

Torpedbåtsrederiet Spica RFM

Säkerhetsorganisation

1. Ägarförhållanden

Den före detta torpedbåten i svenska marinen T121 Spica är i dag ett civilt museimotorskepp och av Transportstyrelsen klassat som svenskt passagerarfartyg med passagerarcertifikat inom fartområde E och D. Fartyget har även certifikat som traditionsfartyg inom samma fartområden.

Verksamheten med T121 Spica omfattar i första hand vidmakthållande av ett marint kulturarv och kortare dagsturer med kunder i Stockholms skärgård och i Mälaren. T121 Spica hemmahamn är Gålö, Haninge.

Museimotorskeppet T121 Spica, med signalbokstäver SHBF, ägs av;

- Ideella Stiftelsen ***T121 Spica – Ett levande museifartyg***
- Organisationsnummer: 802425-3224
- Adress: c/o Björn Lagersten, Forsavägen 1, 124 32 Bandhagen

Verksamheten med T 121 Spica planeras och genomförs, genom ett Bareboat-avtal med ägaren, av;

- Ideella föreningen ***Spica vänner***
- Organisationsnummer: 802413-4465
- Adress: c/o P-O Blom, Älggårdsvägen 8B, 139 36 Värmdö

Driften av fartyget sköts av;

- Ideella näringsdrivande föreningen ***Torpedbåtsrederiet Spica***
- Organisationsnummer: 802460-0721
- Adress: c/o P-O Blom, Älggårdsvägen 8B, 139 36 Värmdö

2. ISM–koden (ISM-Code – International Safety Management Code)

Med ISM-koden avses de internationella organisationsregler för säker drift av fartyg och förhindrande av förorening till sjöss, som har antagits av IMO (International Maritime Organisation).

Transportstyrelsens föreskrifter om säkerhetsorganisation för rederier och fartyg bygger på ISM-koden. Enligt Transportstyrelsens regelverk skall rederier med passagerartrafik utarbeta en **säkerhetshandbok** för rutiner till sjöss och i land.

Rederier skall följa lagar och förordningar rörande arbetsmiljön för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en god arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet ingår även att arbetet ombord skall ske på ett jämställt sätt och att besättningen är alkohol- och drogfri i tjänsten.

I bilaga 1.2.1 framgår de lagar, förordningar, föreskrifter och direktiv som reglerar T121Spica verksamhet som passagerarfartyg och traditionsfartyg.

3. Tillämpning av Transportstyrelsens föreskrifter

Torpedbåtsrederiet Spicas ”**Rederi – och fartygsmanual (RFM)”** utgör den säkerhetshandbok som framtagits, enligt Transportstyrelsens anvisningar, för säker drift av museimotorskeppet T121 Spica, förhindrande av förorening av den yttre miljön samt internt arbetsmiljöarbete. Säkerhetshandboken reglerar;

- tillämpning av ISM-koden
- systematiskt arbetsmiljöarbete
- alkohol och drog policy
- jämställdhetsarbete

Rederi- och fartygsmanualen benämns fortsättningsvis i texten ”**RFM”** och Torpedbåtsrederiet Spica benämns ”**Rederiet**”.

Reglerna i RFM skall följas vid all drift och verksamhet ombord på T121 Spica i syfte att,

- vidmakthålla en god säkerhet ombord under gång och förtöjd
- förhindra personskador och skador på materiel och miljö
- ge personalen en god och drogfri arbetsmiljö
- uppnå jämställdhet

Rederiet har med sin besättning det fulla ansvaret för fartygets säkerhet och att reglerna i RFM följs.

4. Säkerhets- och miljöförklaring

Vid driften av museimotorskeppet T121 Spica skall rederiet tillse att obligatoriska regler och bestämmelser med ingående koder, riktlinjer och standarder fastställda av Transportstyrelsen, klassificeringssällskap m.fl. organisationer följs.

Särskilt skall regler rörande personers säkerhet och hantering av produkter som kan orsaka skador på miljön uppmärksammas.

Besättning och passagerare är skyldiga att lyda befälhavaren. Vid ordergivning utnyttjas svenska språket. Om utländska gäster finns ombord skall anvisningar till dem från befälhavare och besättning kunna ges på engelska.

Rederiet skall genom befälhavare (benämning ombord fartygschef, FC) och teknisk chef (benämning ombord maskintjänstchef, MtjC) hålla besättningen utbildad i säkerhet och miljöskydd samt kontrollera att föreskriven utbildning och reglementerade övningar genomförs.

Rederiet är i sin roll som rederi (”arbetsgivarroll”) ansvarigt för arbetsmiljön ombord samtidigt som den enskilde i besättningen är medansvarig för att åstadkomma en god arbetsmiljö ombord. Rederiet har dock ansvaret för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs ombord.

En säker arbetsmiljö förutsätter drogfrihet. Narkotiska preparat och andra droger får inte medföras ombord. Rederiets drogpolicy skall delges besättningen vid inmönstring.

En god arbetsmiljö förutsätter även att jämställdhet råder ombord.

5. Säkerhets – och miljöansvarig

Ansvarig för Rederiets säkerhetsorganisation är **Verkställande Direktör (VD),** som också är ytterst ansvarig för rederiverksamheten.

