

# **Brukerhåndbok flytekrage - forside**

Bilde av produktet og bedriftslogo tas med her.

Få med modellnummer/typeangivelse på produktet.

## **Introduksjon til håndboka**

Dette er brukerens første møte med denne håndboka. Begynn gjerne denne siden med å vise en god oversiktsfigur av produktet. Videre skrives en kort introduksjon til innholdet i håndboka, og hvordan den bør brukes. Punkter som bør dekkes:

- Formålet med brukerhåndboka.
- Sammendrag om hva brukerhåndboka inneholder.
- Forutsetninger til bakgrunnskunnskap hos leser.
- Henvis til beskrivelsen av prosedyrer og skjemaer i brukerhåndboka, og poengter viktigheten av at disse blir fulgt.

Denne første presentasjonen skal være så kort og oversiktlig som mulig.

## Innhold

<b>Introduksjon til håndboka .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Om produsenten og produktet .....</b>	<b>4</b>
1.1 Produsentinformasjon .....	4
1.2 Innhold i leveransen og produktidentifikasjon.....	4
1.3 Lokalitetskrav .....	5
1.4 Ansvarsforhold.....	5
<b>2. Før produktet tas i bruk .....</b>	<b>6</b>
2.1 Prosedyre ved overlevering.....	6
2.2 Lagring før montering.....	6
2.3 Transport .....	6
<b>3. Montering .....</b>	<b>8</b>
3.1 Krav til lokalitet ved montering og installering .....	8
3.2 Kvalifikasjonskrav montører.....	8
3.3 Nødvendige verktøy og hjelpemidler.....	8
3.4 Utpakking.....	8
3.5 Monteringsveiledning hovedkomponent på lokalitet.....	8
3.6 Etterkontroll av montering .....	9
3.7 Lagring etter montering .....	9
3.8 Endringer av produkt og montering av ekstrautstyr.....	9
<b>4. Grensesnitt mot andre hovedkomponenter .....</b>	<b>10</b>
4.1 Forhold til totalsystem .....	10
4.2 Not .....	10
4.3 Lodd .....	10
4.4 Forankring.....	10
4.5 Fuglenett og fuglenettflottør .....	11
4.6 Føringsslåte og førautomater.....	11
<b>5. Drift, vedlikehold og ettersyn .....</b>	<b>12</b>
5.1 Kontroll før fisk .....	12
5.2 Regelmessig inspeksjon .....	12
5.3 Serviceintervaller .....	12
5.4 Andre inspeksjonsrutiner inkludert nødrutiner .....	12
5.5 Regelmessig operasjon.....	13
5.6 Avvikshåndtering.....	13
5.7 Kjemikalier .....	13
<b>6. Kassering .....</b>	<b>14</b>
<b>A Vanlige spørsmål .....</b>	<b>15</b>
<b>B Definisjonsliste .....</b>	<b>16</b>
<b>C Innhold i leveransen – komplett deleliste.....</b>	<b>17</b>
<b>D Sjekkliste for etterkontroll av montering .....</b>	<b>18</b>
<b>E Kontroll før fisk.....</b>	<b>19</b>
<b>F Regelmessig inspeksjon og vedlikehold .....</b>	<b>20</b>
<b>G Avviksskjema .....</b>	<b>21</b>
<b>H Plansjer med viktige rutiner .....</b>	<b>22</b>

## 1. Om produsenten og produktet

*Kommentar: Hensikten med dette kapitlet er å gi kunden en introduksjon til produsent, produkt, brukerhåndboken, samt formell informasjon til leveransen. Det er viktig at informasjonen som gis i dette kapitlet er entydig slik at kunden kan verifisere at leveransen er i henhold til bestilling/behov/øvrige komponenter.*

*Husk at dette er en manual – omfattende begrunnelser og utledninger bør unngås. Det er i de fleste tilfeller tilstrekkelig å konstatere de gjeldende krav eller anbefalinger. Der begrunnelser er nødvendig, ta disse med i vedlegg B Definisjonsliste.*

### 1.1 Produsentinformasjon

*Innhold:*

Forord med kort beskrivelse/faktaopplysninger om bedriften. En kort velkomstmelding tas gjerne med her. Kontaktpersoner med ansvarsområde og tlf.nr. må også tas med.

