

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ



ΤΜΗΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ

ΣΠΟΥΔΩΝ στην ΝΑΥΤΙΛΙΑ

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΔΕΞΑΜΕΝΟΠΛΟΙΩΝ

Νικόλαος Α. Καλλέργης

Διπλωματική Εργασία

που υποβλήθηκε στο Τμήμα Ναυτιλιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς ως
μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος

Ειδίκευσης στην Ναυτιλία

Πειραιάς

Ιανουάριος 2010

Το άτομο το οποίο εκπονεί την Διπλωματική Εργασία φέρει ολόκληρη την ευθύνη προσδιορισμού της δίκαιης χρήσης του υλικού, η οποία ορίζεται στην βάση των εξής παραγόντων: του σκοπού και χαρακτήρα της χρήσης (εμπορικός, μη κερδοσκοπικός ή εκπαιδευτικός), της φύσης του υλικού που χρησιμοποιεί (τμήμα του κειμένου, πίνακες, σχήματα, εικόνες ή χάρτες), του ποσοστού και της σημαντικότητας του τμήματος που χρησιμοποιεί σε σχέση με το όλο κείμενο υπό copyright, και των πιθανών συνεπειών της χρήσης αυτής στην αγορά ή στη γενικότερη αξία του υπό copyright κειμένου.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Η παρούσα Διπλωματική Εργασία εγκρίθηκε ομόφωνα από την Τριμελή Εξεταστική Επιτροπή που ορίστηκε από τη ΓΣΕΣ του Τμήματος Ναυτιλιακών Σπουδών Πανεπιστημίου Πειραιώς σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στην Ναυτιλία.

Τα μέλη της Επιτροπής ήταν:

- κ. Κωνσταντίνος Γκιζιάκης (Επιβλέπων)
- κ. Ερνέστος Τζαννάτος
- κ. Σωτήριος Θεοδωρόπουλος

Η έγκριση της Διπλωματικής Εργασίας από το Τμήμα Ναυτιλιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς δεν υποδηλώνει αποδοχή των γνώμων του συγγραφέα.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα Διπλωματική εργασία αποτελεί προϊόν μιας πολύμηνης σκληρής προσπάθειας. Θα ήθελα να ευχαριστήσω τους αξιότιμους κυρίους της τριμελούς επιτροπής οι οποίοι μου έδωσαν την ευκαιρία να προσπαθήσω να αναπτύξω ένα τόσο δύσκολο και περίπλοκο θέμα όπως αυτό της δημιουργίας ενός Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης. Ιδιαίτερες ευχαριστίες θα ήθελα να εκφράσω στον επιβλέποντα την εργασία καθηγητή κ. Κωνσταντίνο Γκιζιάκη ο οποίος ήταν πάντα κοντά μου, πρόθυμος να βοηθήσει και να κατευθύνει με την αστείρευτη γνώση, επιστημονική του κατάρτιση και εμπειρία.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες θα ήθελα να εκφράσω στον Cpt. Παύλο Ξαγοράρη, Vetting Manager της Motor Oil Hellas, ο οποίος σχεδόν μια δεκαετία είναι δίπλα μου και είναι ο άνθρωπος που μου έδωσε το έναυσμα να ασχοληθώ τόσο διεξοδικά με τον ISM. Τέλος ευχαριστώ από τα βάθη της καρδιάς μου τον Cpt. Λάζαρο Γιαννόπουλο πάνω στον οποίο τη Ναυτιλιακή Εταιρεία βασίστηκα και εμπνεύστηκα την εικονική PA.PEI. Tankers Management Ltd.

Αφιερωμένη στη σύζυγό μου Ελένη και στο γιο μου Ανδρέα για την πολύτιμη βοήθειά τους και για το χρόνο που τους στέρησα.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περίληψη

Abstract

Εισαγωγή - 1

1.1.1 Γλώσσα του Συστήματος

1.1.2 Σκοπός του Συστήματος και εμπλοκή της Ανώτατης Διοίκησης

1.1.3 Καθορισμός, ερμηνεία εννοιών – εργαλείων

1.1.4 Συντμήσεις

1.2 Ανάλυση μεθοδολογίας

1.2.1 Μεθοδολογία εκτέλεσης

1.3 Σύσταση Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης

1.3.1 Company Safety Manual (CSM)

1.3.2 Shipboard Safety Manual (SSM)

1.3.3 Emergency Manual (EM)

1.3.4 Cargo Handling Manual (CHM)

1.3.5 Shipboard Operations Manual (SOM)

1.3.6 Χρήση των εγχειριδίων του Συστήματος

1.4 Πληροφορίες της Εταιρείας

Στόχοι και πολιτικές της Εταιρείας - 2

2.1 Πολιτική υγείας, ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος

2.2 Πολιτική για τη χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών

2.3 Πολιτική εκπαίδευσης

Οργάνωση εταιρείας – πλοίου - 3

3.1 Ευθύνες και δικαιοδοσίες του προσωπικού του γραφείου

3.1.1 Υπευθυνότητες και δικαιοδοσίες του Managing Director/Operations Manager
(Διευθύνοντα Συμβούλου/Διευθυντή επιχειρήσεων Στόλου)

3.1.2 Προσόντα / εμπειρία και απαιτήσεις για τη θέση του Managing
Director/Operations Manager

3.2 Υπευθυνότητες και δικαιοδοσίες του Commercial / Crew Manager

(Εμπορικού Διευθυντή – προϊσταμένου τμήματος πληρωμάτων)

3.2.1 Προσόντα / εμπειρία και απαιτήσεις για τη θέση του Commercial / Crew
Manager

3.3 Προσόντα, εμπειρία και απαιτήσεις για τη θέση του Τεχνικού Διευθυντή

Designated Person Ashore (DPA) - 4

4.1 Σκοπός του DPA

4.1.1 Υποχρεώσεις και δικαιοδοσίες

4.2 Αντικατάσταση του DPA

4.3 Τυπικά προσόντα και εμπειρία ή οποία απαιτείται για την κάλυψη της θέσης του DPA

4.4 Βοηθός του DPA

4.4.1. Σκοπός του βοηθού του DPA

4.4.2 Ευθύνες και υποχρεώσεις

4.4.3 Τυπικά προσόντα και εμπειρία η οποία απαιτείται για την κάλυψη της θέσης του βοηθού DPA

4.5 Γραμματειακή υποστήριξη

4.5.1 Γνώσεις και εμπειρία για τους γραμματείς

Δήλωση ανώτατης εξουσίας του Πλοιάρχου (Master's Overriding Authority) - 5

5.1 Υπευθυνότητα του Πλοιάρχου για την εφαρμογή, συντήρηση και επαλήθευση του ΣΑΔ

5.2 Διαδικασία αλλαγής Πλοιαρχίας

5.2.1 Πολιτική Εταιρείας για το χρόνο παραλαβής – παράδοσης Πλοιαρχίας

Προσλήψεις – 6

6.1 Σκοπός

6.1.1 Στόχοι και πολιτική

6.1.2 Προσλήψεις Ελλήνων ναυτικών

6.2 Διαδικασία πρόσληψης μέσω πρακτόρων πληρωμάτων

6.3 Γλώσσα

6.4 Λίστα ειδικής προσοχής (Μαύρη λίστα)

6.5 Πρόνοια για το πλήρωμα

6.6 Ιατρικές εξετάσεις

6.6.1 Εμβολιασμοί

6.6.2 Ασθένεια πληρώματος / ατυχήματα

6.6.3 Έλεγχοι για τη χρήση ναρκωτικών και αλκοόλ

6.6.3.1 Στόχοι

6.6.3.2 Πολιτική

6.7 Επαλήθευση ταυτότητας των ναυτικών προσόντων

6.8 Σύμβαση εργασίας

6.9 Εντοπισμός αναγκών εκπαίδευσης

- 6.9.1 Εκπαίδευση επί του πλοίου
 - 6.10 Απαιτήσεις πληρωμάτων
 - 6.10.1 Προαγωγές
 - 6.10.2 Δοκιμαστική περίοδος
 - 6.11 Επαναπατρισμός πληρωμάτων
 - 6.11.1 Σκοπός
 - 6.11.2 Πολιτική
 - 6.12 Αξιολόγηση ναυτικών
 - 6.12.1 Αξιολόγηση των πρακτόρων πληρωμάτων (manning agents)
 - 6.12.2 Ελάχιστα κριτήρια για την επιλογή του πράκτορα πληρωμάτων
 - 6.13 Πρόσληψη και διαχείριση του προσωπικού ξηράς
 - 6.13.1 Εξοικείωση
 - 6.13.2 Ρυθμός μετακινήσεων για το προσωπικό ξηράς
 - 6.14 Γυμνάσια μεταξύ πλοίου και γραφείου
 - 6.14.1 Εξοικείωση επί του πλοίου
 - 6.14.2 Πίνακας εξοικείωσης επί του πλοίου
 - 6.15 Κόπωση πληρώματος ώρες περιόδου ανάπαυσης
 - 6.15.1 Ώρες εργασίας ναυτικών και ώρες ανάπαυσης
 - 6.15.2 Πίνακας εγγραφής ωραρίων επί του πλοίου
- Αναγνώριση των βασικών λειτουργιών του πλοίου -7
- 7.1 Βασικότερες κατηγορίες εργασιών – διεργασιών επί του πλοίου
 - 7.1.1 Επικοινωνίες
 - 7.1.2 Μέθοδοι επικοινωνίας
 - 7.1.3 Ναυσιπλοΐα
 - 7.1.4 Διαδικασίες πρόσδεσης
 - 7.1.5 Ασφάλεια πρόσδεσης
 - 7.2 Προετοιμασία για την άφιξη σε λιμένα, εξοπλισμός πρόσδεσης δεξαμενοπλοίου
 - 7.2.1 Χρήση ρυμουλκών
 - 7.2.2 Επείγουσα χρήση ρυμουλκών
 - 7.3 Είδος και ποιότητα μέσων πρόσδεσης
 - 7.3.1 Μέσα πρόσδεσης στεριάς
 - 7.4 Επιβίβαση / αποβίβαση πλοηγού
 - 7.5 Έλεγχος επισκεπτών
 - 7.5.1 Έλεγχος / αναζήτηση λαθρεπιβατών

- 7.5.2 Πρόσφυγες
- 7.6 Προστασία του περιβάλλοντος
- 7.7 Χειρισμός σεντινών του μηχανοστασίου
 - 7.7.1. Χειρισμός υπολειμμάτων πετρελαίου
 - 7.7.2 Απόρριψη εντός ειδικών περιοχών
 - 7.7.3 Απόρριψη πετρελαίου από περιοχές αμπαριού φορτίου συμπεριλαμβανομένου του αντλιοστασίου
 - 7.7.4 Απόρριψη ελαίου από χώρους μηχανημάτων
 - 7.7.5 Απόρριψη εκτός ειδικών περιοχών δεξαμενές φορτίου – αντλιοστάσιο
 - 7.7.6 Απορρίψεις μηχανοστασίου
 - 7.7.7 Μόλυνση του ατμοσφαιρικού αέρα
- 7.8 Διαδικασίες φορτωεκφόρτωσης και χειρισμού έρματος
- Ετοιμότητα για αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης -8
 - 8.1 Ενδεχόμενες καταστάσεις έκτακτης ανάγκης
 - 8.2 Κέντρο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών στεριάς / ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών
 - 8.3 Δράσεις σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης
 - 8.4 Λεπτομέρειες επικοινωνίας με την ERT
 - 8.5 Emergency Manual
- Μη συμμορφώσεις με το ΣΑΔ, εκθέσεις και ανάλυση, ορισμοί - 9
 - 9.1 Χειρισμός μη συμμορφώσεων
 - 9.1.1 Επεξεργασία των μη συμμορφώσεων
 - 9.2 Διορθωτικές ενέργειες (corrective actions)
 - 9.2.1 Εφαρμογή των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών
 - 9.2.2 Έλεγχος των διορθωτικών ενεργειών
 - 9.3 Αναφορά των καταστάσεων
 - 9.4 Αξιολόγηση του κινδύνου (Risk Assessment)
 - 9.5 Έρευνα συμβάντος και ανάλυση (incident investigation and analysis)
 - 9.5.1 Τρόποι διεξαγωγής έρευνας
 - 9.5.2 Συνέντευξη / ανάκριση από συμμετέχοντες μάρτυρες
 - 9.5.3 Παράγοντες που επηρεάζουν την κατάθεση και τη συνεργασία
 - 9.5.4 Παράγοντες που ενθαρρύνουν την κατάθεση και τη συνεργασία
 - 9.5.5 Αναλύοντας τα αποτελέσματα
 - 9.6 Έκθεση συμβάντος

Συντήρηση -10

Οργάνωση εγγράφων -11

Ανασκόπηση της Διοίκησης -12

12.1 Αναθεώρηση, αξιολόγηση και επαλήθευση του Συστήματος

12.2 Ανασκόπηση Πλοιάρχου

12.2.1 Σκοπός

12.2.2 Στόχοι – Πολιτική

12.2.3 Διαδικασία

12.3 Εσωτερικοί έλεγχοι του ΣΑΔ

12.3.1 Σκοπός

12.3.2 Πολιτική

12.3.3 Διαδικασία

12.3.4 Επισκέψεις εκπροσώπων του γραφείου εν πλω

12.4 Έλεγχος από τρίτους

12.4.1 Σκοπός

12.4.2 Στόχοι – Πολιτική

12.4.3 Διαδικασία

12.4.4 Αναθεώρηση

12.5 Ανασκόπηση της Διοίκησης

12.5.1 Σκοπός

12.5.2 Πολιτική

Συμπεράσματα - 13

Βιβλιογραφία - 14

Παράρτημα - 15

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Σε αυτή τη διπλωματική εργασία που κατατέθηκε τον Ιανουάριο του 2010 στο Πανεπιστήμιο του Πειραιά, δημιουργήθηκε ένα Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης Εταιρείας διαχείρισης δεξαμενοπλοίων. Η μέθοδος εμπνεύστηκε από εκείνη που χρησιμοποιήθηκε από τον IMO για να φτιαχτεί ο Κώδικας ISM (International Safety Management). Η εργασία έχει βασιστεί αφενός στις απαιτήσεις του ISM (αφού αυτός είναι και η βάση του) και αφετέρου σε όλους τους κανονισμούς που ζητούν συμμόρφωση, π.χ. απαιτήσεις Αρχών λιμένων, απαιτήσεις νηογνομόνων αλλά και απαιτήσεις της παγκόσμιας αγοράς εκτέλεσης μεταφορών χύδην υγρών φορτίων με δεξαμενόπλοια.

Το προτέρημα αυτού του πονήματος είναι πως δεν παραδίδει στον μελετητή απλά ένα πλήρως συμμορφούμενο με τους κανονισμούς και μοντέρνο Σύστημα, αλλά και τη μεθοδολογία δημιουργίας αυτού βήμα προς βήμα. Επίσης παρόλο που ο φόρτος των απαιτήσεων είναι μεγάλος το Σύστημα είναι τόσο καλά δομημένο ώστε να επιτρέπει στο μελετητή αλλά και στο χειριστή να το επεξεργαστεί και να το οικειοποιηθεί με μικρό βαθμό δυσκολίας.

Τα συμπεράσματα που θα εξαχθούν δείχνουν πως το Σύστημα που έχει δημιουργηθεί έχει σαν κύριο και βασικό στόχο να αναπτύξει την κουλτούρα της Ασφάλειας και της Προστασίας του Περιβάλλοντος ανάμεσα στα στελέχη της Εταιρείας, ώστε πλέον η Εταιρεία να φτάσει να δουλεύει εξασφαλίζοντας Διοίκηση Ολικής Ασφάλειας.

ABSTRACT

In this diplomatic work that was deposited on January 2010 in the University of Piraeus, was created a Safety Management System of a Company which is involved with management of a fleet of oil tankers. The method was inspired by the one that was used from the IMO (International Maritime Organization) in order to establish the ISM Code (International Safety Management). The work has been based firstly on the requirements of ISM (because the Code is the base of the system) and secondly on all the regulations that ask conformity, e.g. requirements of port Authorities, Port State Controls, requirements of the ship's Class and of course on the requirements of world market trading and transporting oil in bulk with tanker vessels.

The virtue of the present diplomatic work is that it does not provide the reader with a simply fully complying with the regulations modern Safety Management System, but the methodology of the buildup step by step. Also even if the load of requirements to be followed and implemented is huge, the System is so well structured so that it allows to the reader and also to the operator a quick familiarization with a small degree of difficulty.

The conclusions that will be exported show that the System has been created in order to develop a culture on the Safety and the Protection of Environment among company's staff, resulting Management of total Safety.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ -1

Η εν λόγω διπλωματική εργασία πραγματεύεται την οργάνωση τη δημιουργία καθώς και την ανάπτυξη μεθοδολογίας χτισίματος ενός Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης (Σ.Α.Δ.), βασισμένου στις ανάγκες και στις απαιτήσεις μιας εταιρίας διαχείρισης δεξαμενοπλοίων οποιασδήποτε χωρητικότητας βασισμένο κυρίως στις απαιτήσεις του Διεθνούς Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης, I.S.M. (International Safety Management), καθώς και σε Διεθνής Συμβάσεις και Πρότυπα (ISO), όπως επίσης και σε μοντέρνες μεθόδους αυτοαξιολόγησης εταιριών διαχείρισης δεξαμενοπλοίων (TMSA: Tanker Management Self Assessment).

Κύριος στόχος της συγκεκριμένης εργασίας είναι να καταρτίσει ένα δυναμικό Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης, πλήρως συμμορφούμενο με τις απαιτήσεις όχι μόνο των διεθνών κανονισμών (I.S.M. – I.S.G.O.T.T. – S.O.L.A.S. – MAR.POL κτλ.) αλλά και τις απαιτήσεις των πελατών μιας τέτοιου είδους εταιρίας (π.χ. O.C.I.M.F.), ώστε να εξασφαλιστεί τόσο η ασφαλής όσο και η ποιοτική λειτουργία της. Επίσης η μελέτη της παρούσας εργασίας μπορεί να καταστήσει ικανό το μελετητή αυτής να κατανοήσει τους κανονισμούς και τις απαιτήσεις που θα πρέπει να υιοθετηθούν αλλά και να εφαρμοστούν πλήρως από μια εταιρία διαχείρισης δεξαμενοπλοίων. Απώτερος σκοπός είναι ο ίδιος ο μελετητής να μπορέσει να αναπτύξει – βασιζόμενος στην παρούσα εργασία- ένα Σ.Α.Δ. Απαραίτητη φυσικά προϋπόθεση είναι η σχετική γνώση και εμπειρία αυτού στο συγκεκριμένο τομέα.

Το τρανταχτό έναυσμα για την επιλογή του θέματος αυτού είναι η αδήριτη ανάγκη κάθε διαχειρίστριας εταιρίας –ειδικά αυτών που δραστηριοποιούνται στον τομέα των δεξαμενοπλοίων- να έχει ένα οργανωμένο Σ.Α.Δ. Μέχρι και σήμερα περίπου 12 χρόνια μετά την υποχρεωτική εφαρμογή του I.S.M. ένα σωστά δομημένο Σ.Α.Δ. αποτελεί γρίφο ακόμα και στους πιο καταρτισμένους επιστήμονες του χώρου.

Η μη ορθή κατασκευή, παρακολούθησή αλλά και η ελλιπής εφαρμογή του μπορεί εύκολα να κοστίζει χρόνο και χρήμα. Δεν είναι τυχαίο που αμέτρητες εταιρείες συμβούλων (consultants) ασχολούνται μόνο με αυτό το αντικείμενο (σύνταξη, παρακολούθηση κ.τ.λ.) έναντι αρκετά υψηλών αμοιβών, παρόλο που ένα μεγάλο ποσοστό αυτών δεν καλύπτουν επαρκώς ούτε τις βασικές απαιτήσεις.

1.1.1. ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Καλό θα ήταν σε αυτό το σημείο ν' αναφερθεί πως παράλληλα με την ελληνική ορολογία θα γίνεται χρήση και της αγγλικής με σκοπό αφενός το σχηματισμό της πλήρους εικόνας από τον αναγνώστη – μιας και η κατάρτιση του κώδικα από τον ΙΜΟ είναι στην αγγλική- και αφετέρου τα πλοία της εικονικής μας εταιρείας εκτελούν διεθνείς πλόες, είναι αντικείμενα επιθεωρήσεων σε οποιοδήποτε μέρος του κόσμου, τα πληρώματα είναι πολυεθνικά οπότε, και η ορολογία μας –όπως ο ίδιος ο κώδικας το απαιτεί- θα πρέπει να είναι γραμμένη σε γλώσσα κοινή (common language) κατανοητή από το σύνολο των εμπλεκόμενων μερών.

1.1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΜΠΛΟΚΗ ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η υποτιθέμενη εταιρεία μας 'ΡΑ.ΡΕΙ. TANKERS MANAGEMENT L.T.D.' έχει αναπτύξει ένα δυναμικό¹ γραπτό Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης το οποίο συμμορφώνεται και τις απαιτήσεις και τους αντικειμενικούς σκοπούς του Ι.Σ.Μ., καθώς επίσης και τα υπάρχοντα πρότυπα και απαιτήσεις οι οποίες δεν ζητούνται από τον Ι.Σ.Μ.

Το σύστημα είναι αρχικά ένα διοικητικό εργαλείο και γι αυτό τα λόγο είναι μεγίστης σημασίας οι βασικές κατευθύνσεις καθώς και αποφάσεις να πηγάζουν από την ανώτατη διοίκηση. Γι αυτό το λόγο και το παρόν σύστημα υποθετικά έχει κατασκευαστεί από άτομα της εταιρείας που ανήκουν στο διοικητικό επίπεδο.

Το σύστημα μας θα βασιστεί στα ακόλουθα στοιχεία

- Ø Ξεκαθάρισμα των επιπέδων εξουσιών, συσχετίσεων, επικοινωνίας και αρμοδιοτήτων του προσωπικού στεριάς και θάλασσας.
- Ø Προσδιορισμός καταλλήλων και επαρκών πηγών για την υποστήριξη των πλοίων.
- Ø Ανάπτυξη σχεδιασμού με τον οποίο να επιτυγχάνονται οι λειτουργίες επί του πλοίου, καλύπτοντας όλα τα αποτελέσματα και τις πράξεις που απορρέουν από τις δραστηριότητες αυτών οι οποίες μπορεί να έχουν αντίκτυπο στην Ασφάλεια ή στο περιβάλλον.
- Ø Σχεδιασμός επαρκούς πλάνου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών σε πλοίο και στεριά, το οποίο καλύπτει όλους τους πιθανούς κινδύνους και καταστάσεις

¹ Δυναμικό είναι το αντίθετο του στατικού. Το Σ.Α.Δ. αντιμετωπίζεται σαν ένας «ζωντανός οργανισμός» ο οποίος συνεχώς ακολουθεί τις εξελίξεις και προσαρμόζεται ανάλογα.

ανάγκης. Το πλάνο θα αξιολογείται, θα παρακολουθείται και θα διορθώνεται συνεχώς μέσω αντιστοίχων γυμνασίων πάνω σε αυτό.

- Ø Εφαρμογή συστήματος προγραμματισμένης συντήρησης², για κάθε υπό διαχείριση πλοίο.
- Ø Διαδικασίες για την αναφορά και ανάλυση καταστάσεων όπως
 1. Μη συμμορφώσεις με τον Κώδικα (Non-Conformities)
 2. Περιστατικά (Incidents)
 3. Ατυχηματα (Accidents)
 4. Επικίνδυνα Συμβάντα (Hazardous Occurences)
- Ø Έλεγχος εγγράφων και αναφορές ώστε να υποστηρίζεται η σωστή εφαρμογή του Συστήματος.
- Ø Εκτέλεση εσωτερικών ελέγχων και ανασκοπήσεις της διοίκησης σε χρονικά διαστήματα όπως αυτά προβλέπονται στο πρόγραμμα.

1.1.3 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΕΝΝΟΙΩΝ - ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Σε αυτό το σημείο είναι υποχρεωτικό να δοθούν κάποιες έννοιες όπως αυτές παρατίθενται και στο πρωτότυπο του κώδικα, ώστε κάθε φορά που θα συναντώνται, να μπορεί εύκολα ο μελετητής να ανατρέξει και να δει τη σωστή ερμηνεία. Οι παρακάτω έννοιες έρχονται αυτούσιες από τον Κώδικα για αυτό και διατηρήθηκαν στην αγγλική ώστε να μην χάσουν από τη μετάφραση. Παρόλα αυτά κάτω από μερικές έννοιες θα δίδεται μια μικρή επεξήγηση.

1. International Safety Management (ISM) Code means the International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention as adopted by the Assembly, as may be amended by the Organization.
 - Εδώ είναι ξεκάθαρο, είναι ουσιαστικά ο ορισμός του κώδικα ISM, όπου κύριο μέλημά του είναι η ασφαλής λειτουργία των πλοίων και η προστασία του περιβάλλοντος.
2. Company means the owner of the ship or any other organization or person such as manager, or the bareboat charterer, who has assumed the responsibility

² Αυτό το σύστημα πλέον είναι ηλεκτρονικό, ονομάζεται P.M.S. (Planned Maintenance System) και υπόκειται σε επιθεωρήσεις εκπροσώπων ναυλωτών καθώς επίσης με τα νέα δεδομένα χρήζει έγκριση και πιστοποίηση από την Κλάση του πλοίου. Επίσης αποτελεί και αντικείμενο επιθεώρησης.

for operation of the ship from the shipowner and who, on assuming such responsibility, has agreed to take over all duties and responsibility imposed by the Code.

- Στη δική μας περίπτωση, εταιρεία είναι η PA.PEI. TANKERS MANAGEMENT LTD, η οποία δεν μας απασχολεί αν είναι πλοιοκτήτρια αλλά μας ενδιαφέρει ότι είναι η διαχειρίστρια και αυτή που καταρτίζει το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης.
3. Administration means the Government of the State whose flag the ship is entitled to fly.
 4. Safety management system means a structured and documented system enabling Company personnel to implement effectively the Company safety and environmental protection policy.
 - Εδώ εννοείται το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης όπου έχουμε δημιουργήσει με κύριο γνώμονα τις απαιτήσεις του Κώδικα. Όσον αφορά τις πολιτικές Ασφαλείας και Προστασίας του Περιβάλλοντος θα έχουμε την ευκαιρία να τις μελετήσουμε αναλυτικά παρακάτω.
 5. Document of Compliance means a document issued to a Company which complies with the requirements of this Code.
 - Εδώ αναφέρεται το γνωστό DOC –πιστοποιητικό συμμόρφωσης -το οποίο έχει να κάνει με την πιστοποίηση της διαχειρίστριας εταιρείας. Υπόκειται σε ετήσια επιθεώρηση με ανοχή τριών μηνών.
 6. Safety Management Certificate means a document issued to a ship which signifies that the Company and its shipboard management operate in accordance with the approved safety management system.
 - Είναι το γνωστό ως SMC, το οποίο έχει να κάνει με την ασφαλή διαχείριση επί του πλοίου. Είναι πενταετούς ισχύος με έναν τουλάχιστον ενδιάμεσο έλεγχο ανάμεσα στο δεύτερο και το τρίτο έτος. Τα δύο παραπάνω DOC και SMC μπορούν να έχουν διαφορετικούς «εκδότες», όμως όπως και να έχει το όνομα του διαχειριστή θα πρέπει να είναι κοινό και στα δύο.
 7. Objective evidence means quantitative or qualitative information, records or statements of fact pertaining to Safety or to the existence and implementation

of a safety management system element, which is based on observation, measurement or test and which can be verified.

- Εδώ ο Κώδικας μιλάει για τήρηση αποδεικτικών στοιχείων.

Οτιδήποτε γίνεται που αφορά στην τήρηση του Κώδικα ή σε κάποια διαδικασία η οποία απαιτείται από το ΣΑΔ, πέρα από την εκτέλεσή της θα πρέπει να υπάρχει και αποδεικτικό στοιχείο πως η διαδικασία έχει πραγματοποιηθεί.

8. Observation means a statement of fact made during a safety management audit and substantiated by objective evidence.
9. Non-conformity means an observed situation where objective evidence indicates the non-fulfilment of a specific requirement.

- Ουσιαστικά η τεκμηριωμένη μη-συμμόρφωση με κάποια απαίτηση του Συστήματος ή του Κώδικα³, θεωρείται non-conformity.

10. Major non-conformity means an identifiable deviation that poses a serious threat to the safety of personnel or the ship or a serious risk to the environment that requires immediate corrective action and includes the lack of effective and systematic implementation of a requirement of this Code.

- Όπως και το 9., με τη διαφορά πως εδώ ο Κώδικας μιλά για ατόπημα πολύ σοβαρότερο το οποίο εκθέτει άμεσα τις δυο του βασικές αρχές την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.

11. Anniversary date means the day and month of each year that corresponds to the date of expiry of the relevant document of certificate.

12. Convention means the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, as amended.

- Εδώ αναφέρεται στη γνωστή S.O.L.A.S.

13. Procedure means a specified way to perform an activity

- Εδώ αναφέρονται οι διαδικασίες. Όλο το σύστημα βασίζεται σε γραπτές διαδικασίες, πλήρως αλληλένδετες με το 7, μια που εάν τηρηθεί το 13, θα αποδειχθεί μέσω του 7. Το ΣΑΔ μας έχει συγκεκριμένες διαδικασίες (procedures). Συγκεντρωμένες βρίσκονται στο κεφάλαιο 1.3.6. καθώς και στα CSM και SSM κεφάλαιο 1.11.

³ Παρόλο που το Σύστημα έχει κτιστεί πάνω στις απαιτήσεις του Κώδικα, σε πολλά σημεία αναφέρονται ξεχωριστά λόγω του ότι το συγκεκριμένο Σύστημα ξεπερνά σε μερικά σημεία κατά πολύ τις απαιτήσεις του Κώδικα.

14. Accident means an undesired event that results in harm to people, damage to property or loss to process.

- Η λέξη ατύχημα δεν χρειάζεται πολλές επεξηγήσεις. Είναι ένα ανεπιθύμητο γεγονός το οποίο μπορεί να έχει επίδραση στον άνθρωπο, στο περιβάλλον ή στην περιουσία.

15. Audit means a systematic and independent examination to determine whether activities and related results are in accordance with planned arrangements and whether these arrangements are implemented effectively and are suitable to achieve objectives.

- Πέρα από τις διαδικασίες που θεσπίζει μια εταιρεία μέσω του συστήματος της θέτει και κάποιους στόχους κεφ. Έτσι λοιπόν κατά τη διάρκεια μιας επιθεώρησης είτε αυτή είναι εσωτερική είτε εξωτερική, εξετάζεται – μέσω πάντα αντικειμενικών στοιχείων- κατά πόσο όλα τα παραπάνω τηρούνται.

16. Auditee means an individual or organisation to be audited.

- Εδώ αναφέρεται αυτός ο οποίος επιθεωρείται.

17. Auditor means a person who is qualified to carry out an audit.

- Το πιστοποιημένο πρόσωπο ή οργανισμός που εκτελεί την επιθεώρηση.

18. Corrective action means action taken to eliminate the root cause(s) and symptom(s) of an existing undesirable deviation or nonconformity to prevent recurrence

- Εδώ ο Κώδικας αναφέρεται στη διορθωτική ενέργεια που πρέπει να γίνει ώστε ν' αποκατασταθεί κάποια παρέκκλιση από τα απαιτούμενα, αφού προγενέστερα έχει ικανοποιητικά εντοπιστεί η γενεσιουργός αιτία ή αλυσίδα αιτιών.

19. Defect means the non-fulfilment of an intended requirement or a reasonable expectation, for use of an item, including one concerned with safety.

20. Deviation means a non-conformance to or departure of a characteristic from specified product, process, or systems requirements.

- Εδώ αναφέρεται η απόκλιση από το Σύστημα.

21. Element means any individual component of an organizations quality system (i.e. document control or corrective action)

22. Evaluation means the act of examining a process or group to some standard and forming certain conclusions as a result.
23. Follow-up Audit means an audit, which verifies that some corrective action has been accomplished as scheduled, and determines that the action was effective in preventing or minimizing recurrence.
24. Inspection means activities (such as measuring, examining, or testing) that gauge one or more characteristics of a product or service and the comparison of these with specified requirements to determine whether conformity is achieved for each characteristic.
25. Procedure means a specified way to perform an activity.
26. Record means a document which furnishes objective evidence of activities performed or results achieved.
27. Safety Management System Review means a formal evaluation by the top management of the status and adequacy of the safety management system.
- Η ανασκόπηση του Συστήματος γίνεται μια φορά το χρόνο από την ανώτατη διοίκηση συμφώνως του κεφαλαίου 12 του Κώδικα.
28. Survey means an examination for some specific purpose, to inspect or consider carefully, to review in detail (NOTE : Some authorities use the words ‘audit’ and ‘survey’ interchangeably. ‘Audit’ implies the existence of some agreed upon criteria against which the plans execution can be checked. ‘Survey’ implies the inclusion of matters not covered by agreed upon criteria).
29. Verification means confirmation by examination and provision of objective evidence that specified requirements have been fulfilled.
30. Code, for the purposes of Company’s manuals, means the ISM Code.
- Τη λέξη κώδικα την έχουμε χρησιμοποιήσει ήδη πολλάκις και φυσικά λέγοντας Κώδικα εννοούμε τον ISM.

1.1.4 ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

Για την καλύτερη κατανόηση όλων όσων μπορεί κάποιος να συναντήσει κατά τη μελέτη του ΣΑΔ, συνέχεια των παραπάνω ερμηνειών αποτελούν και οι συντμήσεις. Σε αυτό το σημείο έχει γίνει προσπάθεια να καλυφθεί όσο το δυνατό μεγαλύτερο εύρος για την επίτευξη μηδενικών κενών κατανόησης σε όλες τις περιπτώσεις που μπορεί να συναντηθούν συντμήσεις.

