddningsverksamhet

Räddningsinstitutet har utvecklat ett förnybart och framtidskridande utbildningssystem för avtalspersonal, för att svara mot centrala kompetensmål. I centrum för utvecklingen av utbildningssystemet står de ansvariga utbildarnas kompetens, utvecklingen av kritiska kompetensområden inom räddningsverksamheten, kurserna samt undervisningsmaterialet för kurserna.

Räddningsinstitutets läroplan för avtalspersonal, bildar följande utbildningshelheter:



Bild 1. Räddningsinstitutets utbildningssystem för avtalspersonal, kurser och utbildningar 2025

Avtalspersonalens utbildningssystem år 2025

År 2025 består Räddningsinstitutets utbildningssystem för avtalspersonal ut av följande kurser och utbildningar:

- Pedagogisk utbildning för ansvariga utbildare och dess fortsättningskurs
- Grundkursen i räddningsverksamhet
- Kurs i första hjälp
- Kurs i första respons
- Riskhantering vid framförande av utryckningsfordon - förarkurs
- Kurs i vägtrafikräddning
- Kurs i släckningsteknik
- CBRNE-kurs
- Kurs i bekämpning av miljöskador



- Kurs i rökdykning
- Arbeta på område med risk för fall (PVAT)
- Kurs i ytbärgning
- Kurs i kemikaliedykning
- Avtalsbrandkårens chefskurs

Seuraava koulutusjärjestelmään lisättävä kurssi on:

- Ympäristövahinkojen torjunnan kurssi

Vastaavan kouluttajan koulutukset:

- Vastaavan kouluttajan pedagoginen koulutus
- Vastaavan kouluttajan aihekohtaiset koulutukset
- Vastaavan kouluttajan pedagoginen jatkokoulutus

3 Räddningsinstitutet

Räddningsinstitutet har till uppgift att ansvara för beredningen, upprätthållandet och utvecklingen av läroplanen för deltidsanställd personal som deltar i räddningsverksamhet samt för personalen inom avtalsbrandkårer och andra samarbetsparter som avses i 2 a § 1 mom. 5 punkten i räddningslagen (379/2011). Räddningsinstitutet ansvarar även för utbildning av utbildare, upprätthållandet av utbildarregistret samt produktionen av undervisningsmaterial.

3.1 Läroplan

I läroplanen fastställs utbildningen för avtalspersonal som deltar i räddningsverksamhet i enlighet med 57 § 3 mom. i räddningslagen. Dessutom innehåller läroplanen en utbildningsplan för ansvariga utbildare för kurser riktade till avtalspersonal.

Läroplanen utarbetas och godkänns enligt Räddningsinstitutets övriga läroplansprocesser för att säkerställa att målen för Räddningsinstitutets examensinriktade utbildning och utbildningen för avtalspersonal är synkroniserade, samt för att utveckla båda utbildningarna samtidigt i enlighet med branschens behov.

Läroplanen är särskilt avsedd för aktörer som arrangerar kurser för avtalspersonal, ansvariga för kurserna, ansvariga utbildare samt personer som söker till utbildningen. Den gällande läroplanen finns tillgänglig på Räddningsinstitutets webbplats i materialet som presenterar utbildningen för avtalspersonal. Läroplanen uppdateras årligen eller vid behov.

3.2 Utbildning för utbildare

Räddningsinstitutet ordnar utbildningar för ansvariga utbildare. Syftet med utbildningarna är att säkerställa att utbildarnas innehållskompetens är aktuell och i linje med examensutbildningen.



Utbildningen är giltig i tre år, varefter personen måste uppdatera sin utbildarkompetens. Utbildningen för utbildare består av två delar: en pedagogisk utbildning och en ämnesspecifik utbildning. Den pedagogiska utbildningen för ansvariga utbildare säkerställer en jämn kvalitet på utbildningarna och stöder utbildarnas pedagogiska kompetens. Den ämnesspecifika utbildningen innehåller den kunskap som krävs för att genomföra och organisera kursen, såsom ansvarig utbildares uppgifter under kursen, pedagogisk behärskning av kursmaterialet, användning av inlärningsmiljön Koulumaali samt förstärkning av kursens substanskompetens.

