

SÄKERHETSHANDBOK

för

SÄLLSKAPET ÅNGBÅTEN

och

ÅNGAREN BOHUSLÄN

2023

H - Webbversion

Innehåll

1 Rederiets övergripande organisation och verksamhet.....	4
1.1 Övergripande organisation.....	4
1.2 Verksamhet.....	4
1.3 Fartyg.....	4
2 Säkerhets- miljöskydds- och arbetsmiljöpolicy.....	5
2.1 Introduktion.....	5
2.2 Kvalitets- säkerhets- och miljöskyddspolicy.....	5
2.3 Arbetsmiljöpolicy ombord på S/S Bohuslän.....	6
3 Föreningsansvar och befogenheter.....	7
3.1 Syfte.....	7
3.2 Ansvar.....	7
3.3 Fartygsledningens genomgång / Masters Review.....	7
3.4 Överlåtelse av driftansvar.....	8
3.5 Driftansvar för ångaren BOHUSLÄN – reg. bet. SDKM.....	8
3.6 Ombordorganisation - Ansvarsfördelning.....	9
3.7 Ombordorganisation – Säkerhets- & miljöansvarsområden – däck / maskin / intendentur.....	9
4 Ansvarsfördelning.....	11
4.1 Personer med tilldelat ansvar.....	11
4.2 Befälhavarens ansvar och befogenheter.....	11
5 Resurser och personal.....	12
5.1 Personal / mönstring / introduktion.....	12
5.2 Document of Evidence (DoE) SMS-76-11.....	13
5.3 Fartygets säkerhetsutbildning.....	15
5.4 Säkerhetsövningar (SMS-76-07).....	16
5.5 Arbetsmiljö.....	17
5.6 Skyddsombud.....	18
5.7 Sjösäkerhetsmöte.....	19
5.8 Om olyckan är framme.....	19
5.9 Bemanning / Befattningsbeskrivningar.....	20
5.10 Resursförteckning / Telefonlista.....	28
5.11 Tillgänglighet för passagerare med funktionsnedsättning.....	29
6 Planer för funktioner ombord.....	30
6.1 Bryggrutiner / Däcksrutiner.....	30
6.2 Maskinrutiner.....	32
6.3 Hantering av livsmedel.....	33
6.4 Upplagt fartyg - Varv/dockning.....	34
6.5 Slutna utrymmen.....	36
7 Rutiner vid nödsituationer.....	37
7.1 Rederiets säkerhetsorganisation.....	37
7.2 Säkerhetsövningar och översyn av säkerhetsutrustning.....	40
7.3 Säkerhetsorganisation / Instruktioner för säkerhetsutrustning.....	41
7.4 Sjukvård.....	46
7.5 Rutiner vid kritiska situationer, brygga, däck, maskin.....	47
7.6 Identifiera risker.....	48
8 Tillbud och skador.....	49
8.1 Avvikelser - Tillbud och skador / sjösäkerhet - arbetsmiljö.....	49
9 Ship Standing Orders.....	50
10 Rapportering av olyckor och tillbud.....	51
11 Underhåll / tillsyn.....	52
11.1 Myndighetstillsyn.....	52

11.2 Egenkontroll och underhållsplan.....	53
12 Internrevision.....	54
12.1 Internrevision av fartyg.....	54
12.2 Internrevision av rederiledningen.....	54
13 Säkerhetsblanketter.....	55
14 Dokumentation.....	56
14.1 Omfattning.....	56
14.2 Fördelning av Säkerhetshandboken.....	56
14.3 Ändringar/Upphävning.....	57

1 Rederiets övergripande organisation och verksamhet			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

1.1 Övergripande organisation

Sällskapet Ångbåtens styrelse är rederiets högsta verkställande organ och består av lägst sex och högst elva ledamöter jämte två suppleanter.

Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör och ytterligare ledamöter, av vilka en är ordförande samt en annan ledamot av styrelsen i Ångbåtens Ekonomiska Förening. Styrelsen sammanträder i regel varje månad.

Rederiet har ingen landorganisation.

1.2 Verksamhet

Ångaren Bohuslän är klassad som ett traditionsfartyg och skall så långt det är möjligt återställas i traditionellt skick med beaktande av historiska och tekniska aspekter.

Endast säkerhetsaspekter / myndighetskrav får ge anledning till avsteg från denna målsättning liksom, i begränsad omfattning, anordningar nödvändiga för fartygets användbarhet i trafikverksamhet med hänsyn till kapacitets- och trivselkrav.

Allt arbete i föreningen skall ske utan ersättning.

Kostnad för drift och underhåll skall täckas genom intäkter från trafikverksamhet, såväl medlems- som uthyrningsturer.

1.3 Fartyg

Passagerarångfartyget Bohuslän, SDKM.

Byggd på Eriksbergs Mekaniska Verkstad år 1914.

Löa. 43,13m. Mallad bredd 7,42m. Stålskrov.

Bruttodräktighet 304 UR, 235 IR.

Trippleexpansions kolvångmaskin 700 indikerade hk / 515 kW.

2 Säkerhets- miljöskydds- och arbetsmiljöpolicy			
Sida	1/2	Utgåva 1	Gäller från 2023-04-13
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

2.1 Introduktion

Säkerhetshandboken för Sällskapet Ångbåten och dess fartyg S/S Bohuslän är ett dokument som ger information om kvalitetssäkring och säker drift av fartyget med hänsyn till säkerhet och skydd för besättning, passagerare, fartyg och miljö, i enlighet med ställda myndighetskrav.

Säkerhetshandboken skall kunna användas såväl internt som externt. Dels som stöd för varje person som deltar i verksamheten, eller som introduktion samt som information till kunder, leverantörer, försäkringsgivare, tillsynsmyndigheter samt till fartygets ägare.

Syftet är att underlätta kommunikation och förståelse för rutiner och arbetsätt.

2.2 Kvalitets- säkerhets- och miljöskyddspolicy

Kvalitet är ett uttryck för hur väl en vara eller tjänst uppfyller kundens förväntningar.

Inte bara våra resenärer utan även de aktiva medlemmarna i besättningen förväntar sig en trivsam och givande upplevelse i föreningens fartyg.

För passagerare och besättning är det en självklarhet att resan sker under så säkra betingelser att risken för olyckor med avseende på person- och miljöskador kan betraktas som obefintlig.

Detta uppnås genom ett målmedvetet säkerhetsarbete.

Eva Helmerson Ordförande i Sällskapet Ångbåten

2 Säkerhets- miljöskydds- och arbetsmiljöpolicy			
Sida	2/2	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

2.3 Arbetsmiljöpolicy ombord på S/S Bohuslän

Sällskapet Ångbåten skall skapa en arbetsmiljö som inte bara är säker utan även minst motsvarar vad som erfordras enligt lagstiftning och myndighetskrav.

Besättningsmedlem som tjänstgör ombord skall kunna påverka sin arbetsmiljö och öppenhet skall präglade arbetsmiljöfrågorna och hanteringen av dessa.

Ingen form av mobbning eller trakasserier accepteras ombord, alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Arbetsmiljön ombord ska vara sådan att de som tjänstgör ombord, inte ska drabbas av ohälsa eller komma till skada på grund av arbetet, samt att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer.

Befäl och andra arbetsledare har ansvar för att hänsyn till arbetsmiljön ingår som en naturlig del i de olika beslut som tas. I detta ansvar ligger att de, inom sina befogenheter, skall skapa en god arbetsmiljö samt informera DP när befogenheterna inte är tillräckliga för att lösa en arbetsmiljöfråga.

En så stor del som möjligt av den löpande arbetsmiljöverksamheten skall skötas i det löpande arbetet ombord.

Övergripande arbetsmiljöfrågor inom befålets eller arbetsledarnas arbetsområden, nya risker eller åtgärder, samordnad utbildning etc. skall behandlas av ordförande/DP och skyddskommittén.

Varje besättningsmedlem har ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet ombord. Detta innebär bl.a. att varje besättningsmedlem skall följa de instruktioner och rutiner som finns och vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö.

Vid störningar i verksamheten skall omsorg om hälsa prioriteras. Inför beslut om nyinvesteringar, ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten skall arbetsmiljöfrågorna diskuteras, riskerna undersökas och konsekvenserna bedömas i samråd med skyddskommittén och huvudskyddsombudet.

Åtgärder skall vidtas för att så långt som möjligt förebygga negativa effekter för arbetsmiljön.

För att efterleva denna arbetsmiljöpolicy skall det inom föreningen finnas en kunskap om riskerna med verksamheten och de skyddsåtgärder som behövs.

Besättningsmedlemmarna skall ha en god kunskap om riskerna med det arbete de själva utför.

Eva Helmerson Ordförande i Sällskapet Ångbåten

3 Föreningsansvar och befogenheter			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

3.1 Syfte

Organisationen skall vara utformad och fungera så att den svarar mot nationella krav.

3.2 Ansvar

Ansvarig redare är, Eva Helmerson ordförande i Sällskapet Ångbåten.

Ordinarie DP (Designated Person) är Bo Lindgren, är ansvarig för säkerhet och miljö.

Resurs-DP är Ingemar Petersson.

Befälhavaren (Bef) utövar högsta befäl och är högsta myndighet ombord.

Befälhavaren ansvarar för däcksavdelningen.

Teknisk chef (Tch) ansvarar för maskinavdelningen, samt är brandchef.

Ekonomichefen (21:an) ansvarar för intendenturavdelningen.

Vad gäller rederiets sjösäkerhets- miljövårds- och arbetsmiljöpolicy, enligt ledningssystemet, ansvarar redaren för att den införs, vidmakthålles och revideras samt arkiveras. Redaren kan i undantagsfall delegera denna uppgift eller del därav, men måste då dokumentera detta skriftligt.

Ansvaret behålls dock även efter delegering.

Rutiner för regelbunden genomgång har, av ordförande, delegerats till DP.

Instruktioner eller anvisningar från rederiet må ej inkräkta på Befälhavarens auktoritet eller möjlighet att ge order eller instruktioner inom sitt ansvarsområde. Befälhavaren kan, och skall, göra avsteg från ledningssystemet, om omständigheterna så kräver, men har då skyldighet att meddela Ordföranden i Sällskapet Ångbåten.

Beträffande detaljerna i ansvar och befogenheter för olika befattningshavare, se kapitel 5.9 "Bemannning / Befattningsbeskrivningar".

