

**Sikkerhetsstyringssystem**

**for verneverdige fartøy**

**< 500bt og som fører < 100 passasjerer.**

### mal med veiledning

**Forfatter : Gunnar Stormo, Overstyrmann**

Versjon 1.5, redigert etter årsmøte 2011, Norsk Forening for Fartøyvern

## Innholdsfortegnelse

[Innledning 7](#_bookmark0)

[Kvitteringsliste 8](#_bookmark1)

[Del 1: Organisasjonen 9](#_bookmark2)

[1. Organisasjonens navn og kontaktinformasjon 10](#_bookmark3)

[2. Forvalter/drivers navn og kontakt info 10](#_bookmark3)

[2.1 Samarbeidsavtale mellom eier og forvalter 10](#_bookmark3)

1. [Organisasjonens sikkerhets og miljøpolitikk 11](#_bookmark4)

[3.2 Organisasjonens miljøpolitikk 11](#_bookmark4)

1. [Beskrivelse av virksomhet og tjenestetilbud 12](#_bookmark5)
	1. [Beskrivelse av fartøyets/forvalters tjenestetilbud](#_bookmark5)

[og operasjonsområde 12](#_bookmark5)

* 1. [Organisasjonskart 12](#_bookmark5)
1. [Stillingsbeskrivelse for daglig (eventuelt styrets) leder 13](#_bookmark6)
2. [Forskrifter og regelverk 14](#_bookmark7)
	1. [Generelt om regelverk 14](#_bookmark7)
	2. [Formål 15](#_bookmark8)
	3. [Ansvar og myndighet 15](#_bookmark8)

[6.5 Prosedyre for oppdatering av regelverk 15](#_bookmark8)

1. [Sikkerhetsstyringssystem 16](#_bookmark9)
	1. [Generelt om oppbygging 16](#_bookmark9)
	2. [Prosedyrer for oppfølging av SSS 17](#_bookmark10)
		1. [Formål 17](#_bookmark10)
		2. [Ansvar og myndighet 17](#_bookmark10)
		3. [Beskrivelse 17](#_bookmark10)
	3. [Avviksrapportering og korrigerende tiltak 18](#_bookmark11)
		1. [Formål 18](#_bookmark11)
		2. [Ansvar og myndighet 19](#_bookmark12)
		3. [Beskrivelse 19](#_bookmark12)
	4. [Prosedyre for internrevisjon 19](#_bookmark12)
		1. [Formål 19](#_bookmark12)
		2. [Ansvar 20](#_bookmark13)
		3. [Beskrivelse 20](#_bookmark13)
	5. [Prosedyre for mottak, deling og oppbevaring av dokumentasjon 20](#_bookmark13)
		1. [Formål 20](#_bookmark13)
		2. [Ansvar 21](#_bookmark14)
		3. [Beskrivelse 21](#_bookmark14)
2. [Innkjøpsrutiner 21](#_bookmark14)
	1. [Formål 21](#_bookmark14)
	2. [Ansvar og myndighet 23](#_bookmark15)
	3. [Fullmakter og rutiner 23](#_bookmark15)

[Del 2](#_bookmark15) [Fartøyshandbok 23](#_bookmark15)

1. [Beskrivelse av fartøyet 23](#_bookmark15)
2. [Registeropplysninger 29](#_bookmark16)
3. [Sertifikater og skipsdokumenter 29](#_bookmark16)
	1. [Formål 30](#_bookmark17)
	2. [Ansvar og myndighet 31](#_bookmark18)
	3. [Oversikt over fartøyets sertifikater 31](#_bookmark18)
	4. [Oversikt over andre skipsdokumenter 32](#_bookmark19)
4. [Operasjon/fartsområde 37](#_bookmark20)
	1. [Primært fartsområde 37](#_bookmark20)
	2. [Sekundert område 38](#_bookmark21)
	3. [Operative begrensninger 40](#_bookmark22)
5. [Bemanning 42](#_bookmark23)
	1. [Formål 42](#_bookmark23)
	2. [Ansvar og myndighet 43](#_bookmark24)
	3. [Beskrivelse 44](#_TOC_250000)

[5.3 Beskrivelse 49](#_bookmark25)

1. [Stillingsbeskrivelser 50](#_bookmark26)
	1. [Kaptein/skipper 54](#_bookmark27)
	2. [Styrmann/bestmann 55](#_bookmark28)
	3. [Matros/lettmatros 55](#_bookmark28)
	4. [Maskinsjef/maskinist 56](#_bookmark29)
	5. [Motorpasser 56](#_bookmark29)
	6. [Byssepersonell 57](#_bookmark30)
	7. [Sjekklister for intern opplæring 58](#_bookmark31)
		1. [Sjekkliste sikkerhetsopplæring 59](#_bookmark32)
		2. [Sjekkliste opplæring/utsjekk skipper/navigatør 60](#_bookmark33)
		3. [Sjekkliste opplæring/utsjekk dekksmannskap 62](#_bookmark34)
		4. [Sjekkliste opplæring/utsjekk maskin avd. 63](#_bookmark35)
		5. [Sjekkliste opplæring/utsjekk bysse 64](#_bookmark36)
		6. [Diverse andre sjekklister 65](#_bookmark37)
2. [Oppfølging av sikkerhetsstyringssystemet om bord (sjø) 66](#_bookmark38)
	1. [Formål 67](#_bookmark39)
	2. [Ansvar og myndighet 67](#_bookmark39)
	3. [Beskrivelse 68](#_bookmark40)
3. [Risikovurderinger/sikker jobbanalyser 69](#_bookmark41)
	1. [Formål 69](#_bookmark41)
	2. [Ansvar 69](#_bookmark41)
	3. [Beskrivelse av risikoområder og tiltak 70](#_bookmark42)
		1. [Generelt 70](#_bookmark42)
		2. [Fortøyning 72](#_bookmark43)
		3. [Ankring 72](#_bookmark43)
		4. [Passasjerer om bord og i land 72](#_bookmark43)
		5. [Arbeid i byssa 72](#_bookmark43)
		6. [Arbeid i høyden 73](#_bookmark44)
		7. [Bunkring 74](#_bookmark45)
		8. [Varme arbeider 75](#_bookmark46)
		9. [Utsetting, bruk, og inntaking MOB-båt 77](#_bookmark47)
		10. [Diverse andre risikoanalyser 77](#_bookmark47)
4. [Tekniske opplysninger og kapasiteter 78](#_bookmark48)
	1. [Hovedmotor og fremdriftssystem 78](#_bookmark48)
	2. [Hjelpemotor 78](#_bookmark48)
	3. [Dekksmaskineri 79](#_bookmark49)
		1. [Ankerspill 80](#_bookmark50)
		2. [Vinsjer 81](#_bookmark51)
	4. [Kapasiteter 81](#_bookmark51)
		1. [Tankkapasiteter 82](#_bookmark52)
		2. [Lense utrusning 82](#_bookmark52)
	5. [El. Tavle(r) 82](#_bookmark52)
	6. [Seilrigg 82](#_bookmark52)
	7. [Broutrustning, navigasjonshjelpemiddel 83](#_bookmark53)
	8. [Radiokommunikasjonsutstyr 84](#_bookmark54)
	9. [Redningsredskaper 85](#_bookmark55)
		1. [Brannmelder system 85](#_bookmark55)
		2. [Brannslukningsutstyr 85](#_bookmark55)
		3. [Redningsredskaper 86](#_bookmark56)
		4. [Førstehjelpsutstyr 86](#_bookmark56)
		5. [Kopi av brann og sikkerhetsplan 86](#_bookmark56)
5. [Prosedyrer og instrukser for driften 86](#_bookmark56)
	1. [Formål 87](#_bookmark57)
	2. [Ansvar og myndighet 87](#_bookmark57)
	3. [Rutiner og instrukser for drift 87](#_bookmark57)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [10.3.1](#_bookmark57) | [Planlegging av oppdrag](#_bookmark57) | [87](#_bookmark57) |
| [10.3.2](#_bookmark57) | [Oppstart](#_bookmark57) | [87](#_bookmark57) |
| [10.3.3](#_bookmark58) | [Avgang fra kai](#_bookmark58) | [88](#_bookmark58) |
| [10.3.4](#_bookmark58) | [Under overfarten](#_bookmark58) | [88](#_bookmark58) |
| [10.3.5](#_bookmark58) | [Ankomst kai](#_bookmark58) | [88](#_bookmark58) |
| [10.3.6](#_bookmark58) | [Start og Stopp prosedyrer](#_bookmark58) | [88](#_bookmark58) |

* 1. [**Om bord og i landtaking av passasjerer 89**](#_bookmark59)
		1. [Instruks 89](#_bookmark59)
	2. [**Informasjon til passasjerer og rederi 89**](#_bookmark59)
		1. [Informasjon til passasjerer 89](#_bookmark59)
		2. [Instruks for behandling av passasjerer 90](#_bookmark60)
		3. [Prosedyre for handikappede 90](#_bookmark60)
		4. [Informasjon og rapportering til rederiet 90](#_bookmark60)
	3. [**Navigasjon og vakthold 90**](#_bookmark60)
		1. [Formål 90](#_bookmark60)
		2. [Ansvar og myndighet 91](#_bookmark61)
		3. [Navigering . 91](#_bookmark61)
		4. [Vakthold 91](#_bookmark61)
		5. [Rutiner ved overtakelse av kommando og vaktskifte 92](#_bookmark62)
	4. [**Rapporteringsrutiner 92**](#_bookmark62)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [10.7.1](#_bookmark62) | [Formål](#_bookmark62) | [92](#_bookmark62) |
| [10.7.2](#_bookmark62) | [Ansvar](#_bookmark62) | [92](#_bookmark62) |
| [10.7.3](#_bookmark63) | [Beskrivelse](#_bookmark63) | [93](#_bookmark63) |
| [**10.8**](#_bookmark63) | [**Dagbøker**](#_bookmark63) | [**93**](#_bookmark63) |
| [**10.9**](#_bookmark64) | [**Hygiene**](#_bookmark64) | [**94**](#_bookmark64) |

