



Sikkerhetsstyringssystem

for verneverdige fartøy
<500b 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
Kvitteringsliste	8

Del 1: Organisasjonen 9

1. Organisasjonens navn og kontaktinformasjon	10
2. Forvalter/drivers navn og kontakt info	10
2.1 Samarbeidsavtale mellom eier og forvalter	10
3. Organisasjonens sikkerhets og miljøpolitikk	11
3.2 Organisasjonens miljøpolitikk	11
4. Beskrivelse av virksomhet og tjenestetilbud	12
4.1 Beskrivelse av fartøyets/forvalters tjenestetilbud og operasjonsområde	12
4.2 Organisasjonskart	12
5. Stillingsbeskrivelse for daglig (eventuelt styrets) leder	13
6. Forskrifter og regelverk	14
6.1 Generelt om regelverk	14
6.2 Formål	15
6.3 Ansvar og myndighet	15
6.5 Prosedyre for oppdatering av regelverk	15
7. Sikkerhetsstyringssystem	16
7.1 Generelt om oppbygging	16
7.2 Prosedyrer for oppfølging av SSS	17
721 Formål	17
722 Ansvar og myndighet	17
723 Beskrivelse	17
7.3 Avviksrapportering og korrigerende tiltak	18
731 Formål	18
732 Ansvar og myndighet	19
733 Beskrivelse	19
7.4 Prosedyre for internrevisjon	19
741 Formål	19
742 Ansvar	20
743 Beskrivelse	20
75 Prosedyre for mottak, deling og oppbevaring av dokumentasjon	20
751 Formål	20
752 Ansvar	21
753 Beskrivelse	21
8. Innkjøpsrutiner	21
8.1 Formål	21
8.2 Ansvar og myndighet	23
8.3 Fullmakter og rutiner	23

Del 2 Fartøyshandbok 23

1. Beskrivelse av fartøyet	23
2. Registeropplysninger	29
3. Sertifikater og skipsdokumenter	29
3.1 Formål	30
3.2 Ansvar og myndighet	31
3.3 Oversikt over fartøyets sertifikater	31
3.4 Oversikt over andre skipsdokumenter	32
4. Operasjon/fartsområde	37
4.1 Primært fartsområde	37
4.2 Sekundert område	38
4.3 Operative begrensninger	40
5. Bemanning	42
5.1 Formål	42
5.2 Ansvar og myndighet	43
5.3 Beskrivelse	44
5.3 Beskrivelse	49
6. Stillingsbeskrivelser	50
6.1 Kaptein/skipper	54
6.2 Styrmann/bestmann	55
6.3 Matros/lettmatros	55
6.4 Maskinsjef/maskinist	56
6.5 Motorpasser	56
6.6 Byssepersonell	57
6.7 Sjekkliste for intern opplæring	58
6.7.1 Sjekkliste sikkerhetsopplæring	59
6.7.2 Sjekkliste opplæring/utsjekk skipper/navigatør	60
6.7.3 Sjekkliste opplæring/utsjekk dekksmannskap	62
6.7.4 Sjekkliste opplæring/utsjekk maskin avd.	63
6.7.5 Sjekkliste opplæring/utsjekk bysse	64
6.7.6 Diverse andre sjekkliste	65
7. Oppfølging av sikkerhetsstyringssystemet om bord (sjø)	66
7.1 Formål	67
7.2 Ansvar og myndighet	67
7.3 Beskrivelse	68
8. Risikovurderinger/sikker jobbanalyser	69
8.1 Formål	69
8.2 Ansvar	69
8.3 Beskrivelse av risikoområder og tiltak	70
8.3.1 Generelt	70
8.3.2 Fortøyning	72
8.3.3 Ankring	72