Som handläggare av Rederiets säkerhetsarbete utses en **Designated Person (DP).**

Ordinarie fartygschef och **ordinarie Maskintjänstchef** ansvarar för att bestämmelserna i RFM implementeras i besättningens verksamhet ombord.

6. Ansvar och befogenheter

6.1 Verkställande direktör(VD)

VD är **redare** för T 121 Spica och ansvarar för fartygets drift och har därvid de skyldigheter och ansvar som föreskrivs i tillämpliga regelverk.

- Ansvarar för Rederiets regler och anvisningar avseende säkerhetsarbete, miljöskydd, arbetsmiljö och jämställdhetsarbete.
- Beslutar om frågor av principiell karaktär som gäller säkerhetsorganisationen.
- Godkänner och signerar innehållet i RFM.

6.2 Designated Person (DP)

DP, som är i land och inte ingår i besättningen, är länken mellan redaren/landorganisationen och fartygets besättning ombord. DP ansvarar för rederiets uppföljning av fartygssäkerheten och miljöskyddande åtgärder som beror på fartygets verksamhet.

- Ansvarar för att Rederiets ISM-kod uppfyller Transportstyrelsens och Rederiets krav.
- Bevakar och ansvarar för uppdatering och införande av nya krav och regler från myndigheter.
- Sammanställer och utvärderar avvikelserapporter.
- Utför intern revision och rapporterar avvikelser till Rederiet.

6.3 Ordinarie fartygschef

Ordinarie fartygschef ansvarar långsiktigt för att bestämmelser i ISM-koden följs avseende uppföljning och kontroll av skrov, livräddnings-, nautisk- och teleteknisk utrustning, tillämpning av ISM-koden och genomförande av rutinmässiga kontroller.

Ordinarie Befälhavare har följande huvuduppgifter/åligganden avseende ISM-koden.

- Tillser att fartyget innehar giltiga certifikat.
- Ansvarar för att fartyget genomgår besiktningar som fastställs av transportstyrelsen och samarbetar då med utsedd fartygsinspektör.
- Ansvarar för att ISM-koden finns beskriven och tillgänglig ombord.
- Ansvarar för att rutinmässiga säkerhetskontroller genomförs.
- Ansvarar för att livräddningsutrustning, nautisk utrustning, radioutrustning, skrov, skyddsanordningar, däcksmaskineri och sjukvårdsutrustning uppfyller gällande krav på driftsäkerhet och personsäkerhet.
- Ansvarar för långsiktiga åtgärder enligt ISM-kodens checklistor med undantag för de som ordinarie maskintjänstchefen ansvarar för.
- Ansvarar för in- och avmönstringar av nyckelbesättningen.
- Framtar utbildningsplan för årlig förtrogenhetsutbildning, grundläggande säkerhetsutbildning och utbildning i passagerarsäkerhet av nyckelbesättningen och medverkar som instruktör.
- Tillser att besättningen genom utbildning och övningar är väl är insatt i ISM-kodens regler.
- Lämnar underlag till Rederiet avseende fortlöpande underhåll av skrov, livräddnings-, nautisk och teleteknisk utrustning.
- Ansvarar för det systematiska arbetsmiljöarbetet ombord.
- Genomför skyddsrond och rapporterar till Rederiet.
- Signerar och godkänner därmed i samråd med VD innehållet i RFM.

6.4 Tjänstgörande fartygschef åligganden under gångdag avseende ISM-koden

Fartygschef som utses att tjänstgöra en viss gångdag har med avseende på RFM följande åligganden under tjänstgöringen:

- Har det övergripande säkerhetsansvaret ombord.
- Har en suverän ställning och ansvarar för att ISM-koden efterlevs.
- Har ansvar att själv vara insatt i och ha kunskap om ISM-koden.
- Ansvarar för sina egna åligganden i säkerhets- och miljöhänseende.
- Kontrollerar att besättningen är väl insatt i ISM-kodens regler.

- Kontrollerar att fartygets livräddningsutrustning, nautiska utrustning, radioutrustning, skrov, däcksmaskineri, skyddsanordningar och sjukvårdsutrustning uppfyller gällande krav på driftsäkerhet etc.
- Ansvarar för åtgärder enligt ISM-kodens checklistor enligt RFM med undantag för de som maskintjänstchefen ansvarar för.
- Har befogenhet att ta sådana beslut som han anser vara nödvändiga för fartygets säkerhet.
- Ansvarar för att passagerarregistrering sker till DP enligt anvisningar i checklistan i RFM.
- Ruttplanerar resa innan fartyget avgår med speciell hänsyn till väder, vind och destinationer.
- Iakttar vedertagna bryggrutiner.
- Vidtar åtgärder vid olycka med ombordtjänstgörande.
- Kontrollerar att enbart godkända kemikalier förvaras ombord.
- Tillser och kontrollerar att Rederiets alkohol- och drogpolicy följs.
- Ansvarar för att verksamheten ombord bedrivs på ett jämställt sätt.

6.5 Ordinarie Maskintjänstchef

Ordinarie maskintjänstchef ansvarar långsiktigt för att bestämmelser i ISM-koden följs avseende kontroll och uppföljning av maskin-, elektro och skyddsutrustning.