ABS	: American Bureau of Shipping
AB	: Able
A.O.H.	: After Office Hours
BPG	: Bridge Procedures Guide
BV	: Bureau Veritas
CAP	: Condition Assessment Program
CCR	: Cargo Control Room
C/E	: Chief Engineer
CFR	: Code of Federal Regulations
CHRTG.	: Chartering
COC	: Condition Of Class
COFR	: Certificate of Financial Responsibility
COTP	: Captain of the Port
COW	: Crude Oil Washing
CPAR	: Corrective/Preventive action request
CPT.	: Captain
CSM	: Continuous Survey Machinery
CSM	: Company Manual
D/A	: Diesel Alternator
DD	: Drydock
DEPT. (S)	: Department(s)
DNV	: Det Norske Veritas
DO	: Diesel Oil
DOC	: Document of Compliance

DPA	: Designated Person Ashore
DPTY	: Deputy
DSC	: Digital Selective Call
EEC	: European Economic Community
EEZ	: Exclusive Economic Zone
ENG.	: Engineer
EPA	: Environmental Protection Agency
ERT	: Emergency Response Team
E / R	: Engine Room
FO	: Fuel Oil
GL	: Germanischer Lloyd
GMDSS	: Global Maritime Distress Safety System
GO	: General Operator
GRT	: Gross Registered Tons
H + M	: Hull & Machinery
HFO	: Heavy Fuel Oil
ICS	: International Chamber of Shipping
IFO	: Intermediate Fuel Oil
IFR	: Interim Federal Regulation
IGS	: Inert Gas System
ILC	: Irrevocable Letter of Credit
IMO	: International Maritime Organization
ISGOTT	: International Standard and Guidelines for oil Tankers & Terminals
ISM	: International Safety Management
KPI	: Key Performance Indicators
LSA	: Life Saving Appliances
LOF	: Lloyds Open Form
LRS	: Lloyds Register of Shipping
MEDICO	: Medical Advice
M/E	: Main Engine

MARPOL : Marine Pollution
 MD : Marine Department
 MEP : Marine Environmental Protection
 MEPC : Marine Environment Protection Committee
 MFAG : Medical First Aid Guide
 MNGT : Management
 MOB : Man Overboard
 MSC : Maritime Safety Committee
 NBLDS : New buildings
 NOR : Notice of Readiness
 NCP : National Contingency Plan
 NR : Number
 NPRM : Notice of Proposed Rulemaking
 NTIS : National Technical Information Service
 NUC : Not under command
 OCIMF : Oil Companies International Marine Forum
 OOW : Office of the Watch
 OPA 90 : Oil Pollution Act of 1990
 OPD : Operation department
 OS : Ordinary Seaman
 OSC : On Scene Coordinator
 P&I : Protection and Indemnity
 Pls : Please

PMS : Planned Maintenance System
 PSC : Port State Control
 PWS : Prince William Sound, Alaska
 RCAC : Regional Citizen's Advisory Council
 RE : Regulatory Evaluation
 ROB : Remaining on board
 S/N , SeNo : Serial Number
 SAR : Search and Rescue
 SECR. : Secretary

SIRE	:	Ship Inspection Report Programme
SMC	:	Safety Management Certificate
SMS	:	Safety Management System
S/N	:	Serial Number
SNPRM	:	Supplemental Notice of Proposed Rulemaking
SOLAS	:	Safety Of Life At Sea
SOPEP	:	Shipboard Oil Pollution Emergency Plan
SSM	:	Shipboard Safety Manual
ST/BY	:	Stand By
STCW	:	Standards for Training Certification and Watch-keeping
STS	:	Ship To Ship
SUP/NT	:	Superintendent
SWL	:	Safe Working Load
TMSA	:	Tanker Management and Self Assessment
UMS	:	Unmanned Machinery Space
USCG	:	United States Coast Guard
WHO	:	World Health Organization

1.2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ

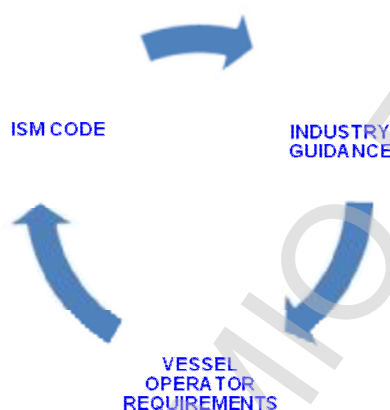
Ξεκινώντας θα αναπτύξουμε τη μεθοδολογία η οποία θα χρησιμοποιηθεί για την περάτωση του εγχειρήματός μας. Αρχικά θα πρέπει ν' αναφερθεί πως ο κυριότερος λόγος καθώς και η βάση κατασκευής όλων των Συστημάτων Ασφαλούς Διαχείρισης ήταν η υποχρεωτική εφαρμογή του κώδικα I.S.M. (INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT) περίπου στο 1997 μ.Χ⁴. Όπως είναι ευρέως γνωστό ο I.S.M. χαρακτηρίζεται από μια γενικότητα η οποία τον καθιστά ικανό να προσαρμοστεί σε όλων των ειδών τις ναυτιλιακές εταιρίες, ανεξαρτήτου είδους πλοίων διαχείρισης.

Η εταιρεία μας – PA.PEI. TANKERS MANAGEMENT LTD - έχει συντάξει κάποιες πολιτικές συμφώνως του κεφαλαίου 2 του Κώδικα I.S.M. Οι πολιτικές αυτές

⁴ Το 1997 αναφέρεται σαν ημερομηνία βάσης διότι η εφαρμογή του I.S.M. επήλθε σταδιακά και όχι μέσα σ' ένα έτος.

στηρίζονται από τη δομή της οργάνωσης της εταιρείας, τις διαδικασίες και τις φόρμες οι οποίες συμπληρώνονται, εργαλεία τα οποία είναι απαραίτητα για την τήρηση και την εφαρμογή του συστήματος. Το σύστημα τυγχάνει εσωτερικών ελέγχων (internal audits) σύμφωνα με το κεφάλαιο 12 του Κώδικα. (Company verification, review and evaluation). Το σύστημα επίσης τυγχάνει ετήσιου ελέγχου από τρίτα μέρη – κλάση- με σκοπό τη διατήρηση της πιστοποίησης σύμφωνα με τον I.S.M. (3rd party audits).

Το σημαντικότερο κομμάτι του Σ.Α.Δ. –λόγω της δυναμικότητάς του- είναι οι προσπάθειες της εταιρείας και περισσότερο στελεχών που ανήκουν στην ανώτερη διοίκηση για ΣΥΝΕΧΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ (CONTINUOUS IMPROVEMENT)



Η συνεχής βελτίωση –όπως φαίνεται και από το παραπάνω σχήμα- βασίζεται αλλά δεν περιορίζεται σε παράγοντες όπως

1. Τυχόν αλλαγές στον Κώδικα
2. Τυχόν αύξηση απαιτήσεων από τους πελάτες
3. Προσπάθεια της εταιρείας θέτοντας στόχους να φτάσει τα επίπεδα απαιτήσεως της αγοράς ή ακόμα και να τα ξεπεράσει. (Over and above).

Σχολιάζοντας τους 3 παραπάνω παράγοντες έχουμε να πούμε πως ένα Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης είναι ο καθρέπτης της οργάνωσης μιας ναυτιλιακής εταιρείας. Όπως είναι αυτονόητο οι ναυτιλιακές είναι εταιρείες κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Έτσι λοιπόν για χάρη της ανταγωνιστικότητας εκτός φυσικά από τη συμμόρφωση με τις επιταγές που υπαγορεύει ο Κώδικας και οι Διεθνείς Κανονισμοί, τα Σ.Α.Δ. περιλαμβάνουν και πράγματα τα οποία θα ικανοποιήσουν τους πελάτες (απαιτήσεις μεγαλύτερες από αυτές του Κώδικα). Έτσι λοιπόν φτάνουμε στην ικανοποίηση του πελάτη (customer satisfaction), πέρα φυσικά από τα βασικά μας ζητούμενα, την ΑΣΦΑΛΕΙΑ και την ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

1.2.1 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Χτίζοντας το Σ.Α.Δ. θα χρησιμοποιήσουμε τη μεθοδολογία πιστής παρακολούθησης και εφαρμογής των κεφαλαίων του I.S.M. Τα 12 κεφάλαια του Κώδικα θα αποτελέσουν τη βάση που θα οδηγήσει στην κατασκευή. Κύριος γνώμονάς μας πάντα θα είναι η Ασφάλεια και η προστασία του Περιβάλλοντος.

Παρακάτω παρατίθενται τα κεφάλαια του Κώδικα αυτούσια όπως αυτός καταρτίστηκε από τον International Maritime Organization:

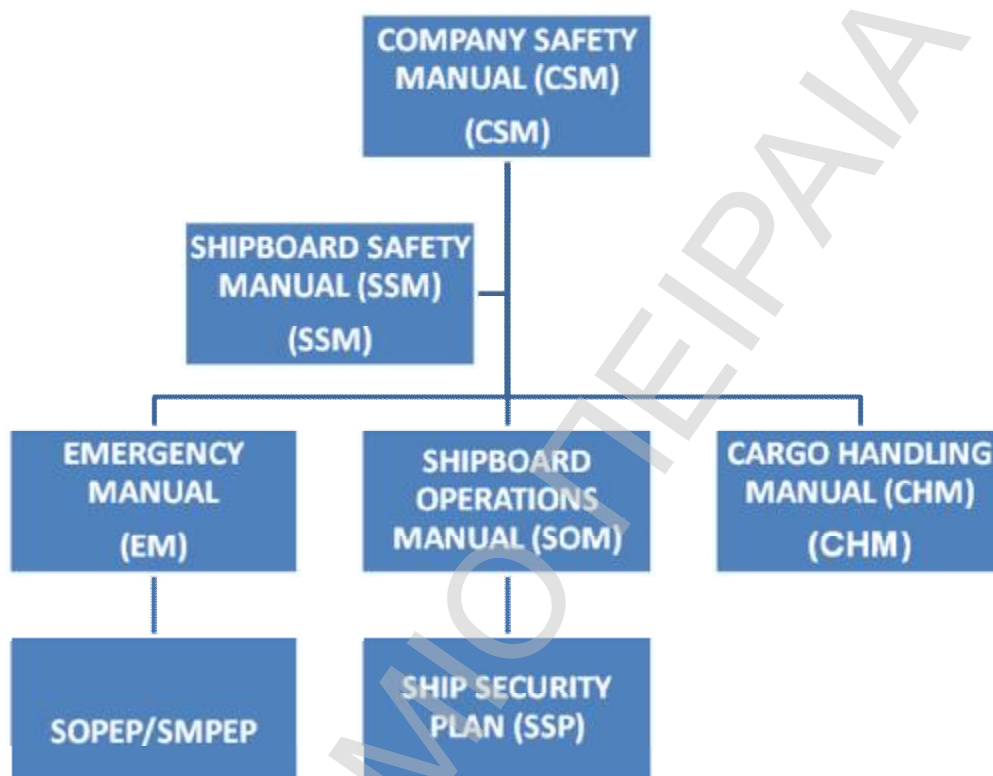
- SAFETY AND ENVIRONMENTAL PROTECTION POLICY
- COMPANY RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES
- DESIGNATED PERSON
- MASTER RESPONSIBILITY AND AUTHORITY
- RESOURCES AND PERSONNEL
- DEVELOPMENT OF PLANS FOR SHIPBOARD OPERATIONS
- EMERGENCY PREPARADNESS
- REPORTS AND ANALYSIS OF NON-CONFORMITIES, ACCIDENTS AND HAZARDOUS OCCURANCES
- MAINTENANCE OF THE SHIP AND EQUIPMENT
- DOCUMENTATION
- COMPANY VERIFICATION, REVIEW AND EVALUATION

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει ν' αναφερθεί πως το Σ.Α.Δ. αποτελείται στο μεγαλύτερο του κομμάτι από διαδικασίες και διεργασίες. Στόχος ενός επιτυχημένου συστήματος είναι όχι μόνο να περιγράψει διαδικασίες αλλά και να εξασφαλίσει τρόπους ώστε να αποδεικνύεται πως αυτές τηρούνται. Γι αυτό το λόγο η λέξη διαδικασία θα επαναληφθεί αρκετές φορές κατά τη διάρκεια του πονήματος.

1.3 ΣΥΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το σύστημά μας θα συσταθεί από εγχειρίδια (manuals) και η δομή του θα είναι όπως φαίνεται σχηματικά παρακάτω. Η σημαντικότερη προσπάθεια που πρέπει να γίνει κατά τη δημιουργία ενός Σ.Α.Δ. είναι να κατασκευαστούν εγχειρίδια τα

οποία να είναι φιλικά προς το χρήστη (user friendly)⁵ Στα κίτρινα πλαίσια συναντώνται τα εγχειρίδια του συστήματος.



1.3.1 COMPANY SAFETY MANUAL (CSM)

Το CSM είναι το κυριότερο έγγραφο του συστήματος μας στο γραφείο (Office master document). Σε αυτό περιγράφονται οι διοικητικές λειτουργίες της ξηράς σε σχέση με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος, σε πλήρη συμμόρφωση πάντα με τον κώδικα I.S.M.

Το C.S.M. αποτελείται από 12 κεφάλαια, όσα ακριβώς και τα κεφάλαια του κώδικα.

1.3.2 SHIPBOARD SAFETY MANUAL (SSM)

Το SSM είναι το κυριότερο έγγραφο του συστήματος μας επί του πλοίου (Vessel's master document). Σε αυτό βρίσκονται λειτουργίες, διαδικασίες, πολιτικές κ.α. που έχουν κύριο στόχο τους την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος. Συμμορφούμενο πλήρως με τις απαιτήσεις του Κώδικα αποτελείται κι αυτό από 12 κεφάλαια.

⁵ Πέρα από την πρακτικότητα και την ευκολία χρήσης, αναφορά για user friendly manuals γίνεται και από τον O.C.I.M.F. στο V.I.Q. (Vessel's Inspection Questionnaire) στο κεφ.2 που έχει να κάνει με 'Safety management and operator's procedures manuals'.

Τα προαναφερθέντα είναι και τα 2 βασικά εγχειρίδια. Το C.S.M. είναι το μοναδικό εγχειρίδιο που δεν θα βρει κανείς πάνω στο πλοίο. Διαφέρει ελάχιστα από το S.S.M. και οι διαφορές τους εστιάζονται σε διαδικασίες γραφείου όπου δεν είναι απαραίτητο και χρήσιμο να υπάρχουν στο εγχειρίδιο του πλοίου.

Συμπληρωματικά – και επειδή υπάρχουν μέρη τα οποία χρήζουν περαιτέρω ανάπτυξης- θα υπάρξουν και συμπληρωματικά εγχειρίδια (manuals) ως ακολούθως.

1.3.3 EMERGENCY MANUAL (E.M.).

Το εγχειρίδιο αυτό δημιουργήθηκε με σκοπό να συμπληρώσει το κεφάλαιο 8 των εγχειριδίων C.S.M. και S.S.M., μιας και το εύρος αλλά και η σοβαρότητα του θέματος δεν μπορεί αναπτυχθεί σ' ένα μόνο κεφάλαιο. Είναι ευρέως βασισμένο σε διαδικασίες που αφορούν στην ασφάλεια καθώς και σε τρόπους αναφορών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, εξαιρουμένων όμως καταστάσεων οι οποίες καλύπτονται από το S.O.P.E.P.

Αυτό το εγχειρίδιο βρίσκεται – εκτός του πλοίου- και στην κατοχή του γραφείου με σκοπό την παροχή βοήθειας σε περίπτωση που απαιτηθεί.

Πάνω στο πλοίο υπάρχουν 2 εκδόσεις, η ελεγχόμενη (controlled) και η μη (uncontrolled).

1.3.4 CARGO HANDLING MANUAL (C.H.M.).

Το εγχειρίδιο αυτό αποτελεί ουσιαστικά τη σηματοδότηση ότι το σύστημά μας πρεσβεύει εταιρεία διαχείρισης δεξαμενοπλοίων. Έχει δημιουργηθεί ώστε να παρέχει οδηγίες, κατευθύνσεις και διαδικασίες χειρισμού φορτίων. Για τη δημιουργία του έχουν ληφθεί υπόψη εθνικοί και διεθνής κανονισμοί, νομοθεσίες, συνέδρια, κώδικες και πρότυπα. Επίσης το συγκεκριμένο εγχειρίδιο συμμορφώνεται αλλά ταυτόχρονα έχει πάρει και κατευθύνσεις από τους ICS-OCIMF-IMO συμπεριλαμβάνονται επίσης και λίστες ελέγχων (check lists).

Εδώ χρειάζεται ν' αναφέρουμε πως οι ιδιαιτερότητες μεταξύ πλοίων του στόλου όσον αφορά τα συστήματα διαχείρισης φορτίου του καθενός, περιγράφονται για κάθε πλοίο ξεχωριστά.

Πάνω στο πλοίο υπάρχουν 2 εκδόσεις, η ελεγχόμενη (controlled) και η μη (uncontrolled).

1.3.5 SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (S.O.M.)

Αυτό το εγχειρίδιο έχει κατασκευαστεί από την εταιρεία με σκοπό να δώσει πληροφορίες, κατευθύνσεις και διαδικασίες όσον αφορά την οργάνωση διοίκησης γεφύρας και διοίκησης μηχανοστασίου, πέρα τη διαχείριση φορτίου (η οποία καλύπτεται από το cargo handling manual).

Το συγκεκριμένο εγχειρίδιο εξειδικεύεται σε διαδικασίες όπως ο ασφαλής σχεδιασμός του πλου (passage planning), η ασφαλής εκτέλεση του πλου και ο καθορισμών φυλακών γεφύρας και μηχανοστασίου.

Καθένα από τα παραπάνω εγχειρίδια του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης είναι διαθέσιμα πάνω στο πλοίο σε δύο (2) αντίγραφα: Ένα (1) ελεγχόμενο αντίγραφο (controlled copy) το οποίο βρίσκεται στο γραφείο του Πλοιάρχου και αποτελεί το επίσημο αντίγραφο του πλοίου και ένα (1) μη ελεγχόμενο αντίγραφο το οποίο φυλάσσεται στο γραφείο πλοίου και σκοπός του είναι η εκπαίδευση του πληρώματος μέσα από αυτό.

Και τα δύο αντίγραφα κάθε εγχειριδίου παρακολουθούνται, διορθώνονται ή ανατυπώνονται με ευθύνη και επίβλεψη του DPA (Designated Person Ashore). Τα εγχειρίδια τα οποία έχουν εκδοθεί σε δύο αντίγραφα όπως αναφέρθηκε παραπάνω είναι τα: SHIPBOARD SAFETY MANUAL (SSM), CARGO HANDLING MANUAL (CHM), SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM), EMERGENCY MANUAL (EM).

1.3.6 ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ


Ο τρόπος με τον οποίο είναι δομημένες οι σελίδες των εγχειριδίων είναι αυστηρά ενιαίος και μοναδικός. Αυτό βοηθά τον αναγνώστη να καταλάβει με απλό και γρήγορο τρόπο την ταυτότητα της κάθε σελίδας. Η σήμανση των σελίδων είναι ένα από τα σημαντικά κομμάτια ώστε για να κατασκευαστούν «user friendly manuals» όπως έχει αναφερθεί προγενέστερα.

Εδώ παρατίθεται η μορφή της κεφαλίδας όλων των εγχειριδίων:

ΣΙΝΙΑΛΟ
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Ο ΑΝΘΡΩΠΟΣ
ΠΟΥ ΕΝΕΚΡΙΝΕ
ΤΗ
ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ
ΣΕΛΙΔΑ

	COMPANY SAFETY MANUAL	ISSUED BY: DPA APPROVED BY: MANAGING DIRECTOR
	Chapter 1: INTRODUCTION	ISSUED ON: 04 APR.2007 REV No: 1

ΤΟ ΝΟΥΜΕΡΟ ΚΑΙ
ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ
ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

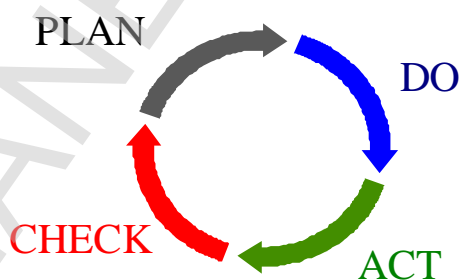
Ο ΑΥΞΩΝ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΣ
ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΚΑΙ Η
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΕΚΔΟΣΗΣ

Τα υποσέλιδα είναι όπως φαίνεται εδώ, σε όλα τα εγχειρίδια

PA.PEI. TANKERS MANAGEMENT LTD Page aa of bb

Οι πληροφορίες που μας δίνει το υποσέλιδο είναι το όνομα της διαχειρίστριας εταιρείας και ο αύξων αριθμός της σελίδας από το σύνολο των σελίδων του παρόντος κεφαλαίου.

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ



Το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης στηρίζεται στη διοικητική οντότητα PLAN – DO – CHECK – ACT.

- 2 ΣΧΕΔΙΑΖΩ: Σχεδιασμός των δραστηριοτήτων της εταιρείας ο οποίος πραγματοποιείται από την ανώτατη διοίκηση βάσει οργανογράμματος. Συνήθως γίνεται από το γενικό διευθυντή και τους προϊσταμένους των επιμέρους τμημάτων.
- 3 ΕΦΑΡΜΟΖΩ ΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΜΟΥ: Αποτελεσματική εφαρμογή των απαιτήσεων συστήματος διαχείρισης από όλο το προσωπικό της στεριάς και της θάλασσας, ο καθένας στον τομέα που του αναλογεί.
- 4 ΕΛΕΓΧΩ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ: Η παρακολούθηση και η μέτρηση της συμμόρφωσης με τις πολιτικές, τις διαδικασίες και τους αντικειμενικούς στόχους. Ετήσιες αναφορές από εσωτερικές επιθεωρήσεις ή επιθεωρήσεις από τρίτα μέρη.
- 5 ΕΝΕΡΓΩ: Αναλόγως αποτελεσμάτων ώστε να εξασφαλιστεί η συνεχής βελτίωση και απόδοση του συστήματος.

Συμπληρωματικά:

- Ø Ετήσια ανασκόπηση σε διοικητικό επίπεδο λαμβάνει χώρα, ώστε να γίνει αξιολόγηση του Σ.Α.Δ. και να εντοπιστούν πιθανά σημεία που χρήζουν αναθεώρηση.
- Ø Ενημερωμένη λίστα αναθεωρήσεων καταρτίζεται από τον DPA (Designated Person Ashore).
- Ø Οι αναθεωρημένες σελίδες ανακοινώνονται και διανέμονται συμφώνως (controlled circulation list) λίστας του Company Safety Manual κεφάλαιο 1.3 με ευθύνη του DPA, κάθε φορά όπου οι αναθεωρήσεις τίθενται σε ισχύ.
- Ø Το γράμμα όπου συνοδεύει τις αλλαγές αποστέλλεται διπλότυπο ώστε να επιστραφεί υπογεγραμμένο αποδεικνύοντας τη συμμόρφωση τμημάτων και πλοίου.

PROCEDURE	MANUAL	SECTION
Recruitment - sea-going personnel	CSM	6.1
Familiarisation - sea-going personnel	CSM	6.7
Recruitment – office personnel	CSM	6.6
Familiarization – office personnel	CSM	6.6.1
Training - sea-going personnel	CSM	6.2
Evaluation - sea-going personnel	CSM	6.5
Leaves - sea-going personnel	CSM	6.4
Identification of shipboard operations	CSM	7.1
Processing of Non-Conformities	CSM	9.4
Corrective preventive actions implementation and follow up	CSM	9.5, 9.6
Vessel inspection	CSM	10.3
Planned maintenance	CSM	10.5
Drydocking / Major Refits	CSM	10.5.4
Internal SMS audits	CSM	12.3
Third party audit	CSM	12.4
Master's review	CSM	12.2
Management review	CSM	12.5
Emergency procedures	EM	
Engine room operations	SOM	
Cargo handling operations	CHM	
Significant Safety deficiencies	EM	2.23

1.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η PA.PEI. TANKERS MANAGEMENT LTD είναι μια εταιρεία που διαχειρίζεται δεξαμενόπλοια διαφόρων μεγεθών. Ιδρύθηκε το Σεπτέμβριο του 2001 στον Πειραιά.

Γενικός Διευθυντής είναι ο Cpt. Κωνσταντίνος Γκιζιάκης και αναπληρωτής γενικός διευθυντής είναι ο κ. Ερνέστος Τζαννάτος.

Η εταιρεία είναι πλήρως συμμορφούμενη και εφαρμόζει επί του πλοίου και στη στεριά τους παρακάτω κώδικες και πρότυπα μέσω των εγκεκριμένων και πιστοποιημένων εγχειριδίων και πλάνων του συστήματός της.

A. ISM CODE

B. ISPS CODE

Η εταιρεία επίσης δραστηριοποιείται στην αγορά νέων πλοίων.

Η εταιρεία, από το 2001, στεγάζεται στα ιδιόκτητα της γραφεία στον Πειραιά, Μ. Καραολή και Α. Δημητρίου 80.

2. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οι στόχοι του ΣΑΔ της εταιρείας είναι να εξασφαλίσει την ασφάλεια στη θάλασσα, προστασία από τον ανθρώπινο τραυματισμό ή την απώλεια ζωής, αποφυγή ζημιάς στο περιβάλλον με εστίαση στο υδάτινο περιβάλλον και τη περιουσία.

Οι αντικειμενικοί στόχοι της ασφαλούς διαχείρισης της εταιρείας εστιάζονται στους εξής:

- Ø Να ενεργεί με ασφαλείς πρακτικές στη λειτουργία των πλοίων και να εξασφαλίζεται ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.
- Ø Να εγκαθιδρύσει επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες ενάντια σε όλους τους αναγνωρισμένους κινδύνους.
- Ø Να βελτιώνει συνεχώς τις δεξιότητες του προσωπικού σε επίπεδο ασφάλειας και διοίκησης των πλοίων και της ξηράς, συμπεριλαμβάνοντας προετοιμασία για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης οι οποίες σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.

Το ΣΑΔ της εταιρείας έχει την πρόθεση να εξασφαλίσει ότι:

- Ø Αυτό συμμορφώνεται με τους υποχρεωτικούς κανονισμούς
- Ø Λαμβάνει υπόψη τους εν ισχύ κώδικες, οδηγίες και πρότυπα που συνιστώνται από τον ΙΜΟ, την σημαία που φέρει το κάθε πλοίο, τους νηογνώμονες και τους οργανισμούς της ναυτιλιακής βιομηχανίας.

Όλες οι πολιτικές αναρτώνται σε γραφεία και πλοία και υπογράφονται από το Διευθύνοντα σύμβουλο.

2.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ, ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διαμέσου της αναληφθείσας υποχρέωσης ως προς την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος είναι πολιτική της εταιρείας ότι:

Καμιά πράξη δεν θα είναι περισσότερο σημαντική από το να εξασφαλιστεί πως πρακτικά και αποτελεσματικά μέτρα έχουν ληφθεί ώστε να προστατευτεί η υγεία και η ασφάλεια των εργαζομένων της και του όχι άμεσα προσλαμβανόμενου από αυτήν προσωπικού και να αποφευχθεί ζημιά προς το περιβάλλον, το πλοίο, το φορτίο και την περιουσία τρίτων. Όλα αυτά επιτυγχάνονται από την εταιρεία μέσω των ακόλουθων

∅ Αναγνώριση της σημαντικότητας της ανάμειξης και της υποχρέωσης της ανώτατης διοίκησης και την ευθυνότητα του κάθε εργαζομένου ξεχωριστά στην εφαρμογή της πολιτικής. Όλο το προσωπικό σε όλα τα επίπεδα είναι υπόλογοι για την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.⁶

∅ Αναγνώριση της παραδοχής πως τ' ατυχήματα μπορούν να προληφθούν και ενεργή προαγωγή, ανάμεσα σε όλα τα σχετικά με τις δραστηριότητες, τα υψηλότερα πρότυπα επίγνωσης της ασφαλείας και απόδοσης.

∅ Εφαρμογή κατάλληλων μέτρων ώστε να ελαχιστοποιηθούν οποιεσδήποτε «παρενέργειες» από τη λειτουργία της εταιρείας προς το περιβάλλον, στοχεύοντας σε ΜΗΔΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ, συμπεριλαμβάνοντας ΜΗΔΕΝΙΚΕΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΡΡΙΨΕΙΣ ρυπογόνων ουσιών στο θαλάσσιο περιβάλλον.

∅ Η διατήρηση των διαδικασιών για την αντιμετώπιση ατυχημάτων και επικινδύνων καταστάσεων ώστε να ελαχιστοποιηθούν οι βλάβες προς τους ανθρώπους, την περιουσία και το περιβάλλον. Επίσης συνεργασία με τις σχετικές αρχές και υπηρεσίες αμέσου ανάγκης ώστε να αναπτυχθούν και να εφαρμοστούν τέτοιου είδους διαδικασίες.

∅ Χρήση συστημάτων επικοινωνίας πάνω σε θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια.

⁶ Εδώ η πολιτική που έχει θεσπιστεί τείνει να φέρει προ των ευθυνών τους για την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος όχι μόνο την ανώτατη διοίκηση αλλά και όλο το προσωπικό σε όλα τα επίπεδα.

Ø Διαδικασίες έχουν εδραιωθεί ώστε να εξασφαλίσουν πως τα πλοία της εταιρείας συντηρούνται συμφώνως με τις προβλέψεις των σχετικών κανόνων και κανονισμών μαζί με τις επιπρόσθετες απαιτήσεις της εταιρείας και τις οδηγίες των κατασκευαστών.⁷

Για να πετύχει όλους τους παραπάνω στόχους της πολιτικής, η εταιρεία έχει δημιουργήσει το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης. Το ΣΑΔ έχει ενεργή και άμεση υποστήριξη από την ανώτατη Διοίκηση της εταιρείας. Όλο το προσωπικό στη στεριά και στη θάλασσα έχει πάρει κατεύθυνση να τηρεί ευλαβικά αυτήν την πολιτική, τις απαιτήσεις της και τις οδηγίες που παρέχονται στο ΣΑΔ για τις διάφορες διαδικασίες.

⁷ Σ' αυτό το σημείο εισάγονται στοιχεία πρόσθετα από τις απαιτήσεις του Κώδικα που έχουν να κάνουν με ISO 14001, πρότυπο που έχει να κάνει με το περιβάλλον.

2.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΑΛΚΟΟΛ ΚΑΙ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ

Η πολιτική για τη χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών αφορά όλο το προσωπικό το οποίο θα ταξιδέψει ή θα πραγματοποιήσει επίσκεψη στα πλοία της εταιρείας.

Η παρακάτω πολιτική όσον αφορά τα ναρκωτικά και το αλκοόλ ξεπερνά σε απαιτήσεις τις υποδείξεις που περιέχονται στο “GUIDELINES FOR THE CONTROL OF DRUGS AND ALCOHOL ON BOARD SHIP”⁸, του OCIMF.

Όσον αφορά στο αλκοόλ η πολιτική είναι βασισμένη στα ακόλουθα:

- Ø Μια ώρα αποχή για κάθε μονάδα αλκοόλ που καταναλώθηκε.
- Ø Συνολική απώλεια τεσσάρων ορών πριν από την περίοδο της καθορισμένης εργασίας (π.χ. βάρδια, άφιξη σε λιμάνι κτλ.)
- Ø Εάν υπάρξουν απαιτήσεις λιμένος, σημαίας η τοπικής αρχής οι οποίες ξεπερνούν τις απαιτήσεις της πολιτικής θα προσκολλώνται σαν να ήταν ήδη συμπεριλαμβανόμενες στην πολιτική.

Οποιαδήποτε μορφή ναρκωτικού, με εξαίρεση τα συνιστώμενα φάρμακα, είναι εντελώς απορριπτέα από τα πλοία της εταιρείας. Πλήρωμα το οποίο χρησιμοποιεί συγκεκριμένα φάρμακα υποχρεούται να δηλώσει το γεγονός στον Πλοίαρχο με την επιβίβασή του στο πλοίο. Εάν ο Πλοίαρχος χρησιμοποιεί φάρμακα πρέπει να δηλώσει το γεγονός στην εταιρεία πριν τη ναυτολόγηση ή από όταν αρχίσει να τα χρησιμοποιεί εάν η χρήση τους άρχισε να γίνεται κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο πλοίο.

Η λανθασμένη χρήση των νόμιμα χρησιμοποιούμενων φαρμάκων, ή η χρήση, διακίνηση ή πώληση παράνομων ουσιών στη στεριά ή πάνω στο πλοίο ή από άτομα που εργάζονται στο γραφείο απαγορεύεται. Η εταιρεία δεν θα επιτρέψει την πρόσληψη ατόμων τα οποία είναι χρήστες ή έχουν πρόσφατο ιστορικό χρήσης παράνομων ουσιών ή κάνουν κατάχρηση νομίμων φαρμάκων. Οποιοδήποτε μέλος του πληρώματος που θα βρεθεί να καταστρατηγεί την πολιτική της εταιρείας για τα ναρκωτικά θα διώχεται αυτομάτως και θα παραδίδεται στις αρμόδιες αρχές για ποινική δίωξη. Καλό είναι να υπενθυμιστεί σε όλους πως σε αρκετές χώρες κατοχή παρανόμων ουσιών μπορεί να οδηγήσει στη **ΘΑΝΑΤΙΚΗ ΠΟΙΝΗ**.

⁸ Στη δημιουργία της συγκεκριμένης πολιτικής μια κοινή πρακτική είναι σαν ελάχιστο ζητούμενο οι κατευθύνσεις που δίνει πάνω σε αυτό το θέμα ο OCIMF. Το συγκεκριμένο παρατίθεται στο παράρτημα.

Όλοι οι αξιωματικοί και το πλήρωμα υπόκεινται σε απροειδοποίητους τυχαίους ελέγχους, όσο υπηρετούν στο πλοίο, οι οποίοι πραγματοποιούνται από εξειδικευμένα και πιστοποιημένα εργαστήρια.