3.3 Fartygsledningens genomgång / Masters Review

Befälhavaren i Sällskapet Ångbåten ansvarar för att genomgång och revidering av Säkerhetshandboken sker regelbundet för att fastställa att antagna planer och procedurer fungerar tillfredsställande och för diskussioner om föreslagna förändringar.

Protokoll från dessa revisioner upprättas och tillsänds DP.

3.4 Överlåtelse av driftansvar			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Överlåtelse av driftansvar

3.5 Driftansvar för ångaren BOHUSLÄN – reg. bet. SDKM

Ansvaret för driften av den av oss ägda passagerarångaren Bohuslän har överlåtits på Sällskapet Ångbåten,

Sällskapet ordförande är Eva Helmerson med personnummer 600909-4803

Sällskapet Ångbåten
Stenkolsgatan 1 C
417 07 Göteborg

Ångbåten Ekonomisk Förening

Jörgen Lorén
Ordförande

Gunnar Bonander
Kassör

Linda Svenson
Sekreterare

Ångbåten Ekonomisk Förening
c/o Sällskapet Ångbåten
Stenkolsgatan 1 C
417 07 Göteborg

3.6 Ombordorganisation - Ansvarsfördelning			
Sida	1/2	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

3.7 Ombordorganisation – Säkerhets- & miljöansvarsområden – däck / maskin / intendentur

Omfattning

Kapitlet omfattar ansvarsförhållanden, vilka berör fartygets säkerhet och miljöskydd.

Syfte

En klar och väl definierad ansvarsfördelning skall finnas, för att det aldrig skall råda någon oklarhet om vad de olika avdelningarna ansvarar för, vad gäller säkerhet, miljöskydd och arbetsmiljöpolicy.

Ansvar

Ansvarig redare:	Ordf.	Eva Helmersson	0705 65 21 87	
Säkerhet/miljö	DP:	Bo Lindgren	0705-51 96 00	(0793-10 12 76)
Resurs-DP		Ingemar Petersson	0707 34 27 87	

Däck

Däcksavdelningen ansvarar för:

- Båtar & flottar. Tillsyn, underhåll och övningar
- All kommunikationsutrustning
- Pyroteknisk utrustning
- Livräddningsutrustning, livvästar, livbojar etc.

Maskin

Maskinavdelningen ansvarar för:

- All brandbekämpningsutrustning
- Brandvarningssystem, tillsyn, funktion, underhåll, tester etc.
- Länssystem, tillsyn, funktion, underhåll, tester etc.
- Brandspjäll, tillsyn, funktion, underhåll, tester etc.

Intendentur

Intendenturavdelningen ansvarar för:

- Sjukvårds- och olycksfallsutrustning, all sådan utrustning ombord.
- Att rapportera om brandbekämpningsutrustning inom eget område saknas, skadats eller har använts. Rapportering till teknisk chef (Tch).

3.8 forts. Ombordorganisation - Ansvarsfördelning			
Sida	2/2		Utgåva 1
			Gäller från 2023-02-15
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

OPERATIVT ANSVAR

Besättningens operativa ansvar vid olyckor framgår av säkerhetsorganisationen.

NÖDSITUATION

**Kapitel 7.1, 7.5, 7.6
angående rutiner i nödsituation.**

4 Ansvarsfördelning			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2023-02-15
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

4.1 Personer med tilldelat ansvar

DP i Sällskapet Ångbåten är Bo Lindgren.

DP är direkt underställd Ordföranden i Sällskapet Ångbåten, Eva Helmersson (redaren).

DP verkar för att Ledningssystemet implementeras i fartygen, samt att säkerhetshandboken blir ett dynamiskt hjälpmedel till att uppfylla sällskapets säkerhets- och miljöskydds- och arbetsmiljöpolicy.

Utbildningsansvarig är Robert Henriksson.

Utbildningsansvarig tillser att relevanta övningar och utbildningsmoment genomförs i samklang med gällande författningar, och i god tid innan seglationssäsongens början.

4.2 Befälhavarens ansvar och befogenheter

Befälhavaren har det yttersta ansvaret för all verksamhet ombord.

Befälhavarens ansvar och befogenheter regleras bl.a. i sjölagen, vilotidslagen, sjömanslagen och fartygssäkerhetslagen.

Det åligger Befälhavaren att förvissa sig om att den tjänstgörande personalen har nödvändig fartygskänedom och är väl förtrogen med säkerhetsrutinerna ombord.

Det åligger Befälhavaren att genomföra sällskapets policyer för säkerhet, miljöskydd och arbetsmiljö samt att motivera och utveckla besättningen så att de iakttar dessa policyer.

5 Resurser och personal			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

5.1 Personal / mönstring / introduktion

Omfattning

Kapitlet personal / mönstring / introduktion omfattar all personal ombord vad gäller säkerhet, miljöskydd och arbetsmiljö.

Syfte

Fartyget skall alltid vara kompetent och författningsenligt bemannat, minst enligt gällande beslut om säkerhetsbesättning. Nationella säkerhets- och miljökrav skall vara uppfyllda vad gäller kvalifikationer och utbildning.

Ansvar

Ordförande är ytterst ansvarig för rekrytering, utbildning / utveckling av besättningen.

Kvalifikationer

All personal skall vara behörig enligt nationella lagar och förordningar i de befattningar där behörighet krävs. Varje befattningshavare skall vara lämpad för sin befattning genom att ha säkerhets- och miljömässiga kvalifikationer som erfordras för att fullgöra uppgifter enligt "alarmlistan" (Alarmlista, se kap 8.3). Övriga krav är behörighet, yrkeskompetens, medlemsavgiften betald (för att ansvarsförsäkring skall gälla för besättningsmedlemmen), inneha giltigt DoE samt giltigt läkarintyg.

Behörigheter

Vissa behörighetscertifikat skall kunna uppvisas i original ombord.

De som då efterfrågas är främst obligatoriska och specialbehörigheter som Fartygsbefäls- och Sjöingenjörsbehörigheter, samt Matros- och eldarbehörighet.

Mönstring

Ångaren BOHUSLÄN är hos Sjömansregistret registrerat som passagerarfartyg. Fartyget har tillstånd för färje- och hamnfartsrapportering. Lista på samtlig besättning som kommer att tjänstgöra på fartyget skickas till Sjömansregistret vid årets början. Här tillses att de som skall tjänstgöra ombord har giltigt läkarintyg, samt att besättningen har erforderlig behörighet för den befattning de skall tjänstgöra i ombord. För besättning som tillkommer under året inskickas meddelande härom till Sjömansregistret. Vid årets slut inskickas dagrapportering av det faktiska antalet omborddagar som besättningen har gjort, till Sjömansregistret.

Ovanstående regler meddelas samtliga ombord.

All personal skall introduceras i rederiets säkerhets-, miljöskydds- och arbetsmiljöpolicy.

5 forts. Resurser och personal			
Sida	1/2	Utgåva 1	Gäller från 2023-02-22
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

5.2 Document of Evidence (DoE) SMS-76-11

Samtliga besättningsmedlemmar ska före påmönstring ha fullgjort godkänd förtrogenhetsutbildning. Samtliga besättningsmedlemmar som tjänstgör ombord som besättning skall ha ett giltigt DoE.

För att erhålla ett giltigt DoE skall man ha dokumentation över att man har genomgått följande utbildningar: Skärgårdsredarnas webbaserade Grundläggande säkerhetsutbildning, likabehandlingsutbildning, fartygets säkerhetsutbildning, förtrogenhetsutbildning, familiseringsutbildning samt introduktion på arbetsplatsen.

Befälhavaren ansvarar för att besättningsmedlemmen får en kopia av sitt DoE.

Förtrogenhets/säkerhetsutbildningarna ska dokumenteras av befälhavaren på säkerhetsblanketten, DoE = Document of Evidence – SMS-76-11.

En kopia av DoE ska snarast skickas till rederiets DP, och en kopia av DoE överlämnas till sjöfararen .

Befälhavaren har ett övergripande ansvar för koordinering mellan avdelningarna och att resurser/tid ställs till förfogande för genomförande av dessa utbildningar.

Befälhavaren ansvarar för att all personal får kunskap om fartygets säkerhetsorganisation och kännedom om fartygets ledningssystem.

Teknisk chef ansvarar för, men kan delegera, att all personal får fartygsspecifik utbildning och träning i handhavande av fartygets brandbekämpningsutrustning enligt förtrogenhets- och familiseringsutbildningarna.

Nya besättningsmedlemmar skall genomgå "Skärgårdsredarnas webbaserade Grundläggande Säkerhetsutbildning" innan de deltar i Fartygets Säkerhetsutbildning som sker vid två olika tillfällen inför säsongstart.

Samtliga besättningsmedlemmar skall genomgå "Skärgårdsredarnas webbaserade Grundläggande Säkerhetsutbildning", samt deras likabehandlingsutbildning vart tredje år.

Intyg över genomgående kurser, samt **Ansvarsförbindelse – SMS-76-06**, skall överlämnas till befälhavaren för registrering och dokumentering i därför avsedd pärm som är placerad i navigationshytten.

DoE-dokumentet i original, ska kunna uppvisas vid bemanningskontroll och är endast giltigt på Bohuslän som uteslutande framförs i nationell sjöfart, med en bruttodräktighet understigande 304 och med ett passagerarantal om högst 280, samt med en säkerhetsorganisation enligt Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2009:1) om säkerhetsorganisation på rederier och fartyg som inte omfattas av förordning (EG) nr 336/2006.

DoE/original, arkiveras i avsedd pärm som är placerad i navigationshytten.

En redovisning av de utbildningsmoment som omfattas för Bohuslän ska finnas tillgängligt ombord och ska kunna kontrolleras vid en internrevision, samt vid kontroll av tillståndsmyndigheten eller andra myndigheter.

5 forts. Resurser och personal			
Sida	2/2	Utgåva 1	Gäller från 2023-01-30
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Utbildning av nya och tidigare besättningsmedlemmar som ej varit aktiva ombord de senaste 12 månaderna.

Alla nya besättningsmedlemmar, eller tidigare besättningsmedlemmar som ej varit aktiva ombord de senaste 12 månaderna, skall genomgå förtrogenhets- och familiseringsutbildning.

Förtrogenhetsutbildningen (SMS-76-01) skall var utförd och genomgången innan tjänstgöring ombord får påbörjas.

Familiseringsutbildningen (SMS-76-02) skall vara avklarad och genomgången senast en månad efter det att utbildningen påbörjades.

Introduktion på arbetsplatsen (SMS-76-03)

Utöver dessa två utbildningar skall besättningsmedlemmen även introduceras på sin arbetsplats efter uppgjord "Introduktionslista", beroende på vilken avdelning ombord besättningsmedlemmen tillhör.