For eksempel:

”Gratulerer med overlevering av en ny [leverandør] flytekrage. [Leverandør] har X antall års erfaring med produksjon av flytekrager e.l. ...

... vi anstrenger oss for å levere de beste løsningene på markedet, og ønsker alltid å forbedre våre løsninger i forhold til kommende brukerkrav. Ta gjerne kontakt med oss dersom dere har nye behov.

Kontaktpersoner:

- [Navn] [Ansvarsområde] [Telefon]

”

### 1.2 Innhold i leveransen og produktidentifikasjon

Her gis en overordnet presentasjon av hva som inngår i leveransen, gjerne en kortfattet beskrivelse av hovedkomponenter. Det er en fordel å ta med en tegning som utfyller denne teksten. Det henvises også til komplett deleliste, som tas med i vedlegg C.

Sporbarhetsopplysninger – henvis til deleliste i vedlegg.

Videre henvises til merking på produktet, og andre særlige forhold å være oppmerksom på.

### 1.3 Lokalitetskrav

#### Klassifisering

Utstyrets bølgeklasse og strømklasse i henhold til NS 9415 forklares. Det må fremgå klart **dimensjonerende bølge-/strømklasse for det aktuelle produktet**, pluss tallverdiene klassene innebærer. Dette slik at kunde kan verifisere at leveranse er i henhold til lokalitetens miljøkrefter.

#### Spesifikke begrensninger

Ta med øvrige eksterne krav og begrensninger til bruk av utstyret, for eksempel:

- Krav til miljøforhold på lokalitet, f.eks bunnforhold, bunntopografi, ising osv.
- Henvis til punkter i kapittel for avvikshåndtering for situasjoner der disse begrensningene er aktuelle.

### 1.4 Ansvarsforhold

Få med hvilke standarder produktet er laget i henhold til, NS 9415 + evt. andre.

Videre skrives juridiske betraktninger o.l. rundt ansvar for levert utstyr, ved levering og under drift. Hvilke ansvar produsenten tar, garantier og hva som forutsettes for at garanti skal være gyldig. Henvis til kapittel 3.8 for endringer som tillates og ikke tillates.

## 2. Før produktet tas i bruk

*Kommentar: Hensikten med dette kapitlet er å gi en oversikt over hvordan produktet skal håndteres i tidsintervallet fra det mottas av kunde til det er klart for montering.*

### 2.1 Prosedyre ved overlevering

Her tas med prosedyre ved levering av produktet. Kunde, evt. i samarbeid med produsentens montør, skal sjekke at alle komponenter er levert, i uskadet tilstand.

*Kommentar til pakking: Det anbefales at leverandøren pakker komponentene på en slik måte at de blir godt beskyttet mot transportskader, og samtidig slik at leveransen kan undersøkes uten å bryte forseglinger. Ved evt. lagring kan leveransen forbli i originalemballasjen.*

For god lesbarhet anbefales at et godt oversiktsbilde av produktet tas med her ( gjerne en sprengskisse), og at komplett komponentliste tas med i vedlegg. Komponentlisten kan utformes slik at den også fungerer som godkjenningsskjema for leveransen, se vedlegg C. *Innhold i leveransen – komplett deleliste.* Underskrevet godkjenningsskjema i retur til leverandør viser kundens aksept av leveransen.

### 2.2 Lagring før montering

Her tas med anbefalinger for lagring i umontert tilstand. Alle miljøfaktorer som kan påvirke styrke, levetid og andre egenskaper ved produktet må tas med, for eksempel:

- Temperatur
- Krav til innendørs/utendørs lagring
- fuktighet - korrosjon
- sollys – UV-stråling
- kjemikalier som kan svekke produktet
- beskyttelse mot skadedyr

Det bør tas med forbehold om hvor lang tid produktet kan ligge lagret ubenyttet.