8.3.4	Passasjerer om bord og i land	72
8.3.5	Arbeid i byssa	72
8.3.6	Arbeid i høyden	73
8.3.7	Bunkring	74
8.3.8	Varme arbeider	75
8.3.9	Utsetting, bruk, og inntaking MOB-båt	77
8.3.10	Diverse andre risikoanalyser	77
9.	Tekniske opplysninger og kapasiteter	78
9.1	Hovedmotor og fremdriftssystem	78
9.2	Hjelpemotor	78
9.3	Dekksmaskineri	79
9.3.1	Ankerspill	80
9.3.2	Vinsjer	81
9.4	Kapasiteter	81
9.4.1	Tankkapasiteter	82
9.4.2	Lense utrusning	82
9.5	El. Tavle(r)	82
9.6	Seilrigg	82
9.7	Broutrustning, navigasjonshjelpemiddel	83
9.8	Radiokommunikasjonsutstyr	84
9.9	Redningsredskaper	85
9.9.1	Brannmelder system	85
9.9.2	Brannslukningsutstyr	85
9.9.3	Redningsredskaper	86
9.9.4	Førstehjelpsutstyr	86
9.9.5	Kopi av brann og sikkerhetsplan	86
10.	Prosedyrer og instruks for driften	86
10.1	Formål	87
10.2	Ansvar og myndighet	87
10.3	Rutiner og instruks for drift	87
10.3.1	Planlegging av oppdrag	87
10.3.2	Oppstart	87
10.3.3	Avgang fra kai	88
10.3.4	Under overfarten	88
10.3.5	Ankomst kai	88
10.3.6	Start og Stopp prosedyrer	88
10.4	Om bord og i landtaking av passasjerer	89
10.4.1	Instruks	89
10.5	Informasjon til passasjerer og rederi	89
10.5.1	Informasjon til passasjerer	89
10.5.2	Instruks for behandling av passasjerer	90
10.5.3	Prosedyre for handikappede	90
10.5.4	Informasjon og rapportering til rederiet	90

10.6	Navigasjon og vakthold	90
10.6.1	Formål	90
10.6.2	Ansvar og myndighet	91
10.6.3	Navigering .	91
10.6.4	Vakthold	91
10.6.5	Rutiner ved overtakelse av kommando og vaktskifte	92
10.7	Rapporteringsrutiner	92
10.7.1	Formål	92
10.7.2	Ansvar	92
10.7.3	Beskrivelse	93
10.8	Dagbøker	93
10.9	Hygiene	94
10.9.1	Formål	95
10.9.2	Ansvar	95
10.9.3	Rutiner for renhold og smittefare	96
10.9.4	Rutiner for drikkevann	97
10.10	Prosedyre for avfallshåndtering	98
10.10.1	Formål	98
10.10.2	Ansvar og myndighet	98
10.10.3	Beskrivelse	99
11.	Prosedyrer for Systematisk Vedlikehold	100
11.1	Teknisk vedlikehold	100
11.1.1	Formål	100
11.1.2	Ansvar og myndighet	100
11.1.3	Beskrivelse systemvedlikehold	100
11.1.4	Hovedmotor og fremdriftsanlegg	102
11.1.5	Hjelpemotor	102
11.1.6	Dekksmaskineri	103
11.1.7	Propangass anlegg	103
11.1.8	Elektriske anlegg	103
11.2	Kontroll og vedlikehold av navigasjonshjelpemiddel	104
11.2.1	Formål	104
11.2.2	Ansvar og myndighet	104
11.2.3	Beskrivelse	104
11.3	Kontroll og vedlikehold og av kommunikasjons utstyr	105
11.3.1	Formål	105
11.3.2	Ansvar og myndighet	105
11.3.3	Beskrivelse kontroll og vedlikehold	106
11.3.4	Nødpeilesender	106
11.4	Kontroll og vedlikehold av nødutstyr og redningsmidler	106
11.4.1	Formål	107
11.4.2	Ansvar og myndighet	107
11.4.3	Beskrivelse	107