Däckspersonal som ingår i säkerhetsbesättningen skall ha kunskap enligt utbildningsdokument (**SMS-76-04**).

5 forts. Resurser och personal			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

5.3 Fartygets säkerhetsutbildning

Inför varje seglationssäsong anordnas två utbildningsdagar.

Varje aktiv besättningsmedlem ska delta vid minst ett av dessa två tillfällen.

Varje utbildningsdag omfattar inte mindre än fem timmar.

Följande moment inkluderas, men begränsas inte till

- Säkerhetsorganisation med skeppsnummer-funktion
- Fartygskännedom
- Systematiskt sjösäkerhetsarbete
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Larm och kommunikation
- Livräddning med säkerhetsutrustning
- Brandsäkerhet och brandbekämpning
- Sjukvård och Första hjälpen
- Övergivande av fartyg och passagerarsäkerhet
- Marin miljö med avfallshantering
- Personlig säkerhet och arbetsmiljö

Resurser i utbildningshänseende finns ofta bland sällskapets medlemmar och ska tas tillvara.

Extern resurs inkallas efter behov.

5 forts. Resurser och personal			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2023-01-30
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

5.4 Säkerhetsövningar (SMS-76-07)

Säkerhetsövningarna skall utföras 2 två gånger per månad under ordinarie seglotionssäsong.

Ombordvarande befälhavare ska i samråd med ombordvarande teknisk chef ansvara att två säkringsövningar planeras in och utförs var månad.

Vid planering av innehållet i en säkerhetsövning, skall 21:an och båtsman även delta.

Vid planering av säkerhetsövningar skall man sträva efter att öva realistiska övningar som kan vara i praktisk form, men även teoretiska säkerhetsövningar med tema på miljö och säkerhet.

Utförda säkerhetsövningar skall dokumenteras i skeppsdagbok samt i säkerhetsblankett SMS-76-07, som arkiveras i SMS pärm B, flik 2, vilken är placerad i biljettexpeditionen.

Exempel på vad en säkerhetsövning kan innefatta:

- Brand i inredning
- Brand i maskin,
- Grundstötning
- Kollision,
- Nödankring
- Sjösättning av livflottar
- Genomgång av flytvästar
- Genomgång av överlevnadsdräkter
- Livräddning med säkerhetsutrustning
- Marin miljö ★ Oljespill i havet, överbunkring

Säkringsövningarna kan även innefatta att respektive avdelning övar enskilt.

Däck:

- Däckspersonal som ingår i säkerhetsbesättningen skall öva enligt utbildningsdokument (SMS-76-04).
- Nöd ankring
- Nödstyrning med block, osv.
- Genomgång av pyroteknisk utrustning

Maskin:

- Nöd stängning av ==> Oljetankar, brandspjäll, huvudångventil, osv.
- Nödrutiner i maskin, ==> Nödlänsa, köra donkey-pump som brandpump, osv.

Intendentur:

- Sjukvård och Första hjälpen
- Övergivande av fartyg och passagerarsäkerhet
- Utrymning av passagerare
- Brandsäkerhet och brandbekämpning inom egen avdelning
- Genomgång av brandutrustning inom egen avdelning

5 forts. Resurser och personal			
Sida	1/3	Utgåva 1	Gäller från 2022-12-29
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

5.5 Arbetsmiljö

Lagstiftning

Trots att arbetet inom Sällskapet Ångbåten sköts på ideell basis så gäller även arbetsmiljörättsliga lagar och förordningar.

Dessa är framför allt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS), arbetsmiljölagen (AML) och Fartygssäkerhetslagen (FSL) samt dessa lagars förordningar, arbetsmiljöförordningar (AMF) och fartygssäkerhetsförordningar (FSF).

Dessutom gäller Transportstyrelsens (TSFS) föreskrifter, sjölagen och sjömanslagen gällande regler kring arbetsmiljö ombord.

Krav

Säkerhetshandboken är sällskapets ledningssystem och ett verktyg för att leda, planera, kontrollera och följa upp verksamheten.

Kravet på sällskapet som rederi är att vår säkerhetshandbok skall omfatta de krav om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) som återfinns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS).

Rederiet har även rutiner för hur SAM skall genomföras, när och hur och vem som ansvarar för olika delar.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall identifiera risker och åtgärder eller hanterar dessa i syfte till ständiga förbättringar.

Ansvar och befogenheter

Alla aktiva besättningsmedlemmar har ett ansvar för arbetsmiljön och är alla skyldiga att samverka med styrelsen för att förbättra arbetsmiljön genom att lyfta upp brister och föreslå förbättringar. Detta gör man i första hand till sitt skyddsombud.

Besättningen skall följa de instruktioner som åligger dem och använda den personliga skyddsutrustning som tillhandahålles.

Om en besättningsmedlem anser att en viss arbetsuppgift innebär fara för liv och hälsa skall han eller hon genast underrätta arbetsledaren.

Det yttersta ansvaret för SAM ombord på föreningens fartyg åligger redaren.

I Sällskapet Ångbåten är det ordföranden som har detta ansvar.

Ansvar innebär att vidta åtgärder som behövs för att förebygga att besättningsmedlemmar utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Ansvar omfattar även andra än föreningens besättningsmedlemmar om de utför fartygsarbete.

Risker vid ensamarbete ska särskilt beaktas.

Redaren är också skyldig att kontrollera att arbetstagarna följer hanterings- och skyddsinstruktioner och att de använder den skyddsutrustning som föreskrivs.

5 forts. Resurser och personal			
Sida	2/3	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Förutom befälhavarens ansvar när det gäller fartygets sjövärdighet är befälhavaren även redarens representant ombord och ansvarar därmed för en tillfredsställande arbetsmiljö som uppfyller lagstiftningens krav.

Den tekniska chefen(Tch) ombord är enligt fartygssäkerhetslagen ansvarig för drift och underhåll av fartygets maskineri med tillhörande anordningar samt för fartygets brandsäkerhet.

5.6 Skyddsombud

På varje fartyg utses ett skyddsombud för varje avdelning. Avdelningarna är Däck, Maskin och Intendentur. Ett av dessa skyddsombud skall utses som huvudskyddsombud. Namnen på dessa finns anslaget i mässen.

Skyddskommitté

Sällskapet Ångbåten har en gemensam skyddskommitté. Denna skall träffas två gånger per säsong, april och oktober. I skyddskommittén ingår ordförande, DP, huvudskyddsombud och skyddsombuden. DP upprättar dagordning samt går ut med kallelse till dessa möten. Dessa möten skall protokollföras.

Skyddsombudsmöte

Huvudskyddsombudet ansvarar att det hålls 2 st skyddsombudsmöten om året, inför säsongstart och efter avslutad säsong.

Skydds rond

Skydds rond utförs två gånger – inför säsongstart och vid säsongens slut.

Risker

För att ha en bra arbetsmiljö och en god säkerhet krävs att risker identifieras och att dessa åtgärdas alternativt hanteras.

Risker identifieras genom skriftliga dokumenterade riskbedömningar.

Sällskapet Ångbåtens verksamhet är en ideell verksamhet som bygger sin verksamhet på frivilligt oavlönat arbete.

Verksamheten drivs på säsongsbasis som gör att vissa arbetsmoment inte genomförs regelbundet. Vissa risker är således högre i början av säsongen än i slutet.

Flera besättningsmedlemmar har ingen formell utbildning för arbete till sjöss vilket kan påverka risker negativt.

Fartygen bemannas även av personer som har vissa fysiska begränsningar p.g.a. ålder.

Detta måste vi ta höjd för då vi leder och fördelar arbetet.

Dessa risker hanteras genom särskilda instruktioner / utbildningar / förtroghetsutbildningar.

5 forts. Resurser och personal			
Sida	3/3	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

5.7 Sjösäkerhetsmöte

Detta möte skall behandla frågor som rör Ledningssystemet, Systematiskt sjösäkerhetsarbete samt avvikelser.

Sjösäkerhetsmöte hålls 2 st gånger per säsong, i april och oktober.

Deltagare i detta möte är, ordförande, DP, resurs – DP, samt två representanter / kontaktpersoner(däck/maskin) från Bohuslän, Färjan 4.

DP upprättar dagordning samt går ut med kallelse till dessa möten.

Dessa möten skall protokollföras.

5.8 Om olyckan är framme

Tillbud och skador skall hanteras som en avvikelse och rapporteras i enlighet med kapitel 9.1 Säkerhetshandboken (denna bok).

5.9 Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	1/8	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Befattningsbeskrivningar

Denna förteckning över befattningsbeskrivningarna för fartyget utgör en integrerad del av Bohusläns "Safety Management System" (SMS).

Dokumentsamlingen "Befattningsbeskrivningar" behandlar allt driftspersonal samt intendenturbefäl. Respektive befattningsbeskrivning omfattar både generella arbetsuppgifter samt sådana som är väsentliga för säkerhet och miljö.

I "Befattningsbeskrivningar" behandlas även intendenturpersonal med uppgift i säkerhetsorganisationen, men då endast avseende arbetsuppgifter väsentliga för säkerhet och miljö

5.9 forts Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	2/8	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Befälhavare

Befälhavaren har det yttersta ansvaret för all verksamhet ombord.

Obligatorisk behörighet anges i besättningspärmarna på bryggan.

Beslut om säkerhetsbesättning för fartyget sitter på babords skott i gången till mässen.

I arbetsuppgifterna ingår bland annat att navigera, manövrera, ansvara för fartygets stabilitet samt värna om den marina miljön.

Det åligger Befälhavaren att förvissa sig om att den tjänstgörande personalen har nödvändig fartygs-kännedom och är väl förtrogen med säkerhetsrutinerna ombord.

Befälhavaren ansvarar för att rederiets policy för säkerhet och skydd av den marina miljön följs.

Befälhavare/senior (kontaktperson-däcksavdelningen)

Ansvarar för att certifikat för däcksavdelningen är uppdaterade.

Ansvarar för att egenkontrollarbeten utförs.

Är ytterst ansvarig att ta beslut i frågor som rör däckarbeten.

Är ytterst ansvarig att ta beslut i frågor som rör större ekonomiska / ombyggnader / tekniska frågor som rör däcksavdelningen.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Bryggan / Fördäck	Totalansvarig

5.9 forts. Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	3/8	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Styrman

Styrman är Befälhavarens ställföreträdare och fattar erforderliga beslut i dennes frånvaro.

