

Minimumskrav til kvalitets- og sikkerhetsstyringsystem	Kurstilbyder fyller inn med referanse fra virksomhetens KS-system	Kommentarer fra Sdir	Kommentarer fra virksomheten	kommentarer fra Sdir	Kommentarer fra virksomheten	kommentarer fra Sdir
4.1 DEFINISJONER	Referer til dokument n sidetall, overskrift, kapittel etc. slik at det er lett å kontrollere henvisningen!					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kvalitetssystem:</b> Et overordnet virkemiddel for å identifisere avvik, endringer og feil i virksomheten, og for å oppnå ønsket kvalitet i driften.</li> <li>• <b>Sikkerhetsstyringsystem:</b> Systematisk fremgangsmåte for å vurdere risiko og følge opp daglige kontrollrutiner, med mål om å sikre sikkerheten til sjøs, hindre personskader eller tap av menneskeliv, unngå skade på miljøet, særlig havmiljøet, og på materielle verdier.</li> <li>• <b>Kvalitetshåndbok:</b> En samlet oversikt over overordnede krav og føringer for utførelse av høyhastighetskurs, som sikrer overholdelse av lover, regler og retningslinjer, og fungerer som et praktisk verktøy for ansatte.</li> <li>• <b>Kvalitetspolitikk:</b> Beskriver hvordan virksomheten organiserer kvalitetsstyring, formulert kort og konsist, rettet mot ansatte, underleverandører og kunder.</li> <li>• <b>Kvalitetsmål:</b> Spesifikke, målbare og realistiske mål basert på kvalitetspolitikken, for å sikre kontinuerlig opprettholdelse og forbedring av kvaliteten.</li> <li>• <b>Internrevisjon:</b> Kontrollerer at organisasjonens systemer fungerer som tiltenkt, identifiserer</li> </ul>						

<p>risikoer, avvik og forbedringsmuligheter, og vurderer overholdelse av interne rutiner og eksterne regelverk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ledelsens gjennomgang:</b> Vurderer organisasjonens overordnede ytelse og effektivitet, og bestemmer nødvendige endringer eller forbedringer i strategier, mål og ressurser.</li><li>• <b>Avvik:</b> En situasjon der en rutine eller tjeneste ikke oppfyller fastsatte krav eller forventninger, og som kan påvirke kvaliteten, sikkerheten eller effektiviteten negativt.</li><li>• <b>Rutine:</b> En dokumentert prosess eller arbeidsinstruksjon som beskriver hvordan spesifikke oppgaver skal utføres. Hensikten er å sikre konsistens, kvalitet og overholdelse av standarder og retningslinjer. Alle rutiner skal opprettes i henhold til 2.4 Dokumentkontroll.</li></ul>						
--	--	--	--	--	--	--

4.2 GENERELLE KRAV						
<p><b>4.2.1 Kvalitetshåndbok</b></p> <p>Virksomheten skal utarbeide og oppdatere en kvalitetshåndbok som styrer kvalitet og rutiner i arbeidet. Håndboken skal være et hjelpemiddel for ansatte og sikre lik behandling.</p> <p>Alle styrende dokumenter skal nummereres i henhold til 2.3.4 dokumentkontroll.</p> <p><i>Ta utgangspunkt i Minimumskrav til kvalitets- og sikkerhetsstyringssystem for å lage kvalitetshåndboken. Håndboken kan bygges opp punktvis og med tilsvarende rekkefølge.</i></p>						
<p><b>4.2.2 Kvalitetspolitikk og kvalitetsmål</b></p> <p>Virksomheten skal beskrive sin kvalitetspolitikk. Kvalitetspolitikken skal fortelle medarbeidere og kunder hvordan virksomheten organiserer arbeidet. Kvalitetspolitikken skal passe med virksomhetens kvalitetsmål og være kommunisert og forstått av alle ansatte.</p> <p>Virksomheten skal beskrive sine kvalitetsmål. De må være målbare og forenlige med kvalitetspolitikken, og kommunisert og forstått av alle ansatte</p>						

<p><b>4.2.3 Beskrivelse av virksomheten, ansvar og myndighet</b> Virksomheten skal utarbeide en Kvalitetshåndbok. Den skal inneholde beskrivelse av:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisasjonen, eventuelt organisasjonskart</li><li>• Stillingsbeskrivelser</li><li>• Opplisting av kurs som tilbys</li><li>• Kursansvarlig og stedfortreder</li><li>• Instruktører (Kopi av dokumentasjon i henhold til instruktørkrav 2.1 og 2.2 i retningslinjene)</li><li>• Besøksadresse og undervisningslokaler for kursene, eventuelt omreisende kurstilbud.</li></ul> <p><i>Når ingen faste lokaler brukes, vises besøksadressen på oversikten over godkjente virksomheter på <a href="http://www.sdir.no">www.sdir.no</a>.</i></p>						
--	--	--	--	--	--	--