Ζητείται από τους αξιωματικούς και το πλήρωμα να υπογράψουν έγγραφο αποδοχής της πολιτικής της εταιρείας για το αλκοόλ και τα ναρκωτικά.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑΣ

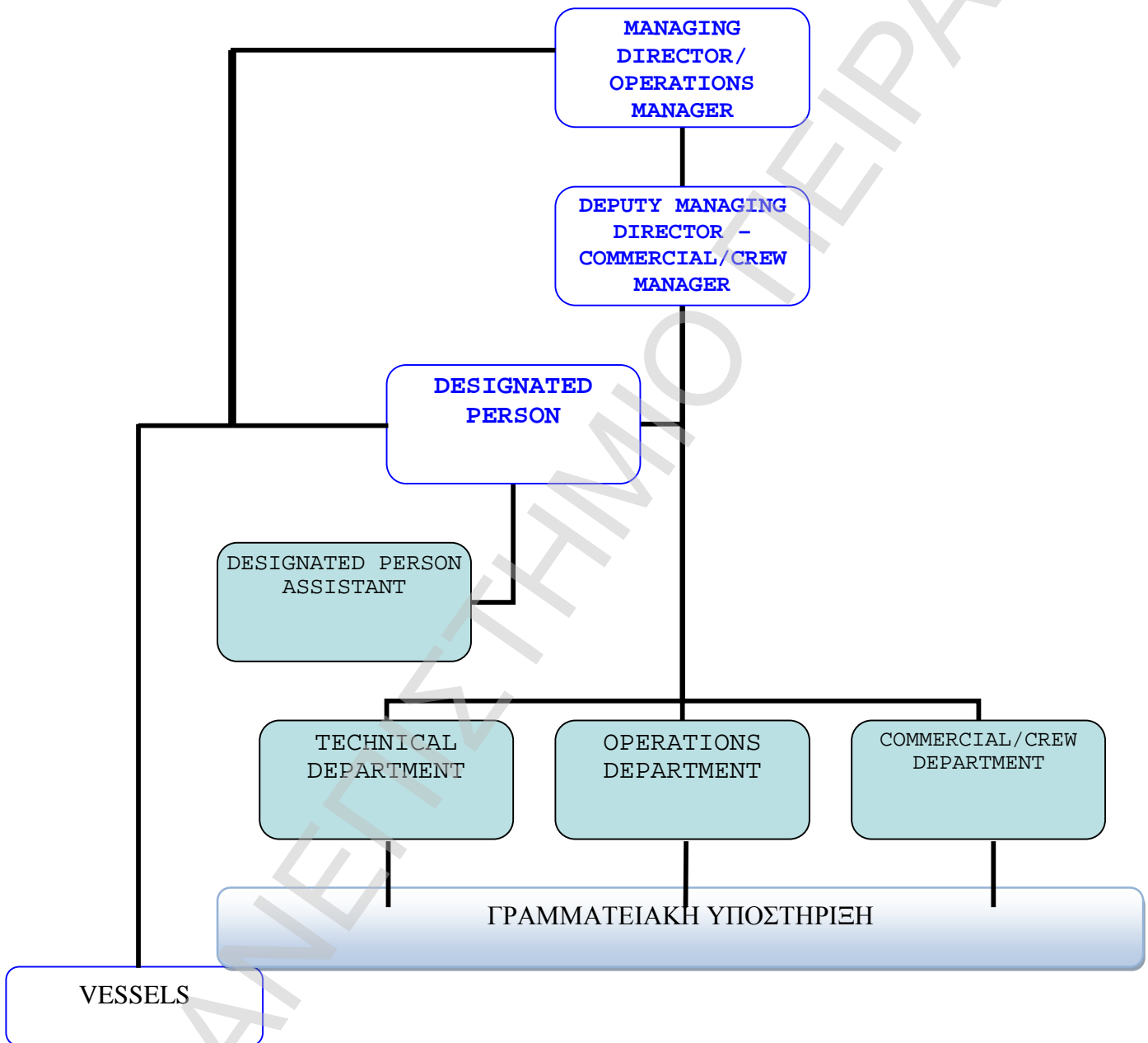
2.3 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Είναι πολιτική της εταιρείας να:

- Ø Εξασφαλίσει πως το προσωπικό το οποίο είναι καθορισμένο για συγκεκριμένα θέματα που συνδέονται με υπηρεσίες οι οποίες προσφέρονται από την εταιρεία, να είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο και έμπειρο στο συγκεκριμένο θέμα.
- Ø Γίνει αναγνώριση των αναγκών εκπαίδευσης με τον τρόπο της αξιολόγησης του προσωπικού επάνω στον καθενός την ανάπτυξη και απόδοση.
- Ø Κανονιστούν εξειδικευμένα σεμινάρια σε συνεργασία με τις πηγές που είναι διαθέσιμες με τις τρέχουσες λειτουργικές απαιτήσεις.
- Ø Ενθαρρύνουν τους πιο έμπειρους πάνω στην εταιρεία να μοιραστούν την εμπειρία και τη γνώση τους με το λιγότερο έμπειρο προσωπικό.
- Ø Διατηρεί ικανοποιητικές εγγραφές εκπαίδευσης και εμπειρίας.
- Ø Διενεργεί περιοδικά άτυπες συναντήσεις με το προσωπικό με ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων ώστε να κατονομαστούν οι ανάγκες και του προσωπικού ξεχωριστά σαν μονάδες αλλά και συλλογικά σαν εταιρεία.
- Ø Προσκολλάται στις εθνικές και διεθνείς απαιτήσεις (κανονισμούς σημαίας, STCW, SOLAS, MAR.POL) για τα υπό διαχείριση πλοία και να βεβαιώνει πως τα αρχεία του προσωπικού θαλάσσης είναι διαθέσιμα για επαλήθευση.

3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΠΛΟΙΟΥ

Για να μπορέσουν να κατανεμηθούν οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες στην εταιρεία PA.PEI. TANKERS MANAGEMENT LTD αλλά και στα πλοία τα οποία διαχειρίζεται αυτή διαχειρίζεται, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το οργανόγραμμα του γραφείου και του πλοίου.



3.1 ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Αφού έχει καταρτιστεί η δομή της εταιρείας, είναι απαίτηση του Κώδικα (κεφ. 3 ISM-Company responsibilities and authority) να περιγραφούν οι ευθύνες και οι δικαιοδοσίες, των εμπλεκόμενων ατόμων από την ανώτατη βαθμίδα διοίκησης μέχρι και τον τελευταίο υπάλληλο.

Έτσι λοιπόν βασισμένοι στο οργανόγραμμα, παρακάτω παρατίθενται οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες του καθενός ξεχωριστά, υπερκαλύπτοντας την απαίτηση του κεφ. 3 του Κώδικα, όπως επίσης και τα ελάχιστα προσόντα που πρέπει να έχει ο καθένας για την κάλυψη της αντίστοιχης θέσης.

3.1.1 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΤΟΥ MANAGING DIRECTOR/ OPERATIONS MANAGER (ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΤΟΛΟΥ)

- Ø Επιβλέπει τη διοίκηση του Σ.Α.Δ.
- Ø Εγκρίνει την έκδοση του ΣΑΔ
- Ø Αντικαθιστά τον DPA (Designated Person Ashore) σε περίπτωση απουσίας του.
- Ø Στοιχειοθετεί και περνάει στα πλοία τις οδηγίες ταξιδιού.
- Ø Καθορίζει τους πράκτορες
- Ø Πραγματοποιεί επισκέψεις - επιθεωρήσεις στα πλοία
- Ø Εμπλέκεται στον προγραμματισμό του δεξαμενισμού και κύριες επισκευές όσον αφορά θέματα καταστρώματος
- Ø Παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του δεξαμενισμού και παρεμβαίνει όπου χρήζει ανάγκη
- Ø Παρακολουθεί στάδιο συντήρησης του καταστρώματος
- Ø Εγκρίνει και προωθεί τις παραγγελίες όσον αφορά την τροφοδοσία και τα αναλώσιμα
- Ø Ρυθμίζει τις πετρελεύσεις των πλοίων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Διευθυντή.

3.1.2 ΠΡΟΣΩΝΤΑ / ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ MANAGING DIRECTOR / OPERATIONS MANAGER (ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΤΟΛΟΥ)

Κάτοχος διπλώματος Πλοιάρχου Α' Τάξης Εμπορικού Ναυτικού, και σχετικές σπουδές στα Ναυτιλιακά. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας γραπτά και προφορικά, γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών καθώς επίσης και σχετική πενταετή εμπειρία σε παρόμοια θέση.

3.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΤΟΥ COMMERCIAL / CREW MANAGER (ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ – ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ)

- Ø Ναύλωση πλοίων
- Ø Διαχείριση διεκδικήσεων – απαιτήσεων (claims)
- Ø Ασφαλιστική κάλυψη των πλοίων
- Ø Χρηματοοικονομικές δραστηριότητες της εταιρείας
- Ø Την πρόσληψη απευθείας ή μέσω ναυτιλιακών πρακτόρων (manning agents) προσοντούχους, υγιείς και έμπειρους ναυτικούς συμφώνως με τις απαιτήσεις της σημαίας και της STCW.⁹
- Ø Ενημερώνει και κατευθύνει τους καθορισμένους ναυτιλιακούς πράκτορες (manning agents) όσον αφορά στις απαιτήσεις στελέχωσης από την εταιρεία και στις πολιτικές της.
- Ø Εκτιμά την απόδοση προσωπικού πλοίου και γραφείου ανάλογα.
- Ø Με την ειδικότητα του αναπληρωτή managing director, αντικαθιστά το managing director σε περίπτωση που αυτός δεν είναι διαθέσιμος καθώς επίσης τον βοηθά και στη διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών.

Οι δύο παραπάνω θέσεις είναι εναλλασσόμενες μεταξύ τους.

⁹ STCW: Διεθνής Σύμβαση για πρότυπα εκπαίδευσης, έκδοσης πιστοποιητικών και τήρησης φυλακών των ναυτικών 1978 όπως τροποποιήθηκε το 1995.

3.2.1 ΠΡΟΣΟΝΤΑ / ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ COMMERCIAL / CREW MANAGER (ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ – ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ)

Κάτοχος διπλώματος Πλοιάρχου Α' Τάξης Εμπορικού Ναυτικού, και σχετικές σπουδές στα Ναυτιλιακά. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας γραπτά και προφορικά, γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών καθώς επίσης και σχετική πενταετή εμπειρία σε παρόμοια θέση.

3.3 ΠΡΟΣΟΝΤΑ / ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ (TECHNICAL MANAGER)

- Ø Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση των πλοίων επί τεχνικών θεμάτων
- Ø Διασφαλίζει συμμόρφωση με το πρόγραμμα συντήρησης των πλοίων
- Ø Συνεργάζεται με τα πληρώματα των πλοίων, το τεχνικό προσωπικό, τους επιθεωρητές και άλλα μέρη ώστε να διασφαλίσει πως όλα τα τεχνικά θέματα ρυθμίζονται και τα αρχεία κρατούνται πλήρως ενημερωμένα. Δουλεύοντας σε συνεργασία με τον Διευθυντή επιχειρήσεων στόλου εξασφαλίζει πως οι χώροι φορτίου είναι ικανοί να φορτώσουν το συγκεκριμένο φορτίο και να καταστήσουν το πλοίο αξιόπλοο.
- Ø Συνεργάζεται και αναμειγνύεται στο σχεδιασμό του δεξαμενισμού των επισκευών κτλ.
- Ø Αναλύει και δρα ανάλογα

4. DESIGNATED PERSON ASHORE (DPA)

4.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ DPA

Ο όρος DESIGNATED PERSON ASHORE εισάγεται για πρώτη φορά από τον ISM. Για να καταλάβει κανείς το βάρος που δίνεται σε αυτή την ειδικότητα, ο Κώδικας του αφιερώνει ολόκληρο το κεφάλαιο 4. Σκοπός του DPA είναι η εγκαθίδρυση, η εφαρμογή, η συντήρηση και η ανάπτυξη του ΣΑΔ συμφώνως του Κώδικα ISM. Ο DPA αναφέρει στο διευθύνοντα σύμβουλο την απόδοση του Συστήματος με την προοπτική της συνεχούς βελτίωσης.

Εδώ διαφαίνεται ξεκάθαρα η πρόσβαση που έχει ο DPA απευθείας στην ανώτατη διοίκηση, παράλληλα όμως και η ενεργός συμμετοχή της ανώτατης διοίκησης στην διαχείριση και την εφαρμογή του ΣΑΔ. Είναι ο άμεσος σύνδεσμος μεταξύ γραφείου και πλοίου –όπως φαίνεται και στο οργανόγραμμα- και μάλιστα με άμεση πρόσβαση στην ανώτατη διοίκηση.

4.1.1 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΣΙΕΣ

Παρακολουθεί θέματα ασφαλείας και ρύπανσης κατά τη διάρκεια της διαχείρισης των πλοίων στη στεριά και στη θάλασσα μέσα από:

- Ø Έλεγχο των εισερχομένων και εξερχομένων γραμμάτων / τελεξ / φαξ.
- Ø Οργανώνει και πραγματοποιεί εσωτερικούς ελέγχους όλων των εμπλεκομένων με το ΣΑΔ τμημάτων όπως αυτά περιγράφονται στα CSM/SSM κεφ. 12.3.
 - Τμήμα εκμετάλλευσης στόλου (Operations Department)
 - Τεχνικό τμήμα (Technical Department)
 - Εμπορικό τμήμα / Τμήμα πληρωμάτων
 - Οργάνωση των επιθεωρήσεων των πλοίων
 - Αναφέρει στο διευθύνον σύμβουλο και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα για τυχόν παρατηρήσεις και αποτελέσματα των επιθεωρήσεων
 - Κρατάει φάκελο με ατυχήματα, φάκελο με τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων, φάκελο με αρχεία από ανασκοπήσεις Πλοιάρχων (Master's Review), διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (corrective & preventive actions) για κάθε πλοίο ξεχωριστά.

- Συμμετέχει στην ετήσια ανασκόπηση του ΣΑΔ, όπως αυτή περιγράφεται στο CSM κεφ. 12.5.
- Κρατάει τα βασικά εγχειρίδια του ΣΑΔ των πλοίων της εταιρείας, παρακολουθεί τη σωστή εισαγωγή των διορθώσεων, κρατά τα αντίγραφα από τα επιστολόχαρτα και τις αναφορές των διορθωτικών ενεργειών.
- Συνεργάζεται με το γραφείο εκπαίδευσης των ναυτιλιακών πρακτόρων πληρωμάτων για το σχεδιασμό και την εκτέλεση εκπαιδευτικών σεμιναρίων και τυχόν εφοδιασμό πηγών χρήσιμων για τη σωστότερη εκπαίδευση.
- Συμμετέχει και οργανώνει τις συσκέψεις του διευθύνοντα συμβούλου για τις εκδόσεις του ISM και του ΣΑΔ.

4.2 ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ DPA

Σε περίπτωση απουσίας του DPA, αντικαθίσταται αυτομάτως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Εάν και εκείνος είναι απών τότε τα καθήκοντά του αναλαμβάνονται από τον αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4.3 ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Η ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΟΥ DPA.

Δίπλωμα Πλοιάρχου ή Μηχανικού Α' Τάξεως ή σχετικές Πανεπιστημιακές σπουδές. Εκπαίδευση πάνω στις επιθεωρήσεις συστημάτων ασφαλούς διαχείρισης, καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας γραπτά και προφορικά, γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και πενταετή εμπειρία σε παρόμοια θέση.

4.4 ΒΟΗΘΟΣ DESIGNATED PERSON ASHORE (DPA ASSISTANT)

4.4.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ DPA

Εγκαθίδρυση, εφαρμογή, συντήρηση, ανάπτυξη και παρακολούθηση του ΣΑΔ συμφώνως του Κώδικα ISM. Αναφέρει στο DPA πως λειτουργεί το σύστημα με την προοπτική της συνεχούς βελτίωσης.

4.4.2 ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- Ø Δημιουργεί και αναβαθμίζει και διατηρεί τα εγχειρίδια του ΣΑΔ σε ηλεκτρονική μορφή.
- Ø Κρατάει αρχεία από τις ανασκοπήσεις των Πλοιάρχων από τις εσωτερικές και εξωτερικές επιθεωρήσεις και όλα τα αρχεία που έχουν να κάνουν με το σύστημα.
- Ø Κρατάει τα αρχεία επικοινωνίας με τα πλοία.
- Ø Φωτοτυπεί έγγραφα ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων
- Ø Κρατάει αρχεία από όλες τις αλλαγές / διορθώσεις και αναθεωρήσεις στον υπολογιστή μέσα στο φάκελο της Διοικητικής ανασκόπησης (management review) όπως προβλέπεται από αυτή τη διαδικασία για το Σύστημα Ασφαλούς και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης για την εταιρεία και για τα πλοία.
- Ø Δημιουργεί και αναβαθμίζει τις απαιτούμενες από το ΣΑΔ φόρμες στοχεύοντας στη συνεχή βελτίωσή τους.
- Ø Κρατάει αρχεία από το σύστημα διαχείρισης χαρτών για κάθε πλοίο της εταιρείας καθώς επίσης και τη σχετική επικοινωνία με τον προμηθευτή. (π.χ. Βανός Α.Ε., Kelvin Huger κ.τ.λ.)
- Ø Προετοιμάζει και προωθεί στα πλοία όλο το υλικό που αφορά στην Ασφάλεια και το περιβάλλον.
- Ø Ενημερώνει τα εγχειρίδια του συστήματος με τις αλλαγές.

4.4.3. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Η ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΡΑ.

Δευτεροβάθμιας εκπαίδευση σχετική με γραμματειακή υποστήριξη ή ναυτιλιακά ή σπουδές διοίκησης. Καλή γνώση Αγγλικών προφορική και γραπτή, γνώσεις υπολογιστών και πρότερη εμπειρία σε παρόμοια θέση.

4.5. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Παρέχουν γραμματειακές υπηρεσίες στην εταιρεία.

4.5.1. ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

Δευτεροβάθμιας εκπαίδευση σχετική με γραμματειακή υποστήριξη ή ναυτιλιακά ή σπουδές διοίκησης. Καλή γνώση Αγγλικών προφορική και γραπτή, γνώσεις υπολογιστών και πρότερη εμπειρία σε παρόμοια θέση.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑΣ

5. ΔΗΛΩΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΞΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ (MASTER'S OVERRIDING AUTHORITY)

Σε αυτό το σημείο ο Κώδικας αφιερώνει ένα ολόκληρο κεφάλαιο στον Πλοίαρχο. (κεφ.5) Εδώ, πέρα των αρμοδιοτήτων και των υποχρεώσεων του απέναντι στο πλοίο, στη εταιρεία, στους ναυλωτές κτλ., έχει ένα μοναδικό προνόμιο το οποίο στο ΣΑΔ περιγράφεται αναλυτικά. Είναι η ανώτατη εξουσία που του παραχωρείται και έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση αυτής, αψηφώντας διαδικασίες κανονισμούς κτλ, με μόνο γνώμονα τη σωτηρία του πλοίου, των επιβαινόντων, του φορτίου και του Περιβάλλοντος. Οποιαδήποτε πολιτική της εταιρείας η οποία έρχεται σε σύγκρουση με τη βούληση του Πλοίαρχου σε καταστάσεις σαν τις παραπάνω αυτομάτως θα ακυρώνεται. Επίσης οποιαδήποτε εμπορική συμφωνία δεν θα λαμβάνεται υπόψη από τον Πλοίαρχο σε περίπτωση που τίθεται θέμα Ασφάλειας του πλοίου, των επιβαινόντων, του φορτίου και του περιβάλλοντος.

Ο Πλοίαρχος είναι η μοναδική ανώτατη εξουσία σε θέματα που έχουν να κάνουν με την ασφάλεια του πλοίου, του πληρώματος του φορτίου και του περιβάλλοντος.

Ο Πλοίαρχος θα πρέπει σε όλες τις περιπτώσεις να παίρνει όλες τις προφυλάξεις και τα απαραίτητα μέτρα σύμφωνα με τις νομικές απαιτήσεις και τον Κώδικα ISM, ώστε να ΑΠΟΤΡΕΠΟΝΤΑΙ τα ατυχήματα ή να ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ οι συνέπειες από οποιοδήποτε ατύχημα το οποίο θα είχε επίδραση στην Ασφάλεια του πλοίου, του Πληρώματός του, του φορτίου και του Περιβάλλοντος. Γι αυτό το σκοπό ο Πλοίαρχος έχει όλη την απαραίτητη εξουσία της εταιρείας για λογαριασμό των Κυρίων του πλοίου.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και όσο σύντομα όσο είναι πρακτικά εφικτό, ο Πλοίαρχος θα ενημερώσει τις σχετικές Αρχές και τη διοίκηση της εταιρείας στη στεριά, η οποία θα προσπαθήσει μέσω του σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών να δώσει κατευθύνσεις χωρίς όμως να επηρεάζει την ανώτατη εξουσία του Πλοίαρχου να ενεργήσει όπως αυτός κρίνει λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες συνθήκες συμπεριλαμβάνοντας αλλά όχι περιορίζοντας μόνο σε αυτό ακόμα και τη σύναψη συμβολαίου με διασώστες σύμφωνα με το "Lloyd's Salvage Agreement" (LOF 2000 – NO CURE NO PAY).

Κανένα μέλος της εταιρείας εξωτερικών συνεργατών της εταιρείας δεν μπορεί να αφαιρέσει τη μοναδική ανώτατη εξουσία του Πλοίαρχου.

5.1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΟΥ ΣΑΔ

Ο Πλοίαρχος είναι υπεύθυνος ενώπιον του Διευθύνοντα Συμβούλου για όλα τα θέματα που αφορούν στην ασφάλεια του πλοίου και τη λειτουργική του κατάσταση. Με λίγα λόγια είναι υπεύθυνος για τα κάτωθι:

Την ασφάλεια του πληρώματός του και την ασφαλή λειτουργία του πλοίου ενώ ταυτόχρονα διαφυλάττει τα εμπορικά συμφέροντα των Πλοιοκτητών. Έχει την Ανώτατη Εξουσία – όπου έχει αναλυθεί παραπάνω- ώστε να παίρνει αποφάσεις σχετικά με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.

Επίσης έχει τις ακόλουθες υπευθυνότητες.

- Ø Εφαρμόζει τις πολιτικές που έχουν να κάνουν με την Ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος (CSM κεφ. 2)
- Ø Παρακινεί το πλήρωμα στην παρατήρηση και μελέτη αυτών των πολιτικών.
- Ø Εκδίδει κατάλληλες εντολές και οδηγίες με απλό και κατανοητό τρόπο
- Ø Επαληθεύει πως οι συγκεκριμένες απαιτήσεις του ΣΑΔ της εταιρείας τηρούνται
- Ø Ανασκοπεί το ΣΑΔ και αναφέρει τις παρατηρήσεις του στη διοίκηση της εταιρείας μέσω των ανασκοπήσεων Πλοίαρχου (Master Review)
- Ø Αναφέρει βλάβες στην εταιρεία και άλλα θέματα με υπαινιγμούς για ασφαλείς φορτοεκφορτώσεις ή κινδύνους ρύπανσης και που ζητείται η συνδρομή της εταιρείας.
- Ø Αναγνώριση των αναγκών εκπαίδευσης των πληρωμάτων και οργάνωση εκπαίδευσης εν πλω σε συνεργασία με τον DPA.
- Ø Αναθέτει τους ρόλους των ανωτέρων Αξιοματικών συμφώνως ΣΑΔ.
- Ø Αναφέρει τις μη συμμορφώσεις, τα ατυχήματα με προσωπικό εμπλεκόμενο ή επικίνδυνες καταστάσεις με εμπλεκόμενη την εταιρεία.
- Ø Διασφαλίζει ότι όλο το υλικό που χαρακτηρίζεται σαν ελεγχόμενο (controlled) είναι ενημερωμένο και έχει εκδοθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες της εταιρείας.

- Ø Ζητά βοήθεια από την εταιρεία όποτε θεωρείται χρήσιμο για να εξασφαλιστεί η ασφαλής και μη ρυπογόνα λειτουργία του πλοίου.
- Ø Εξασφαλίζει πως όλα τα αρχεία που σχετίζονται με το ΣΑΔ είναι διαθέσιμα.
- Ø Βοηθά τον Υποπλοίαρχο στην επίβλεψη και στην οργάνωση των εργασιών φορτίου όταν το πλοίο βρίσκεται στο λιμάνι.
- Ø Επιβλέπει τον εφοδιασμό με τις ‘Αγγελίες Προς Ναυτιλλομένους’ και ειδοποιεί το γραφείο σε περίπτωση καθυστέρησης της λήψης.

Σημειώνεται εδώ πως το εγχειρίδιο του Συστήματος όπου περιγράφει τα παραπάνω σε καμιά περίπτωση δεν αφαιρεί την εξουσία και τις υποχρεώσεις του Πλοίαρχου. Οι Πλοίαρχοι είναι η μοναδική Αρχή του πλοίου. Είναι υπεύθυνοι απέναντι στην εταιρεία για την ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του πλοίου. Οδηγίες επαγρύπνησης (standing orders) εκδίδονται από τον Πλοίαρχο, οι οποίες μπορεί να ενδυναμώσουν τις Πολιτικές της εταιρείας, τις διαδικασίες και τις οδηγίες. Οι Πλοίαρχοι θα πρέπει να διασφαλίσουν ότι οι απαιτήσεις της σημαίας που φέρει το πλοίο, οι διεθνείς, οι τοπικοί και οι κανονισμοί του νηογνώμονα περιλαμβάνονται. Διατηρούν εποικοδομητική επικοινωνία και συνεργασία με το πλήρωμα του πλοίου, τους Πλοιοκτήτες και όλα τα μέρη τα οποία έχουν εργασιακά συμφέροντα και από το πλοίο.

5.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΛΛΑΓΗΣ ΠΛΟΙΑΡΧΙΑΣ

Οι Πλοίαρχοι κατευθύνονται στο να ακολουθήσουν την παρακάτω διαδικασία όταν παραλαμβάνουν την Πλοιαρχία σύμφωνα με το ΣΑΔ της εταιρείας. Ο Πλοίαρχος που αντικαθιστάται θα πρέπει να ενημερωθεί είτε με γράμμα, είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, είτε με τέλεξ, είτε με φαξ για το γεγονός και με την παραλαβή αυτών των οδηγιών θα πρέπει να ξεκινήσει την προετοιμασία των παρακάτω:

- Ø Να κλείσει το γενικό λογαριασμό Πλοίαρχου (Master’s General Account) υπολογίζοντας την ημερομηνία που θα λάβει χώρα η παραλαβή – παράδοση Πλοιαρχίας .
- Ø Να κλείσει την απογραφή τροφοδοσίας μέχρι την ημερομηνία που περιμένει πως η αλλαγή Πλοιαρχίας θα πραγματοποιηθεί.
- Ø Να ετοιμάσει το πρωτόκολλο παραλαβής – παράδοσης πλοιαρχίας.

Όταν ο αντικαταστάτης Πλοίαρχος επέβη του πλοίου, ο παραδίδων Πλοίαρχος θα τον ενημερώσει και θα τον εξοικειώσει με όλες τις τρέχουσες οδηγίες και τα θέματα του παρόντος φορτίου, το πλήρωμα, συντήρηση και επισκευές που βρίσκονται σε εκκρεμότητα κτλ. Εάν ο αντικαταστάτης Πλοίαρχος συνεργάζεται με την εταιρεία για πρώτη φορά, ο παραδίδων Πλοίαρχος θα πρέπει να αφιερώσει περισσότερο χρόνο να του εξηγήσει τις διαδικασίες πάνω στο πλοίο και τις κατευθύνσεις της εταιρείας και να τον ενημερώσει για τους Αξιωματικούς και το πλήρωμα του πλοίου.

5.2.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΠΛΟΙΑΡΧΙΑΣ

Η αλλαγή πλοιαρχίας δεν είναι υπόθεση μερικών λεπτών γι αυτό το λόγο και είναι πολιτική της εταιρείας να δίδεται ικανοποιητικός χρόνος στον Πλοίαρχο που παραλαμβάνει έτσι ώστε πριν ο απελθόν Πλοίαρχος αποβιβαστεί του πλοίου ο νέος Πλοίαρχος να είναι πλήρως ενημερωμένος με το πλοίο και τον εξοπλισμό. Σε συνθήκες όπου επιτρέπει η καταλληλότητα των λιμένων οι δυο Πλοίαρχοι θα πρέπει να μείνουν μαζί για 20 ημέρες ή τουλάχιστον να παρακολουθήσουν μία φόρτωση ή μια εκφόρτωση του πλοίου.

Το γραφείο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας παραλαβής παράδοσης, θα ενημερωθεί είτε με γράμμα, είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, είτε με τέλεξ, είτε με φαξ για την ετοιμότητα ανάληψης καθηκόντων από το νέο Πλοίαρχο.

6. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ¹⁰

6.1ΣΚΟΠΟΣ

Η σωστή επιλογή, απασχόληση και ανάπτυξη της του προσωπικού της ξηράς και του πλοίου, σύμφωνα με τα πρότυπα του ΣΑΔ της Εταιρείας.

6.1.1 ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η εταιρεία διασφαλίζει ότι κάθε πλοίο είναι επανδρωμένο με ειδικευμένο, πιστοποιημένο και σε σωστή φυσική κατάσταση πληρώματα, σύμφωνα με τη σημαία και τις απαιτήσεις της σύμβασης STCW 95. Προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της Εταιρείας κατά την πρόσληψη των πρακτόρων πληρωμάτων, η Εταιρεία έχει καθορίσει με σαφήνεια τις συμφωνίες και να έχει δώσει ξεκάθαρες οδηγίες στους εν λόγω εγκεκριμένους πράκτορες, οι οποίες πρέπει να τηρούνται όταν πρόκειται για την πρόσληψη αξιωματικών και κατώτερων πληρωμάτων για λογαριασμό της Εταιρείας. Αυτές οι οδηγίες περιλαμβάνονται στις επίσημες συμβάσεις που έχουν υπογραφεί από την εταιρεία και την εταιρεία πρακτόρευσης πληρωμάτων. Αντίγραφα από τυχόν αξιολογήσεις κάθε Αξιωματικού ή κατώτερου πληρώματος που βρίσκονται διαθέσιμα στην εταιρεία πρακτόρευσης θα πρέπει να διαβιβάζονται στην εταιρεία πριν από την πρόσληψη. Ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων θα επανεξετάζει, θα εγκρίνει ή θα απορρίπτει το προσωπικό και θα ενημερώνει τον πράκτορα αμέσως για την απόφασή του.

6.1.2 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΝΑΥΤΙΚΩΝ

Η πρόσληψη των Ελλήνων Πλοιάρχων και Αξιωματικών θα γίνεται απ 'ευθείας από τα κεντρικά γραφεία της Εταιρείας στον Πειραιά. Σε αυτή την περίπτωση, οι έλεγχοι πριν τη ναυτολόγηση και η απαραίτητη εκπαίδευση (σεμινάρια, προσομοιωτές κτλ) πραγματοποιούνται στο γραφείο ή σε εγκεκριμένο κέντρο κατάρτισης. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην επιλογή πρόσληψης των Πλοιάρχων.

¹⁰ Το παρόν κεφάλαιο καθώς και το κεφάλαιο 6 των CSM και SSM συναντά και τις απαιτήσεις του Element 2 και 3 του TMSA

6.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΕΣΩ ΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

Όταν η πρόσληψη γίνεται μέσω πρακτόρων επάνδρωσης, η εταιρεία συμμετέχει στη διαδικασία πρόσληψης ως εξής

α. Επικοινωνία με τους πράκτορες πληρωμάτων

Ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων διαβιβάζει την αίτηση πρόσληψης στον πράκτορα πληρωμάτων, η οποία περιλαμβάνει τα στοιχεία των ήδη αποδεκτών ναυτικών οι οποίοι έχουν απασχοληθεί από την εταιρεία και στο παρελθόν. Ο πράκτορας ανταποκρίνεται στο αίτημα διαβιβάζοντας τα στοιχεία των διαθέσιμων από τους ζητηθέντες, καθώς επίσης και στοιχεία «νέων» ναυτικών οι οποίοι κατά την κρίση του πράκτορα πληρούν τις προϋποθέσεις.

Τα ελάχιστα στοιχεία που θα περιλαμβάνονται είναι τα ακόλουθα:

1. Προσωπικά Δεδομένα
2. Προηγούμενο ιστορικό υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της διάρκειας της υπηρεσίας στο ίδιο βαθμό, το όνομα και ο τύπος του πλοίου
3. Διπλώματα και πιστοποιητικά εκπαίδευσης καθώς επίσης και τις λεπτομέρειες ισχύος.

β. Επιλογή των ναυτικών

Ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων μέσα από τη μελέτη των στοιχείων των υποψηφίων διαπιστώνει ότι πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Ο ναυτικός πληροί τις **ελάχιστες απαιτήσεις πιστοποίησης**, όπως αναφέρεται στον πίνακα 1.
2. Τα πιστοποιητικά των ναυτικών και των ιατρικών τους εξετάσεων εξακολουθούν να ισχύουν **και θα ισχύουν καθ 'όλη τη διάρκεια της προβλεπόμενης σύμβασης**
3. Προηγούμενη αρχεία απασχόλησης των "νέων" υποψηφίων είναι ικανοποιητικά και όπου είναι δυνατόν επαληθεύονται με τις προηγούμενες εταιρείες.

Η πρόσληψη μπορεί να πραγματοποιηθεί όταν η τελική έγκριση δοθεί από τον

Προϊστάμενο πληρωμάτων σε συνεννόηση με το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων στη συνέχεια προωθεί στον πράκτορα τα στοιχεία του επιλεγμένου ναυτικού (-ων) μαζί με πληροφορίες για την αναμενόμενη ημερομηνία και το λιμάνι της επιβίβασης.

γ. Πρόσληψη και εξοικείωση

Μόλις εγκριθεί πρόσληψη, ο πράκτορας πληρωμάτων είναι υπεύθυνος για τη διαβίβαση αντιγράφων όλων των πιστοποιητικών των ναυτικών στο Γραφείο.