Styrman ansvarar för att fartyget navigeras i enlighet med Befälhavarens anvisningar, samt att fartyget framföres i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Styrman framför fartyget till dess att Befälhavaren uttryckligen meddelar att han tar över.

Styrman ansvarar för att all livräddningsutrustning är funktionsduglig och klar för omedelbart bruk.

Styrman får undvaras under kort resa.

Detta gäller enligt säkerhetsbemanningsbeslut 1999-09-23.

Kort resa definieras som resa, vilken under vanliga förhållanden kräver sammanlagt högst 12 timmars gång under en period av 24 timmar.

NÖDSITUATION

Befattningsens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Bryggan / Fördäck	Kommunikation

5.9 forts. Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	4/8	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Båtsman / Matros

Båtsman / Matros står under Befälhavarens / Styrmans befäl.

Båtsman är arbetsledare för däcksmanskapet.

Båtsman placerar övriga matroser och däcksmän i tjänstgöringslista och tilldelar på så sätt skeppsnummer och tjänst.

Båtsman meddelar bryggan i samband med avgång, antal besättningsmän och antal passagerare.

Båtsman tillser att köksavfall och sopor tas iland för omhändertagande med beaktande av miljöaspekter.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Båtsman

Plats / Reservplats	Uppgift
Fördäck / Maskingång	Gruppchef Räddningsgrupp

Matros, Skeppsnummer 4

Plats / Reservplats	Uppgift
Bryggan / Fördäck	Rorgångare

Däcksmanskap övrigt

Plats / Reservplats	Uppgift
Fördäck / Maskingång	Räddningsgrupp

5.9 forts. Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	5/8	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Teknisk chef (Tch)

Tch ansvarar för all maskinell och teknisk utrustning.

Tch leder och fördelar arbetsuppgifterna på maskinavdelningen.

Tch är fartygets brandchef och ansvarar för att all brandbekämpningsutrustning är funktionsduglig och klar för omedelbart bruk.

Tch ansvarar att besättningen har tillräcklig kunskap och övning för sina uppgifter inom fartygets brand-säkerhet/utrustning.

Tch skall ha fortlöpande kontakt med Befälhavaren / Styrman med avseende på maskinstatus, operativa begränsningar etc.

Tch leder brandgruppen.

Tch/senior (kontaktperson-maskinavdelningen)

Ansvarar för att certifikat för maskinavdelning är uppdaterade.

Ansvarar och planerar maskinavdelningens vinterarbeten.

Ansvarar för att egenkontroll för maskinarbeten utförs.

Är ytterst ansvarig att ta beslut i frågor som rör maskinarbeten.

Är ytterst ansvarig att ta beslut i frågor som rör större ekonomiska/ombyggnader/tekniska frågor som rör maskinavdelningen.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Lastluckan / Fördäck	Brandchef

5.9 forts. Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	6/8	Utgåva 1	Gäller från 2023-03-07
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Vakthavande person

Vakthavande person är Tchs ställföreträdare och leder och ansvarar för manöver och drift i maskinrummet.

Vakthavande person ansvarar för maskinrumstjänsten under tilldelad vakt.

- Vid problem skall Tch, och vid behov även bryggan, meddelas.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Maskinrumsdurken / Brandstation	Vakttjänst

Vakthavande person kvarstår på sin vakt.

5.9 forts. Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	7/8	Utgåva 1	Gäller från 2023-03-07
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Eldare

Eldaren står under vakthavande persons befäl.

Eldaren ansvarar för pannans skötsel samt är vakthavande person behjälplig med övriga göromål under tilldelad vakt.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Maskinrumsdurken / Brandstation	Vaktjänst

Vakthavande eldare kvarstår på sin vakt.

Övrig maskin

Övrig maskin lyder under Tch befäl

Övrig maskin ingår i brandgruppen

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Lastluckan / Fördäck	Vaktjänst

5.9 forts. Bemanning / Befattningsbeskrivningar			
Sida	8/8	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Intendenturföreståndaren (21:a)

Intendenturföreståndaren leder intendenturpersonalens arbete och står under Befälhavarens befäl.

Intendenturföreståndaren skall motivera och utveckla underställd personals säkerhetsmedvetande.

Intendenturföreståndaren leder utrymningsgruppen.

Intendenturföreståndaren ingår i säkerhetsbesättningen.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Bryggan / Maskingång föröver	Gruppchef Utrymning

Intendenturpersonal

Intendenturpersonalens arbete leds av Intendenturföreståndaren (21:an).

Intendenturpersonalen svarar för proviantering och matlagning ombord för personal och passagerare. Vid Charterturer görs detta av extern cateringfirma med bistånd av intendenturpersonal.

NÖDSITUATION

Befattningens uppgift enligt säkerhetsorganiseringen

Plats / Reservplats	Uppgift
Övre hall / Maskingång föröver	Utrymningsgrupp

5.10 Resursförteckning / Telefonlista			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Telefonlista

Sällskapet Ångbåtens kontor	Tel:	031-701 77 54
Eva Helmerson (Redare)	Tel mobil:	0705-65 21 87
Roger Hammarklint	Tel hem:	0721-69 92 88
Jörgen Lorén (Ägare)	Tel mobil:	0704-85 86 61
Bo Lindgren (DP)	Tel mobil:	0793-10 12 76
Ingemar Petersson (Resurs-DP)	Tel mobil:	0707-34 27 87

DP-TELEFON

0705-51 96 00

Befraktare	Tel mobil:	0707-68 25 83
Transportstyrelsen		
Sektionen för sjöfartstillsyn i Göteborg	Tel:	0771-503 503
	Jour:	0771-52 00 52
Kiva Inspecta	Tel:	010-479 34 00
JRCC	Tel:	010-492 79 00
VTS Göteborg	Tel:	0771-63 06 60
Sjöräddningssällskapet	Tel:	031-29 00 90
Assuransföreningen	Jour:	031-15 13 28
Göteborgs hamn ==> Port Control		031-368 75 15
Kustbevakningen		0776-70 60 00

SOS ALARM: 112

5.11 Tillgänglighet för passagerare med funktionsnedsättning			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Tillgänglighet för passagerare med funktionshinder

Förordning (EU) nr 1177/2010 om passagerares rättigheter vid resor till sjöss och på inre vattenvägar är tillämplig sedan 18 december 2012.

EU-förordningen fastställer div olika regler, därav :

- Rättigheter för personer med funktionshinder och personer med nedsatt rörlighet.

Ytterligare krav för passagerare med funktionshinder finns i följande regelverk:

- Sjöfartsverkets gällande regler/ författningar SJÖFS 1992:10, SJÖFS 2004:25.
- Ytterligare krav ställs på fartyg som transporterar personer med funktionshinder och personer med nedsatt rörlighet i kollektivtrafiken.

Bohuslän är levererad 1914 som passagerarfartyg utefter gällande byggnadsregler för denna typ av fartyg. Hon är klassad som traditionsfartyg samt K-märkt.

Hon har ett passagerarcertifikat för 280 st passagerare i fartområde "E".

Bohuslän är ej anpassad att transportera personer med funktionshinder / rullstol eller personer i kollektivtrafik.

Bohuslän uppfyller därmed ej ställda krav enligt EU förordning nr 1177/2010 eller SJÖFS 1992:10, SJÖFS 2004:25.

6 Planer för funktioner ombord			
Sida	1/2	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

6.1 Bryggrutiner / Däcksrutiner

BRYGGAN - BRYGGTJÄNSTEN

Omfattning

Kapitlet Bryggan – Bryggjtjänsten omfattar allt som har med bryggan och bryggjtjänsten att göra ombord på fartyget.

Syfte

Fartyget skall alltid framföras på ett optimalt säkert sätt genom att:

- bryggorganisationen är effektiv.
- säkra och förberedda rutiner och procedurer tillämpas.
- klar och entydig ordergivning brukas.
- avlämning vid vaktbyte, liksom då Befälhavaren tar över, skall ske enligt uniformt mönster. Vid avlämningar skall den som tagit över befälet på bryggan klart och tydligt uttala orden ”jag tar över”.
- oklarhet aldrig får råda om vem som framför fartyget.
- bryggpersonalen skall vara utbildad för vaktjänst ombord.

Ansvar

Befälhavaren är ytterst ansvarig för allt som omfattas av bryggjtjänsten.

Under gång, till sjöss eller till ankars ansvarar vakthavande styrman för fartygets säkra framförande respektive ankarvakt till dess att Befälhavaren uttryckligen meddelat att han tagit över.

6.1 forts. Bryggrutiner / Däcksrutiner			
Sida	2/2	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

BRYGGRUTINER – DÄCKSRUTINER

Före avgång

Fartyget görs sjöklart enligt checklista för egenkontroll.

Aktuella och upprättade sjökort samt publikationer för resan framtages, tillika med bärbara VHF:er.

Högtalaranläggningen testas.

Kompass, skeppsklocka och talrör sätts på plats.

Kommunikation till maskinrummet via VHF, maskintelegraf och ringklocka testas.

Funktionskontroll av radar, lanternor samt ångvissla utföres.

Kontroll av att fartyget är bemannat enligt krav på säkerhetsbesättning utföres.

Kontroll görs av att livbojar och flytredskap finns på plats.

Befälhavaren förvissar sig om att Tch har maskineriet klart för gång.

Om landgång, elkabel och extra förtöjningar använts, tages dessa in.

Däcksbesättning varskos om för och akter.

Rorgängare / utkik infinner sig på bryggan.

Båtsman lämnar av passagerar- och besättningsantal till Befälhavaren.

Befälhavaren signerar besättningslistan.

Bryggbefälet sammanställer antal ombordvarande och gör anteckning härom i skeppsdagboken.

Antalet personer ombord meddelas JRCC via e-mail, innan avgång.

Under resans gång

Under resans gång utför Båtsman eller av denna avdelad Matros regelbundna kontroller vad gäller passagerares och besättningsmedlemmars säkerhetsmedvetande, med avseende på rökning, öppen eld, klängande på utsidan, livräddningsutrustning etc.

Efter avslutad resa

Vid resans slut tillses att fartyget förtöjs väl, samt att all utrustning återställs i gott och sjömansmässigt skick.

6.2 Maskinrutiner			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Maskinrumstjänst

Kapitlet maskinrumstjänst omfattar allt som har med maskinrumstjänst ombord på fartyget att göra.