#### 4.2.4 Dokumentkontroll

Virksomheten skal ha kontroll med dokumenter. Lag en rutine for hvordan virksomheten:

1. Oppretter et dokument:
  - Standard dokumentmal med:
    - Innholdsfortegnelse
    - sidetallshenvisning
    - henvisning til nummererte vedlegg
    - dokumentnummer
    - revisjonsnummer
    - dato for siste revisjon
2. Arkiverer/lagrer dokumenter:
  - Beskrivelse av arkiveringsmetoder, f.eks. på harddisk, mappestruktur eller i sky.
3. Reviderer dokumenter:
  - Beskrivelse av hvordan dokumenter oppdateres eller fjernes/merkes som utgått.

Bekreftelse på gjennomført kurs skal oppbevares i minimum 10 år, annen dokumentasjon i 5 år.

*Alle rutiner skal opprettes i henhold til 2.4 Dokumentkontroll.*

<p><b>4.2.5 Internrevisjon</b> Virksomheten skal gjennomføre internrevisjoner.</p> <p>Lag en rutine på hvordan virksomheten skal gjennomføre internrevisjoner årlig, for å sikre at kvalitetshåndboken er oppdatert og følges.</p> <p><i>Ved endringer i driften skal kvalitetshåndboken alltid oppdateres. Store endringer rapporteres til Sjøfartsdirektoratet.</i></p>						
<p><b>4.2.6 Ledelsens gjennomgang</b> Virksomheten skal gjennomføre ledelsens gjennomgang årlig for å avdekke om driften er i henhold til virksomhetens overordnede mål.</p> <p>Lag en rutine på hvordan virksomheten skal gjennomføre ledelsens gjennomgang.</p>						
<p><b>4.2.7 Overvåkning og måling</b> Virksomheten skal utarbeide et evalueringsskjema med hensikt i å få kursdeltakere til å vurdere kvaliteten på kurs og avsluttende prøver.</p> <p>Lag en rutine for hvordan virksomheten skal kontinuerlig evaluere sin egen virksomhet.</p> <p><i>Evalueringen bør gjøres umiddelbart etter endt kurs for høyest mulig svarprosent.</i></p>						

<p><b>4.2.8 Klagebehandling</b> Kursdeltakeren skal informeres om klageadgang, klagefrist og klageinstans (Sjøfartsdirektoratet som 2. klageinstans). Informasjon om klageadgang skal være lett tilgjengelig, f.eks. på hjemmesiden.</p> <p>Virksomheten skal lage en rutine for klagebehandling.</p>						
<p><b>4.2.9 Avviksbehandling og korrigerende tiltak</b> Virksomheten skal lage en rutine hvordan avvik behandles. Avvik skal registreres og det skal utarbeides tiltak.</p> <p><i>Eksempel:</i></p> <p>a) <i>Hva har skjedd: Brannslukkingsapparat har gått ut på dato.</i></p> <p>b) <i>Hvorfor har det skjedd: Rutiner for kontroll og vedlikehold av sikkerhetsutstyr var ikke gode nok.</i></p> <p>c) <i>Tiltak: Brannslukkingsapparatet er erstattet og rutinene oppdatert.</i></p>						
<p><b>4.2.10 Samarbeidsavtaler</b> Virksomheten skal lagre samarbeidsavtaler i henhold til 2.4 dokumentkontroll.</p> <p>Avtalene skal arkiveres i minst 5 år etter endt avtaleforhold.</p> <p><i>Eksempler på samarbeidsavtaler skal for eksempel være leie av lokale, fartøy eller instruktør.</i></p>						
<p>4.3. KURSSPESIFIKKE KRAV</p>						

<p><b>4.3.1 Instruktør</b> Beskriv nødvendig kompetanse for instruktører og annet personell involvert i kursene i henhold til instruktørkrav 2.1 og 2.2 i retningslinjene.</p> <p>En oversikt over alle instruktører skal listes opp under 4.2.3 Beskrivelse av virksomheten, ansvar og myndighet.</p>						
<p><b>4.3.2 Fartøy, sikkerhetsutstyr, læremidler og vedlikehold</b> Beskriv de ulike fartøyene som blir brukt i praktisk del (båt, vannscooter og følgefartøy). Hvis kursdeltakeren bruker eget fartøy, skal det oppfylle virksomhetens krav.</p> <p>List opp fartøy, sikkerhetsutstyr og læremidler med tekniske spesifikasjoner, operasjonelle begrensninger, personkapasitet, rutiner for følgefartøy og vedlikehold.</p> <p>Informasjon om brukte fartøy skal arkiveres i 5 år.</p>						
<p><b>4.3.3 Øvelsesområde for praktisk del</b> Beskriv plasseringen av øvelsesområdet. Ved kurs i områder med høy trafikk tetthet må det søkes om tillatelse fra Kystverket. For kurs i mindre trafikkerte områder ta kontakt med lokalt havnevesen, politi og sjøtrafikksentralen før kursstart.</p>						
<p><b>4.3.4 Beskrivelse av risikofaktorer</b> Kartlegg risikofaktorer som kan oppstå for besetningen og passasjerene, når fartøyet er underveis eller ved bruk av utstyr om bord, samt tiltak for å unngå uønskede hendelser.</p> <p>Lag risikovurdering for risikofaktorene som er kartlagt.</p>						