3.3 Utbildarregister för ansvariga utbildare

Det förs ett utbildarregister på de som godkänt utfört de pedagogiska studierna för ansvariga utbildare för avtalspersonalen. Räddningsinstitutet ansvarar för upprätthållande t av utbildarregistret, och uppgifterna administreras av Räddningsinstitutets studerandetjänster. Insamlingen och förvaringen av uppgifterna sker enligt dataskyddslagen och EU:s dataskyddsförordning. Uppgifterna förvaras i Räddningsinstitutets studerandeadministrationssystem, dit endast särskilt utnämnda personer har tillgång till (Informationshanteringen, avtalspersonalsutbildningens sekreterare och hens speciellt utnämnda vikarie, samt avtalspersonalutbildningens planerare).

I registret för ansvariga utbildare, upprätthålls inga uppgifter på de som utfört en kurs inom avtalspersonalens utbildningssystem.

3.4 Undervisningsmaterial

Räddningsinstitutet producerar och uppdaterar utbildningsmaterialet för avtalspersonal. Utbildningsmaterialet uppdateras årligen eller vid behov. Materialet för avtalsanställdas utbildning motsvarar innehållet i utbildningsmaterialet för yrkespersonal vad gäller metoder och arbetssätt. Det elektroniska undervisningsmaterialet delas ut till regionala kurser via nätinlärningsmiljön Koulumaali, vars användning utbildningsanordnarna har avtalat om med Räddningsinstitutet. Genom att underteckna avtalet om användning av utbildningsmaterialet får utbildningsanordnaren rätt att använda undervisningsmaterialet för utbildning av avtalsanställda enligt Räddningsinstitutets läroplan.

3.4.1 Uppdatering och administrering av regionala kurskopior

Utgångsläget är att det årligen görs endast en uppdatering av kurserna. De nya kurserna finns till förfogande genast från början av året. För varje organisation som har ingått ett avtal om användning av materialet för avtalsanställdas kurser, skapas en egen kopia i Koulumaali av de kurser som produceras av Räddningsinstitutet. Den huvudanvändare som har meddelats till Räddningsinstitutet läggs till i kursen med rollen som huvudanvändare.



Om det kommer fram ett speciellt behov av att uppdatera kursmaterialet under året (t.ex. ändring i lagstiftningen) levereras ändringarna åt huvudanvändarna på ett skilt överenskommet sätt. Det är huvudanvändarens uppgift att uppdatera det egna områdets kurskopia. Räddningsinstitutet granskar vid behov att uppdateringarna har utförts.

3.4.2 Räddningsinstitutets genomföringsplaner för avtalspersonalens utbildningssystem

Kursspecifika genomförandeplaner publiceras i kursens material för den ansvarige utbildaren. Räddningsinstitutet uppdaterar genomförandeplanerna vid behov. I den kursspecifika genomförandeplanen definieras bl a. följande saker.

- utbildarnas urvalskriterier och utbildarnas mängd
- utrustning och inlärningsmiljöer som behövs för kursen
- hur utbildningen och de övningar som ingår ska förverkligas

3.4.3 Kursprogram

I kursprogrammet fastställs antalet teori- och övningstimmar, innehållet och omfattningen, enligt vilka kursen ska genomföras. Den ansvariga utbildaren kan vid behov ändra ordningen och tidpunkten för de innehåll som anges i kursprogrammet.

3.5 Responssystemet

Räddningsinstitutet samlar in feedback från de utbildningar som institutet själv ordnar samt från regionala kurser för avtalspersonal, för att säkerställa att utbildningssystemet för avtalsanställda motsvarar nationella kompetensbehov och målsättningar, samt för att garantera en enhetlig och högkvalitativ utbildning. Feedback från regionala kurser samlas in via en enkät som är länkad till Koulumaali-inlärningsmiljön. Enkäten är avsedd för kursdeltagare, utbildare och ansvariga utbildare.