Fartygets maskinrum skall alltid på ett säkert sätt:

- Vara bemannat av utbildad och tränad personal
- Vara effektivt och för varje tillfälle optimalt bemannat
- Klara av de flesta tänkbara situationer som kan uppstå, genom väl förberedda rutiner och procedurer
- Bruka klar och entydig ordergivning – både muntlig och i förekommande fall skriftlig
- Ha klara rutiner vid vaktavlösning

Vid ank- / avg-hamn skall Tch befinna sig på manöverdurken.

Vid ank- / avg-hamn skall VHF-kommunikation etableras mellan brygga och maskinrum.

Ansvar

Tch är ytterst ansvarig för allt som omfattas av maskinrumstjänsten.

Vakthavande person handhar vakttjänsten både till sjöss och i hamn, tills dess Tch uttryckligen meddelat att han tagit över.

Vakthavande eldare handhar alla rutiner vad det beträffar handhavande av pannan och dess kringutrustning.

Maskinrutiner

För brand, överbunkring, kollision, grundstötning, osv.

Dessa skriftliga nödrutiner finns i blå pärm i bokhylla i maskinrummet.

6.3 Hantering av livsmedel			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2023-02-15
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Syfte

Att tillse att hantering av livsmedel sker enligt hälsovårdsmyndighetens krav.

Instruktioner från myndigheten förvaras i byssan.

Nuvarande dokumentation finns i pärm märkt:

Sällskapet Ångbåten Egenkontrollprogram (EKA - "Intendentur")

- EKA är placerad i byssan.

Endast delar av innehållet berör livsmedelshanteringen ombord.

- Övrig information ersätts helt av motsvarande i Säkerhetshandboken SHB (denna bok).

- SHB finns i mässen.

Giltig information i pärmen EKA är följande flikar:

- 1:5 Processöversikt
- 1.7 Översikt för övervakning
- 2:2 Leverantörslista
- 2:3 Temperaturregistrering av kylar och kyldisk
- 2:4 Temperaturregistrering av frysar
- 2:5 Temperatur diskmaskin
- 2:6 Checklista rengöring – Lokaler för livsmedelshantering
- 2:9 Vatten
- 3:1 Rutin för varumottagning
- 4:1 Rutin för förvaring
- 4:2 Rutin för kontroll av temperatur i kylar och frysar
- 5:1 Rutin för beredning
- 6:1 Rutin för städning och rengöring
- 6:2 Rengöringsprogram
- 7:1 Rutin för underhåll
- 8:1 Rutin för märkning
- 10:1 Rutin för personalhygien
- 10:2 Rutin för utbildning/fortbildning
- 12:1 Rutin för vatten
- 13:1 Rutin för avfallshantering

6.4 Upplagt fartyg - Varv/dockning			Utgåva 1	Gäller från 2023-02-15
Sida 1/2	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren	
Godkänd av:				

Upplagt fartyg

Särskilda rutiner med avseende på alla avdelningar utförs enligt underhållsplan för respektive avdelning.

Normalt underhållsarbete sker vid arbetsdagar vintertid av besättningsmedlemmar.

VARV / DOCKNING

Omfattning

Kapitel varv / dockning omfattar säkerhets- miljöskydds- och arbetsmiljömässiga åtgärder, vilka skall vidtagas och beaktas i samband med reparation och översyn på varv.

Syfte

Betryggande säkerhet till skydd mot skada och ohälsa skall finnas för fartygets personal, liksom för övrig personal som tjänstgör eller vistas ombord. Fartyg och utrustning skall skyddas mot brand, stöld, åverkan etc.

Samordningsansvaret överläts på den av varvet utsedde samordningsansvarige.

Miljön skall värnas genom att spill och utsläpp av varjehanda slag förhindras.

Ansvar

Redare- Befälhavare- Teknisk chefs- samt arbetsledaransvar föreligger.

Dokumentation

Varvsoffert skall, i förekommande fall, vara detaljerad och väl definierad på de punkter, vilka rör säkerhet, miljöskydd och arbetsmiljöskydd.

Möte med varv

Befälhavaren ansvarar att ett möte med varvet och fartygets representanter anordnas efter det att fartyget kommit till varvet.

Befälhavare, teknisk chef samt huvudskyddsombud representerar fartyget under detta möte.

Mötets syfte är att klarlägga ansvarsförhållanden mellan rederi/fartyg och varvet samt klarlägga rederiets / fartygets åtgärder för att säkerställa ett gott brandskydd inte på något sätt reducerar varvets ansvar och inte får tas till intäkt för varvet att reducera sina ansträngningar för ett gott brandskydd.

Sista utgåvan av (Föreningen Sveriges Varv) "Allmän ordnings- och säkerhetsföreskrifter" (SAFE 93) skall överlämnas till fartyget samt om varvet har egna säkerhetsföreskrifter som gäller för fartyg intagna på varvet

- Samordningsansvar från varvet skall presenteras.

6.4 forts. Upplagt fartyg - Varv/dockning			
Sida	2/2	Utgåva 1	Gäller från 2023-02-15
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Organisation av brandskydd

Under varvsuppehåll bör brandskyddet organiseras enligt anvisningar utarbetade av Svenska Brandskyddsföreningen.

Brand- och Säkerhetsplan skall finnas uppsatt på fördäck.

Placerad i ett rör på överbyggnadens frontskott om BB.

Före arbetets igångsättande skall erforderliga certifikat och tillstånd vara utfärdade.

Gemensamt arbetsställe – samordningsansvar

Ett svenskt fartyg utgör gemensamt arbetsställe, då det är intaget på varv i Sverige eller utomlands.

När fartyget är gemensamt arbetsställe, skall en av arbetsgivarna vara samordningsansvarig, det vill säga ha ansvar för att samordna gemensamma åtgärder till skydd mot ohälsa och arbetsskador.

När Bohuslän ligger inom Gotenius varvsområde är det Gotenius som är samordningsansvarig och skyldiga att utse och presentera en samordningsperson.

Den samordningsansvarige är skyldig att tillse att det på väl synliga platser ombord finns anslag om vem som är samordningsansvarig.

Samordningsansvaret kan överlåtas på redaren efter prövning av yrkesinspektionen.

Anslås ombord med kontaktuppgifter

6.5 Slutna utrymmen			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2023-01-30
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Slutet utrymme

Ett slutet utrymme definieras som en plats:

- med begränsade öppningar som är svåra att ta sig in och ut igenom.
- som inte är avsedd för varaktigt arbete, men som tillfälligt kan bevistas i syfte att utföra underhållsarbete, inspektion.
- med en farlig atmosfär som kan uppstå på grund av förekomsten av vissa vätskor, ämnen eller kemiska restsammansättningar, men även till följd av bristande ventilation eller på grund av arbetet som utförs.

Ombord på Bohuslän har följande utrymmen identifierats som slutna utrymmen med riskfylld miljö.

- Bunkertank sb/bb.
- Förtank
- Aktertank
- Pannan

Inträde i slutet utrymme

Normalt utför inte fartygets besättning något arbete i dessa slutna utrymmen. Arbeten i dessa slutna utrymmen utförs av varvpersonal.

SYFTE

Anvisningen syftar till att ge regler för säkerhet vid inträde och arbete i slutna utrymmen.

Riskerna är i huvudsak att det uppstår syrebrist samt att giftiga kemikalier finns i inandningsluften. Även risken med el-utrustning beaktas.

ANSVAR

Senior teknisk chef är ansvarig för att reglerna i denna anvisning är uppfyllda när arbetstillståndet utfärdas

Inträdesvakt

Vid inträde i slutna utrymmen skall inträdesvakt alltid vara närvarande

- Vakten skall hela tiden vara i syn- eller hörselkontakt med personen inne i utrymmet.
- Vakten skall ha tillgång till samma skyddsutrustning som personerna som gör inträdet.
- Vakten skall vara utrustad med VHF-radio (walkie-talkie)

Riskbedömning

En riskbedömning skall göras som en del av planeringsprocessen före ett inträde.

Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. De personer som är inblandade i inträdet samt inträdesvakt skall medverka vid riskbedömningen.

Räddningsplan

För varje inträde skall en räddningsplan göras som visar hur man skall rädda personen inne i utrymmet i händelse av olycka.

Syremätning

Före inträdet skall syreprov tas i det slutna utrymmet. Om syrehalten är lägre än normalt skall friskluftsmask användas. Om risk finns för exponering av kemikalier med hygieniska gränsvärden skall dessa mätas.

Kontinuerlig syremätning (personligt portabelt instrument) skall användas under inträdet. Instrumentet skall ha larm när syrehalten går under 19%.

Elektrisk utrustning

Då elektriskt driven utrustning skall användas i trånga utrymmen med ledande väggar, skall denna anslutas till skyddstransformator (max 50V), vilken skall vara placerad utanför utrymmet ifråga.

Checklista för arbete i slutna utrymmen se "SMS-76-09"

7 Rutiner vid nödsituationer			Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Sida 1/3	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren	
Godkänd av:				

7.1 Rederiets säkerhetsorganisation

Rederiet har ingen fast landbaserad organisation.

Säkerhetsorganisationen ombord regleras enligt lista, se kap 7.3 sid 1-2/5.

Redaren och DP tjänstgör ombord.

Då de ej är ombord strävar de efter att vara tillgängliga med hjälp av mobiltelefon.

Se Telefonlista Kapitel 5.10.

NÖDSITUATION

DP

TEL: 0705 -51 96 00

7.1 forts. Rutiner vid nödsituationer			
Sida	2/3	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

NÖDSITUATION

Säkerhetsorganisationen träder i kraft.

Uppträd alltid lugnt och auktoritärt. Detta har en lugnande effekt på passagerarna.

Flottar får ej sjösättas utan order från bryggan.

Vid en nödsituation förändras förutsättningarna snabbt. Var beredd att ändra strategi i enlighet med de order som kommer att ges via högtalarsystem eller muntligt.

NÖDANROP: på VHF, kanal 16:

MAYDAY MAYDAY MAYDAY

Här kallar Bohuslän, **Sierra Delta Kilo Mike** (upprepas 3 ggr)

Min position är:.....

Jag behöver omedelbar assistans: sjunker / brinner / sjukdom etc.

Antalet passagerare och besättning ombord är:.....

ALARM:

General Alarm (GA) Minst sju korta och en lång ljudsignal (- - - - - —————)

Brandlarm kontinuerlig signal (—————)

Utlöses automatiskt eller manuellt.

All personal skall omgående infinna sig på avdelad plats och klargöra utrustning.

Vid nödsituation avges larm med fartygets ångvissla alternativt eller i kombination med meddelande över fartygets högtalarsystem samt via brandklockor.

BRAND:

Vid upptäckt eller misstanke om brand – påbörja släckning och meddela teknisk chef, samt vakthavande styrman/befälhavare.

