

Brukerhåndbok notpose – 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.
- Antatt levetid for nota bør nevnes, og at bruk av nota skal være i henhold til begrensningene gitt i produktsertifikat eller servicekort.

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

Innhold

Introduksjon til håndboka.....	2
1 Om produsenten og produktet.....	4
1.1 Produsentinformasjon	4
1.2 Om brukerhåndboka	4
1.3 Lokalitetskrav	5
1.4 Juridiske forhold	5
2 Før produktet tas i bruk.....	6
2.1 Prosedyre ved overlevering	6
2.2 Lagring før montering.....	6
2.3 Transport	6
3 Montering	7
3.1 Krav til lokalitet ved montering og installering	7
3.2 Kvalifikasjonskrav montører	7
3.3 Nødvendige verktøy og hjelpemidler.....	7
3.4 Utpakking	7
3.5 Monteringsinstruks hovedkomponent på lokalitet.....	7
3.6 Etterkontroll av montering	8
3.7 Lagring etter montering	8
3.8 Endring av produkt og montering av ekstrautstyr.....	8
4 Grensesnitt mot andre hovedkomponenter	9
4.1 Forhold til totalsystem	9
4.2 Flytekrage	9
4.3 Lodd	9
4.4 Fuglenett og fuglenettflottør	9
4.5 Dødfiskhåv og opphaler.....	9
4.6 Gjennomføring av slanger	9
5 Drift, vedlikehold og ettersyn	10
5.1 Kontroll før fisk	10
5.2 Regelmessig inspeksjon.....	10
5.3 Serviceintervaller	10
5.4 Andre inspeksjonsrutiner inkludert nødrutiner	10
5.5 Regelmessig operasjon	11
5.6 Avvikshåndtering.....	11
5.7 Kjemikalier	11
6 Kassering	12
A Vanlige spørsmål	13
B Definisjonsliste	14
C Innhold i leveransen – komplett deleliste	15
D Sjekkliste for etterkontroll av montering.....	16
E Kontroll før fisk	17
F Regelmessig inspeksjon og vedlikehold.....	18
G Avviksskjema	19
H Plansjer med viktige rutiner.....	20

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, blant annet slik at kunden kan verifisere at leveransen er i henhold til bestilling/behov/øvrige komponenter. Det er også viktig i tilfelle tvister skulle oppstå.

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 og 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 [produsentnavn] notpose. [Produsentnavn] har X antall års erfaring med produksjon av notposer osv ...

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

Kontaktpersoner:

- [Navn] [Ansvarsområde] [Telefon]

”

1.2 Om brukerhåndboka

Her skrives en kort introduksjon til hvordan håndboka bør brukes. Punkter som bør dekkes:

- Formålet med brukerhåndboka.
- Sammendrag om hva brukerhåndboka inneholder.
- Forutsetninger til bakgrunnskunnskap hos leser.
- Referanser til NS9415 og andre dokumenter brukerhåndboka er basert på.
NB: Brukerhåndboka skal likevel kunne leses selvstendig.
- Henvis til beskrivelsen av prosedyrer og skjemaer i brukerhåndboka, og poengter viktigheten av at disse blir fulgt.

1.3 Lokalitetskrav

Klassifisering

Utstyrets bølgeklasse og strømklasse i henhold til NS9415 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 (overordnet)

- Krav til miljøforhold på lokalitet, f.eks ising osv.
- Generelle krav til flytekrage som notposen skal monteres på (antall innfestingspunkter, type loddsetting som skal benyttes)

Henvis til kapitler senere i håndboken der dette er relevant.

1.4 Juridiske forhold

Juridiske betraktninger rundt ansvar for levert utstyr, ved levering og under drift. Det nevnes garantitid fra leverandøren, under forutsetninger av at:

- <fyll inn krav til bruksmåte og område her>
- <fyll inn krav til notbøteri her>
- <fyll inn dokumentasjonsplikt som medfølger>

Leverandøren må selv bestemme i hvilken grad produktsertifikatet for notposen skal lages som et fullstendig separat dokument, eller om det skal implementeres delvis i brukerhåndboka.