δ. Επιβίβαση πληρώματος

ε. Ταξιδιωτικές λεπτομέρειες και τα εισιτήρια

στ. Απαιτούμενες θεωρήσεις (visas) & εμβολιασμοί

ζ. Η ενημέρωση της Εταιρείας για τις ταξιδιωτικές λεπτομέρειες των ναυτικών.

Το τμήμα πληρωμάτων διατηρεί τα προσωπικά αρχεία όλων των ναυτικών ως ακολούθως:

- Ονοματεπώνυμο, Βαθμός, Υπηκοότητα
- Έντυπο αίτησης
- Οικογενειακή κατάσταση
- τελευταίες ιατρικές εξετάσεις και άλλες ιατρικές πληροφορίες
- Λεπτομέρειες προσόντων και εμπειρίας
- Αναφορές αξιολογήσεων
- Χρόνος θαλάσσιας υπηρεσίας
- Υπογεγραμμένη προειδοποίηση για την απαγόρευση χρήσης και μεταφοράς ναρκωτικών και οιοπνευματωδών καθώς επίσης και αντίγραφο του πιο πρόσφατου τεστ για ναρκωτικά και αλκοόλ.

- Σύμβαση Εργασίας

Συμπληρωματικά η Εταιρία:

Καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να λειτουργήσουν τα πλοία με ανώτερους αξιωματικούς οι οποίοι έχουν κατάλληλη πείρα και κατάρτιση για το συγκεκριμένο είδος και το μέγεθος του πλοίου στο οποίο θα υπηρετήσουν.

Καταβάλλει προσπάθειες για να χρησιμοποιήσετε μια ομάδα "πληρωμάτων Εταιρίας" προκειμένου να συνεργαστεί με ναυτικούς εξοικειωμένους με τα πλοία και εξοικειωμένους με το σύστημα διαχείρισης της Εταιρίας.

Εξασφαλίζει ότι όλοι οι νέο προσληφθέντες ναυτικοί λαμβάνουν κατάλληλη εξοικείωση και εκπαίδευση στα υψίστης σημασίας θέματα Ασφαλείας & πρόληψης της ρύπανσης. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην εξοικείωση του Πλοιάρχου και του πρώτου μηχανικού με το ΣΑΔ της Εταιρίας. Συνεχώς και σταθερά αξιολογεί τις επιδόσεις όλων των ναυτικών. Διασφαλίζει ότι οι όροι και οι συνθήκες εργασίας είναι σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες.

Παρακολουθεί τις ώρες εργασίας του πληρώματος να είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις της STCW και του ILO.

Εξασφαλίζει ότι όλοι οι ναυτικοί έχουν στην κατοχή τους έγκυρα πιστοποιητικά εμβολιασμού, πριν από τη ναυτολόγησή τους σε πλοία εταιρείας, και υπό κανονικές συνθήκες τα πιστοποιητικά θα πρέπει να καλύπτουν όλη τη χρονική περίοδο που προβλέπεται στη σύμβαση εργασίας τους. Πρόσθετος εμβολιασμός μπορεί να απαιτηθεί, ανάλογα με την περιοχή πλεύσης του πλοίου ή τους εκάστοτε τοπικούς κανονισμούς.

6.3 ΓΛΩΣΣΑ

Το ΣΑΔ της εταιρείας, όπως έχει ήδη προαναφερθεί όλη η σύνταξη είναι στην Αγγλική γλώσσα, τη γλώσσα εργασίας, η οποία είναι κατανοητή από όλο το προσωπικό τόσο στην ξηρά όσο και στο πλοίο.

Η πολιτική της Εταιρείας διασφαλίζει ότι οι Πλοίαρχοι, οι Αξιωματικοί και το κατώτερο πλήρωμα ναυτικοί πρέπει να διαθέτουν επαρκή γνώση της αγγλικής γλώσσας και είναι σε θέση να επικοινωνούν αποτελεσματικά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε σχέση με το ΣΑΔ της Εταιρείας (κοινή γλώσσα ως STCW απαιτήσεις και απαιτήσεις του Κώδικα ISM).

Στο έντυπο CRE 01 του ΣΑΔ απαιτείται από το ναυτικό που είναι υποψήφιος για πρόσληψη να αξιολογήσει τον εαυτό του σε σχέση με τις γνώσεις του στην αγγλική γλώσσα.

Η ικανότητα των ναυτικών να χρησιμοποιούν την αγγλική γλώσσα και τις δεξιότητες επικοινωνίας τους πρέπει να αναφέρονται και στα τυποποιημένα έντυπα της Εταιρείας CRE07 και CRE 07A κατά την συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης και επίδοσης των Αξιωματικών και των κατωτέρων πληρωμάτων.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΩΣ STCW 95

OFFICERS – CREW DIPLOMAS / CERTIFICATES ACCORDING TO STCW 95						
	DIPLOMAS / CERTIFICATES	RANK				
		MASTER&DECK OFFICERS	ENGINE OFFICERS	ELECTRICIAN	PUMPMAN/ BOSUN-A.B /OILER	OTHER RATINGS
1.	SEAMAN'S BOOK	YES	YES	YES	YES	YES
2.	NATIONAL CERTIFICATE OF COMPETENCY FOR THE RANK HELD	YES	YES	YES	YES	
3.	ENDORSEMENT OF NATIONAL CERTIFICATE OF COMPETENCY	YES	YES			
4.	FLAG ENDORSEMENT FOR THE RANK HELD	YES	YES	YES	YES	YES
4.	STCW-WATCHKEEPING CERT.FOR DECK-E/R RATINGS II/4,III/4				YES	
5.	SSO-SHIP SECURITY OFFICER CERTIFICATE	4*				
6.	STCW-OIL TANKER SAFETY (ADVANCED) V/1.2	YES	YES			
7.	STCW-OIL TANKER FAMILIARIZATION V/1.1	YES	YES	YES	YES	YES
8.	TANKERMAN	YES	YES	YES	YES	
9.	COW (WHERE APPLICABLE) V/1.2	YES	YES			
10.	CHEMICAL (WHERE APPLICABLE) AV/I	YES	YES			
11.	ARPA (WHERE APPLICABLE) A-II/1, A-II/2	YES				
12.	GMDSS OPERATOR	3*				
13.	BASIC LIFE SAVING & F.F			YES	YES	YES
14.	ADVANCED LIFE SAVING & F.F	YES	YES			
15.	BRIDGE/ENGINE ROOM MANOEUVRING SIMULATOR	2*	2*			
16.	STCW-MEDICAL CARE- VI/4	1*				
17.	DRUG & ALCOHOL TEST & MEDICAL EXAMINATION- I/9	YES	YES	YES	YES	YES

1*: MASTER & C/Os

2*: MASTER-CH.ENG-CH.OFFICER

3*: ACCORDING TO FLAG STATE REQUIREMENTS- AT LEAST TWO (2) OF THE DECK OFFICERS SHOULD HOLD THE CERTIFICATE 4*: MASTER & C/Os

Σε περίπτωση που ο ναυτικός δεν διαθέτει όλα τα πιστοποιητικά που απαιτούνται από STCW, όπως φαίνονται στον πίνακα, δεν θα πρέπει να επιλεγεί για την επιβίβαση.

6.4 ΛΙΣΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΟΧΗΣ (ΜΑΥΡΗ ΛΙΣΤΑ)

Παλιότερα ονομαζόταν μαύρη λίστα. Δεν απαγορεύεται να τηρείται. Κατά την κατασκευή του ΣΑΔ για να γίνει πιο «κόσμιο», επειδή έχει να κάνει με ανθρώπους, ονομάζεται λίστα ειδικής προσοχής. Έτσι λοιπόν στο σύστημα θα αναφερθούν τα παρακάτω

Όταν ένας ναυτικός έχει αναφερθεί από τους ανωτέρους του ότι δεν εκτελέσει ή ότι δεν συμπεριφέρεται σύμφωνα με τα πρότυπα που θέτει η Εταιρεία, ξεκινά η διαδικασία εφαρμογής της λίστας ειδικής προσοχής.

Ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων, σε συνεργασία με τον εκκινητή της αναφοράς, συμπληρώνουν μια έκθεση για το ναυτικό που είναι να εισέλθει στην λίστα ειδικής προσοχής. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι των τμημάτων, ο DPA και η ανώτατη διοίκηση μετά από μελέτη της σχετικής έκθεσης θα εγκρίνουν ή όχι την πρόταση. Για ένα ναυτικό ο οποίος βρίσκεται ήδη στη λίστα ειδικής προσοχής και παραστεί ανάγκη να διαγραφεί από τη λίστα, η διαδικασία κινείται από τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος, ο οποίος εξηγεί στην DPA και τα ανώτατα διοικητικά στελέχη τους λόγους, για τους οποίους θα πρέπει ο ναυτικός να εξαιρεθεί από τη λίστα. Μόνο ο DPA σε συνεννόηση με την ανώτατη διοίκηση μπορεί να εγκρίνει την εξαίρεση.

6.5 ΠΡΟΝΟΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΛΗΡΩΜΑ

Η Εταιρεία παρέχει όλους τους απαραίτητους πόρους για να διασφαλίζεται η καλή κατάσταση του πληρώματος.

Ιδιαίτερη προσοχή έχει δοθεί στα ακόλουθα στοιχεία:
Ποιότητα των τροφίμων.

Αυτό επιτυγχάνεται μέσα από την προσεκτική επιλογή του ανεφοδιασμού του πλοίου, λαμβάνοντας υπόψη και τη γνώμη του πληρώματος.
Διαμονή, εγκαταστάσεις ανάπαυσης και αναψυχής Υγιεινή

Air condition / έλεγχος¹¹ του κλίματος Πρόσβαση στο πλοίο & ξηρά ιατρικές εγκαταστάσεις

6.6 ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Όλοι οι ναυτικοί είναι υποχρεωμένοι να διαθέτουν έγκυρα πιστοποιητικά από γιατρό, αποδεκτό από το κράτος της σημαίας που φέρει το σκάφος.

Εκτός από τα παραπάνω, η Εταιρεία δύναται να απαιτήσει από το πρακτορείο πληρωμάτων να έχει κάθε ναυτικός ιατρική εξέταση για τις ανωτέρω ελάχιστες απαιτήσεις σε κάθε περίπτωση πριν από τη ναυτολόγησή του. Αυτές οι ιατρικές εξετάσεις απαιτείται να περιλαμβάνουν και έλεγχο για χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών. Εάν τέτοιου είδους χρήση επιβεβαιωθεί, η πρόσληψή του θα ματαιωθεί αμέσως.

6.6.1 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ

Είναι μια προϋπόθεση που απαιτείται για τα πληρώματα που ναυτολογούνται σε πλοία ανοιχτής θάλασσας. Αυτοί πρέπει να έχουν στην κατοχή τους πιστοποιητικά εμβολιασμού σε ισχύ, πριν από την ένταξή τους σε πλοία εταιρείας, και υπό κανονικές συνθήκες η ισχύς των πιστοποιητικών θα πρέπει να καλύπτουν όλη τη διάρκεια του συμβολαίου.

6.6.2 ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΑΤΟΣ / ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

Όποτε κάποιο μέλος του πληρώματος χρίζει ιατρικής παρακολούθησης, το γραφείο θα πρέπει να ενημερωθεί το συντομότερο δυνατό. Όλα τα έγγραφα, οι αποδείξεις και τα αντίγραφα του ημερολογίου του πλοίου που είναι διαθέσιμα ανά περίπτωση πρέπει να συλλέγονται και να αποστέλλονται στον Προϊστάμενο πληρωμάτων, μέσω ταχυδρομείου, χωρίς να το επιζητήσει αυτός, πριν από τον απόπλου από το λιμάνι.

¹¹ Εδώ εισάγεται και άλλο καινούργιο στοιχείο της εργασιακής υγιεινής. Το νέο πρότυπο ISO 18001 το γνωστό σε όλους OHSAS έχει αρκετά στοιχεία του μέσα στο ΣΑΔ.

Όλες οι επισκέψεις του πληρώματος στο γιατρό θα πρέπει να εγγράφονται στο ημερολόγιο του πλοίου και στο έντυπο της Εταιρείας CRE 15. Σε περίπτωση νοσηλείας, αυτό πρέπει να αναφέρεται αμέσως για την άμεση ενημέρωση της υπόθεσης / γεγονότα και τις προοπτικές για την ανάρρωση / χρόνος που υπολογίζεται για την επιστροφή στα καθήκοντα και τις συστάσεις του γιατρού.

6.6.3. ΈΛΕΓΧΟΙ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΚΟΟΛ

6.6.3.1 ΣΤΟΧΟΙ

Γνώση και συμμόρφωση του πληρώματος με τις πολιτικές της εταιρείας σχετικά με το αλκοόλ και τα ναρκωτικά, πριν από τη ναυτολόγησή τους.

6.6.3.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η εταιρεία ή ο πράκτορας πληρωμάτων εξασφαλίζουν ότι όλοι οι ναυτικοί πριν από τη ναυτολόγησή τους, γνωρίζουν πολύ καλά την πολιτική της εταιρείας όσον αφορά τα ναρκωτικά και το αλκοόλ (κεφάλαιο 2.3 του CSM). Δηλώνουν πλήρη συμμόρφωση κατάσταση και λαμβάνουν γνώση των συνεπειών από την υπογραφή των εντύπων CRE 02, 03 και CRE 03A, πριν από τη ναυτολόγησή τους.

Πριν από τη ναυτολόγηση όλοι οι ναυτικοί υπόκεινται σε έλεγχο για ναρκωτικά και αλκοόλ. Αντίγραφο των αποτελεσμάτων φυλάσσονται στον ατομικό φάκελο κάθε ναυτικού στο γραφείο.

Τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο, και εάν το πλοίο βρίσκεται είναι σε κατάλληλο λιμένα, ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων κανονίζει αιφνίδιο έλεγχο για ναρκωτικά και αλκοόλ επί του πλοίου από εξουσιοδοτημένο εργαστήριο. Ολόκληρο το πλήρωμα θα συμμετάσχει σε αυτό τον έλεγχο. Τα γνήσια αποτελέσματα φυλάσσονται στο πλοίο και αντίγραφα αυτών φυλάσσονται στο γραφείο στον ατομικό φάκελο κάθε ναυτικού.

6.7 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Πριν από τη ναυτολόγηση ενός «νέου» ναυτικού σε πλοίο της εταιρείας η γνησιότητα των προσόντων του και άλλα στοιχεία ελέγχονται είτε μέσω των επιχειρηματικών επαφών είτε μέσω του πράκτορα πληρωμάτων. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να

επικοινωνήσει με την αρχή έκδοσης των πιστοποιητικών ναυτικής ικανότητας ως το αποκλειστικό μέσο επαλήθευσης της γνησιότητας. Η δραστηριότητα αυτή πραγματοποιείται από την Εταιρεία μέσω του προϊσταμένου πληρωμάτων ή τον πράκτορα πληρωμάτων, ανάλογα με την περίπτωση.

6.8 ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας που υπογράφεται μεταξύ της Εταιρίας και του ναυτικού συνήθως έχει διάρκεια έξι συν δύο μήνες.

6.9 ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η ανάγκη για την περαιτέρω εκπαίδευση / κατάρτιση μπορεί να εντοπιστεί με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους:

Από την εξέταση των εκθέσεων αξιολόγησης του πληρώματος από τον προϊστάμενο του τμήματος πληρωμάτων από την ανασκόπηση της διοίκησης

Από τις νέες απαιτήσεις της ναυτιλιακής βιομηχανίας

Από την επανεξέταση των SAFETY COMMITTEE MEETINGS

Ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων αξιολογεί αυτές τις πηγές των πληροφοριών και ενεργεί κατάλληλα.

Οι ανάγκες για περαιτέρω εκπαίδευση μπορούν να καλυφθούν με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους:

Ενίσχυση των απαιτήσεων εκπαίδευσης που περιέχονται σε αυτό το Σύστημα Διαχείρισης (γυμνάσια, εκπαιδευτικά σεμινάρια, βιντεοταινίες κλπ.)

Εκπαίδευση επί του σκάφους από αξιωματικούς του πλοίου, εκπροσώπων της εταιρείας ή των εξωτερικών οργανισμών

Εκπαίδευση στην ξηρά στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή από ειδικούς επιλεγμένους από τους πράκτορες πληρωμάτων.

6.9.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

1. Ο Πλοίαρχος σε συνεργασία με ανώτερους αξιωματικούς του πλοίου, ενεργεί βάσει του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης το οποίο έχει καταρτιστεί και έχει προωθηθεί από την Εταιρεία στο οποίο όλα τα θέματα εκπαίδευσης έχουν καλυφθεί σε σχετικές ομάδες π.χ. Πυρκαγιάς, έκρηξης, υπερβολικής κλίσης, απώλεια

ευστάθειας, προσάραξη, σύγκρουση, βύθιση κτλ. Ο προγραμματισμός αυτός γίνεται κάθε χρόνο από το DPA. (ΕΝΤΥΠΟ OPE 20)

2. Προτεραιότητα δίνεται στην εκπαίδευση πάνω στα υποχρεωτικά γυμνάσια που απαιτούνται από SOLAS, SOPEP, VRR, εθνικούς κανονισμούς και στη συνέχεια όλα τα άλλα θέματα, π.χ. κανονισμούς, συμβάσεις, ΣΑΔ κλπ είναι προγραμματισμένα για παρουσίαση, και εκπαίδευση από τον Πλοίαρχο ή εξουσιοδοτημένου από αυτόν αξιωματικών.

3. Στο SAFETY COMMITTEE MEETING συμμετέχουν μέλη του πληρώματος, ανώτερου και κατώτερου, τα οποία ενθαρρύνονται να ζητούν ή να προτείνουν θέματα εκπαίδευσης για τα οποία θεωρούν ότι απαιτείται επιπρόσθετη εκπαίδευση.

4. Συνιστάται ιδιαίτερα στον Πλοίαρχο ότι μετά την εκπαίδευση / παρουσίαση / εξήγηση κάθε θέματος πάνω στο οποίο έγινε εκπαίδευση να ακολουθήσει ένα γυμνάσιο, προκειμένου οι εκπαιδευόμενοι να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία σε συνδυασμό με τη θεωρητική. Τα γυμνάσια καταγράφονται στο έντυπο της εταιρείας με κωδικό OPE 21.

5. Η εφαρμογή και εκτέλεση της εκπαίδευσης που πραγματοποιείται περιγράφεται συνοπτικά και καταγράφεται στο έντυπο της εταιρείας με κωδικό OPE 21A.

6. Η εκτέλεση των υποχρεωτικών γυμνασίων καταγράφεται επίσης στο Ημερολόγιο καταστρώματος.

7. Το σύνολο των γυμνασίων και των ασκήσεων που πραγματοποιούνται κάθε μήνα, επίσης καταγράφονται ανάλογα με τον τύπο - ημερομηνία – και τα αποτελέσματα στο έντυπο της Εταιρείας INSP 03 "Monthly Inspections and Drills Reports" παρέχοντας έτσι ολοκληρωμένη εικόνα των Εκπαιδύσεων και των γυμνασίων αλλά και ένα χρήσιμο εργαλείο για την παρακολούθηση της προόδου από την Εταιρεία.

8. Πίνακας ο οποίος περιγράφει τα υποχρεωτικά γυμνάσια, καθώς και την προθεσμία εκτέλεσης, ο τρόπος εγγραφής αλλά και τα σχετικά έντυπα παρέχονται στο κεφάλαιο CSM 8,6

9. Η εκπαίδευση επί του πλοίου περιλαμβάνει και τη χρήση μιας σειράς εκπαιδευτικών ταινιών βίντεο όπου παρουσιάζονται όλα τα θέματα ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΠΥΡΚΑΪΑΣ – ΠΡΟΛΗΨΗ ΡΥΠΑΝΣΗΣ – και θέματα του κώδικα ISM. Η παρουσίαση των παραπάνω ακολουθείται μετά το γυμνάσιο ή προηγείται του γυμνασίου ανάλογα το πώς απαιτείται από το ΣΑΔ ή κατά την κρίση του Πλοιάρχου.

6.10 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

Τα επίπεδα επάνδρωσης μπορεί να αυξηθούν ανάλογα με τις προγραμματισμένες ή απρόβλεπτες ανάγκες του συγκεκριμένου πλοίου ή την αύξηση του φόρτου εργασίας ως αποτέλεσμα της αύξησης του φόρτου εργασίας και / ή για τη διεξαγωγή μικρών πλόων.

Κάθε τέτοια ανάγκη, όσον αφορά την αύξηση της επάνδρωσης, θα γνωστοποιείται στον προϊστάμενο του τμήματος πληρωμάτων. Κάθε αλλαγή στον αριθμό αλλά και στη σύνθεση των πληρωμάτων των πλοίων θα πρέπει να εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6.10.1 ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Υπό την προϋπόθεση ότι το συγκεκριμένο άτομο έχει τα σχετικά θεσμοθετημένα πιστοποιητικά για την προαγωγή, ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμάτων αποφασίζει όσον αφορά την προαγωγή λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια όπως η έκθεση αξιολόγησης του Πλοιάρχου ή του Α Μηχανικού, ανάλογα με το τμήμα του πλοίου στο οποίο ανήκει ο καθένας. Η απόφαση αυτή αναφέρεται στο έντυπο έγκρισης, CRE 12.

Ωστόσο, ο νεοπροαχθείς ναυτικός υποβάλλεται σε μια περίοδο δοκιμασίας επί του πλοίου, ισάξια του βαθμού του, μετά την οποία ο Πλοίαρχος / Α' Μηχανικός (ή ο αρμόδιος προϊστάμενος του γραφείου σε περίπτωση νέου Πλοιάρχου / Α' Μηχανικού) δείχνει αν το άτομο είναι ικανό για υπηρεσία. Σε περίπτωση που υπάρξουν αρνητικά σχόλια, η προαγωγή αναβάλλεται.

6.10.2 ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Ο Πλοίαρχος και Πρώτος μηχανικός θα παρακολουθεί εκ του σύνεγγυς την απόδοση όλων των προσφάτως προσληφθέντων ή / και προαγχθέντων μελών του τμήματός τους για χρονικό διάστημα 2 μηνών μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους. Εάν, εντός αυτής της περιόδου, ο Πλοίαρχος ή ο Πρώτος Μηχανικός αναλόγως του τμήματος, εντοπίσει λόγους που να καταδεικνύουν ότι ο ναυτικός μπορεί να μην είναι σε θέση να ασκεί τα καθήκοντά του βάσει των απαιτήσεων της Εταιρείας, τότε θα πρέπει να γνωστοποιούν εγγράφως όλες τις λεπτομέρειες των παρατηρήσεων τους στο Τμήμα Πληρωμάτων για περαιτέρω δράση.

6.11 ΕΠΑΝΑΠΑΤΡΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

6.11.1 ΣΚΟΠΟΣ

Να υπάρχει διαδικασία για τον επαναπατρισμό του προσωπικού, προκειμένου να διατηρηθεί ένα χρονοδιάγραμμα διακοπών.

6.11.2 ΣΤΟΧΟΙ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ

- Η σωματική και ψυχική ισορροπία είναι η προϋπόθεση για την υψηλή απόδοση και αποτελεσματικότητα των εργαζομένων. Για το λόγο αυτό, ικανοποιητική άδεια κατ' έτος θα πρέπει να λαμβάνεται από όλους τους εργαζόμενους, για τη διασφάλιση επαρκούς ξεκούρασης.

- Το χρονοδιάγραμμα επαναπατρισμού των εργαζομένων σχεδιάζεται στοχεύοντας στη χαλάρωση των εργαζομένων και κατά συνέπεια την ομαλή, συνεπή και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας.

- Διάρκεια της κανονικής άδειας

- Κατ'ελάχιστο το χρονικό διάστημα που ορίζεται στη συμφωνία απασχόλησης του ναυτικού.
- Ο βασικός κανόνας είναι ότι οι εβρισκόμενοι σε άδεια δεν υπερβαίνουν το 50% του υφιστάμενου προσωπικού του κάθε τμήματος κατά την ίδια περίοδο.
- Έντυπο αίτησης αδειάς θα πρέπει να συμπληρώνεται κάθε φορά που μια άδεια ζητείται. Ως αποτέλεσμα των παραπάνω είναι πως το πρόγραμμα των αδειών είναι πάντα ενημερωμένο.

Πολιτική της εταιρείας είναι ότι οι Ανώτεροι αξιωματικοί, όπως ο Πλοίαρχος, ο Υποπλοίαρχος, ο Α΄ Μηχανικός και Β΄ Μηχανικός δεν αντικαθίστανται κατά το ίδιο χρονικό διάστημα και υπάρχει μια κατάλληλη περίοδο παράδοσης - παραλαβής, ανάλογα με τις περιστάσεις.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ

6.12 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΝΑΥΤΙΚΩΝ¹²

Οι Πλοίαρχοι αξιολογούν τα πληρώματά τους στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) με την απόλυση του ναυτικού

β) κατά την αλλαγή Πλοιάρχιας και

γ) κάθε 6 μήνες ώστε να βοηθηθεί η Εταιρεία να διατηρήσει τις υπηρεσίες των ικανοποιητικών ναυτικών

Η αξιολόγηση γίνεται μέσω του εντύπου της Εταιρείας CRE 07 “Officer’s Appraisal Form” ή CRE 07A “Ratings Appraisal Form”, ανάλογα με την περίπτωση, αν δηλαδή πρόκειται για Αξιωματικούς ή πλήρωμα αντίστοιχα. Ομοίως, ο Διευθυντής

¹² Εδώ φαίνεται για άλλη μια φορά η χρήση στοιχείων ISO 9001:2000 από το ΣΑΔ της Εταιρείας

εκμετάλλευσης στόλου (Operations Manager) αξιολογεί τους Πλοιάρχους της Εταιρείας, ενώ ο Τεχνικός Διευθυντής αξιολογεί τους Πρώτους μηχανικούς.

6.12.1 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ (MANNING AGENTS)

Οι επιδόσεις των γραφείων της επάνδρωσης Εξωτερικό παρακολουθείται μέσω: Τις ικανότητες των ναυτικών, το επίπεδο εκπαίδευσης, την πιστοποίηση καθώς και τις συμβάσεις εργασίας.

Έλεγχος των προσόντων του πληρώματος από το τμήμα πληρωμάτων της Εταιρείας.

Αξιολόγηση της απόδοσης του πρακτορείου πληρωμάτων μέρα με τη μέρα. Επιθεωρήσεις των Γραφείων επάνδρωσης σε συχνότητες που καθορίζονται από τον διευθύνοντα σύμβουλο. Το έντυπο CRE 13 "Manning Agent Audit Check List", χρησιμοποιείται για το σκοπό της επιθεώρησης.

6.12.2 ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΑΚΤΟΡΑ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

- Ø Πιστοποιημένος με το Πρότυπο διασφάλισης ποιότητας υπηρεσιών ISO 9001: 2000
- Ø Διαθέτει βάση δεδομένων με μία μεγάλο αριθμό ναυτικών, διαφόρων ειδικοτήτων
- Ø Έχει συγκεκριμένες διαδικασίες επιλογής των ναυτικών
- Ø Οργανωμένα γραφείο με πρότυπη οργανωτική δομή
- Ø Εκπαίδευση των ναυτικών και του προσωπικού στην ξηρά
- Ø Εφαρμογή των απαιτήσεων του συστήματος της Εταιρείας

6.13 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΞΗΡΑΣ

Οι ανάγκες για την απασχόληση προσωπικού προσδιορίζονται από τον διευθύνοντα σύμβουλο ο οποίος συντονίζει όλες τις διαχειριστικές και μη προσλήψεις προσωπικού. Κάθε υποψήφιος για μια θέση εντός της εταιρίας μπορεί να βρεθεί μέσω αγγελίας, από προσωπικές συστάσεις ή και από προηγούμενες αιτήσεις.

Όλες οι αιτήσεις διαβιβάζονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εξέταση και αρχειοθέτηση. Όταν απαιτείται να προσληφθεί προσωπικό, ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Διευθυντής του σχετικού Τμήματος διεξάγουν εξέταση των αιτήσεων και αμοιβαία προσδιορίζουν τους κατάλληλους υποψηφίους για συνέντευξη.

Ο Διευθυντής του αρμοδίου τμήματος οργανώνει τότε οι συνεντεύξεις που πραγματοποιούνται από τον ίδιο και τον διευθύνοντα σύμβουλο.

Ο εκάστοτε Διευθυντής εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που παρέχονται από τους υποψηφίους (βιογραφικό, συστάσεις κτλ) φανερώνουν πως αυτοί διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για την πλήρωση της θέσης.

Σε μερικές περιπτώσεις ο Διευθυντής του αρμοδίου τμήματος μπορεί να διασταυρώσει τα πιστοποιητικά του υποψηφίου με τις αρχές έκδοσης αλλά ακόμα και να επικοινωνήσει με τους πρώην εργοδότες ώστε να ελέγξει την εμπειρία του υποψηφίου.

Η τελική έγκριση για την πρόσληψη δίδεται από τον διευθύνοντα σύμβουλο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη τις παρατηρήσεις του Διευθυντή του τμήματος. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι ενημερώνονται ότι τους προσφέρεται η θέση.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού και ταυτόχρονα προωθεί όλα τα σχετικά έγγραφα του προσληφθέντα υπαλλήλου ώστε να καταχωρηθούν στο αρχείο όπως το βιογραφικό σημείωμα και άλλα συναφή έγγραφα.

Απόκλιση από την παραπάνω διαδικασία επιτρέπεται μόνο υπό ειδικές συνθήκες (π.χ. ασθένεια κάποιου από τα συμβαλλόμενα μέρη) και μόνο μετά από την έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

6.13.1 ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ

Η εξοικείωση του νέου προσωπικού συντονίζεται από τον DPA ο οποίος θα ορίσει τον πλέον κατάλληλο και έμπειρο εργαζομένου να εκτελέσει την εξοικείωση.

Η εξοικείωση θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:
Πολιτικές, Σκοποί και στόχοι της εταιρείας. Σχετικές διαδικασίες του συστήματος διαχείρισης (SMS) Ασφάλεια, Υγεία, Περιβάλλον, Ποιότητα, Δεοντολογία.
Ενημέρωση στην κουλτούρα της εταιρείας.

Η εξοικείωση πάνω στα ειδικά εργασιακά θέματα δίνεται από τον άμεσο προϊστάμενό του εργαζομένου ή ανώτερους συναδέλφους του.

6.13.2 ΡΥΘΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΣΤΕΡΙΑΣ

Πολιτική της Εταιρείας είναι να διατηρήσει το ποσοστό των μετακινήσεων και αντικαταστάσεων -ειδικά για το προσωπικό σε θέσεις κλειδιά- στα τμήματα κάτω από το 25% μέσα σε περίοδο δύο ετών

Ο μέσος όρος του ποσοστού μετακινήσεων – αλλαγών στις θέσεις εργασίας συζητιέται κατά τη διάρκεια των ανασκοπήσεων της Διοίκησης (Management Reviews).

6.14 ΓΥΜΝΑΣΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΠΛΟΙΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Προκειμένου να ελεγχθεί η ικανότητα της στεριάς να ανταποκριθεί σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, η εταιρεία διεξάγει ασκήσεις έκτακτης ανάγκης (γυμνάσια), με όλα τα πλοία του στόλου, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο. Τα γυμνάσια με το γραφείο Εταιρεία καταγράφονται στο έντυπο OPE 23.

6.14.1 ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

Το πλήρωμα, εκτός και συμπληρωματικά της εξοικείωση στην ξηρά γενικά αλλά και ειδικά για το συγκεκριμένο πλοίο στο οποίο θα υπηρετήσουν όπως περιγράφεται στις παραγράφους 6.1.1 και 6.1.2 του CSM και του SSM θα πρέπει επίσης να εξοικειωθούν πάνω στο πλοίο αμέσως μετά την επιβίβαση τους και πριν την ανάληψη

Υπάρχουν τρεις (3) λίστες ελέγχου εξοικείωσης (FAMILIARIZATION CHECK LISTS) με τα θέματα της εξοικείωσης και εκπαίδευσης που θα πρέπει να καλυφθούν από το νέο πλήρωμα

Αυτές οι λίστες ελέγχου είναι:

1. CHECK LIST FAM1 : ΓΕΝΙΚΗ ΕΞΟΙΚΙΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΛΟΙΟ
2. CHECK LIST FAM2 : ΕΞΟΙΚΙΩΣΗ ΜΕ ΤΗ ΓΕΦΥΡΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ
3. CHECK LIST FAM3 : ΕΞΟΙΚΙΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ

Οι παραπάνω λίστες ελέγχου, εφόσον είναι συμπληρωμένες, πρέπει να φυλάσσονται σε χωριστό τμήμα του φακέλου αρχείου του πλοιάρχου με κωδικό MF 25, για όλη την παραμονή του ναυτικού επί του πλοίου και κατά την απόλυσή του να προωθείται στο γραφείο στο τμήμα πληρωμάτων με σκοπό την αρχειοθέτηση του στον προσωπικό φάκελο του ναυτικού.

Αυτές οι λίστες ελέγχου είναι ενδεικτικές και δεν είναι πανάκεια.