11.4.4	Brannslukningsutstyr	108
11.4.5	Redningsredskaper	108
12.	Avviksrapportering og korrigerende tiltak	108
12.1	Formål	109
12.2	Ansvar og myndighet	109
12.3	Beskrivelse	109
13.	Sjekkliste Fartøy inn/ut av opplag	111
13.1	Formål	111
13.2	Ansvar og myndighet	112
13.3	Beskrivelse	112
Del 3	Beredskapshåndbok	113
1.	Formål	114
2.	Ansvar og myndighet	114
3.	Nødsituasjoner og nødprosedyrer (Ref. IMO Res.A.852(20))	115
4.	Skipsinterne opplæringsrutiner (Sikkerhets Familiarisering)	116
4.1	Formål (krav til hvem og når) Ref. pkt.3.	116
Del 4	Vedlegg:	117

Innledning

Ifølge lov av 16. februar 2007 nr. 09, om skips-sikkerhet (skipssikkerhetsloven), skal **alle fartøy 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 ansvar som stilles til rederi og skipper som fører 12 eller færre passasjerer.

Vedlagte mal for sikkerhetsstyringssystem er ment å oppfylle og dekke kraven 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 kommer. Sjøfartsdirektoratet oppfordrer denne fartøygruppen å bruke forskriften og egenkontrollskjema 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 forskrifter 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 virkeområde før du leser videre i samme lov/forskrift.

Uansett bør du absolutt lese: «*Lov av 16. februar 2007 nr. 09, om skipssikkerhet (skipssikkerhetsloven)*», 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 hensiktsmessig 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 organisasjonen (ansatte, skipper, mannskap, beredskapspersonell) 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 Systemhåndboken.

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 besetningsmedlem har gjennomgått skipets dokumentasjon for sikkerhetsstyringssystemet, slik det fremgår av opplæringsprogrammet.

[illegible]

Del1

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 driftsmessige aspekt som for eksempel, materielle, økonomiske og administrative anliggender, bestyrende reder (sjølovens§3), ansatte, forsikringer, vedlikehold, sjødyktighet, 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.

3. 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.

3.1 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.

3.2 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 begrenning av forurensning (forurensningsforskriften)».

4. 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.

5. 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)».

6. Forskrifter og regelverk

6.1 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.sjofatsdir.no/no/Sjofolk/Ny-forskrift-for-fartoy-med-12-eller-farre-passasjerer/Sporsmal-og-svar-rundt-den-nye-forskriften/>

6.2 Formål

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

6.3 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 belyse bakgrunnen for, og hensikten med, nye eller endrede lover og forskrifter. I tillegg inneholder bladet reportasjer om sjøsikkerhet, skipsfart, velferdstilbud og fritidsaktiviteter 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 Sjøfartsdirektoratet 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.

7. Sikkerhetsstyringssystem

7.1 Generelt om oppbygging

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

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

7.2 Prosedyrer for oppfølging av SSS

7.2.1 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, sikre et godt arbeidsmiljø og trygge arbeidsforhold om bord på skip, samt et godt og tidsmessig tilsyn

7.2.2 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.

7.2.3 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).

7.3 Avviksrapportering og korrigerende tiltak

73.1 Formål

Prosedyre på hvem, når og hvordan det skal skrives 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).

73.2 Ansvar og myndighet

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

73.3 Beskrivelse

Avviksrapporten skal inneholde hva som har skjedd, mulig årsak og forslag til eventuelle 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.

7.4 Prosedyre for internrevisjon

7.4.1 Formål

Beskriv formål

7.4.2 Ansvar

Hvem har ansvaret?

7.4.3 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

7.5.1 Formål

Beskriv formål

7.5.2 Ansvar

Hvem har ansvaret?

7.5.3 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?

8. Innkjøpsrutiner

8.1 Formål

Beskriv formål

8.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret?

8.3 Fullmakter og rutiner

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

Del2

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.

2. Registeropplysninger

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

3. Sertifikater og skipsdokumenter

3.1 Formål

F.eks. oppfølging av sertifikater og skipsdokumenter.

3.2 Ansvar og myndighet

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

3.3 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.

3.4 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.»

4. Operasjon/fartsområde

4.1 Primært fartsområde

Beskriv normalt fartsområde innenfor angitte fartssertifikat, antall passasjerer osv.

4.2 Sekundert område

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

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

4.3 Operative begrensninger

F.eks. værsituasjon (vind, sjø, lys, sikt). Instruks for uforutsett overhending 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.