* + 1. [Formål 95](#_bookmark65)
		2. [Ansvar 95](#_bookmark65)
		3. [Rutiner for renhold og smittefare 96](#_bookmark66)
		4. [Rutiner for drikkevann 97](#_bookmark67)

[**10.10 Prosedyre for avfallshåndtering 98**](#_bookmark68)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [10.10.1](#_bookmark68) | [Formål](#_bookmark68) | [98](#_bookmark68) |
| [10.10.2](#_bookmark68) | [Ansvar og myndighet](#_bookmark68) | [98](#_bookmark68) |
| [10.10.3](#_bookmark69) | [Beskrivelse](#_bookmark69) | [99](#_bookmark69) |

1. [**Prosedyrer for Systematisk Vedlikehold 100**](#_bookmark70)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [**11.1**](#_bookmark70) | [**Teknisk**](#_bookmark70) | [**vedlikehold**](#_bookmark70) | [**100**](#_bookmark70) |
|  | [11.1.1](#_bookmark70) | [Formål](#_bookmark70) | [100](#_bookmark70) |
|  | [11.1.2](#_bookmark70) | [Ansvar og myndighet](#_bookmark70) | [100](#_bookmark70) |
|  | [11.1.3](#_bookmark70) | [Beskrivelse systemvedlikehold](#_bookmark70) | [100](#_bookmark70) |
|  | [11.1.4](#_bookmark71) | [Hovedmotor og fremdriftsanlegg](#_bookmark71) | [102](#_bookmark71) |
|  | [11.1.5](#_bookmark71) | [Hjelpemotor](#_bookmark71) | [102](#_bookmark71) |
|  | [11.1.6](#_bookmark72) | [Dekksmaskineri](#_bookmark72) | [103](#_bookmark72) |
|  | [11.1.7](#_bookmark72) | [Propangass anlegg](#_bookmark72) | [103](#_bookmark72) |
|  | [11.1.8](#_bookmark72) | [Elektriske anlegg](#_bookmark72) | [103](#_bookmark72) |
| [**11.2 Kontroll og vedlikehold av navigasjonshjelpemiddel 104**](#_bookmark73) |
| [11.2.1](#_bookmark73) | [Formål](#_bookmark73) | [104](#_bookmark73) |
| [11.2.2](#_bookmark73) | [Ansvar og myndighet](#_bookmark73) | [104](#_bookmark73) |
| [11.2.3](#_bookmark73) | [Beskrivelse](#_bookmark73) | [104](#_bookmark73) |

* 1. [**Kontroll og vedlikehold og av kommunikasjons utstyr 105**](#_bookmark74)
		1. [Formål 105](#_bookmark74)
		2. [Ansvar og myndighet 105](#_bookmark74)
		3. [Beskrivelse kontroll og vedlikehold 106](#_bookmark75)
		4. [Nødpeilesender 106](#_bookmark75)
	2. [**Kontroll og vedlikehold av nødutstyr og redningsmidler 106**](#_bookmark75)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [11.4.1](#_bookmark76) | [Formål](#_bookmark76) | [107](#_bookmark76) |
| [11.4.2](#_bookmark76) | [Ansvar og myndighet](#_bookmark76) | [107](#_bookmark76) |
| [11.4.3](#_bookmark76) | [Beskrivelse](#_bookmark76) | [107](#_bookmark76) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [11.4.4](#_bookmark77) | [Brannslukningsutstyr](#_bookmark77) | [108](#_bookmark77) |
| [11.4.5](#_bookmark77) | [Redningsredskaper](#_bookmark77) | [108](#_bookmark77) |

1. [**Avviksrapportering og korrigerende tiltak 108**](#_bookmark77)
	1. [**Formål 109**](#_bookmark78)
	2. [**Ansvar og myndighet 109**](#_bookmark78)
	3. [**Beskrivelse 109**](#_bookmark78)
2. [**Sjekkliste Fartøy inn/ut av opplag 111**](#_bookmark79)
	1. [**Formål 111**](#_bookmark79)
	2. [**Ansvar og myndighet 112**](#_bookmark80)
	3. [**Beskrivelse 112**](#_bookmark80)

[Del 3 Beredskapshåndbok 113](#_bookmark81)

1. [**Formål 114**](#_bookmark82)
2. [**Ansvar og myndighet 114**](#_bookmark82)
3. [**Nødsituasjoner og nødprosedyrer (Ref. IMO Res.A.852(20)) 115**](#_bookmark83)
4. [**Skipsinterne opplæringsrutiner (Sikkerhets Familiarisering) 116**](#_bookmark84)

[**4.1 Formål (krav til hvem og når) Ref. pkt.3. 116**](#_bookmark84)

[Del 4 Vedlegg: 117](#_bookmark85)

# Innledning

I følge lov av 16. februar 2007 nr. 09, om skips- sikkerhet (skipssikkerhetsloven), skal **alle far- tøy som driver næringsvirksomhet ha etablert og implementert et sikkerhetsstyringssystem** (SSS).

1.januar 2011 trådte *«Forskrift av 24. november 2009, nr. 1400 om drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer i norsk territorialfarvann, og på elver og innsjøer»* i kraft

§1 ledd(1) i denne forskriften angir sammen med skipssikkerhetsloven hva slags krav og an- svar som stilles til rederi og skipper som fører 12 eller færre passasjerer.

Vedlagte mal for sikkerhetsstyringssystem er ment å oppfylle og dekke kravene til både loven og forskriften, samt danne basis for oppfyllelse av Sjøfartsdirektoratets *«Kontrollskjema for årlig egenkontroll av sikkerhetsstyringssystem for drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer.»*

Forskrift for fartøy med 13 - 100 passasjerer eksisterer per dags dato ikke, men den kom- mer. Sjøfartsdirektoratet oppfordrer denne fartøygruppen å bruke forskriften og egenkon- trollskjema for fartøy med ≤12 passasjerer som utgangspunkt, og tilpasse den for å ha en start. Andre har valgt å bruke den mer omfattende ISM-koden som utgangspunkt.

Andre relaterte publikasjoner, lover og forskrif- ter fra Sjøfartsdirektoratet vil du finne opplistet som vedlegg i systemets del 4.

I malen vil du finne flere kommentarer og tips til andre lover og forskrifter som kan være med å gi en pekepinn på hva som ønskes beskrevet

under de forskjellige punktene. Viktig tips: les alltid den enkelte lov/forskrift §1 om virkeom- råde før du leser videre i samme lov/forskrift.

Uansett bør du absolutt lese: *«Lov av 16. februar 2007 nr. 09, om skipssikkerhet (skipssikkerhetslo- ven)»*, før du går i gang.

I tillegg anbefales det å lese kompendiet:

*«Sikkerhetsstyringssystem, -hvorfor og hvordan?»*

Utarbeidet av Gunnar Stormo

Sikkerhetsstyringssystemets hovedelementer:

1. Organisasjonen (felles land/sjø)
2. Fartøyet, spesifikt
3. Beredskapsplaner (felles)
4. Vedlegg (div skjema og maler)

Systemet kan samles i en perm, eller deles

i flere permer ut fra hva som synes mest hen- siktsmessig for de som skal bruke systemet. Uansett må det finnes minst ett komplett eksemplar av systemet hos hver av de berørte partene i driften.

Andre samarbeidspartnere (booking?) kan derimot klare seg med et utdrag av permen/ systemet for å ha nok info til å utføre sin jobb. Dette må den enkelte forvalter ta stilling til.

Uansett, desto flere permer i omløp, desto mer å oppdatere. Hvem som skal ha ansvar for oppdatering skal gå frem i Del 1. pkt.7.

### Kvitteringsliste

For å dokumentere at ulikt personell i organi- sasjonen (ansatte, skippere, mannskap, bered- skapspersonell) har lest og gjort seg godt kjent med innholdet i systemet, skal de kvittere for dette.

#### Sikkerhetsbemanning og beredskaps- personell skal kunne innholdet

**i del 3, beredskapsplanen.**

Kvitteringsliste for å ha gjennomgått denne oppdateringen (Utgave/Revisjon) av System- håndboken.

Daglig leder (land) og skipper (fartøy), fyller ut matrisen nedenfor, med navn på alle besetningsmedlemmer og andre som skal ha gjennomgått denne systemhåndboken, med de siste korrigeringer.