Räddningsinstitutet behandlar regelbundet feedback från kurser och utbildningar enligt institutets processer, för att utveckla utbildningar, läroplaner, genomförandeplaner samt kursmaterialet som finns i Koulumaali-inlärningsmiljön.



4 Ordnande av en kurs för avtalspersonalen

4.1 Utbildningens producent

Utbildningens producent är en organisation, läroanstalt, myndighet eller annan aktör som ansvarar för planering, genomförande och utvärdering av utbildningen. Utbildningens producent säkerställer att utbildningen uppfyller gällande föreskrifter, läroplaner samt eventuella avtal eller tillståndsvillkor. Utbildningens producent verkar utifrån ett avtal med Räddningsinstitutet och ansvarar för de överenskomna delarna av utbildningen.

Utbildningens producent ska ha ett giltigt skriftligt avtal med Räddningsinstitutet om användning av Koulumaali-materialet samt om genomförandet av kurser. Utbildningens producent administrerar kurser för avtalsanställd personal, ansvarar för deras genomförande, fastställer antal kurser och tidpunkter samt utfärdar intyg till personer som uppnått kursens kompetensmål. Utbildningens producent ska ha beredskap att genomföra kursen i enlighet med kriterierna i läroplanen, genomförandeplanen, kursprogrammet och övningsplanerna, så att deltagarna har möjlighet att uppnå de fastställda kompetensmålen. Utbildningens producent ska meddela Räddningsinstitutet om överlåtelse av utbildningsmaterialet i Koulumaali till tredje part, i enlighet med det avtal som gäller användningen av materialet.

4.2 Utbildningsproducentens uppgifter för att ordna en kurs enligt avtalspersonalens utbildningssystem

4.2.1 Utbildningsproducentens uppgifter före kursen

- väljer kursens ansvariga utbildare
- väljer kursens utbildare enligt den ansvariga utbildarens förslag
- publicerar kursprogrammet och kurskallelsen
- gör resursreserveringar enligt den ansvariga utbildarens förslag
- väljer kursdeltagare enligt den ansvariga utbildarens förslag
- skickar ut information åt de som blivit utvalda till kursen
- vägleder kursdeltagarna hur man ska anhålla (eller uppdatera) om inloggningsuppgifter

4.2.2 Anmälan till kurser

Anmälan till kurser sker på det sätt som utbildningsproducenten fastställer. Det rekommenderas att deltagarna rangordnas av den avsändande parten. Om det finns ett stort antal sökande till kursen underlättar rangordningen urvalet av deltagare. Den avsändande parten ansvarar för att den föreslagna deltagaren uppfyller kursens deltagarkrav.



Antalet kursdeltagare per utbildare i den praktiska undervisningen fastställs vid behov i genomförandeplanen eller kursprogrammet för respektive övning. I utgångsläget bör antalet deltagare i praktisk utbildning vara 6 per utbildare. För utbildningar med hög risk är antalet deltagare 4 per utbildare.

4.2.3 Utbildningsproducentens uppgifter under kursen

- gör prestationsanteckningar enligt personregisterlagens kriterier
- stöder den ansvariga utbildaren i de allmänna kursarrangemangen, utbildningens förverkligande enligt genomföringsplanen och kursprogrammet.

4.2.4 Kursernas utbildare

Som utbildare på kurserna fungerar den ansvariga utbildaren samt andra personer som han eller hon har föreslagit till den kursarrangerande organisationen och som är behöriga att utbilda. Kursvisa utbildarbehörigheter har fastställts i genomförandeplanen. Utbildaren ska ha tillräcklig ämnesrelaterad och pedagogisk kompetens. Utbildaren ansvarar för att de kompetensmål som ställts för utbildningen uppnås inom det ämnesområde som hen undervisar. Kompetensmålen för lektionerna anges i början av lektionen, och målen för övningarna är inskrivna i övningsplanen.