5. Bemanning

5.1 Formål

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

5.2 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.

5.3 Beskrivelse

Lag en oversikt over hva slags formelle krav som stilles til bemanningen 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 utfyllt arbeidsavtale. Se skjema KS-0401: <https://portal.sjofartsdir.no/pdf/KS-0401%20Avtaleutkast%20ansetelsesavtale%20NOB.pdf>

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

Bemanningen om bord skal til enhver tid være i henhold til fartøyets bemanningsoppgave og oppfylle kvalifikasjonsforskriftens krav til formell kompetanse, samt dokumentert 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 >12 pass: Ref. «Forskrift 9. mai 2003 nr. 687 om kvalifikasjonskrav og sertifikater for personell på norske skip, fiskefartøyer og fangstfartøyer og flåteinnretninger».

Tips: «Regler for passasjer og lasteskip 2011, Del VI Oversikt over skipsdokumenter kap.B. Kvalifikasjonsdokumenter 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 samlet fortegnelse over besetningens sertifikater og kvalifikasjoner om bord.

Tips: Lag identiske permer på land og om bord med mannskapets sortert etter stillinger og alfabetisk på navn under hver stilling. List opp formelle kvalifikasjoner (myndighetskrav) som må oppfylles i den enkelte stilling. (Ref. tips over). Kopier alle sertifikat og kursbevis, fartsoppgaver osv. slik at det er tilgjengelig for skipper ved behov.

Utfyllt 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 gruppevis formelle og interne krav bortover og stilling/navn nedover.

Plass for beskrivelser neste side.

5.3 Beskrivelse

6. Stillingsbeskrivelser

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

Hver stilling skal oppfylle kvalifikasjonskrav og stillingsbeskrivelsen spesifiserer 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.

6.1 Kaptein/skipper

6.2 Styrmann/bestmann

6.3 Matros/letmatros

6.4 Maskinsjef/maskinist

6.5 Motorpasser

6.6 Byssepersonell

6.7 Sjekklistor for intern opplæring

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

6.7.1 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.

6.7.2 Sjekkliste opplæring/utsjekk skipper/navigatør

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

6.7.3 Sjekkliste opplæring/utsjekk dekksmannskap

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

6.7.4 Sjekkliste opplæring/utsjekk maskin avd.

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

6.7.5 Sjekklisteopplæring/utsjekkbygge

Her lages fartøysspesifikk sjekkliste for opplæring og utsjekk.

6.7.6 Diverse andre sjekklister

Her lages fartøysspesifikk sjekklister 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.

7. Oppfølging av sikkerhetsstyringssystemet om bord (sjø)

7.1 Formål

F.eks. opprettholde et levende og dynamisk sikkerhetsstyringssystem.

7.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret?

7.3 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.

8. Risikovurderinger/sikker jobbanalyser

8.1 Formål

Ref. Rederiets sikkerhetspolitikk.

8.2 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.

8.2 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.

8.3 Beskrivelse av risikoområder og tiltak

8.3.1 Generelt

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

Andre mindre rutinepregede arbeidsoperasjoner skal risikovurderes av ansvarlig 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 prosedyrene gjennom mannskapsbrief (Tool Box Talk) før operasjon, vil øke bevisstgjøringen i forhold til risiko for skade.

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

8.3.2 Fortøyning

8.3.3 Ankring

8.3.4 Passasjerer om bord og i land

8.3.5 Arbeidibyssa

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

8.3.6 Arbeid i høyden

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

8.3.7 **Bunkring**

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

8.3.8 Varme arbeider

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

8.3.9 Utsetting, bruk, og inntaking MOB-båt

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

8.3.10 Diverse andre risikoanalyser

9. Tekniske opplysninger og kapasiteter

9.1 Hovedmotor og fremdriftssystem

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

9.2 Hjelpemotor

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

9.3 Dekksmaskineri

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

9.3.1 Ankerspill

9.3.2 Vinsjer

9.4 Kapasiteter

9.4.1 Tankkapasiteter

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

9.4.2 Lense utrusning

Beskrivelse, ytelse/kapasitet ordinær lensing og nødlensing.