Ordinarie MtjC har följande uppgifter/åligganden avseende teknisk tjänst enligt ISM-koden

- Har ansvar för att vara insatt i och ha kunskap om ISM-koden.
- Kontrollerar att fartygets maskiner, elektriska utrustning, utrustning för fast och rörligt brandskydd samt länsning uppfyller gällande krav på driftsäkerhet etc.
- Ansvarar för checklistor enligt RFM avseende maskin, procedurer vid uppstart och nedstängning maskin, beskrivning av bunkersystem, hantering av septik/avfall, procedurer vid länsning och brandsläckning, rutinmässiga kontroller avseende maskin, elektro och skydd samt periodiskt underhåll.
- Lämnar underlag till DP avseende fortlöpande underhåll av maskin-, elektro- och skyddsteknisk materiel och utrustning.
- Lämnar till rederiet sammanställd maskinrapport för varje månad.

6.6 Tjänstgörande MtjC åligganden under gångdag avseende ISM-koden

Maskintjänstchef som utses att tjänstgöra en viss gångdag har med avseende på RFM följande åligganden under tjänstgöringen:

- Ansvar att själv vara insatt i och ha kunskap om fartygens ISM-koder.
- Ansvarar för tekniske chefs åligganden i säkerhets- och miljöhänseende under gång.
- Leder, då nödrutiner tillämpas, under fartygschefen räddningsarbetet i maskinområdet.
- För maskinloggbok

7. Bemanning

7.1 Allmänt

Rederiet har ägarens uppdrag att bemanna och driftunderhålla T121 Spica. Medlemmar ur föreningen Spica vänner som önskar deltaga aktivt kan välja att bli medlem i Spica besättning. Besättningen organiseras i två olika delar, **”*Ordinarie Besättning*”** respektive **”*Nyckelbesättning*”.** Eftersom besättningarna har olika syften och kravställningar kan medlem välja att endast ingå i ”Ordinarie besättning” men inget hindrar att man ingår i båda besättningarna. Besättningarna är inte anställda utan allt arbete ombord utförs ideellt.

7.2 Ordinarie Besättning:

Ordinarie besättning ansvarar för att underhålla och vidmakthålla T121 Spica enligt ägarens och vänföreningens direktiv. Besättningen indelas i tjänstegrenar med ansvar för olika områden, funktioner och/eller system ombord. Inga förkunskaper krävs för att ingå i Ordinarie besättning. I RFM kapitel 1.12 beskrivs mer i detalj själva principerna för underhåll och arbeten.

Indelning, ansvarsområden och uppgifter för Ordinarie besättning framgår av bilaga 1.7.1.

7.3 Nyckelbesättning:

Nyckelbesättningen bemannar fartyget under gång. Rederiet mönstrar en nyckelbesättning som uppgår till det antal som bedömts lämpligt för att hantera fartyget samt klara alla uppkomna händelser med fartyget under gång. I nyckelbesättningen ingår även den säkerhetsbesättning, som Transportstyrelsen fastställt i beslut för museimotorskeppet T121 Spica och, som skall finnas ombord under gång.

Indelning av nyckelbesättningen i olika beredskaper samt befattningsbeskrivningar framgår av bilaga 1.7.1.

7.4 Utbildningsbefattningar

Under gång kan ett antal utbildningsbefattningar bemannas utöver nyckelbesättningen. Dessa är främst till för nya besättningsmedlemmar som håller på att inskolas i någon av nyckelbesättningens befattningar. Utbildningsbefattning fördelas till lämplig tjänstegren och tilldelas en handledare ur denna.

8. Kompetens och utbildning

8.1 Allmänt

De personer som rederiet bemannar i nyckelbesättningen som befälhavare, maskinchef eller motorman ska kunna verifiera sin skolgång och yrkeserfarenhet samt kunna styrka sin behörighet med hjälp av utfärdade certifikat. Medlem av nyckelbesättningen skall vara medlem i föreningen Spica vänner samt kunna styrka sin identitet med godkänd fotolegitimation.

8.2 Vid tillträde som medlem av nyckelbesättningen

Medlem i **Ordinarie besättning** som önskar ingå i **Nyckelbesättningen** anmäls av sin tjänstegren till rederiet (FC). Innan en medlem i vänföreningen godkänns att ingå i nyckelbesättningen skall sjömannen informeras om den utbildning som skall vara genomgången innan tjänstgöringen påbörjas. Rederiet ansvarar sedan för att sjömannen får utbildning i fartygsförtrogenhet, grundläggande säkerhet och passagerarsäkerhet enligt Transportstyrelsens föreskrifter.

Läkarintyg och nödvändiga certifikat skall uppvisas för Ordinarie fartygschef innan inmönstring. Handlingarna skall förvaras ombord i fartygets mönstringspärm.

Samtidigt med tillträde till befattning ombord skall sjömannen även ta del av Rederiets alkohol- och drogpolicy.

8.3 Information till medlem i säkerhetsbesättningen och nyckelbesättning

Fartygets säkerhetsbesättning är fastställd av Transportstyrelsen och innehåller befattningar med särskilda behörighetskrav. Fartyget kommer under gång dock ha en större besättning än själva säkerhetsbesättningen för att bl.a. kunna ta hand om och guida passagerare, hantera förtöjningsstationer och uppkomna nödsituationer. Denna större besättning benämns nyckelbesättning.