Vid upptäckt eller misstanke om annat haveri – meddela teknisk chef samt vakthavande styrman/befälhavare.

MAN ÖVER BORD:

Släng närmaste livboj i sjön.

Släpp inte den nödstälde med blicken.

Larma.

7.1 forts. Rutiner vid nödsituationer			
Sida	3/3	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

AKUT SJUKDOM

Se Beslutsstöd för befälhavare vid nödsituation.

Nyckel till skeppsapoteket finns i navigationshytten.

Förbandslåda finns på biljettexpeditionen.

Hjärtstartare förvaras på biljettexpeditionen.

Räddningssele / Bår förvaras i styrmanshytten.

Undersök om det finns sjukvårdsutbildad person bland passagerarna. Om så är fallet, se dem som en resurs. Bistå med den hjälp de behöver.

Kontakta JRCC på kanal 16 och begär Radio Medical.

Gå till lämplig hamn eller position för eventuell assistans från andra enheter.

GRUNDSTÖTNING / KOLLISION

Se Beslutsstöd för befälhavare vid nödsituation samt Säkerhetsinstruktion vid kritiska situationer

SPYGATTER

Cykelpump till scuppers (deck scuppers, "tätningssluggar") finns inne i brandstationsskåpet.

NÖDANKRING

Instruktion för nödankring förvaras i styrmanshytten.

INFORMATION

Beakta informationsbehovet.

Befälhavaren, eller den han bemyndigar, informerar passagerarna.

Beakta nödvändigheten av rätt information samt tidsrymd mellan informationstillfällena.

Vid alla nödsituationer skall Redaren / DP snarast möjligt meddelas.

7.2 Säkerhetsövningar och översyn av säkerhetsutrustning			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Säkerhetsövningar och översyn av säkerhetsutrustning

Syfte

Att tillhandahålla en säker miljö för passagerare och besättning vad gäller olyckor, brand, samt miljöskydd i enlighet med myndighetskrav.

Ansvar

Befälhavaren har det övergripande ansvaret för att hela besättningen tränas två gånger per månad, under säsong.

Redaren har redaransvar.

Planering av innehållet i säkerhetsövningarna

Innan säsongens början, planerar DP, befälhavaren, teknisk chef och utbildningsansvarig säkerhetsövningar inför säsongen. Denna planering dokumenteras och kopia vidarebefordras till DP.

Datum för respektive säkerhetsövning planeras av befälhavare, Tch och 21:an.

Strävan vid planering, är att samtliga avdelningar ombord tränar tillsammans.

Dokumentation

Säkerhetsövningar skall loggföras på därför avsedda sidor i skeppsdagboken samt i formulär SMS-76-07 (Säkerhetsövning) skall fyllas i och vidarebefordras till DP.

- Viktigt att dokumentera deltagare i säkerhetsövningen.

Tillsyn av säkerhetsutrustningen

För viss säkerhetsutrustning sker tillsyn utifrån planerat underhåll och egenkontroll.

För brandsläckare, brandutrustning, andningstuber, livflottar, uppblåsbara flytvästar, osv utövas tillsyn av auktoriserade företag.

Tillsyn av säkerhetsutrustning dokumenteras i fartygets datoriserade programvara för "Historik".

7.3 Säkerhetsorganisation / Instruktioner för säkerhetsutrustning			
Sida	1/5	Utgåva 1	Gäller från 2023-03-07
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

ALARMLISTA / SÄKERHETSORGANISATION

Befattning	Uppgift	Samlingsplats
Befälhavare	Totalansvarig	Bryggan
Styrman	Kommunikation	Bryggan
Båtsman	Räddningsgruppchef	Bryggan
Matros (skeppsnr. 4)	Rorgångare	Bryggan
Matros	Räddningsgrupp	Fördäck
Övriga däck	Räddningsgrupp	Fördäck
Teknisk chef (Tch)	Brandchef	Brandstation
Vakthavande person	Manöver	Manöverdurken
Eldare	Manöver	Manöverdurken
Övriga maskin	Brandgrupp	Brandstation
Ekonomiföreståndare	Gruppchef - Utrymningsgrupp	Bryggan
Övriga intendentur	Utrymningsgrupp	Övre hallen

VID LARM SKALL BESÄTTNINGEN BÄRA GULA VÄSTAR

12 västar i skåp i övre hallen. 12 västar i förliga toaletten.

VID LARM SKALL RÄDDNINGSGRUPPEN BÄRA RÄDDNINGSVÄSTAR ELLER LIVBÄLTEN

5 st Räddningsvästar under kojn i styrmanshytten. Livbälten finns i livbälteslårarna.

PASSAGERARE:

Mönstringsstationer

1. Promenaddäck / akter
2. Huvuddäck / fördäck

7.3 forts. Säkerhetsorganisation / Instruktioner för säkerhetsutrustning

Sida	2/5	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

BESÄTTNINGSLISTA ÅNGAREN BOHUSLÄN DEN /..... 20

Skeppsnr.	Befattning Namn	Uppgift
1	Befälhavare _____	Totalansvarig
2	Styrman _____	Kommunikation
3	Båtsman _____	Räddningsgruppchef
4	Matros _____	Rorgångare
5	Matros _____	Räddningsgrupp
6	Övrig däck _____	Räddningsgrupp/Chef livflotte 1
7	Övrig däck _____	Räddningsgrupp/Chef livflotte 2
8	Övrig däck _____	Räddningsgrupp/Chef livflotte 3
9	Övrig däck _____	Räddningsgrupp/Chef livflotte 4
10	Övrig däck _____	Räddningsgrupp/Chef livflotte 5
11	Övrig däck _____	Räddningsgrupp/Chef livflotte 6
12	Övrig däck _____	Räddningsgrupp
13	Teknisk chef _____	Brandchef
14	Vakthavande person _____	Vakttjänst
15	Eldare _____	Vakttjänst
16	Övrig maskin _____	Brandgrupp
17	Övrig maskin _____	Brandgrupp
18	Övrig maskin _____	Brandgrupp
19	Övrig maskin _____	Brandgrupp
20	Övrig maskin _____	Brandgrupp
21	Intendenturföreståndare _____	Gr Ch Utrymn-grupp
22	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
23	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
24	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
25	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
26	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
27	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
28	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
29	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp
30	Övrig intendentur _____	Utrymningsgrupp

7.3 forts. Säkerhetsorganisation / Instruktioner för säkerhetsutrustning			
Sida	3/5	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

LIVFLOTTAR

Alla flottor förvaras på båtdäck.

Fartyget har 8 st. uppblåsbara livflottor.

- 6 st. 50 personers livflottor, på båtdäck, 3 st på varje sida.
- 2 st. 30 personers livflottor, på båtdäck akter om bryggan, 1 st. på varje sida.

Total kapacitet omfattar 360 personer.

Sjösättning (manuellt)

- Utlösningsslinan (Painter Line) sitter fast i hydrostaten.
- Styrlinan (Bowsing Line) fästes i ställningen som flotten ligger i.
- Lossa sliphaken.
- Sjösätt flotten.
- Drag flotten till fartygssidan med styrlinan.
- Drag ut utlösningsslinan, avsluta med ett kraftigt ryck.
- Frigör utlösningsslinan från hydrostaten eller kapa linan.
- Mana flotten förut till fördäck med hjälp av minst en person på promenaddäck, minst en på balkongen på promenaddäck (försedd med båtshake) och minst en på fördäck.
- Se till att alltid minst en av linorna är fastgjord i räckverket under hanteringen.

Räddningsstegen

- Ligger placerad på båtdäck (akter om skorstenen).
- Matas fram på BB sida, till "skvättduken" som först har lossats.
- Mata ner stegen via balkongen till fördäck vid lämplig räddningsflotte.
- Säkra stegen i räckverket innan ombordstigning påbörjas.

Ombordstigning

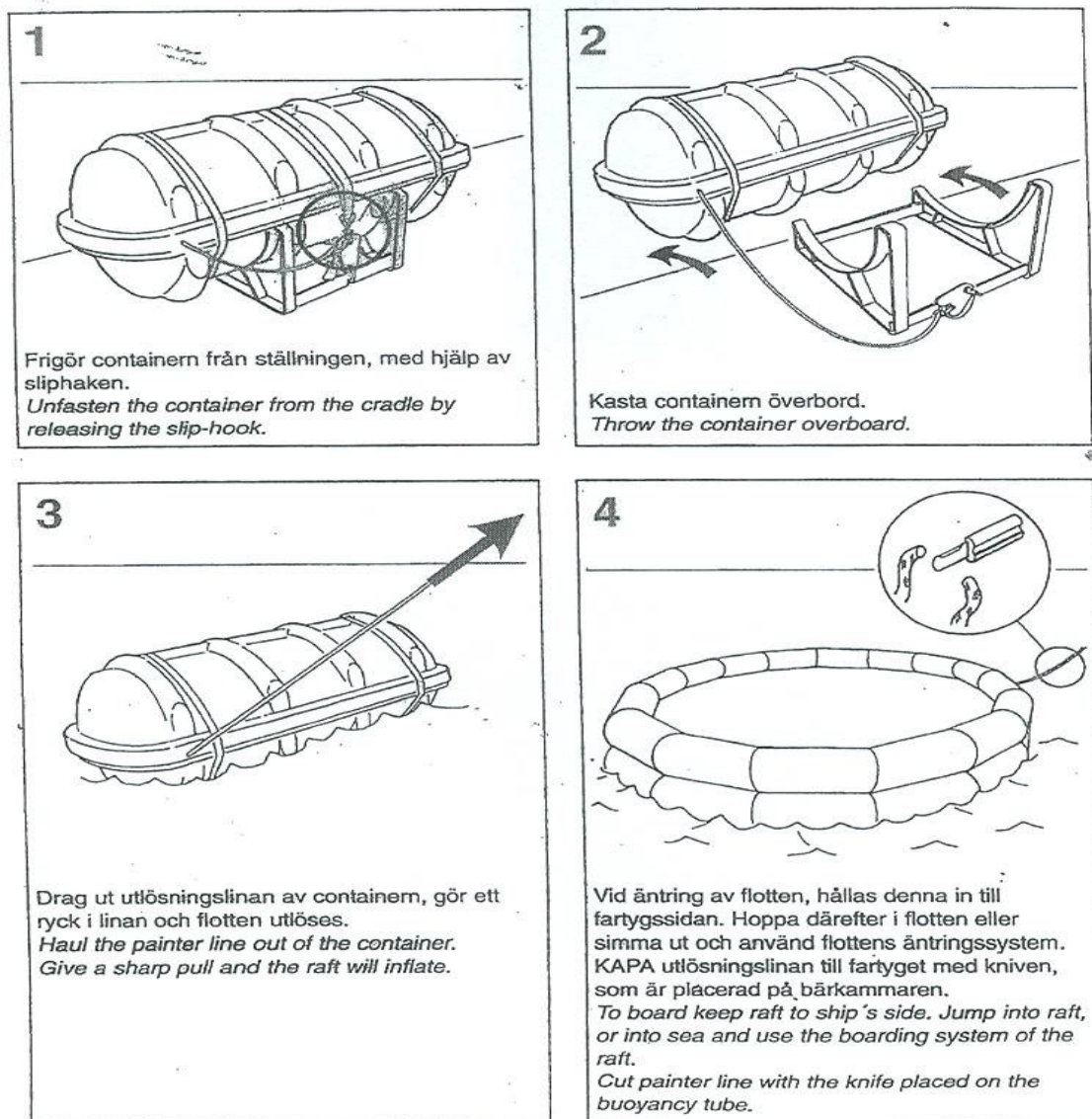
- Ombordstigning sker via räddningsstegen från fördäck.
- Chef för varje livflotte utses.
- Båtsman, eller delegerad, räknar antalet ombordstigande i respektive flotte.
- När livflotten är fylld, ge plats för nästa flotte.
- Även lastluckan BB kan, efter befälhavarens beslut, användas för ombordstigning i livflotte.
- Om möjligt, genomsök fartyget efter ytterligare personer.