9.5 El. Tavle(r)

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

9.6 Seilrigg

Beskrivelse av rigg og seil, eventuelle operative begrensninger med hensyn til mannskap, værforhold osv.

9.7 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.

9.8 Radiokommunikasjonsutstyr

Beskrivelse av utstyr, type og kapasiteter.

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

9.9 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.

9.9.1 Brannmelder system

Beskriv plassering, antall og kapasiteter.

9.9.2 Brannslukningsutstyr

Beskriv Antall, Plassering og kapasiteter.

9.9.3 Redningsredskaper

Beskriv antall, plassering og kapasiteter.

9.9.4 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.

9.9.5 Kopi av brann og sikkerhetsplan

Se del 3 Beredskapshåndbok pkt. 10.

10. Prosedyrer og instruksjoner for driften

10.1 Formål

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

10.2 Ansvar og myndighet

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

10.3 Rutiner og instruksjoner for drift

10.3.1 Planlegging av oppdrag

Sjekklistemaskinogbro.

Oppdragets art, bunkers, seilingsplan, kart for reisen, navigasjonsvarsel, værmelding, osv.

Ref: Sjøloven kap.6. §§131 – 136.

10.3.2 Oppstart

Sjekklistemaskinogbro.

10.3.3 Avgang fra kai

Sjekklistemaskinogbro.

10.3.4 Under overfarten

Sjekkliste vaktrutiner, bro og dekk

10.3.5 Ankomst kai

Sjekkliste bro og dekk

10.3.6 Start og Stopp prosedyrer

Sjekkliste maskin, bro, dekk. Husk søppel

10.4 Om bord og i landtaking av passasjerer

10.4.1 Instruks

Lag instruks. Instruksen baseres på gjennomført risikovurdering.

10.5 Informasjon til passasjerer og rederi

10.5.1 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.

10.5.2 Instruks for behandling av passasjerer

Rederipolitikk og -filosofi.

10.5.3 Prosedyre for handikappede

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

10.5.4 Informasjon og rapportering til rederiet

Rapporteringsprosedyrer til rederi ved avgang om seilingsplan, antall passasjerer, antall barn, handikappede, værforhold, ETD-ETA osv.

10.6 Navigasjon og vakthold

10.6.1 Formål

Beskriv formålet.

10.6.2 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

10.6.4 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.

10.6.5 Rutiner ved overtakelse av kommando og vaktskifte

Se forslag på foregående punkt.

10.7 Rapporteringsrutiner

10.7.1 Formål

Beskriv rapporteringsrutiner internt og mellom sjø/land.

10.7.2 Ansvar

Hvem har ansvar for hva.

10.7.3 Beskrivelse

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

10.8 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).

Opptegnelser kan også (alternativt) føres i en del av skipets offisielle dagbok (dekkdagbok).

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 veiledning i den enkelte dagbok.

10.9 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.

10.9.1 Formål

Beskriv formål.

10.9.2 Ansvar

Hvem har ansvaret?

10.9.3 Rutiner for renhold og smittefare

Beskriv rutiner.

10.9.4 Rutiner for drikkevann

Beskriv rutiner.

10.10 Prosedyre for avfallshåndtering

10.10.1 Formål

Beskriv formål.

10.10.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvaret og myndighet?.

10.10.3 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 dekkdagbok, 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).

11. Prosedyrer for Systematisk Vedlikehold

11.1 Teknisk vedlikehold

11.1.1 Formål

Kort om hvorfor, vedlikeholdsprosedyrer, vedlikeholdspolitik og rutiner.

11.1.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet.

11.1.3 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.

11.1.4 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

11.1.5 Hjelpemotor

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

11.1.6 Dekksmaskineri

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

11.1.7 Propangass anlegg

Gjelder bare for de som har propananlegg om bord, f.eks. gassfyrte 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».

11.1.8 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).

11.2 Kontroll og vedlikehold av navigasjonshjelpemiddel

11.2.1 Formål

Beskriv formål.