Skipperen er ansvarlig for at det enkelte beset- ningsmedlem har gjennomgått skipets dokumentasjon for sikkerhetsstyringssyste- met, slik det fremgår av opplæringsprogram- met.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Stilling** | **Dato Kvittering** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Del 1

**Organisasjonen**

### felles land/sjø

**1. Organisasjonens navn og kontaktinformasjon**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjonens navn |  |
| Adresse |  |
| Tlf. |  |
| Org.nr. |  |
| Kontaktperson |  |
| Hjemmeside |  |
| Annet |  |

### 2. Forvalter/drivers navn og kontakt info

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjonens navn |  |
| Adresse |  |
| Tlf. |  |
| Org.nr. |  |
| Kontaktperson |  |
| Hjemmeside |  |
| Annet |  |

### 2.1 Samarbeidsavtale mellom eier og forvalter

Eier og forvalter bør ha en klar driftsavtale vedrørende ansvarsforhold for i alle drifts- messige aspekt som for eksempel, materielle, økonomiske og administrative anlig- gender, bestyrende reder (sjølovens§3), ansatte, forsikringer, vedlikehold, sjødyktig- het, bemanning osv. Lag her et kort resyme av avtalen eller legg ved en kopi av avtalen i permen etter dette punktet.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap.2. §§ 4-8.

1. **Organisasjonens sikkerhets og miljøpolitikk**

Viktig element i Sikkerhetsstyringssystemet: Skriv kort om hvordan organisasjonen ønsker å fremstå og oppfattes både internt og eksternt i forhold til ulike lover, forskrifter og regler, for å ivareta menneske, miljø og materiell. Husk forskjell på nullfilosofi som gir rom for

å feile og ta lærdom av feilene gjennom avviksmeldinger, i forhold til nulltoleranse som sannsynligvis vil resultere i underrapportering av avviksmeldinger.

NB gjelder ikke alkoholpolitikk.

### Organisasjonens alkohol og rusmiddelpolitikk

Skriv kort om organisasjonens alkoholpolitikk. Interne krav kan være strengere enn myndighetskravene, f.eks. Null-toleranse. Her skal det uansett noteres hva som er regelen

Ref. Lov 24. juni 1994 nr. 39 om sjøfarten (sjøloven) Kapittel 6A Alkoholpåvirkning, pliktmessig avhold m.m.

### Organisasjonens miljøpolitikk

Beskriv miljøpolitikk. F.eks. Det er fullstendig uakseptabelt å dumpe avfall i sjøen. Det skal leveres til godkjent mottak.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap5. §§ 33-35.

Ref. «Forskrift 1. juni 2004 nr. 931 om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften)».

## Beskrivelse av virksomhet og tjenestetilbud

### 4.1

**Beskrivelse av fartøyets/forvalters tjenestetilbud og operasjonsområde**

Kort beskrivelse av fartøyet, hva som kan tilbys av tjenester og farvannet det normalt opererer i.

### 4.2 Organisasjonskart

Oppgi styre, daglig leder, skipper, mannskap, venneforening, osv, gjerne med hovedansvarsområde.

## Stillingsbeskrivelse for daglig (eventuelt styrets) leder

Beskriv kort (stikkord) om ansvar, fullmakter og rettigheter, rapporteringsplikt, spesielle anliggender, mv.

Må være kjent med innholdet i: «Lov 2007-02-16 nr. 9: Lov om Skipssikkerhet (skipssikkerhetsloven)».

## Forskrifter og regelverk

### Generelt om regelverk

Både rederiets og fartøyets ledelse er pålagt å sette seg inn i lover, forskrifter og annet myndighetskrav som gjelder for organisasjonen og fartøyets drift.

Gi en kort beskrivelse av hvilke regler dette gjelder og hvilke interne regler gjelder for org og fartøyets drift, f.eks. referanse til vedtekter osv.

Se ref. [http://www.sjofartsdir.no/no/Sjofolk/Ny-forskrift-for-fartoy-med-12-eller-farre-passasjerer/Sporsmal-og-](http://www.sjofartsdir.no/no/Sjofolk/Ny-forskrift-for-fartoy-med-12-eller-farre-passasjerer/Sporsmal-og-svar-rundt-den-nye-forskriften/) [svar-rundt-den-nye-forskriften/](http://www.sjofartsdir.no/no/Sjofolk/Ny-forskrift-for-fartoy-med-12-eller-farre-passasjerer/Sporsmal-og-svar-rundt-den-nye-forskriften/)

### Formål

F.eks. drive i henhold til sjøfartens pålagte lover, forskrifter, vedtekter og kutymer.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar for oppdatering av SSS i forhold til endringer i eksternt/internt regelverk? Stilling og ansvar/myndighetsområde angis her.

### 6.5 Prosedyre for oppdatering av regelverk

Oppgi hvordan og når skal dette foregå.

Tips: Sjøfartsdirektoratet utgir tidsskriftet Navigare. Redaksjonen legger vekt på å be- lyse bakgrunnen for, og hensikten med, nye eller endrede lover og forskrifter. I tillegg inneholder bladet reportasjer om sjøsikkerhet, skipsfart, velferdstilbud og fritidsakti- viteter for sjøfolk. Fra og med 2011 er lovbilagene som er innstikk i Navigare publisert her.

Navigare utgis hvert kvartal og distribueres gratis i et opplag på ca. 15.000 eksemplarer. Store deler av bladet oversettes til engelsk. Vil du bestille bladet? Kontakt Sjøfartsdi- rektoratet via e-post eller på tlf. 52 74 50 00.

Lag en intern distribusjons- og kvitteringsplan, samt arkiv på land/sjø for nye lover og forskrifter.

## Sikkerhetsstyringssystem

### Generelt om oppbygging

Oppgi kort hvordan dette sikkerhetssystemet er bygd opp hos dere, hvem har deltatt i arbeidet, antall permer, hvordan permene er bygd opp og hvor permene skal befinne seg.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap.2 §§ 4 – 8.

### Prosedyrer for oppfølging av SSS

### Formål

Formål f.eks. «Lov om skipssikkerhet» §1:.Loven skal trygge liv og helse, miljø

og materielle verdier ved å legge til rette for god skipssikkerhet og sikkerhetsstyring, herunder hindre forurensing fra skip, siker et godt arbeidsmiljø og trygge arbeidsfor- hold om bord på skip, samt et godt og tidsmessig tilsyn

### Ansvar og myndighet

Oppgi hvem som har ansvar for systemet og dokumentoppfølging (oppdatering av perm(er)) i systemet. Og oppgi hvem som har myndighet til å gjøre endringer (revisjon) i systemet.

### Beskrivelse

Lag rutiner for oppfølging og endringer i sikkerhetsstyringssystemet slik at dette skjer forsvarlig.

Beskriv rutiner for hvem som er ansvarlig for oppfølging og implementering av de ulike delene av SSS.

Beskriv rutiner for hvordan endringer skal gjøres (fra fremming av forslag til beslutning og implementering).

### Avviksrapportering og korrigerende tiltak

### Formål

Prosedyre på hvem, når og hvordan det skal skrive en avviksrapport ut fra type hendelse. F.eks. hindre gjentakelse av ulykker, nestenulykker, hendelser og brudd på prosedyre, skaffe erfaringsgrunnlag og forbedringsforslag. (Husk nullfilosofi og ikke nulltoleranse).

### Ansvar og myndighet

Oppgi hvem som har ansvar og myndighet til å skrive avviksmelding og hvem som skal behandle/lukke den.

### Beskrivelse

Avviksrapporten skal inneholde hva som har skjedd, mulig årsak og forslag til even- tuelle korrektive tiltak. Det skal stå i prosedyren hvor avviksrapporten skal leveres/ sendes.

Bruk forslag til avviksskjema i Del 4 vedlegg III eller lag ditt eget. Legg mal til avviksskjema i permen etter dette punktet.

### Prosedyre for internrevisjon

### Formål

Beskriv formål

### Ansvar

Hvem har ansvaret?

### Beskrivelse

Skal foregå årlig. Er gjeldende kvalitet i samsvar med ønsket kvalitet? Se vedlegg om kvalitetsrevisjon.

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §4, ledd(5).

## 7.5

**Prosedyre for mottak, deling og oppbevaring av dokumentasjon**

### Formål

Beskriv formål

### Ansvar

Hvem har ansvaret?

### Beskrivelse

Beskriv kort hvordan inngående/utgående korrespondanse og dokumenter registreres og oppbevares, -hvem skal ha tilgang? Dokumentsikkerhet og back-up rutiner? Hvem har ansvar for arkivering i landorganisasjonen og på fartøy?

## Innkjøpsrutiner

### Formål

Beskriv formål

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret?

### Fullmakter og rutiner

Ikke pålagt i henhold til lov og forskriftene, men praktisk å ha for egenkontroll/opplæring

# Del 2 Fartøyshandbok

### fartøyspesifikk

1. **Beskrivelse av fartøyet**

Gi en kort generell beskrivelse av fartøyet og funksjon, fartsområde osv.

Ref. til del 1. pkt. 4.1.

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, § 9 og § 17. Ref. Skipssikkerhetsloven kap.3. §§ 9-10.

1. **Registeropplysninger**

Navn, kallesignal, IMO-nr., eier, forvalter, byggeår, flagg, lengde/bredde/dypgang/høyde, tonnasje, passasjerantall, klasse og fasiliteter.

## Sertifikater og skipsdokumenter

### 3.1 Formål

F.eks. oppfølging av sertifikater og skipsdokumenter.

### Ansvar og myndighet

Hvem som er ansvarlig og hvordan de skal oppbevares, ref. til Del 1. pkt. 7.4.

### Oversikt over fartøyets sertifikater

Lag en oversikt over sertifikater med utløpsdato.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap.3. §13.