Παρέχονται ως κατευθυντήριες γραμμές για τους χειριστές, βοηθώντας τους να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ορθολογικό τρόπο. Οι πραγματικές διαδικασίες, θα πρέπει να ακολουθούνται κατά περίπτωση ανάλογα με τις περιστάσεις, το χρονοδιάγραμμα, την περιοχή όπου εκτελεί πλόες το σκάφος, το πλήρωμα, και άλλους σχετικούς παράγοντες που εξαρτώνται από τη διακριτική ευχέρεια και την εμπειρία του χειριστή (operator). Παρακάτω παρατίθενται οι λίστες εξοικείωσης για τις οποίες έγινε και ο λόγος πριν

Οι αυτούσιες μπορούν να αναζητηθούν στα CSM και SSM και πιο συγκεκριμένα στα κεφάλαια 6.7 (FAMILIARIZATION ABOARD)

M/T: _____ JOINING DATE / TIME: _____

PORT: _____

JOINER'S NAME: _____

RANK: _____

SIGNATURE: _____

PLEASE MAKE SURE ALL SECTIONS ARE COVERED AND TICK TO CONFIRM

PROCEDURE : ON BOARD CREW	SHIP FAMILIARISATION	
CHECK LIST FAM 1 To be completed and signed by all new Personnel prior to taking over duties	YES	REMARKS
A guide tour of the entire Vessel has taken place.		
Find your way around. Know the General layout of the Vessel, escape routes and emergency exits.		
Vessel's emergency signals (Alarms) and procedures understood.		
EM/CY MANUAL / SOPEP duties understood.		
Specific Muster, Boat and Emergency station and duties understood.		
Location and operation of life-rafts and lifeboats understood.		
Location and operation of all fire fighting and safety equipment including: Emergency fire pump, fire extinguishers, fixed fire-fighting systems.		
Lifesaving appliances: know to wear lifejacket, immersion suit, and thermal protective aid.		
Familiar with location of medical locker, stretcher, oxygen apparatus, breathing apparatus sets and recharging air compressor.		
Location of "OIL SPILL LOCKER" known.		
Knowledge of operation of emergency steering gear.		
Knowledge of operation of emergency generator or batteries.		
Knowledge of engine room and accommodation shut off ventilation system		
Documentation: location of Safety Management Manuals, Vessel's safety plans.		
SOLAS Training Manual. Know that the Manual is located in the officers and crew mess rooms.		
Knowledge of company's policy on drugs and alcohol abuse.		
Knowledge of company's Safety and Environment protection policy .		
Knowledge of Garbage disposal and segregation of food waste, plastics and other materials.		
Knowledge of personal safety equipment and confirm of use of the supplied equipment.		

NOTE: If needed the relieving crew member shall extend his stay on board until full familiarisation of the on-signing crew member is achieved prior to sailing.

The undersigned crew member hereby confirms that immediately upon joining the above Vessel he was taken around by the relieving crew member and got familiarised between others with the above items.

	SIGNATURE	NAME	RANK	DATE
JOINER				
INSTRUCTOR				
ASSESSOR				
MASTER				

M/T: _____ JOINING DATE / TIME: _____

PORT: _____

JOINER'S NAME: _____ RANK: _____

SIGNATURE: _____

PLEASE MAKE SURE ALL SECTIONS ARE COVERED AND TICK TO CONFIRM

PROCEDURE : ON BOARD CREW FAMILIARISATION	BRIDGE FAMILIARISATION	
CHECK LIST FAM 2: To be completed and signed by all new Deck Officers prior to taking over duties	YES	REMARKS
Has the operation of the following equipment been fully understood?		
Alarms		
Bridge lighting, including controls for deck and over side illumination		
Communications facilities – internal, external, and portable		
Echo sounder		
Electronic navigational position fixing aids (GPS)		
AIS (Automatic Identification System)		
SSAS (Ship's Security Alert System)		
Emergency arrangements in the event of main power failure – Loss of supply to bridge equipment.		
NAVTEX.		
Gyro compass/repeaters		
Magnetic compass		
Navigation lights, including emergency navigation, not under command and other signal lights, day lights, Aldis lamp.		
Radar and associated plotting aids / ARPA use.		
Safety equipment (e.g. pyrotechnics)		
Course recorder / SVDR		
Steering gear, including manual, auto-pilot and emergency change-over arrangements – failure – alternatives		
Telegraph, including control of main engines – Engine failure.		
Are you aware of the location and operation of ancillary bridge equipment (e.g. binoculars, signaling flags, meteorological equipment)?		
Are you familiar with the stowage of chart and hydrographical publications?		
Are you familiar with Voyage planning procedures? S.O.M.		
Are you familiar with Bridge Check Lists preparation as per Bridge Procedures Guide/?S.O.M.		
Are you familiar with Vessel's maneuvering characteristics?		
Are you aware of Master's Standing Orders?		
Are you familiar of reading/exploitation of FACSIMILE METEO CHARTS		
Are you aware of:		
Wrong/dangerous maneuvering of other vessels in close distance.		
Position fixing without electronic equipment use (celestial/coastal navigation, dead re-coming, echo sounder use etc.).		
Navigation in restricted waters, separation zones, channels.		
Anchoring, watch at anchor, safety-sudden bad weather at anchor.		
Sudden bad weather / visibility deterioration.		

CHECK LIST FAM 2: To be completed and signed by all new Deck officers prior to taking over duties	YES	REMARKS
Man overboard operation. EMERGENCY MANUAL		
Search and rescue operations. EMERGENCY MANUAL		
Heavy weather navigation. SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL		
Buoys/light vessels systems (IALA BUOYAGE SYSTEM)		

NOTE: If needed the relieving officer shall extend his stay on board until full familiarisation of the on-signing officer is achieved prior to sailing.

The undersigned officer hereby confirms that immediately upon joining the above Vessel he was taken around by the relieving officer and got familiarised between others with the above items.

	SIGNATURE	NAME	RANK	DATE
JOINER				
INSTRUCTOR				
ASSESSOR				
MASTER				

M/T: _____ JOINING DATE / TIME: _____

PORT: _____

JOINER'S NAME: _____ RANK: _____

SIGNATURE: _____

PLEASE MAKE SURE ALL SECTIONS ARE COVERED AND TICK TO CONFIRM

PROCEDURE : ON BOARD CREW FAMILIARISATION	ENGINE ROOM FAMILIARISATION	
CHECK LIST FAM 3: To be completed and signed by all new Engineer officers prior to taking over duties	YES	REMARKS
Has the operation of the following equipment been studied and fully understood?		
Emergency Steering gear		
Emergency Fire pump		
Emergency Air compressor		
Emergency Diesel Generator or Emergency batteries		
Emergency bilge suction valve		
Bilge Water separator		
Ballast , Fuel , Fresh Water Tanks as well as their Sounding and Venting pipes		
Fuel tanks quick closing valves		
Fans cut off arrangements		
Arrangement and operation of the following piping systems :		
Ballasting and De-Ballasting		
Bunkering		
Lubrication		
Cooling of Main Engine, Generators and Auxiliaries		
Fire Line		
Operation of Main Engine , Generators and Auxiliaries		
Workshop and tools		
Cranes , Winches , Deck Machinery		
Auxiliary Boiler (s)		
FO Transfer pumps		
FW / LO Coolers		
Air Compressors - FO / DO / LO Separators		

NOTE: If needed the relieving officer shall extend his stay on board until full familiarisation of the on-signing officer is achieved prior to sailing.

The undersigned officer hereby confirms that immediately upon joining the above Vessel he was taken around by the relieving officer and got familiarized between others with the above items.

	<i>SIGNATURE</i>	NAME	RANK	DATE
JOINER				
INSTRUCTOR				
ASSESSOR				
MASTER				

6.14.2 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗΣ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

Μέσα σε 2 εβδομάδες από την επιβίβαση στο πλοίο, κάθε νέο μέλος του πληρώματος θα περάσει από μια εξοικείωση που θα δοθεί από τον Πλοίαρχο, τους αξιωματικούς και το πλήρωμα του πλοίου, σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα. Εκπαίδευση πάνω στις βασικές απαιτήσεις ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος πρέπει να λάβει χώρα πριν από την αναχώρηση του πλοίου από το λιμάνι.

Ο Αξιολογητής (assessor) που διαφέρει κατά περίπτωση (βλέπε παρακάτω πίνακα) θα ελέγχει την εκτέλεση και την επιτυχία της εκπαίδευσης επί του πλοίου. Σε περίπτωση που ο χρόνος που προβλέπεται για τη σωστή εξοικείωση του νέου πληρώματος, δεν είναι αρκετός πριν από την αποβίβαση του διδάσκοντος, η ακόλουθη διαδικασία πρέπει να τηρείται σε περίπτωση που ο νέος ναυτικός δεν έχει προηγούμενη εμπειρία στο συγκεκριμένο ή σε αδελφό πλοίο.

Ο Πλοίαρχος η ο Πρώτος Μηχανικός κατά περίπτωση, θα ορίσει έναν εκπαιδευτή για ένα χρονικό διάστημα που θα κρίνουν κατάλληλο εντός της προθεσμίας δύο εβδομάδων που προαναφέρθηκαν και θα παρακολουθεί την πρόοδο εξοικείωσης. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί για το προσωπικό που διενεργεί βάρδιες. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας και το πέρας της ικανοποιητικής εξοικείωσης θα υπογράφονται οι λίστες ελέγχου (check lists) της παραγράφου 6.7 των CSM και SSM.

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται οι ρόλοι που αποκτά η κάθε ειδικότητα κατά περίπτωση, στη διαδικασία της παραλαβής-παράδοσης καθηκόντων.

DUTY	INSTRUCTOR	ASSESSOR
Master	Master	Operat. Manager (Master)
Chief Officer	Chief Officer	Master
2 nd Officer – Com. Officer	2 nd Officer – Com. Officer	Chief Officer
Pumpman	Pumpman	Chief Officer
Bosun	Bosun	Chief Officer
A/B	Bosun	Chief Officer
Deck Boy	Bosun	Chief Officer
Chief Engineer	Chief Engineer	Techn. Manager (Master)
2 nd Engineer	2 nd Engineer	Chief Engineer

3 rd Engineer	3 rd Engineer	Chief Engineer
Electrician	2 nd Engineer	Chief Engineer
Oiler/Wiper/Fitter	2 nd Engineer	Chief Engineer
Cook	Cook	Chief Officer
Mess Boy	Cook	Chief Officer
Visitors - Supernumeraries	2 nd Officer	-

Κατά την επιβίβαση των διαφόρων συνεργείων και επισκεπτών ή υπεραριθμών, δίδονται βασικές κατευθύνσεις, ώστε αυτοί να καθιστούν ικανοί να εργαστούν με ασφάλεια, συμμορφούμενοι με τους κανόνες του πλοίου ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

Στους Ανώτερους αξιωματικούς, αφού οι συνθήκες το επιτρέπουν, θα επιτραπεί περίοδο επικάλυψης για να διευκολυνθεί η εξοικείωση του νέου πληρώματος.

6.15 ΚΟΠΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΑΤΟΣ - ΩΡΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ

1. Τα όρια των ωρών εργασίας ή ανάπαυσης έχουν ως εξής: (α) ο μέγιστος αριθμός ωρών εργασίας δεν πρέπει να υπερβαίνει: (i) 14 ώρες, σε οποιαδήποτε χρονική περίοδο 24 ωρών, και (ii) 72 ώρες μέσα σε περίοδο επτά ημερών, ή (β) ο ελάχιστος αριθμός ωρών ανάπαυσης δεν πρέπει να είναι μικρότερος από: (i) 10 ώρες, σε οποιαδήποτε χρονική περίοδο 24 ωρών, και (ii) 77 ώρες, σε οποιαδήποτε χρονική περίοδο επτά ημερών.

2. Οι ώρες ανάπαυσης μπορεί να χωρίζονται σε αλλά όχι να υπερβαίνουν τις δύο περιόδους, μια από τις οποίες πρέπει να είναι τουλάχιστον έξι ώρες σε διάρκεια, και το διάστημα μεταξύ δύο διαδοχικών περιόδων ανάπαυσης δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 14 ώρες

3.Τίποτα στις παραγράφους 1 και 2 δεν πρέπει να εμποδίζει το κράτος από τη θέσπιση εθνικών νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων ή διαδικασιών για την αρμόδια αρχή για να εγκρίνει ή να θεσπίσει συλλογικές συμβάσεις που επιτρέπουν εξαιρέσεις από τα όρια που καθορίζονται. Τέτοιες εξαιρέσεις θα πρέπει, στο μέτρο του δυνατού, να ακολουθούν τα πρότυπα που καθορίζονται, και μπορούν να ληφθούν υψηλότερες συχνότερες ή μεγαλύτερες περιόδοι ανάπαυσης ή τη χορήγηση αντισταθμιστικών αδειών τήρησης φυλακών σε πλοία τα οποία εκτελούν κοντινά ταξίδια.

ΑΡΘΡΟ 7

1.Τίποτα δεν της παρούσας σύμβασης θα θεωρείται ότι περιορίζει το δικαίωμα του Πλοιάρχου ενός πλοίου να απαιτεί από ναυτικό να εκτελεί όσες ώρες εργασίας απαιτούνται για την άμεση ασφάλεια του πλοίου, των προσώπων επί του πλοίου ή του φορτίου, ή για την παροχή βοήθειας σε άλλα πλοία ή άτομα που κινδυνεύουν στη θάλασσα.

2. Το συντομότερο δυνατόν αφού η κατάσταση έχει εξομαλυνθεί, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι όλοι οι ναυτικοί που εργάστηκαν μέσα σε μια προγραμματισμένη περίοδο ανάπαυσης θα καλυφθούν με μια κατάλληλη περίοδο ανάπαυσης.¹³

ΣΥΜΒΑΣΗ STCW ΤΜΗΜΑ A-VIII/1 ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ STCW (υποχρεωτικό)

1. Όλα τα πρόσωπα στα οποία ανατίθεται το καθήκον του υπεύθυνου αξιωματικού φυλακής ή ναυτικού σε τήρηση φυλακής θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον 10 ώρες ανάπαυσης σε κάθε περίοδο 24 ωρών.

2. Οι ώρες ανάπαυσης μπορεί να χωρίζονται σε όχι πάνω από δύο περιόδους, μια από τις οποίες πρέπει να είναι τουλάχιστον έξι ώρες σε διάρκεια.

3. Οι απαιτήσεις για περιόδους ανάπαυσης που προβλέπονται στις παραγράφους 1 και

¹³ Όλα αυτά αποτελούν απόσπασμα από τις απαιτήσεις του ILO (International Labor Organization)

2 δεν χρειάζεται να τηρούνται σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή ασκήσεων ή υπό άλλες υπερισχύουσες επιχειρησιακές συνθήκες.

4. Παρά τις διατάξεις της παραγράφου 1 και 2, η ελάχιστη περίοδος των 10 ωρών μπορεί να μειωθεί σε μην μικρότερη από 6 συνεχείς ώρες, εφόσον κάθε τέτοια μείωση δεν θα επεκτείνεται πέραν των δύο ημερών και στο σύνολο η ανάπαυση δεν είναι λιγότερο από 70 ώρες σε περίοδο επτά ημερών.

5. Τα κράτη-μέλη της Σύμβασης τα προγράμματα φυλακών να αναρτώνται σε εύκολα προσβάσιμα μέρη.

ΤΜΗΜΑ Β-VIII / 1 του κώδικα STCW (Προσανατολισμός)

3) Κατά την εφαρμογή του κανονισμού VIII / 1, τα ακόλουθα θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:

1. Οι διατάξεις που θεσπίζονται για την πρόληψη της κόπωσης εξασφαλίζουν ότι δεν έχουν αναληφθεί υπερβολικές ή αδικαιολόγητες συνολικές ώρες εργασίας. Ειδικότερα, οι ελάχιστες περίοδοι ανάπαυσης που ορίζονται στο τμήμα Α-ΓIII / 1 δεν πρέπει να ερμηνευθεί ως συνεπαγόμενη ότι όλες οι άλλες ώρες μπορεί να διατίθενται για την εκτέλεση φυλακών η άλλων καθηκόντα.

2. Ότι η συχνότητα και η διάρκεια των περιόδων άδειας, καθώς και η χορήγηση αντισταθμιστικής άδειας, αποτελούν ουσιαστικούς παράγοντες για την πρόληψη της κόπωσης που δημιουργείται σε βάθος χρόνου.

3. Η διάταξη μπορεί να διαφοροποιηθεί για πλοία που εκτελούν περιορισμένους πλόες, εφόσον ειδικές ρυθμίσεις ασφάλειας τεθούν σε εφαρμογή.

6.15.1 ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο αξιωματικός ασφαλείας του πλοίου θα πρέπει εξασφαλίζει ότι τα καθήκοντα και οι ώρες ανάπαυσης των ναυτικών συνάδουν με τους κανόνες Διεθνούς. Για αυτό το λόγο το έντυπο της Εταιρείας CRE 11 "Seafarer

Working and Resting Hours Record" θα πρέπει να είναι δεόντως συμπληρωμένο ατομικά, για κάθε ναυτικό πάνω στο πλοίο.

6.15.2 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΩΡΑΡΙΩΝ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

Το έντυπο της εταιρείας CRE 14 "Table of Shipboard Working Arrangements" θα πρέπει να αναθεωρείται σε μηνιαία βάση, ή σε περίπτωση οποιασδήποτε αλλαγής του πληρώματος. Στον πίνακα αυτό περιλαμβάνονται όλες οι επιστασίες του πλοίου, κατάστρωμα, μηχανή και κουζίνα.

7. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

Πάνω στο πλοίο εκτελείται ένα ευρύ φάσμα των εργασιών οι οποίες, εφόσον εμφανιστούν λάθη και παραλείψεις κατά το χειρισμό τους, ενδεχομένως να επηρεάσουν την ασφάλεια του πλοίου και του περιβάλλοντος. Η Εταιρεία έχει καταρτίσει σχέδια, οδηγίες και διαδικασίες για τις βασικές λειτουργίες του πλοίου, οι οποίες έρχονται σε άμεση επαφή με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος και τα σχέδια αυτά συμπεριλαμβάνονται στα έγγραφα τα οποία τηρούνται επί του πλοίου.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ (KEY SHIPBOARD OPERATIONS) ΕΙΝΑΙ:

- Ø Όλες αυτές οι λειτουργίες οι οποίες επιβάλλονται από υποχρεωτικούς κανόνες και κανονισμοί ορίζουν απαιτήσεις επιδόσεων για τα σχέδια, διαδικασίες, οδηγίες, αρχεία και λίστες ελέγχου (check lists).
- Ø Οποιοσδήποτε συνδέονται με το συγκεκριμένο τύπο πλοίου και οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν την ασφάλεια και την πρόληψη της ρύπανσης. Αυτές για τις οποίες έχουν συσταθεί ασφαλείς πρακτικές και ασφαλές περιβάλλον εργασίας που συνιστώνται από τον IMO.

Αυτές για τις οποίες η Εταιρεία θεωρεί ότι μπορεί να δημιουργήσουν επικίνδυνες καταστάσεις σε περίπτωση που δεν ελέγχονται από σχέδια και οδηγίες.

7.1 ΒΑΣΙΚΟΤΕΡΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

- Ø Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας
- Ø Διάφορα άλλα
- Ø Επικοινωνίες
- Ø Λειτουργία καταστρώματος
- Ø Λειτουργία μηχανοστασίου
- Ø Διαχείριση φορτίου
- Ø Προστασία του περιβάλλοντος
- Ø Πλοίο στο λιμάνι
- Ø Ναυσιπλοΐα

7.1.1 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Όλων των ειδών οι επικοινωνίες πάνω στο πλοίο ξεκινούν από τον Πλοίαρχο.

Ο πρώτος μηχανικός έχει εξουσιοδότηση να επικοινωνεί επίσης απευθείας με τους διαχειριστές.

Ωστόσο, το περιεχόμενο των επικοινωνιών του πρώτου μηχανικού θα πρέπει να είναι σε γνώση του πλοιάρχου.

Συνιστάται ότι:

Όλες οι επικοινωνίες, σε οποιαδήποτε μορφή, από ή προς τα πλοία πρέπει να είναι ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ και ως τέτοιες πρέπει να αντιμετωπίζονται και από τον Πλοίαρχο ή τον πρώτο μηχανικό. Το περιεχόμενό τους δεν θα αποκαλυφθεί σε οποιοδήποτε υπάλληλο / πλήρωμα ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος χωρίς τη ρητή έγκριση του αρμοδίου διευθυντή.

Η σαφήνεια των μηνυμάτων και η σύνταξή τους με μεθοδευμένο τρόπο είναι οι κύριοι παράγοντες για την καλή επικοινωνία. Σε μεταγενέστερη παράγραφο, αναφορά / προτάσεις σε σχέση με τα παραπάνω γίνεται.

Τα εξερχόμενα fax φέρουν την ημερομηνία και τα αρχικά του πλοίου και έναν τριψήφιο αριθμό (σε αριθμητική ακολουθία σε μηνιαία βάση).

Όλα τα μηνύματα που απαιτούν μια απάντηση ή ειδικά ζητούν απόδειξη πρέπει να απαντηθεί το συντομότερο δυνατόν. Εάν η απάντηση στην ουσία του μηνύματος

μπορεί να πάρει κάποιο χρόνο, τότε Αποδεικτικό παραλαβής του μηνύματος θα πρέπει να σταλεί αμέσως ώστε να φανεί πως η απάντηση θα αποσταλεί εν ευθέτω χρόνο.

Τα ιδιωτικά μηνύματα (από και προς τα μέλη του πληρώματος) διακινούνται μέσω του γραφείου.

7.1.2 ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΣ

Η υποβολή αλληλογραφίας με το ταχυδρομείο εξακολουθεί να αποτελεί το βασικό τρόπο για να υποβληθούν λογαριασμοί / διαφόρων μορφών έντυπα / και / πρωτότυπα (ή αντίγραφα) των εγγράφων ταξιδιού. Σημαντικά έγγραφα πρέπει να αποστέλλονται με κούριερ. Το γραφείο για την ημερομηνία της αποστολής και, ει δυνατόν, το όνομα της εταιρείας ταχυμεταφορών που χρησιμοποιήθηκε καθώς και για τον αριθμό AWB¹⁴ για την παρακολούθηση και τον εντοπισμό του/των αντικειμένων. Μια συνοδευτική επιστολή με μια λίστα των αποστολής ταχυδρομείου πρέπει πάντοτε να καταρτίζεται και να αποστέλλεται με το ταχυδρομείο.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΣΩ ΦΑΞ

Αυτό το είδος της επικοινωνίας πρέπει να χρησιμοποιείται όταν η επικοινωνία γίνεται από τα γραφεία των εκάστοτε πρακτόρων στα λιμάνια ή για τα πλοία που είναι εξοπλισμένα με φαξ όταν οι περιστάσεις το επιβάλλουν¹⁵.

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΚΛΗΣΕΙΣ

Οι τηλεφωνικές κλήσεις είναι οι λιγότερο προτιμώμενη μέθοδος, λόγω του ότι δεν αφήνουν στοιχεία επικοινωνίας (evidence). Ωστόσο, είναι απαραίτητο να γίνονται σε

¹⁴ AWB: airway bill. Όπως διαφαίνεται και από αυτή τη λεπτομέρεια το ΣΑΔ της Εταιρείας είναι τόσο προηγμένο όπου εισάγει και στοιχεία ηλεκτρονικού εμπορείου. (e-commerce).

¹⁵ Τα πλοία του στόλου κατά το σύνολό τους είναι εξοπλισμένα με συσκευές φαξ. Η επικοινωνία με φαξ χρησιμοποιείται σαν έσχατη λύση λόγω του υψηλού κόστους.

περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ή κάθε φορά που αοh (after office hours) επαφή απαιτείται για την απόδοση επεξηγήσεων / διευκρινήσεων σε θέματα που χρήζουν άμεσου απάντησης και δεν υπάρχει η πολυτέλεια του χρόνου αναμονής.

Ένα επιπλέον προτέρημα των τηλεφωνικών κλήσεων είναι ότι η άμεση επαφή αναπτύσσει καλύτερα τις ανθρώπινες σχέσεις.

Ως εκ τούτου, τηλεφωνικές κλήσεις δεν απαγορεύονται, αλλά οι ακόλουθες προφανείς διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται προκειμένου να μεγιστοποιηθούν τα οφέλη:

Προτού κληθεί το επιθυμητό άτομο, θα πρέπει να γίνεται μια προεργασία των ερωτημάτων καταρτίζοντας σχετικές σημειώσεις. Ένα σημειωματάριο και ένα στυλό πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν καλείται το γραφείο, έτσι ώστε να τηρηθούν οι απαραίτητες σημειώσεις. Εάν εξυπηρετεί και είναι εφικτό, προτείνεται να αποστέλλεται πρώτα ένα τέλεξ ή ένα email με συνοπτική παρουσίαση των θεμάτων που θα συζητηθούν, γνωστοποιώντας την πρόθεση να ακολουθήσει τηλεφώνημα. Έτσι, οι υπάλληλοι του γραφείου θα έχουν προετοιμαστεί δεόντως και η συνομιλία τηλεφώνου θα είναι πιο αποτελεσματική και συντομότερη. Κατά τη διάρκεια της τηλεφωνικής συνδιάλεξης, θα πρέπει να συζητείται ένα θέμα κάθε στιγμή. Όταν συζητάμε για κάθε θέμα, θα προσπαθούμε να είμαστε όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένοι. Με την ολοκλήρωση κάθε τηλεφωνικής συνομιλίας σε ένα σημείωμα θα πρέπει να εξαχθούν και να συνοψίζονται τα κύρια θέματα που συζητήθηκαν. Το σημείωμα αυτό αρχειοθετείται κατάλληλα για περαιτέρω χρήση ως / εάν είναι απαραίτητο. Η ίδια μέθοδος / διαδικασία πρέπει να ακολουθηθεί από την πλευρά του πλοίου επίσης.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ TELEX- EMAIL

Η μέθοδος επικοινωνίας με τέλεξ και email είναι ο πλέον προτιμώμενος και αποτελεσματικότερος τρόπος επικοινωνίας. Και πάλι, πριν από τη χρήση τους μια σειρά από προφανείς οι διαδικασίες πρέπει να τηρηθούν, προκειμένου να μεγιστοποιηθούν τα οφέλη αυτού του είδους της επικοινωνίας. Από αυτή την άποψη, παρακαλούμε να λάβετε υπόψη τα ακόλουθα:

Σκεφτείτε δύο φορές πριν να γράψετε κάτι. Διαβάστε αυτά που έχετε γράψει για να εξασφαλίζεται ότι είναι σαφή και πειστικά. Φανταστείτε τον εαυτό σας ως αποδέκτη των μηνυμάτων σας και να εξετάσετε το κατά πόσον ο πραγματικός

αποδέκτης θα καταλάβει γρήγορα και ακριβώς τι θέλετε να πείτε χωρίς περειαίρω διευκρινίσεις.

Στόχος της εταιρείας στον τομέα των επικοινωνιών και της αλληλογραφίας είναι η σημαντική μείωση δαπάνης χαρτιού και μελανιών¹⁶. Το θέμα της κατανάλωσης χαρτιού συζητιέται και στις ετήσιες ανασκοπήσεις της διοίκησης. Γι αυτό το λόγο όλα τα πλοία είναι εφοδιασμένα με σαρωτές (scanners). Η αποστολή λοιπόν και η ανταλλαγή εγγράφων γίνεται σε ηλεκτρονική μορφή με emails επιτυγχάνοντας τη σημαντική μείωση της κατανάλωσης χαρτιού και μελανιών.

7.1.3 ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑ

Ø ΜΟΝΙΜΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΕΦΥΡΑΣ

Αναφορά σε αυτές γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

Αναφορά σε αυτό γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΦΥΛΑΚΗΣ ΓΕΦΥΡΑΣ

Αναφορά σε αυτό γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΠΑΡΑΚΤΙΑ ΥΔΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Αναφορά σε αυτά γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑ ΣΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΕΝΑ ΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Αναφορά σε αυτό γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑ ΣΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗ ΟΡΑΤΟΤΗΤΑ

Αναφορά σε αυτή γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑ ΣΕ ΚΑΚΟΚΑΙΡΙΑ

¹⁶ Εδώ η PA.PEI. TANKERS MANAGEMENT LTD αυτό πέρα από την ευαισθησία που δείχνει για το περιβάλλον εισάγει και στοιχεία ISO 14001.

Αναφορά σε αυτή γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑ ΣΕ ΠΑΓΟ

Αναφορά σε αυτή γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΙΓΜΟΙ

Αναφορά σε αυτή γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΙΓΜΑΤΟΣ ΣΕ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ

Αναφορά σε αυτές τις διαδικασίες γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΠΛΟΗΓΗΣΗ (ΣΧΕΣΗ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ / ΠΛΟΗΓΟΥ)

Αναφορά γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΧΡΗΣΗ ΑΥΤΟΜΑΤΟΥ ΠΙΛΟΤΟΥ

Αναφορά γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΣΩΣΗ (SAR)

Αναφορά σε αυτές γίνεται στο "MERCHANT SHIP SEARCH AND RESQUE MANUAL" του IMO.

Ø ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΧΑΡΤΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Αναφορά γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΕΦΥΡΑΣ

Αναφορά γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΕΞΟΙΚΙΩΣΗ

Ø ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑΣ

Αναφορά γίνεται στο SHIPBOARD OPERATIONS MANUAL (SOM)

Ø ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΛΙΓΜΩΝ ΣΚΑΦΟΥΣ

Γίνεται αναφορά στη σχετική αφίσα στην τιμονιέρα του σκάφους. ΟΡΙΑ

7.1.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΔΕΣΗΣ¹⁷

Οι διαδικασίες πρόσδεσης και απόδεσης, συμπεριλαμβανομένου του χειρισμού των σχοινιών των ρυμουλκών χειρισμό γραμμή, είναι από τη φύση τους επικίνδυνες εργασίες. Είναι σημαντικό όλοι να είναι εν πλήρη επίγνωση των κινδύνων και λαμβάνουν τις κατάλληλες προφυλάξεις για την πρόληψη ατυχημάτων.

7.1.5 ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΣΔΕΣΗΣ

Οποιαδήποτε τυχόν υπερβολική κίνηση, ή το σπάσιμο και η απομάκρυνση ενός δεξαμενόπλοιου από την αποβάθρα, λόγω ανεπαρκών μέσων πρόσδεσης, θα μπορούσε να προκαλέσει τραυματισμό στο προσωπικό και ζημιές στις εγκαταστάσεις, στην προβλήτα και στο σκάφος. Για όλα τα πετρελαιοφόρα νεκρού βάρους πάνω από 16.000 τόνους που προορίζονται για δράση σε όλο τον κόσμο, η πρόσδεση συγκράτησης διαθέσιμη επί του πλοίου ως μόνιμος εξοπλισμός θα πρέπει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

60 κόμβων ανέμου από οποιαδήποτε κατεύθυνση ταυτόχρονα είτε με:

- Ø 3 κόμβους ρεύμα τρέχουσα απευθείας από την πλώρη ή την πρύμνη (0 μοίρες ή 180 μοίρες) ή
- Ø 2 κόμβους ρεύμα σε γωνία 10 μοιρών ή 170 μοιρών ή
- Ø 0,75 κόμβοι ρεύμα από την κατεύθυνση της μέγιστης εκτεθειμένης επιφάνειας.

Σημείωση: Οι φορείς των τερματικών σταθμών θα πρέπει να αναγνωρίσουν ότι τα σκάφη κάτω των 16.000 τόνων, και κάποια σκάφη άνω των 16.000 τόνων μεγαλύτερης ηλικίας, μπορεί να μην είναι σε θέση να συμμορφωθούν με τις παραπάνω συμβουλές ελλιμενισμού.

Τα παραπάνω κριτήρια προορίζεται να καλύψουν καταστάσεις που θα μπορούσαν

¹⁷ Συμμόρφωση και με το Element 6 του TMSA

να αντιμετωπιστούν σε όλο τον κόσμο, αλλά δεν είναι δυνατόν να ληφθεί μέριμνα για το συνδυασμό πιο ακραίων καταστάσεων παγκόσμια σε κάθε τερματικό.

Παρά το γεγονός ότι την ευθύνη για την επαρκή πρόσδεση ενός δεξαμενόπλοιου την φέρει ο Πλοίαρχος, ο τερματικός σταθμός έχει συμφέρον να εξασφαλίσει ότι τα σκάφη είναι ασφαλώς δεμένα. Οι αγωγοί του φορτίου δεν θα πρέπει να συνδεθούν μέχρις ότου τόσο ο εκπρόσωπος του τερματικού σταθμού όσο και ο Πλοίαρχος έχουν πεισθεί ότι το πλοίο είναι δεμένο με ασφάλεια.

7.2 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΦΙΞΗ ΣΕ ΛΙΜΕΝΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΔΕΣΗΣ ΔΕΞΑΜΕΝΟΠΛΟΙΟΥ

Πριν από την άφιξη σε λιμένα ή αγκυροβόλιο, όλος ο απαραίτητος εξοπλισμός πρόσδεσης πρέπει να είναι έτοιμος για χρήση. Οι άγκυρες θα πρέπει να είναι έτοιμες για χρήση, εφόσον απαιτείται, εκτός εάν η αγκυροβολία απαγορεύεται. Πρέπει να υπάρχει πάντοτε επαρκής αριθμός του προσωπικού που απαιτείται για την πρόσδεση.

7.2.1 ΧΡΗΣΗ ΡΥΜΟΥΛΚΩΝ

Πριν τα ρυμουλκά προσεγγίσουν για να βοηθήσουν ένα δεξαμενόπλοιο, όλα τα ανοίγματα των αμπαριών έρματος και φορτίου καθώς και των κενών χώρων θα πρέπει να είναι κλειστά. Τα ανοίγματα των αμπαριών του φορτίου θα πρέπει να είναι επίσης κλειστά ανεξάρτητα από το είδος πετρελαίου που περιέχουν ή περιείχαν, εκτός εάν οι δεξαμενές είναι ελεύθερες υδρογονανθράκων.

Ρυμουλκών και άλλων σκαφών, δεν πρέπει να επιτρέπεται να προσεγγίσουν το πλοίο πριν ο Πλοίαρχος έχει βεβαιωθεί ότι είναι ασφαλές για να το πράξουν.

Τα ρυμουλκά πρέπει να έχουν επαρκή στρώματα ασφαλείας για να αποφευχθεί η πρόκληση ζημιών στο κύτος του δεξαμενόπλοιου και θα πρέπει να ωθούν στα καθορισμένα και μαρκαρισμένα μέρη του πλοίου τα οποία είναι ενισχυμένα για αυτό ακριβώς το σκοπό.