11.2.2 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.

11.3 Kontroll og vedlikehold og av kommunikasjons utstyr

11.3.1 Formål

Beskriv formål.

11.3.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet.

11.3.3 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.

11.3.4 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

11.4 Kontroll og vedlikehold av nødutstyr og redningsmidler (SOLAS Kap.III)

11.4.1 Formål

Beskriv formål.

11.4.2 Ansvar og myndighet

Hvem som har ansvar for vedlikeholdet og i hvilket omfang.

11.4.3 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 redningsredskaper på passasjerskip §34.

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

11.4.4 Brannslukningsutstyr

11.4.5 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.

12. Avviksrapportering og korrigerende tiltak

Ref. Fellesprosedyrer i del 1, pkt. 7.3.

12.1 Formål

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

12.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet?

12.3 Beskrivelse

Lag prosedyre på hvem, når og hvordan det skal skrive en avviksrappport, 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.

13. Sjekkliste Fartøy inn/ut av opplag

13.1 Formål

Beskriv formål.

13.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet?

13.3 Beskrivelse

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

Del 3 Beredskapshåndbok

(sikkerhetshåndbok)ref.imores.a.852(20)

1. Formål

Forklare hensikten med boka/kapittelet.

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

2. 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?

3. 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 tiltak.
- 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 trent for jobben.
- Etabler prosedyrer for periodisk testing, gjennomgang og oppdatering av planene.

4. Skipsinterne opplæringsrutiner (Sikkerhets Familiarisering)

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

Oppfylle kraven til kvalifisert og samkjørt sikkerhetsbemanning.

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

4.2 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.

4.3 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, nødbrennpumpe, 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 sjekklister del 2, pkt.6.7 og forslag i Del 4. vedlegg IV.

5. SOPEP (Shipboard Oil Pollution Emergency Plan)

Beskriv korten 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.

6. 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 beskrivelsene i permen.

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

Alle øvelser skal anmerkes i dekkdagbok på øvelsesdag og utfyllende foran i dekke- 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 sikkerhetsmannskap 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!

7. Instruks for beredskapsvakt (land)

7.1 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.

7.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet for oppfølging av disse prosedyrene?

73 **Beskrivelse**

Lag instruks og sjekklister og legg ved permen her.

8. Prosedyre for varsling ved nød eller annen uønsket hendelse

8.1 Formål

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

8.2 Ansvar og myndighet

Hvem har ansvar og myndighet for oppfølging av disse prosedyrene?

8.3 Beskrivelse

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

8.4 Varslingsplan ved nødsituasjoner med kontaktinfo

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

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

8.5 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, rederikontoret skal håndtere media osv.

8.6 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.

9. Forhold til media

9.1 Formål

Beskriv formål.

9.2 Ansvar og myndighet

hvem har ansvar og myndighet?

9.3 Beskrivelse

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

10. Sikkerhetsplansjer

10.1 Brann og sikkerhetsplan

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

10.2 Alarmplan

Legg ved kopi av alarmplan i permen etter dette punktet.

10.3 Fartøyets tankplan

Legg ved kopi av tankplan i permen etter dette punktet.

Del 4 Vedlegg:

I. Mal for risikovurdering.

- Eksempel
- Mal

II. Mal for avviksbehandling.

- Eksempel
- Mal

III. Beskrivelse av prosedyre.

- Beskrivelse av hvordan en prosedyre er bygget opp.

IV. Diverse forslag til sjekklister.

- Sjekkliste bro ved øvelse/nød.
- Sikkerhetsfamiliarisering av mannskap.