Säkerhets- och nyckelbesättning skall genomgå

- Förtrogenhetsutbildning,
- Grundläggande säkerhetsutbildning,
- Utbildning i passagerarsäkerhet och
- Utbildning i lastsäkerhet och skrovintegritet.

Utbildningarna skall dokumenteras (intyg) och underskrivas av nytillträdd besättningsmedlem och bestyrkas av Ordinarie fartygschef. Av besättningsmedlem underskriven och bestyrkt genomgången utbildning skall förvaras i fartygets mönstringspärm. Utbildning genomförs årligen och endast giltiga dokument sparas ombord. För att ett intyg skall vara giltigt måste besättningsman deltagit i rederiets teoretiska och praktiska utbildningstillfällen. I och med att anvisningar om utbildningen underskrivs verifierar besättningsmedlemmen att han/hon tagit del av Rederiets drog- och alkoholpolicy.

Utbildningsplaner framgår av RFM kapitel 5.

Befälhavare och maskintjänstchef som inte tidigare tjänstgjort på fartyget och som anlitas första gången skall inskolas genom att medfölja fartyget under minst tre gångdagar och därvid följa tjänstgörande fartygschef/maskintjänstchef under klargöring för gång, avgång, förflyttning, ankomst till hamn med förtöjning samt återställning efter gång. Innan dess skall han/hon ges tillfälle att studera fartyget i tekniskt hänseende under minst 5 dagar. Som stöd för utbildningen utnyttjas anvisningarna i RFM checklistor.

9. Åtgärder vid olyckor och allvarliga tillbud

9.1 Allmänt

Vid allvarliga nödsituationer som kräver insats av sjöräddningsorganisationen skall fartygschef och besättning arbeta med stöd av de under RFM upptagna nödrutinerna enligt RFM kap 2. Vid större olycka eller vid allvarligt tillbud som inte kräver larm till sjöräddningsorganisationen skall befälhavare omedelbart kontakta rederiets DP. Vid anmälan till DP skall befälhavare lämna följande uppgifter:

- Fartygets position
- Nödlägets art
- Antal passagerare och besättning
- Personskador
- Assistansbehov

10. Avvikelserapportering

10.1 Allmänt

Syftet med avvikelserapportering är genom att dokumentera avvikelser, föreslå och implementera förbättringar ge rederi och besättning en säkrare arbetsmiljö.

Avvikelserapport är ett internt rederidokument och skall inlämnas vid olyckor, avvikelser eller händelser som redovisas nedan. Observera dock att avvikelserapporten inte ersätter de av

myndigheter infordrade rapporter såsom t.ex. journalutdrag, rapport om sjöolycka eller arbetsskaderapporter.

10.2 Rapportering

Fartygschef skall lämna avvikelserapport, enligt instruktion i RFM bilaga 6.1.2, vid:

- Sjöolycka
- Personskada
- Incident som skulle ha kunnat resultera i skada på person, fartyg eller miljö
- Undsättning av annan nödställd
- Väsentlig avvikelse från rutiner eller procedurer beskrivna i RFM
- Felaktiga rutiner eller procedurer angivna i RFM.

Rapporten skall ställas till DP, som skall återlämna originalet av rapporten till avsändaren med skriftligt redovisad åtgärd.

10.3 Indelning avvikelsehändelser

Befälhavarens avvikelserapport rubriceras enligt nedanstående händelsetyper:

Stor sjöolycka

- Allvarlig personskada
- Överbordgången, eller undsättning av annan nödställd
- Skada på fartyget eller dess utrustning som väsentligt kan påverka dess funktion eller säkra drift
- Större brand och/eller släckning med fartygets fasta släckningssystem
- Större läckage i skrov eller genomföringar
- Grundstötning
- Kollision med annat fartyg eller föremål som leder till väsentlig materiell eller ekonomisk skada.
- Olycka och/eller miljöpåverkan som kan leda till följdskada eller är av större ekonomisk betydelse
- Betydande skada på tredje mans egendom

Mindre sjöolycka

- Mindre personskada som kan åtgärdas ombord och inte behöver efterkontrolleras av sjukvården
- Skada på fartyg eller utrustning av ringa betydelse och som inte påverkar funktion eller säker drift
- Kollision med annat fartyg eller föremål som inte leder till materiella skador

Avvikelse

- Felaktigheter i dokumentation eller rutiner beskrivna i RFM.
- Defekta utrustningar eller system ombord
- Avvikelse som gjorts från fastlagda regler eller rutiner i RFM

Övrig händelse

- Förslag till förbättringar och förändringar av RFM
- Felaktigheter i t.ex. sjökort och nautiska publikationer
- Nautiska upplysningar rörande förtöjningsplatser, kajer och bryggor som fartyget utnyttjar i charterverksamheten

- Rapporter och beskrivningar om ordningsstörning eller skadegörelse på fartyget eller kajer

Avvikelserapporterna skall efter granskning och återrapportering av DP förvaras i FC hytt.