Τα ρυμουλκά θα πρέπει να έχουν απενεργοποιημένα όλα τα συστήματα ραντάρ τους όταν πλησιάζουν σε δεξαμενόπλοιο.

7.2.2 ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ ΧΡΗΣΗ ΡΥΜΟΥΛΚΩΝ

Εκτός από επείγουσες περιπτώσεις, τα ρυμουλκά δεν θα επιτρέπεται να έρχονται σε επαφή με το δεξαμενόπλοιο, ενώ φορτώνει ή εκφορτώνει πετρέλαιο ή εκτελεί διαδικασία αφερματισμού από δεξαμενές που περιέχουν ατμούς υδρογονανθράκων¹⁸. Οποιαδήποτε πρόθεση από τον την πλευρά του Πλοιάρχου, να τεθεί ζήτημα από την στεριά, για τα ρυμουλκά να παραμείνουν προσδεμένα κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων φορτοεκφόρτωσης ή τερματισμού, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως μη συνήθεις και δεν θα πρέπει να λαμβάνουν χώρα χωρίς την πλήρη συμφωνία όλων των ενδιαφερόμενων μερών, και μόνο μετά από πραγματοποίηση αξιολόγησης του κινδύνου¹⁹.

Περιστασιακά, δυσμενής καιρικές συνθήκες μπορεί να προκαλέσουν υπερβολική τάση στα μέσα πρόσδεσης με τον κίνδυνο μετακίνησης του δεξαμενοπλοίου ή και απομάκρυνσης αυτού από την προβλήτα πρόσδεσης. Υπό αυτές τις συνθήκες, τα ρυμουλκά μπορούν να εκτελέσουν μια βοηθητική κίνηση ωθώντας το πλοίο προς την προβλήτα, προκειμένου να μειωθεί η τάση που εφαρμόζεται πάνω στα σχοινιά ή σύρματα πρόσδεσης. Εάν χρειαστεί να παρασχεθεί η βοήθεια των ρυμουλκών, αυτομάτως θα πρέπει να διακοπούν όλες οι διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης, οι αγωγοί φορτίου θα πρέπει να αποσυνδεθούν και η μηχανή του πλοίου θα πρέπει να βρίσκεται σε ετοιμότητα.

7.3 ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΜΕΣΩΝ ΠΡΟΣΔΕΣΗΣ

Τα σχοινιά ή σύρματα πρόσδεσης, θα πρέπει να είναι κατά προτίμηση όλα από το ίδιο υλικό κατασκευής. Σχοινιά με μικρή ελαστική ικανότητα και επιμήκυνση συνίστανται για μεγαλύτερα δεξαμενόπλοια ώστε να βοηθούν στον περιορισμό της κίνησης του πλοίου στην προβλήτα πρόσδεσης. Μέσα πρόσδεσης με υψηλή

¹⁸ Αυτή η διαδικασία πλέον δεν υφίσταται συχνά λόγω των δεξαμενών SBT (segregated ballast tanks) με τις οποίες είναι εφοδιασμένα όλα τα δεξαμενόπλοια.

¹⁹ Σε αυτό το σημείο υπάρχει και αναφορά στο Risk Assessment το οποίο χρησιμοποιείται ευρέως, καθώς γίνεται και ειδική αναφορά στο θέμα, σε αρκετά σημεία του ΣΑΔ.

περιεκτικότητα σε συνθετικές ίνες είναι μια πολύ αξιόπιστη αντικατάσταση των βαρούλκων όπου στοιβάζονται συρματοσχίνα για την πρόσδεση μεγάλων δεξαμενόπλοιων σε τερματικούς σταθμούς, εκτός από τα SPM (Single Point Moorings), υπό τον όρο ότι τηρούνται οι απαιτήσεις που περιέχονται στην έκδοση του OCIMF με τίτλο «Guidelines on the Use of High Modulus Synthetic Fibre Ropes as Mooring Lines on Large Tankers».

Τα μέσα πρόσδεσης τα οποία αποτελούνται αποκλειστικά από υλικά υψηλής ελαστικότητας δεν συνίστανται διότι μπορεί να επιτρέψουν υπερβολική κίνηση σε καταστάσεις όπου επικρατούν ισχυροί άνεμοι ή δυνατά ρεύματα ή ακόμα και μέσω της αλληλεπίδρασης από διερχόμενα πλοία. Μέσα σε ένα δεδομένο σχέδιο πρόσδεσης σχοινιά διαφορετικών ορίων ελαστικότητας δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μαζί βαίνοντας προς την ίδια κατεύθυνση.

Θα πρέπει να γίνει βίωμα πως οι κανόνες και οι απαιτήσεις πρόσδεσης μπορεί να διαφέρουν από λιμάνι σε λιμάνι.

Επειδή η κατάσταση των συνθετικών ουρών (rope tails) επιδεινώνεται ταχύτερα από την κατάσταση των συρμάτων, τα σχοινιά από συνθετικές ίνες τα οποία χρησιμοποιούνται για την πρόσδεση, θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον 25% μεγαλύτερη αντοχή από ότι το σύρμα στο οποίο είναι προσδεμένα. Θα πρέπει να επιθεωρούνται συχνά, ιδίως στον τρόπο σύνδεσής τους με το σύρμα, και να αντικατασταθούν εάν υπάρχουν σημάδια ζημιάς. Συνήθεις αποδεκτοί επίσημα και πιστοποιημένοι σύνδεσμοι είναι οι “tonsberg” και οι “mandal”.

7.3.1 ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΔΕΣΗΣ ΣΤΕΡΙΑΣ

Σε κάποιους τερματικούς σταθμούς, χρησιμοποιούνται συμπληρωματικά μέσα πρόσδεσης για τα δεξαμενόπλοια. Σε αυτές τις περιπτώσεις το προσωπικό των τερματικών, θα πρέπει να έχει πλήρη επίγνωση των κινδύνων της συγκεκριμένης εργασίας και θα πρέπει να υιοθετούνται όλες οι πρακτικές για την ασφαλή τέλεση της εργασίας.

Περισσότερες λεπτομέρειες για τον ασφαλή τρόπο πρόσδεσης αλλά και τη σωστή

διατήρηση της ασφαλούς πρόσδεσης του δεξαμενόπλοιου στο λιμάνι, βρίσκονται στο κεφάλαιο 7 του CSM και SSM, καθώς και στο «EFFECTIVE MOORING» του OCIMF.

7.4 ΕΠΙΒΙΒΑΣΗ / ΑΠΟΒΙΒΑΣΗ ΠΛΟΗΓΟΥ

Όσον αφορά στις διαδικασίες προετοιμασίας για την επιβίβαση του πλοηγού η πρώτη ενέργεια που θα πρέπει να λάβει χώρα είναι η επικοινωνία με τον πλοηγικό σταθμό ώστε να ληφθούν πληροφορίες σχετικά με την άφιξη του πλοηγού και να ληφθούν οι παρακάτω ενέργειες από τη μεριά του πλοίου: βρίσκεται στη θέση του.

- Ø Προετοιμασία κάρτας πλοηγού και ετοιμότητα στο να συζητηθούν κάποιες λεπτομέρειες που ο πιλότος θα ήθελε να ενημερωθεί σχετικά
- Ø Ο Υποπλοίαρχος ή ο υπεύθυνος Αξιωματικός βάρδιας / εποπτεύει τις ρυθμίσεις επιβίβασης του πλοηγού ώστε να εξασφαλιστεί πως ο απαραίτητος εξοπλισμός
- Ø Έχει συζητηθεί και υπάρχει ετοιμότητα για εναλλακτικές μεθόδους επιβίβασης σε περίπτωση που αυτή δεν θα επιτραπεί σύμφωνα με τις συνήθεις διαδικασίες.
- Ø Θα συζητηθεί η κάρτα του πλοηγού και θα συζητηθούν και οποιεσδήποτε πρόσθετες πληροφορίες όσον αφορά στο σχέδιο πρόσδεσης
- Ø Κατά την αποβίβαση ο πλοηγός συνοδεύεται από ένα υπεύθυνο μέλος πληρώματος στην περιοχή αποβίβασης. Η κίνηση αυτή εποπτεύεται από το υπεύθυνο μέλος μέχρι ο πλοηγός να επιβιβαστεί στην πλοηγίδα και να απομακρυνθεί από το πλοίο.

Συναφής εξοπλισμός είναι πάντα διαθέσιμος.

Λεπτομέρειες σχετικές με το θέμα μπορούν να βρεθούν στο «BRIDGE

PROCEDURES GUIDE PART A ANNEX 1» και στη SOLAS CHAPTER V.
ΒΑΡΔΙΑ ΠΥΡΚΑΪΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (FIRE & SECURITY)

- Ø Αναρμόδια πρόσωπα δεν θα πρέπει να επιβιβάζονται και να παραμένουν στο πλοίο. Ο Αξιωματικός βάρδιας πρέπει να ελέγχει και να απαγορεύουν την επιβίβαση των ατόμων αυτών.
- Ø Και στο λιμάνι και στη θάλασσα υπάρχουν βάρδιες ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ και SECURITY και σχετικές περιπολίες λαμβάνουν χώρα σε τακτά χρονικά διαστήματα, τριγύρω στο πλοίο ώστε να ελεγχθεί και να εξασφαλιστεί ότι δεν υπάρχουν κίνδυνοι πυρκαγιάς, για την άμεση επέμβαση σε περίπτωση ασυμφωνίας ή παραβίαση των κανόνων. Οι χρόνοι περιπολιών και επιθεωρήσεων και οι αντίστοιχες ενέργειες καταγράφονται σε ειδικό ημερολόγιο.
- Ø Ο Πλοίαρχος, ο Α' Μηχανικός και η επιτροπή ασφαλείας (Safety Committee) πρέπει να ελέγξουν αυτό το ημερολόγιο και να λάβουν τα απαραίτητα μέτρα για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων και να εκδώσουν οδηγίες, κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση και μη επανάληψη των εν λόγω προβλημάτων.

7.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ

- Ø Αναρμόδια πρόσωπα απαγορεύεται να επισκέπτονται το πλοίο. Η επίσκεψη επιτρέπεται μόνο μετά την ενημέρωση του Πλοίαρχου και αφού εκείνος δώσει την έγκριση.
- Ø Σε περίπτωση που οι επισκέπτες είναι συγγενείς του πληρώματος, το πρόσωπο που τους έχει καλέσει φέρει και την ευθύνη να τους συνοδεύει συνεχώς κατά τη διάρκεια της παραμονής τους και να διασφαλίζεται την πλήρη συμμόρφωση με τους κανόνες της Εταιρείας που διέπουν την ασφάλεια του σκάφους.
- Ø Οι επισκέπτες δεν επιτρέπεται να απομακρύνονται και να μετακινούνται πέρα από την καμπίνα του συγγενή τους και τα καπνιστήρια σε οποιοδήποτε άλλο

διαμέρισμα ή περιοχή του σκάφους π.χ. γέφυρα - μηχανοστάσιο - αντλιοστάσιο – θάλαμο διαχειρίσεως φορτίου - αποθήκες κ.λπ.

- Ø Οι επισκέπτες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλους τους κανόνες ασφαλείας – τις ανακοινώσεις όσον αφορά το κάπνισμα και την ασφάλεια και δεν πρέπει να παρεμποδίζουν το προσωπικό της βάρδιας από την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ποτέ δεν θα πρέπει να κινούνται μέσα στο πλοίο ασυνόδευτοι.
- Ø Οι επισκέπτες θα πρέπει να ενημερώνονται σχετικά με την τελωνειακή νομοθεσία και δεν πρέπει ποτέ να επιχειρήσει να την παραβιάσουν.

7.5.1 ΕΛΕΓΧΟΣ / ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΛΑΘΡΕΠΙΒΑΤΩΝ

Για πολλά χρόνια οι λαθρεπιβάτες αποτελούν «βραχνά» για την εμπορική ναυτιλία, όχι μόνον διότι δημιουργούν επιπλέον δαπάνες και αποτελούν δυνητικό κίνδυνο για το ταξίδι πάνω στο οποίο ευρέθησαν, αλλά και επειδή η αποβίβασή τους μπορεί να αποδειχθεί δύσκολη.

Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί ο Πλοίαρχος να εξετάσει τη δυνατότητα απόκλισης από το ταξίδι ώστε να αποβιβάσει τον / τους λαθρεπιβάτες, εάν δεν έρθει σε επαφή πρώτα με την Εταιρεία, διότι τέτοιου είδους πράξεις μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του πλοίου, του πληρώματος και του φορτίου καθώς επίσης μπορεί να είναι ενέργεια που παραβαίνει τις ασφαλιστικές ρήτρες και ειδικότερα τις ρήτρες του ναυλοσυμφώνου.

- Ø Το μεγαλύτερο πρόβλημα είναι όταν οι παραπάνω δεν έχουν διαβατήρια ή έγγραφα διαπίστευσης. Οι Αρχές στο πιθανό λιμένα αποβίβασής τους μπορεί να τους αρνηθούν με αποτέλεσμα να παραμένουν επί του πλοίου για μεγάλο χρονικό διάστημα. Επίσης, είναι αδύνατο να εγγραφούν στο ναυτολόγιο του πλοίου χωρίς τα απαραίτητα έγγραφα και έτσι οι δαπάνες για φύλακες και αστυνομία για τη φύλαξή τους μπορεί να είναι σημαντικές. Το αποτέλεσμα είναι συχνά μια δαπανηρή απέλαση, της οποίας τα έξοδα επιβαρύνεται ο πλοιοκτήτης.

- Ø Κατά την παραμονή στο λιμένα / τερματικό σταθμό πρέπει να γίνεται συνεχής έλεγχος όλων των ατόμων που προσεγγίζουν ή που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο και θα επιτρέπεται η είσοδος μόνο των εξουσιοδοτημένων²⁰.
- Ø Κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας για την αναχώρηση όλα τα μέλη του πληρώματος και στο πλαίσιο των μέτρων προετοιμασίας θα πρέπει να ελέγχουν σχολαστικά όλα τα τμήματα-τομείς-διαμερίσματα για να διασφαλίσουν ότι δεν υπάρχουν τους λαθρεπιβάτες επί του σκάφους. Οι έλεγχοι αυτοί θα πρέπει να επαναληφθούν και στη θάλασσα και στην περίπτωση που απαραίτητα μέτρα θα πρέπει να ληφθούν σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Ø Υπενθυμίζεται στον Πλοίαρχο πως μέρος των καθηκόντων του είναι να λαμβάνει όλα τα εύλογα μέτρα ώστε να εμποδίσει τους λαθρεπιβάτες να αποκτήσουν πρόσβαση στο σκάφος, και να διασφαλίσει ότι μια διεξοδική έρευνα για τον εντοπισμό τους πραγματοποιείται πριν από την αναχώρηση του πλοίου. Το γεγονός αυτό θα πρέπει να τυγχάνει εγγραφής στο ημερολόγιο γεφύρας.
- Ø Σε περίπτωση, ωστόσο, κατά την οποία λαθρεπιβάτης θα βρεθεί επί του σκάφους, το γεγονός αυτό θα πρέπει να αναφερθεί αμέσως στην Εταιρία έτσι ώστε να γίνει μια σχετική έκθεση στο P & I Club.

7.5.2 ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Οι Πλοίαρχοι είναι υποχρεωμένοι από το νόμο να σπεύσουν και να βοηθήσουν στη διάσωση ατόμων τα οποία κινδυνεύουν στη θάλασσα, και αυτό περιλαμβάνει τους πρόσφυγες. Εάν εντοπιστούν πρόσφυγες, οι οποίοι όμως δεν είναι σε κίνδυνο, θα πρέπει, εφόσον είναι δυνατόν, να εφοδιάζονται με τροφή και νερό και να αναφερθεί η θέση τους στο πλησιέστερο παράκτιο κράτος. Εάν πρόσφυγες επιβιβαστούν στο πλοίο, ο ακόλουθος τύπος μηνύματος θα πρέπει να αποσταλεί στην Εταιρεία. Ένα αντίγραφο του μηνύματος θα πρέπει επίσης να αποστέλλεται στους πράκτορες του επόμενου προγραμματισμένου λιμένα.

²⁰ Τα ίδια μέτρα για τους λαθρεπιβάτες λαμβάνονται και για τους τυχόν τρομοκράτες. Εδώ το ΣΑΔ περιέχει και στοιχεία κώδικα ISPS, κεφ. 10 SOLAS.

Δομή Αρχικής Έκθεσης

- Ø Το όνομα του πλοίου διάσωσης
- Ø Σημαία και λιμάνι νηολογίου.
- Ø Επωνυμία και διεύθυνση της διαχειρίστριας εταιρείας.
- Ø Πράκτορας πλοιοκτήτη στο επόμενο προγραμματισμένο λιμάνι.
- Ø Εκτιμώμενη ημερομηνία και ώρα (GMT ή τοπική) άφιξης στον επόμενο λιμένα.
- Ø Εκτιμώμενη ημερομηνία και ώρα αναχώρησης από τον επόμενο λιμένα.
- Ø Ακριβής αριθμός των προσφύγων / λαθρεπιβατών επί του σκάφους.
- Ø Ημερομηνία, ώρα και η ακριβής θέση των διασωθέντων προσφύγων.
- Ø Λεπτομέρειες των γεγονότων που οδήγησαν στη διάσωση των προσφύγων / ανακάλυψη λαθρεπιβατών.
- Ø Αναφορά στην κατάσταση και στην υγεία των προσφύγων / λαθρεπιβατών και σχετικές λεπτομέρειες αν τυχόν απαιτείται επείγουσα ιατρική βοήθεια.
- Ø Ο κατάλογος των προσφύγων, παραθέτοντας πλήρη τα ονόματα τους, οικογενειακή ομάδα, ημερομηνίες γέννησης, ιθαγένεια και φύλο

7.6 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.7 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΕΝΤΙΝΩΝ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟΥ

Τα μείγματα νερού με πετρελαιοειδή από τους υδροσυλλέκτες μεταφέρονται στο “holding tank” ή στο “bilge tank”. Αν αυτές οι ποσότητες μεταφέρονται στις δεξαμενές καταλοίπων “Slop Tanks” αυτό θα πρέπει να αναφέρεται στο συμπληρωματικό παράρτημα του πιστοποιητικού ΙΟΡΡ²¹ και η μεταφορά των καταλοίπων θα πρέπει να γίνεται μέσω ειδικά κατασκευασμένων σωληνώσεων που να διαθέτουν ανεπίστροφες βαλβίδες. Απόρριψη αποβλήτων στη θάλασσα θα πρέπει να πραγματοποιείται μόνο μέσω του συστήματος διαχωρισμού πετρελαίου (bilge water separator και oil discharge monitoring system) σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παραρτήματος Ι της σύμβασης MARPOL κανονισμών 9-10-16.

²¹ International Oil Pollution Prevention Certificate

Απαλλαγή από τη δεξαμενή “holding tank” μπορεί να γίνει μόνο μέσω μονίμου συστήματος σύνδεσης για απόρριψη.

7.7.1 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ

Η λάσπη που απομένει μετά το διαχωρισμό του πετρελαίου μέσω των διαχωριστήρων (DE LAVAL) μεταφέρεται στη δεξαμενή λεγόμενη sludge tank. και με τη χρήση της αντλίας sludge μεταφέρεται για αποτέφρωση ή παραδίδεται σε ευκολίες υποδοχής της ξηράς. Όλος ο χειρισμός της λάσπης του πετρελαίου καταχωρείται στο βιβλίο πετρελαίου Μέρος 1.

7.7.2 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΝΤΟΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

Περιγράφεται στη MARPOL 73/78 παράρτημα I του κανονισμού 10

7.7.3 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΑΠΟ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΑΜΠΑΡΙΩΝ ΦΟΡΤΙΟΥ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΟΥ

- Ø Απόρριψη απαγορεύεται εκτός εάν πρόκειται για καθαρό ή διαχωρισμένο έρμα.
- Ø Ορισμός καθαρού έρματος
- Όπως προβλέπεται στο παράρτημα I κεφάλαιο I παράγραφος 1 του κανονισμού (16) της σύμβασης MARPOL 73/78.

Ορισμός διαχωρισμένου έρματος

Όπως προβλέπεται στο παράρτημα I κεφάλαιο I παράγραφος 1 του κανονισμού (17) της σύμβασης MARPOL 73/78.

- Απόρριψη καταγράφεται λεπτομερώς στο βιβλίο πετρελαίου ΜΕΡΟΣ II

7.7.4 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΛΑΙΟΥ ΑΠΟ ΧΩΡΟΥΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Η απόρριψη πετρελαίου απαγορεύεται, εκτός και εάν:

- Το πλοίο είναι εν πλω
- Τα λύματα πετρελαίου δεν υπερβαίνουν τα 15 ppm
- Είναι σε λειτουργία ο εξοπλισμός φίλτρου πετρελαίου με την αυτόματη διάταξη των 15 ppm (διακοπή κάθε απόρριψης το περιεχόμενο σε πετρελαίου της εκροής υπερβεί τα 15 ppm).
- ο υδάτων υδροσυλλεκτών δεν έχουν αναμειχθεί με οποιαδήποτε υπολείμματα φορτίου πετρελαίου ή υδροσυλλεκτών φορτίο της αντλίας.
- Απαλλαγή να προστεθεί δεόντως βιβλίου πετρελαίου Μέρος Ι.

7.7.5 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΚΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ ΦΟΡΤΙΟΥ - ΑΝΤΑΙΟΣΤΑΣΙΟ

MARPOL 73/78, παράρτημα Ι του κανονισμού 9

Απόρριψη απαγορεύεται, εκτός από:

- Ø διαχωρισμένου έρματος - καθαρό έρμα
- Ø 50ν.μ. ή και περισσότερο από την πλησιέστερη ακτή
- Ø Το πλοίο εν πλω
- Ø Ο ρυθμός απόρριψης πετρελαίου δεν υπερβαίνει τα 30 λίτρα ανά ν.μ.,
- Ø Συνολική ποσότητα πετρελαίου που απορρίφθηκε δεν υπερβαίνει για τα υπάρχοντα δεξαμενόπλοια το 1 / 15000 για τα νέα δεξαμενόπλοια το 1 / 30000 του φορτίου, που ήταν το τελευταίο που
- Ø Τα δεξαμενόπλοια που έχουν εν λειτουργία σύστημα αυτόματης παρακολούθησης των απορρίψεων πετρελαίου και σύστημα ελέγχου και της

δεξαμενής ακαθάρτων καταλοίπων, σύμφωνα με τον κανονισμό 15 του παραρτήματος Ι της σύμβασης MARPOL 73/78.

7.7.6 ΑΠΟΡΡΙΨΕΙΣ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟΥ

Απόρριψη πετρελαίου απαγορεύεται, εκτός από:

- Ø όταν το πλοίο βρίσκεται εν πλω
- Ø Το περιεχόμενο του πετρελαίου μέσα στο μίγμα δεν υπερβαίνει τα 15 ppm

7.7.7. ΜΟΛΥΝΣΗ ΤΟΥ ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΙΚΟΥ ΑΕΡΑ.

Πέρα από τα ειδικά καύσιμα που απαιτούνται σε ειδικές περιοχές (S.E.C.A.) απαγορεύεται και ο εκαπνισμός σε αρκετά λιμάνια καθώς και η χρήση του αποτεφρωτήρα εντός ορίων λιμένος.

Περισσότερες λεπτομέρειες αναφέρονται στο ΣΑΔ και πιο συγκεκριμένα στο CSM/SSM κεφ. 7 καθώς και στο ANNEX 6 της MAR.POL.

7.8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΦΟΡΤΩΦΟΡΤΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΡΜΑΤΟΣ

Για τις διαδικασίες φορτωκεφόρτωσης και χειρισμού έρματος, λεπτομερείς διαδικασίες υπάρχουν στο ειδικά γι αυτό το σκοπό φτιαγμένο εγχειρίδιο του Συστήματος, το Cargo Handling Manual. Αυτό το εγχειρίδιο περιέχει όλες τις λεπτομέρειες όπως επίσης και πλύσιμο δεξαμενών καθώς και χρήση του αδρανούς αερίου (inert gas). Όλες οι διαδικασίες ακολουθούν και το Element 6 του TMSA.

8. ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Το αυτό σχέδιο εξυπηρετεί στο να καταστήσει ικανό το επιχειρησιακό κομμάτι της διοίκησης της Εταιρείας να διαχειρίση και να ανταποκριθεί με μεθοδικό και προγραμματισμένη τρόπο την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης που αφορούν στα πλοία τα οποία διαχειρίζεται η Εταιρεία. Επίσης έχει συσταθεί στη στεριά μια ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (EMERGENCY RESPONSE TEAM-ERT) μέσω της οποίας έχουν εντοπιστεί τα μέτρα που είναι αναγκαία για την αντιμετώπιση κατάστασης εκτάκτου ανάγκης που ενδέχεται να επηρεάσει σοβαρά οποιοδήποτε πλοίο²².

8.1 ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- α. Εγκατάλειψη πλοίου
- β. Πυρκαγιάς και έκρηξης
- γ. Προσάραξη
- δ. Σύγκρουση
- ε. Άνθρωπος στη θάλασσα
- στ. Υπερβολική κλίση
- ζ. Εκτεταμένες ζημιές λόγω καιρού
- η. Έκρηξη σκάφους / ξέσερμα από τη θέση αγκυροβολίας λόγω καιρού / αποκόλληση από αποβάθρα
- θ. Διαρροή

²² Πλέον έχει συμπεριληφθεί και στο TMSA Element 11

- ι. Απώλεια ευστάθειας λόγω ζημιάς
- κ. Βλάβη / αστοχία κυρίας μηχανής, απώλεια ηλεκτρικής τροφοδότησης, βλάβη μηχανισμού πηδαλιουχίας, αποτυχία Ελέγχου από τη Γέφυρα
- λ. Συνδρομή σε επιχείρηση διάσωσης
- μ. Πειρατεία και ένοπλη ληστεία
- ν. Ασφαλής είσοδος και διάσωση από κλειστούς χώρους
- ξ. Σοβαρή ασθένεια, τραυματισμός ή θάνατος
- ο. Διάσωση προσφύγων
- π. Λαθρεπιβάτες
- ρ. Κράτηση και σύλληψη
- σ. Έκρηξη τοξικών αερίων

Όλες οι παραπάνω καταστάσεις που περιγράφονται, καλύπτονται από το εγχειρίδιο ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (EMERGENCY MANUAL) του ΣΑΔ της Εταιρείας. Οι καταστάσεις που σχετίζονται με τη ρύπανση, που καλύπτονται από τα SOPEP / SMPEP MANUALS.

8.2 ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΤΕΡΙΑΣ / ΟΜΑΔΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (SHORE BASED EMERGENCY RESPONSE CENTRE/TEAM)

Εδώ παρατίθεται ένα κομμάτι απαραίτητο στη δημιουργία του ΣΑΔ το οποίο έχει να κάνει με τους διαύλους επικοινωνίας με το γραφείο σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Επειδή όλο μας το ΣΑΔ βασίζεται στην εικονική εταιρεία διαχείρισης δεξαμενοπλοίων “ΡΑ.ΡΕΙ. ΤΑΝΚΕΡΣ ΜΑΝΑΓΕΜΕΝΤ ΛΤΔ”, παρακάτω παρατίθεται ο τρόπος οργάνωσης οποιασδήποτε εταιρείας με σκοπό την αντιμετώπιση έκτακτης ανάγκης όσον αφορά στο κέντρο αντιμετώπισης αλλά και στα μέλη της ομάδας.

Το κέντρο αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης ξηράς εδρεύει στα κεντρικά γραφεία²³
ΡΑ.ΡΕΙ. ΤΑΝΚΕΡΣ ΜΑΝΑΓΕΜΕΝΤ Λ.Τ.Δ.

Μ. Καραολή και Α. Δημητρίου 80

185 38 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΕΛΛΑΣ

ΤΗΛ: +301 2104142542

FAX: +301 2104142540

EMAIL: info@unipi.gr

Το κέντρο αυτό θα προσφέρει επικοινωνία σε συμμόρφωση με το εγχειρίδιο αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης (EMERGENCY MANUAL). Από τη στιγμή που έχει ενεργοποιηθεί θα συνεχίσει, καθ' όλη τη διάρκεια του συμβάντος, να είναι το κομβικό σημείο για όλες τις επικοινωνίες.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η άμεση δράση και κινητοποίηση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, ο DPA έχει ενημερωμένη πάντα τον ακόλουθο κατάλογο στοιχείων επικοινωνίας:

- Ναυλωτές
- Ναυτασφαλιστές
- P & I Club.
- φορείς διάσωσης.
- Εμπειρογνώμονες.

²³ Είναι απαραίτητη η ύπαρξη καθορισμένου χώρου σαν Κέντρο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών. Μη συμμόρφωση με αυτό καταλογίζεται σαν non-conformity (βλέπε definitions)

- Σύμβουλο μέσων ενημέρωσης.
- Τοπικές Αρχές.
- Εθνικές αρχές.
- Άλλα εμπλεκόμενα μέρη.

Εάν το περιστατικό συμβεί, σε εργάσιμες ώρες γραφείου, το πρόσωπο που πρόκειται να ειδοποιηθεί είναι ο Designated Person Ashore (DPA). Σε περίπτωση απουσίας του DPA, το αμέσως επόμενο άτομο που ενημερώνεται είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και σε περίπτωση απουσίας και εκείνου, το τρίτο άτομο είναι ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος.

Εάν το περιστατικό λάβει χώρα μη εργάσιμες ώρες (ΑΟΗ), η αλληλουχία των επικοινωνιών θα τηρηθεί ακριβώς όπως παραπάνω.

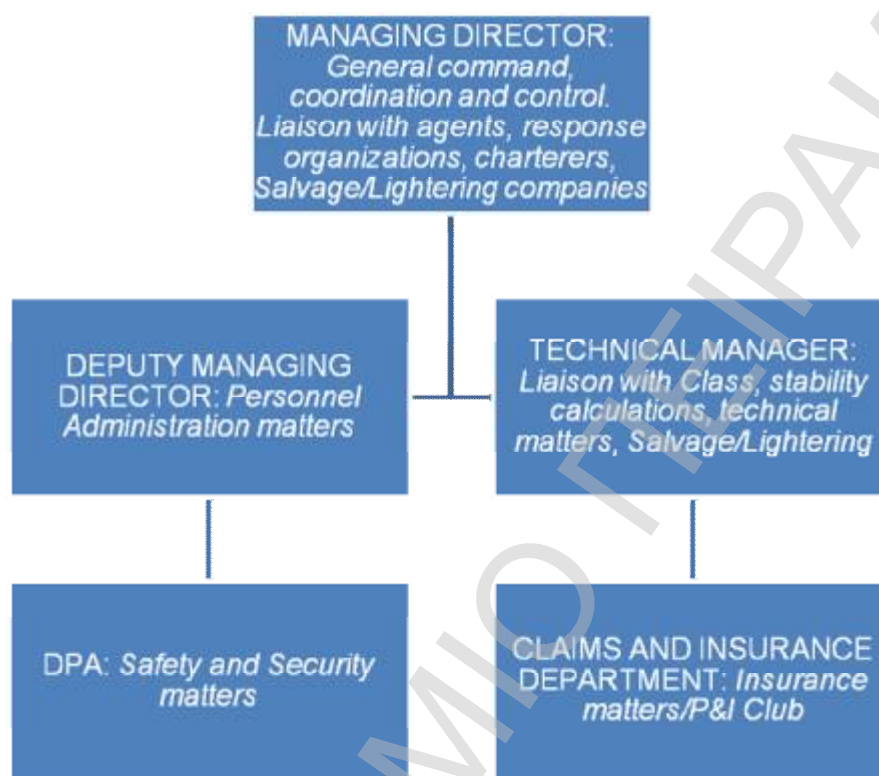
Σε περίπτωση που ο DPA ή κάποιο άλλο πρόσωπο ενημερωθεί για το περιστατικό, ο Διευθύνων Σύμβουλος θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα.

Σε όλες τις περιπτώσεις, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να αναφέρει στο γραφείο σε οποιονδήποτε υπάλληλο κοινοποιήσει πρώτα την κατάσταση έκτακτης ανάγκης τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Όνομα του Πλοίου.
- θέση (γεωγραφικό πλάτος και γεωγραφικό μήκος ή εάν είναι σε λιμάνι, το όνομα του λιμένα, αριθμό και όνομα τερματικού σταθμού-προβλήτας).
- Σύντομη λεπτομέρειες του συμβάντος, συμπεριλαμβανομένων ημερομηνία και ώρα.
- Τυχόν τραυματισμούς ή θανάτους αν υπάρχουν.
- Κατάσταση του φορτίου.
- Τι είδους βοήθεια απαιτείται.
- Ποιος άλλος φορέας ή πρόσωπο έχει ειδοποιηθεί.
- Το όνομα, τη σημαία και το είδος τυχόν άλλων εμπλεκόμενων πλοίων και το είδος του φορτίου στον εν λόγω σκάφος.
- Τυχόν ρύπανση που έχει διαπιστωθεί, ποσότητα και είδος.
- Οι επικρατούσες καιρικές συνθήκες και τυχόν προβλέψεις.
- Αν είναι εφικτό, συμφωνία της επόμενης ώρας επαφής.

Ανάλογα με το περιστατικό, εάν ο Διευθύνων Σύμβουλος κρίνει πως αυτό είναι

σοβαρό, τότε διατάζει την ενεργοποίηση της ομάδας αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (EMERGENCY RESPONSE TEAM-ERT), η οποία αποτελείται από:



ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος / Διευθυντής επιχειρήσεων στόλου είναι ο συντονιστής της Emergency Response Team. Είναι πιθανό να μεταβεί στον τόπο του συμβάντος και να ενεργεί ως εκπρόσωπος της διοίκησης σε περίπτωση μεγάλης ρύπανσης από πετρέλαιο ή άλλο σοβαρό περιστατικό ή, εναλλακτικά, μπορεί να αναθέσει την υπόθεση στον αναπληρωτή διευθύνοντα σύμβουλο, ή στον τεχνικό διευθυντή ή στον DPA. Ο διευθύνων σύμβουλος είναι υπεύθυνος για:

- Ø Την εξασφάλιση πως η ERT της Εταιρείας είναι κατάλληλα εξοπλισμένη και έτοιμο να λειτουργήσει όπως μπορεί να απαιτηθεί.
- Ø Διασφάλιση ότι υπάρχει όλο το 24ωρο αποτελεσματικό σύστημα επικοινωνίας μεταξύ των πλοίων και της ERT.