4.2.5 Utbildningsproducentens uppgifter efter kursen

- ta emot de dokument som behövs för utbetalningen av arvoden och kursens deltagarlista.
- ansvarar för kursresponserna

4.3 Kursarrangerande organisation

Den kursarrangerande organisationen är den part som ansvarar för den praktiska genomföringen av kursen. Den kursarrangerande organisationen kan vara utbildningsproducenten eller en tredje part, såsom en räddningsbranschorganisation, som utbildningsproducenten samarbetar med. Om utbildningsproducenten avtalar om kursarrangemanget med en tredje part, ska det även avtalas om vem som ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med läroplanen, genomförandeplanen och övriga anvisningar som gäller utbildningen.

De centrala ansvarsområdena och uppgifterna för den kursarrangerande organisationen är bland annat:

- tidsplanering av utbildningen och arrangemang av lokaler
- utnämning och instruktion av utbildare



- praktiska arrangemang för undervisning och övningar
- hantering av studerandens anmälningar och information till deltagare
- användning och distribution av kursmaterial
- genomförande och rapportering av utvärderingar

4.4 Koulumaali - Huvudanvändare

Den regionala Huvudanvändarens uppgifter att underhålla och administrera avtalspersonalens kurser i Koulumaali nät-inlärningsmiljön. Huvudanvändaren har möjlighet att lägga till material i den regionala kurskopian samt anvisningar i modulen för regionalt material.

Huvudanvändarens primära uppgifter är att underhålla och administrera det egna områdets kurser för avtalspersonalen, kursspecifik användaradministration (vem som har vilka rättigheter) samt vägledning och styrning av andra användare. Den som utsetts till huvudanvändare fungerar även som granskare och ska godkänna eller förkasta nya användarkonton, samt bevilja tilläggstid till användarkontona. Huvudanvändaren fungerar som stödperson för avtalspersonalens ansvariga utbildare, i frågor som berör användningen av Koulumaali.

Utbildningsanordnaren ska utse minst en huvudanvändare som fungerar som kontaktperson gentemot Räddningsinstitutet, i frågor som rör kurser för avtalsanställd personal, samt bistår ansvariga utbildare, utbildare och kursdeltagare i användningen av Koulumaali. Om en annan organisation, till exempel ett Räddningsförbund, ansvarar för de praktiska arrangemangen kring utbildningen för avtalsanställda i området, kan en representant från förbundet utses som en andra huvudanvändare. Räddningsinstitutet informerar om uppdateringar och ändringar i Koulumaali endast till de utsedda huvudanvändarna.

4.4.1 Användarnamn och användaradmininstrering

Nya användarnamn

Den ansvariga utbildaren levererar instruktioner hur man ska anhölla om användarnamn i Koulumaali, åt de utvalda till kursen. Varje ny användare ansöker själv om användarnamn, med hjälp av instruktionen de har fått. Koulumaali skickar automatiskt ett meddelande per e-post då aktiveringen är gjord och användarnamnet till Koulumaali är i bruk.

Granskning av användarnamn

Den som granskar användarnamnen, ska granska gjorda förfrågningar, och kontrollera att informationssäkerhetskursen är i kraft, och om detta uppfylls aktivera användarnamnet i Koulumaali.

Avtalspersonalens informationssäkerhetskurs

Varje användare i Koulumaali nät-inlärningsmiljön, ska utföra en informationssäkerhetskurs. Räddningsverkets ordinarie personal och avtalspersonalen har skilda kurser.



Varje räddningsverk har en egen kopia av informationssäkerhetskursen. Huvudanvändarens, eller om det finns en särskild utnämnd person med ansvarsområde att administrera och upprätthålla informationssäkerhetskursen, deras uppgift är att se till att varje person som har ett Koulumaali användarnamn, även har en godkänt utförd informationssäkerhetskurs. Det är endast tillåtet att godkänna användarnamn och ge kurs/gruppnyckel åt personer som godkänt utfört informationssäkerhetskursen.