### 2.3 Transport

#### Pakking ved transport

Her tas med hvordan produktet/komponentene bør være pakket ved videre transport. Leveransen bør være pakket i henhold til denne anbefalingen ved overlevering. Viktige punkter:

- Hvordan utstyret pakkes på en måte som ikke skader eller begrenser levetiden til utstyret. Bør inneholde trinnvise figurer hvis dette er hensiktsmessig.
- Ta spesielt med dersom overflater/overflatebehandling kan skades av skarpe objekter.

### **Løfting**

Her tas med:

- Hvordan utstyret løftes på en måte som ikke skader eller begrenser levetiden til utstyret. Bør inneholde figurer hvis dette er hensiktsmessig.
- Beskrivelse av løftefester, hvor mange som skal brukes ved oppløfting, og begrensninger for disse.

### **Slep**

Her tas med instruks til hvordan utstyret skal slepes i sjø. Punkter som må være med:

- Innfestingspunkter i produktet
- Utforming av tauarrangement; hanefot e.l. samt anbefalt lengde på slep. Det må også tas med tilfelle der en tauer flere flytekrager samtidig, hvis aktuelt.
- Maksimal slepehastighet uten not (3 knop er generell anbefaling)
- Slep med not bør frarådes, men maksimal slepehastighet tas med for de tilfellene dette må utføres (1 knop er generell anbefaling)
- Begrensninger i forhold til værforhold. Værvarsel bør innhentes på forhånd, særlig ved slep over åpne havstrek.
- Andre produktspesifikke tiltak som bidrar til å forhindre skader under slep, herunder komponenter som bør fjernes/settes fast før slep, heises opp (bunnring) m.m.

Bruk gjerne figurer for å utfylle instruksene.

### **3. Montering**

*Kommentar: Dette kapitlet vil være noe forskjellig avhengig av hvor ferdig montert produktet leveres fra leverandør. Det vil også være forskjeller avhengig av om leverandør sender med egen autoriserte montør til å gjennomføre monteringen. Her må manualen tilpasses noe etter produktet og leverandørens praksis.*

#### **3.1 Krav til lokalitet ved montering og installering**

Plasskrav dersom produktet skal settes sammen helt eller delvis før sjøsetting.

Krav til lokaliteten der produktet skal plasseres, herunder:

- Vind og strømforhold
- Hvilke andre komponenter som må være på plass på lokaliteten før montering kan begynne (forankringer)

#### **3.2 Kvalifikasjonskrav montører**

Her tas med krav som stilles til montør, herunder:

- Nødvendig formell kompetanse, f.eks sveisesertifikater.
- Minste antall montører sett ut i fra et sikkerhetsperspektiv, og hvilke roller disse har under monteringsoperasjonen.

#### **3.3 Nødvendige verktøy og hjelpemidler**

Her tas med hjelpemidler som trengs til montering. Her gjøres også oppmerksom på særlige helsefarer som kan oppstå under montering. Punkter som bør tas med:

- Liste av anbefalte verktøy
- Nødvendige forholdsregler.
- Nødvendig sikkerhetsutstyr.
- Krav til fartøy som evt. skal brukes.

#### **3.4 Utpakking**

Hvordan produktet skal pakkes ut, på land og/eller ved lokalitet. Det bør nevnes hvilke materialer eventuell innpakning er laget av, og hvordan dette skal gjenvinnes.

#### **3.5 Monteringsveiledning hovedkomponent på lokalitet**

##### **Forberedelser**

Gjenta at produktet ikke må brukes på høyere lokalitetsklasse enn produktet er godkjent for, og vis til kapittel 1.4. Gjenta eventuelle andre sentrale begrensninger i bruk av utstyret.

Det bør nevnes at krav til andre komponenter (lastverdier og evt. komponenter som må følge med forankringen) er tatt med i kapittel 4. Før montering påbegynnes, må det undersøkes om alle andre komponenter i systemet innfrir alle krav.