Tips: se «Regler for passasjer og lasteskip 2011, del VI Oversikt over skipsdokumenter kap. A. Sertifikater og tillatelser» og sammenlikn med ditt fartøy.

### Oversikt over andre skipsdokumenter

Lag oversikt (ev. en arkivnøkkel) over dokumenter og publikasjoner med nr. på hver bok og hvor den er plassert, f.eks. bokhylle 3 i bestikken.

For en del skip i innenriksfart vil det være både nyttig og viktig å ha en del av det internasjonale regelverket, som f.eks. COLREG (Sjøveisreglene), SOLAS, MARPOL, Den Norske Los, Tidevannstabeller, mv., om bord.

For alle skip, både utenriks og innenriksfart, er det viktig at alle relevante forskrifter og internasjonale dokumenter foreligger om bord, avhengig av hvilken virksomhet skipet driver.

Tips: se «Regler for passasjer og lasteskip 2011, Del VI Oversikt over skipsdokumenter, kap. C. Regelsamlingen for handelsskip.»

## Operasjon/fartsområde

### Primært fartsområde

Beskriv normalt fartsområde innenfor angitte fartssertifikat, antall passasjerer osv.

### Sekundert område

Beskriv fartsområde angitt ved spesielle anledninger, værforhold osv., antall passasjerer osv.

Tips: Forskrift 4. november 1981 nr. 3793 om fartsområder.

### Operative begrensninger

F.eks. værsituasjon (vind, sjø, lys, sikt). Instrukser for uforutsett overhendig vær.

Begrensninger med hensyn til antall mannskap/passasjerer på dekk ved seiling, seilingshøyde (broer), radioutstyr/sertifikat osv., kan være både myndighetspålagte og egenpålagte.

Merk: fartøyet kan ha godkjenning for to fartsområder, ett med passasjerer, og et uten passasjerer, eller begrenset passasjerbefordring.

## Bemanning

### Formål

F.eks. Fartøyet skal alltid være bemannet med kvalifisert bemanning i henhold til gjeldende forskrifter og fartøyets bemanningsoppgave.

### Ansvar og myndighet

Hvem er ansvarlig for å sørge for kvalifisert bemanning, rederi eller skipper? Hvem er ansvarlig for opplæring i de ulike departement (maskin, dekk, bysse)? Dersom en spesiell person/funksjon er ansvarlig, oppgi navn på person/stilling her.

### Beskrivelse

Lag en oversikt over hva slags formelle krav som stilles til beman- ningen fordelt etter stilling. F.eks. kaptein skal ha sertifikat D5, radio- sertifikat, legeerklæring osv. Legg inn oversikt i permen etter pkt. 5.3.

Alle som er mannskap om bord, lønnet eller frivillig, skal ha utfylt arbeidsavtale. Se skjema KS-0401: https://portal.sjofartsdir.no/pdf/ KS-0401%20Avtaleutkast%20anset- telsesavtale%20NOB.pdf

Ved mønstring skal også skjema for reders kontroll KS-0402 fylles ut: https://portal.sjofartsdir.no/ pdf/KS-0402%20Declaration%20 Company%27s%20preliminary%20 supervision%20NOB.pdf

Bemanningen om bord skal til en- hver tid være i henhold til fartøyets bemanningsoppgave og oppfylle kvalifikasjonsforskriftens krav

til formell kompetanse, samt do- kumentert skipsintern opplæring (familiarisering) for stillingen,

og i henhold til krav.

Ref. Skipsikkerhetsloven kap.3 §§15-20. For fartøy ≤ 12 pass:

Ref. «Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, § 19».

For fartøy >12pass: Ref. «Forskrift 9. mai 2003 nr. 687 om kvalifi - krav og sertifi for perso- nell på norske skip, fi og fangst- fartøy og fl innretninger».

**Tips:** «Regler for passasjer og lasteskip 2011, Del VI Oversikt over skipsdokumenter kap.B. Kvalifika- sjonsdokumenter for sjøfolk».

I tillegg gjelder STCW A-V/2.0 og 3.0. Krise og passasjerhåndtering.

I henhold til «forskrift 18. juni 2009 nr. 666 om bemanning av norske skip», skal det alltid finnes en sam- let fortegnelse over besetningens sertifikater og kvalifikasjoner om bord.

**Tips:** Lag identiske permer på land og om bord med mannskapet sor- tert etter stillinger og alfabetisk på navn under hver stilling. List opp formelle kvalifikasjoner (myndig- hetskrav) som må oppfylles i den enkelte stilling. (Ref. tips over).

Kopier alle sertifikat og kursbevis, fartsoppgaver osv. slik at det er til- gjengelig for skipper ved behov.

Utfylt og godkjent sjekklister i Del

2. pkt.6.7 henges på bakerst for hver person.

**Tips:** Som en innholdsfortegnelse til permene lages en kryssmatrise (tabell) i Word eller Excel med grup- pevis formelle og interne krav bort- over og stilling/navn nedover.

**Plass for beskrivelser neste side.**

### 5.3 Beskrivelse

1. **Stillingsbeskrivelser**

Oversikt over stillingsbeskrivelser. Bør ha samme navn som på bemanningsoppgaven.

Hver stilling skal oppfylle kvalifi krav og stillingsbeskrivelsen spesifi med: stilling, ansvar, fullmakter og rettigheter, rapporteringsplikt, hvem

rapporterer til stillingen, arbeidsoppgaver, avlønning/godtgjørelse, spesielle anliggender, mv.

Ref. Skipsikkerhetsloven kap.4 §§29-30.

Tips: «Forskrift 17. oktober 1975 nr. 2 om arbeidsområdet for sjømann som innehar ledende stilling om bord».

Stillingsbetegnelsene under er bare forslag.

### Kaptein/skipper

### Styrmann/bestmann

### Matros/lettmatros

### Maskinsjef/maskinist

### Motorpasser

### Byssepersonell

### Sjekklister for intern opplæring

Lag oversikt over fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk. Oversiktene legges inn i permen.

### Sjekkliste sikkerhetsopplæring

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk. Relatert til Del 3 pkt.4 sikkerhets håndbok.

Se vedlegg Del 4. pkt.4 med forslag til sjekkliste sikkerhetsopplæring.

### Sjekkliste opplæring/utsjekk skipper/navigatør

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

### Sjekkliste opplæring/utsjekk dekksmannskap

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

### Sjekkliste opplæring/utsjekk maskin avd.

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

### Sjekkliste opplæring/utsjekk bysse

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

### Diverse andre sjekklister

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

Alle opplærings/utsjekkslister lages i 3 eksemplarer, ett arkiveres om bord, ett på land hos rederi og ett til mannskapet. Ref. Pkt. 5.3.

## Oppfølging av sikkerhetsstyringssystemet om bord (sjø)

### Formål

F.eks. opprettholde et levende og dynamisk sikkerhetsstyringssystem.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret?

### Beskrivelse

Hvem, når og hvordan systemet skal oppfølges.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap.2. §§7-8.

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, § 4.

## Risikovurderinger/sikker jobbanalyser

### Formål

Ref. Rederiets sikkerhetspolitikk.

### Ansvar

Hvem som har ansvar og overordnet ansvar for at risikovurderinger blir gjennomført. Alle har plikt til å bruke godkjent verneutstyr passende for den aktuelle jobb.

Alle har rett til og ansvar for midlertidig å stanse farlig arbeid jf. HMS-forskriften §5-7.

### Ansvar

Hvem som har ansvar og overordnet ansvar for at risikovurderinger blir gjennomført. Alle har plikt til å bruke godkjent verneutstyr passende for den aktuelle jobb.

Alle har rett til og ansvar for midlertidig å stanse farlig arbeid jf. HMS-forskriften §5-7.

### Beskrivelse av risikoområder og tiltak

### Generelt

Risikovurderinger skal foretas ved alle arbeidsoperasjoner der det kan fore- komme skade på mennesker, miljø, eller materiell, og der det ikke foreligger en prosedyre for arbeidet, som har tatt hensyn til farene. Gjentakende arbeidsope- rasjoner under normal drift, som de nevnt i punktene under, skal gjennomgås av alt nytt mannskap før utsjekk.

Andre mindre rutinepregede arbeidsoperasjoner skal risikovurderes av ansvar- lig departementssjef/skipper, sammen med de som skal gjøre jobben, i hvert enkelt tilfelle. F.eks. entring av lukkede rom som tanker, kjettingskasser, o.l., maling/smøring i trange rom, arbeid på skuteside osv.

**Kommentar:**

Gjentakende operasjoner vil gi økt risiko for skade. Samtidig vil bedre øvet/ trenet personell gi redusert fare for skade. Regelmessig gjennomgang av prose- dyrene gjennom mannskapsbrief (Tool Box Talk) før operasjon, vil øke bevisst- gjøringen i forhold til risiko for skade.

Se forslag til mal for risikovurdering i Del 4, vedlegg II. Denne malen kan brukes til alle underpunktene.

### Fortøyning

### Ankring

### Passasjerer om bord og i land

### Arbeid i byssa

Stikkord: kuttskader, skolding, sklifare, sjøgang, brannfare osv.

### Arbeid i høyden

Stikkord: tillatelse, fall, fall av verktøy, bruk av verneutstyr, varsling, avsperring

### Bunkring

Stikkord: brannfare, fare for overfylling/utslipp/søl.

### Varme arbeider

Stikkord: brannfare, brannvakt, avslutte arbeidet minimum 1 time før alle går hjem.