<p><b>4.3.5 Opptak av kursdeltakere</b></p> <p>Definer maksimum antall kursdeltakere per klasseromskurs og/eller praktiske kurs. Antall kursdeltakere må være tilpasset kapasiteten til lokalet og følge kravene i 1.3 krav til tilbyder av praktisk del i retningslinjene.</p> <p>Lag en rutine for opptak, som skal inkludere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrering av deltakere</li><li>• Sjekk av minimumsalder og rett til å føre båtførerbevispliktig fritidsfartøy</li><li>• Utsending av påmeldingsbrev med kursinformasjon og pensum</li><li>• Før praktisk del: Sjekk at deltakerne har gjennomført teoretisk del</li></ul>						
---	--	--	--	--	--	--

#### 4.3.6 Registrering

Virksomheten skal registrere hvert kurs som avholdes, med opplysninger om:

- tid og sted
- type kurs (teoretisk del, praktisk del og teoretisk prøve)
- fartøy brukt i undervisning
- instruktører
- kursdeltakere
  - navn
  - fødsels- og personnummer
  - rett til å føre båtførerbevispliktig fritidsfartøy
  - kursstatus (gjennomført teorikurs, praktisk del vannscooter/fritidsfartøy)
  - prøveresultat (bestått/ikke bestått teoretisk prøve, -praktisk del vannscooter/fritidsfartøy)
- oppmøte
- avvik og klager

Registreringene skal være tilgjengelig ved tilsyn fra Sjøfartsdirektoratet.

Personopplysninger (lagres i henhold til personopplysningsloven og forskrift om behandling av personopplysninger) [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\) - Lovdata](#)

[Forskrift om behandling av personopplysninger - Lovdata](#)

<p><b>4.3.7 Teoretisk del</b> Undervisningsformen skal beskrives (klasseromsundervisning eller nettkurs). Utarbeid en kurs- og undervisningsplan i samarbeid med godkjent instruktør. Undervisningsplanen må oppfylle emneplanens minimumstimer.</p>						
<p><b>4.3.8 Teoretisk prøve</b> Det skal utarbeides en teoretisk prøve i samarbeid med en godkjent instruktør. Prøven skal utformes i henhold til punkt 1.3.2 i emneplanen.  Prøvesett skal arkiveres i 5 år, og prøveresultater skal arkiveres i 10 år</p>						
<p><b>4.3.9 Praktisk del</b> Beskriv den praktiske delen av undervisningen (for eksempel fritidsbåt og/eller vannscooter).  Det skal utarbeides:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutiner for seilasplanlegging.</li> <li>• Rutiner for bruk av følgefartøy, inkludert kommunikasjon mellom fartøyene.</li> <li>• Rutiner for vedlikehold av fartøy og utstyr.</li> </ul> <p>Beredskapsplaner for ulike nødssituasjoner og rutiner for nød-øvelser.</p>						

#### **4.3.10 Rapportering**

Etter hvert gjennomført kurs skal virksomheten rapportere personopplysninger til Sjøfartsdirektoratet for kursdeltakere som har gjennomført teoretisk del, bestått teoretisk prøve og gjennomført praktisk del.

##### **4.3.10.1 Rapportering etter gjennomført kurs**

Etter hvert gjennomførte kurs skal virksomheten rapportere personopplysninger til Sjøfartsdirektoratet for kursdeltakere som har gjennomført teoretisk del, bestått teoretisk prøve og gjennomført praktisk del.

Lag en rutine for innrapportering etter endt kurs.

##### **4.3.10.2 Rapportering av ulykker og nestenulykker**

Alle alvorlige ulykker skal meldes muntlig til Sjøfartsdirektoratet så snart som mulig på vakttelefon: 52 74 50 00. Deretter skal de rapporteres inn skriftlig gjennom [skjema](#).

Alle ulykker og nestenulykker (uønskede hendelser) skal rapporteres skriftlig til Sjøfartsdirektoratet innen 72 timer.

[Her](#) finnes en gjennomgang av hva og når man skal rapportere inn ulykker.

[Her](#) finnes skjema for innmelding av ulykker og nestenulykker.

Lag en rutine for rapportering av ulykker og nestenulykker.