11. Uppföljning, revidering och utvärdering

11.1 Utvärdering

Rederiet skall utvärdera säkerhetsorganisationen en gång årligen. I utvärderingen skall ingå att genom praktiska kontroller kontrollera nyckelbesättningens kunskaper och förmåga att handla enligt ISM-koden. En särskild genomgång skall ske efter genomförd kontroll varvid deltagarna skall orienteras om resultatet. Eventuella brister skall åtgärdas.

På grundval av mottagna avvikelserapporter skall DP utreda olyckshändelsen internt inom Rederiet och tillsammans med ordinarie FC tillse att beslutade åtgärder implementeras i besättningens verksamhet. Vid behov skall rutiner i RFM ändras eller utökas för att undvika återupprepning av händelsen.

11.2 Operativa kontroller

Följande operativa kontroller (intern auditering)skall utföras minst en gång per år. Kontrollen skall utföras av DP eller annan kompetent kontrollant.

- Kontroll av mönstring, utbildning och behörigheter genom granskning av fartygets mönstringspärm
- Kontroll att brandövningar, övning med man över bord utrustning samt att evakueringsövningar genomförts genom granskning av däcksloggboken
- Kontroll av skepps- och maskindagbok
- Kontroll av innehåll och aktualitet i RFM med fartygets ISM-kod

Revidering och utvärdering skall dokumenteras i protokoll för ”Intern auditering” enligt RFM bilaga 6.1.3. Protokollet skall förvaras ombord i FC hytt.

12.Underhåll

12.1 Underhållsplanering

Underhålls- och arbetsplaner utarbetas dels av rederiet och dels av respektive tjänstegren.

Rederiets underhålls- och arbetsplan är indelad i en långssiktig (5-år) och en kortsiktig (1-år) planering. I rederiets underhålls- och arbetsplan framgår de åtgärder som rederiet ansvarar för men också de åtgärder som rederiet prioriterar att de olika tjänstegrenarna skall koncentreras mot.

Tjänstegrenarna utarbetar årligen underhålls- och arbetsplaner grundade på planerade åtgärder inom tjänstegrenens ansvarsområde (RFM bilaga 1.7.1). Här kan även ingå åtgärder för att återställa eller vidmakthålla Spica som kulturhistoriskt objekt. Tjänstegrenarna presenterar sina förslag på underhålls- och arbetsplaner för vänföreningens styrelse så att de kan vara fastställda när årets underhållsarbeten påbörjas

Rederiet presenterar på motsvarande sätt sitt förslag på underhålls- och arbetsplan för verksamhetsåret tillsammans med investeringsbehov och kulturella förändringar för vänföreningens styrelse som fastställer planerna.

Tjänstegrenarna inplanerar sina arbetsdagar och genomför arbeten enligt sin fastställda plan. Samordning mellan tjänstegrenarna ska ske i syfte att optimera arbetena ombord.

Rederiet inplanerar och samordnar **ordinarie besättningsdagar** där rederiets prioriterade åtgärder enligt rederiets plan verkställs av ansvarig tjänstegren. Rederiet (FC) genomför också ett möte med tjänstegrenarna i syfte att stämma av personalläge, underhållsläge och utbildningsläge som kan påverka fartygets drift. Ordinarie besättningsdag inplaneras normalt en gång i månaden. Ordinarie besättningsdagar framgår också i Spica verksamhetsplan för året. Rederiet kan, i samråd med inblandade tjänstegrenar, dessutom inplanera extra arbetsdagar då det är behov av större tidspressade underhållsåtgärder.

Rederiets handläggare avseende underhållsfrågor är **Ordinarie befälhavaren**.

Underhållsverksamheten indelas i **förebyggande** och **avhjälpande** underhåll.

12.2 Förebyggande underhåll

Förebyggande underhåll är sådant underhåll som kan planläggas. Det kan vara underhåll som skall utföras inom viss kalendertid eller drifttid. Förebyggande underhåll inplaneras av tjänstegrenarna och beskriver såväl löpande tidsbundet underhåll som tjänstegrenarnas planerade underhållsåtgärder under verksamhetsåret. Tjänstegrensvisa planer för förebyggande underhåll inom eget ansvarsområde tas fram under vinterperioden och skall vara klara till årets första arbetsdag.

Tjänstegrenarna ansvarar sedan för att genomföra planerade underhålls- och arbetsåtgärder samt att avrapportera arbetsläget i samband med arbetsdagens slut till ansvarige arbetsledare. Vid vänföreningens styrelsemöte presenterar tjänstegrenens representant arbetsläget och genomförandet av fastställd plan.

12.3 Avhjälpande underhåll

Avhjälpande underhåll är allt underhåll som inte framgår av fastställda underhålls- och arbetsplaner, orsakade av oplanerade händelser som påverkar fartygets, besättningens eller systems funktionalitet och/eller säkerhet. Här skall särskilt beaktas åtgärder föranledda av avvikelserapporterna.

Avhjälpande underhållsåtgärder som berör personell säkerhet eller fartygets sjöduglighet prioriteras före förebyggande underhåll. Övriga avhjälpande underhållsåtgärder analyseras och prioriteras i samråd mellan tjänstegrenarna och ordinarie befälhavare.