- Ø Εξασφάλιση της ορθής σύστασης της ERT, ώστε τα μέλη της να έχουν τα ανάλογα προσόντα και την εμπειρία για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.
- Ø Την εξασφάλιση ότι τα μέλη της ERT έχουν απαλλαγεί από όλα τα καθήκοντα ρουτίνας, και αν το είδος του συμβάντος το απαιτεί να καλέσει άλλους προσωπικό της εταιρείας και των ειδικών, όπως κρίνεται αναγκαίο.
- Ø Να ενεργεί ως εκπρόσωπος για λογαριασμό της Εταιρείας, ή να επιτρέψει σε ένα νομικό εκπρόσωπο για το σκοπό αυτό.
- Ø Την ενασχόληση με το φορτίο και επιχειρησιακά θέματα.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος / Προϊστάμενος τμήματος Πληρωμάτων είναι υπεύθυνος για:

- Ø Τις ρυθμίσεις μετάβασης επιβίβαση / αποβίβαση του πληρώματος.
- Ø Την ανάληψη φροντίδας του τραυματισμένου πληρώματος
- Ø Την εξασφάλιση της αλλαγής των μελών του πληρώματος που τυχόν έχουν τραυματιστεί και αλλαγή Πλοιάρχου σε περίπτωση που είναι αναγκαίο αυτός να βρεθεί στη στεριά για τυχόν διατυπώσεις / ανάκριση από τις τοπικές αρχές.
- Ø Παροχή συμβουλών για θέματα που σχετίζονται με τα που θα επιβιβαστούν στο πλοίο.
- Ø Επικοινωνία με τον πλησιέστερο συγγενή του πληρώματος.
- Ø Την ενασχόληση με το φορτίο και επιχειρησιακά θέματα, παρέχοντας βοήθεια και υποστήριξη στον Διευθύνοντα σύμβουλο, όπως απαιτείται.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Τεχνικός Διευθυντής είναι το πρώτο σημείο επαφής στις περιπτώσεις ζημιάς κάποιων μηχανημάτων ή εξοπλισμού στο πλοίο, τα οποία δεν επιβάλλουν άμεση απειλή για το πλοίο, το πλήρωμά του, το φορτίο του, τρίτους ή το περιβάλλον.

Είναι επίσης υπεύθυνος για:

- Ø να είναι υπεύθυνος για τεχνικά θέματα, που έχουν να κάνουν με νηογώμονες, επιθεωρητές, απασχόληση των τεχνικών εμπειρογνομόνων, ομάδες επισκευών κ.λπ.

- Ø Διεξαγωγή υπολογισμών ευστάθειας.
- Ø Παροχή κατάλληλης βοήθειας και κατευθύνσεων στους μηχανικούς του σκάφους.

DESIGNATED PERSON ASHORE (DPA)

Ο DPA είναι το πρώτο σημείο επαφής στη στεριά για κάθε πλοίο σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. Μπορεί να μεταβεί στον τόπο του συμβάντος και να ενεργήσει ως αντιπρόσωπος της διοίκησης σε περίπτωση μεγάλης ρύπανσης από πετρέλαιο ή άλλα σοβαρά περιστατικά, ανάλογα με τις επικρατούσες συνθήκες και κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο DPA είναι υπεύθυνος:

- Ø Για να ξεκινήσει και να διασφαλιστεί η εφαρμογή όλων των μέτρων που απαιτούνται για την αποτελεσματική αντιμετώπιση της συγκεκριμένης κατάστασης έκτακτης ανάγκης. (ασφάλειας και τα συναφή θέματα)

8.3 ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Η πρώτη κανονική γραπτή έκθεση και όλες οι επόμενες στη συνέχεια εκθέσεις που θα αποσταλούν από το σκάφος πρέπει να είναι σύμφωνα με το υπόδειγμα που ορίζεται από την έκδοση A851 του IMO.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού και την υποστήριξη που απαιτείται από τη στεριά, το πρώτο σημείο επαφής θα συγκαλέσει αμέσως τη συνεδρίαση της ERT στο Κέντρο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και θα ενημερώσει τον διευθύνοντα σύμβουλο, εκείνος δεν ήταν ο κύριος αποδέκτης της έκθεσης έκτακτης ανάγκης.

Η υποχρέωση για ανακοίνωση, ενημέρωση άλλων μερών, ανάλογα με την περίπτωση, μπορεί να αναληφθεί από την ERT, έτσι ώστε ο Πλοίαρχος να μπορεί να είναι ελεύθερος να ασχοληθεί με τις διαδικασίες έκτακτης ανάγκης στο πλοίο.

Η E.R.T. θα έχει στη διάθεσή της όλα τα τηλέφωνα επικοινωνίας, τόσο σε κανονικές όσο και εκτός γραφείου ωρών, από όλες τις απαραίτητες επαφές, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο. 8.2 των εγχειριδίων CSM και SSM.

Όλες οι τηλεφωνικές συνδιαλέξεις, τέλεξ ή φαξ μεταξύ του πλοίου και άλλων μερών

θα πρέπει να καταγράφονται και να αρχειοθετούνται στο πλαίσιο της προετοιμασίας της λεπτομερούς γραπτής υποστήριξης.

Όλες οι έρευνες από τα μέσα ενημέρωσης θα κατευθύνονται μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου ο οποίος θα είναι ο μοναδικός εκπρόσωπος για να ασχοληθεί άμεσα με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Όλες οι δηλώσεις προς τα μέσα ενημέρωσης θα είναι σύντομες και ακριβείς.

Αιτήσεις του Πλοιάρχου για αντικαταστάτες πληρώματος ή για επιπλέον πλήρωμα για παροχή βοήθειας, θα πρέπει να κοινοποιούνται στην ERT το συντομότερο δυνατόν, έτσι ώστε να γίνουν οι ταξιδιωτικές ρυθμίσεις και άλλες διατυπώσεις άμεσα.

Οι σχετικοί πίνακες ελέγχου (check lists) θα πρέπει να χρησιμοποιούνται σαν οδηγοί για την πορεία των δράσεων που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. (Emergency Manual)

Για την παροχή πιο αποτελεσματικής βοήθειας η ERT και παροχή γρήγορων απαντήσεων/λύσεων, η ERT θα πρέπει να έχει εύκολη πρόσβαση στα ακόλουθα:

Σχέδια πλοίου

- Ø Πληροφορίες ευστάθειας
- Ø Εγχειρίδιο εκτάκτων αναγκών (EMERGENCY MANUAL)
- Ø Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης για την αντιμετώπιση ρύπανσης από πετρέλαιο (SOPEP / SMPEP)²⁴

Σε περίπτωση θανάτου ή σοβαρού τραυματισμού του μέλους πληρώματος, η Εταιρεία θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι συγγενείς να ενημερωθούν αμέσως. Σε καμία περίπτωση δεν θα διαρρεύσουν οι πληροφορίες αυτές σε τρίτους πριν από την ενημέρωση των πλησιέστερων συγγενών. Όλες οι πληροφορίες από τους συγγενείς θα πρέπει να διαβιβάζονται στον προϊστάμενο του τμήματος πληρωμάτων ή στον υπεύθυνο της ERT.

²⁴ SOPEP: Shipboard Oil Pollution Emergency Plan

8.4 ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ERT

Σε αυτό το σημείο του εγχειριδίου, προβάλλεται πίνακας με όλες τις λεπτομέρειες επικοινωνίας των μελών της ομάδας αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών. Εικονικός πίνακας υπάρχει στο κεφ. 8.5 του CSM και του SSM.

Ο αριθμός των μελών της E.R.T. σε κάθε περίπτωση θα εξαρτηθεί από τη σοβαρότητα της έκτακτης ανάγκης και ίσως σε αργότερο στάδιο η ομάδα ενισχυθεί.

8.5 EMERGENCY MANUAL

Το εγχειρίδιο Emergency Manual της Εταιρείας έχει καταρτιστεί ακριβώς ώστε να είναι το συμπλήρωμα του κεφαλαίου 8 του CSM και του SSM. Εκεί μπορούν να βρεθούν όλες οι λεπτομέρειες που θα χρειαστεί κάποιος σε μια κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

9. ΜΗ-ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΣΑΔ, ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ

Όλα τα γεγονότα, τα ατυχήματα, τα επικίνδυνα περιστατικά και οι μη-συμμορφώσεις αναφέρονται στο DPA. Ο DPA διαμορφώνει μια ανάλυση που αποτελείται από όλες τις εκθέσεις των μη-συμμορφώσεων, των γεγονότων, των ατυχημάτων και των επικινδύνων περιστατικών (παραλίγο ατυχήματα) και τις τακτοποιεί για να είναι εύκαιρες στις ετήσιες αναθεωρήσεις της διοίκησης (management reviews). Όλες τις διορθωτικές ενέργειες στοχεύουν να εξασφαλίσουν ότι θα αποφευχθεί η επανάληψη των ανωτέρω γεγονότων, ατυχημάτων ή ελλείψεων του ΣΑΔ.

ΟΡΙΣΜΟΙ

1. **Ατύχημα** (accident) σημαίνει ένα ανεπιθύμητο γεγονός που μπορεί να προκαλέσει βλάβη στους ανθρώπους, την καταστροφή ιδιοκτησίας ή την απώλεια μιας διαδικασίας.
2. **Μη συμμόρφωση** (non-conformity) σημαίνει μια παρατηρηθείσα κατάσταση όπου τα αντικειμενικά στοιχεία δείχνουν τη μη πραγματοποίηση μιας συγκεκριμένης απαίτησης. Μη συμμόρφωση με ένα ή περισσότερα χαρακτηριστικά ασφάλειας που περιγράφονται από τον κώδικα ή το ΣΑΔ της επιχείρησης.
3. **Επικίνδυνο περιστατικό** (hazardous occurrence) είναι ένα ανεπιθύμητο γεγονός που, κάτω από τις ελαφρώς διαφορετικές περιστάσεις, θα μπορούσε να έχει οδηγήσει σε ζημιά στους ανθρώπους, την καταστροφή ιδιοκτησίας ή την απώλεια διαδικασίας.

Στη διεθνή ορολογία το επικίνδυνο περιστατικό (hazardous occurrence) μπορεί να συναντηθεί και ως incident / near accident / near miss. Τα επικίνδυνα περιστατικά και τα ατυχήματα συνήθως συσχετίζονται με τις διαδικασίες έκτακτης ανάγκης όπως αυτές περιγράφονται στο κεφάλαιο 8 του CSM και του SSM, στο εγχειρίδιο έκτακτης ανάγκης (Emergency Manual) του ΣΑΔ, και στο εγχειρίδιο SOPEP. Έτσι η υποβολή έκθεσης αυτών των καταστάσεων γίνεται σύμφωνα με αυτά τα εγχειρίδια.

Οι μη-συμμορφώσεις του συστήματος (ΣΑΔ) είναι καταστάσεις όπου ανεξάρτητα από το αποτέλεσμα ή/και τις συνέπειες οι δραστηριότητες πραγματοποιούνται κατά τρόπο διαφορετικό από αυτόν που περιγράφεται στη σχετική τεκμηρίωση της Εταιρείας ή στους εφαρμόσιμους κανόνες και τους κανονισμούς.

Οι αστοχία υλικών λόγω της φυσιολογικής από τη χρήση φθοράς, δεν θα θεωρούνται ως μη-συμμορφώσεις. Η αποτυχία να αποκατασταθούν αυτά, εντούτοις, εντός ενός λογικού χρονικού διαστήματος θα θεωρηθεί ως μη-συμμόρφωση. Οι ατέλειες/οι ανεπάρκειες απέναντι στο σύστημα διαχείρισης (ΣΑΔ) θα θεωρούνται ως μη-συμμορφώσεις και θα εκτίθενται και εξετάζονται μέσω του εντύπου INSP 10 του ΣΑΔ.

Οι πληροφορίες που ελέγχονται, οι οποίες μπορεί να παρέχουν τα στοιχεία της μη συμμόρφωσης παρέχονται από τρεις κύριες πηγές: 1) μέσα στην επιχείρηση 2) στους ιδιοκτήτες ή τους ναυλωτές, 3) σε τρίτα πρόσωπα.

1. Οι πληροφορίες από μέσα από την επιχείρηση προέρχονται από τα ημερολόγια, τις επικοινωνίες από και προς τα πλοία, τις εκθέσεις επιθεώρησης και συντήρησης, τις εκθέσεις των εσωτερικών ελέγχων (internal audits), τις εκθέσεις διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (corrective and preventive actions), έγγραφα τα οποία σχετίζονται με τις φορτώσεις και τις εκφορτώσεις των πλοίων στα διάφορα λιμάνια.
2. Οι πληροφορίες από τον ιδιοκτήτη ή το ναυλωτή λαμβάνονται μέσω των επιστολών διαμαρτυρίας, των καταγγελιών ή των αξιώσεων (claims).
3. Οι πληροφορίες που λαμβάνονται μέσω «τρίτων» προέρχονται από τις εκθέσεις επιθεωρητών της κλάσης (νηογνώμονες), τις εκθέσεις επιθεώρησης κρατικού ελέγχου λιμένων (Port State Controls), τις επιθεωρήσεις εκπροσώπων των ναυλωτών, τις αξιώσεις και τις διαμαρτυρίες από άλλα άτομα τα οποία έχουν νόμιμα συμφέροντα από το πλοίο.

9.1 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΜΗ-ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Ευθύνες

Όλοι οι υπάλληλοι της Εταιρείας είναι αρμόδιοι για τον προσδιορισμό και την καταγγελία των μη-συμμορφώσεων για την εκτέλεση της διορθωτικής δράσης και τη διασφάλιση ότι ο συγκεκριμένος τρόπος δράσης θα είναι αποτελεσματικός.

Οι Πλοίαρχοι, οι Πρώτοι Μηχανικοί και το προσωπικό γραφείων είναι αρμόδιοι για τον έλεγχο της κατάστασης των πλοίων συμπεριλαμβανομένης της απόδοσης και την πληροφόρηση του κεντρικού γραφείου για οποιεσδήποτε τυχόν μη συμμορφώσεις.

Ο DPA σε συνεργασία με τον αρμόδιο διευθυντή του τμήματος είναι υπεύθυνος για την ανάλυση των αναφερόμενων μη-συμμορφώσεων, τον έλεγχο και την επαλήθευση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών αλλά και την αναθεώρηση του ΣΑΔ σε περίπτωση που κριθούν απαραίτητες κάποιες αλλαγές.

Πόροι

Η επιχείρηση αναγνωρίζει την ανάγκη να παρέχει τους πόρους για να ενεργοποιήσει τους ακόλουθους ελέγχους και για να εξασφαλίσει ότι μια μη-προσαρμογή οποιασδήποτε φύσης έχει εντοπιστεί και λαμβάνονται διορθωτικά μέτρα:

- α) Καταγράφοντας, αναλύοντας και λαμβάνοντας αποφάσεις σχετικά με τις καταστάσεις, οι οποίες έχουν οδηγήσει στις καταγγελίες από τους τρίτους.
- β) Παροχή πόρων οποιασδήποτε φύσεως ώστε να ληφθούν διορθωτικά και προληπτικά μέτρα σε περιπτώσεις που έχουν εντοπιστεί μη-συμμορφώσεις και έχουν συμβεί ατυχήματα και τα επικίνδυνα περιστατικά.
- γ) Διατήρηση αποτελεσματικών επικοινωνιών για να εξασφαλιστεί ότι όλα τα συμβαλλόμενα μέρη κρατιούνται ενήμερα για τα ακόλουθα:

- Ø Διορθωτικά και προληπτικά μέτρα που λαμβάνονται ή που προγραμματίζονται
- Ø Πρόοδος της διορθωτικής και προληπτικής δράσης

- δ) Ανασκόπηση και αναθεώρησης των διαδικασιών της Εταιρείας όπου είναι απαραίτητο.

9.1.1 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Μη οι συμμορφώσεις θα καταγράφονται ως εξής:

α) Οι μη-συμμορφώσεις που αφορούν στο πλοίο, τα γεγονότα, τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα περιστατικά θα καταγράφονται από τον Πλοίαρχο τον εν λόγω πλοίου και θα προωθούνται με fax, τηλέτυπο, e-mail σε μορφή εκθέσεων στον αρμόδιο διευθυντή που σε συνδυασμό με το DPA θα αξιολογούν την έκθεση και θα λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα.

β) Οι μη-συμμορφώσεις που αφορούν στο κομμάτι της εταιρείας στη στεριά προσδιορίζονται συνήθως μέσω των εσωτερικών ελέγχων ασφάλειας. Λόγω του μικρού μεγέθους της εταιρείας, οι μη-συμμορφώσεις που καταγράφονται κατά τη διάρκεια των κανονικών δραστηριοτήτων εργασίας δεν καταγράφονται στη μορφή NCR²⁵. Εντούτοις, εάν έχουν άμεσες επιπτώσεις στο σύστημα ασφάλειας της επιχείρησης, τους δίνεται μεγαλύτερη προτεραιότητα και προσοχή και σ' αυτές τις περιπτώσεις οι διορθωτικές ενέργειες καταγράφονται.

γ) Οι μη-συμμορφώσεις που προσδιορίζονται από τους εσωτερικές ή εξωτερικές επιθεωρήσεις θα καταγράφονται και θα προωθούνται στον αρμόδιο Πλοίαρχο ή διευθυντή.

Όλες οι μη-συμμορφώσεις που καταγράφηκαν και όλες οι σχετικές διορθωτικές ενέργειες είναι διαθέσιμες για την αναθεώρηση οποιαδήποτε στιγμή και θα αναθεωρηθούν από DPA ανάλογα με τις ανάγκες. Το αρμόδιο άτομο που θα ξεκινήσει την έκθεση μη συμμόρφωσης θα περιγράψει το γεγονός ή την αποτυχία ή την ανεπάρκεια και μπορεί να δώσει τις λεπτομέρειες οποιασδήποτε προτεινόμενης διορθωτικής δράσης, η οποία θεωρείται πως θα βοηθήσει στην αποφυγή επανεμφάνισης της αστοχίας.

Ο διευθυντής του τμήματος θα επικοινωνήσει με DPA ο οποίος θα εξασφαλίσουν ότι τα διορθωτικά μέτρα είναι ικανοποιητικά και μπορεί επίσης να ξεκινήσει και η οργάνωση των προληπτικών μέτρων. Ο διευθυντής τμήματος θα κυκλοφορήσει την πλέον κλεισμένη έκθεση μη συμμόρφωσης σε όλα τα συμβαλλόμενα μέρη ενδιαφερόμενα με ένα αντίγραφο που δίνεται DPA.

²⁵ NCR: Non Conformity Report

Μια επίσημη διαδικασία επανεξέτασης των μη-συμμορφώσεων διεξάγεται κατά τις συνεδριάσεις της διοικητικής αναθεώρησης (management reviews).

9.2 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (CORRECTIVE ACTIONS)

Οι διορθωτικές ενέργειες εξαρτώνται από το βαθμό δριμύτητας της μη συμμόρφωσης, της αιτίας και των συνεπειών. Ο αρμόδιος Διευθυντής σε συνδυασμό με τον DPA θα αξιολογήσει την επείγουσα ανάγκη κάθε γεγονότος και θα αποφασίσει εάν για να εφαρμόσει μια άμεση προσωρινή λύση ή οποία αργότερα θα ακολουθηθεί από μια πιο οργανωμένη και πιο μόνιμη λύση. Η επιχείρηση θα λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διορθώσει αμέσως τις ελλείψεις που έχουν επιπτώσεις στο ΣΑΔ. Αυτό ισχύει εξίσου για τη διαχείριση πλοίων και γραφείου. Η επιχείρηση, επιπλέον, θα χρησιμοποιήσει την εμπειρία που αποκτιέται από τέτοια γεγονότα, για να αρχίσει τις κατάλληλες προληπτικές ενέργειες και σε άλλους ίσως τομείς που μπορεί να επηρεαστούν αργότερα. Τα στάδια της εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών είναι τα ακόλουθα:

- α) Έρευνα και καθορισμός της γενεσιουργού αιτίας.
- β) Προγραμματισμός σχεδίου διορθωτικών δράσεων
- γ) Εφαρμογή διορθωτικών δράσεων
- δ) Πρόσβαση και κλείσιμο
- ε) Προληπτικά σχέδια δράσης
- φ) Όργανα ελέγχου για να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των μέτρων

9.2.1 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ο DPA σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή θα ερευνήσουν όλες τις αναφερόμενες μη-συμμορφώσεις. Η έρευνα θα βασιστεί σε όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες, οι οποίες πρέπει να προωθηθούν από το εν λόγω πλοίο ή το αντίστοιχο τμήμα του γραφείου. Μια κατάλληλη διορθωτική δράση μπορεί να παρθεί με ενέργειες όπως τις παρακάτω:

- Ø Αναθεώρηση της διαδικασίας ή οδηγιών λειτουργίας
- Ø Έκδοση μιας νέας διαδικασίας ή μιας οδηγίας λειτουργίας
- Ø Περαιτέρω κατάρτιση / εκπαίδευση
- Ø Απόλυση προσωπικού
- Ø Επισκευή ή αντικατάσταση του ελαττωματικού εξοπλισμού
- Ø Ανακοίνωση προγράμματος επιθεωρήσεων και εσωτερικών ελέγχων
- Ø Αποστολή στον τόπου που προέκυψε το πρόβληματος εκπροσώπων του γραφείου
- Ø Αίτημα νέων προμηθευτών, λόγω ανεπαρκούς επίδοσης των παλαιών

Τα σαφή χρονικά διαστήματα για την αποτελεσματική εφαρμογή των συμφωνηθέντων διορθωτικών ενεργειών θα πρέπει να καθιερωθούν. Όπου οι περιστάσεις δείχνουν ότι μια συμφωνηθείσα διορθωτική ενέργεια δεν μπορεί να εφαρμοστεί ή απαιτείται περισσότερος χρόνος από τον αρχικά προβλεπόμενο, ο DPA θα πρέπει να ενημερωθεί και θα δώσει τη συγκατάθεσή του.

Μια καλή πρακτική για την ανάληψη προληπτικών ενεργειών αναπτύσσονται επίσης με τη συνεχή ανακύκλωση πληροφοριών μεταξύ γραφείου και στόλου. Κατά αυτόν τον τρόπο οι καταστάσεις που μπορούν, εάν να παραμείνουν ως έχουν, να οδηγήσουν σε επικίνδυνα περιστατικά, προσδιορίζεται εγκαίρως και λαμβάνονται άμεσα προληπτικά μέτρα. Τέτοιου είδους προληπτικά μέτρα μπορεί να παρθούν υπό τη μορφή πρόσθετης συντήρησης, επισκευών, αλλαγής του πληρώματος κ.λπ.

Προκειμένου να μαθευτεί και να βελτιώνεται συνεχώς η απόδοση, στις περιλήψεις των μη-συμμορφώσεων, τα γεγονότα και τα ατυχήματα μπορούν να κυκλοφορήσουν σε όλα τα πλοία και σε όλα τα τμήματα του γραφείου στην ξηρά περιλαμβάνοντας τις λεπτομέρειες των διορθωτικών ενεργειών ή των συστάσεων από τον DPA.

9.2.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ο αρμόδιος διευθυντής θα ελέγχει την αποτελεσματικότητα όλων των εφαρμοσμένων διορθωτικών ενεργειών και θα επικοινωνεί όπου είναι απαραίτητο με τον DPA. Οι εσωτερικοί λογιστικοί έλεγχοι θα χρησιμοποιηθούν ως ανεξάρτητα μέσα την αποτελεσματικότητα της εφαρμοσμένης διορθωτικής δράσης εν πλω και στην ξηρά.

9.3 ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Κάθε κατάσταση εν πλω όπως η μη συμμόρφωση, το ατύχημα ή το επικίνδυνο περιστατικό καθώς επίσης και οι διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες πρέπει να καταγράφονται με μορφή εκθέσεων «Corrective and Preventive Actions Report Form». Αυτό το έγγραφο θα διαβιβαστεί στο αρμόδιο τμήμα επιχείρησης μέσω του DPA. Η αρχική μορφή θα κρατηθεί υπογεγραμμένη από όλα τα συμβαλλόμενα μέρη στο DPA αρχείο αριθ. 5 και τα αντίγραφα από την θα σταλούν στα πλοία της εταιρείας και θα κρατηθούν στο MF 29 αρχείων.

Η κυκλοφορία αυτού του εγγράφου, στα πλοία βελτιώνει την εμπειρία του πληρώματος σε παρόμοιες καταστάσεις που ίσως αντιμετωπιστούν στο μέλλον.

9.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ (RISK ASSESSMENT)

Παλιότερα όταν τα ΣΑΔ των εταιρειών περιλάμβαναν το «risk assessment», εθεωρούντο πως βρίσκονταν σε επίπεδο πολύ ανώτερο των απαιτήσεων. Από το 2005 και έπειτα όπου ο νέος ISGOTT ετέθη σε ισχύ, έγινε επίσημη αναφορά/απαίτηση το «risk assessment». Έτσι λοιπόν φτάσαμε σήμερα αυτό να είναι απαίτηση και από τις πετρελαϊκές εταιρείες κατά τη διάρκεια των επιθεωρήσεών τους (vetting inspections)²⁶.

Σίγουρα ο τρόπος αναγνώρισης του κινδύνου, ειδικά πάνω στα πλοία, είναι πολύ πιο πρακτικός και όχι τόσο επιστημονικός. Δεν βασίζεται τόσο στα στατιστικά στοιχεία όσο στην προσωπική εμπειρία των εκάστοτε Αξιωματικών που διεξάγουν μια τέτοιου είδους διαδικασία. Σίγουρα δεν είναι απόλυτα σωστή αυτού του είδους η προσέγγιση αλλά ούτε και απόλυτα λαθεμένη από την άποψη πως οι εργασίες που μπορεί ν' αναλυθούν από τους Αξιωματικούς πάνω στο πλοίο έχουν διεξαχθεί από αυτούς στο παρελθόν πολλάκις και οι κίνδυνοι καθώς και τα μέτρα ελαχιστοποίησης του κινδύνου είναι σε όλους γνωστά.

Για να απλουστευθεί η διαδικασία της αναγνώρισης κινδύνου από τους ναυτικούς έχουν κυκλοφορήσει αρκετά βοηθήματα με γνωστότερο εκείνο που

²⁶ TMSA Element 9

βρίσκεται στη έκδοση του “INTERNATIONAL CODE OF SAFE WORKING PRACTICES”.

Η αξιολόγηση του κινδύνου απλά λόγια μπορεί να περιγραφεί ως προσδιορισμός αναγνώριση/έλεγχος του κινδύνου. Η αξιολόγηση του κινδύνου επιτρέπει σε μας να αναγνωρίσουμε εάν το υπάρχον επίπεδο κινδύνου είναι ανεκτό ή όχι και, εάν όχι, για να προσδιοριστούν μέτρα και έλεγχοι ώστε αυτό να γίνει ανεκτό.

Μια αξιολόγηση του κινδύνου προορίζεται να είναι μια προσεκτική εξέταση αυτών των διαδικασιών που θα μπορούσαν να προκαλέσουν μια ζημιά έτσι ώστε οι αποφάσεις που μπορούν να ληφθούν να θέσουν σα γνώμονα την επάρκεια των προφυλάξεων που έχουν ληφθεί ή εάν πρέπει να γίνουν περισσότερα για να αποτραπεί μια ζημιά. Ο στόχος είναι η ελαχιστοποίηση των ατυχημάτων και η εξασφάλιση της υγείας πάνω στο πλοίο.

Η αξιολόγηση (assessment) πρέπει πρώτα να καθιερώσει τους κινδύνους που είναι παρόντες στο μέρος όπου εκτελείται μια εργασία και έπειτα να προσδιορίσει τους σημαντικούς κινδύνους που προκύπτουν από τη δραστηριότητα εργασίας. Η αξιολόγηση πρέπει να περιλαμβάνει την εκτίμηση των υπαρχουσών προφυλάξεων για να ελέγξει τον κίνδυνο, όπως άδειες εργασίας (π.χ. είσοδος σε κλειστούς χώρους, εργασία σε ψηλά σημεία), περιορισμένη πρόσβαση, χρήση των προειδοποιητικών πινακίδων, συμφωνηθείσες διαδικασίες και προσωπικός προστατευτικός εξοπλισμός. Οι τύποι ερωτήσεων που πρέπει να απαντηθούν κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης του κινδύνου είναι οι ακόλουθες:

Τι μπορεί να πάει στραβά;

Ένας προσδιορισμός των κινδύνων και των σεναρίων ατυχήματος, μαζί με τις πιθανές αιτίες και τα αποτελέσματα.

Πόσο άσχημα μπορεί να είναι και ποια η πιθανότητα;

Μια αξιολόγηση των παραγόντων κινδύνου.

Μπορούν οι συνθήκες να βελτιωθούν;

Ένας προσδιορισμός των επιλογών ελέγχου κινδύνου, όπως τα μέτρα για να ελεγχθούν και να μειωθούν οι προσδιορισμένοι κίνδυνοι.

Ποια είναι η προσπάθεια και πόσο καλύτερη θα μπορούσε να είναι;

Ένας προσδιορισμός του οφέλους και της αποτελεσματικότητας επιλογής ελέγχου κάθε κινδύνου.

Ποια μέτρα θα έπρεπε να έχουν ληφθεί;

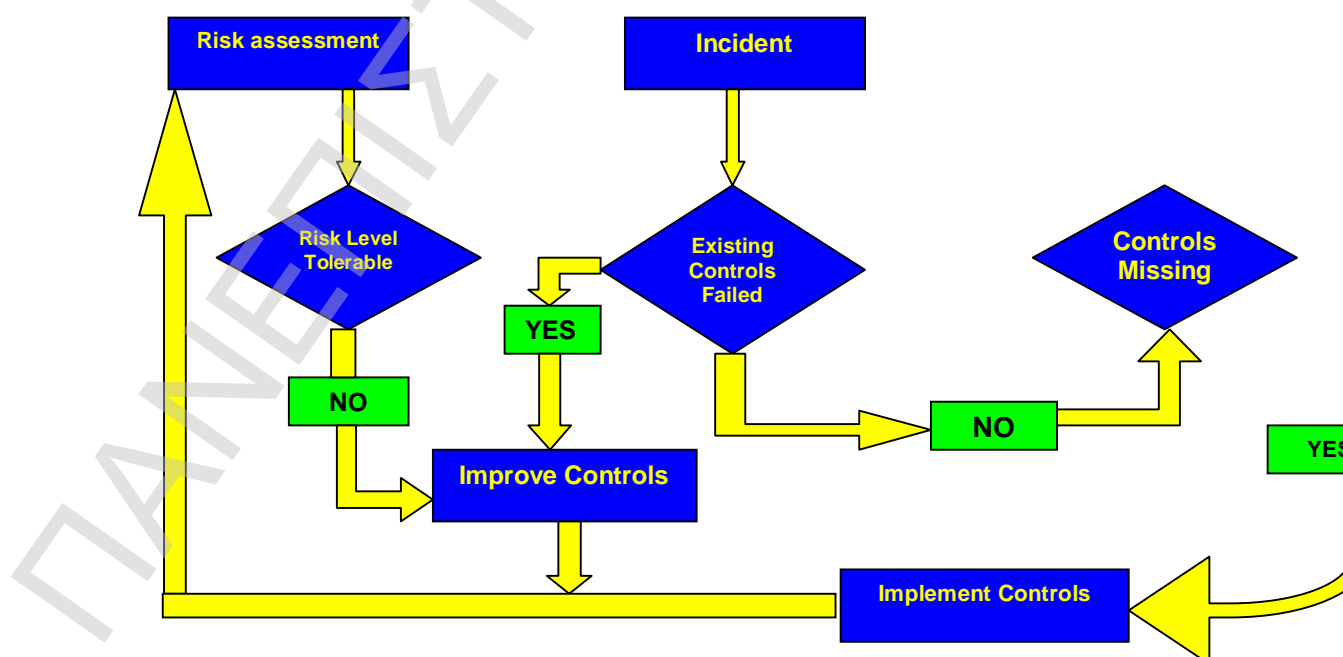
Ένας προσδιορισμός του κατάλληλου σχεδίου δράσης ώστε να παραδοθεί μια ασφαλής δραστηριότητα, βασισμένη στους κινδύνους, στους σχετικούς με αυτούς κινδύνους και στην αποτελεσματικότητα των εναλλακτικών σχεδίων δράσης απέναντι στους κινδύνους.

9.5 ΕΡΕΥΝΑ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ (INCIDENT INVESTIGATION AND ANALYSIS)

Η έρευνα συμβάντος, εντούτοις, είναι για τον προσδιορισμό των ελέγχων που είτε έχουν αποτύχει και απαιτούν κάποια βελτίωση είτε έλλειπαν παντελώς και απαιτούν εφαρμογή²⁷.