### Utsetting, bruk, og inntaking MOB-båt

Stikkord: sjø/slingring, personer om bord under låring, klemskader, bruk av vest, kommunikasjonsrutiner osv

### Diverse andre risikoanalyser

1. **Tekniske opplysninger og kapasiteter**

### Hovedmotor og fremdriftssystem

Beskrivelse, type, ytelser, normalt arbeids turtall, forbruk diesel/smørolje

### Hjelpemotor

Beskrivelse, type, ytelser, normalt arbeids turtall, forbruk diesel/smørolje

### Dekksmaskineri

Plassering, type og ytelse/ kapasiteter vinsjer, ankerspill, osv.

### Ankerspill

### Vinsjer

### Kapasiteter

### Tankkapasiteter

Diesel, vann, olje, beskrive hvor tanken ligger, (lokasjon), påfylling og peiling for hver tank. Ved mange tanker lag egen tankplan.

### Lense utrusning

Beskrivelse, ytelse/kapasitet ordinær lensing og nødlensing.

### El. Tavle(r)

Beskrivelse av anlegget (230V/24V), forsyning, kapasiteter og begrensninger.

### Seilrigg

Beskrivelse av rigg og seil, eventuelle operative begrensninger med hensyn til mann- skap, værforhold osv.

### Broutrustning, navigasjonshjelpemiddel

Beskrivelse av utstyr, type og kapasiteter.

For fartøy ≤ 12 pass:

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, § 12.

For fartøy >12pass: Ref. Forskrift 15. september 1992 nr. 701 om navigasjonshjelpemidler og bro-, styrehus- og radioarrangementer for skip.

### Radiokommunikasjonsutstyr

Beskrivelse av utstyr, type og kapasiteter.

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, § 10.

### Redningsredskaper

For fartøy ≤12 pass gjelder:

Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §§ 13-14. For Fartøy >12 pass gjelder:

Forskrift 15. september 1992 nr. 700 om redningsredskaper m.m. på passasjerskip.

### Brannmelder system

Beskriv plassering, antall og kapasiteter.

### Brannslukningsutstyr

Beskriv Antall, Plassering og kapasiteter.

### Redningsredskaper

Beskriv antall, plassering og kapasiteter.

### Førstehjelpsutstyr

Antall, Plassering og kapasiteter.

For fartøy ≤12 pass gjelder: Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §16. For fartøy >12 pass gjelder: Forskrift 9. mars 2001 nr. 439 om skipsmedisin.

### Kopi av brann og sikkerhetsplan

Se del 3 Beredskapshåndbok pkt. 10.

## Prosedyrer og instrukser for driften

### Formål

F.eks. Drive fartøyet sikkert, unngå skade på liv, helse, miljø og materiell.

### Ansvar og myndighet

F.eks. Skipperen har det overordnede ansvar for at instrukser i denne prosedyren er fulgt, men kan delegere myndighet for gjennomføring til et annet besetningsmedlem. Dette fritar allikevel ikke skipperen for ansvaret.

### Rutiner og instrukser for drift

* + 1. **Planlegging av oppdrag**

Sjekkliste maskin og bro.

Oppdragets art, bunkers, seilingsplan, kart for reisen, navigasjonsvarsel, værmelding, osv. Ref: Sjøloven kap.6. §§131 – 136.

### Oppstart

Sjekkliste maskin og bro.

### Avgang fra kai

Sjekkliste maskin og bro.

### Under overfarten

Sjekkliste vaktrutiner, bro og dekk

### Ankomst kai

Sjekkliste bro og dekk

### Start og Stopp prosedyrer

Sjekkliste maskin, bro, dekk. Husk søppel

### Om bord og i landtaking av passasjerer

* + 1. **Instruks**

Lag instruks. Instruksen baseres på gjennomført risikovurdering.

### Informasjon til passasjerer og rederi

* + 1. **Informasjon til passasjerer**

Lag sikkerhetsorientering til passasjerer.

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §5 sikkerhetsorientering.

Ref. Forskrift 11. oktober 2004 nr. 1341 om redningsredskaper på passasjerskip § 29 Instrukser til passasjerene for nødsituasjoner.

### Instruks for behandling av passasjerer

Rederipolitikk og -filosofi.

### Prosedyre for handikappede

Spesiell oppmerksomhet med hensyn til sikkerhetstiltak ved om bord og i land, samt ved nød/evakuering.

### Informasjon og rapportering til rederiet

Rapporteringsprosedyrer til rederi ved avgang om seilingsplan,

antall passasjerer, antall barn, handikappede, værforhold, ETD-ETA osv.

### Navigasjon og vakthold

* + 1. **Formål**

Beskriv formålet.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret

### 10.6.3

**Navigering** .

Tips: Forskrift 27. april 1999 nr. 537 om vakthold på passasjer- og lasteskip, Vedlegg A Normer knyttet til vakthold.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap.3. §14, og Sjøloven kap.6 §132

### Vakthold

Forslag: Lage laminert plakat i rorhus med «kapteinen/skipperens stående ordre» basert på gjeldende lover, forskrifter og god sjømannsskikk, som alle navigatører skal kvittere på utsjekksliste at de har lest. Kopi legges som vedlegg.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap.3. §15.

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §10 Radio utstyr. Tips: Forskrift 27. april 1999 nr. 537 om vakthold på passasjer- og lasteskip, Vedlegg A Normer knyttet til vakthold og Vedlegg B Veiledning knyttet til vakthold.

### Rutiner ved overtakelse av kommando og vaktskifte

Se forslag på foregående punkt.

### Rapporteringsrutiner

* + 1. **Formål**

Beskriv rapporteringsrutiner internt og mellom sjø/land.

### Ansvar

Hvem har ansvar for hva.

### Beskrivelse

Generelle rapporteringsrutiner, hvem som skal ha informasjon om hva i forhold til forskjellig aspekt i drift og vedlikehold osv.

### Dagbøker

Beskriv rutiner og regler for de ulike dagbøkene.

**Dekksdagbok:** føre inn alt av øvelser, hva det ble øvd på og hvem som deltok.

**Radiodagbok. Maskindagbok**.

**Søppeldagbok**: (for fartøy >400t og alle skip som fører 15 personer eller flere). Oppteg- nelser kan også (alternativt) føres i en del av skipets offisielle dagbok (dekksdagbok).

Regler for passasjer og lasteskip 2011, Del VI Oversikt over skipsdokumenter kap. D. Dagbøker, journaler, m.m. Ref. «Forskrift 15. september 1992 nr. 693 om innretning og føring av dagbøker på skip og flyttbare innretninger.» Innføring i henhold til veiled- ning i den enkelte dagbok.

### Hygiene

Forskrift 27. juli 1956 nr. 2 for hygieniske forhold ombord i fartøyer.

Gjelder for norske fartøyer over 50 tonn og for alle norske skip som etter gjeldende regler skal ha passasjersertifikat.

### Formål

Beskriv formål.

### Ansvar

Hvem har ansvaret?

### Rutiner for renhold og smittefare

Beskriv rutiner.

### Rutiner for drikkevann

Beskriv rutiner.

### Prosedyre for avfallshåndtering

* + 1. **Formål**

Beskriv formål.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret og myndighet?.

### Beskrivelse

F.eks. Det er fullstendig uakseptabelt å dumpe avfall i sjøen. Avfall skal leveres til godkjent mottak.

Mengde og type avfall søppel som leveres i land kan føres i dekksdagbok, se pkt. 10.8. om Søppeldagbok.

Ref. Skipssikkerhetsloven kap5. §§ 31, 33 og 35.

Ref. Forskrift 1. juni 2004 nr. 931 om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften).

## Prosedyrer for Systematisk Vedlikehold

### Teknisk vedlikehold

* + 1. **Formål**

Kort om hvorfor, vedlikeholdsprosedyrer, vedlikeholdspolitikk og rutiner.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet.

### Beskrivelse systemvedlikehold

Beskriv kort om vedlikeholdsystemets oppbygging og hvordan vedlikehold av kritiske komponenter (opplistet nedenfor) er dokumentert/skal dokumenteres.

Hvis vedlikeholdet følges opp og loggføres i et eget system, føres det bare inn hvor dette finnes.

Ref. Til pkt. 3.4 arkivnøkkel for skipsdokumenter.

### Hovedmotor og fremdriftsanlegg

Lag rutiner i henhold til leverandørens anvisninger og erfaringer gjort under driften. Skal loggføres. Lag eventuelt egne Maskindagbok. Henvisning til hvor dagboken skal befinne seg

### Hjelpemotor

Lag rutiner i henhold til leverandørens anvisninger og erfaringer gjort under driften. Skal loggføres.

### Dekksmaskineri

Lag rutiner i henhold til leverandørens anvisninger og erfaringer gjort under driften. Skal loggføres

### Propangass anlegg

Gjelder bare for de som har propananlegg om bord, f.eks. gassfyrt bysse.

Ref. «Forskrift 20. oktober 1983 nr. 1580 om sikringstiltak for gassfyrte anlegg m.m. som bruker propan eller andre lette kullvannstoffer anvendt ombord på fartøy».

### Elektriske anlegg

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §11 Elektriske anlegg.

Tips: Forskrift 15. juni 1987 nr. 506 om besiktelse for utstedelse av sertifikater til passasjer-, lasteskip og lektere, og om andre besiktelser m.m., kap. 13, Besiktelse m.m. av elektriske anlegg om bord i skip §§ 57-61).