Hantering av genomföranden och gruppnycklar

På Koulumaali-kurser ska gruppnycklar användas för att hålla aktiviteter och bedömningar separerade mellan olika undervisningsgrupper inom samma kurs. Självstudiematerialet på kurserna fungerar inte ändamålsenligt om deltagarna inte kopplas till kursen med en gruppnyckel.

Huvudanvändaren ansvarar för att skapa gruppnycklar och grupper för kurserna.

För skapande av gruppnycklar och underhåll av grupper finns separata instruktioner som har producerats av Räddningsinstitutet.

Kursvis användaradmininstrering

Kursernas ansvariga utbildare ansvarar för att uppgifterna på de som valts till kurser ges åt huvudanvändaren. Uppgifterna ska innehålla kursens namn och kurstid, samt vilka personer ska ges rättighet till en kurs och deras personliga e-postadresser. Huvudanvändaren skapar en grupp för kursen åt de personer som meddelats.

I rollen som huvudanvändare är det möjligt att göra kursvis användaradmininstrering.

Huvudanvändaren kan lägga till eller ta bort deltagare i en kurs, samt vid behov definiera olika roller för kursens deltagare. Till exempel kan en person som fungerar som ansvarig utbildare ges rollen som huvudanvändare till en enskild kurs. En huvudanvändarroll i en enskild kurs motsvarar Lärarens användarrättigheter.

4.5 Ansvariga utbildarens ansvar och uppgifter för ordnande av kurser enligt avtalspersonalens utbildningssystem

Den ansvariga utbildarens ansvarar för kursens praktiska genomförande, att kursen ordnas enligt läro- och genomföringsplanerna, samt att styra de övriga utbildarna på kursen så att de fungerar enligt de pedagogiska principerna. Det rekommenderas, att den ansvariga utbildaren och utbildningens arrangör ingår ett skriftligt avtal, där det specificeras vilka saker som hör till den ansvariga utbildarens uppgifter, och för de kostnader som det medför.

Den ansvariga utbildaren ansvarar på kursen för avtalspersonal för:

- De allmänna arrangemangen kring kursen
- Att de personer som väljs till kursen uppfyller urvalskriterierna
- Att utbildningen genomförs enligt Räddningsinstitutets läroplan och i enlighet med genomförandeplanen och kursprogrammet
- Att utbildningen genomförs på ett arbetssäkert sätt och att ingen osaklig behandling förekommer under kursen



- Att de kompetensmål som fastställts i kursens läroplan uppnås av de personer som godkänt genomför kursen

4.5.1 Den ansvarige utbildarens uppgifter före kursen:

- leverera ett kursprogram och föreslå utbildare till den kursens arrangerande organisation
- föreslå nödvändiga beställningar till kursen: kursintyg, matservering, kaffe osv.
- gör övningsplanerna med hjälp av de botten som finns i kursmaterialet. Övningsplanerna ska vara genomföringsbara och de resursbehov som finns bör vara delgivna åt de som det berör.
- kontrollerar kursdeltagarnas eventuella inskolning, eller föregående kursers prestationer, dvs. kontrollerar att deltagarna är behöriga att delta i kursen.
- föreslår de personer som ska väljas till kursen åt kursens arrangör
- förbereder kursintygets innehåll tillsammans med kursens arrangör
- levererar vid behov instruktioner om hur man ska göra för att få inloggningsuppgifter till Koulumaali.

4.5.2 Den ansvarige utbildarens uppgifter under kursen

- ansvarar för kursens allmänna arrangemang, utbildningens förverkligande enligt genomföringsplanen och kursprogrammet
- kontrollerar kursdeltagarnas uppgifter (personuppgiftsblanketterna) och levererar dem till kursens arrangerande organisation
- säkerställer, att kursdeltagarna ger kursrespons via länken i Koulumaali
- delar ut kursintyg åt de som godkänt genomfört utbildningen.

4.5.3 Den ansvarige utbildarens uppgifter efter kursen

- levererar behövliga dokument åt kursarrangören så som, kursresponsen, rese- och arvodesräkningar samt kursens deltagarförteckning