Tjänstegrenarna inplanerar och avrapporterar genomförda åtgärder på samma sätt som för förebyggande underhåll

12.4 Kontroll av livräddnings- och säkerhetsutrustning

Inför start av varje säsong skall Ordinarie befälhavare med stöd av tjänstegrenarna inventera och kontrollera säkerhets- och livräddningsutrustningen ombord. Inventeringen sammanställs av ordinarie befälhavaren och dokumenteras i protokoll ”**Checklista utrustning**” (RFM bilaga 6.4.1).

Innan verksamheten startar för säsongen skall tjänstegrenarna genomföra en test av säkerhetsutrustningen inom sitt ansvarsområde. Genomförs i samband med provturer. Resultatet avrapporteras till Ordinarie befälhavare och dokumenteras i ”**Testprotokoll säkerhet**”(RFM bilaga 6.5.1) .

Rederiet beslutar om behov av åtgärder som krävs av säkerhetsskäl föranledda av protokollen. Beslut om åtgärder förs in i berört protokoll genom ordinarie fartygschef försorg och förvaras därefter i FC hytt.

Livräddnings- och säkerhetsutrustningen skall därefter av ordinarie FC och ordinarie MtjC kontrolleras rutinmässigt i lämplig tid före nästa gångdag enligt den till fartyget anpassade checklistan för

”**Rutinmässiga kontroller**” (RFM bilaga 3.3.25). Genomförd kontroll skall dokumenteras i skeppsdagboken.

Brandsäkerhetsutrustningen ombord skall årligen kontrolleras och godkännas av ett auktoriserat serviceföretag. Protokoll skall upprättas vid serviceföretagets kontrollverksamhet. Protokollet skall förvaras ombord i FC hytt.

Livflottar och uppblåsbara räddningsvästar skall sändas till godkänd servicestation för kontroll och ompackning på tid enligt certifikat. Certifikat för livflottarna och räddningsvästar skall förvaras ombord i FC hytt.

Annan erforderlig service och underhåll skall utföras av tjänstegrenarna enligt leverantörens/tillverkarens/ Transportstyrelsens anvisningar.

12.5 Kontroll av huvudturbiner, växlar, propelleranläggning, hjälpmaskiner och generatoraggregat

Tidsbundna service- och underhållsåtgärder utförs enligt fastställda manualer. En gång per år, normalt inför säsongstart, skall funktionskontroller göras på all teknisk utrustning som krävs för fartygets framdrivning. Funktionskontrollerna dokumenteras i maskindagboken.

Driftservice såsom oljebyten etc. skall utföras av personal som är godkänd av Rederiet. Ordinarie maskintjänstchefen är ansvarig för den löpande skötseln och driften av maskin- och elektroutrustningen. Genomförd service skall dokumenteras i maskindagboken.

Maskintjänstchefen skall föra maskinrapport då huvudmaskiner eller hjälpmaskiner är i drift inklusive då fartyget lämnar kajen för uppdrag åt kunder eller för provtur och utbildning. Maskintjänstchefen skall tillse att service och underhåll på maskin- och elektrisk utrustning utförs enligt ”**Rutinmässiga kontroller**” (RFM bilaga 3.3.25) och fastställda manualer.

Maskinrapport utformad enligt ”Formulär för maskinrapport” (RFM bilaga 6.1.6) skall sammanställas vid månadens slut och översändas till rederiet.

12.6 Övriga reparationer och underhåll

All övrig teknisk utrustning såsom t.ex. diskmaskin, varmvattenberedare, värmepanna skall underhållas. I samband härmed skall leverantörens anvisningar om service på levererad utrustning följas.

Arbeten som avser skrov, roder, axlar och propellrar etc. skall utföras enligt Transportstyrelsens krav och i samråd med Fartygsinspektör.

Särskild uppmärksamhet skall ägnas skrovunderhållet. Fartyget byggdes som örlogsfartyg, där kravet på låg vikt varit styrande. Plåttjockleken är därför begränsad i förhållande till civila passagerarfartyg av motsvarande storlek. Rutinmässiga kontroller att skrovet inte utsatts för korrosion skall därför utföras. Vid antydan till korrosion skall åtgärder vidtas för att stoppa korrosionsangreppet och därigenom förhindra att skrovet försvagas.

12.7 Rustning

Innan säsongstart genomförs en större materielgenomgång samt inventering av materieluppbörder. Ansvariga för denna inventering är tjänstegrenarnas uppbördsmän. Tjänstegrenen sammanställer en rapport avseende materielläget och överlämnar denna till ordinarie fartygschef. Rederiet tar därefter fram ett förslag på behov av åtgärder eller investeringar grundade på brister i uppbörderna. Rapport och investeringsplan förvaras i FC-hytt.

13. Asbesthantering

13.1 Allmänt om asbest

Ombord i T121 Spica förekommer asbest som isolering. Om täckskiktet skadas kan asbest frigöras och hälsorisker uppstå. Asbestskada som upptäcks när fartyget är under gång skall meddelas fartygschefen. Asbestskada som upptäcks i samband med arbeten då fartyget är förtöjt skall meddelas den tjänstgörande arbetsledaren. Asbestförekomst och hantering av asbest skall dokumenteras i en därför avsedd ”Asbestpärm” som förvaras i FC-hytt. Besättningen skall känna till var denna pärm förvaras. Skyltar med varningstext om asbestförekomst skall finnas uppsatta ombord. Föreskrifter för asbesthantering framgår av checklista ”asbesthantering” (RFM bilaga 3.3.14).