7.3 forts. Säkerhetsorganisation / Instruktioner för säkerhetsutrustning

Sida	4/5	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Bildserien visar principen för sjösättning av livflotte.

Instruktion för sjösättning av livflottar finns i mässgången.



VIKING LIFE-SAVING EQUIPMENT A/S · P.O. Box 3060 · DK-6710 Esbjerg V · Danmark · Tel: + 45 76 11 81 00 · Fax: + 45 76 11 81 01 · Tlx: 54114 viking dk

B.396 sv/eng (udg. 1)

7.3 forts. Säkerhetsorganisation / Instruktioner för säkerhetsutrustning			
Sida	5/5	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

FLYTVÄSTAR

Allmänt

- Det finns flytvästar till vuxna, placerade på promenaddäck ovanför cafeterian, på bryggan och i lårar på fördäck
- Barnflytvästar finns i maskingången.

Sätt på flytväst

- Trä västen över huvudet
- Sätt fast bandet runt midjan

Vid fartygets övergivande

- Lägg armarna i kors över flytvästens bröstdel
- Tryck nedåt i hoppet
- Håll ihop med andra personer i vattnet

Risker

- Fartyget ligger inte still i vattnet
- Fartyget har slagsida
- Brinnande olja i vattnet



Maja Veser i räddningsväst, 2012

7.4 Sjukvård			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Sjukvård

Befälhavaren är ytterst ansvarig för sjukvården ombord.

Förbandsmateriel finns i maskinrummet, caféterian och på biljettexpeditionen.

Hjärtstartare finns på biljettexpeditionen.

Nyckeln till skeppsapoteket förvaras i navigationshytten.

Skeppsapoteket finns i övre byrålådan i kaptenshytten.

Egenkontroll av sjukvårds- / förbandsmateriel utförs årligen.

7.5 Rutiner vid kritiska situationer, brygga, däck, maskin			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2023-02-15
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Bryggrutiner vid kritiska situationer

Befälhavaren kallas till bryggan.

Befälhavaren har till sin hjälp "Beslutsstöd för befälhavare vid nödsituation" som förvaras i navigationshytten.

Avvakta vidare order.

Däckrutiner vid kritiska situationer

Matros (skeppsnummer 4) byter av vakthavande rorsman.

Båtsman samlar övrigt däcksmanskap på fördäck.

Avvakta order från vakthavande befäl på bryggan.

Maskinrutiner vid kritiska situationer

Tch kallas till maskinrummet.

Vakthavande person och eldare, kvarstår i sina arbetsuppgifter

Upprättar kommunikation med bryggan.

Skriftliga säkerhetsrutiner finns i den blå säkerhetspärm i bokhyllan ovan manöverdurk.

7.6 Identifiera risker			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Identifiera risker

Risker skall identifieras och dokumenteras.

Tillräckligt skydd mot alla identifierade risker

Med risk avses en oönskad händelse, och begreppet risk består alltid av en kombination av sannolikheten för händelsen och konsekvensen av händelsen.

Att skydda sig mot identifierade risker handlar därmed om att vidta åtgärder som eliminerar eller minskar dessa oönskade händelser.

Detta kan åstadkommas genom att åtgärderna minskar sannolikheten för den oönskade händelsen, att åtgärderna minskar konsekvensen av den oönskade händelsen eller genom en kombination av båda.

För att kunna vidta rätt åtgärder behöver riskerna först analyseras utifrån det specifika fartyget och dess användning.

Analysen genomförs genom att besvara frågorna:

- Vad kan hända? (riskfaktor)
- Sannolikhet (hur troligt) är det att risken inträffar?
- Vad kan det leda till om det inträffar? (konsekvens)
- Vilka åtgärder kan få bort eller minska risken?
- Om risken inträffar, vilka åtgärder skall vidtagas?

Identifierade risker skall dokumenteras på dokument SMS-76-05(se Kap 13 denna SHB).

Original av dokumenterade identifierade risker skall arkiveras / sparas ombord i SMS-pärmen som finns på biljettexpeditionen.

Kopia bifogas till DP.

8 Tillbud och skador			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2023-02-22
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

8.1 Avvikelse – Tillbud och skador / sjösäkerhet - arbetsmiljö

Syfte

Att olycksfall, olyckstillbud och felleveranser, nästan tillbud / olyckor, vilka kan påverka sjösäkerheten och / eller miljön, skall gås igenom och rapporteras. Detta för att en upprepning skall undvikas, såväl i det egna fartyget som i rederiets övriga fartyg, samt för att utveckla säkerhetstänkandet och ge ökad säkerhet.

Ansvar

Befälhavaren har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och för att avvikelser om möjligt korrigeras, samt i förekommande fall genomgås och rapporteras.

Varje besättningsmedlem är skyldig att rapportera avvikelser till Befälhavaren, till närmaste chef eller till DP.

Avvikelse

Rapportformulär för avvikelser (SMS-76-10) förvaras i SMS-B-pärmen som finns på biljettexpeditionen.

Rapporten överlämnas till DP för handläggning.

Kopia förvaras i säkerhetspärmen på bryggan.

Berörd personal ombord informeras.

Begreppet avvikelse och därpå följande avvikelse rapport ska förstås som / gälla för:

- när något oförutsett inträffar
- något anses skilja sig från uppgjorda rutiner
- när risker tas som kan anses onödiga
- när olyckor är nära men inte utvecklats fullt ut etcetera.

Identifiering

Avvikelse rapporter identifieras med årtal och löpande numrering och förtydligande av händelsen.

T.ex:

Avvikelse rapport 2022-01 Fallskada, lejdare, passagerardäck BB.

9 Ship Standing Orders			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2023-01-30
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Föreningens ledningssystem är uppbyggt utifrån en säker drift och för förhindrande av föroreningar, vilket skall leda till stärkt sjösäkerhet och ökat skydd av havsmiljön, vad det gäller Bohuslän/Färjan4.

Syftet är att öka sjösäkerheten genom att vid behov upprätta tydliga och entydiga, strikta och obligatoriska instruktioner som uppfyller tillståndsmyndighetens och övriga myndigheters föreskrifter, utifrån det systematiska sjösäkerhets- och arbetsmiljöarbetet som bedrivs ombord. Föreskrifterna och de allmänna råden syftar till att främja sjösäkerheten, arbetsmiljön och skyddet för den marina miljön.

Där det föreligger behov av strikta och entydiga instruktioner så skall dessa instruktioner dokumenteras i systemet för **"Ship Standing Orders"**.

När någon ur besättningen upplever att det föreligger behov av att upprätta en **"Ship Standing Order"**, så informerar hen någon av följande DP, senior bef, senior tch.

DP, senior bef, senior tch, går igenom det inkomna förslaget och i samråd tager de ett beslut om underlaget skall sändas till ordförande för ett slutligt godkännande.

Godkänd "Ship Standing Order" arkiveras i SMS pärm B, flik 4 som är placerad i styrmansexpeditionen.

När en ny "Ship Standing Order" har upprättats och blivit godkänd, åligger det DP att två papperskopior överlämnas till ombordvarande befälhavare.

Ombordvarande befälhavare ansvarar för att informera ombordvarande besättning om innehållet i en ny godkänd "Ship Standing Order".

Ombordvarande befälhavare ansvarar för att en kopia sätts in i SMS pärm B, flik 4 och att en kopia anslås på anslagstavlan i mässen.

10 Rapportering av olyckor och tillbud			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2023-02-11
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Befälhavaren på Bohuslän och Färjan 4 har rapporteringsskyldighet av sjöolyckor och tillbud till sjöss enligt:

- SFS 1990:717 Sjölagen 6 kap 14 §
- SFS 1990:717 Förordningen om undersökning av olyckor - 20 §
- Transportstyrelsens föreskrift TSFS 2016:121

Rapporteringen till Transportstyrelsen sker via blanketten "Rapport om sjöolycka", som också finns som e-tjänst. Rapport A ==> BSS14261

Rapportering skall ske vid en olycka/nästan olycka eller ett tillbud.*.

1. När en sjöolycka eller ett tillbud har inträffat ska en initialkontakt omedelbart och på snabbaste, lämpligaste sätt tas med Transportstyrelsen.

2. En skriftlig rapport ska vid alla sjöolyckor och tillbud till sjöss, lämnas så snart som möjligt till Transportstyrelsen. Rapporten kan skickas elektroniskt eller via pappersformat.

3. En avvikelserapport skall upprättas där en kopia av "Rapport om sjöolycka" skall ingå som en bilaga.

* Händelser såsom:

- brand
- explosion
- kollision
- grundstötning
- skada på grund av hårt väder eller is
- inträffad eller misstänkt skada på fartygets skrov, innebär att fartyget inte är i sådant skick att det uppfyller gällande säkerhetskrav, och detta innebär fara för att fartyget eller personer ombord skadas, eller det utgör ett oskäligt hot mot miljön,
- ett tillbud som medfört spill eller läckage av olja eller annat skadligt ämne som kan påverka miljön
- fartyget har råkat ut för ett haveri som medfört behov av bogsering eller assistans från land
- en eller flera människor har försvunnit från fartyget
- en eller flera människor har avlidit
- flera människor har blivit allvarligt skadade.