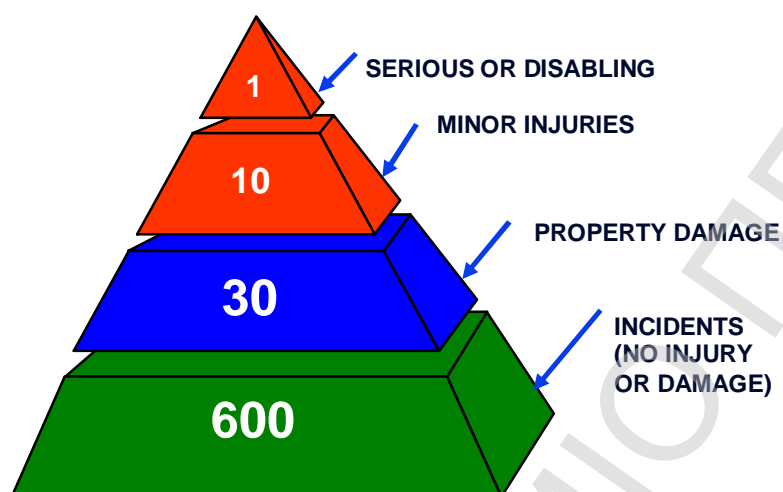
Η αξιολόγηση του κινδύνου και η έρευνα συμβάντος είναι δύο τρόποι αναβάθμισης ενός ΣΑΔ. Η έρευνα συμβάντος είναι μια αντιδραστική προσέγγιση ενώ η αξιολόγηση του κινδύνου είναι μια δυναμική προσέγγιση. Εντούτοις, το κοινό τους στοιχείο είναι οι έλεγχοι.

Με απλά λόγια, η αξιολόγηση του κινδύνου προσδιορίζει τους ελέγχους για να αποτρέψει τα ατυχήματα. Η έρευνα συμβάντος καθορίζει τους ελέγχους που απέτυχαν. Αναγκαστικά όπου αποτύχει το Risk Assessment, τη θέση του θα πάρει το Incident Investigation.



²⁷ TMSA Element 8

Σύμφωνα με τη θεωρία του Bird (1969), από τη στιγμή που εμφανίζεται μια σοβαρή ζημία, θα έχουμε μέχρι 600 ευκαιρίες κατά μέσον όρο να αναγνωρίσουμε το πρόβλημα και να το αποφύγουμε. Ο προσδιορισμός κινδύνου βοηθά το πρόβλημα.



9.5.1 ΤΡΟΠΟΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Παίρνοντας τον έλεγχο στο προσκήνιο

- Ø Πρόσβαση μόνο από εξουσιοδοτημένα άτομα
- Ø Ελαχιστοποίηση της ενόχλησης από εξωτερικούς παράγοντες
- Ø Έλεγχος τυχόν αφαίρεσης του εξοπλισμού ή των υλικών αντικειμένων
- Ø Προσδιορισμός των μαρτύρων
- Ø Συλλογή και εγγραφή πληροφοριών αρχείων π.χ., άδειες εργασίας, δελτία καιρικών συνθηκών κ.λπ.
- Ø Συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων από το σημείο του συμβάντος π.χ. δηλώσεις, φωτογραφίες κτλ.

9.5.2 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ / ΑΝΑΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ/ ΜΑΡΤΥΡΕΣ

- Ø Μνήμη και προθυμία να μιλήσει επηρεασμένος από την τεχνική συνέντευξης
- Ø Συνέντευξη χωριστά και ιδιωτικά στον καθένα
- Ø Συνέντευξη σε κατάλληλο μέρος
- Ø Χρήση σχεδίων και χαρτών ώστε να συγκεκριμενοποιούνται οι πληροφορίες
- Ø Υποβολή ερωτήσεων στην κατάλληλη σειρά ώστε να συμπληρώνονται τυχόν κενά
- Ø Επιβεβαίωση της κατανόησης
- Ø Τέλος σε μια θετική σημείωση
- Ø Ανοικτό ενδεχόμενο περαιτέρω επαφής

9.5.3 ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΕΜΠΟΔΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

- Ø Φόβος της πειθάρχησης
- Ø Ανησυχία για τη φήμη και την άποψη των συναδέλφων
- Ø Ανησυχία για την αξιολόγηση ομάδας
- Ø Ανησυχία για την προσωπική αξιολόγηση
- Ø Φόβος της γραφειοκρατίας
- Ø Φτωχή κατανόηση σπουδαιότητας της έρευνας

9.5.4 ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΕΝΘΑΡΡΥΝΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

- Ø Δόσιμο μιας θετικής αντίδρασης
- Ø Ανάπτυξη της σκέψης και της συνειδητοποίησης της σημαντικότητας της έρευνας
- Ø Εξασφάλιση πως οι εκθέσεις εξετάζονται και ακολουθούνται
- Ø Παρέχοντας τις σαφείς οδηγίες σχετικά με αυτό που πρέπει να αναφερθεί
- Ø Αναγνώριση της συνεισφοράς του καθενός ξεχωριστά στην ασφάλεια

9.5.5 ΑΝΑΛΥΟΝΤΑΣ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Το γεγονός και ο παράγοντας που διαφαίνονται από το διάγραμμα αιτίων μπορούν έπειτα να αναλυθούν για τον άμεση ή τον έμμεσο εντοπισμό της γενεσιουργού αιτίας.

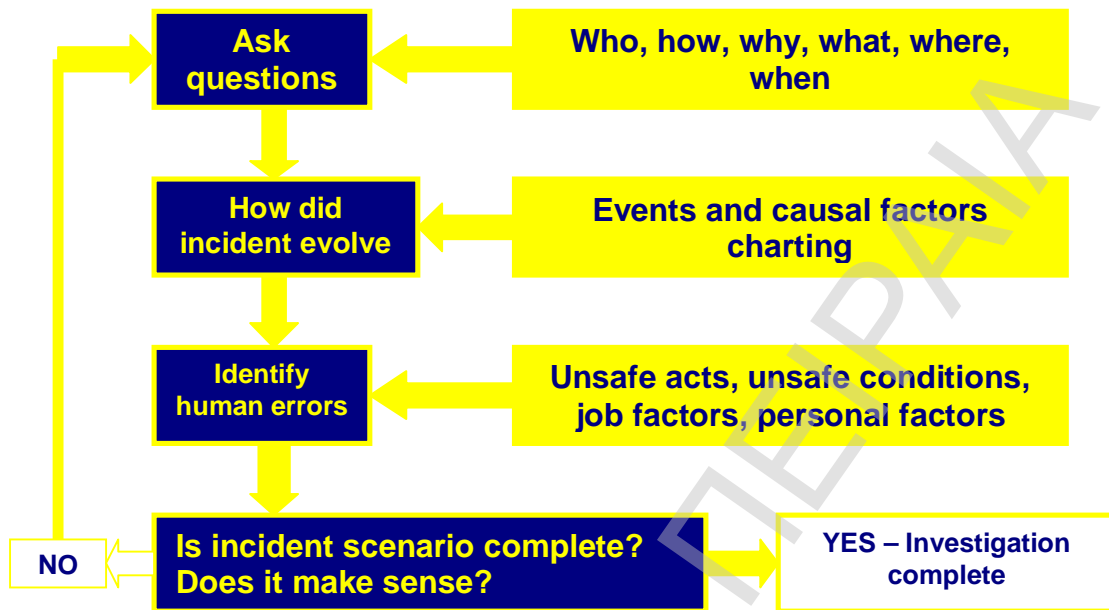
Τα ατυχήματα που αναπτύχθηκαν κατά τη διάρκεια μιας σχετικά σύντομης περιόδου και των οποίων η άμεση αιτία είναι συνολικά προφανής μπορούν να αναλυθούν καλύτερα με την προσπάθεια να καθοριστεί η έμμεση γενεσιουργός αιτία χωρίς την προσφυγή στο γεγονός και στην καταγραφή του παράγοντα.

Η άμεση αιτία (direct cause) είναι η άμεση αιτία (immediate cause). Αυτό είναι συνήθως αρκετά προφανές όπως και το αποτέλεσμα είτε των επισφαλών ενεργειών είτε των επισφαλών συνθηκών.

Η έμμεση αιτία είναι ο λόγος για τον οποίο η άμεση αιτία εμφανίστηκε, με άλλα λόγια, η αιτία πίσω από τα συμπτώματα. Αποκαλύπτεται γενικά μέσω της έρευνας διότι δεν είναι πάντα προφανές. Μπορεί συχνά να διαιρεθεί σε ανθρώπινους παράγοντες και παράγοντες εργασίας.

Η γενεσιουργός αιτία αρχίζει από μια έλλειψη ελέγχων, η οποία, στη συνέχεια, προκαλείται από την έλλειψη σχεδιασμού, την έλλειψη προτύπων, ή την έλλειψη συμμόρφωσης.

Εάν το συναφές σενάριο δεν είναι πλήρες ή δεν έχει νόημα, πρέπει να υποβληθούν διευκρινιστικές ερωτήσεις ώστε αυτό να γίνει πλήρως κατανοητό.



9.6 ΕΚΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ

Η διαδικασία που περιγράφηκε σε προηγούμενη παράγραφο όσον αφορά στην ανάλυση του συμβάντος θα εφαρμόζεται ανάλογα τη σοβαρότητα του γεγονότος. Η αρχική έκθεση που στέλνεται στο γραφείο, πρέπει να περιέχει οποιεσδήποτε από τις ακόλουθες πληροφορίες, οι οποίες μπορεί να είναι σχετικές με το γεγονός. Η αρχική υποβολή της έκθεσης μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με email, είτε ταχυδρομικώς, είτε με telex είτε με fax. Το έντυπο προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών με κωδικό INSP 15 θα πρέπει να συμπληρώνεται σε εύλογο χρονικό διάστημα και να αποστέλλεται στο γραφείο.

- A Ημερομηνία & χρόνος του γεγονότος
- B Περιγραφή του γεγονότος
- Γ Οι λεπτομέρειες των προσώπων που τυχόν τραυματίστηκαν
(Φύση του τραυματισμού, όνομα τραυματισμένου, βαθμός, υπηκοότητα κ.λπ.)
- Δ Λεπτομέρειες των ζημιών

(Συμπεριλαμβανομένων των ζημιών στο σκάφος, το φορτίο, το περιβάλλον και τους τρίτους)

Ε Θέση σκάφους

(Γεωγραφικό μήκος/πλάτος και λιμένας εφόσον είναι σε λιμάνι)

ΣΤ Θέση του ατυχήματος (π.χ. Μηχανοστάσιο, αποθήκη κ.λπ.)

Z Επικρατούσες καιρικές συνθήκες

H Λεπτομέρειες του προσώπου που ανέφερε το ατύχημα

Θ Λεπτομέρειες των μαρτύρων (όνομα, βαθμός κ.λπ.)

I Λεπτομέρειες των τρίτων προσώπων που ήταν αναμειγμένα

(Άλλο πλοίο, στοιβαδότες, εγκαταστάσεις λιμένος, αρχές)

K Περιγραφή της δράσης που έλαβε χώρα

Λ Κατάσταση του σκάφους μετά από το ατύχημα

M Οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία

Στην περίπτωση που στο γεγονός περιλαμβάνεται και πλήρωμα το προσωπικό που νοσηλεύτηκε στο νοσοκομείο, θα πρέπει στην έκθεση να συμπεριληφθεί επίσης και το έντυπο CRE 15 του ΣΑΔ.

10. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Σκοπός του κεφαλαίου 10 του Κώδικα αλλά και του κεφαλαίου 10 των CSM και SSM της παρούσας διπλωματικής, είναι να αναπτύξει η Εταιρεία ένα σύστημα το οποίο διασφαλίζει πως λαμβάνει χώρα προγραμματισμένη και ενδεδειγμένη συντήρηση, ελεγχόμενη και με ικανοποιητικό τρόπο, με επαρκή στοιχεία και αρχεία να τηρούνται.

Διαδικασίες έχουν εδραιωθεί ώστε να εξασφαλίσουν πως τα πλοία της Εταιρείας συντηρούνται σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς συντήρησης, με τις επιπλέον απαιτήσεις της Εταιρείας αλλά και τις επιταγές των κατασκευαστών.

Το ΣΑΔ είναι επίσης συμμορφούμενο και με το TMSA element 4 (Reliability & Maintenance Standards).

11. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCUMENTATION)

Όσον αφορά στην οργάνωση εγγράφων η εταιρεία στο ΣΑΔ της και συγκεκριμένα στο κεφάλαιο 11 του CSM και SSM, περιγράφει διαδικασίες ώστε να διασφαλιστεί πως όλα τα έγγραφα που αφορούν στο ΣΑΔ, τόσο στο πλοίο όσο και στο γραφείο, όχι μόνο συμπληρώνονται αλλά και αρχειοθετούνται σωστά και παραμένουν αρχειοθετημένα για το χρόνο που προβλέπεται από το Σύστημα.

Τα άτομα «κλειδιά» αυτή τη διαδικασία είναι ο DPA, ο Πλοίαρχος και ο Διευθύνοντας Σύμβουλος.

12. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η ανασκόπηση του ΣΑΔ είναι υποχρεωτική όπως εξάλλου προβλέπεται και από τον Κώδικα στο κεφάλαιο 12. Η σημαντικότητα της ανασκόπησης, ειδικά για τις Εταιρείες διαχείρισης δεξαμενοπλοίων, επισημαίνεται και από τον OCIMF μιας και, εκτός από το VIQ (vessel's inspection questionnaire), έχει αφιερώσει και αναπτύξει ολόκληρο το element 12 του TMSA πάνω σε αυτό το θέμα. Αναλυτική αναφορά γίνεται και στο κεφάλαιο 12 των CSM και SSM.

12.1 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Η επαλήθευση, η διαδικασία επανεξέτασης και η αξιολόγηση του ΣΑΔ της εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω:

- Ø Τις μη-συμμορφώσεις,
- Ø Τις εκθέσεις και αναλύσεις,
- Ø Τις αναθεωρήσεις
- Ø Τις ανασκοπήσεις των Πλοιάρχων
- Ø Τους εσωτερικούς ελέγχους:

- Ø Τους ελέγχους από τρίτους
- Ø Τις επιθεωρήσεις από πετρελαϊκές εταιρείες, επιθεωρήσεις αρχών λιμένος και άλλων οργανισμών.
- Ø Τις ανασκοπήσεις της Διοίκησης της Εταιρείας

12.2 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ

12.2.1 ΣΚΟΠΟΣ

Την επαλήθευση, την αναθεώρηση και την αξιολόγηση του ΣΑΔ της Εταιρείας πάνω στο πλοίο από τον Πλοίαρχο.

12.2.2 ΣΤΟΧΟΙ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Ο Πλοίαρχος είναι αρμόδιος για:

- Ø Την εφαρμογή των πολιτικών της Εταιρείας όσον αφορά την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Ø Την παρακίνηση του πληρώματος για τη μελέτη αυτών των πολιτικών.
- Ø Την έκδοση των κατάλληλων εντολών και των οδηγιών κατά τρόπο σαφή και απλό.
- Ø Τον έλεγχο ότι οι συγκεκριμένες απαιτήσεις του ΣΑΔ της Εταιρείας παρατηρούνται.
- Ø Την ανασκόπηση του ΣΑΔ και υποβολή εκθέσεων των ανεπαρκειών του στη Διοίκηση του γραφείου μέσω του DPA.

Η ανασκόπηση του Πλοίαρχου, ανά πλοίο, είναι μια περιοδική έκθεση από τον Πλοίαρχο κάθε πλοίου, που κάνει ανασκόπηση το σύστημα ασφαλούς διαχείρισης και που εκθέτει τις ανεπάρκειές του στη διοίκηση της στεριάς. Συνήθως

λαμβάνει χώρα ένα μήνα πριν από την αλλαγή πλοιαρχίας, αλλά το ελάχιστο μία φορά το χρόνο.

12.2.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ο Πλοίαρχος είναι υπεύθυνος απέναντι στη διοίκηση για την εξασφάλιση, όσο είναι δυνατό ότι το πλοίο του λειτουργεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που τίθενται από το σύστημα ασφαλούς διαχείρισης. Θα συντονίζει όλες τις συνεδριάσεις της ασφάλειας (safety meetings) εν πλω και θα εξασφαλίσει ότι τα αντίγραφα των πρακτικών διαβιβάζονται στο γραφείο. Θα εξασφαλίσει ότι όλα τα γεγονότα, τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα περιστατικά αναφέρονται αμέσως στον DPA.

Ο Πλοίαρχος είναι αρμόδιος για να εκτελέσει τις επιθεωρήσεις του σκάφους και του εξοπλισμού του σύμφωνα με το πρόγραμμα επιθεώρησης της εταιρείας και έχει την εξουσία για να αναθέσει αυτή την εργασία στους αρμόδιους ανώτερους Αξιωματικούς.

Οι επιθεωρήσεις του Πλοίαρχου και η συμμετοχή στις συναντήσεις επιτροπής ασφάλειας (Safety Committee Meetings) είναι τα μέσα να ελεγχθεί ότι οι απαιτήσεις ΣΑΔ καλύπτονται πάντα.

Οι συναντήσεις επιτροπής ασφάλειας πραγματοποιούνται το ελάχιστο μια φορά το μήνα και με βάση τα πρακτικά των συναντήσεων επιτροπής ασφάλειας και από την καθημερινή πρακτική, ο Πλοίαρχος συμπληρώνει το έντυπο ανασκόπησης του Πλοίαρχου (Master Review form).

12.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΟΥ ΣΑΔ

12.3.1 ΣΚΟΠΟΣ

Συστηματική εξέταση για να καθοριστεί εάν οι δραστηριότητες ασφάλειας και τα σχετικά αποτελέσματα συμμορφώνονται με τις προγραμματισμένες ρυθμίσεις και εάν αυτές οι ρυθμίσεις εφαρμόζονται αποτελεσματικά και είναι κατάλληλες να επιτύχουν τους στόχους που τίθενται από την Εταιρεία.

12.3.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Οι εσωτερικοί λογιστικοί προγραμματίζονται από το DPA λαμβάνοντας υπόψη τη θέση σπουδαιότητας του συστήματος ή της δραστηριότητας που είναι να ελεγχθούν και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων. Σαν ελάχιστο εντούτοις ολόκληρη η επιχείρηση συμπεριλαμβανομένων των πλοίων ελέγχεται εσωτερικά τουλάχιστον ετησίως.

Για τα σκάφη που μπαίνουν στη διαχείριση της εταιρείας, ο αρχικός εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται μέσα πρώτα στους τρεις πρώτους μήνες μετά από την παράδοση.

Ο DPA διατηρεί ένα πλάνο ελέγχων (INSP 13) που καλύπτει κάθε τμήμα και πλοίο της εταιρείας, δείχνοντας τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους που έχουν πραγματοποιηθεί και τις προγραμματισμένες ρυθμίσεις για τους μελλοντικούς ελέγχους.

Όταν ο χρόνος για έναν προγραμματισμένο εσωτερικό έλεγχο πλησιάζει, ο DPA προσδιορίζει και διορίζει έναν κατάλληλα εκπαιδευμένο ελεγκτή που είναι, όσο είναι δυνατό, ανεξάρτητος από τη δραστηριότητα που ελέγχεται.

Ο ελεγκτής, μόλις ειδοποιηθεί, προετοιμάζεται για τον έλεγχο μελετώντας όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία που είναι σχετικά με την περιοχή που ελέγχεται (π.χ. στόχοι, διαδικασίες, οδηγίες, σχέδια, προηγούμενες παρατηρήσεις ελέγχων, σημαντικές υποθέσεις σε εκκρεμότητα κ.λπ.) και ειδοποιεί το τμήμα που θα ελεγχθεί εκ των προτέρων.

12.3.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ο ελεγκτής/επιθεωρητής πραγματοποιεί μια συνάντηση με τους επιθεωρούμενους πριν από την επιθεώρηση στην οποία συζητούνται τα ακόλουθα:

- Ø Εξηγείται ο σκοπός του ελέγχου.
- Ø Περιγράφεται η διαδικασία που θα ακολουθηθεί.
- Ø Συμφωνείται το χρονικό πλαίσιο του ελέγχου.
- Ø Τονίζεται η σημασία της διαφάνειας και της ειλικρίνειας.
- Ø Εξηγείται ότι οι συζητήσεις με τους ελεγχόμενους θα είναι εμπιστευτικές
- Ø Καθίσταται σαφές ότι:

Στόχος του ελέγχου είναι να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα του συστήματος διαχείρισης και όχι να εξεταστούν οι επαγγελματικές δεξιότητες των ελεγχομένων²⁸

Μετά από τα παραπάνω, ο ελεγκτής πραγματοποιεί τον έλεγχο στον εργασιακό χώρο της ελεγχόμενης μονάδας, και καταγράφει οποιαδήποτε συμπεράσματα μαζί με οποιαδήποτε σχετικά αντικειμενικά στοιχεία.

Ο ελεγκτής στο τέλος του ελέγχου λαμβάνει ακόλουθα μέτρα:

- Ø Μελετά τα ευρήματα του ελέγχου.
- Ø Συμπληρώνει το έντυπο INSP 10 για οποιαδήποτε μη συμμόρφωση που μπορεί να βρέθηκε και συμπληρώνει και την έκθεση εσωτερικού ελέγχου INSP 11.
- Ø Συγκαλεί μια συνάντηση ολοκλήρωσης του ελέγχου και εξηγεί όσες μη συμμορφώσεις διαπιστώθηκαν.
- Ø Ο Πλοίαρχος ή ο διευθυντής του τμήματος, κατόπιν διαβουλεύσεων με τον ελεγκτή, καταγράφει τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες στο έντυπο (Experience case form) και τις αποδέχεται υπογράφοντάς το.

12.3.4 ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΝ ΠΛΩ

Η επιχείρηση κανονίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα επισκέψεις εκπροσώπων της στα πλοία ώστε να επιβλέπει τα ασφαλή πρότυπα και την κατάρτιση μέσα στο στόλο. Αυτές οι επισκέψεις πραγματοποιούνται τουλάχιστον ετησίως και οι εκπρόσωποι του γραφείου, μεταξύ των άλλων, ελέγχουν και θέματα σχετικά με τη ναυσιπλοΐα, το φορτίου, το έρμα, την πρόσδεση, την περιβαλλοντική διαχείριση, κ.λπ. Κατά τη διάρκεια των επισκέψεων, οι επίσημες συνεδριάσεις ασφάλειας (Safety Committee Meetings) πραγματοποιούνται με τους ανώτερους αξιωματικούς και το πλήρωμα του πλοίου. Τα συμπεράσματα και η ατζέντα, καταγράφονται στο έντυπο της Εταιρείας SAF 17.

Οι επισκέψεις των αντιπροσώπων του γραφείου καταγράφονται στο έντυπο INSP 14 και τα ευρήματα καταγράφονται στο έντυπο INSP 01 του ΣΑΔ.

²⁸ Εδώ παρουσιάζονται και στοιχεία ISO 9001:2000

12.4 ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ

12.4.1 ΣΚΟΠΟΣ

Ένας έλεγχος που εκτελείται την κλάση της εταιρείας εξ ονόματος της σημαίας σε σχέση με το ΣΑΔ της Εταιρείας, που συμφώνως του κώδικα ISM και των στόχων και την πολιτική για τη διατήρηση και την ανανέωση του DOC της Εταιρείας και του SMC των πλοίων.

12.4.2 ΣΤΟΧΟΙ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ

- Ø Να επιβεβαιωθεί η συμμόρφωση του ΣΑΔ της εταιρείας με τις απαιτήσεις του κώδικα ISM.
- Ø Να καθοριστεί η αποτελεσματικότητα του συστήματος στην επίτευξη των στόχων που είχαν τεθεί στους προηγούμενους λογιστικούς ελέγχους.
- Ø Να ελεγχθεί η εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών.
- Ø Να δοθούν στην Εταιρεία ευκαιρίες να βελτιώσει το ΣΑΔ.
- Ø Ο έλεγχος διεξάγεται μία φορά το χρόνο με 5 έτη περιόδου ανανέωσης για το DOC και δύο φορές στην 5ετία για το SMC, και κατά προτίμηση πριν από τη σχεδιασμένη ετήσια διοικητική αναθεώρηση.

12.4.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η διαδικασία και ο συγχρονισμός συμφωνούνται με την εξουσιοδοτημένη κλάση.

Η επιθεώρηση της κλάσης χρησιμοποιείται στην εισαγωγή της ετήσιας διοικητικής αναθεώρησης.

12.4.4 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

Όπως θα συμφωνηθεί με την κλάση.

12.5 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

12.5.1 ΣΚΟΠΟΣ

- Ø Ο DPA με την Ανώτατη Διοίκηση πραγματοποιούν ανασκόπηση του ΣΑΔ της εταιρείας τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, προκειμένου να εξασφαλίσουν τη την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητά του ικανοποιώντας τις απαιτήσεις του Κώδικα, στην εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας της Εταιρείας και στην επίτευξη των στόχων ασφάλειας της εταιρείας.
- Ø Το αρχείο αυτών των ανασκοπήσεων, διατηρείται από τον DPA.

12.5.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η ανασκόπηση της Διοίκησης αναθεώρηση είναι η κύρια δραστηριότητα όπου, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, η εταιρεία κάνει ανασκόπηση στην απόδοση ολόκληρου του συστήματος διαχείρισης προκειμένου να εξασφαλιστεί η συνεχόμενη εξέλιξη, η επάρκεια και η αποτελεσματικότητά του καθώς επίσης και για να προσδιοριστούν και να αξιολογηθούν τυχόν ευκαιρίες και περιθώρια για τη βελτίωσης.

Ο DPA συσκέπτεται με το διευθυντή και με τα μέλη της ομάδας διοικητικής ανασκόπησης και καθορίζεται η ημερομηνία. Ο DPA έπειτα ενημερώνει όλους τους διευθυντές των τμημάτων για την ημερομηνία που θα πραγματοποιηθεί η ανασκόπηση.

- Ø Ο DPA επικοινωνεί έπειτα με όλους τους διευθυντές τμημάτων και συλλέγει οποιαδήποτε πληροφορίες και στοιχεία σχετικά με την απόδοση του συστήματος διαχείρισης όπως μη οι συμμορφώσεις, οι ζημίες, τα γεγονότα, οι προτάσεις για τη βελτίωση κ.λπ. μαζί με οποιοσδήποτε προτάσεις για τα θέματα που θα συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

- Ø Ο DPA αφότου συλλέξει όλες σχετικές με τις το σύστημα διαχείρισης πληροφορίες προετοιμάζει το έντυπο/έκθεση OPE 24 “Management System Analysis Report” και την ατζέντα, τα οποία έπειτα διανέμει σε όλα τα μέλη της ομάδας. Το έντυπο “Management System Analysis Report” έκθεση ανάλυσης συστημάτων διαχείρισης περιέχει στοιχεία όπως τα κάτωθι:

- Ø Ανάλυση των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων
- Ø Ανάλυση όλων των μη-συμμορφώσεων και των διορθωτικών ενεργειών

- Ø Συναφείς μορφές εκθέσεων, γεγονότα και καταγγελίες
- Ø Ανάλυση των γυμνασίων, των ασκήσεων, και των ασκήσεων μεταξύ γραφείου και πλοίων με τις όποιες παρατηρήσεις του
- Ø Ολοκληρωμένο σχέδιο εκπαίδευσης που προορίζεται για το προσωπικό ξηράς και πλοίων
- Ø Ανασκοπήσεις Πλοιάρχων
- Ø Επάνδρωση και ευθύνες σχετικές με το ΣΑΔ.
- Ø Πρακτικές πρόληψης ασφάλειας και ρύπανσης της εταιρείας και όλες οι πολιτικές.
- Ø Αλλαγές στις πρακτικές της εταιρείας που έχει επιπτώσεις κατά τη διάρκεια του προηγούμενου χρόνου στην ασφάλεια και την πρόληψη ρύπανσης και θα μπορούσαν να συμπεριληφθούν σε μια αναθεώρηση ΣΑΔ.
- Ø Διορθωτικές ενέργειες από τις προηγούμενες διοικητικές αναθεωρήσεις
- Ø Συστάσεις για τη βελτίωση

Η διοικητική διαδικασία επανεξέτασης διεξάγεται και τα πρακτικά των θεμάτων που συζητούνται και των αποφάσεων που λαμβάνονται κρατιούνται. Τα αποτελέσματα της διοικητικής αναθεώρησης περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε αποφάσεις σχετικές με:

- Ø Βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματός μας και των διαδικασιών του
- Ø Βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και της ασφάλειας & της περιβαλλοντικής απόδοσης
- Ø Τα παθήματα που γίνονται μαθήματα
- Ø Επικοινωνία και γνωστοποίηση των παθημάτων που γίνονται μαθήματα στο στόλο

Ο DPA συντάσσει την έκθεση διοικητικής ανασκόπησης και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα και τα κυκλοφορεί σε όλους τους διευθυντές τμημάτων για την αναθεώρηση.

Το προσωπικό εφαρμόζει τις αποφάσεις της διοικητικής αναθεώρησης.

13. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Όπως μπορεί εύκολα να διαπιστώσει κανείς, βλέποντας στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα ατυχήματα των πλοίων και στις ατυχηματικές ρυπάνσεις, από την εφαρμογή του Κώδικα και μετά έχει υπάρξει σημαντική βελτίωση των συνθηκών. Μια Εταιρεία με καλά δομημένο σύστημα ασφαλούς διαχείρισης του οποίου οι διαδικασίες είναι εφικτό να είναι πλήρως εφαρμόσιμες μπορεί να λειτουργεί ομαλά, οργανωμένα και πάνω απ' όλα με ασφάλεια και σεβασμό στο Περιβάλλον.

Το κόστος υιοθέτησης και τήρησης ενός ΣΑΔ και των παρελκόμενων είναι αρκετά υψηλό όμως δεν μπορεί να αποφευχθεί απ' ενός γιατί η ύπαρξη και τήρηση του είναι υποχρεωτική και απ' ετέρου γιατί ένα σοβαρό ναυτικό ατύχημα μπορεί να κοστίσει στη διαχειρίστρια Εταιρεία σε χρηματικές μονάδες αλλά και σε φήμη πολλαπλάσια απ' αυτά που απαιτούνται για την υιοθέτηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση του. Ένα επιτυχημένο ΣΑΔ και πλήρως εφαρμόσιμο (user friendly) όπως έχει αναφερθεί μέσα στην εργασία μπορεί να βοηθήσει στην αποφυγή πολλών και δύσκολων καταστάσεων.

Σήμερα οι περισσότερες εταιρείες, ιδίως οι μικρού μεγέθους, εμπιστεύονται την κατασκευή των ΣΑΔ τους σε εταιρείες συμβούλων. Η σωστότερη και αποτελεσματικότερη μέθοδος για να εξασφαλιστεί μια αρκετά καλή προσέγγιση του συστήματος στο πραγματικό πρόσωπο και χαρακτήρα της Εταιρείας θα ήταν το σύστημα να «χτιστεί» μέσα στην ίδια την Εταιρεία από δικούς της ανθρώπους οι οποίοι ζουν τις ανάγκες της κάθε μέρα. Άνθρωποι όχι μόνο του γραφείου αλλά και των πλοίων, θα συμβάλλει ο καθένας από τη δική του σκοπιά στην κάλυψη των τυχόν κενών. Φυσικά συμπληρωματικό πλεονέκτημα είναι πως αν το σύστημα φτιαχτεί από ανθρώπους της Εταιρείας, πέρα από το ελάχιστο κόστος δημιουργίας, θα χρειαστεί και σχεδόν μηδενικός χρόνος προσαρμογής στους εργαζόμενους στα πλοία και στο γραφείο.

Το βασικότερο μειονέκτημα των καιρών που ζει η παγκόσμια ναυτιλία είναι πως οι απαιτήσεις από όλους τους παράγοντες αυξάνονται με γεωμετρική πρόοδο μέρα με την ημέρα, ο κάθε παράγοντας για τους δικούς του λόγους, έχοντας μοναδικό και απροστάτευτο στόχο το πλοίο. Γι αυτό το λόγο λοιπόν και επειδή τα Συστήματα θα εμπλουτίζονται, οι κανονισμοί θα αυξάνονται, οι φορείς που έχουν έννομα συμφέροντα από το πλοίο θα γιγαντώνονται, εμείς σα ναυτιλιακή κοινότητα δεν θα

πρέπει να βλέπουμε το δέντρο και να χάνουμε το δάσος. Στόχος μας πάντα θα είναι η ΑΣΦΑΛΕΙΑ και η ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Ευχαριστώ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

14. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ø Bridge Procedures Guide – ICS
- Ø Bridge Team Management – A.J. SWIFT
- Ø Chart Correction – REED'S
- Ø Clean Seas Guide For Oil Tankers - ICS/OCIMF
- Ø Crude Oil Washing System - IMO
- Ø Drug Trafficking And Drug Abuse - ICS
- Ø Exxon pollution prevention in tankers - EXXON
- Ø Effective Mooring - OCIMF
- Ø IALA Maritime Buoyage System
- Ø Inspection Guidelines For Bulk Oil Carriers - OCIMF
- Ø International Code Of Signals
- Ø International Convention On Load Lines 1976 - IMO
- Ø International Regulations Preventing Collisions At Sea - IMO
- Ø International Safety Guide For Oil Tankers And Terminals (ISGOTT) 5th Edition - ICS/OCIMF
- Ø MARPOL 1973/78 Consolidated Edition And Amendments (1997) - IMO
- Ø Medical First Aid Guide For Use In Accidents Involving Dangerous Goods (MFAG) – IMO
- Ø Merchant Ship Search And Rescue Manual - IMO
- Ø Mooring Equipment Guidelines – OCIMF
- Ø NP 100 The Mariners Handbook - BRITISH ADMIRALTY
- Ø Peril At Sea And Salvage - ICS/OCIMF

- Ø Prevention Of Oil Spillages Through Cargo Pumproom Sea Valves - ICS
- Ø Recommendations For Equipment Employed In The Mooring Of Ships At Single Point Moorings – OCIMF
- Ø Recommendations For Oil Tanker Manifolds And Associated Equipment – OCIMF
- Ø Safety In Chemical Tankers (Product) - ICS
- Ø Safety In Oil Tankers - ICS
- Ø Ship Information Questionnaire - OCIMF
- Ø Ship To Ship Transfer Guide - ICS / OCIMF
- Ø Ship's Routing - IMO
- Ø SOLAS 1974/78 Consolidated Edition And Amendments – IMO 1997
- Ø Standard Marine Navigational Vocabulary - IMO
- Ø STCW 1995 – IMO
- Ø Tanker Management and Self Assessment - OCIMF
- Ø Various Circulars - MSC