Heretter nevnes krav til forberedelser på lokalitet, herunder:

- Forberedelser som skal gjøres på flytekragen, inkl. påsetting av monteringshjelpemidler
- Forberedelser som skal gjøres på forankringsliner
- Krav til evt. midlertidig forankring.
- Maksimal sjøtilstand / strømforhold ved montering, med tallverdier.

### **Monteringsinstruks**

Her skrives monteringsanvisning, gjerne i form av en punktliste. Benytt gjerne figur(er). Få med hvordan flytekragen skal løsgjøres fra båt, rekkefølge for tilkobling av liner, og i hvilke punkter det skal kobles til i.

Dersom bunnring er levert, tas monteringsinstruks for denne også med her. For andre delkomponenter som evt. er levert (miljøtrommel e.l.), kan montering enten beskrives her, eller det kan henvises til egne delkapitler i kapittel 4.

### **3.6 Etterkontroll av montering**

Etter montering skal installasjonen kontrolleres. Sjekkliste for punkter som skal undersøkes tas med i vedlegg D. Det må beskrives hva som skal sjekkes, og handlinger ved avvik.

### **3.7 Lagring etter montering**

Her tas med hvordan produktet/komponenter inkludert reservedeler bør oppbevares etter montering. Vis til kapittel 2.2 dersom relevant.

### **3.8 Endringer av produkt og montering av ekstrautstyr**

Her tas med hvilke modifikasjoner som kan tillates på produktet, innenfor konkrete begrensninger. Vis til relevante delkapitler i kapittel 4. Øvrige modifikasjoner tillates ikke, eventuelt kun etter avtale. Henvis til kontaktperson hos leverandør for spørsmål.

## 4. Grensesnitt mot andre hovedkomponenter

*Kommentar: I dette kapitlet tas med hvordan tilgrensende komponenter forutsettes koblet sammen med flytekragen.*

### 4.1 Forhold til totalsystem

Gi her en god oversiktspresentasjon av hvordan totalsystemet bør bygges opp. Detaljer tas med i delkapitler nedenfor.

Figur er sterkt anbefalt.

### 4.2 Not

Her tas med hvordan nota skal festes inn i flytekragen, inkludert:

- Innfestingsprosedyre rundt kragen
- Punkter hoved- (lastbærende) innfestinger skal settes i (bruk helst figur/bilde for å utfylle dette) samt hvordan fastknytning skal foregå.
- Innfesting av hoppenot. Det må nevnes spesielt at nota ikke skal henge på håndlist.
- Maksimalt tillatte laster pr. innfestingspunkt

Ta helst med figur(er) for å utfylle instruksene. Integrerte spesial håndteringsløsninger som miljønot, miljøtrommel o.l. må beskrives spesielt dersom aktuelt.

### 4.3 Lodd

Her tas med hvordan lodd skal festes i flytekragen. Her er det viktig med god forklarende figur. Detaljer som bør tas med:

- Punkt for innfesting av loddet
- Hvor dypt lodd skal henge i forhold til nota
- Innfesting mellom lodd og not
- Antall lodd som skal benyttes
- Maksimale loddvekter pr. lodd
- Metode for senking/heving av lodd som ikke medfører helsefare eller fare for riving av not.

Dersom bunnring benyttes, må det lages egen monteringsinstruks for denne.

### 4.4 Forankring

Anbefalt hovedkonfigurasjon av forankring presenteres, og utfylles med figur (f.eks. rammeforankring). Det må også tas med styrkekrav til forankringsline, samt krav til utforming av innfesting.

- Montering forklares trinnvis, med skjematiske figurer.
- Det må fremgå hvordan hanefot skal monteres (avstand mellom liner, antall liner, innfestingspunkt, metode for fastgjøring).
- Fjerning av eventuelle monteringshjelpemidler. Punktvis beskrivende instruks med figurer.

- Påføring av beskyttelseslag etter montering, f.eks rundt festeløkker og lignende. Bør illustreres av figurer som viser hvilke deler av sammenstillingen hvor dette er aktuelt.
- Det må nevnes forbehold om bruk av annen forankring enn standard (f.eks. stige-forankring). Her må det enten lages egen monteringsinstruks for alternativ forankring, ellers må produsenten rådføres.