Det bør uansett gis en overordnet presentasjon/forståelse av produktsertifikat og servicekort her:

Produktsertifikat

Her skal det gis opplysninger om produktsertifikatet som følger med notposen. Det må nevnes:

- Hvilke opplysninger produktsertifikatet inneholder
- Produktsertifikatet gjelder 24 mnd etter at nota er satt ut
- Hvem som har anledning til å utvide/endre produktsertifikat
- Krav til dokumentasjon av oppbevaring og håndtering hos oppdretter

Servicekort

Her skal gis opplysninger om rammer for servicekort som følger med etter at en not har vært til vedlikehold på bøteri. Dette inkluderer:

- Hvem som har anledning til å utføre vedlikehold på nota (notbøteri som er godkjent og sertifisert av akkreditert sertifiseringsorgan ihht NS 9415)
- Hvor lenge et servicekort gjelder (inntil 24 mnd, så lenge nota har 100% styrke eller mer i forhold til NS9415, inntil 12 mnd når reststyrke er mellom 100 og 65%).
- Servicekort gjelder fra utsettelsesdato, maksimalt 6 mnd etter service.
- Krav til dokumentasjon av oppbevaring og håndtering hos oppdretter.

OBS! For produktsertifikat og servicekort kan det komme endrede krav i NS 9415.

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 produktet på en slik måte at de blir godt beskyttet mot transportkader, og samtidig slik at leveransen kan undersøkes uten å bryte forseglinger. Ved evt. lagring kan leveransen forbli i originalemballasjen.

For god lesbarhet anbefales at en god overordnet presentasjon av produktet tas med her, og at komplett beskrivelse tas med i vedlegg C *Innhold i leveransen*. Beskrivelsen kan utformes slik at den også fungerer som godkjenningsskjema for leveransen. 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

- 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.

Bruk gjerne figurer for å utfylle instruksene.

3 Montering

Kommentar: Hensikten med dette kapitlet er å gi veiledning til hele installasjonsprosessen av nota.

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

3.2 Kvalifikasjonskrav montører

Her tas med krav som stilles til montør, herunder:

- Nødvendig formell kompetanse.
- 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 notposen pakkes ut på en måte som ikke skader eller begrenser levetiden til utstyret. Bør inneholde trinnvise figurer hvis dette er hensiktsmessig.

3.5 Monteringsinstruks hovedkomponent på lokalitet

Forberedelser

Gjenta at produktet ikke må brukes på høyere lokalitetsklasse enn produktet er godkjent for, og vis til kapittel 1.4.

Det bør nevnes at krav til andre komponenter (lastverdier, innfestingspunkter og evt. komponenter som må følge med forankringen) er tatt med i kapittel 4. Før montering påbegynnes, må det verifiseres at 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.
- Øvrig som skal undersøkes og medbringes ved montering

Monteringsinstruks

Her skrives monteringsanvisning, gjerne i form av en punktliste. Få med:

- Monteringsrekkefølge, gjerne med skjematiske figurer. Suppleres av tekstlig beskrivelse av hvert trinn. Denne instruksjonen skal være så detaljert at den kan forstås av personer som ikke har spesialerfaring på området.
- 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.
- Få spesielt med hvilke punkter som er lastbærende, og hvordan nota skal henge på flytekrage, IKKE fra topptau (dersom relevant).
- Muligheter og begrensninger i forhold til innfestingspunkter.

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 Endring 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

4.1 Forhold til totalsystem

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

Figur er sterkt anbefalt.

4.2 Flytekrage

Her beskrives hvordan nota skal henge på flytekragen. Få spesielt med hvilke punkter som skal/ikke skal være lastbærende. Det bør også tas med figurer som viser alternative måter innfestingstau kan settes fast i flytekragen.

4.3 Lodd

Her tas med hvordan lodd skal festes i nota. 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 instruks for denne.

4.4 Fuglenett og fuglenettflottør

Beskriv hvordan fuglenettflottør skal festes inn i flytekragen, i forhold til nota. Tau som evt. skal trekkes gjennom nota fra flottør er et viktig punkt å beskrive.

4.5 Dødfiskhåv og opphaler

Beskriv montering og plassering av dødfiskhåv eller annen godkjent dødfiskløsning.