14. Anvisningar för systematiskt arbetsmiljöarbete

14.1 Arbetsmiljöpolicy

Rederiet strävar efter att ge besättningen en bra arbetsmiljö. Ett museimotorskepps verksamhet skiljer sig avsevärt från den som bedrivs på passagerarfartyg i skärgårdstrafik med anställda besättningar. Rederiet följer arbetsmiljölagstiftningen i största möjliga mån, anpassad till T121 Spica kulturhistoriska konstruktion samt att besättningen inte är anställd utan arbetar helt ideellt.

Rederiet arbetar för att på ett effektivt sätt fullgöra sina förpliktelser som operatör av fartyget.

Rederiet skall;

- eftersträva en arbetsmiljö där alla som tjänstgör ombord trivs, utvecklas och mår bra såväl fysiskt som psykiskt.
- tillse att arbetsmiljöfrågor kan tas upp och behandlas i den dagliga verksamheten i samarbete mellan rederiledning och besättning.
- följa arbetsmiljölagstiftningen.

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete skall Rederiet få besättningen att känna tillfredställelse med arbetet och tillvaron ombord. På detta sätt kan Rederiet ge passagerarna det professionella och vänliga bemötande som bara verkligt nöjda ombordtjänstgörande kan ge.

Med bakgrund av att besättningen inte är anställd och arbetar ideellt, organiseras ingen fast skyddsombudsorganisation ombord Spica. Varje besättningsmedlem är medansvarig i det löpande arbetsmiljöarbetet.

Om någon av de ombordtjänstgörande drabbas av olycksfall eller arbetssjukdom skall förhållandet granskas, åtgärdas och följas upp.

14.2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Torpedbåtsrederiet Spica

Arbetsmiljöuppgifter inom rederiet fördelas enligt följande:

DP

- Ge instruktioner avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet ombord Spica.
- Ansvara för utredningar och uppföljning av arbetsskador och tillbud.
- Utvärdera och inrikta åtgärder avseende arbetsmiljörisker enligt protokoll efter genomförd arbetsmiljörond (skyddsrond).
- Känna till lagar och föreskrifter av betydelse inom arbetsmiljöområdet för verksamheten och kontrollera att de implementeras och följs ombord.

Ordinarie FC

- Leda det systematiska arbetsmiljöarbetet ombord.
- Informera nytillträdd om rederiets bestämmelser avseende arbetsmiljöarbetet ombord.
- Identifiera och bedöma arbetsmiljörisker genom arbetsmiljöronder (skyddsronder).
- Vidta åtgärder för att minska risker för ohälsa och olycksfall
- Kontrollera att fartygets kemikalieförteckning är aktuell.

Arbetsledare (under arbetsdagar)

- Kontrollera att besättningen följer rederiets arbetsmiljöbestämmelser.
- Informera vid behov nytillträdd om arbetsmiljöbestämmelserna ombord.
- Rapportera till DP vid arbetsplatsskada eller tillbud i samband med arbetsdag.
- Vidta åtgärder för att minska risker för ohälsa och olycksfall

Tjänstgörande FC (under gångdag)

- Identifiera och bedöma arbetsmiljörisker i samband med gångdag.
- Rapportera till DP samt berörd myndighet vid arbetsplatsskada eller tillbud.
- Anmäla olycksfall och allvarliga tillbud till Sjöfartsavdelningen m.fl. myndigheter enligt ”Åtgärder vid olycka med ombordtjänstgörande” (RFM bilaga 6.1.9).
- Vidta åtgärder för att minska risker för ohälsa och olycksfall.

14.3 Systematiskt arbetsmiljöarbete ombord Spica

Arbetsmiljöarbetet ombord är en ständigt pågående process där samtliga ombord är engagerade. För att få en kontroll av denna process behövs dock en systematisk uppföljning av arbetsmiljöläget.

Den löpande arbetsmiljöuppföljningen sker genom att samtliga besättningsmedlemmar i samband med arbetsdagar och gångdagar inrapporterar behov av arbetsmiljöåtgärder till rederiets arbetsledare eller fartygschefen. Anmälda arbetsmiljöfrågor skall dokumenteras av arbetsledare/fartygschef och överlämnas till DP.

Årligen skall en systematisk granskning ske av risker och problem ombord som kan härledas till arbetsmiljön. Granskningen sker genom en arbetsmiljörond (skyddsrond). Rederiet är ansvarigt för att arbetsmiljörond inplaneras och genomförs. Arbetsmiljörond genomförs årligen, normalt under 1.kvartalet, med två representanter ur besättningen.