#### **4.5 Fuglenett og fuglenettflottør**

Beskriv hvordan fuglenettflottør skal festes inn i flytekragen (antall punkter, og hvilke punkter tau tillates festet inn i).

#### **4.6 Fôringsflåte og fôrautomater**

Her tas med hvordan fôringsflåte skal monteres i forhold til flytekragen. For stålanlegg må tilkoblingspunkt til gangbane forklares spesielt, og det må spesifiseres om flytekragen er laget for bruk av truck. Anbefalte opplegg for fôringssystem bør også tas med.

Det må videre spesifiseres hvordan lokale fôringsautomater tillates plassert (på liten fôrflåte som festes i plastring, eller automater på gangbane på stålanlegg), og hvis tillatt, må maksimale lastverdier presenteres.

OBS! Dersom det er andre vesentlige komponenter som kan forventes montert på flytekragen, bør disse beskrives nærmere i egne underkapitler her, etter samme fremgangsmåte som beskrevet ovenfor.

## **5. Drift, vedlikehold og ettersyn**

*Kommentar: Dette kapitlet skal beskrive bruk og vedlikehold av flytekragen i hele bruksfasen.*

### **5.1 Kontroll før fisk**

Punktvis instruks av hva som skal kontrolleres før fisk settes ut i not. Beskriv hva man skal se etter, og eventuelle handlinger som bør utføres. Sjekkliste tas med i vedlegg E. Bruk figurer der det er hensiktsmessig.

### **5.2 Regelmessig inspeksjon**

Her presenteres inspeksjonene som skal utføres på flytekragen, på overordnet nivå. Inspeksjonene må deles inn i regelmessige tidsintervaller – daglig, ukentlig, månedlig, hver 3. måned, årlig. Det lages ett skjema for hvert inspeksjonsintervall som benyttes, med detaljert liste av kontrollpunktene. Skjemaene bør inneholde figurer med avmerking av inspeksjonspunktene, samt instruks om hvordan inspeksjonen skal utføres (visuelt, med UV-kamera, dykker e.l.). Se vedlegg F – Regelmessig inspeksjon  
Det må også spesifiseres dersom utstyr må demonteres for å kunne utføre inspeksjon.

Det skal i tillegg utføres inspeksjon dersom flytekragen har vært utsatt for ekstraordinære belastninger, eksempelvis påkjørsel, uvær, eller etter installasjon av ekstrautstyr.

Dersom avvik registreres, utfylles avviksmelding, se kapittel 5.6.

### **5.3 Serviceintervaller**

Dette kapitlet har med forventet levetid på komponenter å gjøre. Kapitlet tas kun med dersom en har delkomponenter som skal byttes ut etter bestemte tidsintervall, uavhengig av om de viser synlig slitasje. Tilhørende sjekkliste må da utformes, bruk tipsene fra kapittel 5.2 for utforming av liste.

### **5.4 Andre inspeksjonsrutiner inkludert nødrutiner**

Her beskrives andre inspeksjonsrutiner som ikke passer inn i kategoriene ovenfor. Det skal utføres inspeksjon dersom flytekrage har vært utsatt for ekstraordinære belastninger, herunder:

- påkjørsel
- uvær
- dravis og nedising

Her bør det spesifiseres hvilke punkter som skal inspiseres.

Det bør også tas med retningsgivende anbefalinger for ekstremsituasjoner som krever øyeblikkelige tiltak. Det bør nevnes både forebyggende og behandlende straksprosedyrer for situasjoner som kan medføre rømming. Vi anbefaler å gi tips for følgende situasjoner:

- Is (i sjø og fastfrosset på flytekrage)
- Ekstremt uvær

- Svikt i flytekragens integritet
- Tap av oppdrift
- Mye død fisk

Kunde anbefales å notere ned aktører som skal kontaktes ved skade/fare for skade, herunder serviceselskap, brønnbåt(selskap), myndigheter, kollegaer, og leverandører. Dette skal være klart på lokaliteten, slik at tiltak kan iverksettes raskest mulig når en situasjon kan oppstå/har oppstått.