4.6 Gjennomføring av slanger

Beskriv hvordan eventuelle rørgjennomføringer skal monteres.

5 Drift, vedlikehold og ettersyn

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 nota, på overordnet nivå. Inspeksjonene må deles inn i regelmessige tidsintervaller – daglig, ukentlig, månedlig, hver 3. måned, årlig.

Komplette sjekklister legges i vedlegg, inneholdende figur(er) av anlegg med avmerkede kontrollpunkter, tabell med detaljerte kontrollpunkt, tiltak ved avvik og avkryssingsbokser for hvert punkt.

Det må også spesifiseres hvilket utstyr som skal benyttes ved inspeksjon, hva som må demonteres, eventuelt med dykker, ROV.

Uthevet, viktig punkt:

Det skal i tillegg utføres hensiktsmessig inspeksjon dersom nota 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 henger sammen med produktsertifikat og servicekort å gjøre. Det tas med hvilke forutsetninger som må være tilstede for at nota fortsatt skal kunne benyttes. Nota skal byttes ut når:

- ...
- ...

5.4 Andre inspeksjonsrutiner inkludert nødrutiner

Her beskrives andre inspeksjonsrutiner som ikke passer inn i kategoriene ovenfor.

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

tilgjengelig på lokaliteten, slik at tiltak kan iverksettes raskest mulig når en situasjon kan oppstå/har oppstått.

5.5 Regelmessig operasjon

Beskriv rutiner for normale operasjoner på/ved nota, herunder:

- Metode for heving av not inkludert håndtering av lodd og evt. bunnring (det er en fordel om det kan anbefales maksimal løftekraft/hevehastighet)
- Lasting og lossing av fisk
- Bruk av dødfisktau / håv
- Bruk av miljønot og nottrommel
- Plassering og bruk av vinsjer eller andre maskiner
- Avlusing (her vises også til kapittel 5.7)
- Vask av not on-site med mekaniske hjelpemidler (dykker eller vaskeskiver)
- Anløp av havbruksbåt og brønnbåt, inkludert posisjon i forhold til strømretning

Hver aktuelle rutine kan gis et eget underkapittel. Det må nevnes spesielt dersom enkeloperasjoner medfører fare for personskade, og hvilke typer verneutstyr som bør brukes. Krav til værforhold ved utførelse av operasjonene bør også nevnes.

5.6 Avvikshåndtering

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 avviksskjema som dokumenterer tiltakene som er gjennomført. Se forslag til avviksskjema i vedlegg G.

5.7 Kjemikalier

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, eventuelt med forbehandling 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.

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. (Tilsvarende 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 bakgrunns erfaring 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 sjekklister slik at mottaker kan verifisere mottak av samtlige deler og signere på leveransen.

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

D Sjekkliste for etterkontroll av montering

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

Loggskjema, etterkontroll av montering			
Enhet:	Produsent:	Prod. Nr.	Innkjøpt år:

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	
...	

Avvik funnet:	
Følges opp i avviksskjema nummer:	
Dato, signatur	

E Kontroll før fisk

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

Loggskjema, kontroll før fisk settes ut			
Enhet:	Produsent:	Prod. Nr.	Innkjøpt år:

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	
...	

Avvik funnet:	
Følges opp i avviksskjema nummer:	
Dato, signatur	

F Regelmessig inspeksjon og vedlikehold

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

Loggskjema inspeksjon og vedlikehold, daglig			
Enhet:	Produsent:	Prod. Nr.	Innkjøpt år:

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.

Avviksmelding		Nr:	
Enhet:	Produsent:	Prod. Nr:	Innkjøpt år:

Avvik beskrivelse:	
Forslag til oppfølging:	
Dato og signatur melder:	

Utført oppfølging:	
Status	Nytt tiltak på avviksmelding nr:
Dato og signatur, oppfølging:	

H Plansjer med viktige rutiner

Vi foreslår å lage en-sides plansjer som gjentar de viktigste rutinene, rutinene som medfører høyest rømmingsfare, eller rutinene som medfører fare for personskaade. Plansjene kan henges opp på flåte eller på stedet der operasjonen skal foregå, og røkteren blir da drillet hver gang operasjonen skal gjennomføres. Rutinene bør presenteres punktvís (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.