### Kontroll og vedlikehold av navigasjonshjelpemiddel

* + 1. **Formål**

Beskriv formål.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet.

### 11.2.3

**Beskrivelse**

List opp utstyr og beskriv kort om kontroll- og vedlikeholdsrutiner for navigasjonshjelpemiddel, f.eks. kart (papir/elektroniske), magnetkompass, GPS, radar, osv. med referanse til f.eks. brukermanualer eller leverandørens anbefalinger. Før opp rutiner for vedlikehold dato for sjekk.

### Kontroll og vedlikehold og av kommunikasjons utstyr

* + 1. **Formål**

Beskriv formål.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet.

### Beskrivelse kontroll og vedlikehold

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §10 Radioutstyr. Tips: Ref. Bestemmelser for skipsradiostasjoner og radiodagbok.

### Nødpeilesender

Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §10 Radioutstyr. Tips: Ref. Forskrift 12. november 2002 nr. 1314 om vilkår for periodisk vedlikehold av fri-flyt nødradio

### Kontroll og vedlikehold av nødutstyr og redningsmidler

**(SOLAS Kap.III)**

* + 1. **Formål**

Beskriv formål.

### Ansvar og myndighet

Hvem som har ansvar for vedlikeholdet og i hvilket omfang.

### Beskrivelse

For fartøy ≤12 pass: Ref. Forskrift 24.oktober 2009 nr.1400 drift av fartøy <12 pass, §15.

For fartøy < 12 pass: Ref. Forskrift 11. oktober 2004 nr. 1341 om redningsredska- per på passasjerskip §34.

Alt vedlikehold skal føres i en vedlikeholdslogg for redningsredskap og for do- kumentasjon av kontroll og vedlikehold. Prosedyrer for hvordan vedlikeholdet skal gjøres, skrives inn under.

### Brannslukningsutstyr

* + 1. **Redningsredskaper**

Hvis vedlikeholdet følges opp og loggføres i et eget system, føres det bare inn hvor dette finnes. Ref. Pkt. 3.4 oversikt over skipsdokumenter.

## Avviksrapportering og korrigerende tiltak

Ref. Fellesprosedyrer i del 1, pkt. 7.3.

### Formål

F.eks. hindre gjentakelse av ulykker, nestenulykker, hendelser og brudd på prosedyre, skaffe erfaringsgrunnlag, og forbedringsforslag.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet?

### Beskrivelse

Lag prosedyre på hvem, når og hvordan det skal skrive en avviksrapport, ut fra type hendelse.

Avviksrapporten skal inneholde hva som har skjedd, mulig årsak og forslag til eventuelle korrektive tiltak. Det skal stå i prosedyren hvor den skal leveres/sendes, og til hvem (utpekt person).

Se forslag til avviksskjema Del 4 vedlegg II.

## Sjekkliste Fartøy inn/ut av opplag

### Formål

Beskriv formål.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet?

### Beskrivelse

Ikke pålagt i henhold til forskriftene, men praktisk å ha for kontroll og opplæring.

**Del 3 Beredskapshåndbok**

### (sikkerhetshåndbok) ref. imo res. a. 852(20)

1. **Formål**

Forklare hensikten med boka/kapittelet.

Ref. Forskrift 11. oktober 2004 nr. 1341 om redningsredskaper på passasjerskip §§31-34.

## Ansvar og myndighet

* + Hvem har ansvar for revisjon og endringer av systemet på sjø/land, og når?
	+ Hvem har ansvar og myndighet, for opplæring og utsjekk av sikkerhetsbemanning?
	+ Hvem har ansvar for vedlikehold av sikkerhetsutstyr?
	+ Hvem har ansvar for opplæring og gjennomføring av øvelser sjø/land?
	+ Hvem har myndighet til å ta avgjørelser i nødsituasjoner sjø/land?

## Nødsituasjoner og nødprosedyrer (Ref. IMO Res.A.852(20))

Lag prosedyrer på ulike situasjoner som kan oppstå om bord. Se vedlegg prosedyrer og legg prosedyrene i permen etter dette punktet.

* + Kartlegg og evaluer ulike nødsituasjoner som kan oppstå om bord.
	+ Identifiser nødvendige mottiltak.
	+ Identifiser sikkerhetsbemannings/beredskapspersonellets roller og gjøremål. Kartlegg ressurser og kommunikasjonslinjer.
	+ Øv på planlagte rutiner, evaluer og integrer i systemet.
	+ Lag endelige samkjørte prosedyrer/instrukser på sjø og land for håndtering av nødsituasjoner.
	+ Utdann og tren beredskapspersonellet både på sjø og land, i systemets prosedyrer og planer, og forsikre at alle er trenet for jobben.
	+ Etabler prosedyrer for periodisk testing, gjennomgang og oppdatering av planene.

## Skipsinterne opplæringsrutiner (Sikkerhets Familiarisering)

### Formål (krav til hvem og når) Ref. pkt.3.

Oppfylle kravene til kvalifisert og samkjørt sikkerhetsbemanning.

Intern sikkerhetsopplæring skal være gjennomført, forstått og øvet ombord før selv- stendig vakt.

### Ansvar og myndighet

Kaptein/skipper er ansvarlig for sikkerhetsfamiliariseringen, men kan delegere opplæringen til et annet erfarent besetningsmedlem. Dette fritar likevel ikke skipperen for ansvaret. Både den som er opplært og instruktør skal kvittere

på utsjekkslister.

### Beskrivelse

Lag detaljert beskrivelse med bilde av sikkerhetsutstyr og redningsmidler, plassering, kapasiteter, bruksområde og begrensninger. Legg de detaljerte beskrivelsene etter dette punktet i permen. (Inkluderer også lensing, nødlensing, nødstyring, nødbrannpumpe, nødankring osv.)

Ref. SOLAS kap. III, reg.35.

Ref. Forskrift 11. oktober 2004 nr. 1341 om redningsredskaper på passasjerskip §§31-32. Instruksjon og opplæring i henhold til sjekkliste del 2, pkt.6.7 og forslag i Del 4. vedlegg IV.

## SOPEP (Shipboard Oil Pollution Emergency Plan)

Beskriv kort en forurensingsplan.

F.eks. Fartøy mindre enn nevnte nedenfor kan se bort fra dette kravet, men bør allikevel ha en plan for søl, f.eks. ved bunkring. Tips: Ha bestandig godt med filler tilgjengelig.

Beredskapsplan: «MARPOL, Vedlegg I, Regel 26 og forskrift 16. juni 1983 nr. 1122 om hindring av forurensning fra skip, m.m. Oljetankskip på 150 bruttotonn og over, og andre skip på 400 bruttotonn og over, skal ha en godkjent beredskapsplan om bord».

Jf. Skipsikkerhetsloven kap.5 §§31-38.

## Øvelser

### 6.1 Formål

F.eks. Gjennom øvelser og trening, vil man utvikle erfaring og evne til å takle uventede hendelser når de inntreffer.

### 6.2

**Ansvar og myndighet**

Hvem har ansvar og myndighet?

### 6.3 Beskrivelse

Beskriv hvilke øvelser som skal øves og hvor ofte. Legg ved bekrivelsene i permen.

Ref. Opplæring og SOLAS kap. III reg.30 og til beredskapsplan Del 3 pkt.3.

Alle øvelser skal anmerkes i dekksdagbok på øvelsesdag og utfyllende foran i dekks- dagboka, med hva det er øvet på og hvem som har deltatt. Alle øvelser skal evalueres.

Forslag: Lag en tabell/plan over de forskjellige øvingsmoment, med risikoområder som f.eks. for brann i maskin, brann i bysse, MOB i dagslys, MOB i mørke, osv. og øv spesielt på disse.

Øv også med savnet nøkkelpersonell f.eks. maskinisten (brannsjefen), hvor nestemann overtar rollen som den savnede skal ha.

Foreslår også en opptreningsfase på vårparten, med hyppig gjentakende øvingsaktivitet. Før en egen detaljert øvingsprotokoll med skriftlig evaluering for intern bruk. Ta en egen øvingshelg eller to og rullere på å være sikkerhets-

mannskap og passasjerer, bruk gjerne skuespill, effekter (røykmaskin) og kjenninger som markører. Bruk noen vinterkvelder på intern sikkerhetsopplæring, gjerne

i samarbeid med lokalt brannvesen, AMK-sentral, og/eller hjelpekorps. Ta et HLR/hjertestarterkurs!

## Instruks for beredskapsvakt (land)

### Formål

F.eks. Bistå fartøyet, skipper og mannskap med hjelp mot eksterne hjelpeapparat ved en uventet hendelse, eller akutt nød som setter mennesker, miljø eller materiell i fare.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet for oppfølging av disse prosedyrene?

### Beskrivelse

Lag instruks og sjekklister og legg ved permen her.

## Prosedyre for varsling ved nød eller annen uønsket hendelse

### Formål

F.eks. Varslingsrutiner for situasjoner hvor fartøy, skipper og mannskap har behov for ekstern hjelp til å takle en nødsituasjon eller uønsket hendelse.

### Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet for oppfølging av disse prosedyrene?

### Beskrivelse

Lag beskrivelse for hvem som har ansvar og myndighet for varsling i de forskjellige si- tuasjoner, hvordan og når skal den foregå? F.eks. Kaptein skal kontakte rederikontoret, rederikontoret skal håndtere media osv.