### **5.5Regelmessig operasjon**

Beskriv rutiner for normale operasjoner på/ved den aktuelle flytekragen, herunder:

- Bruk av miljønot og nottrommel
- Heving av lodd og evt. bunnring
- Plassering og bruk av vinsjer eller andre maskiner
- Bruk av gaffeltruck
- Avlusing (her vises også til kapittel 5.7)
- Vask av flytekrage
- Fortøyning av havbruksbåter og brønnbåter inkl. krav til fending, fortøyningspunkter, posisjon i forhold til strømretning.

Det må nevnes spesielt dersom enkeltoperasjoner medfører fare for personskaade, og hvilke typer verneutstyr som bør brukes. Krav til værforhold ved utførelse av operasjonene bør også nevnes.

### **5.6Avvikshåndtering**

Dersom det oppdages avvik fra normalsituasjon ved inspeksjon eller daglig drift, skal det gjennomføres hensiktsmessige tiltak for å rette feilen, og det skal fylles ut avviksmelding som dokumenterer tiltakene som er gjennomført. Se forslag i vedlegg G.

### **5.7Kjemikalier**

Her tas med krav som følger ved bruk av eventuelle kjemikalier.

- Krav til eventuell bruk av kjemikalier og lignende under bruk.
- Krav til eventuell bruk av kjemikalier, kassering av deler og lignende under vedlikehold.
- Kjemikalier som er helseskadelige, og hensiktsmessig verneutstyr.
- Krav til oppbevaring av kjemikalier.

## **6. Kassering**

Her forklares hvordan produktet skal demonteres og leveres til gjenvinning. Komponentene sorteres i material kategorier, og forbehandles eventuelt før levering til mottaksstasjon. Dersom produktet inneholder materialer som kan være miljøskadelige eller helseskadelige, må det gjøres spesielt oppmerksom på dette, og hensiktsmessig håndteringsmetode og verneutstyr må spesifiseres.

Det er en fordel dersom leverandøren kan anbefale en eller flere mottaksstasjoner her, eventuelt avfallsselskap.

## Vedlegg

### **A Vanlige spørsmål**

Her kan det tas med en liste over spørsmål som leverandøren ofte får fra sine kunder, samt svar på disse spørsmålene. (Tilsvaret den engelske FAQ – Frequently Asked Questions) Kan gjerne brukes som en slags førstelinje ”troubleshooting guide”.

## **B Definisjonsliste**

Her tas med liste av faguttrykk brukt i denne brukerhåndboka. Den bør være så detaljert slik at en med liten bakgrunnserfaring fra havbruk, fiske eller skipsfart skal kunne lese og forstå denne brukerhåndboka ved hjelp av denne. Man slipper også å legge unødvendig detaljerte forklaringer i selve manualen, som kun vil kjede en mer erfaren leser.

## C Innhold i leveransen – komplett deleliste

Ta med en eller flere gode figurer av leveransen, deretter vises komplett deleliste med entydige betegnelser for samtlige deler. Liste bør utformes som en sjekkliste slik at mottaker kan verifisere mottak av samtlige deler og signere på leveransen.

Innhold i leveransen – sjekkliste og godkjenningsskjema				
<Ta med god oversiktsfigur her>				
<b>Produktnavn</b>		<b>Produkt ID</b>		<b>Dato levert</b>
<Produktets entydige navn>		<Entydig sporbarhetsinfo>		DDMMÅÅ
<b>Produsent Komponent ID</b>	<b>Komponent navn</b>	<b>Nærmere beskrivelse</b>	<b>Antall</b>	<b>Kontrollert OK /mangel</b>
<Unikt nr/id>	<Unikt navn>	<Gen. beskrivelse av komponent>	<Antall i leveranse>	
...				
...				
<b>Merknader</b>				
<b>Mangler funnet</b>				
<b>Sign. og dato, leverandør</b>				
<b>Sign. og dato, mottaker</b>				

## D Sjekkliste for etterkontroll av montering

Bruk helst figur(er) i tillegg for å avmerke sjekkpunkter som det henvises til i sjekkliste.