V. Relaterte forskrifter.

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) under 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 inn til.
Oppstramming av trosse, hender i veien, Føtter i 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:		

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:			

Avviksmelding											
m/s Verneverdig					Dato:		06.10.12				
					Meldingnr.:		1				
Melder:		Skipper Kåre Knallkul									
Avviket gjelder: sett X i tabellen under.											
Ulykke: Alvorlig skade/tap/ forurensning.				Nestenulykke: 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. Matrosengled i frasparket og falt på brygga, med beina utafor bryggekannten, 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 Nestenulykke og X i rødt teller gult felt = skademelding til SD											
Tap av liv:				Personskade:				Ikke personskade:			
Fartøytapt eller forlatt:				Fartøy/utstyr skadet:				Ingen skade på fartøy:			
Forurensning:				Last/eiendom skadet:				Ingen forurensning:			
Utløsende Årsak: Sett x etter passende utsagn											
Manglende prosedyre/ risikovurdering:				Brudd på prosedyre/ instruks:		x		Manglende opplæring:		x	
								Dårlig kommunikasjon:		x	
Andre årsaker/Kommentarer:											
Matrosen var ny ombord, 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 dekkdagboka 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					

Avviksmelding

		Dato:			
		Melding nr.:			
Melder:					
Avviket gjelder: sett X i tabellen under.					
Ulykke: Alvorlig skade/tap/ forurensning.			Nestenulykke: 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 Nestenulykke og X i rødt teller gult felt = skademelding til SD					
Tap av liv:		Personskade:		Ikke personskade:	
Fartøytapt eller forlatt:		Fartøy/utstyr skadet:		Ingen skade på fartøy:	
Forurensning:		Last/eiendom skadet:		Ingen forurensning:	
Utløsende Årsak: Sett x etter 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 innholdsfortegnelse. Dette for å forenkle sporbarheten, oppdateringsmuligheten, og ikke minst brukervennligheten av det samlede prosedyresystem, som for eksempel i en fartøyhandbok.

Prosedyrens innhold

En prosedyre bør normalt oppdeles i:

1. Innhold.

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

2. Formål og omfang. (Hvorfor og hvor).

Kort beskrivelse av formålet og hvilken oppgave prosedyren gjelder for.

3. Ansvar og myndighet. (Hvem og hva).

Kort beskrivelse av hvem prosedyren berører og hva slags ansvar og myndighet de berørte har.

4. Beskrivelse. (Hvordan)

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

5. Avvik fra prosedyren.

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

6. Endring og godkjennelse av prosedyren.

Beskrivelse av handlemåte ved endring og godkjennelse av prosedyre.

7. Kryssreferanser (systemforbindelser).

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.			
Nødmeldingberedskapstlf.rederi xxxxxxx	DTG:		
PAN-PAN melding VHF ch.16. Anmode om assistanse. (PAN-PANrutine bakside avarket).	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:		

M = Muntlig	Emne	Kontrollert	Notater
P = Praktisk			
	Hovedemner		
M/P	Gjennomgang av perm for sikkerhetsstyringssystem.		
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 formannskap.		
P	Livbøyer, m/line, lys, røyk.		
P	Nød og evakuerings leder.		
M/P	Nødbluss og fallskjermlys.		
M/P	Nødpeilesender, fri-flyt og SART		
M/P	Førstehjelpskrin, bære.		
P	Redningsflåter, utsetting og utløsning.		
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 brannpumpe.		
P	Start av nødbrannpumpe.		

Sjekkliste sikkerhets familiarisering (forslag) Siden 2 av 2.

M = Muntlig P = Praktisk	Emner	Kontrollert	Notater
P	Nødstoppbrytere for vifter.		
P	Stenging av luftspjeld/ventilasjon.		
P	Plassering og utløsning av Inergen/CO2.		
	Nødprosedyrer/alarminstruks		
M/P	Manuell nødstop motorer.		
P	Hurtiglukkereforbrennolje.		
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	Vedlikeholds rutiner.		
Sjekklisten signeres av både deltaker og instruktør når begge føler seg trygg på at alt er forstått.			

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/

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> Mange nyttige linker og publikasjoner.

<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/upload/Yrkesfisker/Publikasjoner/sikkerhetsrut_omb_hele_a.pdf

På disse sidene vil du finne flere sikkerhetspublikasjoner for fiskere laget av Sjøfartsdirektoratet. Noen av disse kan brukes direkte som de er i sikkerhets og mannskapsopplæring på verneverdige fartøy. Andre kan brukes som maler og bearbejdes/tilpasses litt før de kan brukes.