### Varslingsplan ved nødsituasjoner med kontaktinfo

**8.4.1**

**8.4.2**

**Lag tabell over intern kontaktinfo som legges i permen her.**

**Lag tabell over ekstern kontaktinfo som legges i permen her.**

* 1. **Varsling av pårørende**

Lag beskrivelse for hvem som har ansvar og myndighet for varsling i ulike situasjoner, hvordan og når skal den foregå. F.eks. Kaptein skal kontakte rederikontoret, rederikon- toret skal håndtere media osv.

### Varsling av myndigheter (melde og rapporteringsplikt)

Kort beskrivelse av hvordan varsling skal foregå

Ref. Forskrift 27. juni 2008 nr. 744 om melde- og rapporteringsplikt ved sjøulykker og andre hendelser til sjøs.

Forskrift 9. juli 1992 nr. 1269 om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning.

## Forhold til media

### Formål

Beskriv formål.

### Ansvar og myndighet

hvem har ansvar og myndighet?

### Beskrivelse

Hvem uttaler seg og hva skal offentliggjøres, både under normal drift og ved nødsituasjoner?

## Sikkerhetsplansjer

### Brann og sikkerhetsplan

Legg ved kopi av brann og sikkerhetsplan i permen etter dette punktet.

### Alarmplan

Legg ved kopi av alarmplan i permen etter dette punktet.

### Fartøyets tankplan

Legg ved kopi av tankplan i permen etter dette punktet.

# Del 4 Vedlegg:

* + 1. **Mal for risikovurdering.**
			- Eksempel
			- Mal
		2. **Mal for avviksbehandling.**
			- Eksempel
			- Mal
		3. **Beskrivelse av prosedyre.**
			- Beskrivelse av hvordan en prosedyre er bygget opp.
		4. **Diverse forslag til sjekklister.**
			- Sjekkliste bro ved øvelse/nød.
			- Sikkerhetsfamiliarisering av mannskap.
		5. **Relaterte forskrifter.**

**Vedlegg I Mal for risikovurdering (med eksempeltekst)**

**Risikovurdering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nav på fartøy** | m/s Verneverdig | **Dato**: | 06.10.2012 |
| **Risikovurdering nr.:** | 01 |
| **År**: | 2011 |
| **Arbeidsoperasjon:** | Fortøyning |
| **Deltakere i risikovurderingen, navn og stilling:** | Skipper Kåre Knallkul, matros Tore Tangsprell,matros Sonja Sirihaler, maskinpasser Dankert Dieseldyr |

**Hva kan gå galt?**

**Identifisering av fare Konsekvens Tiltak for å unngå fare/skade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passasjerer i veien for operasjon. | Skade på passasjerer. | Passasjerer på motsatt side av fartøyet før ankomst kai. |
| Misforståelser vedr. utførelsen av fortøyningsoperasjon. | Skade på personell og materiell. | Brief, skipper/mannskap i god tid før operasjon. |
| Misforståelse vedr. kommunikasjon. | Skade på personell og materiell. | Bruk av avtalte signaler. |
| Treing av trosse i gatt, Hopp/ entring fra båt til kai Skli fare, fall i vannet. | Fall, personskade, drukning. | Se at underlag ikke er vått og/eller glatt,bruke flytevest (oppblåsbar) un- der fortøyning. Tre trosse i gatt i god tid før ankomst kai. Unngå å hoppe hvis ikke helt nødvendig. Kun hoppe på signal fra skipper.Vente til fartøyet har kommet helt inntil. |
| Oppstramming av trosse, hender i veien, Føtteri kveil, folk i «bukta». | Klemfare, skade på personell. | Kommuniser, bruk avtalte signaler. Stå alltid på rett side av trossa dvs. «utsiden». |
| Kjøring av spring, hender for nært pullert. Trossa kan ryke, «snapp- back» fare. | Klemfare, skade på personell. | God kommunikasjon med skipper. Bruke trenet personell, riktig antall tørn på pullert. Hender i god avstand fra pullert. |
| **Signatur deltakere:** |  |

**Vedlegg I Mal for risikovurdering (uten eksempeltekst)**

**Risikovurdering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn på fartøy:** |  | **Dato:** |  |
| **Risikovurdering nr.:** |  |
|  |
| **År:** |  |
| **Arbeidsoperasjon:** |  |
| **Deltakere i risikovurderingen,****navn og stilling:** |  |
| **Hva kan gå galt? Identifisering av fare** | **Konsekvens** | **Tiltak for å unngå fare/skade** |
|  |  |  |
| **Signatur deltakere:** |  |

**Vedlegg II. Avviksmelding (med exempeltekst)**

|  |
| --- |
| **Avviksmelding** |
| **m/s Verneverdig** | **Dato:** | **06.10.12** |
| **Melding nr.:** | **1** |
| **Melder:** | Skipper Kåre Knallkul |
| **Avviket gjelder:** sett X i tabellen under. |
| **Ulykke:**Alvorlig skade/tap/ forurensning. |  | **Nesten ulykke:**Med fare for liv, store materielle skader eller alvorlig forurensning. |  | **Hendelse:**Hendelse som i et gitt tilfelle kunne ført til nestenulykke. |  |
|  |  |  |
| **Hendelsesforløp:** Hva gikk galt? |
| Ved fortøyning på **Holmen** hoppet matrosen på brygga med trossa før båten var lagt skikkelig til.Matrosen gled i **frasparket** og falt på brygga, med beina utafor bryggekanten, men kom seg opp ved egen hjelp. Matrosen brukte ikke flytevest ved hendelsen.Skipper hadde **ikke** gitt tillatelse til at matrosen kunne hoppe. |
| **Konsekvens:** sett X i tabellen under. Ved Nesten ulykke og X i rødt eller gult felt = skademelding til SD |
| **Tap av liv:** |  | **Personskade:** |  | **Ikke personskade:** |  |
| **Fartøy tapt eller forlatt:** |  | **Fartøy/utstyr skadet:** |  | **Ingen skade på fartøy:** |  |
| **Forurensning:** |  | **Last/eiendom skadet:** |  | **Ingen forurensning:** |  |
| **Utløsende Årsak**: Sett x efter passende utsagn |
| **Manglende prosedyre/ risikovurdering:** |  | **Brudd på prosedyre/ instruks:** | x | **Manglende opplæring:** | x | **Dårlig kommunikasjon:** | x |
| **Andre årsaker/Kommentarer:** |
| Matrosen var ny om bord, men var sjekket ut av en annen skipper. Det ble ikke avholdt mannskapsbrief før turen. |
| **Primære tiltak (**øyeblikkelige på avvikssted)**:** |
| Skipper fikk tatt akterover og hold fartøyet klar av brygga til matrosen var kommet opp på kaia.Det ble umiddelbart etter hendelsen avholdt mannskapsmøte, med gjennomgang av risikovurderinger og prosedyrer ved fortøyning. |
| **Sekundære tiltak** (endring av rutine/prosedyre**):** |
| Erfaringsmelding med kvitteringsliste lagt i dekksdagboka om bord. Avviket tas opp på første skippermøte for diskusjon for å hindre gjentakelse. |
| **Dato tiltak implementert:** | **Dato avvik lukket:** | **Saksbehandler:** |
| **06.10.12** | **06.10.12** | **Stine Streng, sjef** |

**Vedlegg II. Avviksmelding**

|  |
| --- |
| **Avviksmelding** |
|  | **Dato:** |  |
| **Melding nr.:** |  |
| **Melder:** |  |
| **Avviket gjelder:** sett X i tabellen under. |
| **Ulykke:**Alvorlig skade/tap/ forurensning. |  | **Nesten ulykke:**Med fare for liv, store materielle skader eller alvorlig forurensning. |  | **Hendelse:**Hendelse som i et gitt tilfelle kunne ført til nestenulykke. |  |
|  |  |  |
| **Hendelsesforløp:** Hva gikk galt? |
|  |
| **Konsekvens:** sett X i tabellen under. Ved Nesten ulykke og X i rødt eller gult felt = skademelding til SD |
| **Tap av liv:** |  | **Personskade:** |  | **Ikke personskade:** |  |
| **Fartøy tapt eller forlatt:** |  | **Fartøy/utstyr skadet:** |  | **Ingen skade på fartøy:** |  |
| **Forurensning:** |  | **Last/eiendom skadet:** |  | **Ingen forurensning:** |  |
| **Utløsende Årsak**:Sett x efter passende utsagn |
| **Manglende prosedyre/ risikovurdering:** |  | **Brudd på prosedyre/ instruks:** |  | **Manglende opplæring:** |  | **Dårlig kommunikasjon:** |  |
| **Andre årsaker/Kommentarer:** |
|  |
| **Primære tiltak (**øyeblikkelige på avvikssted)**:** |
|  |
| **Sekundære tiltak** (endring av rutine/prosedyre**):** |
|  |
| **Dato tiltak implementert:** | **Dato avvik lukket:** | **Saksbehandler:** |
|  |  |  |

**Vedlegg III. Beskrivelse av prosedyrer.**

En prosedyre defineres som: en fastsatt og dokumentert handlemåte.

Det er derfor viktig at en prosedyre beskriver handlemåten kort og konsist. Handlemåten skal være realistisk gjennomførbar, uten for mange detaljer.

Hvis det lages flere prosedyrer i et system, må disse ha en standardform og en innholdsforteg- nelse. Dette for å forenkle sporbarheten, oppdateringsmuligheten, og ikke minst brukervenn- ligheten av det samlede prosedyresystem, som for eksempel i en fartøyhandbok.