<b>Loggskjema, etterkontroll av montering</b>			
<b>Enhet:</b>	<b>Produsent:</b>	<b>Prod. Nr.</b>	<b>Innkjøpt år:</b>

<b>Nødvendige hjelpemidler:</b>	
<b>Hva</b>	<b>Hvordan</b>
Punkt 1	Nærmere beskrivelse av sjekkpunkt, hvordan punktet skal sjekkes, inkl nødvendige hjelpemidler, og hvordan tilstanden til punktet skal være.
Punkt 2	
...	

<b>Avvik funnet:</b>	
<b>Følges opp i avviksskjema nummer:</b>	
<b>Dato, signatur</b>	

## E Kontroll før fisk

Bruk helst figur(er) i tillegg for å avmerke sjekkpunkter som det henvises til i sjekkliste.

<b>Loggskjema, kontroll før fisk settes ut</b>			
<b>Enhet:</b>	<b>Produsent:</b>	<b>Prod. Nr.</b>	<b>Innkjøpt år:</b>

<b>Nødvendige hjelpemidler:</b>	
<b>Hva</b>	<b>Hvordan</b>
Punkt 1	Nærmere beskrivelse av sjekkpunkt, hvordan punktet skal sjekkes, inkl nødvendige hjelpemidler, og hvordan tilstanden til punktet skal være.
Punkt 2	
...	

<b>Avvik funnet:</b>	
<b>Følges opp i avviksskjema nummer:</b>	
<b>Dato, signatur</b>	

## F Regelmessig inspeksjon og vedlikehold

Det lages egen sjekkliste med sjekkpunkter for **hvert sjekkintervall som benyttes** (daglig, ukentlig, månedlig, hver 3. måned, årlig). Se forslag til sjekkliste for daglig sjekk nedenfor. Bruk gjerne figur(er) i tillegg for å avmerke sjekkpunkter som det henvises til i sjekkliste.

Loggskjema inspeksjon og vedlikehold, daglig			
<b>Enhet:</b>	<b>Produsent:</b>	<b>Prod. Nr.</b>	<b>Innkjøpt år:</b>

Nødvendige hjelpemidler:	
Hva	Hvordan
Punkt 1	Nærmere beskrivelse av sjekkpunkt, hvordan punktet skal sjekkes, inkl nødvendige hjelpemidler, og hvordan tilstanden til punktet skal være.
Punkt 2	
...	

Måned: (signer med dato og initialer etter gjennomført inspeksjon/vedlikehold)				
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

Avvik funnet:	Skriv dato, signatur og henvis til nummer på avviksskjema:

Lag loggskjemaer for øvrige sjekkintervall etter samme modell.

## G Avviksskjema

Nedenfor et forslag til avviksskjema.

<b>Avviksmelding</b>		<b>Nr:</b>	
<b>Enhet:</b>	<b>Produsent:</b>	<b>Prod. Nr:</b>	<b>Innkjøpt år:</b>

<b>Avvik beskrivelse:</b>

<b>Forslag til oppfølging:</b>

<b>Dato og signatur melder:</b>	
---------------------------------	--

<b>Utført oppfølging:</b>

<b>Status</b>	<b>Nytt tiltak på avviksmelding nr:</b>

<b>Dato og signatur, oppfølging:</b>	
--------------------------------------	--

## **H Plansjer med viktige rutiner**

Vi foreslår å lage en-sides plansjer som gjentar de viktigste rutineene, rutineene som medfører høyest rømmingsfare, eller rutineene som medfører fare for personskade. Plansjene kan henges opp på flåte eller på stedet der operasjonen skal foregå, og røkteren blir da drillet hver gang operasjonen skal gjennomføres. Rutineene bør presenteres punktvis (kortest mulig), og det bør brukes gode figurer. Disse plansjene kan med fordel lamineres.

Hver enkelt produsent må selv vurdere hvilke rutiner (kanskje 3-4 forskjellige situasjoner) det er riktig å ta med.