Arbetsmiljöronden genomförs enligt följande:

- Uppföljning av inträffade arbetsskador eller andra anmärkningsvärda händelser som kan påverka arbetsmiljön som skett sedan förra arbetsmiljöronden. Underlag överlämnas av DP där det också skall framgå vilka åtgärder som vidtagits eller planeras vidtas.
- Uppföljning av protokoll från föregående arbetsmiljörond. Har noteringarna från detta åtgärdats? Om inte – vad är orsaken?
- Kontrollera om ny utrustning installerats eller andra tekniska förändringar skett som kan påverka arbetsmiljön? Har lämpliga arbetsmiljöåtgärder vidtagits med hänsyn till detta?
- Uppföljning av arbetsmiljöföreskrifter. Har nya tillkommit sedan förra arbetsmiljöronden. Underlag överlämnas av DP.
- Genomför rundvandring i fartyget. Leta efter risker, dvs olycksfallsrisker och andra risker som kan leda till arbetssjukdomar eller skador, som exempelvis olämpliga arbetsställningar, brist på skyddsutrustning, risk för kemikaliepåverkan, olämpliga utrymningsvägar, brister i räddnings- eller sjukvårdsutrustning etc.

- Dokumentera arbetsmiljöronden i ett protokoll (RFM bilaga 6.1.8). Här skall ingå kort beskrivning av genomförandet, tidpunkt för ronden, vilka som deltagit i ronden, sammanfattande beskrivning av arbetsmiljön ombord samt noteringar om upptäckta risker eller brister i arbetsmiljön. Protokollet inlämnas till DP för vidare vidtagande av åtgärder.

DP bedömer innehållet i arbetsmiljörondens protokoll samt inkomna löpande anmälda arbetsmiljöfrågor. DP ger Ordinarie fartygschef inriktning och prioritering för vidare åtgärder som därefter inarbetas i rederiets arbets- och underhållsplan.

14.4 Åtgärder vid olycka med ombordtjänstgörande

I händelse av olycka med en besättningsmedlem skall åtgärder i tillämpliga delar utföras enligt nedan:

1. Ta hand om den skadade. Ge första hjälpen enligt anslagna instruktioner ombord
2. Kontakta sjöräddningen (MRCC) vid behov. Beställ ambulans. Telefonlista i RFM nödrutiner
3. Ta hand om övriga som bevittnat olyckan
4. Informera alla ombord
5. Informera DP och meddela om stöd av Rederiet behövs
6. Begär vid behov av DP att Rederiet tillhandahåller medieansvarig
7. Informera anhöriga till den skadade
8. Rapportera utan dröjsmål till Sjöfartsavdelningen
9. Kontakta kommunen om krisstödsgrupp, alternativt kontakta jourhavande präst. Telefonlista i RFM nödrutiner.
10. Gör anmälan till Försäkringskassan
11. Gör anmälan till Arbetsmiljöverket
12. Säkra platsen för senare utredning
13. Följ upp händelsen för förhindrande av upprepning.

14.5 Kemikaliehantering

Kemikalier skall hanteras försiktigt och på ett säkert sätt så att skador undviks på besättning, passagerare, materiel ombord och den yttre miljön. Utöver driv- och smörjmedel får det ombord på museimotorskeppet Spica endast förvaras kemikalier som är förtecknade i fartygets kemikalieförteckning. Övriga kemikalier som kan behövas för verksamhet ombord förvaras i land i särskilt avsedda utrymmen.

Sammanställning av kemikalier ombord dokumenteras i rapport ”kemikalieförteckning” (RFM bilaga 6.1.7) av ordinarie maskintjänstchef och förvaras i MtjC-hytt.

15. Rederiets alkohol och drogpolicy

15.1 Gemensamt synsätt

Alkohol eller droger som påverkar säkerheten till sjöss tillåts inte. Fartyget skall vara en säker arbetsplats för de ombordvarande och får inte skada omvärlden. Alkohol och drogberoende är en sjukdom med i värsta fall dödlig utgång. Hjälpinsatser skall sättas in tidigt.

15.2 Målsättning

Huvudsyftet med denna policy är att värna om säkerheten ombord och om besättningens hälsa. Genom att förhindra missbruk och bruk av droger minimeras olycksriskerna ombord.

15.3 Ansvar

Rederiet är enligt arbetsmiljölagen och fartygssäkerhetslagen huvudansvarigt för arbetsmiljön ombord. Den enskilde har ett medansvar för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Alkohol, narkotiska preparat, dopingpreparat samt trafikfarliga läkemedel får inte finnas i blodet hos någon sjöman i tjänst.

15.4 Normer

Under arbetstid tillåts inte någon alkohol i blodet.

15.5 Droger

Med droger menas alla narkotiska preparat enligt definition i Narkotikastrafflagen inklusive beroendeframkallande läkemedel. Allt innehav av och/eller bruk av droger är strängt förbjudet ombord.

15.6 Dopingpreparat

Ombordtjänstgörande får inte vara påverkande av dopingpreparat i någon form.

15.7 Trafikfarliga läkemedel

Trafikfarliga läkemedel får inte användas av sjöman som ingår i nyckelbesättningen.

15.8 Brott mot drogpolicyn

En ombordtjänstgörande som av befälhavare bedöms vara påverkad av alkohol, droger, dopingpreparat eller trafikfarliga läkemedel skall avvisas från tjänstgöring. Om vederbörande i samband därmed bedöms utgöra en säkerhetsrisk ombord i fartyget skall han/hon hållas under erforderlig uppsikt.

16. Jämställdhet

Rederiet skall eftersträva att jämställdhet och likabehandling råder ombord.