11 Underhåll / tillsyn			
Sida	1/1	Utgåva	Gäller från
		1	2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

11.1 Myndighetstillsyn

Tillsynsmyndighet är

Transportstyrelsen Sektionen för Sjöfartstillsyn i Göteborg.

Sällskapet Ångbåten och dess fartyg följer upp säkerheten genom egenkontroll.

Besiktning beställs hos:

Transportstyrelsen Sektionen för sjöfartstillsyn Göteborg/Malmö

Box 24085

400 22 Göteborg

E-postadress: sjofart.iog@transportstyrelsen.se

Ångsystem

Årligen besiktigas ångpannan, ångledningarna med tillhörande säkerhetsutrustning av Kiva Inspecta.

Kiva Inspecta är ett ackrediterat kontrollorgan för besiktning, provning, certifiering och rådgivning.

Besiktning av ångpannan sker vid tre olika tillfällen.

- Efter avslutad seglotion dräneras pannan på vatten och en besiktning utförs på pannans vattensida.
- På våren efter vinteruppehåll, utförs en kalltryckning av panna vid c:a 50 graders vattentemperatur.
- Vid uppstart inför ny seglotionssäsong utförs ett driftprov vid fullt panntryck, då bl.a. pannans båda säkerhetsventiler provas, vad gäller öppnings- resp stängningstryck.

Kiva Inspecta

Tel: 010-479 34 00

11.2 Egenkontroll och underhållsplan			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Egenkontroll och underhållsplan.

Kontroll och underhåll av fartygets säkerhetsutrustning, nautisk utrustning, arbetsmiljö, riskbedömning m.fl. vilar med sin tyngdpunkt från år 2018 på rederiet, genom Transportstyrelsens föreskrift TSFS 2017:26.

Tillsyn är ersatt genom egenkontroll utifrån i EKAN (Egenkontroll av nationell sjöfart).

Som bevis över utförd egenkontroll ska ett egenkontrollintyg skrivas ut i samband med rapporteringen. Intyget ska medföras och anslås ombord.

Egenkontrollen innehåller periodiciteten för olika kontroller som kategoriseras enligt nedan rubriker. Kontrollerna ska dokumenteras med datum.

- Bemanning
- Brandskydd
- Dokumentation
- Dricksvatten
- Farligt gods & lastsäkring
- Fribord
- Inredning
- Livräddningsutrustning
- Luftförorening
- Lyftanordning & däcksmaskineri
- Maskineri
- Miljöskydd
- Nautisk utrustning
- Nödkraft & elinstallation
- Radio
- Sjukvård
- Skrov (i huvudsak utanför egenkontrollsystemet)
- Skyddsanordning
- Stabilitet & flytbarhet
- Säkerhetsorganisation.

Vad gäller skrov, roder och propeller vilar det fortsatt under transportstyrelsens kontroll och certifiering. Utbyta bottenplåtar, godstjocklek mm. refereras till i härför avsedda ritningar, som uppdateras vid varje mättillfälle. Där markeras också plåtar som utbytts samt när arbetet har utförts.

Walters portfölj

Placerad i tekniska chefs hytt. I denna portfölj förvaras ett antal ritningar.

Vid varje tillfälle förda protokoll gällande utförd egenkontroll och underhållsarbeten dokumenteras i fartygets elektroniska dokumentation kallad "Historik" på föreningens webbsida, flik crew (<https://www.steamboat.se/index.php/sv/crewarea>) efter inloggning.

12 Internrevision			Utgåva 1	Gäller från 2022-03-24
Sida 1/1	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren	
Godkänd av:				

12.1 Internrevision av fartyg

Kapitlet internrevision behandlar den interna revision av fartygets ledningssystem som sker vartannat år.

Syfte

Att avslöja eventuella svagheter och brister i rederiets ledningssystem, samt att avgöra hur väl rutiner enligt manualen fungerar i praktiken.

Revisionen syftar till att skapa ett bättre ledningssystem och därför förbättra verksamheten ombord.

Rapporter angående revisionen får ej fokusera på enskild persons fullgörande av sina uppgifter.

Tillvägagångssätt

Interna auditörer går igenom fartygets kvalitetssystem för att bedöma det, samt bedömer hur väl kvalitetssystemet fungerar i praktiken.

Praktiskt går en auditering till så att auditörerna inleder med ett introduktionsmöte, därefter väljs en funktion eller ett avsnitt i taget ut för närmare granskning.

Gruppen reviderar både landorganisationen och fartygen.

Ingen avdelning, iland eller på något fartyg, skall revideras av någon som tjänstgör på respektive avdelning eller fartyg.

Därefter studeras hur rutiner och arbetssätt i praktiken utförs genom att man:

- Tar stickprov på enstaka rutiner och operationer
- Intervjuar personal för att avgöra om de följer rutinerna och har tillgång till erforderliga resurser
- Studerar avvikelserapporter

12.2 Internrevision av rederiledningen

Rederiet har ingen landorganisation. Rederiledningen består av redare/ordförande i föreningen "Sällskapet Ångbåten" samt DP (Designated Person)

Den grundläggande avsikten med internrevision av rederiledningen är att säkerställa att rederiets ledningssystem har en fortlöpande utveckling emot ökad säkerhet och miljöstyrning.

I detta syfte utförs en granskning för att säkerställa att berörda regelkrav är implementerade i rederiets ledningssystem utifrån gällande lagstiftning enligt Transportstyrelsens föreskrifter som gäller för fartyg i nationell sjöfart och tillståndsmyndighetens funktionsbaserade regelverk.

Granskningen skall fokuseras på procedurer och skall icke avse enskild persons kvalifikationer eller arbetssätt.

Årlig uppföljning av Systematiskt arbetsmiljöarbete, rutiner med inkomna avvikelser skall granskas.

En viktig del i revisionen av rederiledningen är att säkerställa att det finns uppgjorda rutiner för redare respektive DP vid uppkomna kritiska situationer med föreningens fartyg.

13 Säkerhetsblanketter			
Sida	1/1	Utgåva 1	Gäller från 2023-02-22
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

Blanketter att användas under fartygets kontinuerliga säkerhetsarbete finns i pärm märkt SMS-B (Safety Management System) som är placerad i bokhylla på biljettexpeditionen, huvuddäck.

Blanketter märkta med * kan fyllas i via webbsidan.

Blankettlista:

SMS-76-01	Förtroghetsutbildning
SMS-76-02	Familiseringsutbildning
SMS-76-03	Introduktion på arbetsplatsen
SMS-76-04	Anhöriginformation
SMS-76-05 *	Identifiering av risker
SMS-76-06	Ansvarsförbindelse
SMS-76-07	Säkerhetsövning
SMS-76-08	Säkerhetsbesättning däckspersonal samt 21:an - utbildning
SMS-76-09	Checklista för slutna utrymmen
SMS-76-10 *	Avvikelse SMS-Ledningssystem
SMS-76-11	Document of Evidence (DoE)

14 Dokumentation			
Sida	1/2	Utgåva 1	Gäller från 2023-01-09
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren

DOKUMENTATION

14.1 Omfattning

Kapitlet dokumentation omfattar alla handlingar och manualer, vilka berör fartygets ledningssystem.

Dokumentkontroll

För att säkerställa att dokument, Säkerhetshandbok, manualer som ingår i ledningssystemet alltid hålls upprättade, gäller rutin 14.3 Ändringar/Upphävning.

Syfte

All dokumentation som berör fartygets ledningssystem skall vara kontrollerad, vilket innebär att alla handlingar skall vara numrerade och registrerade.

Ändringar, tillägg och upphävanden måste ske i vedertagna och kontrollerade former.

Se post 14.3 Ändringar/Upphävning

Ansvar

Övergripande ansvar för godkännande och utgivande av dokument, manualer och bokverk som ingår i ledningssystemet har DP. Ansvar för enskilda skrivelser och dokument som ej ingår i ledningssystemet har befälhavaren, tekniska chefen eller intendenturföreståndaren

Dokumentuppgifter

Nedanstående uppgifter skall finnas på varje dokumenthandling:

- A Dokumentets titel
- B Senast upprättad
- C Sidnummer / sidinnehåll (ex-vis sid 1 av 4)
- D Godkänd av (alltid av Ordföranden i Sällskapet Ångbåten samt DP)

14.2 Fördelning av Säkerhetshandboken

En komplett uppsättning manualer för fartyget skall finnas enligt nedan:

- A Befälhavaren / Bryggan
- B Tekniska chefen / Maskin
- C Intendenturföreståndaren (21:an) / Byssan
- D Ordförande (Endast denna version är fysiskt signerad av ansvariga personer.)
- E DP
- F Resurs-DP
- G Besättning / Mässen
- H Webbversion / www.steamboat.se – efter inloggning (uppgifter hos båtsman)

Alla besättningsmedlemmar skall ha tillgång till Säkerhetshandboken.

På webbsidan www.steamboat.se har behörig aktiv besättningsmedlem tillgång till denna fil:

SHB 2023 Bohuslän del-H-230419.pdf

© Innehållet i denna säkerhetshandbok får ej kopieras utan medgivande från Ordföranden / DP i Sällskapet Ångbåten.

14 forts. Dokumentation					
Sida	2/2		<table border="1"> <tr> <td>Utgåva 1</td> <td>Gäller från 2023-01-30</td> </tr> </table>	Utgåva 1	Gäller från 2023-01-30
Utgåva 1	Gäller från 2023-01-30				
Godkänd av:	Ordförande	DP	Författare/DP: B.Lindgren		

14.3 Ändringar/Upphävning

Om något inträffar, vilket medför att ändring/upphävning måste göras i Säkerhetshandboken eller i något av de i ledningssystemet ingående dokumenten, skall DP underrättas.

DP ansvarar för utfärdandet av nödvändiga ändringar / upphävningar och sänder ut dess /information elektroniskt till berörda i respektive fartyg.

För införande av ändringar i systemet ansvarar de berörda i respektive fartyg vilka erhållit exemplar.

Härvid skall ersatta dokument förstöras.

Av alla dokument, som utväxlas rörande ledningssystemet skall kopior förvaras hos DP.

Följande sidor är utbytta enligt nedanstående tabell.

Utbytt			Ersatt av			
Datum	Kap	Sida	Utgåva	Kap	Sida	Utgåva

Slut på denna handbok.