**Prosedyrens innhold**

En prosedyre bør normalt oppdeles i:

#### Innhold.

For å raskt få et innblikk i hva prosedyren gjelder. Spesielt viktig hvis mange beslek- tede prosedyrer er samlet.

1. **Formål og omfang.** (Hvorfor og hvor).

Kort beskrivelse av formålet og hvilken oppgave prosedyren gjelder for.

1. **Ansvar og myndighet.** (Hvem og hva).

Kort beskrivelse av hvem prosedyren be- rører og hva slags ansvar og myndighet de berørte har.

1. **Beskrivelse.** (Hvordan)

Detaljert beskrivelse av handlemåte med nødvendige referanser til hjelpemidler som formular, sjekklister med mer.

#### Avvik fra prosedyren.

Beskrivelse av spesielle forholdsregler hvis prosedyren må avvikes, og hvem som skal ha melding ved avvik fra prosedyren. (Avviksskjema).

#### Endring og godkjennelse av prose- dyren.

Beskrivelse av handlemåte ved endring og godkjennelse av prosedyre.

#### Kryssreferanser (systemforbindel- ser).

Referanse til beslektede prosedyrer som sannsynligvis må endres dersom den aktuelle prosedyren blir endret. Veldig viktig i forhold til systemets validitet.

#### Vedlegg IV. Div. sjekklister (forslag) Sjekkliste for bro, brann, havari, MOB-øvelse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DTG:** |  | **Personer om bord:** |  |
| **Slå alarmsignal iht. situasjonen.** |  |
| **Varsle på intercom.** |  |
| **MOB knapp på GPS/kartplotter.** |  |
| **Starte brannpumpe (ved brann).** |  |
| **Dekksbelysning på.** |  |
| **Vurdere farvann/vær/vind/trafikk/ Posisjonere.** |  |
| **Posisjon.** | **N** |  | **E** |  |
| **Antall savnet/skadet.** |  |
| **Nødmelding beredskapstlf. rederi xxxxxxxx** | **DTG:** |  |
| **PAN-PAN melding VHF ch.16. Anmode om assistanse.****(PAN-PAN rutine bakside av arket).** | **DTG:** |  |
| **Lukke vanntette dører. Stenge ventilasjon.****På ordre fra brannsjef.** | **Dører:** |  |
| **vent:** |  |
| **Beregne avstand/tid til nærmeste kai for ambulanse.** | **Sted:** |  |
| **Dist:** |  |
| **Tid:** |  |
| **Følge utvikling på brannsentral, og havaristed.** |  |
| **Holde beredskapsteam rederi oppdatert når situasjonen tillater det.** | **Dtg:** |  |
| **Holde Redningssentralen oppdatert når situasjonen tillater det.** | **Dtg:** |  |

**Sjekkliste sikkerhets familiarisering (forslag) Siden 1 av 2.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **M = Muntlig** | **Emne** | **Kontrollert** | **Notater** |
| **P = Praktisk** |  |
|  | **Hovedemner** |
| **M/P** | **Gjennomgang av perm for sikker- hetsstyringssystem.** |  |  |
| **M/P** | **Skipets brann og sikkerhetsplan.** |  |  |
| **M/P** | **Alarmsignal og alarminstruks + oppgaver.** |  |  |
| **M/P** | **Rederiets beredskapsplan.** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Rednings og sikkerhetsutstyr, plassering og bruk** |
| **P** | **Intercomanlegg.** |  |  |
| **P** | **Utganger/nødutganger.** |  |  |
| **P** | **Redningsvester.** |  |  |
| **P** | **Overlevingsdrakter for mannskap.** |  |  |
| **P** | **Livbøyer, m/line, lys, røyk.** |  |  |
| **P** | **Nød og evakuerings leider.** |  |  |
| **M/P** | **Nødbluss og fallskjermlys.** |  |  |
| **M/P** | **Nødpeilesender, fri-flyt og SART** |  |  |
| **M/P** | **Førstehjelpskrin, båre.** |  |  |
| **P** | **Redningsflåter, utsetting og utløs- ning.** |  |  |
| **P** | **MOB-båt, utstyr og utsetting.** |  |  |
| **P** | **Gjennomgått båtmanøver/ redningsøvelse.** |  |  |
|  | **Brannslukningsutstyr, plassering/bruk** |
| **P** | **Brannmeldere, varme og røykdetektorer.** |  |  |
| **M/P** | **Brannalarmsentral.** |  |  |
| **P** | **Brannsluknings apparater.** |  |  |
| **P** | **Brannposter m/ slanger.** |  |  |
| **P** | **Brannøkser.** |  |  |
| **P** | **Røykdykkerutstyr.** |  |  |
| **P** | **Start av brannpumper.** |  |  |
| **P** | **Start av nødbrannpumpe.** |  |  |

**Sjekkliste sikkerhets familiarisering (forslag) Siden 2 av 2.**

**Sjekklisten signeres av både deltaker og instruktør når begge føler seg trygg på at alt er forstått.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **M = Muntlig** | **Emner** | **Kontrollert** | **Notater** |
| **P = Praktisk** |
| **P** | **Nødstoppbrytere for vifter.** |  |  |
| **P** | **Stenging av luftspjeld/ventilasjon.** |  |  |
| **P** | **Plassering og utløsning av Inergen/CO2.** |  |  |
|  | **Nødprosedyrer/alarminstruks** |
| **M/P** | **Manuell nødstopp motorer.** |  |  |
| **P** | **Hurtiglukkere for brennolje.** |  |  |
| **M/P** | **Lensearrangement og nødlensing.** |  |  |
| **M/P** | **Nødstyring.** |  |  |
| **M/P** | **Brannslukking, prosedyrer.** |  |  |
| **M/P** | **Mann-over-bord prosedyre.** |  |  |
| **M/P** | **Evakuering. Fordeling til flåter og entring av disse.** |  |  |
| **M** | **Skipets oljevernberedskapsplan.** |  |  |
|  | **Driftsrutiner** |
| **M** | **Ordinære driftsrutiner.** |  |  |
| **P/M** | **Gjennomgang av risikovurderinger og avviksmeldinger.** |  |  |
| **M** | **Rutiner ved liggetid i havn.** |  |  |
| **M** | **Om bord og ilandstigning.** |  |  |
| **M/P** | **Vedlikeholdsrutiner.** |  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |

**Vedlegg V**

**Relaterte forskrifter:**

* + **Rundskriv RSR 16-2009 om Forskrift 24.november 2009 nr. 1400 om drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer.**
	+ **Kontrollskjema for årlig egenkontroll av sikkerhetsstyringssystem for drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer.**
	+ **Lov 24.juni 1994 nr. 39 om sjøfarten (sjøloven).**
	+ **Forskrift 9.mai 2003 nr. 687 om kvalifikasjonskrav og sertifikatrettigheter**

**for personell på norske skip, fiske- og fangstfartøy og flyttbare innretninger.**

* + **Forskrift 15.juni 1987 nr. 506 om besiktelse for utstedelse av sertifikater til passasjer-, lasteskip og lektere, og om andre besiktelser m.m. (Mange gode tips.)**
	+ **Forskrift 4.november 1981 nr. 3793 om fartsområder.**
	+ **Forskrift 9.mars 2001 nr. 439 om skipsmedisin.**

**Andre Lovpålagte**

* + **Forskrift 27.juni 2008 nr. 744 om melde- og rapporteringsplikt ved sjøulykker og andre hendelser til sjøs.**
	+ **Forskrift 9.juli 1992 nr. 1269 om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning.**

**Skjema for rapportering skade:** [**http://www.sjofartsdir.no/no/sikkerhet/Rapportering\_av\_sjoulykke\_og\_personskade/**](http://www.sjofartsdir.no/no/sikkerhet/Rapportering_av_sjoulykke_og_personskade/)

**Andre nyttige forskrifter:**

Forskrift 11.oktober 2004 nr. 1341 om redningsredskaper på passasjerskip, §27 Alarmplan,

§28 Nødinstruks, §31-Opplæringshåndbok, §32-Opplæring og instruksjon om bord,

§33 Øvelser.

**Lenker til nyttige publikasjoner:**

[**http://www.yrkesfisker.no**](http://www.yrkesfisker.no/) **Mange nyttige linker og publikasjoner.** [**http://www.sjofartsdir.no/no/Yrkesfisker/Sporsmal-og-svar/**](http://www.sjofartsdir.no/no/Yrkesfisker/Sporsmal-og-svar/) **om risikovurdering og HMS.** [**http://www.sjofartsdir.no/no/Yrkesfisker/Publikasjoner-og-veiledninger/**](http://www.sjofartsdir.no/no/Yrkesfisker/Publikasjoner-og-veiledninger/)[**http://www.sjofartsdir.no/upload/Yrkesfisker/Publikasjoner/sikkerhetsrut\_omb\_hele\_a.pdf**](http://www.sjofartsdir.no/upload/Yrkesfisker/Publikasjoner/sikkerhetsrut_omb_hele_a.pdf)

**På disse sidene vil du finne flere sikkerhetspublikasjoner for fiskere laget av Sjøfartsdirektora- tet.Noen av disse kan brukes direkte som de er i sikkerhets og mannskapsopplæring på verne- verdige fartøy.Andre kan brukes som maler og bearbeides/tilpasses litt før de kan brukes.**